



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 61 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menentukan nilai guna arsip bagi kepentingan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasayarakatan, perlu adanya pedoman penilaian arsip ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Arsip Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

BAB I

PEDOMAN PENILAIAN ARSIP

Pasal 1

Pedoman Penilaian Arsip Pemerintah Kabupaten Pemalang berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam penilaian arsip Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Pasal 3

Penilaian Arsip dilaksanakan oleh tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Pedoman Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi materi tentang pengaturan penilaian arsip pemerintah Kabupaten Pemalang

BAB II

PEMBIAYAAN

Pasal 5

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 28 Des. 2007

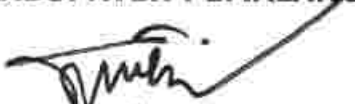
BUPATI PEMALANG,



H.M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2007

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG**



SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2007 NOMOR 61

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 61 TAHUN 2007
TANGGAL : 28 Desember 2007

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penanganan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dipandang masih belum sesuai dengan ketentuan kearsipan, salah satunya adalah dalam aspek penilaian arsip. Berdasarkan pengamatan di lapangan, banyak ditemui kegiatan penilaian arsip dilaksanakan dengan mengandalkan perasaan/selera masing-masing tim kerja. Di samping itu banyak pula yang belum melaksanakan penilaian arsip secara benar berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sehingga arsip yang diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang belum memenuhi persyaratan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

Disamping itu, kondisi kearsipan di berbagai satuan kerja yang belum tertata menyebabkan rendahnya volume penyerahan arsip. Sehingga penyusutan arsip belum berjalan secara efisien, efektif dan belum mengikuti ketentuan-ketentuan kearsipan.

Kondisi tersebut mendesak untuk segera ditangani secara seksama. Untuk itu perlu adanya sebuah pedoman penilaian sebagai dasar dari penentuan jangka simpan dan nasib akhir arsip.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, salah satu kewajiban pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan adalah menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka usaha pembinaan dan pengembangan kearsipan di daerah. Di mana salah satu unsurnya adalah menetapkan pedoman penilaian arsip. Hal itu dimaksudkan agar Arsip-arsip statis yang berada di masing-masing satuan kerja perangkat daerah dapat ditampung, disimpan dan dirawat sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban nasional secara tepat.

Demikian pula dengan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dapat melakukan penilaian arsip dan mengindentifikasikannya sehingga penyerahan arsip ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang benar-benar arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memberikan pedoman teknis dan prosedural kepada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam melakukan indentifikasi, penilaian dan mekanisme penilaian arsip yang tercipta di satuan kerja masing-masing secara efisien dan sistematis.

2. Mendukung terselenggaranya penyerahan arsip statis secara sistematis, terpadu dan reguler dalam rangka pemberdayaan arsip statis secara nasional.

C. TERMINOLOGI

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara
2. Arsip Bernilaiguna Permanen adalah arsip yang karena substansi informasinya memiliki nilaiguna pertanggungjawaban nasional sehingga tidak boleh dimusnahkan dan harus dilestarikan oleh satuan kerja yang bersangkutan dan apabila sudah tidak operasional wajib diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.
3. Arsip Statis adalah arsip bernilaiguna permanen yang sudah tidak operasional di satuan kerja penciptanya dan wajib diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten.
4. Nonarsip adalah semua ikutan dalam proses korespondensi yang tidak memiliki informasi pelengkap terhadap informasi dalam arsip yang bersangkutan, seperti ; sampul pada surat asli, duplikasi dan blangko/formulir.
5. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/Nilai Intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
6. Nilaiguna intrinsik adalah nilai yang melekat pada karakteristik fisik arsip baik menyangkut segi keunikan maupun segi kelangkaannya seperti ; usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap, atau stempel yang melekat.
7. Satuan kerja perangkat daerah adalah satuan kerja pelaksana penyelenggara pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Pemalang yang terdiri dari ; Sekretariat Daerah dan bagian-bagiannya, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha milik daerah yang terdiri dari ; Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Perusahaan Daerah Bank Pasar dan Perusahaan Daerah Aneka Usaha.
9. Arsip bersejarah adalah arsip yang tercipta pada suatu satuan kerja perangkat daerah, badan usaha dan swasta/perorangan yang secara hukum dinyatakan bubar sehingga arsip yang ada wajib diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten, akan tetapi mengandung informasi sebagaimana dimaksud pada poin 3 (tiga) tersebut di atas.

BAB II IDENTIFIKASI ARSIP

Arsip sebagai bukti transaksi kegiatan organisasi akan menumpuk sejalan dengan Bergeraknya roda organisasi. Jika organisasi berhenti atau tidak aktif maka akumulasi arsipnyapun tidak akan tumbuh. Untuk mengelola arsip yang tercipta diperlukan pemahaman terhadap khasanah arsip dan organisasi penciptanya, atau

fungsi organisasinya. Dengan demikian pemahaman arsip yang dimiliki suatu lembaga tertentu akan menjadi lebih mendekati kesempurnaan. Sehubungan dengan hal itu, maka dalam bab ini akan dibahas : analisis fungsi organisasi dan analisis substansi informasi.

A. ANALISIS FUNGSI ORGANISASI

Organisasi didirikan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan melalui suatu proses kerjasama kumpulan orang. Tujuan umum dari suatu organisasi sering disebut sebagai suatu misi, misalnya perguruan tinggi mempunyai misi memberikan bekal kemampuan intelektual kepada mahasiswa sehingga mampu berkompetisi dalam bidang masing-masing.

Fungsi dapat dibedakan menjadi dua yaitu fungsi pokok (sesuai tugas substansi organisasinya, misal fungsi pokok perguruan tinggi adalah pendidikan dan pengajaran; fungsi pokok perusahaan air minum adalah mengadakan dan memasarkan air minum, dan sebagainya.) dan fungsi penunjang (pendukung tercapainya tujuan pokok, misal : pengelolaan personalia, keuangan, perlengkapan, dan sebagainya). Fungsi yang disebut kedua ini hampir setiap organisasi mempunyainya.

Selanjutnya fungsi dapat dibagi habis dalam unit-unit kerja organisasi, agar misi utama organisasi dapat dicapai. Maka kita mengenal : Unit-unit kerja dalam struktur organisasi dan masing-masing unit kerja memiliki fungsi satu atau lebih. Tiap butir fungsi dalam melaksanakan kegiatannya akan tercipta seri arsip sebagai unit informasi yang siap untuk dilakukan penilaian.

Adanya fungsi melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan/misi organisasi. Dengan adanya aktivitas inilah maka tiap-tiap unit kerja organisasi akan bekerja sesuai bidangnya, yang untuk tiap butir kegiatan akan terekam dalam bentuk berkas/file arsip sebagai unit informasi tiap butir kegiatan.

Dalam rangka melakukan aktifitas itulah unit organisasi mengadakan transaksi, dan bukti transaksi ini biasanya berbentuk arsip yang membentuk unit informasi terkecil yang dikemas dalam bentuk folder yang terdiri atas satu atau beberapa naskah yang merupakan informasi terekam mengenai suatu transaksi.

Dalam melakukan penilaian arsip yang sebenarnya, lebih dahulu harus mengetahui fungsi organisasi dan jenis unit informasi arsip yang dihasilkan. Oleh karena itu pemahaman struktur organisasi, evaluasi tingkat pentingnya: fungsi organisasi, jenis kegiatan, dan transaksi kegiatan dari pencipta arsip harus diketahui secara pasti.

Analisis fungsi harus mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Mengkaji fungsi dari seluruh bidang dalam konteks lembaga yang lebih besar, kemudian memahami pentingnya kegiatan yang dilakukan.
2. Menilai tingkat luas fungsi kegiatan administrasi, apakah masing-masing unit secara aktif melakukan kegiatan yang ada atau hanya terbatas pada misalnya : monitor, inspeksi, regulasi.
3. Mengungkap seluk beluk tingkatan dan sifat unit yang berfungsi otonom dari cabang atau unit lokal.
4. Memahami kaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengatur arsip dalam unit-unit informasi secara multilevel sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut.
5. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja sektor atau cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitive, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada.

6. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

Pemahaman organisasi harus dikembangkan menjadi pemahaman seluruh informasi di semua unit pencipta arsip. Pemahaman semua informasi yang terekam dalam semua media, sifat struktur, proses, penciptaan, hubungan dengan informasi atau arsip lain.

Misi -----Fungsi-----Aktifitas-----transaksi

Contoh :

Setjen MPR (berdasarkan Keputusan Setjen MPR RI No. 65 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral MPR RI), dapat dianalisis sebagai berikut :

- a. Mempunyai misi : Menyelenggarakan dukungan teknis dan administrative kepada majelis.
- b. Mempunyai fungsi :
 - Pelayanan kegiatan persidangan, pembuatan risalah dan teknis yuridis penyusunan rancangan putusan majelis.
 - Pelayanan kegiatan kesekretariatan pimpinan majelis.
 - Pelayanan kegiatan pemberitaan dan hubungan antarlembaga, Keprotokolan, dan penerbitan.
 - Pelayanan kegiatan administrasi keanggotaan dan kepegawaian, keuangan, ketata usahaan, perencanaan, dan evaluasi serta pelayanan kesehatan.
 - Pelayanan kegiatan perlengkapan dan inventaris, angkutan dan pemeliharaan serta pengamanan.
 - Pelayanan informasi kemajelisan.
 - Pelayanan kegiatan pengkajian kemajelisan.
- c. Aktivitas layanan kegiatan persidangan mencakup :
 - Rapat Panitia Ad hoc I Badan Pekerja.
 - Rapat Panitia Ad hoc II Badan Pekerja.
 - Sidang Paripurna.
 - Sidang Tahunan.
 - Pembuatan Putusan Majelis.
- d. Transaksi rapat panitia Ad. Hoc I BP mencakup.
 - Risalah rapat.
 - Materi rapat.
 - Putusan rapat.

Analisis fungsi pada setiap seri arsip akan memungkinkan untuk mengetahui kapan arsip masih aktif atau sudah inaktif.

B. Analisis Subtansi Informasi.

Dalam memahami substansi informasi diperlukan penilaian dan riset atas koleksi arsip yang dimiliki oleh organisasi/lembaga. Beberapa hal berikut sangat berguna untuk memahami substansi informasi.

1. Melakukan indentifikasi arsip yang berisi informasi yang sudah dipublikasi dan yang akan diduplikasi, seperti : Peraturan Perundang-undangan (*legislation*), pengaturan (*regulation*), panduan, sejarah organisasi, bagan, laporan tahunan, penelitian, kerangka kerja perencanaan operasional, yang tercipta di satuan kerja. Arsip jenis ini patut diduga mempunyai nilai guna permanen.

2. Melakukan indentifikasi arsip mengenai *Policy* yang relevan dengan program, misalnya riset internal yang menganalisis dan mengevaluasi policy dan program. Arsip jenis tersebut pada umumnya memiliki nilaiguna permanen.
3. Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, study riset, berkas kasus, sistem data, misalnya : anggaran, audit, laporan komisi dan investigasi, suvey dan laporan statistik, kerangka kerja program perencanaan, sebagian arsip tersebut pada umumnya memiliki nilaiguna permanen.
4. melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik.
5. Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilaiguna permanen. Misalnya : bukti status sipil (kelahiran, kematian, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, naturalisasi), arsip register tanah, arsip hukum (perjanjian, kontrak, keputusan, dsb), sensus nasional.
6. Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya.
7. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip.
8. Menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilaiguna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilaiguna permanen.

Hal yang harus diperhatikan ketika menilai arsip adalah apakah arsip yang bersangkutan bernilaiguna informasional, evidential, atau berisi keduanya. Bila jawabannya adalah " ya" maka sudah dapat dipastikan arsip tersebut bernilaiguna permanen. Jika dari segi informasinya tidak mempunyai nilaiguna tersebut, maka pada saat telah habis jangka simpannya harus dilakukan pemusnahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bila secara keseluruhan memiliki jangka simpan 10 tahun atau lebih sejak akhir tahun anggaran berjalan saat arsip tersebut tercipta, maka harus keputusan pimpinan satuan kerja yang bersangkutan.

Bagi arsip yang keberadaannya melekat pada benda atau barang yang menjadi substansi informasinya merupakan arsip vital, dan mengikuti mutasi barang/bendanya.

BAB III PENILAIAN ARSIP

Menilai arsip merupakan kegiatan yang bermuatan wawasan keilmuan, baik mengenai administrasi, manajemen informasi maupun sejarah. Diperlukan pemahaman secara baik terhadap berbagai fungsi dalam suatu struktur organisasi dan bagaimana dari fungsi-fungsi tersebut berjalan sehingga tercipta arsip dan arsip bukti pelaksanaan kegiatan itu untuk kepentingan operasional atau untuk melestarikan bukti pertanggungjawaban nasional atau bukti sejarah.

Penilaian mencakup fungsinya dalam penyelesaian kegiatan, kualitas informasinya, pertimbangan biaya penyimpanannya dan implikasinya terhadap kebijakan instansi atau lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

Konsep yang mendasari penilaian arsip adalah nilaiguna arsip. Nilaiguna tersebut ditentukan oleh pengguna arsip sejak arsip tersebut tercipta, baik oleh

satuan kerja penciptanya maupun oleh negara, sehingga dilakukan pemisahan antara nilai guna primer dengan nilai guna sekunder.

Berdasarkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor 02/SE/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip, nilai guna dibedakan dua nilai kegunaan, yaitu nilai guna primer (meliputi *legal, fiscal, dan administrative, technology/scientific*) untuk memenuhi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip yang bersangkutan, dan nilai guna sekunder (*evidential dan informational*) yaitu untuk kepentingan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Surat Edaran tersebut mengandung pengertian bahwa arsip statis adalah hanya arsip yang mempunyai nilai guna melampaui nilai gunanya bagi instansi/lembaga pencipta arsip yang bersangkutan. Rincian nilai guna arsip dirumuskan sebagai berikut :

A. Nilai Guna Primer

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan satuan kerja pencipta arsip, dan mencakup nilai guna administrasi; nilai guna hukum; nilai guna fiskal/keuangan; nilai guna ilmiah dan teknologi. Dengan kata lain mencakup tanggung jawab kedinasan, tanggung jawab kewenangan, tanggung jawab keuangan dan tanggung jawab intelektual.

1. Nilai Guna Administrasi

Nilai guna Administrasi adalah nilai guna arsip yang kegunaannya dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan tanggung jawab kedinasan lembaga/instansi pencipta. Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijaksanaan umumnya mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama dari pada arsip- arsip yang sifatnya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

Arsip yang mempunyai nilai guna administratif diantaranya adalah:

- Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi kedinasan, seperti penugasan, perijinan, administrasi barang dan lain-lain.
- Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi organisasi seperti pengelolaan pegawai, pemeliharaan.
- Fasilitas kantor, pengelolaan gedung, kendaraan, dan lain-lain

Pada umumnya nilai guna administratif berkaitan dengan penyelesaian tanggung jawab yang menjadi isi/materi informasi masing-masing arsip. Arsip dianggap selesai tanggung jawab administratif jika :

- Pelaksanaan kegiatan telah diselesaikan.
- Subtansi informasi informasi telah selesai dipertanggungjawabkan secara formal.

2. Nilai Guna Hukum

Nilai guna hukum berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisi bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi instansi penciptanya maupun warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna hukum antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan semua jenis produk hukum, yang mencakup : undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan gubernur, peraturan bupati Keputusan/Ketetapan,

Perjanjian, bahan-bahan peradilan, hak patent, kontrak, klaim dan sebagainya.

Nilai guna hukum dinilai selesai dipertanggungjawabkan bila hak dan kewajiban telah selesai atau habis. Misalnya kontrak, tanggung jawab hukumnya berakhir apabila masa berlaku kontrak telah berakhir dan hak dan kewajiban telah terpenuhi serta telah dipertanggungjawabkan.

Secara rinci dapat dikatakan bahwa tanggung jawab hukum berakhir apabila :

- Ketentuan hukum telah dipenuhi/diselesaikan
- Masa berlaku telah kedaluwarsa.
- Telah dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.

3. Nilaiguna Fiskal atau Keuangan

Nilai guna fiskal adalah arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilaiguna fiskal tidak hanya bertalian dengan transaksi keuangan. Arsip jenis ini dapat saja berupa arsip yang menunjukkan bagaimana pengeluaran direncanakan. Dapat juga berupa rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan, dan sebagainya.

Nilai guna fiskal akan berakhir jika transaksi finansialnya selesai dipertanggungjawabkan. Beberapa contoh arsip bernilaiguna fiskal antara lain adalah : RKA, DPA, DIK, DIP, Perencanaan Keuangan, Investasi dan lain-lain. Arsip yang memuat kebijakan keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan atau retensi yang lama. Fungsinya dianggap selesai apabila telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

4. Nilaiguna Ilmiah dan Teknologi

Nilaiguna ilmiah dan teknologi adalah nilaiguna yang terdapat pada arsip-arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil/akibat penelitian murni atau penelitian terapan,. Berbeda dengan naskah yang diterbitkan , arsip yang disimpan termasuk arsip *hard copy* (net konsep) beserta seluruh catatan proses perbaikan/koreksi (*historical draft*), mulai naskah awal hingga naskah format terakhir. Yang perlu diperhatikan bahwa arsip tersebut merupakan bukti kreasi prestasi intelektual yang merupakan rekaman gagasan *original* dan merupakan penemuan baru sehingga wajib dilestarikan sebagai arsip bernilaiguna permanen.

B. Nilaiguna Sekunder

Arsip yang bernilai sekunder adalah arsip yang didasarkan kepada kegunaan arsip bagi kepentingan skala luas yang mencakup satuan kerja penciptanya dan satuan kerja lain dan atau kepentingan umum dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

Arsip yang mengandung nilai guna sekunder diperlukan sebagai sumber penelitian atau kepentingan lainnya seperti bahan pembuktian mengenai asal usul seseorang, hak dan kewajiban warga negara, legitimasi dan sebagainya.

Nilai guna sekunder secara umum meliputi nilai guna evidential/keberadaan dan informasional.

1. Nilai guna evidential

Nilai guna keberadaan (*evidential*) terdiri dari jenis-jenis yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga, serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan. Arsip mempunyai nilai guna keberadaan apabila mengandung fakta dan keberadaan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau satuan kerja itu diciptakan, dikembangkan, diatur, dan menjalankan fungsi kegiatannya yang dilaksanakan serta hasil atau akibat kegiatan itu. Arsip-arsip semacam ini diperlukan pemerintah/perusahaan karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi negara/perusahaan. Arsip jenis ini biasanya produk hukum yang bersifat mengatur, direktif dan lain-lain. Bukti prestasi intelektual berupa arsip laporan penelitian, *design* karya ilmiah yang bersifat *original*. Termasuk arsip bernilai guna evidential antara lain :

- a. Proposal pendirian lembaga dan Struktur organisasi
- b. Produk hukum yang bersifat pengaturan, termasuk risalah-*risalah* yang memuat tentang proses penyusunannya, misalnya Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 11 Tahun 1997 tentang Penerbitan Tanah-tanah Obyek Ristribusi Landreform, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas.
- c. Produk hukum yang bersifat penetapan, yang memuat informasi tentang orang, tempat, institusi, fenomena, nilai guna permanen, termasuk risalah yang memuat informasi tentang proses penetapannya. Misalnya Keputusan Presiden Nomor 96/M/1993 tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan VI sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 38/M/1995.
- d. Bukti tentang prestasi intelektual di lembaga yang bersangkutan. Arsip yang bernilai guna prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi/hasil karya yang sangat menonjol dan asli (*original*) baik sebagai hasil penelitian maupun kreasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan. Termasuk diantaranya adalah arsip hasil penelitian yang mencerminkan prestasi institusi yang bersangkutan, misalnya proses rancang bangun pesawat terbang N-250 (IPTN); laporan produk karakteristik yang bernilai budaya, ilmiah, teknologi, atau kemanusiaan.

2. Nilai guna Informasional

Nilai informasional dilihat dari isi informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/kasus yang bermakna nasional maupun regional kedaerahan.

Contoh :

- Arsip tentang kegiatan satuan kerja/Organisasi : Arsip Pemilihan Umum, arsip pembinaan parpol.
- Arsip tentang tokoh nasional dan daerah : arsip Bung Karno, H.M. Soeharto, Ali Murtopo, Mantan-mantan Gubernur, Bupati, Tokoh masyarakat di daerah yang mempunyai pengaruh luas.
- Arsip tentang tempat : arsip gempa bumi liwa, gelombang tsunami di Aceh dan Flores, Lumpur Lapindo, suku terasing di wamena Irian Jaya (sekarang papua), arsip program pembukaan lahan gambut sejuta hektar di Kalimantan Tengah.
- Arsip tentang fenomena : arsip penanggulangan pengangguran dan tindak kejahatan di Indonesia, krisis moneter dan bencana alam.
- Arsip tentang peristiwa : arsip rangkaian peristiwa Malari, waduk Kedung Ombo, peristiwa Tanjung Priok, peristiwa semanggi

3. Nilaiguna Intrinsik

Nilaiguna intrinsik adalah nilai yang melekat (*inheren*) pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan yang dikandungnya seperti usia, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap atau stempel yang melekat. Untuk arsip yang mempunyai nilaiguna intrinsik ini perlu disimpan bentuk fisik aslinya secara permanen.

Dilihat dari segi kualitas dan karakteristik nilai intrinsik juga meliputi studi bentuk fisik yang merupakan bukti perkembangan teknologi seperti bentuk huruf pada surat kabar. Nilaiguna intrinsik dapat juga muncul dari segi kualitas artistik atau keindahan. Selain itu dapat juga muncul bersamaan dengan arsip orang, tempat dan peristiwa. Dokumen yang mempunyai nilaiguna intrinsik terbesar tentunya Simbol Nasional seperti Pernyataan Kemerdekaan.

Berikut ini yang tergolong arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik dapat digunakan untuk menentukan nilaiguna Intrinsik :

- a. Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya.
- b. Memiliki kualitas artistik atau estetika.
- c. Unik atau memiliki cirri-ciri fisik yang khas/spesifik.
- d. Memiliki ketahanan usia melampaui batas-batas usia materi sejenisnya.
- e. Memiliki keunikan dalam proses penemuan maupun kelestariannya.
- f. Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratorles untuk pengujiaannya.
- g. Hal yang umum banyak diminati masyarakat secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah.
- h. Memiliki arti dari segi dokumentasi sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga.
- i. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga.
- j. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun di luar lembaga.

