

LAMPIRAN

Lampiran 1. Unit Kerja dan Tugas Pengelola Perpustakaan

Tabel 34. Daftar Unit Kerja dan Tugas Pengelola Perpustakaan Kota/Kabupaten Tipe C

No	Unit Kerja	Tugas
1	Kepala	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan urusan perpustakaan.
2	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. • Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat. • Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian. • Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
3	Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan. • Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan. • Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan.
4	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan. • Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan. • Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
5	Subbagian Perencanaan Hubungan Masyarakat, dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan. • Penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran. • Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran. • Evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran. • Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan. • Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian.
6	Subbagian Keuangan, Tata Usaha, dan Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas. • Pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan. • Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan. • Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.
7	Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi. • Pelaksanaan <i>hunting</i>, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan. • Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan. • Penganekaragaman bahan perpustakaan. • Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>). • Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (<i>local content</i>). • Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan. • Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan. • Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data. • Penyusunan literatur sekunder.
8	Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat. • Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan. • Penyusunan statistik perpustakaan. • Pelaksanaan bimbingan pemustaka. • Pelaksanaan <i>stock opname</i> dan penyiangan bahan perpustakaan (<i>weeding</i>). • Pelaksanaan promosi layanan. • Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan. • Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka. • Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data.



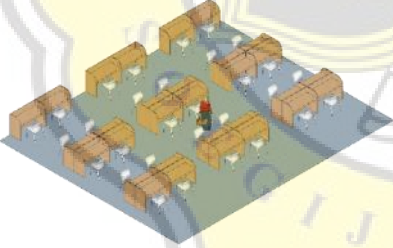

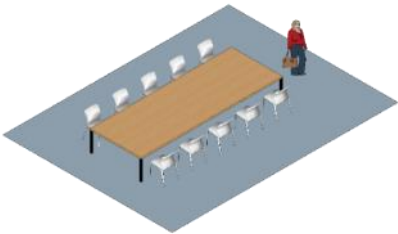
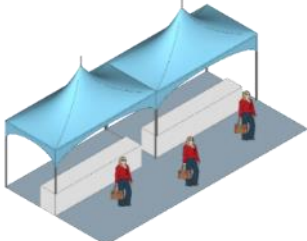
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan. • Pengelolaan dan pengembangan <i>website</i>. • Inisiasi kerja sama perpustakaan. • Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama. • Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan. • Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
9	Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan. • Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk <i>microfilm</i> maupun digital. • Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan. • Penempelan identitas pada kotak <i>mikofilm</i>/digital. • Pemasukan data pada komputer. • Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital. • Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan. • Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan. • Pembersihan debu, noda, dan <i>selotape</i>. • Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, <i>mending</i>, dan <i>filling</i> bahan perpustakaan. • Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan. • Pembuatan <i>folder</i>, <i>pamflet binding</i>, dan <i>cover</i>. • Pembuatan <i>map</i> dan <i>portepel</i>.
10	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan. • Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK). • Pendataan perpustakaan. • Koordinasi pengembangan perpustakaan. • Pemasarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
11	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan tenaga perpustakaan. • Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan. • Penilaian angka kredit pustakawan. • Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

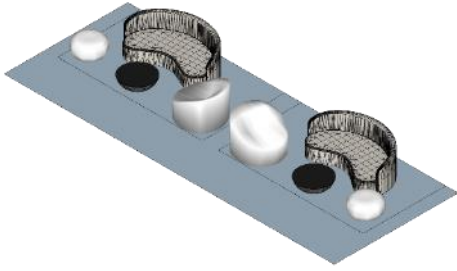
		<ul style="list-style-type: none"> • Pemasyarakatan/sosialisasi. • Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
12	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<ul style="list-style-type: none"> • Pengkajian minat baca masyarakat. • Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca. • Pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca. • Pemberian bimbingan teknis • Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

Sumber : (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah, 2016)

