

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN TBM

Pembekalan KKN Literasi Tahun 2026

Rizqi Amelia Putri, S.I.Pust, M.A

Pusat Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus

Jakarta, 18 Juni 2026



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT



BANTUAN BAHAN BACAAN BERMUTU
10.000 Perpustakaan Desa/Kelurahan,
Taman Bacaan Masyarakat, dan Rumah Ibadah



1.000 judul/eksemplar



1 buah rak buku



Bimtek Pengelola
Perpustakaan

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Mahasiswa berperan aktif dalam mendukung penataan ruangan, pengolahan koleksi, dan administrasi

WAJIB - W

OPTIONAL - O

RUANG LINGKUP:

1. Penataan Ruang Perpustakaan/TBM (Wajib – W)
2. Inventarisasi Koleksi (Wajib – W)
3. Penjajaran Koleksi (Wajib – W)
4. Pengolahan Koleksi (Optional – O)
5. Administrasi Perpustakaan/TBM (Optional – O)

OUTPUT:

1. Tertatanya ruangan perpustakaan/TBM;
2. Tersusunnya data inventaris koleksi perpustakaan/TBM;
3. Tertatanya koleksi perpustakaan berdasarkan level jenjang buku;
4. Tersusunnya koleksi pada rak buku;
5. Tersedianya label koleksi dan identitas buku pada koleksi;
6. Tersedianya administrasi dasar perpustakaan/TBM, seperti buku inventaris, buku kunjungan, buku peminjaman dan pengembalian, serta buku keanggotaan;
7. Meningkatnya pemanfaatan perpustakaan/TBM sebagai ruang literasi dan sarana belajar masyarakat.

TAHAPAN KEGIATAN:

Koordinasi dan Observasi

LEMBAR OBSERVASI PERPUSTAKAAN/TBM

Nama perpustakaan :
Alamat :
Nama Pengelola :

No	Aspek	Kondisi	Tindaklanjut
1	Koleksi bantuan bahan bacaan bermutu sudah dibuka dan diperiksa	Sudah/Belum	
2	Kondisi koleksi buku	Baik/ Cukup/ Rusak	
3	Koleksi bantuan bahan bacaan bermutu sudah dilayankan	Sudah/Belum	
4	Ketersediaan rak buku	Ada/ Tidak Ada	
5	Rak buku bantuan bahan bacaan bermutu sudah terpasang	Sudah/ Belum	
6	Koleksi sudah diinventarisasi	Sudah/ Belum	
7	Koleksi sudah dibubuhi stempel	Sudah/ Belum	
8	Koleksi sudah diberi label	Sudah/ Belum	
9	Penataan koleksi di rak	Rapi/ Cukup/ Kurang	
10	Ketersediaan Buku inventaris koleksi	Ada/ Tidak Ada	
11	Ketersediaan Buku pengunjung	Ada/ Tidak Ada	
12	Ketersediaan Buku peminjaman/pengembalian	Ada/ Tidak Ada	
13	Ketersediaan Buku anggota	Ada/ Tidak Ada	
14	Ketersediaan meja dan kursi	Ada/ Tidak Ada	
15	Kondisi ruangan	Baik/ Cukup/ Kurang	



Penataan Ruang

Sebelum Ditata

Dinding kosong, kotor, dan terlihat kusam

Buku tidak tertata dan menumpuk

Tidak ada area baca yang nyaman untuk anak dan masyarakat

Suasana ruangan terkesan sempit, panas, dan tidak mengundang minat baca



Sesudah Ditata

Dinding bersih dan dihiasi dengan hiasan edukatif yang menarik

Buku ditata rapi berdasarkan jenis

Area baca lesehan

Pencahayaannya dan sirkulasi udara yang baik mengundang pengunjung

Pajangan dinding dan tanaman membuat ruangan lebih hidup



Perubahan yang dapat dilakukan

- ✓ Membersihkan seluruh ruangan
- ✓ Menata buku berdasarkan kelompok agar mudah ditemukan
- ✓ Menambah hiasan dinding edukatif
- ✓ Menyediakan area baca yang nyaman
- ✓ Menambah tanaman hias untuk suasana sejuk dan segar
- ✓ Memanfaatkan pencahayaan alami dari jendela