Dengan demikian di dalam melakukan penilaian sebaiknya melihat nilai guna intrinsik yang dimiliki suatu arsip karena dapat bermanfaat sebagai bahan penelitian maupun bukti sejarah.

Di dalam setiap penilaian arsip pada dasarnya harus tetap mengingat hasil yang hendak dicapai dari seluruh proses kegiatan menilai arsip. Secara umum dapat dikatakan bahwa produk akhir dari suatu penilaian arsip adalah jaminan bahwa :

- Di suatu lembaga pencipta arsip hanya tersimpan arsip yang bernilai guna, baik untuk kepentingan kedinasan, kepentingan profesi dan kepentingan pengembangan budaya bangsa.
- Informasi arsip siap guna untuk berbagai kepentingan kedinasan baik di tingkat unit kerja maupun di tingkat instansi dan kepentingan penyelenggaraan kehidupan bernegara dan berbangsa.
- Arsip pertanggungjawaban nasional/daerah dapat dilestarikan sebagai khasanah rekaman informasi memori kolektif bangsa sebagai perkembangan jati diri bangsa dan warisan budaya dan simpul-simpul pemersatu bangsa.

Dengan pemikiran tersebut dapat dikatakan bahwa pertimbangan dasar penilaian arsip harus mengacu pada tiga aspek, yaitu :

- (1) Kepentingan operasional satuan kerja pencipta arsip.

Yang dimaksud dengan ini adalah semua produk hukum yang mengatur tata kerja instansi yang berpengaruh langsung pada cara memperlakukan arsip, peraturan perundang-undangan yang mengatur bidang lain namun berpengaruh pada cara memperlakukan arsip dan perundang-undangan di bidang kearsipan nasional.

- (2) Pertanggungjawaban nasional dan daerah.

Pada dasarnya menyangkut pertimbangan aspek makro, yaitu kebutuhan pelestarian bukti sejarah masing-masing satuan kerja/lembaga pencipta arsip, yaitu mengenai perannya secara interaktif dalam melaksanakan fungsi masing-masing sebagai subsistem dalam manajemen di daerah dan nasional.

- (3) Pelestarian budaya bangsa

Aspek pelestarian budaya bangsa mencakup pengertian bahwa arsip adalah rekaman informasi kegiatan dalam suatu kurun waktu tertentu, yang mencerminkan puncak prestasi satuan kerja lembaga pencipta arsip dan dinilai sebagai simbol prestasi budaya pada jamannya.

Setiap penilaian arsip harus dimulai dari memperhatikan fungsi-fungsi dalam struktur organisasi dan nilai informasinya. Sebagai alternatif lain di dalam penilaian, dapat juga dengan cara mempertimbangkan sistematika yang tercermin dalam susunan sistem tata berkas sehingga dengan mudah dapat dikenali seri arsip yang tercipta di suatu satuan kerja. Dengan memperhatikan sistem tata berkas dapat dikenali sasaran dari setiap butir kegiatan, permasalahan dan bidang masalah.

Dengan adanya pengenalan kedua hal tersebut memungkinkan untuk dilakukan pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi, mulai dari butir fungsi unit kerja yang terekam (seri arsip/ *record series*) bukti kegiatan yang tercermin dalam berkas (file) dan tiap butir transaksi yang tercermin dalam folder atau naskah (*item/pieces*), berkas (file) dan pada tingkat butir seri arsip. Penilaian pada tiap butir naskah dan pada tiap berkas umumnya berupa kegiatan penyiangan arsip yang berfungsi hanya memisahkan arsip dengan non arsip, dan menghilangkan duplikasi.

Penilaian arsip sesungguhnya mulai dari tingkat seri arsip, dan berjenjang hingga unit informasi terkecil. Sebagai contoh penilaian arsip antara Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, Dinas Pendidikan, dan Dinas Pekerjaan Umum. Salah satu fungsi satuan kerja Arsip Daerah adalah mengakuisisi arsip bernilai guna permanen dari satuan-satuan kerja pemerintah dan menyimpannya sebagai arsip statis. Kegiatan akuisisi tersebut merupakan fungsi pusat konservasi arsip dan dapat dilakukan pada berbagai satuan kerja pada saat yang sama atau saat berlainan. Artinya seri akuisisi akan terdiri atas beberapa berkas yang masing-masing mewakili satuan kerja yang berkepentingan dan masing-masing berkas terdiri atas beberapa satuan naskah atau catatan yang mencerminkan tahapan dari proses kegiatan akuisisi.

Di lingkungan Dinas Pendidikan, misalnya di Bagian Tata Usaha dan bidang-bidang. Salah satu fungsi Bagian Tata Usaha adalah mempersiapkan ketentuan yang berisi kebijaksanaan pelaksanaan pendidikan. Oleh karena itu terdapat seri perumusan kebijaksanaan pendidikan yang didalamnya terdapat berkas-berkas yang mencerminkan materi-materi bahasan dan satuan-satuan naskah/catatan yang merupakan cermin tahapan kegiatan sehingga dihasilkan suatu produk hukum, yang menjadi inti dari sebuah kebijaksanaan pendidikan. Dalam praktek penilaian terhadap satuan naskah dan berkas lebih **merupakan kegiatan penyiangan arsip**, sehingga penilaian arsip harus mencakup satuan kegiatan dan mencakup satuan naskah, satuan berkas, dan satuan rangkaian draf sehingga menjadi naskah akhir, berupa produk hukum yang berkaitan dengan kebijaksanaan pendidikan.

Jika unit informasi yang tercermin dalam setiap seri arsip tersebut dinilai masih aktif, secara keseluruhan harus disimpan di unit kerja pengolah (konseptor), dan jika dinilai inaktif harus dipindahkan ke unit kearsipan pada satuan kerja yang bersangkutan. Apabila arsip kebijaksanaan tersebut berisi informasi bermuatan nasional harus dilestarikan oleh satuan kerja yang bersangkutan atau diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang sebagai arsip statis, dalam rangka pertanggungjawaban nasional dan terbuka untuk umum dan kepentingan penelitian.

Hal yang sama dapat juga diperlakukan pada arsip di masing-masing Bidang. Misalnya yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Demikian pula dengan Dinas Pekerjaan Umum, misalnya yang berkaitan dengan fungsi peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, normalisasi sungai dan saluran air, pengembangan tata kota dan lain-lain. Penilaian berikutnya dapat dilakukan atas pertimbangan biaya penyimpanan dan kemudian implikasinya pada kebijaksanaan satuan kerja pencipta arsip. Dengan pertimbangan tersebut akan dihasilkan keputusan mengenai jangka waktu simpan arsip dan mengenai nasib akhir suatu seri arsip yang bersangkutan. Misalnya disimpan sebagai arsip aktif selama satu tahun anggaran, sebagai arsip inaktif selama dua tahun dan nasib akhir musnah atau disimpan sebagai arsip bernilai guna permanen.

BAB IV MEKANISME PENILAIAN ARSIP

A. Satuan Kerja Perangkat Daerah

Mekanisme penilaian arsip pada satuan kerja perangkat daerah mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang "Penyusutan Arsip". Dalam Peraturan Pemerintah ini diuraikan suatu proses penyusutan mulai dari pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip sampai dengan penyerahan arsip statis ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Untuk menentukan retensi dan nilai guna arsip dibuat Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berdasarkan JRA inilah dapat diketahui arsip mana saja yang pada satu satuan kerja yang harus disimpan permanen, musnah dan dinilai kembali.

Bagi satuan kerja perangkat daerah yang akan melaksanakan penyusutan arsip sebelum disusun Jadwal retensi arsip oleh Pemerintah Kabupaten Pemalang, maka mengacu kepada Surat Edaran kepala ANRI Nomor SE/01/1981 tentang "Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip" dan Peraturan Bupati Pemalang tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Setelah tahapan kegiatan sesuai surat edaran ini dilaksanakan, selanjutnya diadakan penilaian arsip seperti halnya membuat JRA.

Dalam pelaksanaan penilaian arsip, baik dalam menyusun JRA maupun dalam penilaian arsip yang belum memiliki JRA perlu melibatkan unsur-unsur terkait dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang. Sedangkan untuk arsip keuangan dan atau kepegawaian diperluas dengan mengikutsertakan unsur dari Badan Pengawas dan atau Badan Kepegawaian Daerah. Keterlibatan unsur-unsur tersebut sesuai dengan kewenangan masing-masing sebagaimana yang digariskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Sedangkan keikutsertaan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang adalah untuk menentukan kriteria arsip statis. Secara yusridis formal, penanganan dan kriteria arsip statis telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, yaitu :

1. Arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara (Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 2 ayat b).
2. ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang wajib menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip statis (Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 9).
3. Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah wajib menyerahkan arsip statis ke ANRI (Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 10)
4. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya harus diserahkan ke ANRI/Arsip Daerah Provinsi/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang (Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 pasal 12).
5. Penyerahan arsip satuan kerja perangkat daerah ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun serta dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan (Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 pasal 12).

6. Nilai guna arsip dibedakan yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna Primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Sedangkan nilai guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip (Surat Edaran Nomor 02 tahun 1983)
7. Arsip yang bernilai guna sekunder diserahkan ke ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, sehingga pihak lain diluar pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya. Penilaian mengenai nilai guna sekunder dapat mencakup nilai guna evidential dan nilai guna informasional (Surat Edaran Nomor 02 Tahun 1983)
8. Arsip mempunyai nilai guna evidential apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu (Surat Edaran Nomor 02 Tahun 1983).
9. Arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi dan informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptannya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa mekanisme penilaian arsip, sebagai berikut :

1. Kegiatan menilai arsip adalah suatu kegiatan untuk menilai dan menentukan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional dan menentukan pelestariannya apabila tidak lagi diperlukan untuk kegiatan administrasi pemerintah.
2. Dalam proses penilaian arsip wajib melibatkan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang sebagai satuan kerja yang melestarikan dan memanfaatkan arsip statis bagi kepentingan pengguna.
3. Bagi semua satuan kerja perangkat daerah, wajib melakukan penilaian arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 dan atau Surat Edaran Kepala ANRI Nomor SE/01/1981 apabila belum disusun Jadwal Retensi Arsip.
4. Arsip nilai guna permanen yang retensinya telah melampaui inaktif dan sudah tidak operasional wajib diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Sedangkan arsip statis yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Penyerahan arsip satuan kerja perangkat daerah ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sepuluh tahun, dan diharapkan dapat dilakukan secara reguler sesuai dengan program penyusutan arsip di masing-masing satuan kerja yang bersangkutan.
6. Pelaksanaan penyerahan arsip ke ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dapat diatur berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak yang berkepentingan.

B. BADAN USAHA

Teknik penilaian arsip untuk perusahaan (Badan Usaha) sama dengan penilaian arsip satuan kerja perangkat daerah, namun mekanisme yang

mengatur kriteria dan prosedur penyerahan arsip statis ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang wajib memenuhi ketentuan-ketentuan Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang "Dokumen Perusahaan " dan Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang " Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan".

Untuk lebih jelasnya berikut ini perlu disampaikan beberapa pasal dari peraturan perundangan di atas yang berkaitan dengan prosedur dan penanganan arsip statis dari perusahaan sampai dengan penyerahan ke ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

1. Perusahaan/Badan Usaha adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus-menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh Orang perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia.
 2. Dokumen perusahaan adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau yang diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
 3. Dokumen Perusahaan tertentu mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan ke ANRI/Arsip Daerah berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan. Penyerahan sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan pembuatan berita acara yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukan penyerahan.
 - b. Keterangan tentang pelaksanaan penyerahan.
 - c. Tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menyerahkan dan pejabat yang menerima penyerahan.
- Pada berita Acara Penyerahan dilampirkan pertelaan dokumen yang akan diserahkan (Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Pasal 18).
2. Setiap perusahaan yang dalam kegiatan usahanya memiliki dokumen yang mempunyai nilai bagi kepentingan nasional wajib menyerahkan dokumen tersebut pada ANRI/Arsip Daerah (Peraturan Pemerintah No.87 Tahun 1999 Pasal 2).
 3. Pemimpin Perusahaan secara berkala wajib melakukan penyiangan dan penilaian terhadap dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan yang bersangkutan untuk menentukan dokumen perusahaan yang wajib diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dan yang dapat dimusnahkan. Dalam pelaksanaan penilaian, pimpinan perusahaan dapat membentuk panitia yang bertugas melakukan penilaian atas dokumen dimaksud (Peraturan Pemerintah Nomer 87 Tahun 1999 Pasal 3)
 4. Dokumen perusahaan tertentu wajib diserahkan kepada ANRI adalah dokumen perusahaan yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, tetapi sudah tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan, dan telah melampaui jangka waktu wajib simpan. Penyerahan dokumen ini berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan (Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 1999 pasal 4)
 5. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang merupakan dokumen yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan :
 - a. Kegiatan Pemerintah.
 - b. Kegiatan Pembangunan Nasional ; atau;

- c. Kehidupan Kebangsaan.
6. Penyerahan dokumen dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun. Dalam hal perusahaan dikatakan pailit, penyerahan dilakukan setelah ketetapan pailit dari pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap. Dalam hal ini perusahaan likuidasi, penyerahan dilakukan pemberesan selesai dilaksanakan (Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Pasal 9).
 7. Dalam pelaksanaan penyerahan dokumen, pemimpin perusahaan wajib memberitahukan dahulu kepada Bupati Cq. Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Kepala Arsip Daerah wajib memberikan jawaban atas surat pimpinan perusahaan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat pemberitahuan penyerahan yang dengan rinci menyebutkan :
 - a. Waktu penerimaan;
 - b. Tempat penerimaan.
 - c. Pejabat yang ditunjuk untuk menerima penyerahan dokumen.
 - d. Rincian dokumen yang dapat diterima (PP No.87 Th 1999 Ps.7)Berdasarkan terminologis sebagaimana kutipan pasal peraturan perundang-undangan diatas dapat disimpulkan bahwa penilaian arsip perusahaan dapat dilakukan sebagai berikut :
 1. Pengertian dokumen dalam UU No.8 Tahun 1997 dan PP No. 87 Tahun 1999 adalah sama dengan pengertian arsip sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 dan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979, sehingga yang dimaksud dengan arsip statis adalah dokumen perusahaan yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional yang sudah tidak operasional bagi kepentingan perusahaan.
 2. Penilaian arsip dilakukan oleh pimpinan perusahaan melalui kegiatan penyiangan dan penilaian yang dalam pelaksanaannya dapat dilakukan oleh suatu panitia yang dibentuk pimpinan perusahaan.
 3. Walaupun kegiatan penilaian arsip dilakukan oleh pimpinan perusahaan, namun harus dilakukan sesuai dengan ketentuan teknis yang diterbitkan oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, sehingga penilaian dan penentuan nasib akhir arsip memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara nasional. Hal ini dapat dilihat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 pasal 9, bahwa dalam hal ini ANRI menilai bahwa dokumen perusahaan yang diserahkan bukan merupakan arsip statis, maka arsip tersebut dapat dikembalikan ke perusahaan.
 4. Untuk menghindari perbedaan penafsiran antara perusahaan sebagai lembaga pencipta dengan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, maka sebaiknya perusahaan-perusahaan membentuk tim penilai yang didalamnya terdapat unsur dari Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Hal itu juga dimaksud untuk menghindari terjadinya dua kali penilaian dengan hasil yang berbeda, dan untuk menjamin pemusnahan arsip dilaksanakan sejalan dengan ketentuan teknis kearsipan yang berlaku secara universal, dan secara hukum memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
 5. Hal-hal yang berhubungan dengan aspek teknis penilaian arsip perusahaan, sama dengan di satuan kerja perangkat daerah, yaitu meliputi hal-hal :
 - a. Penentuan retensi arsip harus dilakukan berdasarkan pada tiap series arsip.

- b. Kreteria arsip statis berdasarkan nilai guna arsip bagi kepentingan nasional, yaitu bahwa arsip memiliki nilai evidential dan nilai informasional bagi penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara
- c. Arsip yang diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang sudah tidak diperlukan bagi kegiatan administrasi perusahaan, namun memiliki nilai guna permanen.
- d. Penyerahan arsip statis harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Dokumen serah terima arsip.

C. LEMBAGA SWASTA DAN PERORANGAN

Selain instansi pemerintah dan badan usaha, terdapat juga lembaga swasta dan tokoh orang perorangan yang ikut mempengaruhi atau menentukan perjalanan negara dan bangsa Indonesia, sehingga banyak arsip dari kelompok tersebut perlu dilestarikan di ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Lembaga swasta dalam hal ini meliputi organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, yayasan dan sebagainya.

Lembaga swasta sebenarnya merupakan subsistem dalam sistem penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu arsip lembaga tersebut yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional dianggap bernilai guna permanen dan wajib dilestarikan keberadaannya. Dalam hal arsip bernilai guna permanen tersebut sudah tidak operasional, diharapkan agar lembaga yang bersangkutan mengambil langkah-langkah koordinatif dengan Arsip Nasional Republik Indonesia atau ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, agar arsip bernilai guna permanen yang tercipta dapat diserahkan dan dilestarikan keberadaannya di ANRI atau Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

Dalam perjalanan karier orang perseorangan, baik sebagai pegawai negeri atau pejabat negara atau sebagai wiraswasta, sering kali terkait dengan penyelesaian masalah yang bermakna nasional, sehingga banyak diantaranya memperoleh sebutan tokoh nasional. Arsip yang tercipta dalam perjalanan karier tersebut banyak diantaranya berisi informasi yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional. Kebanyakan arsip tokoh tersebut memiliki nilai guna permanen, dan diantara mereka terdapat yang mengalami kesulitan dalam menjaga kelestariannya, sehingga merasa perlu untuk dapat melakukan penyerahan ke ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

Dengan penyerahan tersebut pemilikan arsip pindah ke ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, namun dalam penyimpanannya tetap dipertahankan atas nama tokoh/orang yang bersangkutan, sehingga generasi mendatang dapat mengenali tokoh/orang tersebut secara lengkap dengan membaca arsip di ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

Dalam peraturan perundangan yang berlaku belum atau tidak terdapat pasal yang khusus dan secara langsung mengatur arsip kelembagaan ini, namun secara tersirat disebutkan dalam Undang-undang No 7 Tahun 1971 pasal 9, yakni ANRI wajib menyimpan, memelihara, menyelamatkan arsip yang berasal dari badan-badan swasta dan atau perorangan. Badan-badan swasta di sini bisa dikategorikan termasuk didalamnya organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, yayasan dan sebagainya. Dengan demikian, selama arsip yang diciptakan mempunyai nilai guna permanen dan sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan administrasi organisasi yang bersangkutan/tidak operasional, maka ANRI/Arsip Daerah wajib menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional.

Adapun tehnik penilaian untuk menentukan arsip yang tercipta di lingkungan tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku dan mekanisme penyerahannya ditentukan oleh ANRI, baik melalui pendekatan personal maupun legal formal melalui kegiatan masyarakat, pemantauan atau penilaian terhadap organisasi dan tokoh perorangan yang bersangkutan. Hal ini disebabkan belum adanya ketentuan yang mengatur penilaian dan penyerahan arsip bagi organisasi dan tokoh perorangan tersebut kepada Arsip nasional RI.

Kriteria arsip statis dari organisasi secara teknis sama dengan kriteria yang berlaku pada arsip Instansi Pemerintah dan Badan Usaha. Bagi arsip orang perorangan dianggap memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional apabila arsip itu mengandung informasi mengenai hak dan kewajiban antara anggota masyarakat dan negara, baik dalam kerangka lembaga atau orang perorangan, arsip yang merupakan bukti prestasi intelektual dan perannya secara nasional, yang pada umumnya mencakup :

- a. Arsip yang menyangkut ketokohnya, misalnya, tokoh budaya, politik, seni, agama, pejabat tinggi dan sebagainya.
- b. Arsip hasil kompilasi atau biasa disebut "artificial collection" yang berhubungan dengan ketokohan seseorang, atau dimiliki oleh orang tertentu. Adapun yang menjadi ukuran adalah substansi informasi dan bagaimana proses keberadaannya sebagai contoh : arsip perusahaan yang dipegang mantan direktornya, arsip Bupati yang dipegang mantan bupatinya, arsip naskah proklamasi yang dipegang wartawan, atau bahkan surat tokoh nasional yang disampaikan kepada orang perorangan yang status sosialnya sangat khas.

BAB V

TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN PENILAIAN

Untuk dapat melakukan penilaian arsip, secara teknis harus melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Cermati unit-unit kerja dalam struktur organisasi satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
2. Cermati butir-butir fungsi pada masing-masing unit kerja dalam struktur organisasi.
3. Konversikan setiap butir fungsi tersebut kedalam pokok masalah yang mendasari series arsip. Untuk butir fungsi yang sama akan mencerminkan pokok masalah/series yang sama meskipun dari unit kerja yang berlainan. Contoh : Fungsi Bidang Pendidikan dasar dan Bidang pendidikan menengah, meskipun substansi informasi yang ditangani berbeda.
4. Cermati jenis-jenis kegiatan dalam setiap butir fungsi untuk menentukan pengelompokan informasi pada tingkat kegiatan yang tercermin dalam bentuk berkas/file.
5. Cermati bentuk-bentuk transaksi untuk setiap kegiatan untuk menentukan pengelompokan informasi pada setiap butir informasi yang tercermin dalam folder/naskah.
6. Himpun *folder* atau naskah yang berasal dari kegiatan yang sama dalam berkas dan himpunan berkas dari kegiatan dalam butir fungsi yang sama kedalam seri arsip.

7. Lakukan penilaian dari aspek fungsi untuk setiap seri arsip untuk menentukan apakah seri arsip tersebut masih aktif atau sudah inaktif.
8. Lakukan penilaian dari aspek informasinya untuk setiap berkas dari seri tersebut untuk mengetahui apakah arsip harus dimusnahkan setelah jangka waktu tertentu/harus dilestarikan sebagai arsip bernilai guna permanen karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional.
9. Lakukan penilaian apakah arsip yang bernilai guna permanen tersebut masih operasional sehingga harus disimpan di instansi yang bersangkutan atau harus diserahkan ke ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, sebagai arsip statis karena sudah tidak operasional lagi.
10. Lakukan langkah-langkah prosedural sesuai ketentuan hukum yang berlaku untuk kepentingan pemusnahan kembali atau penyerahan ke ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.
11. Secara rinci proses penilaian dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:
 - a. Diskripsikan setiap folder/naskah yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis kegiatan, jenis transaksi, isi informasi dan kurun waktu transaksi.
 - b. Himpunan kartu diskripsi / *folder / naskah* dari kegiatan yang sama dalam satu berkas.
 - c. Himpun berkas dalam satu series arsip.
 - d. Lakukan penilaian untuk tiap series, baik dari aspek fungsi maupun informasinya.

