



# KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN DIGITAL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN MASYARAKAT  
2016

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur KeKhadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, “Kebijakan Perpustakaan Digital Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)” dapat diselesaikan. Kebijakan ini merupakan pedoman yang memuat kriteria, persyaratan, dan tata cara bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan Perpustakaan Digital Kemendikbud.

Pembangunan perpustakaan digital merupakan program prioritas Subbagian Perpustakaan, Bagian Publikasi, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat pada tahun 2016 yang bertujuan untuk mengintegrasikan layanan dan koleksi perpustakaan, khususnya terbitan/publikasi yang dihasilkan oleh Kemendikbud atau sering disebut dengan koleksi lokal (*local contents*). Pembangunan perpustakaan digital ini sejalan dengan tugas dan fungsi Perpustakaan Kemendikbud sebagai perpustakaan khusus, yaitu mengumpulkan dan menyimpan terbitan dari dan tentang lembaga induknya.

Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan kebijakan ini. Kritik dan saran membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan kebijakan dan pengelolaan perpustakaan digital ini.



# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN DIGITAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>B. KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN DIGITAL</b> .....	<b>2</b>
I. Kebijakan Koleksi .....	2
II. Manajemen Hak.....	4
III. Kebijakan Divisi.....	6
IV. Kebijakan Pengiriman .....	7
V. Kebijakan Sistem dan Metadata .....	9
VI. Kebijakan Layanan .....	11
VII. Kebijakan Preservasi.....	12
<b>C. PENUTUP</b> .....	<b>13</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>14</b>

# **KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN DIGITAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

## **A. PENDAHULUAN**

Perpustakaan Digital Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Perpustakaan Digital Kemendikbud) adalah sebuah layanan informasi digital yang menyediakan akses terbuka (*open access*) dan daring (*online*) kepada publik terkait dengan berbagai informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan yang dihasilkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kemendikbud dalam berbagai format.

Pemanfaatan Perpustakaan Digital Kemdikbud diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses berbagai informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan cepat, tepat dan akurat serta sekaligus dapat meningkatkan visibilitas dan memberikan dampak positif bagi institusi Kemendikbud.

Keberadaan Perpustakaan Digital Kemendikbud ini diharapkan dapat menjadi pusat informasi digital yang menyimpan, menyelamatkan, dan mendistribusikan sumber informasi yang dibutuhkan dan dipertahankan oleh institusi untuk kepentingan informasi, pembuktian, dan akuntabilitas yang dapat diakses baik dari dalam maupun luar institusi. Perpustakaan digital ini diharapkan dapat menjadi tolok ukur kinerja institusi yang dapat terlihat oleh publik.

Perpustakaan Digital Kemendikbud juga merupakan sarana yang digunakan Perpustakaan Kemendikbud dalam mengumpulkan seluruh karya yang dihasilkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kemendikbud agar dapat diakses secara luas dan mudah oleh publik. Hal ini sejalan dengan tugas dan fungsi Perpustakaan Kemendikbud sebagai perpustakaan khusus, yaitu mengumpulkan dan menyimpan terbitan dari dan tentang lembaga induknya.

## **B. KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN DIGITAL**

Dalam upaya membangun perpustakaan digital yang terkelola dengan baik, perlu dibuat dan ditetapkan Kebijakan Perpustakaan Digital Kemendikbud. Kebijakan ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam aktivitas pengelolaan perpustakaan digital. Kebijakan ini juga diharapkan dapat memberikan jaminan keberlangsungan pengelolaan aset intelektual institusi melalui pengembangan strategi pelestarian informasi, untuk menjaga keautentikan, keamanan dan aksesibilitas informasi.

### **I. KEBIJAKAN KOLEKSI**

Koleksi merupakan salah satu unsur utama dalam pengembangan layanan perpustakaan digital. Pengembangan koleksi pada Perpustakaan Digital Kemendikbud dilakukan dengan memperhatikan beberapa aspek berikut: relevan, lengkap, mutakhir, dan berorientasi pada kebutuhan publik. Pengembangan koleksi tidak hanya sekadar proses akuisisi, namun perlu didasarkan pada kebijakan tertulis sehingga proses pengembangan koleksi dapat terarah dan berkelanjutan.

Untuk memperoleh koleksi yang berkualitas, seleksi koleksi harus dilaksanakan secara taat azas dan konsisten sesuai dengan kebijakan yang ditentukan. Dalam menyeleksi koleksi, beberapa hal yang perlu menjadi perhatian tim seleksi adalah sebagai berikut.

#### **1. Konten**

Kualitas konten dapat dinilai dari sejumlah faktor yaitu kredibilitas kreator, kelengkapan, keakuratan, keunikan, kesesuaian kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi.

#### **2. Akses**

Dalam menyeleksi koleksi, pengelola harus memperhatikan batasan hak cipta.