Tips Penataan Ruangan

- ✓ Manfaatkan barang bekas di sekitar kita
- ✓ Gunakan warna-warna cerah agar ruangan lebih hidup dan menarik
- ✓ Libatkan anak-anak dalam proses penataan, menjaga dan merawat perpustakaan
- ✓ Rawat kebersihan dan kerapian secara rutin
- ✓ Jadikan perpustakaan sebagai ruang kegiatan

Pajangan & Dekorasi

- ✓ Kertas warna
- ✓ Tali rami
- ✓ Botol/kaleng bekas untuk pot
- ✓ Hasil karya anak
- ✓ Peti kayu bekas untuk rak buku
- ✓ Kardus bekas



Ruang kecil bukan halangan untuk menciptakan ruangan yang tertata, nyaman, dan rapi. Dengan kreativitas dan penataan yang baik, ruangan tersebut dapat mendorong masyarakat untuk datang, membaca, dan belajar.

INVENTARISASI KOLEKSI DAN REGISTRASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Inventarisasi merupakan proses pencatatan sistematis terhadap seluruh koleksi perpustakaan/TBM yang mencakup pemeriksaan fisik buku hingga pencatatan pada buku induk.



Inventarisasi Koleksi

Sistem Digital

Otomasi Perpustakaan
Ms.Excel
Spreadsheet

Sistem Manual

Buku besar
Buku tulis
Kertas HVS

Buku Inventarisasi

<u>Tanggal</u>	<u>Nomor Inventaris</u>	<u>Judul Buku</u>	<u>Pengarang</u>	<u>Penerbit</u>	<u>Tahun Terbit</u>	<u>Jumlah Eksemplar</u>	<u>Subjek</u>	<u>Sumber</u>

https://bit.ly/Format_bukuinventariskoleksi



PENJAJARAN KOLEKSI

Penjajaran koleksi (shelving) merupakan kegiatan menyusun dan menempatkan koleksi pada rak buku sesuai dengan kelompok atau klasifikasi koleksi yang telah ditentukan

Perjenjangan Buku

PEMBACA DINI

jenjang pembaca yang baru kali pertama mengenal buku yang memerlukan Perancah (scaffolding) untuk mendampingi anak membaca.