Contoh kartu diskripsi arsip dapat dilihat sebagai berikut :

AA 001	
Seri Arsip	: Pendidikan Menengah
Kegiatan/berkas	: Pendirian SMK A
Transaksi/folder	: Ijin prinsip pendirian SMK A
Isi informasi	: Peninjauan lokasi pendirian SMK
Kurun waktu	: 1999.

- Seri arsip diisi sesuai butir fungsi dan unit-unit kerja.
- Berkas arsip diisi informasi mengenai arsip/himpunan arsip yang mencerminkan tiap butir kegiatan.
- Folder/naskah diisi informasi mengenai tiap butir transaksi.
- Isi informasi diisi materi informasi yang terkandung dalam folder/naskah yang bersangkutan.

- Kurun waktu diisi tahun, mencakup seluruh isi folder.
12. Indentifikasi hasil penilaian tiap seri dan himpunan masing-masing penilaian yang sama kedalam empat daftar yaitu :
- a. Daftar arsip yang diusulkan musnah.
 - b. Daftar arsip yang diusulkan untuk disimpan sampai jangka waktu tertentu.
 - c. Daftar arsip bernilai guna permanen yang masih operasional.
 - d. Daftar arsip bernilai guna permanen yang sudah tidak operasional sehingga harus diserahkan ke ANRI atau Arsip Daerah sebagai arsip statis.

BAB VI PENUTUP

Pedoman penilaian arsip ini mencakup pengertian umum, cara mengidentifikasi, melakukan penilaian, dan mekanisme penilaian secara institusional dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah. Adanya pedoman ini diharapkan setiap satuan kerja perangkat daerah, Badan usaha dan Swasta di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dapat melakukan penilaian arsip secara tepat, sesuai dengan prosedur formal dan ketentuan teknis kearsipan yang berlaku.

Pengertian arsip secara umum mencakup semua naskah/dokumen yang dibuat/diterima dalam rangka pelaksanaan fungsi kedinasan. Naskah/Dokumen yang telah dikomunikasikan segera dikategorikan sebagai arsip, sehingga pengelolaan terhadapnya harus memenuhi ketentuan hukum yang berlaku. Apapun bentuk dan coraknya, arsip tersebut telah memiliki nilai akuntabilitas hukum yang mengikat semua pihak yang terkait dengan penyelesaian kegiatan institusi penciptanya. Artinya arsip telah merupakan endapan informasi terekam dari pelaksanaan fungsi institusi, yang nilaigunanya sudah dapat ditentukan sejak masih aktif, atau ketika berfungsi sebagai berkas kerja sehingga dapat dilakukan penilaian kapan harus disimpan sebagai arsip aktif dan arsip inaktif untuk kemudian dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip bernilai guna permanen.

Dalam hal arsip bernilai guna permanen tersebut sudah tidak memiliki nilai operasional lagi bagi satuan kerja penciptanya harus segera diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang sebagai arsip statis.

Untuk melakukan penilaian arsip, dapat dimulai dengan melakukan analisis fungsi unit – unit kerja dan analisis substansi informasi. Untuk melakukan indentifikasi arsip harus dilakukan analisis fungsi unit-unit kerja dalam struktur organisasi dan analisis substansi informasi. Analisis fungsi mencakup pemahaman terhadap misi, aktifitas, dan transaksi yang merupakan realisasi fungsi tersebut. Pemahaman terhadap misi organisasi memungkinkan untuk mengidentifikasi unit-unit kerja yang dalam pelaksanaan tugasnya menciptakan arsip yang mempunyai nilai guna Sekunder/ nilai guna pertanggungjawaban nasional, dan yang hanya menciptakan arsip bernilai guna primer. Dengan demikian sejak saat penciptaan telah dapat diidentifikasi seri arsip yang harus dipertahankan keberadaannya/ bernilai guna permanen dan arsip yang harus dimusnahkan setelah disimpan dalam waktu tertentu.

Pemahaman terhadap aktifitas dapat segera mengidentifikasi berkas-berkas arsip yang menjadi komponen seri arsip. Setiap butir kegiatan akan terekam kedalam setiap berkas atau beberapa berkas, sehingga segera dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan seri arsip. Tiap butir kegiatan akan mencakup satu atau beberapa butir transaksi, yang semua itu terekam dalam setiap folder atau lembaran naskah. Dengan demikian dapat dilakukan diskripsi secara berjenjang mulai

dari endapan informasi tiap butir transaksi, tiap butir kegiatan, dan tiap butir fungsi sehingga dilakukan baik dari karakteristik fisik, substansi informasi dan fungsinya bagi lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

Penataan rinci dalam suatu sistem klasifikasi terpadu, mulai dari tingkat butir naskah/folder, berkas dan seri arsip memungkinkan penilaian secara sistematis. Penilaian arsip dilakukan dari aspek fungsi untuk mengetahui kapan arsip masih dianggap aktif atau sudah inaktif dan penilaian dari aspek substansi informasi diperlukan untuk mengetahui apakah arsip perlu disimpan sementara atau dalam jangka waktu tertentu untuk kemudian dimusnahkan karena tidak bernilainya lagi atau kemudian dilestarikan karena memiliki nilai guna permanen. Arsip yang disimpan untuk jangka waktu tertentu dapat dilakukan penilaian kembali dan sangat dimungkinkan terjadi pereubahan status akhir arsip karena perkembangan keadaan sosial politik terjadi saat penilaian. Penilaian dari aspek karakteristik fisik arsip dilakukan pada basis folder atau naskah, sehingga dengan melihat kekhasannya dapat ditentukan apakah suatu naskah boleh dimusnahkan atau harus dilestarikan.

Mekanisme penyerahan arsip juga dapat berpengaruh pada perubahan status arsip. Secara umum semua jenis arsip yang karena substansi informasinya dan karakteristik fisiknya memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional dan/nilai budaya yang spesifik harus dipertahankan keberadaannya atau dilestarikan atau memiliki nilai guna permanen. Artinya harus dilestarikan dan tidak boleh dimusnahkan sebagian atau keseluruhannya.

Dari segi fungsinya, arsip bernilainya permanen tersebut ada yang digunakan terus menerus di instansi penciptanya dan ada yang sudah tidak diperlukan lagi bagi instansinya, namun tetap harus dipertahankan keberadaannya karena berguna bagi kepentingan Penyelenggaraan kehidupan kenegaraan dan berbangsa. Dengan kata lain ada arsip bernilainya permanen yang masih operasional dan yang sudah tidak operasional. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka arsip bernilainya permanen yang sudah tidak operasional harus diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang sebagai arsip statis. Artinya termasuk arsip bernilainya permanen yaitu arsip yang karena ketentuan hukum yang berlaku harus dikelola Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Dengan demikian menjadi kewajiban bagi setiap satuan kerja perangkat daerah, Badan Usaha dan institusi swasta di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang untuk menyerahkan arsip bernilainya permanen tersebut kepada Arsip Daerah Kabupaten Pemalang serta orang perorangan yang dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya telah menciptakan arsip bernilainya permanen pertanggungjawaban nasional.

Sebagaimana diatur dalam ketentuan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, ANRI bertanggungjawab terhadap pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis. Artinya penyerahan arsip statis, dari lembaga apapun nama dan statusnya ke ANRI/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan teknis kearsipan yang bersifat universal. Untuk kepentingan tersebut perlu dikembangkan suatu mekanisme kerja sama antara satuan kerja perangkat daerah dengan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang agar penilaian dan penyusutan arsip berjalan secara sistematis, efisien dan efektif.

BUPATI PEMALANG,



H.M. MACHROES

5. Menentukan Subyek

- a. Tentukan subyek buku dengan membaca antara lain : halaman judul kata pengantar, pendahuluan, daftar isi, atau keterangan pada jaket buku (blur) dan bila perlu membaca isinya secara sepintas
- b. Tentukan subyek buku ke dalam klasnya yang paling spesifik atau setidaknya yang mendekati subyek tersebut. Karya yang mencakup dua atau tiga subyek digolongkan pada subyek yang utama atau yang paling dominan maupun pada subyek yang pertama kali disebut. Bila karya itu mencakup lebih dari tiga subyek, maka digolongkan pada subyek umum yang meliputi semuanya
- c. Bilamana buku berisi banyak aspek dari sesuatu subyek, sebaiknya diberi nomor klasifikasi yang meliputi aspek umum. Buku tentang ilmu pengetahuan murni misalnya diberi nomor 500.

E. Pembuatan Katalog

Katalog merupakan diskripsi bibliografis dari sebuah buku atau koleksi yang ada di perpustakaan.

1. Bentuk Fisik Katalog

Tajuk bentuk kartu dibuat pada kartu-kartu lepas yang berukuran 7,5 cm x 12,5 cm

2. Jenis Katalog

a. Katalog Pengarang

Tajuk entri utama katalog pengarang adalah nama pengarang. Semua kartu katalog pengarang dikumpulkan dan disusun menurut abjad nama pengarang.

b. Katalog Judul

Katalog judul adalah katalog berdasarkan entri utama judul buku yang disusun menurut abjad subyek.

c. Katalog Subyek

Katalog subyek adalah katalog berdasarkan entri utama subyek buku, disusun menurut abjad subyek.

d. Katalog Kamus

Katalog Kamus adalah katalog pengarang, judul, dan subyek, yang dikumpulkan menjadi satu dan disusun menurut abjad.

e. Katalog Sistematis

Katalog sistematis adalah katalog yang susunannya menurut nomor urut klasifikasi.

3. Unsur – Unsur Katalog

Bagian terpenting dari suatu buku yang perlu dicantumkan dalam katalog adalah nama pengarang dan judul buku. Bagian lain yang juga penting adalah nama penerbit, tahun terbit, kota tempat terbit, jumlah halaman, jilid (bagi buku yang berjilid), ilustrasi (jika ada), nomor induk, call number (tanda buku). Beberapa keterangan jika diperlukan dapat pula ditambahkan. Perhatikan contoh dibawah ini :

a. Pengarang, termasuk pengarang tambahan

b. Judul, termasuk judul tambahan dan paralel

c. Impresum, terdiri dari tempat terbit, penerbit dan tahun terbit.

d. Kolasi terdiri dari jumlah halaman (angka arab dan romawi) jilid (bagi buku yang berjilid), ukuran tinggi buku.

e. Jejakan.

Contoh Kartu Katalog

Gambar 1 : Unsur-unsur Kartu Katalog

Call Number	
Pengarang.....	
Judul buku.....	
..... Edisi..... Impresum.....	
.....	
Kolasi.....	
.....	
No. seri.....	
Catatan.....	
Jejakan (tracing).....	
.....	

12,5 cm

7,5 cm

* Keterangan

1) Call number (tanda buku)

Tanda buku disebut juga call number, adalah kesatuan unit yang terdiri dari nomor klasifikasi tiga huruf pertama nama pengarang ditulis dengan huruf besar dan huruf pertama judul buku ditulis huruf kecil.

2) Impresum

Merupakan keterangan kota tempat buku diterbitkan, nama penerbit dan tahun terbit.

3) Kolasi

Berisi keterangan tentang :

- Jumlah halaman (dengan angka arab dan angka romawi).
- Jilid (untuk buku yang berjilid).
- Gambar, grafik, peta, foto, tabel, dan ilustrasi (keterangan-keterangan ini diurutkan menurut abjad).
- Nomor Seri
Khusus untuk buku-buku berseri, nomor seri ditulis dalam tanda kurung.

F. Pengetikan Kartu Katalog.

Kartu katalog diketik berdasarkan konsep tajuk entri utama dari kartu utama. Berdasarkan kartu utama inilah diketik kartu tambahan sesuai dengan keterangan yang tercantum di dalam, jejak pengetikan kartu katalog memakai huruf tipe "Elite".

1. Kartu Utama

Pengetikan Kartu Utama Buku yang bertajuk entri utama nama pengarang dengan idensi biasa, sedangkan buku yang bertajuk entri utama judul diketik dengan idensi menggantung.

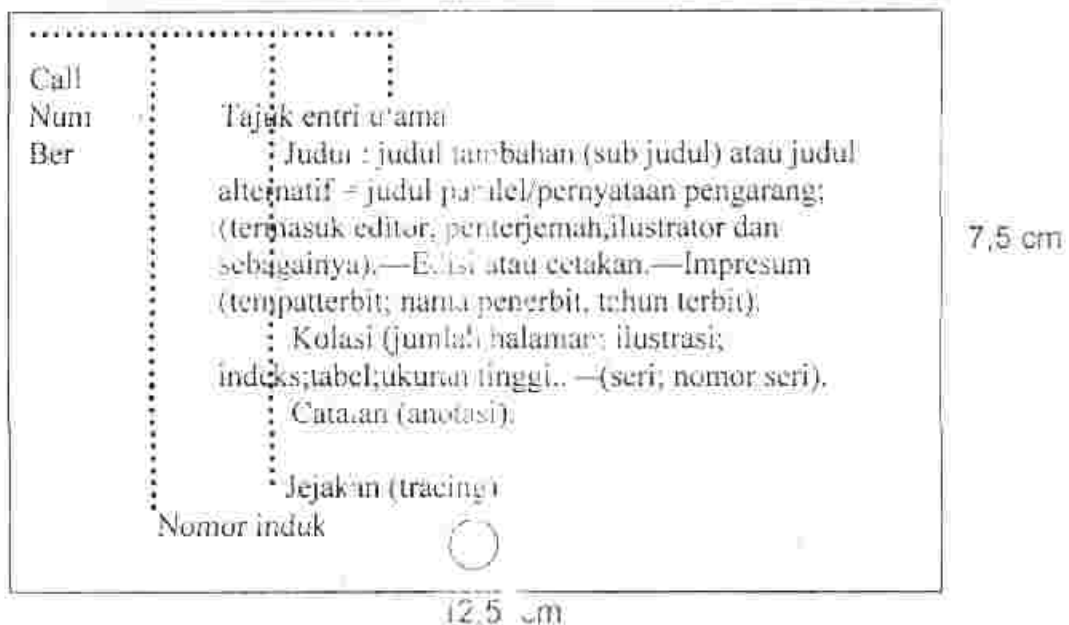
a. Kartu Utama beridensi biasa

- Kode Buku (call number), diketik 2 spasi dari tepi kiri atas.
- Tajuk entri utama, diketik 4 kait dari atas pada idensi pertama, tetapi bila tidak cukup satu baris dilanjutkan pada baris berikutnya di idensi ketiga.
- Judul dan pernyataan pengarang, dimuai pada idensi kedua, 5 kait dari atas (baris sesudah tajuk entri utama). Bila ada judul tambahan (sub judul) atau judul alternatif, diteruskan dan dipisahkan dari judul utama dengan tanda "titik dua" (:). Jika judul utama dan judul tambahan atau judul alternatif maupun judul paralel tidak cukup satu baris, maka dilanjutkan pada baris berikutnya di idensi pertama.

- 4) *Impresum*, sebelum pengetikan impresum lebih dahulu diketik tanda " titik strip-strip" (---).
- 5) *Kolasi*, dimulai pada idensi kedua dan jika tidak cukup satu baris , maka dilanjutkan pada baris berikutnya diidensi pertama. Masing-masing bagian dari kolasi diberi jarak satu spasi.
- 6) *Seri*, (judul dan nomornya) diketik dalam kurung setelah kolasi dengan jarak tiga spasi , dan jika tidak cukup, dilanjutkan pada baris berikutnya diidensi pertama.
- 7) *Catatan (anotasi)*, diketik dengan jarak dua spasi dari kolasi, dimulai pada idensi kedua. Jika tidak cukup, dilanjutkan pada idensi pertama baris berikutnya.
- 8) *Jejakan (tracing)*, diketik pada bagian paling bawah kartu utama diidensi kedua dengan urutan sebagai berikut :
 1. Tajuk Subyek (diketik dengan huruf besar semua)
 - I. Nama Pengarang Ganda yang pertama (bila ada)
 - II. Nama Pengarang ganda yang kedua (bila ada)
 - III. Judul
 - IV. Seri

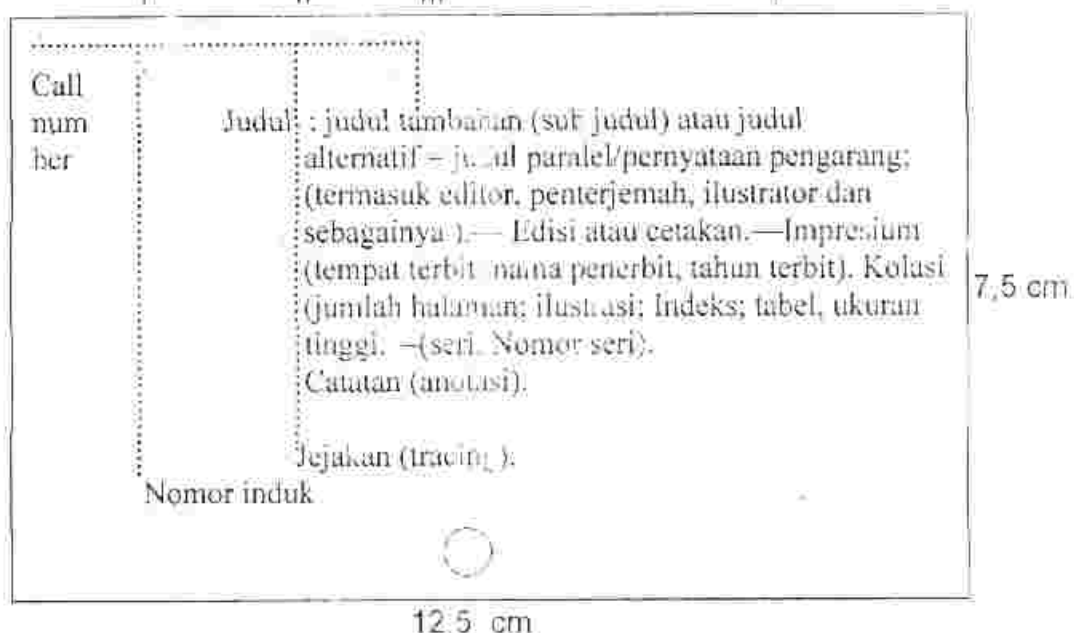
Berdasarkan keterangan yang tercantum didalam jejakan inilah kartu tambahan dibuat.
- 9) *Nomor Induk Buku*, diketik paling bawah sebelah kiri kartu utama sejajar call number.

Gambar 2 : Kerangka Kartu Katalog
Tata Letak Uraian Kartu Utama Indensi biasa



- b. *Kartu Utama Berindensi Menggantung*
Indensi menggantung dibuat untuk uraian yang tajuk utamanya berupa judul (tidak ada pengarang utama).

Gambar 3 : Kerangka Kartu Katalog
Tata letak uraian Kartu Utama Indensi menggantung

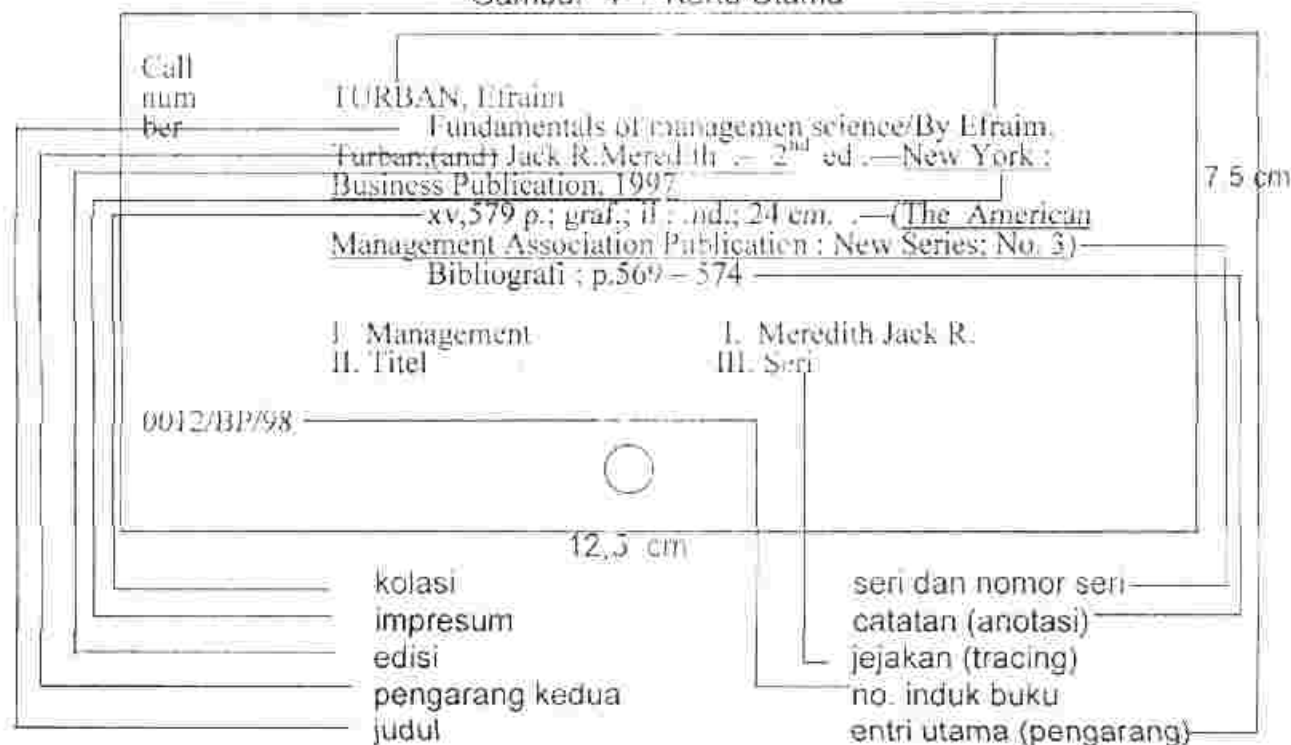


2. Kartu Tambahan.

- Jumlah kartu tambahan yang baru dibuat dapat dihitungkan dari jumlah yang terdapat pada jejak.
- Tiap petunjuk yang terdapat didalam jejak harus diketik sebagai tajuk entri tambahan, yang ditempatkan diatas tajuk entri utama, dan dimulai tiga kait dari tepi atas.
- Keterangan-keterangan jejak yang terdapat pada kartu dasar tidak perlu dicantumkan lagi pada kartu tambahan.