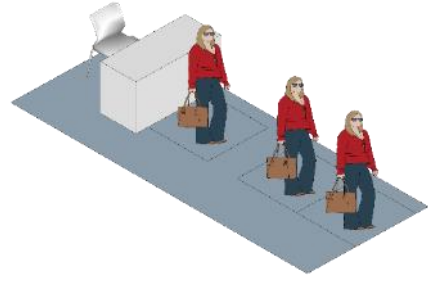
Lampiran 2. Studi Dimensi Ruang Dalam

Tabel 35. Tabel Studi Dimensi Ruang Dalam

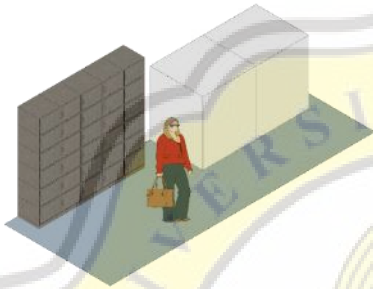
 <p>Ruang Koleksi Cetak 16 x 24 = 384 m²</p>	 <p>Ruang Baca Umum 12 x 10 = 120 m²</p>
 <p>Ruang Baca Tenang 12 x 10 = 120 m²</p>	 <p>Ruang Baca Café 8 x 8 = 64 m²</p>
 <p>Ruang Diskusi 8 x 6 = 48 m²</p>	 <p>Ruang Pameran Komunitas 4 x 8 = 32 m²</p>



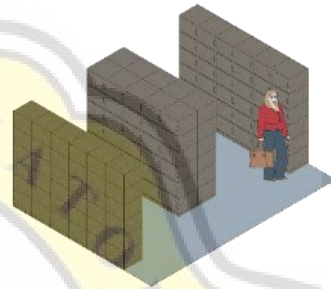
Ruang Tunggu
 $8 \times 3 = 24 \text{ m}^2$



Layanan Informasi dan Peminjaman Ruang
 $2 \times 5 = 10 \text{ m}^2$



Layanan Peminjaman Koleksi Online
 $2 \times 5 = 10 \text{ m}^2$



Ruang Locker
 $3 \times 4 = 12 \text{ m}^2$



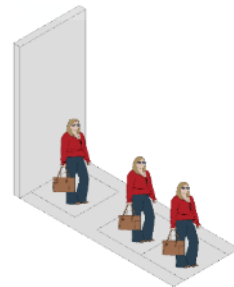
Ruang Koleksi Khusus
 $(16 \times 8) + (8 \times 5) = 168 \text{ m}^2$



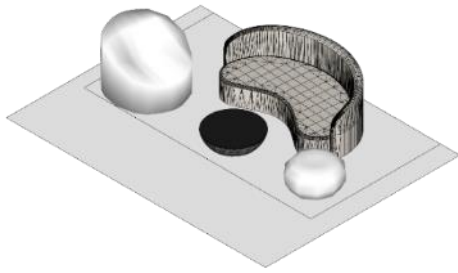
Bilik Bimbingan Pemustaka
 $3 \times 3 = 9 \text{ m}^2$



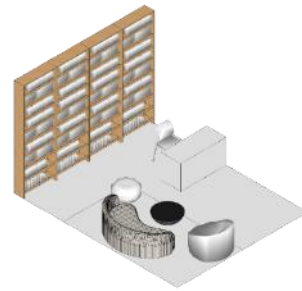
Ruang Display dan Gudang Bookstore
 $(8 \times 8) + (8 \times 4) = 96 \text{ m}^2$



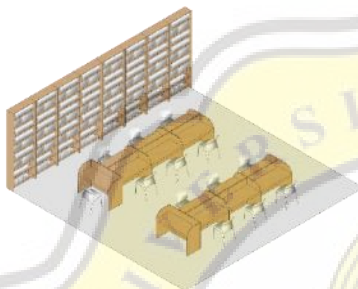
Ruang Absen
 $1,5 \times 3,5 = 5,25 \text{ m}^2$



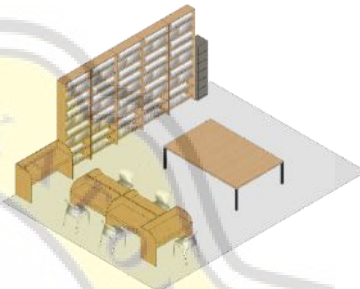
Ruang Tamu
 $3 \times 4 = 12 \text{ m}^2$