### 3. Keberlanjutan

Seleksi koleksi harus memperhatikan kemutakhiran teknologi baik pada perangkat keras (*hardware*) atau media simpannya.

Kriteria dan jenis koleksi yang dikelola pada Perpustakaan Digital Kemendikbud adalah:

1. Karya yang dihasilkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Kemendikbud, yang termasuk dalam informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Karya yang berfokus pada bidang pendidikan dan kebudayaan, berupa pedoman, peraturan, hasil penelitian, hasil kajian, karya ilmiah, dan terbitan/publikasi Kemendikbud lainnya;
3. Karya yang dapat diakses oleh publik harus bersifat final. Karya yang masih berupa naskah, dapat disimpan pada perpustakaan digital namun dibatasi hak aksesnya;
4. Karya harus dalam bentuk digital dengan format:
  - a. Teks (PDF);
  - b. Gambar (JPEG, PNG);
  - c. Video (MP4);
  - d. Audio (MP3);
5. Jika karya yang diajukan merupakan bagian dari sebuah karya berseri atau paket karya, karya lain yang melengkapinya harus turut diajukan sehingga menjadi sebuah paket karya;
6. Perpustakaan Digital Kemendikbud tidak dimaksudkan untuk tujuan komersial.

## II. MANAJEMEN HAK

Manajemen hak berkaitan dengan hak cipta koleksi yang dipublikasikan dan tipe pengguna di Perpustakaan Digital Kemendikbud.

### 1. Hak Cipta (*Copyright*)

Hak cipta suatu karya yang dikelola dalam Perpustakaan Digital Kemendikbud dimiliki oleh institusi pencipta karya tersebut. Perpustakaan Kemendikbud sebagai pengelola perpustakaan digital dapat menyebarluaskan karya tersebut melalui Perpustakaan Digital Kemendikbud. Seluruh materi dalam perpustakaan digital menggunakan lisensi *Creative Common CC-by License*, dimana pengguna yang menggunakan sumber informasi dari Perpustakaan Digital Kemendikbud harus menuliskan atribut sumber yang digunakan.

Karya yang sudah pernah diterbitkan di penerbit lain tetapi ingin dipublikasikan ke dalam perpustakaan digital, harus memperhatikan kebijakan asli dari penerbit tersebut dan tidak melanggar hak cipta. Konten koleksi sepenuhnya menjadi tanggung jawab kreator.

### 2. Peran Pengelola dan Hak Pengguna Perpustakaan Digital Kemendikbud

Pada Kebijakan Perpustakaan Digital Kemendikbud terdapat beberapa tingkatan peran pengelola dan hak pengguna, antara lain:

- a. **Pimpinan Tinggi (Menteri, Eselon I dan II):** Berhak melihat laporan penggunaan sistem yang ditampilkan dalam bentuk dasbor dan memantau statistik dalam bentuk grafik, sehingga bisa mengambil keputusan berdasarkan data tersebut;
- b. **Pimpinan Menengah (Eselon III, Eselon IV, Staf/Admin TI):** Memiliki hak akses pengelolaan aplikasi dan perangkat pendukungnya. Pimpinan menengah harus dapat memastikan bahwa sistem berjalan semestinya dan tidak ada masalah yang mungkin mengganggu jalannya operasional perpustakaan digital;
- c. **Koordinator:** Berkaitan dengan kegiatan validasi koleksi. Koordinator diharapkan dapat menjadi penjaga gerbang masuknya koleksi ke Perpustakaan Digital Kemendikbud. Penilaian kualitas dan aspek lainnya

terkait dengan pengunggahan koleksi menjadi tugas dari koordinator. Hak aksesnya meliputi:

- 1) Mengubah metadata dari seluruh koleksi perpustakaan digital;
- 2) Menambahkan/mengubah tajuk subyek, kategori, dan klasifikasi dokumen;
- 3) Meninjau ulang karya yang telah dikirimkan;
- 4) Menerima ataupun menolak karya kiriman;
- 5) Mengirimkan pesan mengapa karya ditolak atau diterima;
- 6) Mengedit metadata seluruh dokumen yang tersimpan di perpustakaan digital namun tidak dapat mengubah isi koleksi.

**d. Staf Pengolahan:** Staf pengolahan bertanggung jawab untuk melakukan pengolahan dokumen seperti pengelolaan teks (*optical character recognition*), pemberian tanda khusus (*watermark*) dan keamanan koleksi. Berikut rincian tugas staf pengolahan.

- 1) Mengisi dan mengedit metadata yang hendak dipublikasikan;
- 2) Mengunggah (*upload*) karya untuk dipublikasikan;
- 3) Tidak dapat mengedit ketika karya sudah dipublikasikan.

**e. Pengguna Umum:** Diperuntukkan bagi masyarakat umum yang ingin melihat ataupun mencari karya yang ada di dalam perpustakaan digital.