CONTOH KARTU KATALOG DENGAN BAGIAN-BAGIANNYA.

Gambar 4 : Kartu Utama



Gambar 5 : Kartu Tambahan (Subyek)

MANAGEMENT	
Call number	TURBAN, Efraim Fundamentals of management science/By Efraim Turban,(and) Jack R.Meredith : 2 nd ad ed.—New York : Business Publication, 1997 xv, 579 p.; graf; il; ind. 24 cm. —(The American Management Association Publication : New Series; No. 3) Bibliografi : p.569 – 574
	I Management I. Meredith Jack R. II. Titel III. Seri
0012/BP/98	○

12,5 cm

7,5 cm

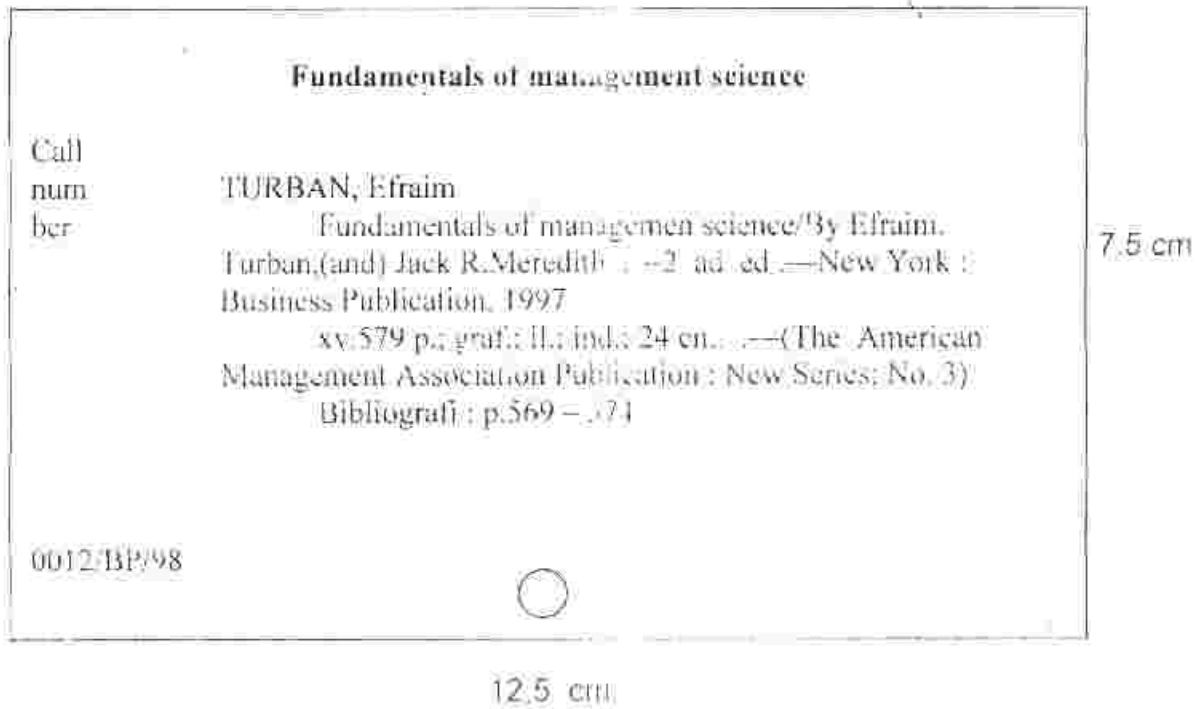
Gambar 6 : Kartu Tambahan (Pengarang Kedua)

Meredith, Jack R.	
Call number	TURBAN, Efraim Fundamentals of management science/By Efraim Turban,(and) Jack R.Meredith : 2 nd ad ed.—New York : Business Publication, 1997 xv, 579 p.; graf; il; ind. 24 cm. —(The American Management Association Publication : New Series; No. 3) Bibliografi : p.569 – 574
0012/BP/98	○

12,5 cm

7,5 cm

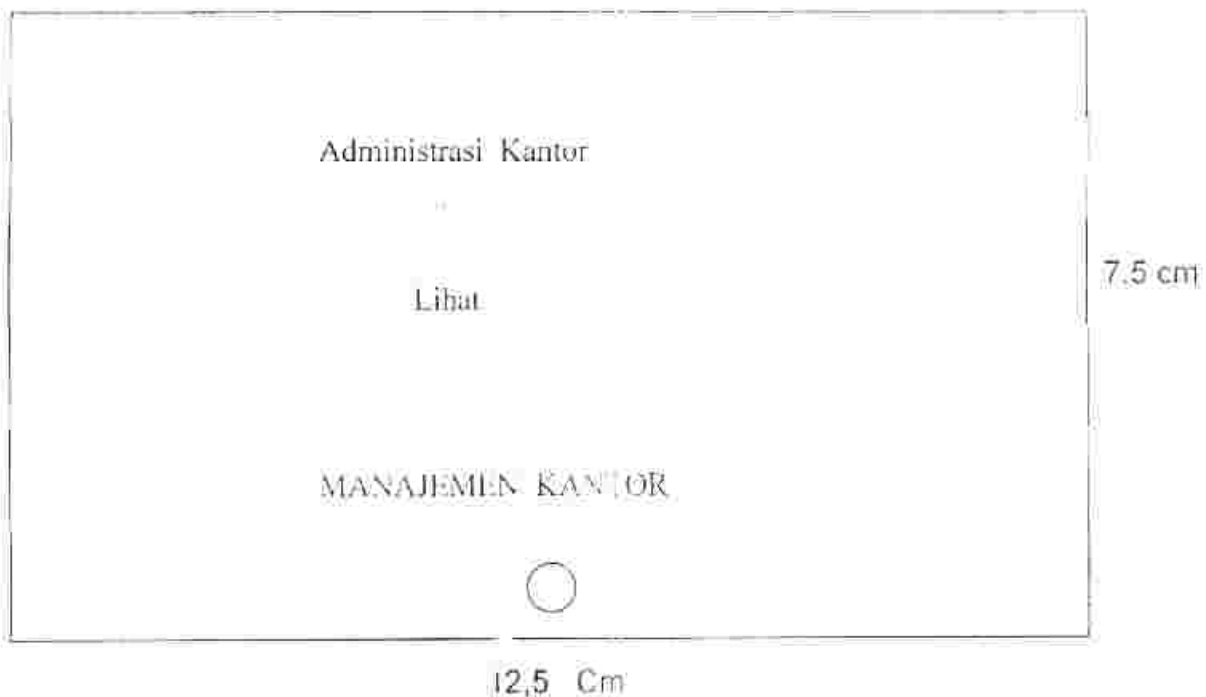
Gambar 7 : Kartu Tambalan (Judul)



3. Kartu Acuan

- Tajuk acuan diketik pada posisi kedua, 5 kait dari tepi atas dengan huruf besar.
- Kata "lihat" atau "lihat juga" diketik di dua spasi setelah tajuk acuan, terletak ditengah-tengah.
- Tajuk yang dituju diketik dengan huruf besar dan dua spasi dibawah kata "lihat" atau "lihat juga" secara simetris.

Gambar 8 : Tata letak Kartu Acuan



G. Penempatan Tanda Baca

- Tanda "titik" (.) ditempatkan setelah:
 - akhir keterangan impresum
 - akhir keterangan dalam kolasi
 - akhir keterangan pada catatan

2. Tanda "titik dan tanda hubung rangkap" (·—) ditempatkan setelah :
 - a. pernyataan kepengarangan
 - b. keterangan edisi atau cetakan
 - c. akhir keterangan dalam kolasi bila ada keterangan tentang seri.
3. Tanda "titik dua / kolon" (:) ditempatkan setelah :
 - a. Judul utama, bila ada judul tambahan (sub judul) satu judul alternatif
 - b. nama tempat terbit dalam impresum
 - c. judul seri, bila ada sub judul seri
 - d. uraian pada catatan (sesudah ada keterangan bibliografi atau volume).
4. Tanda "titik tiga" (...), digunakan bila tajuk entri tambahan lebih dari dua baris pada idensi ketiga.
5. Tanda "titik koma / semi kolon" (;) dipakai setelah :
 - a. pernyataan pengarang pertama, atau penterjemah
 - b. untuk memisahkan bagian-bagian dalam kolasi
 - c. judul seri atau sub judul seri bila ada nomor.
6. Tanda "koma" (,) dipakai setelah :
 - a. kata utama (yang biasanya berupa nama keluarga) pada tajuk entri utama
 - b. nama penerbit dalam impresum
 - c. jumlah halaman angka roma, vi kecil dalam kolasi.
7. Tanda "garis miring" (/) dipakai setelah keterangan judul.
8. Tanda "sama dengan" (=) dipakai apabila ada judul paralel setelah judul utama.
9. Tanda "kurung kecil" (()) dipakai untuk :
 - a. menyertakan jabatan pengarang pada tajuk entri utama
 - b. membedakan nama seorang pengarang dengan pengarang lainnya dinyatakan dengan 'tahun kelahirannya' dan 'tahun wafatnya' bila telah meninggal dunia
 - c. menyatakan keterangan seri.
10. Tanda "kurung besar" ([]) dipakai untuk :
 - a. keterangan bibliografis yang dapat dari sumber-sumber lain diluar pustaka yang sedang diolah
 - b. bagian judul yang dihilangkan karena pencatatannya terlalu panjang
 - c. keterangan impresum yang tidak ada 'tempat terbit' dan 'nama penerbit', disingkat dengan 'T.' dan 'P.'
11. Huruf besar (kapital) selalu dipakai dalam pengetikan :
 - a. nama belakang seorang pengarang pada kode buku (*call number*)
 - b. huruf pertama bagian-bagian nama pengarang pada tajuk entri utama
 - c. huruf pertama judul utama dan judul paralel
 - d. nama diri, nama organisasi, nama negara, daerah, kota, kejadian atau peristiwa penting dalam sejarah
 - e. huruf pertama nama benda dalam bahasa-bahasa tertentu
 - f. huruf pertama setelah tanda titik dan tanda hubung rangkap(·—), yang memisahkan sesama bagian dalam deskripsi bibliografis
 - g. tajuk subyek untuk kartu tambahan diketik dengan huruf besarsemua, dan ditempatkan pada bagian atas tajuk entri utama

12. Penggunaan angka :
 - a. angka arab, digunakan untuk menyatakan nomor halaman yang pada buku ditulis dengan angka Arab, nomor edisi atau cetakan dan jumlah jilid (volume)
 - b. angka romawi kecil, dipakai untuk menyatakan halaman muka dalam buku yang tidak dinyatakan dengan angka arab.

H. Singkatan

1. Singkatan yang berupa inisial (F.O, ILO, UN, DPR) maupun akronim (Asean, Batan, Polda) diketik tanpa spasi.
2. Singkatan gelar seperti (R.M, Dr) yang terdapat pada awal judul, harus disertai dengan ejaan yang lengkap didalam kurung, seperti : RM (Raden Mas), Dr (Doctor) (Doktor), atau Kol (Kolonel) sesuai dengan bahasa dari buku tersebut.
3. Angka yang terdapat pada awal judul buku seperti :
20 (Twenty) years of housing problems
20 (Dua puluh) tahun kemerdekaan Indonesia.
4. Beberapa singkatan yang lazim dipakai dalam pembuatan deskripsi katalog, antara lain adalah :

Cetakan	cat	Jilid, lihat juga volume	jil
Copyright.....	c		
Diagram.....	diagr	Lampiran.....	lamp
Edition/Edisi	Ed	Pagina(halaman)....	p
Gambar	Gamb	Tabel	tab.
Grafik	Graf	Tanpa penerbit	t.p
Halaman, lihat pagina.....	him	Tanpa tahun	t.th.
Ilustrasi	ilus	Tanpa tempat	t.t
Indeks	ind	Volume	v

I. Mengabjad Kartu-kartu Katalog (Penjajaran)

Kartu katalog disusun menurut abjad dalam laci katalog, pengarang, judul dan subyek, menurut nomor klas di dalam laci katalog klasifikasi dan menurut nomor buku didalam rak buku. Menyusun menurut nomor atau angka-angka tidak serumit menyusun menurut abjad yang harus berpegang pada peraturan supaya pengabjadan dapat dikerjakan secara taat asas (konsisten). Peraturan mengabjad :

1. Kata-kata diabjad menurut urutan huruf-huruf Indonesia tanpa mengindahkan tanda baca, seperti :
Indonesia : an invitation
Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Indonesia membangun.
2. Penyusunan dilakukan kata demi kata, seperti :
Mata air
Mata kaki
Mata pena
Matahari
3. Susunan didasarkan pada kata pertama yang terdapat pada kartu katalog, yaitu pada taluk entri utama atau tajuk entri tambahan pada kartu tambahan, atau tajuk referensi pada kartu referensi. Pengecualian adalah untuk kata sandang dalam bahasa asing, seperti A, De, Het, Le, La, The, dan sebagainya. Jika kata sandang tersebut terdapat pada awal tajuk, maka susunan didasarkan pada kata berikutnya, seperti :

*Transmigrasi keluar Jawa
The Valta resettlement experience*

4. Singkatan yang berupa inisial atau akronim disusun sebagai satu kata, seperti:
BAT
Batan
Batavia
Bepeka
BKIA
BULOG
Bumi Puteri
5. Singkatan gelar atau angka yang terdapat pada awal judul buku, disusun seperti bila ditulis lengkap:
20 (=Dua puluh) tahun kemerdekaan Indonesia
RA (=Raden Ajeng) Kartini
20 (=Twenty) years of housing problems.
6. Kata majemuk yang dihubungkan dengan tanda hubung, diabjad seperti dua kata terpisah. Terkecuali untuk kata-kata yang digabungkan dengan awalan seperti : bi-, tri-, anti-, pra- dan sebagainya, maka kata-kata yang digunakan ini diabjad seperti satu kata:
Afro-Asia (diabjad sesuai Afro Asia)
Dwi-Warna (diabjad sebagai Dwiwarna)

J. Penyusunan Buku di Rak

1. Buku Non-fiksi

Buku non fiksi disusun dari kiri ke kanan, mulai dari rak (*shelf*) yang paling atas. Susunan pustaka di rak berurutan menurut nomor klasifikasinya, dimulai dari nomor klasifikasi yang kecil ke nomor besar. Sering dijumpai suatu subyek ada beberapa judul buku, yang tentu saja nomor klasifikasinya sama, karena buku ditulis oleh pengarang yang berlainan. Dalam hal ini, buku disusun menurut abjad nama pengarang. Misalnya di perpustakaan ada 3 (tiga) judul pustaka tentang koperasi, masing-masing dengan tanda buku sebagai berikut :

334	334	334
SUT	SUM	AMI
k	k	k

Pustaka-pustaka tersebut susunannya di rak menjadi :

334	334	334
AMI	SUM	SUT
k	k	k

Contoh lain :

Buku tentang kesehatan masyarakat, masing-masing dengan tanda sebagai berikut :

614	614	614	614	614
SUM	HAD	ACH	RAM	SUM
a	h	a	m	t

Susunan di rak menjadi

614	614	614	614	614
ACH	HAD	KAR	RAM	SUM
a	b	a	m	t

Dalam menata buku di rak, faktor keindahan perlu diperhatikan. Perlu dihindarkan menyusun buku secara penuh dalam satu papan rak. Ini akan menyusahakan mengambil atau penambahan buku. Oleh karena itu menyusun buku di rak sebaiknya tidak terlalu rapat, agar ada ruang gerak.

2. Buku Fiksi

Buku jenis fiksi meskipun sudah dididubuhi nomor klasifikasi tetap ada tanda yang menunjukkan bahwa koleksi tersebut merupakan koleksi fiksi yaitu dengan tanda huruf "F" yang kependekan dari kata fiksi. Semua pustaka fiksi dikumpulkan menjadi satu, kemudian disusun menurut abjad nama pengarang.

Contoh :

Sejumlah buku fiksi dengan tanda sebagai berikut :

F	F	F	F	F
DAR	ALI	ZAL	ADI	BUD
m	t	h	r	u

Susunan pustaka-pustaka tersebut di rak adalah :

F	F	F	F	F
ADI	ALI	BUD	DAR	ZAL
r	t	u	m	h

K. Penyusunan Kartu Katalog

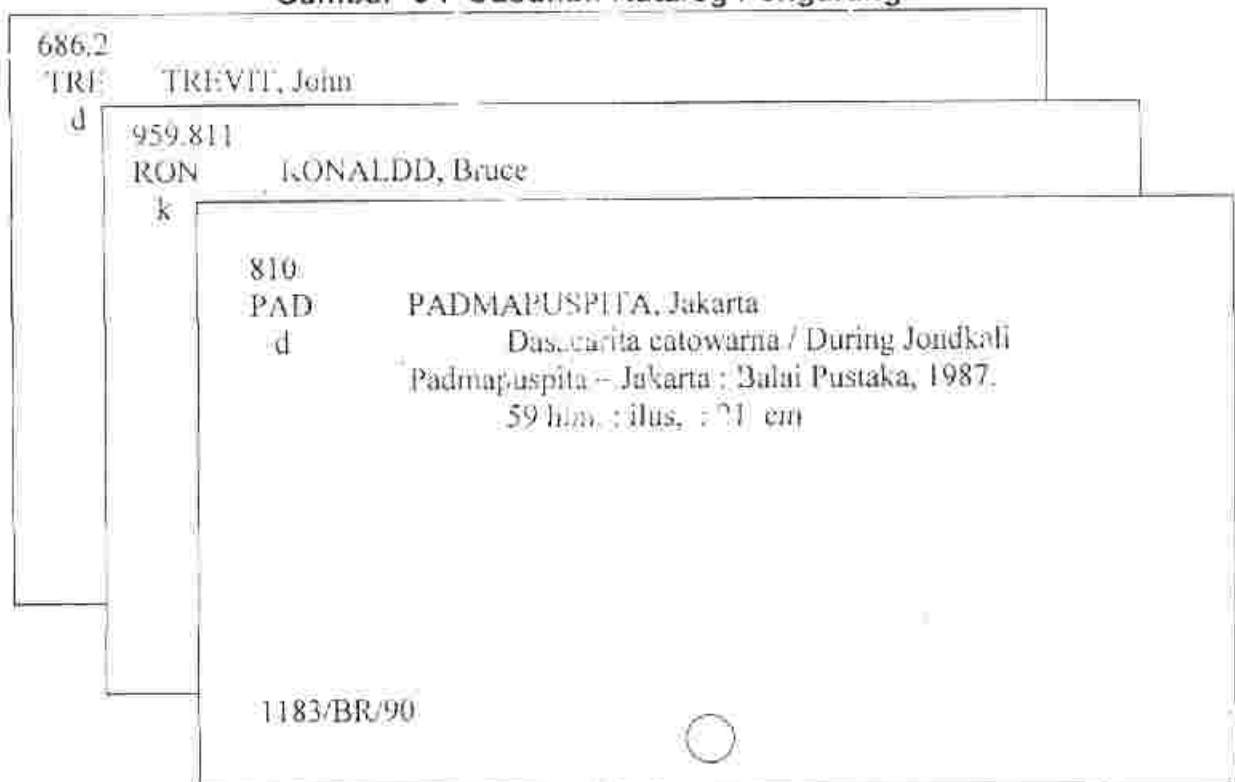
1. Katalog Pengarang

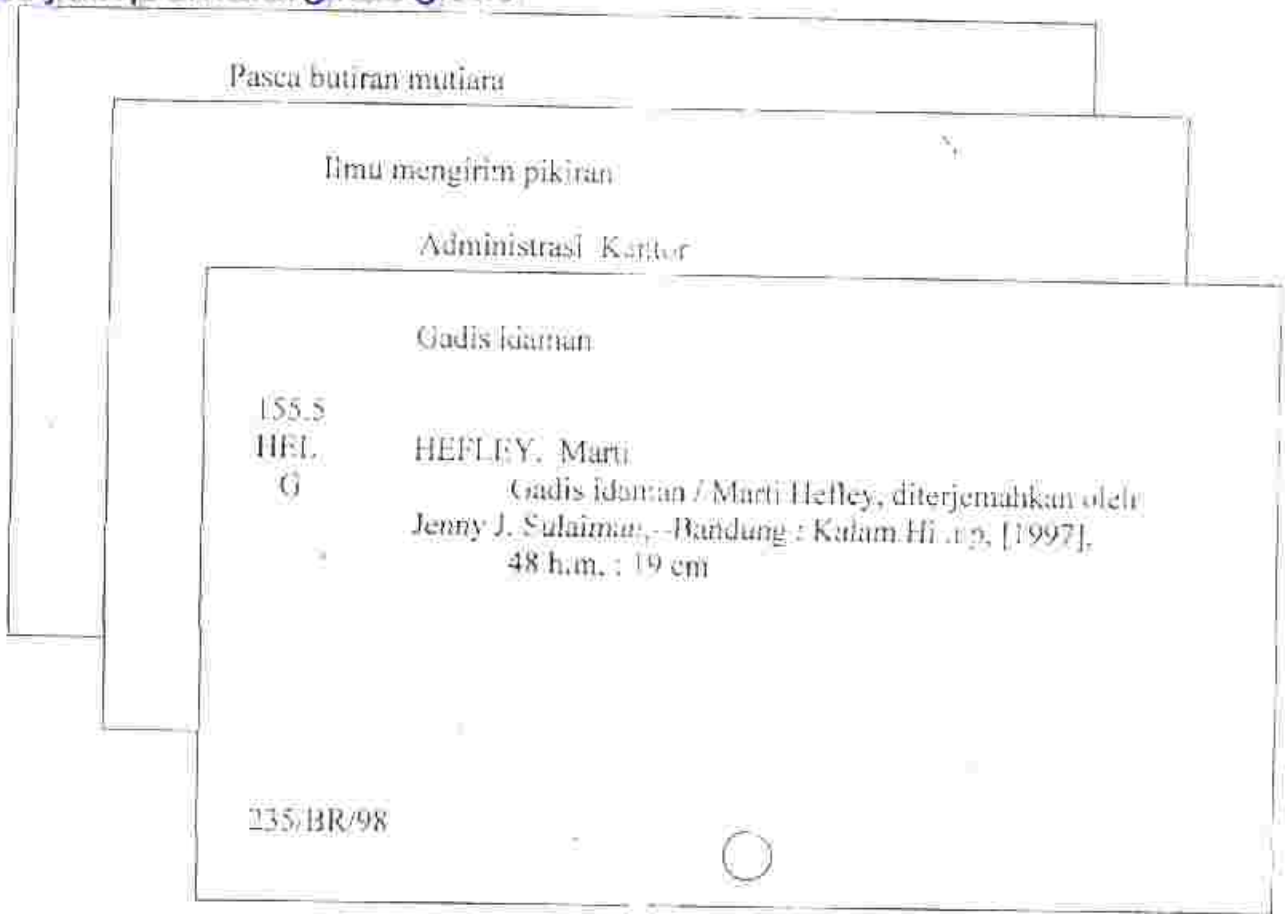
Kartu-kartu katalog dengan kata utama atau "tajuk entri nama pangarang" dikumpulkan menjadi satu dan disusun menurut abjad. Untuk memudahkan penggunaannya sebaiknya dibuatkan kartu petunjuk (*guide card*). Kartu petunjuk tidak harus selalu hanya terdiri dari satu huruf terutama jika buku sudah sangat banyak. Demikian pula cara menyusun kartu petunjuk.