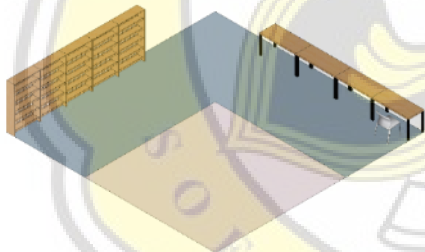
Ruang Kepala Perpustakaan
 $4 \times 5 = 20 \text{ m}^2$



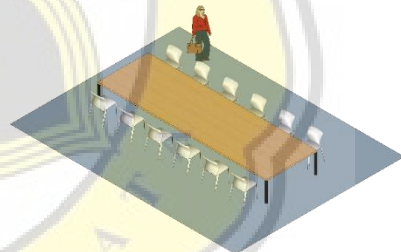
Ruang Kerja Bersama
 $8 \times 8 = 64 \text{ m}^2$



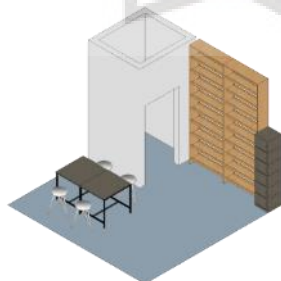
Ruang Persiapan
 $6 \times 8 = 48 \text{ m}^2$



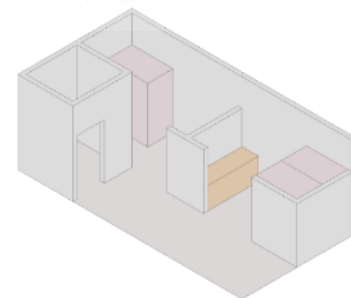
Studio Penciptaan Berkas Digital
 $8 \times 8 = 64 \text{ m}^2$



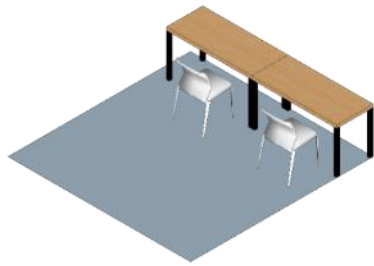
Ruang Rapat
 $6 \times 8 = 48 \text{ m}^2$



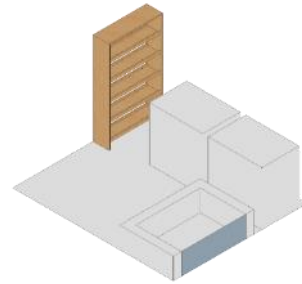
**Ruang Staff Café, Ruang Staff *Bookstore*, atau
Ruang staff kebersihan**
 $4 \times 4 = 16 \text{ m}^2$



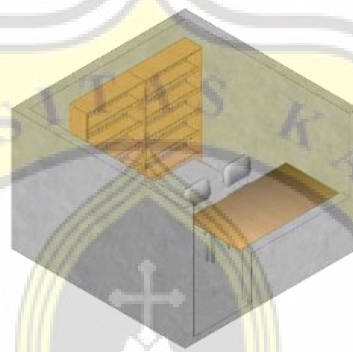
Lavatory Pengunjung
 $4 \times 8 = 32 \text{ m}^2$



Ruang CCTV
 $3 \times 3 = 9 \text{ m}^2$



Janitor
 $2,5 \times 3 = 7,5 \text{ m}^2$



Pos Satpam
 $3 \times 3 = 9 \text{ m}^2$

Sumber: Analisis Pribadi

PAPER NAME

**Report_Turnitin_18.A1.0009_Agnesia Ver
a Millina.**

WORD COUNT

30199 Words

CHARACTER COUNT

186604 Characters

PAGE COUNT

117 Pages

FILE SIZE

575.1KB

SUBMISSION DATE

Oct 3, 2022 8:39 AM GMT+7

REPORT DATE

Oct 3, 2022 8:51 AM GMT+7

● **16% Overall Similarity**

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 11% Internet database
- 3% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 11% Submitted Works database