B1

B2

B3

PEMBACA AWAL

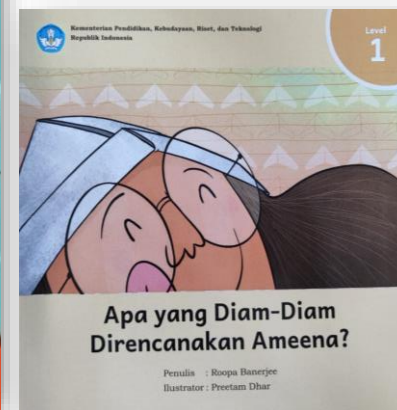
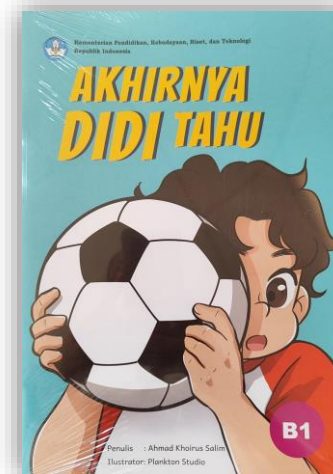
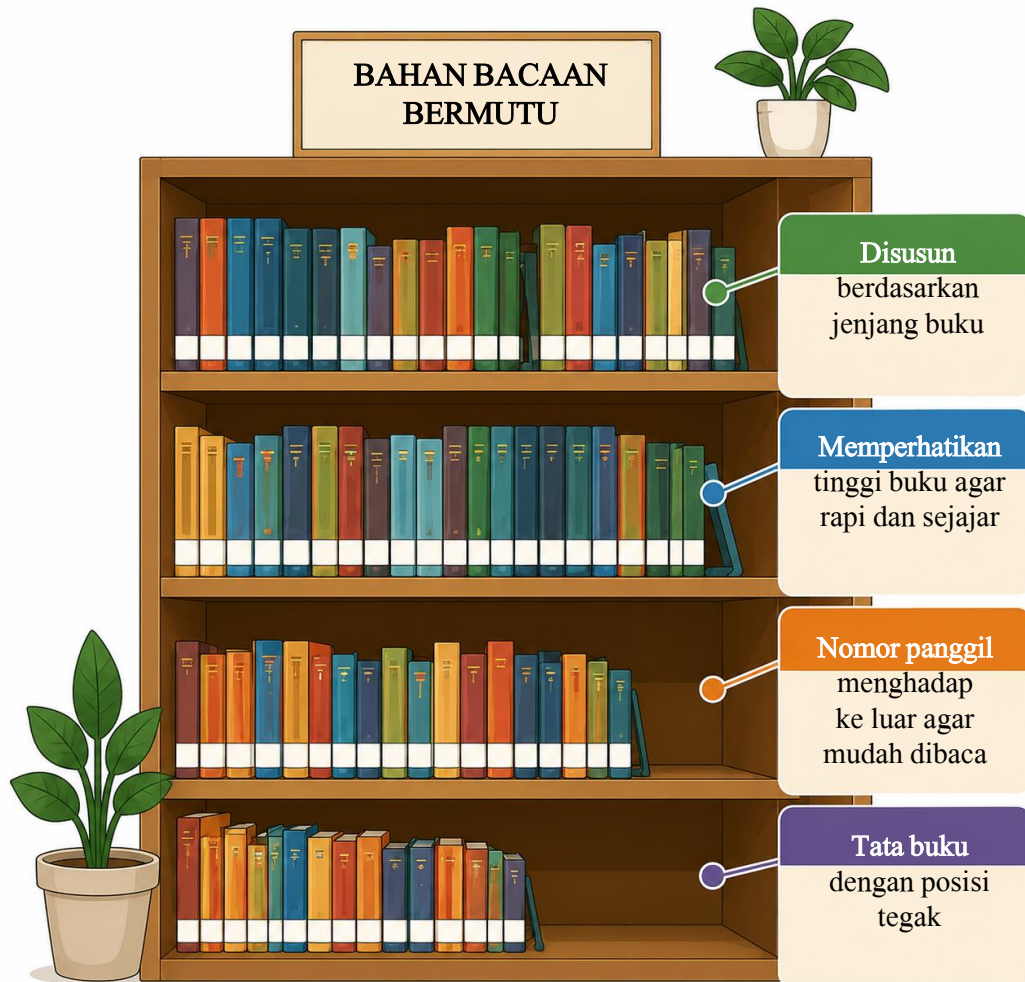
Jenjang pembaca yang memerlukan perancah (scaffolding) dan mampu membaca teks berupa kata/frasa dengan kombinasi bunyi huruf, klausa, kalimat sederhana, dan paragraf sederhana.

PEMBACA SEMENJANA

Jenjang pembaca yang mampu membaca teks secara lancar berbentuk paragraf dalam satu wacana.

C

BAHAN BACAAN BERMUTU



LANGKAH-LANGKAH PENJAJARAN KOLEKSI

Periksa dan siapkan buku



- ☐ Pastikan buku dalam kondisi baik

Sesuaikan dengan jenjang buku



- ☐ Kelompokkan buku berdasarkan jenjang (A, B1, B2, B3, C, Level 1, Level 2, dst)

Perhatikan tinggi buku



- ☐ Pastikan buku dalam kondisi baik
- ☐ Periksa label buku pada punggung buku

Susun berdasarkan nomor panggil



- ☐ Pastikan punggung buku menghadap keluar

Rapikan dan cek kembali



- ☐ Pastikan buku berdiri tegak, sejajar, dan tidak terlalu longgar atau rapat

TIPS PENJAJARAN

- ☒ Gunakan pembatas buku agar tidak roboh
- ☒ Jangan menyusun buku terlalu rapat atau terlalu longgar
- ☒ Simpan buku dalam posisi tegak
- ☒ Jaga kebersihan rak secara rutin
- ☒ Lakukan penataan ulang secara berkala

Kekeliruan yang sering terjadi

- ☒ Buku tidak dikelompokkan berdasarkan jenjang
- ☒ Tinggi buku tidak diperhatikan sehingga rak terlihat tidak rapi
- ☒ Buku disimpan mendatar atau bertumpuk

Tujuan Penjajaran Koleksi

Mendukung layanan perpustakaan yang efektif, memudahkan penelusuran, serta menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman dan menarik