2. Katalog Judul

Kartu-kartu katalog dengan kata utama atau "tajuk entri judul" dikumpulkan menjadi satu, disusun menurut abjad didalam laci katalog. Untuk memudahkan penelusuran dalam susunan ini sebaiknya dibuatkan kartu petunjuk (*guide card*).

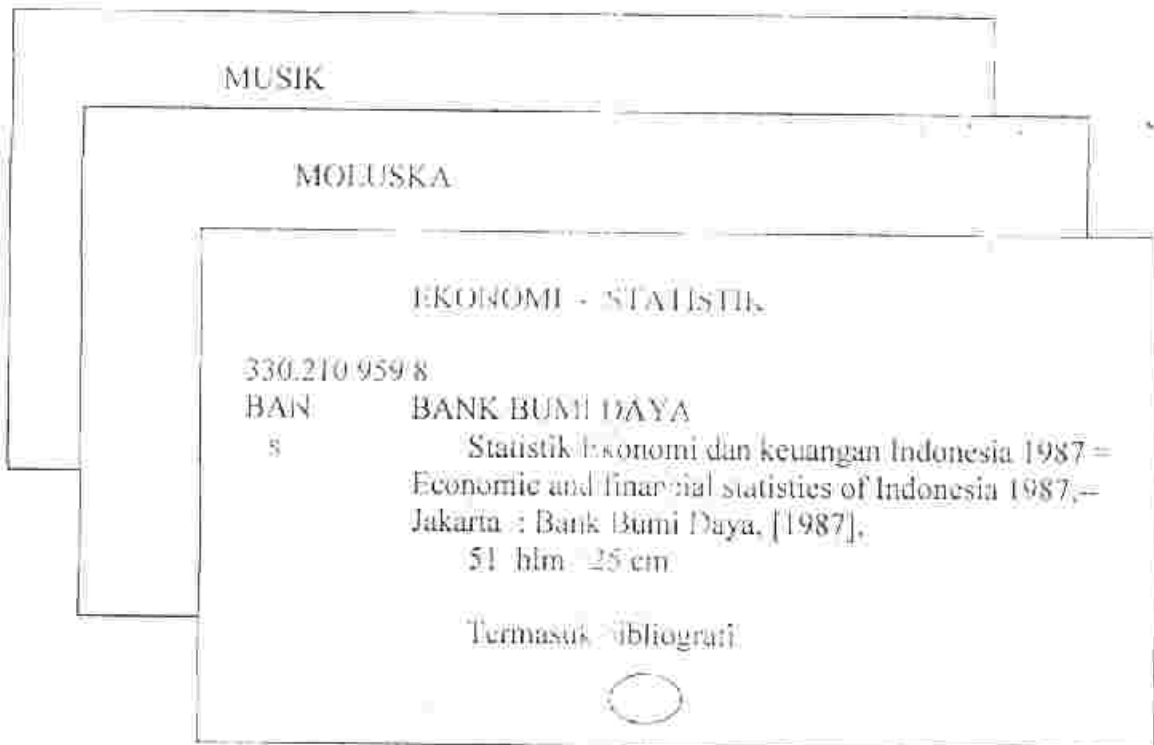
Gambar 9 : Susunan Katalog Pengarang





3. Katalog Subyek (pokok masalah)
Kartu-kartu katalog dengan kata utama atau entri utama subyek pustaka, disusun menjadi satu menurut abjad didalam laci katalog. Seperti halnya katalog judul dan katalog pengarang, pada susunan katalog ini sebaiknya dibuatkan pula kartu petunjuk.

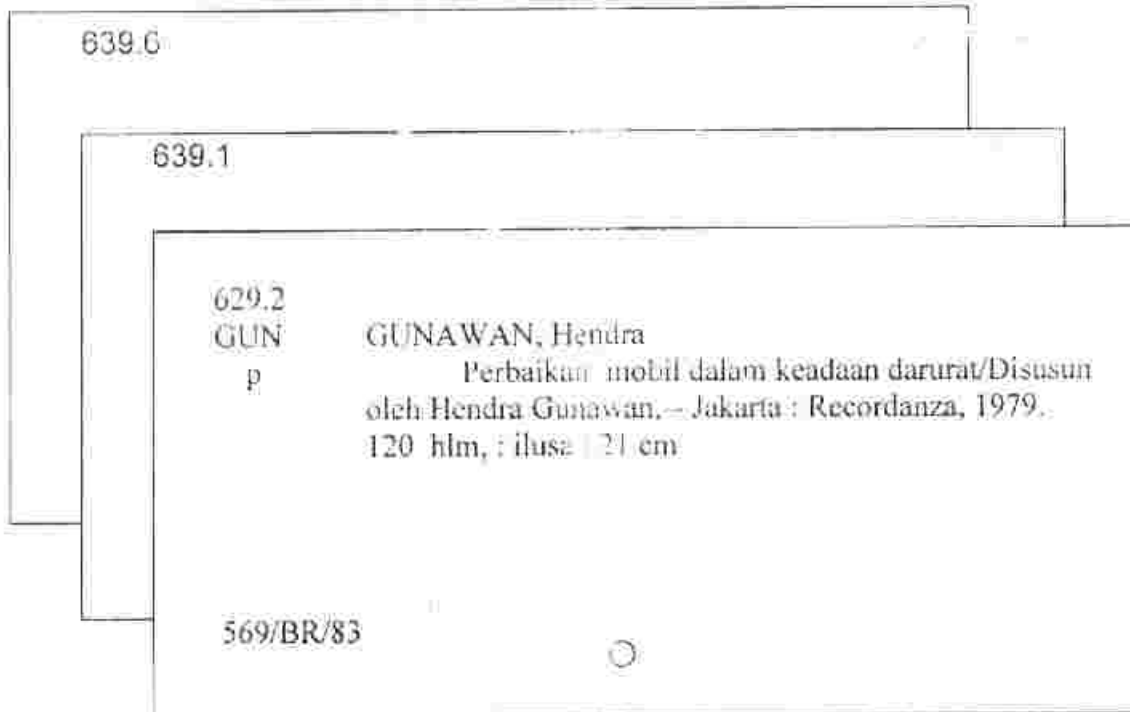
Gambar 11 : Susunan Katalog Subyek.



4. Katalog Sistematis.

Katalog sistematis adalah katalog yang disusun berdasarkan nomor klasifikasi. Entri katalog disusun berurutan berdasarkan nomor urut klasifikasi.

Gambar 12 : Susunan Katalog Sistematis



L. Kelengkapan Fisik Buku

1. Label Kode Buku (*Call Number*)

Setiap buku harus mempunyai

- Label Kode Pustaka (Buku)
- Label Barkode
- Label Warna

Berguna untuk memudahkan mencari buku tersebut pada tempat penyimpanannya, dan untuk membedakan antar buku itu sendiri.

- Label kode buku ini diketik, yang kemudian direkatkan pada punggung buku dengan jarak 3 cm dari bawah. Jika tidak dapat ditempelkan pada punggung buku, karena buku tipis, maka label kode buku tersebut direkatkan pada kulit muka buku dimulai dari punggung buku dengan jarak 3 cm dari bawah.

Setelah itu ditutup dengan selotif berwarna bening.

Keterangan yang dicantumkan dalam label kode buku adalah sama dengan kode buku pada kartu katalog dari buku yang bersangkutan, yaitu :

- Nomor klasifikasi
 - Tiga huruf pertama dari nama pengarang
 - Satu huruf pertama dari judul (dengan huruf kecil)
- Label barkode direkatkan pada kulit belakang (*cover*) buku bagian luar dibagian bawah. Keterangan yang dicantumkan dalam label barkode adalah akronim nama perpustakaan, garis-garis magnetik dan nomor urut buku.
 - Label warna direkatkan pada punggung buku dibawah label kode buku.

Gambar 13 A : Label Kode Perpustakaan



Gambar 13 B : Label Barkode



2. Kartu Buku.

Setiap pustaka yang ada didalam koleksi perpustakaan, terkecuali referensi, harus dilengkapi dengan kartu buku yang berukuran 8 x 13 cm. Keterangan yang dicantumkan pada kartu buku antara lain :

- a. Nama pengarang dan judul buku
 - b. Kode Buku (*call number*), copy dan nomor induk buku
 - c. Kolom untuk nama peminjam dan tanggal buku harus dikembalikan
- Kartu buku ditempatkan di dalam kantong kartu buku pada kulit belakang bagian dalam dari setiap buku yang boleh dipinjam (dit awa pilang).

Gambar 14 A : Kartu Buku

PERPUSTAKAAN KAB. PEMALANG	
65.011 TUR f c2 0012/BR/98	TURBAN, Efrain Fundamentals of management science.
Peminjam	Tgl kembali

13 cm

8 cm

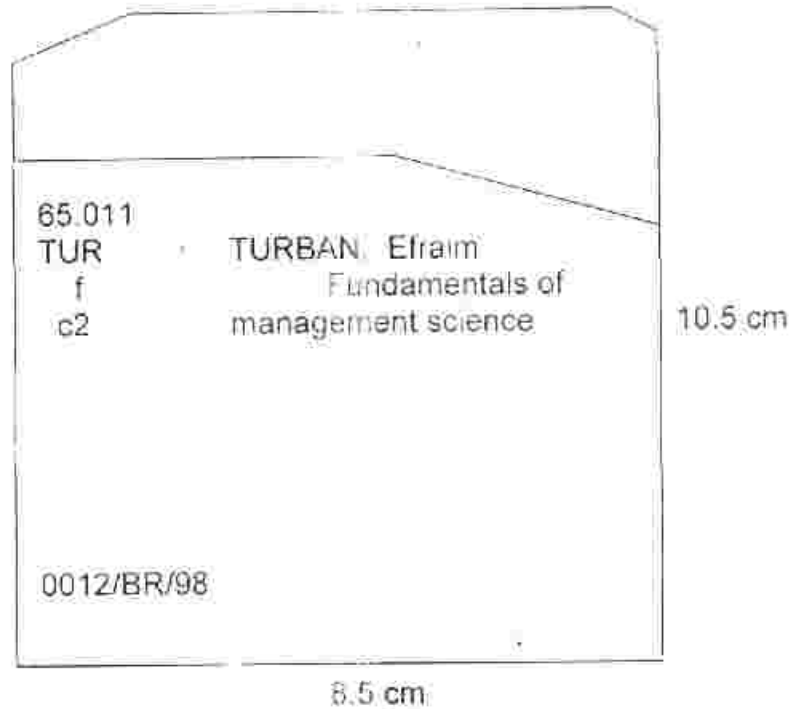
3. Kantong Kartu Buku

Kantong kartu buku adalah tempat ameneruh kartu buku yang direkatkan pada kulit belakang sebelah dalam setiap buku, dengan ukuran 8,5 x 10,5 cm.

Keterangan pada kantong kartu buku antara lain :

- a. Nama pengarang dan judul buku
- b. Kode buku (*call number*), copy dan nomor induk buku.

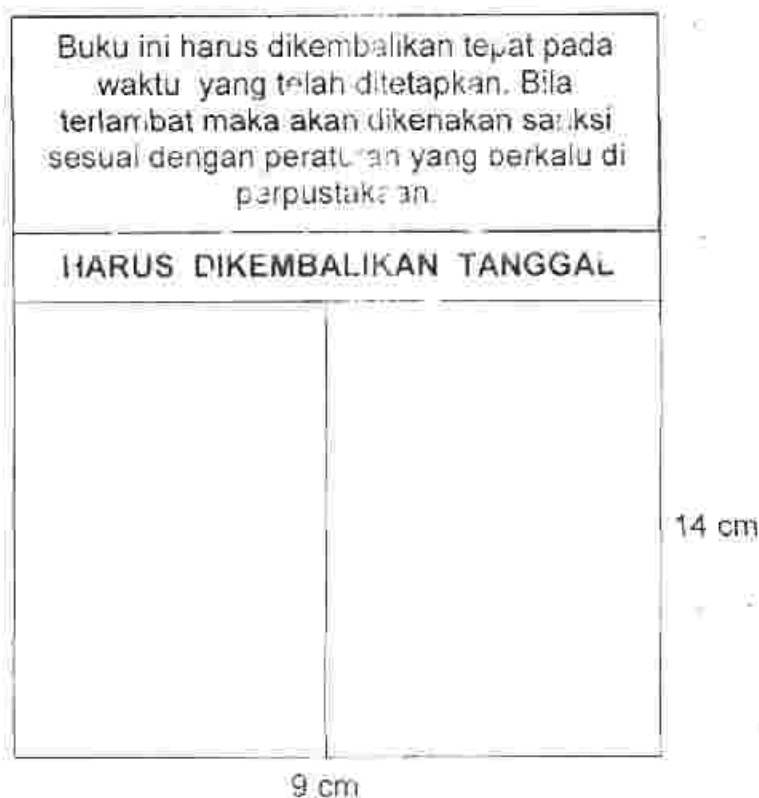
Gambar 14 B : Kantong Kartu Buku



4. Slip Tanggal Kembali (*Date due slip*)

Slip tanggal kembali (*date due slip*) memuat kolom tanggal buku harus dikembalikan ke perpustakaan. Slip tanggal kembali ini direkatkan pada kulit belakang bagian dalam buku yang boleh dipinjamkan, berhadapan dengan kantong kartu buku, ukurannya 9 x 14 cm.

Gambar 15 : Slip Tanggal Kembali (*Date due slip*)



BAB I PENDAHULUAN

A. Beberapa Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan di Lingkungan Kabupaten Pemalang yang koleksinya mencakup seluruh bidang ilmu untuk kepentingan masyarakat umum yang terdiri atas :
 - a. Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten ;
 - b. Perpustakaan khusus ;
 - c. Perpustakaan Sekolah ;
 - d. Perpustakaan Kelurahan, Desa, dan ponpes ;
2. Koleksi perpustakaan adalah kumpulan segala bahan pustaka yang disimpan dan dikelola perpustakaan ;
3. Bahan Pustaka adalah segala bentuk karya tulis atau cetak seperti naskah, buku terbitan berkala, surat kabar, brosur, peta dan lain-lain bahan sejenisnya, yang merupakan salah satu jenis koleksi perpustakaan ;
4. Bibliografi adalah daftar terbitan, baik tercetak, yang memuat secara lengkap deskripsi dari bahan pustaka yang pernah diterbitkan dan disusun menurut sistem tertentu ;
5. Buku Induk adalah daftar yang memuat informasi lengkap dari seluruh koleksi yang ada dalam perpustakaan ;
6. Dewey Decimal Clasification (DDC) adalah bagan persepuluhan yang dipakai untuk pengelompokan koleksi di perpustakaan ;
7. Kantong Kartu Buku adalah lembaran keras yang berbentuk kantong dengan ukuran 8,5 x 10,5 cm yang memuat beberapa ke-ang-an yang penting dari suatu buku ; direkatkan pada kulit bagian dalam dari sebuah buku ;
8. Kantong Kartu Buku adalah lembaran kertas yang berbentuk kantong dengan ukuran 8,5 x 10,5 cm yang memuat beberapa keterangan yang penting dari suatu buku ; direkatkan pada kulit bagian dalam dari sebuah buku ;
9. Kartu Buku adalah lembaran dari karton manila yang berukuran 8 x 13 cm yang memuat antara lain : Keterangan yang penting dari suatu buku, nama peminjam, tanggal kembali, nomor induk ; di tempatkan dalam kantong kartu buku ;
10. Kartu Katalog adalah lembaran dari karton manila yang berukuran 7,5 x 12,5 cm yang memuat informasi lengkap tentang deskripsi fisik koleksi yang ada dalam perpustakaan ;

11. Label Barcode adalah kertas berpelekat warna putih yang memuat akronim nama perpustakaan serta garis-garis magnetik dan nomor buku yang menunjukkan identitas dari suatu buku, direkatkan pada setiap buku di kulit belakang bagian luar sebelah bawah ;
12. Label Buku adalah kertas berpelekat warna putih sebagai identitas dari setiap buku yang direkatkan pada punggung buku ;
13. Label Warna adalah kertas berwarna berpelekat sebagai identitas dari tiap kelompok atau golongan buku yang direkatkan pada punggung buku di bawah label buku ;
14. Automasi adalah kegiatan rutin, operasi terpadu dari sistem produksi yang menggunakan komputer atau peralatan-peralatan lainnya untuk mengatur atau mengkoordinir kualitas dan kuantitas dari yang dihasilkan. Otomasi biasanya berimplikasi pada integrasi komputer dalam satu sistem perintah ;
15. Slip Pengembalian adalah lembar yang memuat keterangan tentang batas waktu dari suatu buku harus dikembalikan ke perpustakaan .

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman pengelolaan perpustakaan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman praktis dalam mengelola perpustakaan, sehingga para petugas pengelola perpustakaan, diharapkan dapat melakukan tugasnya dengan baik, benar, dan terarah serta konsisten.

Disamping itu dengan adanya Pedoman ini diharapkan terdapat keseragaman dalam pengelolaan perpustakaan Kabupaten Pemalang.

BAB II

PENCADAAN KOLEKSI

A. Jenis Koleksi

Koleksi Perpustakaan terdiri dari empat jenis yaitu :

1. Bahan tercetak (*printed matter*), seperti buku / monografi, majalah, surat kabar, brosur, pamflet, laporan, buku tahunan, buku petunjuk dan lain-lain.
2. Bahan terekam (*secorder matter*) antara lain film, film strip, kaset, piringan hitam (PH), Compact Disc (CD), kaset video, CD-ROM dan disket.
3. Koleksi terpasang (*on-line*).
4. Koleksi dalam bentuk tertentu (tidak tercetak dan tidak terekam), seperti globe, herbarium, insektarium, rangka anatomi tubuh, maket-maket bangunan bersejarah, lukisan permainan anak-anak dan sebagainya.

B. Kriteria Pemilihan Koleksi.

Dalam pengadaan koleksi perlu diperhatikan kriteria sebagai berikut :

1. Disesuaikan dengan kebutuhan dan wawasan masyarakat serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Tahun terbit dipilih yang mutakhir, paling tidak dua tahun terakhir.
3. Isi buku bermutu baik dan tidak dilarang oleh pemerintah.
4. Bentuk dan keadaan fisik buku baik, ditinjau dari kulit buku, penjiilidan, kertas maupun ilustrasi cukup baik.

C. Alat Pemilihan Koleksi.

Untuk memilih koleksi diperlukan alat seleksi sebagai berikut :

1. Bibliografi nasional
2. Daftar buku beranotasi dan abstrak.
3. Daftar buku dari penerbit atau IKAPI.
4. Resensi / timbangan buku di surat kabar atau majalah.
5. Saran-saran pemakai perpustakaan

D. Proses Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan cara pembelian (baik rutin maupun pembangunan), tukar menukar, hadiah, sumbangan atau hibah.

1. Dalam pelaksanaan pengadaan koleksi melalui pembelian perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Seleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mempertimbangkan koleksi yang sudah ada di perpustakaan ;
 - b) Pembuatan daftar koleksi yang akan dipesan ;
 - c) Pertimbangan / kebijaksanaan pimpinan perpustakaan ;
 - d) Penyampaian daftar koleksi yang akan dipesan kepada petugas pengadaan ;
 - e) Setelah proses pembelian selesai, perlu dilakukan pencocokan kembali dengan daftar pesanan semula.
2. Dalam menerima koleksi yang berasal dari sumbangan, hibah, hadiah, dan atau tukar-menukar, perlu dipertimbangkan relevansinya dengan kebutuhan masyarakat dan koleksi yang telah ada di dalam perpustakaan.

BAB III PENGOLAHAN KOLEKSI

Pengolahan atau biasa disebut *processing* adalah pekerjaan sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan siap dilayankan.

A. Penerimaan Buku (Pustaka)

Buku (pustaka) yang diterima dari petugas pengadaan atau pengurus barang harus disertai daftar isian (form I) sebagaimana lampiran 2. Berdasarkan daftar isian ini (form I) bagian pengolahan memeriksa buku yang diterima.

1. Apabila buku yang diterima dalam keadaan kurang (tidak lengkap), maka :
 - a) Meminta pertanggungjawaban petugas pengadaan atau pengurus barang ;
 - b) Daftar isian (form I) yang ditanda tangani bagian pengolahan diberi catatan adanya kekurangan tersebut ;
 - c) Buku yang ada diproses pengolahannya sebagaimana mestinya.
2. Apabila buku yang diterima dalam keadaan rusak, maka :
 - a) Petugas pengadaan atau pengurus barang mengembalikan buku yang rusak untuk diganti terlebih dahulu ;
 - b) Daftar isian (form I) yang telah ditandatangani bagian pengolahan diberi keterangan tentang kerusakan yang terdapat pada buku tersebut
 - c) Buku yang keadaannya baik, tetap diproses pengolahannya sebagaimana mestinya.

B. Proses Pengolahan

Apabila buku yang diterima dalam keadaan baik dan lengkap, maka tahap dari proses pengolahan selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Menyetempel

Buku distempel pada bagian-bagian :

- a) Halaman judul, halaman tengah dan halaman terakhir isi buku dibubuhi stempel dinas / instansi;
- b) Belakang halaman judul dibubuhi stempel pengolahan,
- c) Sisi kanan buku dibubuhi stempel inventaris.

2. Pencatatan Dalam Buku Induk

Semua buku yang diterima, baik dari pembelian (rutin / proyek) maupun hadiah, sumbangan atau hibah, harus dicatat dalam lembar kartu buku induk. Lampiran 3.

- a) Setiap buku harus diberi nomor induk
- b) Harga buku dicantumkan pada kolom pembelian
- c) Kolom keterangan diisi dengan salah satu penjelasan berikut :
 - 1) hadiah dari (disebutkan nama yang memberi hadiah) ;
 - 2) rusak tidak dapat dipergunakan lagi ;
 - 3) hilang dipinjam / di rak buku.

C. Penentuan Kata Utama atau Tajuk Entri

Ada beberapa ketentuan mengenai penentuan kata utama atau tajuk entri pada katalog. Buku yang ditulis oleh seorang pengarang, beberapa orang pengarang, hasil terjemahan, hasil organisasi sosial kemasyarakatan dan sebagainya, relatif sulit dalam pembuatan katalog. Sebagai petunjuk dalam pemilihan kata utama, dibawah ini dicantumkan beberapa petunjuk:

a. **Ketentuan Umum**

Kata utama pengarang selalu dicantumkan dengan nama keluarga lebih dahulu, diikuti oleh nama diri. Nama keluarga lazimnya ditulis dengan huruf besar, sedangkan nama diri (nama pemberian) ditulis dengan huruf kecil. Untuk membedakan dengan pengarang lain yang namanya sama, maka masa hidup pengarang (tahun kelahiran dan meninggalnya) ditulis jika diketahui, ditempatkan sesudah nama diri. Nama keluarga dan nama diri dipisahkan dengan koma (,), dan nama diri dengan tahun kelahiran pengarang juga dipisahkan dengan koma(,).

Contoh :

Mohammad Arif Lubis 1918 –

Ditulis

LUBIS, Mohammad Arif, 1918 –

1. **Pengarang Tunggal**

Pengarang yang menggunakan nama tunggal, maka nama itu digunakan sebagai kata utama.

Pengarang tunggal yang mempunyai nama ganda dan keduanya bukan nama keluarga, seperti misalnya nama tun dalam masyarakat Jawa, maka kata utama entri dibuat dibawah nama bagian kedua, atau dengan kata lain bagian kedua dari nama itu dianggap sebagai nama keluarga.

Contoh :

Sarkam Wongsosaputro, 1958 –

Sarkam adalah nama kecil, yang diberikan oleh orang tuanya ketika baru lahir. Wongsosaputro adalah nama yang diberikan setelah menikah.

Dalam tajuk ditulis :

WONGSOSAPUTRO, Sarkam, 1958 –

2. **Karya Terjemahan dan Saduran**

Kata utama karya terjemahan dibawah nama pengarang asli, dengan tambahan keterangan nama penerjemah.

Contoh :

Cinta Pertama yang diterjemahkan oleh Rustam Sutiasumarga melalui Bahasa Belanda, karya asli oleh Is Turgenev.

Ditulis :

TURGENEV, IS

Cinta pertama / IS Turgenev, diterjemahkan oleh Rustam Sutiamarga.

Kata utama karya Saduran dibawah nama penyadur.

3. **Pengarang Bersama**

Buku yang ditulis oleh 2 (dua) orang pengarang, kata utama dibawah nama pengarang utama dengan keterangan tambahan dibawah nama pengarang kedua. Jika buku ditulis oleh 3 (tiga)

orang pengarang, kata utama dibuat dibawah nama pengarang pertama yang disebut pada halaman judul.

Apabila buku berjilid dan tiap jilid berlainan urutan nama pengarangnya, maka kata utama dibuat dibawah nama yang pertama. Jika buku ditulis oleh lebih dari 3 (tiga) orang pengarang dan diantaranya tidak ada atau tidak disebutkan sebagai pengarang utama, maka kata utama dibuat pada judul buku.

4. Nama Samaran

Jika seorang penulis selalu menggunakan nama samaran dalam karya-karyanya, maka kata utama dibuat pada nama samaran itu. Jika seorang penulis terkadang menggunakan nama samaran, atau nama sebenarnya, maupun menggunakan nama samaran lain dalam karya-karyanya, entri karya-karya itu dapat digunakan dalam karyanya atau nama yang paling banyak digunakan dalam sumber informasi. Apabila ada keraguan, maka entri dibuat dibawah nama sebenarnya.

b. Kumpulan Karya

Kumpulan karya dari beberapa orang penulis yang menggunakan judul kolektif, kata utama dibuat dibawah nama pengumpul bila nama pengumpul disebut pada halaman judul, dibelakang nama pengumpul ditulis pengumpul atau "comp" singkatan dari "compiler". Jika pengarang tidak lebih dari 3 (tiga) orang, maka untuk masing-masing pengarang dibuatkan entri tambahan pengarang. Jika kumpulan karya tidak menggunakan judul kolektif, maka kata utama dibuat pada nama judul yang pertama dari karya tersebut. Keterangan tambahan perlu dibuatkan di bawah nama editor.

Contoh :

Halaman judul

Bertanam teh
Bertanam kopi
Bertanam cengkeh
Bertanam lada

Kata Utama

Bertanam kopi

c. Karya Tanpa Nama Pengarang

Karya-karya tanpa menyebut nama pengarang atau karya yang nama pengarangnya tidak diketahui, entri dibuatkan dibawah judul buku

Contoh :

Halaman judul

Fakta-fakta mengenai penyakit kanker (Pustaka Jaya, Jakarta 1998)

Kata Utama

Fakta-fakta mengenai penyakit kanker

d. Pengarang Wanita

Entri dari pengarang wanita yang telah menikah dibuat dibawah suaminya, diikuti nama wanita itu.

Contoh :

HADISUSENO, Sri Wahyuni

Pengarang wanita yang telah menikah yang menggunakan nama suaminya disusul nama orang tuanya tanpa tanda penghubung yang memisahkan kedua nama itu, maka entri dibuat dibawah nama suaminya sekaligus dengan nama orang tuanya disusul dengan namanya sendiri.

Contoh :

Sri Wahyuni Hadisuseno – Abdulkarim, 1939 – 1980

Entri :

HADISUSENO ABDULKARIM, Sri Wahyuni, 1939 – 1980

Sebutan nyonya bagi pengarang wanita yang telah menikah tidak tercantum, kecuali sebagai unsur pembela dari dua nama yang sama, yang dari keduanya itu unsur pembela lain tidak diketahui. Dalam hal ini sebutan nyonya dapat dicantumkan dalam entri.

e. Karya Raja, Bangsawan dan Pendeta

Entri karya seorang raja, bangsawan atau pendeta dibuat dibawah nama diri diikuti dengan nama gelarnya.

Contoh :

Maharaja Jayasakti
Raden Soemarsono
Raden Panji Hasbulah Bakri
Datuk Mojo Sutan Djamaludin
Gusti Ketut Darsana
Teuku Muhamad Hasan

Kata Utama :

JAYASAKTI, Maharaja
SOEMARSONO, Raden
BAKRI, Raden Panji Hasbulah
DJAMALUDIN, Datuk Mojo Sutan
DARSANA, Gusti Ketut
HASAN, Teuku Muhamad

f. Gelar Akademis dan Panggilan

Gelar-gelar akademis seperti Doktorandus, Insinyur, Profesor, dan sebagainya, serta panggilan seperti Bapak, Ibu, Saudara, Tuan, Nona dan sebagainya dalam penulisan kata utama pada entri katalog tidak dituliskan.

Contoh :

Drs, Ahmadi,
Bapak Suharyono
Tuan Agustaman
Nono Nani Isamanto

Entri :

AHMADI
SUHARYONO
AGUSTAMAN
ISMANTO, Nani

g. Terbitan Berkala, Almanak, Buku Tahunan, dan sejenisnya

Entri dari terbitan berkala, almanak, buku tahunan, dan sejenisnya dibuat dibawah judul buku tersebut.

h. Kamus dan Ensiklopedia

Entri kamus dan atau ensiklopedia dibuat pada nama penyusun atau editor, jika penyusun atau editor diketahui. Tetapi jika kedua jenis terbitan ini tidak mencantumkan nama penyusun atau editornya, maka entri dibuat dibawah nama judul ensiklopedia atau kamus itu.

Contoh :

S. Wojowarsito
Kamus Umum Inggris – Indonesia
The World Book Encyclopedia

Entri :

WOJOWARSITO, S
Kamus Umum Inggris - Indonesia
The World book encyclopedia

Catatan :

Pedoman yang dipakai untuk penentuan tajuk entri utama adalah **peraturan katalogisasi Indonesia : deskripsi bibliografis (ISBD), penentuan tajuk untuk entri, judul seragam** - Edisi ke-4 -- Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1997.

D. Katalogisasi dan Klasifikasi

1. Katalogisasi

- a. Tiap buku yang diterima oleh bagian pengolahan perlu dicocokkan dengan katalog yang telah ada, untuk mengetahui bahwa buku yang diterima itu bukan merupakan duplikasi yang sudah ada dalam perpustakaan.
- b. Bila buku itu merupakan duplikasi, maka proses yang diperlukan hanyalah memberi label, kartu dan kantong buku pada buku tersebut sesuai dengan yang telah ada, serta pada kartu utama dan daftar koleksi ditambahkan nomor induk dari buku itu.
- c. Jika buku itu merupakan bahan baru, maka diproses menurut prosedur yang telah ditetapkan.
- d. Manfaatkan *Cataloging in Publication (CIP)* bila ada, misalnya dari *Library of Congress (LC)* atau *British National Bibliography (BNB)* yang disesuaikan dengan standar Katalogisasi Perpustakaan Nasional atau Katalog Dalam Terbitan (KDT).
- e. Pedoman yang dipakai untuk menentukan tajuk subyek ialah : *Library of Congress Subject Headings* dan atau daftar tajuk subjek untuk perpustakaan.
- f. Judul subyek yang pertama harus sesuai dengan nomor klasifikasi. Bila perlu pakailah subyek lebih dari satu, paling banyak tiga subyek.
- g. Penunjukan "lihat" dan "lihat juga" harus ditambahkan terutama yang khas dalam Bahasa Indonesia.

2. Langkah-langkah Katalogisasi:

- a. Menetapkan jenis buku
Buku-buku dikelompokkan atas buku biasa, laporan tahunan, referensi, bibliografi atau majalah
- b. Menentukan Pengarang
Pengarang yang dimaksud disini ialah orang atau sekelompok orang, maupun lembaga yang bertanggung jawab atas isi suatu buku
- c. Menentukan Judul
Cantumkan judul utama, judul tambahan (bila ada). Catat juga pernyataan-pernyataan atau keterangan seperti "kerjasama dengan" dan sebagainya.
- d. Impresum
Pada impresum ini diungkapkan tempat publikasi dari buku, nama penerbit dan tahun terbitnya.

- e. Kolasi
Dalam kolasi ini dijelaskan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Jumlah halaman atau jumlah jilid jika buku itu terdiri dari beberapa jilid
 - 2) Pernyataan ilustrasi termasuk label dan grafik
 - 3) Ukuran buku dan sentimeter
- f. Jejakan
Jejakan ialah keterangan pada kartu utama yang menunjukkan adanya kartu-kartu lain yang dibuat untuk sebuah buku, seperti kartu tambahan untuk pengarang kedua, judul, subyek atau seri.

3. Klasifikasi

- a. Pedoman klasifikasi yang dipakai ialah :
 - 1) *Dewey Decimal Classification* edisi terbaru
 - 2) *Terjemahan ringkasan Clasification Desimal Dewey* dan Indeks Relatif
- b. Sistem Klasifikasi.
Dewey Decimal Classification (DDC) membagi seluruh cabang ilmu pengetahuan menjadi 10 (sepuluh) klas utama atau golongan, masing-masing klas atau golongan menggunakan 3 (tiga) angka dasar sebagai tanda. Pembagian tersebut adalah sebagai berikut:

Angka tanda	Klas atau golongan ilmu pengetahuan
000 - 099	Karya Umum
100 - 199	Filsafat, Psikologi
200 - 299	Agama
300 - 399	Ilmu-ilmu Sosial
400 - 499	Bahasa
500 - 599	Ilmu Pengetahuan Murni
600 - 699	Ilmu Terapan (Teknologi)
700 - 799	Kesenian, Rekreasi, Olahraga
800 - 899	Kesusasteraan
900 - 999	Geografi, Sejarah, Biografi

Masing-masing klas dibagi menjadi 10 divisi, yakni :

000	KARYA UMUM
010	Bibliografi
020	Pengetahuan Perpustakaan
030	Ensiklopedi Umum
040	Koleksi Essay (umum)
050	Penerbitan Berkala
060	Organisasi (Umum)
070	Surat Kabar, Jurnalistik
080	Koleksi Umum
090	Manuskrip, Naskah
100	FILSAFAT, PSIKOLOGI
110	Metafisika
120	Metafisika Khusus
130	Psikologi Populer
140	Filsafat Khusus
150	Psikologi
160	Logika
170	Etika Moral
180	Filsafat Kuno, Abad Pertengahan, Filsafat Timur
190	Filsafat Barat Modern

200	AGAMA
210	Agama Islam
220	Bibel, Alkitab
230	Dogma (Agama Kristen), Doktrin Teologi
240	Teologi Ahklak (Kristen)
250	Gereja
260	Teologi Sosial
270	Aspek Historis dan Geografi Gereja
280	Sekte Gereja Kristen
290	Agama-agama lain dan perbandingan Agama
300	ILMU - ILMU SOSIAL
310	Statistik
320	Ilmu Politik
330	Ekonomi
340	Hukum
350	Administrasi Pemerintahan, Militer
360	Patologi Sosial, Pelayanan Sosial
370	Pendidikan
380	Perdagangan, Komunikasi, Transportasi
390	Adat-istiadat dan Foklore
400	BAHASA
410	Linguistik
420	Bahasa Inggris dan Anglo Saksen
430	Bahasa Jerman
440	Bahasa Perancis
450	Bahasa Italia, Romawi
460	Bahasa Spanyol, Portugis
470	Bahasa latin
480	Bahasa Yunani
490	Bahasa-bahasa lain
500	ILMU PENGETAHUAN MURNI
510	Matematika / Ilmu Pasti
520	Astronomi
530	Fisika (Ilmu Alam)
540	Geologi
550	Kimia
560	Paleontologi
570	Antropologi dan Biologi
580	Botani (Ilmu Faal Tumbuh-tumbuhan)
590	Ilmu Hewan / Binatang
600	ILMU TERAPAN (TEKNOLOGI)
610	Ilmu Kedokteran
620	Ilmu Teknik
630	Pertanian dan Industri Pertanian
640	Ekonomi / Kesejahteraan Rumah Tangga
650	Manajemen / Ilmu Perusahaan
660	Industri Kimia dan industri-industri yang berhubungan
670	Perindustrian : logam kayu, kulit, kertas, tekstil, karet, tembakau
680	Aneka Perindustrian : Alat penunjuk waktu, industri kecil barang dari besi, pertukangan, penjiwaan, jahit menjahit, permainan
690	Konstruksi Gedung / Bangunan

700	KESENIAN, REKREASI, OLAH RAGA
710	Seni Landscape
720	Arsitektur
730	Seni Pahat, Seni Patung
740	Seni Hias
750	Seni Lukis
760	Seni Cetak mencetak (Grafika)
770	Seni Fotografi (seni memotret)
780	Seni Musik
790	Rekreasi termasuk hoby dan Olah Raga
800	KESUSASTERAAN
810	Mei puti juga kesusasteraan Bahasa Inggris lainnya untuk daerah Hemisfir Barat
820	Sastra Inggris dan Anglo-Saksen
830	Sastra Jerman
840	Sastra Perancis
850	Sastra Romawi / Italia
860	Sastra Spanyol, Portugis
870	Sastra Eropa Timur
880	Sastra Yunani (Klasik dan modern)
890	Sastra-sastra lain
900	GEOGRAFI, SEJARAH, BIOGRAFI.
910	Geografi Umum
920	Biografi Umum
930	Sejarah Kuno / Purba hingga tahun 500 M
940	Sejarah Eropa
950	Sejarah Asia
960	Sejarah Afrika
970	Sejarah Amerika Utara
980	Sejarah Amerika Selatan
990	Sejarah Bagian Bumi lainnya

Masing-masing divisi diatas kemudian dibagi 10 Seksi

Contoh :

- 320 - Ilmu Politik
- 321 - Bentuk Neagara
- 322 - Hubungan Negara dengan Organisasi dan Anggotanya
- 323 - Hubungan Negara, Individu dan Kelompok
- 324 - Pemilihan Umum
- 325 - Migrasi Internasional
- 326 - Kebudayaan dan Emansipasi
- 327 - Hubungan Internasional
- 328 - Lembaga Legislatif
- 329 - Politik Praktis, Partai Politik

Selanjutnya masing-masing seksi diatas dibagi lagi menjadi 10 Sub-seksi dengan memberikan lambaian desimal dibelakang 3 (tiga) angka dasarnya. Angka ketiga dan keempat dipisahkan oleh titik.

Contoh :

- 914 **Geografi Eropa**
- 914.1 1. Geografi Scotlandia
- 2. Geografi Inggris
- 3. Geografi Jerman
- 4. Geografi Perancis
- 5. Geografi Italia
- 6. Geografi Spanyol / Portugal
- 7. Geografi Rusia

8. Geografi Skandinavia

9. Geografi Negara-negara lain di Eropa

Dalam sistem klasifikasi Persepuluhan Dewey untuk agama Islam diberi tanda 297. Tentu saja bagi Indonesia dimana banyak buku tentang Agama Islam, angka itu tidak memenuhi keperluan, sehingga dalam hal ini perlu dibuat perubahannya. Subyek-subyek lain yang juga telah diperluas adalah Bahasa dan Sastra Indonesia, sejarah dan geografi. Perpustakaan nasional telah mengerjakan perluasan itu, dan penyesuaian notasi *Dewey Decimal Classification* untuk subyek-subyek Indonesia. Angka-angka dibawah ini adalah contoh penyesuaian notasi *Dewey Decimal Classification* untuk subyek-subyek Agama Islam.

Contoh :

297.0	Umum
297.1	Sumber-sumber Agama Islam
297.2	Aqid (ilmu kalam)
297.3	Ibadah
297.4	Hukum Islam
297.5	Tasawuf, Akhlak
297.6	Perkembangan
297.8	Aliran-aliran dan sekte-sektenya
297.9	Sejarah Islam

4. Menentukan Klasifikasi

Langkah klasifikasi pertama adalah menentukan subyek atau pokok masalah atau isi buku. Biasanya subyek dapat diketahui dari judul, daftar isi atau kata pendahuluan. Jika dari ketiga hal tersebut pokok masalah masih belum dapat diketahui secara pasti, terpaksa harus membaca sebagian atau jika perlu seluruh isi buku. Bila langkah ini masih belum memungkinkan untuk mengetahui subyek buku, petugas perlu menanyakan kepada orang yang ahli dalam bidangnya. Setelah subyek buku diketahui secara pasti, dapat ditentukan nomor klasifikasi dengan mencari nomor notasi pada daftar atau tabel. Klasifikasi buku dihasilkan dari :

- Indeks relatif untuk memperoleh acuan kode klasifikasi bagi subyek buku.
- Pedoman klasifikasi digunakan untuk memastikan bahwa kode acuan tersebut tepat atau tidak.
- Nomor klasifikasi harus diusahakan setepat mungkin, misalnya buku tentang geologi fisika diberikan nomor klasifikasi 551, bukan nomor 550. Sebab nomor 550 adalah nomor klasifikasi untuk subyek geologi secara umum.
- Nomor klasifikasi yang belum tercantum dalam bagan *DDC*. Mengingat ilmu pengetahuan berkembang sangat pesat, mungkin sekali untuk suatu cabang ilmu pengetahuan baru belum mendapat tempat dalam Klasifikasi Persepuluhan Dewey. Bila menemukan hal semacam ini, maka nomor klasifikasi dapat dipilih dari nomor yang paling mendekati.
- Klasifikasi buku lainnya

1. Klasifikasi buku-buku cerita

Perpustakaan Kabupaten Peinalang buku-buku fiksi dikumpulkan menjadi satu kelompok. Buku-buku tersebut tetap diklasifikasi tetapi juga diberi tanda "F" (singkatan dari Fiksi). Buku-buku tentang sastra, sajak, dan drama mempunyai nomor klasifikasi tersendiri yaitu 800 – 809. Buku-buku dongeng atau cerita-cerita rakyat tidak diklasifikasikan dalam fiksi, atau sastra, tetapi mempunyai nomor klasifikasi tersendiri, yaitu 398; demikian juga buku-buku yang berisi peribahasa, teka-teki dimasukkan dalam 398.

2. **Klasifikasi Biografi.**

Ada beberapa cara untuk mengklasifikasi biografi. Cara yang mudah ialah sekedar menulis huruf "B" (singkatan dari Biografi) dipunggung buku, yang kemudian ditentukan tiga huruf pertama dari nama tokoh yang dikisahkan dalam buku itu dibawah huruf "B", misalnya Biografi Abraham Lincoln, nomor klasifikasinya adalah B
Abr

Huruf B dapat diganti dengan 920. (920 adalah nomor klasifikasi untuk subyek biografi). Jika perpustakaan menggunakan nomor 920, maka semua buku biografi diberi nomor 920, namun apabila biografi menggunakan huruf B, maka semua buku biografi diberi huruf B dipunggungnya.
3. **Klasifikasi Booklet dan Pamflet**

Booklet dan pamflet yang sama subyeknya sebaiknya ditempatkan dalam map atau dalam kotak-kotak yang terbuat dari karton. Nomor klasifikasi ditulis dibagian luar map atau kotak karton ditempat yang mudah terlihat.
4. **Klasifikasi Majalah**

Majalah yang sifatnya umum diberi nomor klasifikasi 050, tetapi perlu tidaknya majalah-majalah diberi nomor klasifikasi terletak pada pertimbangan kepala perpustakaan. Perlu kiranya diingatkan bahwa majalah yang dijilid (bundel) dianggap sebagai buku, karena itu harus diproses (klasifikasi) menurut subyeknya sebagai mana mengklasifikasi buku pada umumnya.
5. **Klasifikasi Koran**

Koran jika dirasa perlu dapat diberi nomor klasifikasi 070, tetapi pada umumnya tidak perlu. Cukup diberi identitas berupa stempel perpustakaan.
6. **Klasifikasi Guntingan Surat Kabar (Kliping)**

Guntingan surat kabar mengenai subyek yang sama ditempatkan dalam satu map kemudian dijilid. Diluar atau dipunggung klipng ditulis nomor klasifikasi sesuai dengan subyeknya.
7. **Klasifikasi Buku-buku Referensi.**

Ensiklopedi umum diberi nomor klasifikasi 030. Kamus diberi nomor klasifikasi sesuai dengan bahasanya :

 - a) Kamus Bahasa Indonesia dengan nomor klasifikasi 499.04
 - b) Kamus Bahasa Inggris diberi nomor klasifikasi 432
 - c) Kamus mengenai subyek tertentu, diberi nomor klasifikasi tentang kamus.
 - d) Atas diberi nomor klasifikasi
- f. Mencantumkan kode klasifikasi pada halaman judul yang dilengkapi dengan singkatan nama pengarang (tiga huruf pertama) dan huruf pertama dari judul buku, yang selanjutnya menjadi kode buku.
- g. Penulisan kode buku susunannya adalah : kode klasifikasi (angka) ditempatkan paling atas, dibawahnya nama pengarang dan yang paling bawah judul. Untuk buku referensi, diatas kode klasifikasi ditambah huruf "R", dan tahun edisi dicantumkan paling bawah bila suatu buku terdiri dari beberapa kopi yang tahun edisinya berlainan.
- h. Kode klasifikasi yang dipakai sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) angka.