MUDAH DITEMUKAN



RAPI & TERATUR



NYAMAN DIGUNAKAN





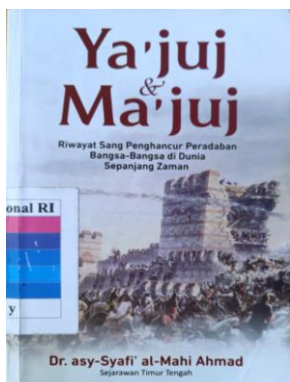
TATA CARA PEMBERIAN STEMPEL BUKU PERPUSTAKAAN

Contoh Stempel



Bentuk stempel dapat menyesuaikan identitas perpustakaan/TBM masing-masing

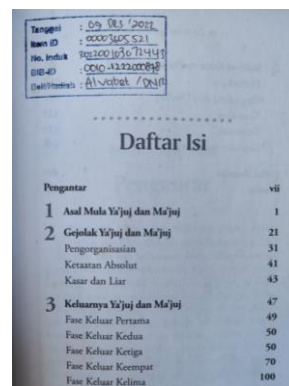
1. Menyiapkan Buku



- ☐ Buku baru diterima dan diperiksa kelengkapannya.
- ☐ Buka halaman judul dan halaman yang akan diberi stempel



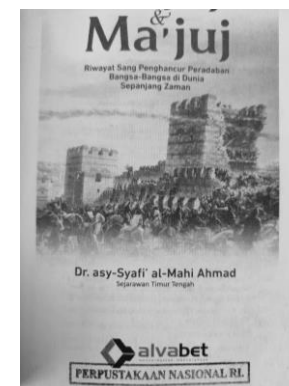
2. Pembubuhan Stempel Inventaris



- ☐ Stempel dibubuhkan pada balik halaman judul
- ☐ Jangan menutupi teks atau informasi penting lainnya



3. Pembubuhan Stempel Identitas



- ☐ Stempel dibubuhkan pada halaman awal, halaman rahasia, dan halaman akhir
- ☐ Halaman rahasia harus konsisten



4. Buku siap ke tahap berikutnya



- ☐ Setelah distempel, buku siap untuk proses klasifikasi, pelabelan, dan shelving
- ☐ Stempel adalah **bukti sah kepemilikan** koleksi perpustakaan



KLASIFIKASI DAN MEMBUAT NOMOR PANGGIL BUKU

Klasifikasi buku merupakan kegiatan mengelompokkan koleksi perpustakaan/TBM berdasarkan subjek tertentu agar koleksi tersusun secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dalam mencari bahan bacaan yang dibutuhkan.

Langkah-Langkah Membuat Nomor Panggil



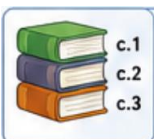
Tentukan subjek buku



Cari nomor klasifikasi (DDC)
Koleksi bahan bacaan bermutu = 813



Tentukan tiga huruf pertama nama pengarang.
Ditulis dengan huruf kapital, kemudian huruf pertama judul buku

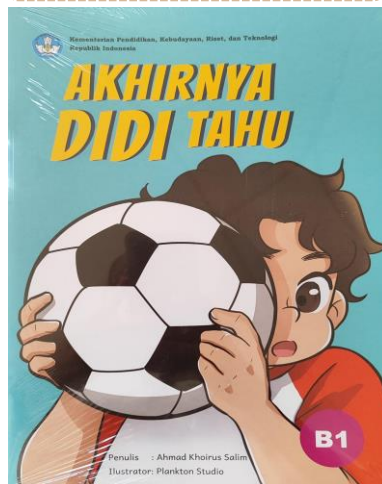


Tentukan nomor urut eksemplar
pada judul dan pengarang yang sama



Susun nomor panggil

Contoh Proses



Judul Buku : Akhirnya Didi Tahu
Pengarang : Ahmad Khoirus Salim
Subjek : Buku cerita anak

1. Nomor Klasifikasi = 813
2. Tiga huruf pertama nama pengarang = AHM
3. Huruf pertama judul buku = a

Nomor panggil buku tersebut adalah

813 AHM a



Judul Buku : Boneka Misterius
Pengarang : Soma Bose
Subjek : Buku cerita anak

Nomor panggil buku tersebut adalah

813 SOM b

Nomor Panggil

PERPUSTAKAAN DESA
DAWUHAN

813
AHM
a

Nomor panggil buku berukuran
3 cm x 4 cm, namun dapat
disesuaikan dengan ukuran dan
ketebalan buku.