5. Penyampulan Buku.
Setiap buku yang telah diberi label (kode buku, barkode dan warna) harus disampul plastik warna bening, supaya tidak cepal kotor atau rusak.

M. MAJALAH

Majalah yang diterima perpustakaan baik dari hasil langganan, hadiah maupun tukar menukar, harus distempel dan dicatat didalam kartu registrasi majalah yang berukuran 13 x 20 cm. Kartu ini dijejer menurut abjad judul majalah didalam kardex tersendiri.

Koleksi majalah perlu diawasi secara terus menerus supaya tiap judul nomor-nomorinya lengkap. Bila telah lengkap, maka nomor-nomor lepas harus disiapkan untuk dijilid. Jika sudah dijilid, setiap jilid harus dicatat didalam "buku induk majalah". Nomor induk majalah diawali dengan huruf M.

1. Mempersiapkan majalah yang akan dijilid.
Berdasarkan kartu registrasi, majalah yang akan dijilid diperiksa apakah semua nomor majalah ada dan sudah lengkap, termasuk indeksinya (bila majalah tersebut menerbitkan indeks). Pada lajur "keterangan" di kartu registrasi majalah dicantumkan kata-kata "lengkap dan dijilid tanggal". Petunjuk langkah-langkah persiapan ini dicantumkan pada slip penjilidan yang diikuti sertakan pada tiap judul majalah yang akan diberikan kepada penjilid.

Gambar 17 : Slip Instruksi Penjilidan

INTRUKSI PENJILIDAN		
Judul	:
Vol	: Th. :
1. Buang/jangan buang iklan		
2. Buang/jangan buang halaman kulit		
3. Buang/jangan buang daftar isi		
4. Indeks pengarang ada/tidak ada		
5. Indeks subyek ada/tidak ada		
6. Letakkan indeks didepan/belakang		
7. Jilid jadi satu/dua/tiga		
8. Warna kertas :		
9. Warna linen :		
Tanggal masuk penjilidan :		
Tanggal keluar penjilidan :		

2. Majalah yang sudah dijilid
Tiap volume majalah yang telah dijilid diberi nomor induk majalah dalam buku induk majalah, selain judul majalah juga dicatat tanggal memasukannya ke penjilidan dan tanggal diterima kembali dari penjilidan.

N. Surat Kabar

Semua surat kabar yang masuk perpustakaan, baik yang diterima dari langganan, hadiah, maupun tukar menukar harus disetempel dan dicatat didalam kartu registrasi. Kartu surat kabar yang berukuran 16 x 23 cm kartu ini diijarkan menurut abjad judul surat kabar didalam kardek tersendiri.

O. Pembuatan Indeks Artikel

Setiap artikel ilmiah yang terdapat didalam majalah dan atau surat kabar (kliping) perlu dibuatkan indeksnya pada kartu katalog.

1. Katalog warna kuning muda untuk artikel majalah
2. Katalog warna merah muda untuk artikel surat kabar.

Proses pembuatan indeks artikel sama dengan proses katalogisasi buku. Nomor klasifikasi tidak perludicantumkan, cukup dikelompokkan berdasarkan subyek. Lihar gambar 19 dan 20. Kartu indeks artikel setelah dikelompokkan sesuai dengan subyeknya, disusun menurut abjad judul didalam laci katalognya masing-masing untuk artikel majalah maupun surat kabar. Seperti halnya kartu katalog buku, kartu katalog artikel perlu dibuatkanjuga kartu petunjuk (*guide card*) untuk tiap-tiap subyek.

Gambar 19 : Indeks Artikel Majalah

Judul Artikel ----- Empirical economic research in Indonesia
Pengarang ----- Arndt, H W
Judul Majalah ----- Ekon & Keu Ind 26(3)1978 : 365-74 & 82-6
Volume Tahun -----
Nomor Majalah -----
Tahun terbit -----
Halaman -----

Oil, World economic conditions and Indonesia / By David O.
Depice – Ekon & Keu ind 23 (1) 1975 : 27 – 44.
Aspek demografi dan sejarah perekonomian yang relevan bagi
Pembangunan dalam jangka panjang di Indonesia / oleh
Nathanael Isakandar.—Ekon & Keu Ind 25 (4) 1977 : 331 – 56.

Gambar 20 : Indeks Artikel Surat Kabar

Judul Artikel ----- Kebersihan pasar
Pengarang/penulis ----- Ali Usman
Judul Surat Kabar ----- Kompas 16 Januari 1979 : 1 & 10 ; kol 5-7
Tanggal bulan terbit -----
Tahun terbit -----
Halaman-----
Kolom-----

Masalah pembaharuan kurikulum / oleh Andi Hakim Nasution.—
Kompas, Senin, 19 September 1983 : 4-5; kol 3-7 & 1-3.
Kejahatan Narkotika di Jakarta : tidak lagi bersumber dari tiga
tempat.— Kompas, Sabtu, 24 Desember 1983 : 4-5 ;
kol. 7—9 & 8-9.

B A B IV

LAYANAN PERPUSTAKAAN

Layanan perpustakaan merupakan bagian dari kegiatan yang dilaksanakan dengan melakukan hubungan langsung dan atau tidak langsung dengan pengguna jasa perpustakaan. Berhasil atau tidaknya misi perpustakaan tidak hanya bergantung pada banyak atau sedikitnya koleksi, tetapi salah satunya bergantung pada layanan yang diberikan kepada para pemakai, sehingga keberadaan perpustakaan dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Agar pelaksanaan layanan berhasil dengan memuaskan, maka petugas layanan perlu memiliki pengetahuan yang luas, keterampilan dalam mempergunakan bahan serta peralatan yang tersedia di perpustakaan maupun sumber-sumber yang berada di tempat lain. Selain itu juga perlu dijaga suasana lingkungan yang tenang dan bersih, pengaturan koleksi yang rapi dan menarik, sikap petugas yang ramah, layanan yang dilakukan secara efisien dan tepat merupakan faktor-faktor yang harus diperhatikan oleh setiap petugas layanan. Untuk memudahkan memberi layanan yang optimal perlu dilaksanakan sistem automasi, walaupun sistem layanan manual masih juga dipakai.

A. Jenis Layanan

Layanan yang dilakukan perpustakaan terdiri atas :

1. Layanan Pengunjung

Setiap pengunjung perpustakaan perlu dilayani dengan sebaik-baiknya dan semaksimal mungkin. Pengunjung Perpustakaan terdiri dari 2 bagian yaitu:

- a. Anggota Perpustakaan.
- b. Bukan anggota perpustakaan.

Baik anggota maupun bukan anggota perpustakaan yang terbagi dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu dewasa, remaja, dan anak-anak perlu dilayani sebagaimana mestinya sedapat mungkin diarahkan kepada manfaat koleksi perpustakaan secara optimal. Pengunjung perpustakaan perlu ditata untuk mengetahui jumlahnya setiap hari. Contoh pada lampiran 4A.

2. Layanan Pembaca

Setiap pengunjung perpustakaan yang ingin membaca diarahkan untuk memilih koleksi yang dikehendaki dan dapat menemukan bahan bacaan secara cepat dan tepat.

Memilih bahan bacaan dapat dilakukan dengan cara :

- a. langsung ke rak buku, majalah, surat kabar, atau tempat penyimpanan lain
- b. melalui katalog perpustakaan yang tersedia
- c. melalui komputer.

Memilih bahan bacaan melalui katalog perpustakaan bila diperlukan dapat dibantu oleh petugas. Tetapi memilih bahan bacaan melalui komputer harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Setelah selesai dibaca, bahan bacaan tersebut diletakkan di atas meja untuk dikembalikan oleh petugas ke tempat semula.

3. Layanan Peminjaman

Selain dari buku-buku referensi, majalah, surat kabar, dan koleksi perpustakaan tertentu yang dapat dipinjam hanyalah bahan pustaka (buku) selama 1 (satu) Minggu.

a. Peminjaman

Setiap anggota perpustakaan yang akan meminjam buku agar menunjukkan kartu anggota dan menyerahkan kantong peminjaman beserta buku yang akan dipinjam kepada petugas Sirkulasi. Petugas tersebut menyelesaikan administrasi peminjaman, yaitu :

- 1) mengambil kartu buku dan menulis nama peminjam serta menyelesaikan administrasi peminjaman
- 2) setelah itu kartu buku dimasukkan kedalam kantong peminjaman
- 3) slip pengembalian distempel tanggal kembali
- 4) kartu peminjaman ditulis sesuai dengan data buku (nomor klasifikasi), tanggal pinjam, paraf peminjam dan petugas (lihat gambar 21)
- 5) kartu buku yang berada didalam kantong peminjaman dijejerkan menurut abjad judul buku
- 6) kartu peminjaman dijejerkan menurut abjad nama peminjam
- 7) Kartu anggota diserahkan kepada pemimpin yang bersangkutan.

Buku yang dipinjam sebanyak-banyaknya 2 (dua) eksemplar selama 1 (satu) minggu.

b. Perpanjangan Peminjaman

- 1) Apabila buku tidak dipelitikan oleh anggota lain, maka dapat di perpanjang selama 1 (satu) minggu, baik datang ke perpustakaan maupun melalui telepon atau alat komunikasi lain
- 2) perpanjangan yang langsung, anggota membawa bahan pustaka yang dipinjam kepada petugas untuk diberi stempel perpanjangan dan memindahkan kartu buku beserta kantong peminjaman pada jajaran tanggal perpanjang in tersebut.
- 3) Menulis tanggal dan memaraf kembali perpanjangan pada kartu peminjaman. Demikian pula perpanjangan melalui telepon atau alat komunikasi lain.

c. Pengembalian

Setiap buku yang telah habis masa peminjaman harus dikembalikan ke perpustakaan dengan cara :

- 1) Buku diserahkan kepada petugas sirkulasi
- 2) Petugas mengerek tanggal pengembalian dan keadaan fisik buku
- 3) Petugas mengambil kantong peminjaman yang berisi kartu buku dari tempat jajarannya
- 4) Nama peminjam dan tanggal pengembalian pada kartu buku serta tanggal kembali pada slip pengembalian dicoret
- 5) Kartu buku dimasukan kedalam kantong kartu buku
- 6) Kantong peminjam dikembalikan kepada peminjam
- 7) Tanggal kembali pada kartu peminjaman diparaf oleh petugas dan peminjam
- 8) Kartu peminjaman dikembalikan pada jajaran kartu peminjaman dan dijejerkan menurut abjad nama peminjam
- 9) Buku yang telah dipinjam dikembalikan ke jajaran di rak.

Catatan :

- Apabila buku terlambat dikembalikan, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peminjaman ;
- Apabila buku rusak, harus mengganti dengan buku yang sama atau seharga buku yang rusak tersebut ;
- Setiap buku yang dibaca di ruang perpustakaan, dipinjam maupun dikembalikan, perlu dibuatkan statistik harian sebagaimana lampiran 4B, 4C, dan 4D.

d. Peringatan

- 1) Peminjam yang telah melampaui batas waktu peminjaman selama 1 (satu) minggu diberi peringatan pertama secara tertulis (Kartu Peringatan warna kuning)
- 2) Peringatan kedua dapat diberikan setelah sebulan dari tanggal peminjaman (kartu peringatan warna merah tua)

- 3) Peringatan ketiga (terakhir) dilaksanakan 2 (dua) bulan dari tanggal pengembalian (kartu peringatan warna merah tua). Contoh : kartu peringatan sebagaimana lampiran 5
- 4) Setelah peringatan ketiga (terakhir) buku belum juga di kembalikan, maka petugas perpustakaan akan mendatangi alamat peminjam
- 5) Jika peminjam telah pindah /redangkan alamatnya yang baru tidak diketahui, maka peminjam yang belum atau tidak mengembalikan buku pinjamannya tersebut akan diumumkan pada media cetak setiap enam bulan sekali selama satu tahun ;
- 6) Setelah satu tahun diumumkan di media cetak (selama 2 kali turut-turut) buku belum juga dikembalikan oleh peminjam, maka buku yang dipinjam tersebut dinyatakan hilang dan dalam buku induk pada kolom keterangan dicatat keterangan "hilang tidak dikembalikan".

4. Layanan Penelusuran Informasi.

Penelusuran informasi perlu diberikan kepada pengunjung perpustakaan sesuai dengan kebutuhannya. Sarana untuk layanan penelusuran informasi antara lain :

- a. Buku-buku referens yang dimiliki oleh perpustakaan ;
- b. Sumber-sumber lain yang berkaitan dengan informasi dimaksud ;
- c. Menghubungi sumber informasi di luar perpustakaan baik lembaga maupun perorangan.

5. Layanan Sari Karangan.

Layanan ini diberikan sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Sari karangan dapat dibuatkan dari :

- a. buku.
- b. artikei majalah dan atau artikei surat kabar ;
- c. makalah pada suminar / kongres.

6. Layanan Konsultasi

Layanan ini dapat diberikan kepada pemakai baik langsung bertatap muka maupun menggunakan alat komunikasi lain.

- a. Materi layanan konsultasi menyangkut pengelolaan perpustakaan.
- b. Yang memberikan layanan konsultasi adalah petugas yang menguasai bidang perpustakaan.

7. Layanan Terjemahan

Layanan terjemahan dapat diberikan kepada pemakai jasa perpustakaan sesuai dengan kemampuan perpustakaan.

8. Layanan Audio – Visual (AV)

Layanan ini dilakukan oleh Perpustakaan dan diberikan kepada pemakai jasa perpustakaan di ruang khusus.

- a. Sarana yang tersedia antara lain :
 - 1) Televisi
 - 2) Video
 - 3) Kaset
 - 4) Headphone
 - 5) Film
 - 6) Mikrofilm
 - 7) Laser Disk
 - 8) CD- ROM
 - 9) Internet (Multimedia).
- b. Materi layanan yang diberikan mengandung nilai : edukatif, rekreatif, informatif, dan ilmu pengetahuan.
- c. Pelaksanaan layanan diatu. dengan kebijaksanaan Kepala Perpustakaan.

9. Layanan Bercerita / Mendongeng

Layanan ini dilaksanakan oleh Perpustakaan Kabupaten Pemalang, terutama terutama ditujukan kepada anak-anak dalam upaya merangsang keinginan untuk berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Pemalang dan memanfaatkan koleksi yang tersedia. Dalam menyelenggarakan layanan bercerita ini perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. materi cerita
- b. pembawa cerita
- c. tempat dan peralatan
- d. waktu
- e. peserta / pendengar.

10. Layanan Bimbingan dan Penyuluhan

Layanan bimbingan dan penyuluhan dilakukan untuk perorangan maupun kelompok (kelembagaan) dalam rangka meningkatkan wawasan dan keterampilan menggunakan koleksi yang ada dalam perpustakaan, dengan tujuan untuk lebih mencintai, memanfaatkan serta mengembangkan perpustakaan. Langkah-langkah pelaksanaan layanan bimbingan dan penyuluhan :

- a. Mempersiapkan peserta
- b. Mempersiapkan materi ;
- c. Mempersiapkan tenaga
- d. Penentuan waktu, tempat, peralatan dan biaya ;
- e. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait.

Pelaksanaan layanan bimbingan dan penyuluhan ini perlu dilakukan secara periodik dan atau insidental.

11. Layanan Keliling (Ekstensi)

Dalam upaya meningkatkan dan memperluas jangkauan layanan perpustakaan perlu melakukan layanan keliling secara aktif dan berkesinambungan keseluruhan desa, terutama masyarakat yang tidak terjangkau layanan menetap.

- a. Bentuk layanan keliling (ekstensi) adalah ;
 - 1) tidak menetap pada satu lokasi ;
 - 2) dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Sarana layanan keliling (ekstensi) antara lain :
 - 1) mobil yang didesain secara khusus ;
 - 2) sepeda motor yang didesain secara khusus ;
- c. Materi yang perlu disediakan untuk layanan keliling ini harus sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat yang akan dilayani.
- d. Petugas yang akan melaksanakan layanan keliling perlu disiapkan secara khusus.

12. Layanan Paket.

Layanan paket dilakukan oleh Perpustakaan dan merupakan bentuk pengembangan layanan perpustakaan dalam upaya untuk lebih mendekati buku kepada masyarakat dan menunjang layanan perpustakaan keliling. Layanan paket ini terutama ditujukan kepada lembaga-lembaga yang membutuhkan.

- a. Sarana yang dipersiapkan antara lain :
 - 1) Kotak buku yang didesain secara khusus ;
 - 2) sarana transportasi yang disesuaikan dengan kondisi masyarakat yang dilayani.
- b. Materi yang perlu dipersiapkan harus sesuai dengan permintaan lembaga atau kelompok masyarakat yang dilayani serta kemampuan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan layanan paket perlu diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara Kepala Perpustakaan dengan lembaga atau kelompok masyarakat yang (meminta) akan dilayani.

13. Layanan Foto Copy.

Layanan foto copy dimaksudkan untuk menunjang kelancaran layanan perpustakaan. Layanan ini dapat dilakukan sendiri oleh perpustakaan atau bekerjasama dengan pihak lain. Apabila layanan foto copy ini dilaksanakan diluar perpustakaan, harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Materi yang boleh difoto copy adalah yang bersifat ilmu pengetahuan umum; sedangkan materi yang bersifat khusus diperlukan pertimbangan pimpinan perpustakaan.

BAB V

PERAWATAN DAN PENYUSUNAN KOLEKSI

A. Perawatan dan Penyiangan Koleksi

Perawatan koleksi antara lain meliputi :

1. Penyampulan
2. Penjilidan majalah atau makalah
3. Perbaikan bahan pustaka yang rusak
4. Fumigasi (dilaksanakan setiap tahun dan dalam ruangan khusus)
5. Penyiangan bahan pustaka.
 - a. Untuk mencegah kerusakan koleksi perlu diperhatikan temperatur dan kelembaban udara didalam ruang koleksi perpustakaan, yang ideal adalah 20o - 24o dan 45 - 65 % RH serta ruangan yang bebas dari debu. Temperatur dan kelembaban ruangan yang tidak stabil akan mempercepat kerusakan koleksi yang tersimpan didalam perpustakaan. Untuk mengurangi kelembaban udara dalam ruangan tertutup dapat digunakan "dehumidifier", sedangkan yang untuk menurunkan kelembaban udara dalam lemari atau filing cabinet digunakan "sicage". Untuk menghilangkan debu dapat dipasang alat pembersih udara (*water clearer*). Alat yang dipakai untuk mengukur temperatur dan kelembaban udara adalah *thermohigrometer*, *thermogrograph*, dan *psychrometer*.
 - b. Koleksi perpustakaan tidak boleh terkena sinar matahari atau lampu TL, secara langsung maupun pantulan, karena sinar ultra violet yang dipancarkan dapat merusak koleksi.
 - c. Susunan buku dirak tidak boleh terlalu rapat atau padat, maksimal 2/3 bagian rak yang terisi, sehingga sirkulasi udara dapat berlangsung dengan baik. Disela-sela buku sebaiknya diberi bahan-bahan yang berbau untuk mengusir serangga, seperti *kanfer*, *naftalren*, *paradichloro* atau *PBC*.

B. Stock Opname atau Reinventarisasi

Untuk mengetahui keadaan koleksi perpustakaan yang sebenarnya, perlu dilakukan pengecekan dan penghitungan kembali (*stock opname* atau reinventarisasi) seluruh bahan pustaka yang ada setiap tahun, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Selama perpustakaan *stock opname* (reinventarisasi) tidak ada layanan peminjaman, kecuali untuk pengembalian bahan pustaka
2. Semua bahan pustaka yang dipinjam harus sudah dikembalikan ke perpustakaan
3. Sarana *stock opname* antara lain : kartu katalog sistematis, buku induk, kartu buku dan kantong peminjaman
4. Formulir khusus yang diperlukan

C. Penghapusan dan Penyusutan Bahan Pustaka

1. Penghapusan bahan pustaka.

Bahan pustaka yang akan dihapus adalah

- a. hasil penyiangan
- b. buku yang rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi;
- c. buku yang tidak dikembalikan oleh peminjam (setelah tiga kali berturut-turut diberi peringatan dan dua kali berturut-turut diumumkan melalui media cetak)
- d. buku yang hilang.

Bahan pustaka yang akan dihapus dari inventaris harus dibuatkan berita acara penghapusan yang disampaikan ke Bagian Perlengkapan Setda Tingkat II Pemalang dengan tembusan ke Badan Pengawas Kabupaten Pemalang.

Kabupaten Pemalang dengan persetujuan :

1. (Nama dan NIP), Kepala Seksi Perpustakaan
2. (Nama dan NIP), Kepala Perpustakaan.....
bertindak atas nama

MENYATAKAN

Bahwa setelah meneliti dan menyeleksi koleksi pustaka Perpustakaan..... yang berdasarkan kriteria persyaratan sebagai berikut :

1. Pustaka-pustaka yang jumlah copynya terlalu banyak, sedangkan peminatnya sudah berkurang
2. Edisi yang sudah lama dan sudah ada edisi terbaru (mutakhir)
3. Pustaka-pustaka yang keadaan fisiknya sudah tidak memungkinkan lagi untuk dipinjamkan
4. Pustaka-pustaka yang telah tiga tahun atau lebih di dalam rak tetapi tidak pernah dipinjam.

Maka diputuskan untuk melakukan penyusutan bahan pustaka Perpustakaan..... sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir. Hasil penyusutan pustaka ini selanjutnya akan

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) lembar pertama untuk bagian perlengkapan, lembar kedua untuk..... dan lembar ketiga untuk

Pemalang,
Petugas Perpustakaan.....
.....

.....
NIP.....

Mengetahui :
Kepala Perpustakaan / SKPD

.....
NIP.....

2. Penyusutan Bahan Pustaka

Seperti halnya dengan seleksi (pemilihan), penyusutan adalah merupakan suatu kebijaksanaan yang perlu dilaksanakan secara teratur, tetap, dan terarah. Bila seleksi merupakan memilih pustaka-pustaka untuk dimasukkan ke dalam koleksi, maka penyusutan berarti memilih kembali pustaka untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan. Tujuan dari penyusutan ialah supaya perpustakaan mempunyai koleksi yang walaupun sedikit, tetapi benar-benar bermanfaat dan *up to date*, daripada koleksi yang besar namun materinya kurang dimanfaatkan oleh para pemakai/pengunjung perpustakaan karena tidak sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan atau telah kedaluwarsa.

Untuk melakukan penyusutan ini harus ada suatu standar dan pedoman yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Penyusutan dilakukan setahun sekali pada setiap akhir tahun
- b. Staf / petugas sirkulasi / layanan melakukan penyusutan dibawah pengawasan pimpinan perpustakaan. Yang perlu dipertimbangkan untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan adalah
 - 1) Pustaka-pustaka yang jumlah copynya terlalu banyak, sedangkan peminatnya sudah berkurang
 - 2) Edisi yang sudah lama harus dikeluarkan bila sudah ada edisi terbaru (mutakhir)
 - 3) Pustaka-pustaka yang keadaan fisiknya sudah tidak memungkinkan lagi untuk dipinjamkan
 - 4) Pustaka-pustaka yang telah tiga tahun didalam rak, tetapi tidak pernah dipinjam
 - 5) Pustaka-pustaka referensi juga dilakukan penyusutan seperti pustaka-pustaka lainnya kecuali ensiklopedi dan kamus bahasa
 - 6) Pustaka yang dikeluarkan dari koleksi kurang lebih 5% dari jumlah seluruh koleksi.
- c. Petugas katalogisasi membuat kartu-kartu katalog, dan memberi tanda "disusut" dengan tinta merah pada kartu tersebut untuk pustaka-pustaka yang telah dikeluarkan dari perpustakaan
- d. Mengeluarkan pustaka-pustaka yang disusutkan dari koleksi dan menyimpannya di gudang, serta menata katalog susutan didalam file tersendiri
- e. Membuat daftar pertelaan pustaka-pustaka yang akan disusutkan
- f. Daftar pertelaan diajukan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan
- g. Dibuatkan berita acara yang ditanda tangani oleh petugas penyusutan, dan harus diketahui oleh pimpinan perpustakaan.

Gambar 22 : Berita Acara Penyusutan Pustaka

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BERITA ACARA PENYUSUTAN PUSTAKA
NOMOR TAHUN

Dalam rangka memperbaiki koleksi perpustakaan Kabupaten Pemalang, agar selalu dapat menyediakan informasi mutakhir serta tidak ketinggalan dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan maka pada hari Tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :
..... (Nama dan NIP) Petugas Perpustakaan

BAB VI P E L A P O R A N

Laporan diperlukan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan, dan sekaligus untuk mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta sebagai bahan pembinaan selanjutnya.

A. Materi Laporan

1. Laporan keuangan dibuat dan disampaikan setiap bulan kepada
 - a. Perpusda Propinsi Jateng
 - b. BPKD Kabupaten Pemalang
 - c. Bawasda Kabupaten Pemalang
 - 1) Laporan semua kegiatan tentang kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan
 - 2) Laporan tentang kegiatan pengelolaan perpustakaan kelurahan desa, sekolah, Ponpes su Kabupaten Pemalang

B. Waktu Penyampaian Laporan

1. Bulanan untuk kegiatan rutin termasuk masalah keuangan
2. Triwulan untuk kegiatan-kegiatan yang dilakukan termasuk pengelolaan perpustakaan kelurahan, desa, sekolah, dan ponpes
3. Tahunan untuk semua kegiatan yang telah dilakukan (baik rutin maupun pembangunan).

C. Format Laporan

Khusus mengenai pengelolaan perpustakaan, laporan berkala, triwulan maupun tahunan dibuat dalam ukuran kertas kuarto, yang meliputi :

1. Jumlah dan kelompok pengunjung (Lampiran 6A dan 6B)
2. Jumlah dan kelompok peminjam serta bahan pustaka yang dipinjam (lampiran 6C dan 6 D)
3. Jumlah masing-masing kelompok bahan pustaka yang dikembalikan (lampiran 6E dan 6F)
4. Jumlah masing-masing kelompok bahan pustaka yang tidak dikembalikan (lampiran 6G dan 6H)
5. Jumlah masing-masing kelompok bahan pustaka yang hilang atau rusak (lampiran 6I dan 6J)
6. Jumlah penambahan bahan pustaka (lampiran 6K)
7. Jumlah penambahan jumlah anggota (lampiran 6L).

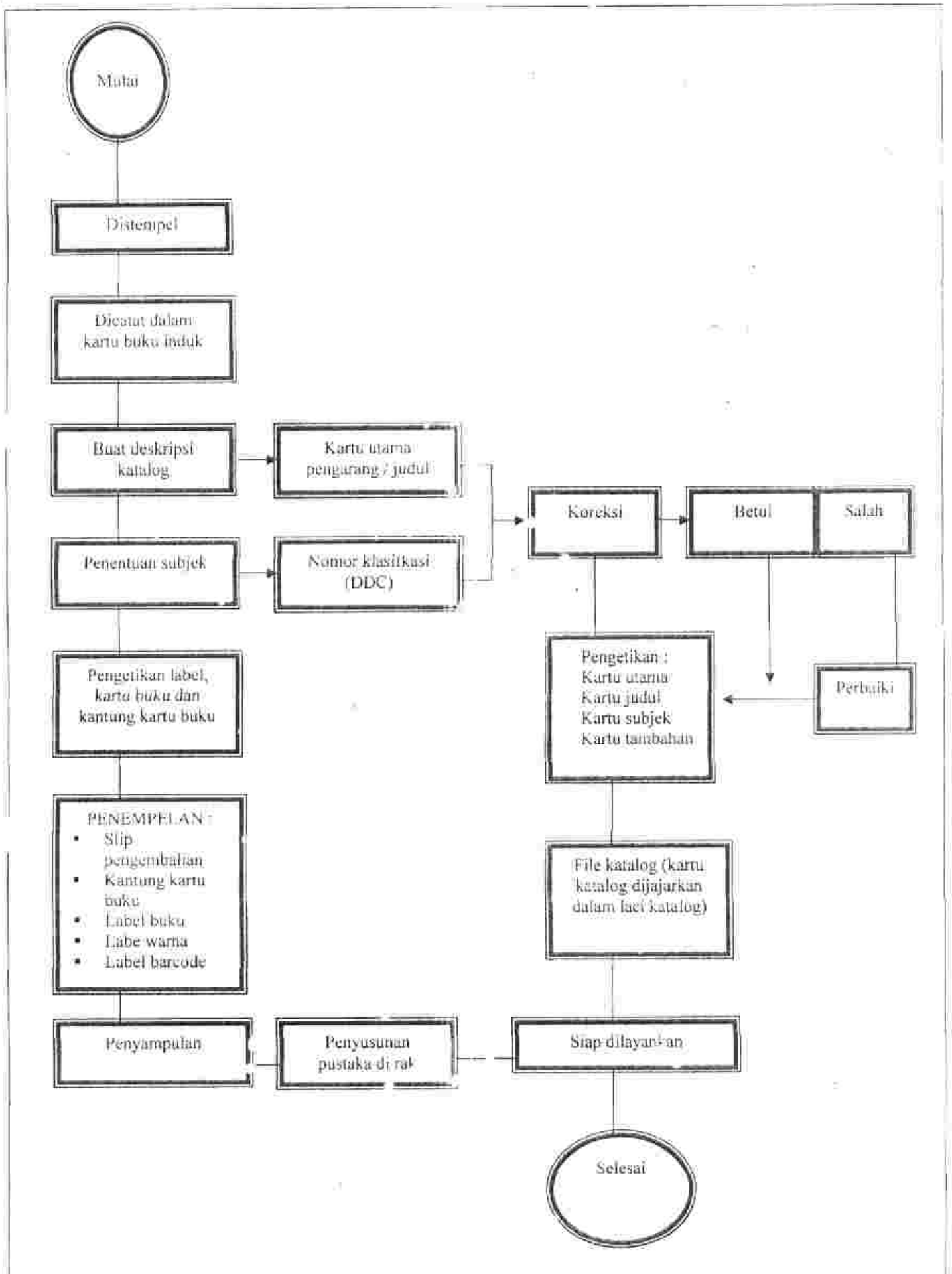
BAB VII
P E N U T U P

Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Kabupaten Pemalang ini digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan pengelolaan di Perpustakaan Kabupaten Pemalang khususnya bagi perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat.

Hal-hal yang sangat rinci dan bersifat khusus akan diatur kemudian. Kepada para pengelola perpustakaan (pustakawan) agar melaksanakan pedoman ini sebagaimana mestinya secara konsisten.


BUPATI PEMALANG
H. M. MACHROES

LAMPIRAN - LAMPIRAN



**PENYERAHAN BUKU-BUKU KOLEKSI PERPUSTAKAAN DARI PENGURUS BARANG
KEPADA PETUCAS PENGOLAHAN**

No.	JUDUL*	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN TERBIT	ASAL DARI		JML EKS
					BELI **	HADIAH***	

YANG MENERIMA,

YANG MENYERAHKAN,

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

Menyaksikan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Mengetahui / Menbenarkan,
KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....
(.....)

Keterangan

- * Bila berjilid, cantumkan jilid/jilidnya
- ** Isi: Rulih atau Proyek
- *** Isi: Nama Instansi Yang Memberi Hadiah

Dibuat rangkap 3 :

- 1. Lembar pertama untuk pengurus barang
- 2. Lembar kedua untuk petugas pengolahan
- 3. Lembar ketiga untuk bendaharawan barang

**PENYERAHAN BUKU-BUKU KOLEKSI PERPUSTAKAAN DARI PETUGAS PENGOLAHAN
KEPADA PETUGAS LAYANAN**

No.	JUDUL *	PENGARANG	PEMERBIT	TAHUN TERBIT	ASAL DARI		JML EKS
					BELI **	HADIAH ***	

YANG MENERIMA,

YANG MENYERAHKAN,

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

- Menyaksikan
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui / Membenarkan,
KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....
(.....)

Keterangan :
* Bila berjilid, cantumkan juga jilidnya
** Isi : Rutin atau Proyek
*** Isi : Nama instansi Yang Memberi Hadiah

Dibuat rangkap 4 :
1. Lembar pertama untuk pengurus barang
2. Lembar kedua untuk petugas pengolahan
3. Lembar ketiga untuk petugas layanan
4. Lembar keempat bendaharawan barang

PERPUSTAKAAN
STATISTIK HARIAN PENGUNJUNG
BULAN

Tgl.	KELOMPOK PENGUNJUNG					Jml
	A (Anak-anak)	B (Pelajar/Mahasiswa)	C (Sarjana/Peneliti)	D (Karyawan/Profesional)	E (Umum)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Catatan :

PERPUSTAKAAN
STATISTIK HARIAN PEMBACA.....
BULAN.....

Tgl.	KELOMPOK PENGUNJUNG					Jml
	A (Anak-anak)	B (Pelajar/Mahasiswa)	C (Sarjana/Pemilik)	D (Karyawan Profesional)	E (Umum)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Catatan :

PERPUSTAKAAN
STATISTIK HARIAN PEMINJAMAN PUSTAKA
BULAN

Tgl	Kelompok Pustaka Menurut DDC											Kelompok peminjam					
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Jml	A	B	C	D	E	Jml
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
JML																	JML

Catatan : Kelompok Peminjam

A : Anak-anak

B : Pelajar / Mahasiswa

C : Sarjana / Peneliti

D : Karyawan / Profesional

E : Umum


PERPUSTAKAAN
STATISTIK HARIAN PENGEMBALIAN PUSTAKA
BULAN

Tgl	Kelompok Pustaka Menurut DDU											Kelompok peminjaman					
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Jml	A	B	C	D	E	Jml
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
JML												jml					

Catatan : Kelompok Peminjaman

- A : Anak-anak
- B : Pelajar / Mahasiswa
- C : Sarjana / Peneliti
- D : Karyawan / Profesional
- E : Umum

Bagian muka

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG PERPUSTAKAAN Alamat : Jalan Alun-alun Timur Nomor 1	
No.	Ref.
Kepada Th.	

10,5 cm

14,5 cm

Bagian belakang

Peringatan ke
.....

Pada tanggal Saudara telah meminjam buku-buku perpustakaan untuk jangka waktu satu minggu dan lamanya, yaitu :

No. Buku	Judul	Pengarang	Penerbit	Th. Terbit
.....
.....
.....

Berhubungan waktunya telah berakhir, kami harap agar Saudara segera mengembalikan buku-buku tersebut ke Perpustakaan.....

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....
(.....)

PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

Bulan - Triwulan Tahun *

Bulan	Kelompok Pengunjung					Jumlah
	A (Anak-anak)	B (Pelajar/ Mahasiswa)	C (Sarjana/ Pendidik)	D (Karyawan/ Profesional)	E (Umum)	
Jan						
Feb						
Mar						
Apr						
Mei						
Jun						
Juli						
Agt						
Sep						
Okt						
Nop						
Des						
Jum						

Catatan :

- 4. Coret yang tidak perlu pengisian data disesucikan dengan "bulan" atau "triwulan" yang dimaksudkan dalam laporan

Pemalang,

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....
NIP.....

PENGUNJUNG UNIT LAYANAN KELILING
PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

Bulan – Triwulan – Tahun *

Bulan	Kelompok Pengunjung					Jml
	A (Anak-anak)	B (Pelajar/ Mahasiswa)	C (Sarjana/ Peneliti)	D (Karyawan/ Profesional)	E (Umum)	
Jan						
Feb						
Mar						
Apr						
Mei						
Jun						
Jul						
Agst						
Sep						
Okta						
Nop						
Des						
Jam						

Catatan :

- Coret yang tidak perlu pengisian data disesuaikan dengan "bulan" atau "triwulan" yang dimaksudkan dalam laporan

Pemalang,

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....
NIP

PEMINJAM DAN PUSTAKA YANG DIPINJAM

PERPUSTAKAAN

Bulan – Triwulan – Tahun *

Bulan	Kelompok Peminjam						Kelompok Pustaka Menurut DDK										
	A	B	C	D	E	Jml	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Jam
Jan																	
Feb																	
Mar																	
Apr																	
Mei																	
Jun																	
Jul																	
Agst																	
Sep																	
Okt																	
Nop																	
Des																	
Jum																	

Catatan : Kelompok Peminjam

A : Anak-anak (< 3 – 7 th)

B : Pelajar / Mahasiswa

C : Sarjana / Peneliti

D : Karyawan / Profesional

E : Umum

* coret yang tidak perlu

Pemalang,

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....
(.....)

PEMINJAM DAN PUSTAKA YANG DIPINJAM

UNIT LAYANAN KELILING

PERPUSTAKAAN

Bulan – Triwulan – Tahun*

Bulan	Kelompok Peminjam					Kelompok Pustaka Menurut UDC												
	A	B	C	D	E	Jml	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Jml	
Jan																		
Feb																		
Mar																		
Apr																		
Mei																		
Jun																		
Jul																		
Agst																		
Sep																		
Oktr																		
Nop																		
Des																		
Jum																		

Catatan : Kelompok Peminjam

- A : Anak-anak (± 3 – 7 th)
- B : Pelajar / Mahasiswa
- C : Sarjana / Peneliti
- D : Karyawan / Profesional
- E : Umum

* coret yang tidak perlu

Pemalang,

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....

.....
NIP.....

PEMINJAM DAN FUSTAKA YANG DIKEMBALIKAN

PERPUSTAKAAN

Bulan – Triwulan – Tahun *

Bulan	Kelompok Peminjam						Kelompok Pustaka Menurut DDC*										
	A	B	C	D	E	Jml	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Jml	
Jan																	
Feb																	
Mar																	
Apr																	
Mei																	
Jun																	
Jul																	
Agst																	
Sep																	
Okt																	
Nop																	
Des																	
Jum																	

Catatan: Kelompok Peminjam

A : Anak-anak (± 3 - 7 th)

B : Pelajar / Mahasiswa

C : Sarjana / Peneliti

D : Karyawan / Profesional

E : Umum

* coret yang tidak perlu

Pemalang

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....

.....
NIP.

PEMINJAM DAN PUSTAKA YANG DIKEMBALIKAN
UNIT LAYANAN KELILING

PERPUSTAKAAN

Bulan Triwulan Tahun*

Bulan	Kelompok Peminjam					Kelompok Pustaka Menurut DDC												
	A	B	C	D	E	Jml	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Jml	
Jan																		
Feb																		
Mar																		
Apr																		
Mei																		
Jun																		
Jul																		
Agst																		
Sep																		
Okst																		
Nop																		
Des																		
Jan																		

Catatan : Kelompok Peminjam

A : Anak-anak (± 3 – 7 th)

B : Pelajar / Mahasiswa

C : Sarjana / Peneliti

D : Karyawan / Profesional

E : Umum

* coret yang tidak perlu

Pemalang

KAPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

NIP

PEMINJAM DAN PUSTAKA YANG TIDAK DIKEMBALIKAN

PERPUSTAKAAN

Bulan - Triwulan - Tahun *

Bulan	Kelompok Peminjam					Jml	Kelompok Pustaka Menurut DKK*												
	A	B	C	D	E		000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Jml		
Jan																			
Feb																			
Mar																			
Apr																			
Mei																			
Jun																			
Jul																			
Agst																			
Sep																			
Oktr																			
Nov																			
Des																			
Jum																			

Catatan : Kelompok Peminjam

A : Anak-anak (\pm 3 - 7 th)

B : Pelajar / Mahasiswa

C : Sarjana / Peneliti

D : Karyawan / Profesional

E : Umum

* coret yang tidak perlu

Pemalang,

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....

.....

NIP

PEMINJAM DAN PUSTAKA YANG TIDAK DIKEMBALIKAN
UNIT LAYANAN KELILING

PERPUSTAKAAN

Bulan Triwulan – Tahun*

Bulan	Kelompok Peminjam						Kelompok Pustaka Menurut DKK*										
	A	B	C	D	E	Jml	100	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Jml
Jan																	
Feb																	
Mar																	
Apr																	
Mei																	
Jun																	
Jul																	
Agst																	
Sept																	
Oktr																	
Nov																	
Dks																	
Jum																	

Catatan : Kelompok Peminjam

A : Anak-anak (+ 3 – 7 th)

B : Pelajar / Mahasiswa

C : Sarjana / Peneliti

D : Karyawan / Profesional

E : Umum

* coret yang tidak perlu

Pemalang

KEPALA PERPUSTAKAAN/ SKPD

.....

NIP

PUSTAKA YANG HILANG
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

Bulan - Triwulan - Tahun *

Bulan	Kategori Pustaka Yang Hilang Menurut DDC										
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Jml
Jan											
Feb											
Mar											
Apr											
Mei											
Jun											
Jul											
Agst											
Sep											
Okt											
Nov											
Des											
JUM											

* catatan : cetakan yang tidak perlu

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

.....

.....
NIP

PERPUSTAKAAN
DAFTAR PUSTAKA YANG HILANG
 Bulan ¹⁾ Triwulan ²⁾ Tahun ³⁾

NO.	JUDUL PUSTAKA	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN		HARGA ⁴⁾ PENBELIAN (RP.)	NOMOR	
				TERBIT	PENGADAAN		INDUK	KLASIFIKASI

¹⁾corak yang tidak perlu

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

Lampiran 6K

PERPUSTAKAAN
 DAFTAR PUSTAKA YANG RUSAK
 Bulan "....." Triwulan "....." Tahun "....."

No	JUDUL PUSTAKA	LENGKARANG	PENERBIT	FAHUN		HARGA PEMBELIAN (Rp.)	NOMOR											
				TERBIT	PENGADAAN		INT. UK	KLASIFIKASI	A	B	C							

coret yang tidak perlu

Pemutakhiran
 KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPPD

NIP

PENGLANGSIRAN PUSTAKA

PERPUSTAKAAN.....

Bulan^{*)} Triwulan^{*)} Tahun^{*)}

Bulan	Keanggotaan Pustaka yang berkantor dibesarkan																	
	1000			500			200			100			50					
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Jan																		
Feb																		
Mar																		
Apr																		
Mei																		
Jun																		
Jul																		
Agt																		
Sep																		
Ok																		
Nov																		
Des																		
Jan																		

Keterangan :

- A : C atau (keputusan, kelembagaan)
 - B : Murni (sebel, coran)
 - C : biang (onggeng, ruyap, keca, dan tikus)
- *) yang tidak perlu

Penanggung.....

KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPD

NIP

PENAMBAHAN PUSTAKA
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
 Bulan ¹ Trwulan ¹ Tahun ¹

Kecampuk Pasukan Yang Hilang Menawar (R)

Bulan	2001			2002			2003			2004			2005			2006			Jumlah
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	
Jan																			
Feb																			
Mar																			
Apr																			
Mei																			
Jun																			
Juli																			
Agst																			
Sep																			
Oktr																			
Nov																			
Des																			
Juni																			

- Keterangan:**
- A : Cetak (keputusan, kelenyahan)
 - B : Minus (sobek, coretan)
 - C : Dibuang (ngengat, ribut, kecoa, dan ukus)
- coret yang tidak perlu

Pemalang,
KEPALA PERPUSTAKAAN / SKPID

.....
 NIP.

Lampiran 8

PENAMBAHAN ANGGOTA

PERPUSTAKAAN

Bulan – Triwulan – Tahun *

Bulan	Kelompok Anggota					Jumlah
	A (Anak-anak)	B (Pelajar/Mahasiswa)	C (Sarjana/Peneliti)	D (Karyawan/Profesional)	E (Umum)	
Jan						
Feb						
Mar						
Apr						
Mei						
Jun						
Juli						
Agst						
Sep						
Oktr						
Nov						
Des						
Jumlah						