Pelabelan Buku



Nomor panggil buku ditempel pada punggung
buku dengan posisi 3 cm dari batas bawah buku



ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN/ TBM

Administrasi perpustakaan/TBM diperlukan untuk mendukung tertib pengelolaan layanan dan mendokumentasikan berbagai aktivitas perpustakaan secara teratur dan berkelanjutan. Administrasi membantu pengelola dalam pencatatan data layanan, pemanfaatan koleksi, serta aktivitas pengguna perpustakaan/TBM.



ADMINISTRASI DASAR PERPUSTAKAAN/ TBM

BUKU INVENTARIS



Digunakan untuk mencatat seluruh koleksi perpustakaan/ TBM ke dalam buku inventaris untuk mendata setiap bahan pustaka yang dimiliki.

Pencatatan meliputi:

- Tanggal
- Nomor inventaris
- Judul buku
- Pengarang
- Penerbit
- Tahun terbit
- Jumlah eksemplar
- Subjek
- Sumber

BUKU KUNJUNGAN



Digunakan untuk mencatat setiap pengunjung yang datang ke perpustakaan/TBM sebagai bentuk dokumentasi aktivitas layanan.

Pencatatan meliputi:

- Nama pengunjung
- Tanggal kunjungan
- Alamat atau asal instansi/sekolah
- Keperluan/keterangan

BUKU SIRKULASI



Digunakan untuk mencatat peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan/TBM.

Pencatatan meliputi:

- Nama peminjam
- Nomor anggota (jika ada)
- Judul buku
- Nomor inventaris
- Tanggal peminjaman
- Tanggal pengembalian
- keterangan

BUKU KEANGGOTAAN



Digunakan untuk mendata seluruh anggota perpustakaan/TBM yang terdaftar sebagai pengguna layanan.

Pencatatan meliputi:

- Nomor anggota
- Nama anggota
- Jenis kelamin
- Nomor kontak
- Pekerjaan/asal sekolah
- Tanggal bergabung
- keterangan

Fungsi:

Mengetahui tingkat kunjungan dan pemanfaatan perpustakaan/TBM oleh masyarakat serta sebagai bahan evaluasi layanan



Memantau sirkulasi koleksi, memastikan keberadaan buku yang sedang dipinjam, serta menjaga ketertiban peminjaman



Mengidentifikasi pengguna layanan dan mendukung proses peminjaman, serta mengetahui jumlah dan profil keanggotaan



ADMINISTRASI TAMBAHAN YANG DAPAT DILENGKAPI



PENCATATAN KEGIATAN LITERASI

Mencatat kegiatan literasi yang diselenggarakan



PERTUMBUHAN KOLEKSI & ANGGOTA

Mencatat pertumbuhan jumlah koleksi dan keanggotaan dari waktu ke waktu



KEGIATAN KERJASAMA

Mencatat kegiatan kerjasama yang dilakukan



Jenis administrasi adapat disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi, dan kemampuan pengelola perpustakaan/TBM

PRINSIP PENCATATAN ADMINISTRASI

Sederhana

Gunakan format yang mudah dipahami dan disesuaikan dengan kemampuan pengelola

Konsisten

Pencatatan dilakukan secara rutin dan berkelanjutan

Aman dan mudah diakses

Simpan data dengan baik agar mudah ditemukan saat dibutuhkan

Sesuai sarana dan prasarana

Dapat menggunakan buku tulis/ buku besar, lembaran kertas, atau format digital

MANFAAT ADMINISTYRASI PERPUSTAKAAN/TBM YANG TERTIB

Memudahkan pengelola memantau aktivitas perpustakaan/TBM

Mengetahui tingkat pemanfaatan koleksi oleh masyarakat

Mendukung pengawasan dan pengelolaan koleksi secara efektif

Mendukung pengembangan layanan perpustakaan/TBM secara berkelanjutan

Mewjudkan pengelolaan perpustakaan yang tertib dan profesional





PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Perpustakaan hadir
demi martabat bangsa

Terima kasih



@ayokeperpusnas



@perpusnas1



@perpusnas.go.id



Perpustakaan Nasional RI



@perpusnas_ri