- 1) Mencari, melihat, dan mengunduh dokumen (harus *login*);
- 2) Mencantumkan sumber dari karya yang dikutip;
- 3) Pengguna dapat mengirimkan pemberitahuan jika ada koleksi yang melanggar hak cipta atau hukum dengan mengirimkan pos-el ke [perpustakaan@kemdikbud.go.id](mailto:perpustakaan@kemdikbud.go.id) atau menggunakan fitur kontak di Perpustakaan Digital Kemendikbud.

### III. KEBIJAKAN DIVISI

Salah satu yang harus ditetapkan di awal terkait dengan pengembangan Perpustakaan Digital Kemendikbud adalah mendefinisikan divisi yang menjadi bagian dalam perpustakaan digital. Divisi merupakan unit administratif yang melakukan aktivitas penciptaan dokumen, memiliki kepemimpinan tertentu,

memiliki stabilitas jangka panjang, dan bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan divisi.

Pengelompokan divisi dapat didasarkan pada struktur organisasi secara vertikal agar lebih efisien dan memungkinkan pengumpulan koleksi Perpustakaan Digital Kemendikbud berjalan dengan lancar. Sesuai dengan Permendikbud Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Kemendikbud terdapat 8 unit utama yaitu:

1. Sekretariat Jenderal;
2. Inspektorat Jenderal;
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
6. Direktorat Jenderal Kebudayaan;
7. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
8. Badan Penelitian dan Pengembangan.

Setiap unit kerja eselon I dapat menunjuk 1 orang koordinator terhadap seluruh unit kerja dibawahnya (eselon II dan UPT), dan masing-masing unit kerja dibawahnya dapat menunjuk 1 orang staf pengolahan. Khusus eselon II yang memiliki UPT langsung dapat menunjuk 1 orang koordinator (Pusat Penelitian Arkeologi Nasional).

Individu tidak dapat mengajukan koleksi tanpa keterlibatan dengan divisi tertentu, karena individu tidak tergolong dalam unit administratif tertentu. Struktur divisi Perpustakaan Digital Kemendikbud dapat diubah jika terjadi perubahan struktur organisasi. (Struktur divisi dalam Perpustakaan Digital Kemendikbud dapat dilihat pada Lampiran 3)

#### **IV. KEBIJAKAN PENGIRIMAN**

Koleksi yang dikumpulkan dan dikirimkan oleh staf pengolahan ke Perpustakaan Digital Kemendikbud harus mendapat persetujuan dari

koordinator divisi. Kriteria koleksi yang dapat disetujui untuk masuk dalam Perpustakaan Digital Kemendikbud harus sesuai dengan kebijakan koleksi Perpustakaan Digital Kemendikbud. Koleksi yang tidak dapat dikirimkan diantaranya:

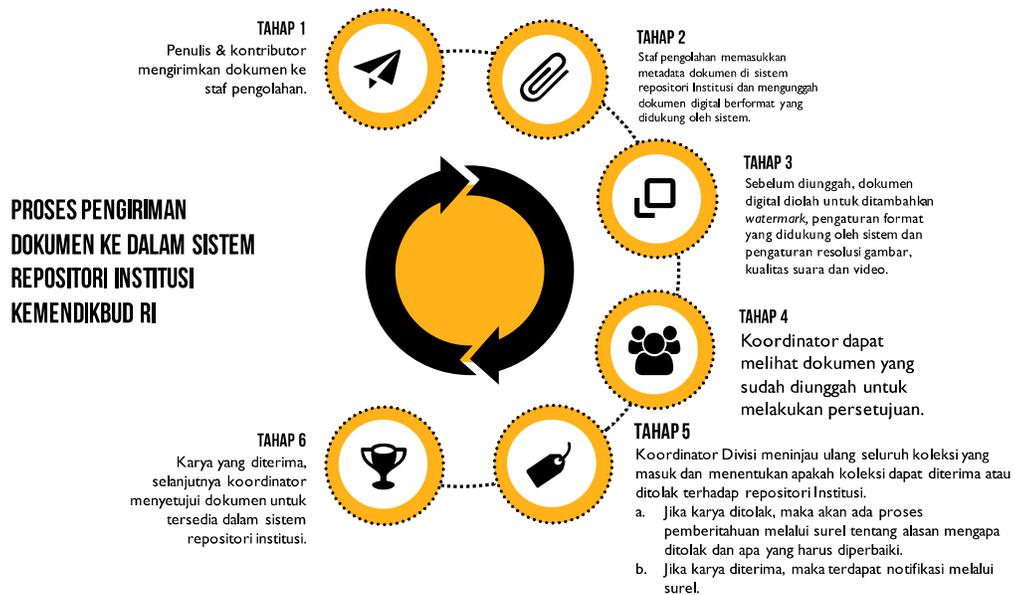
1. Karya individu yang tidak terkait bidang pendidikan dan kebudayaan;
2. Karya kontroversi, mengandung pornografi, penghinaan, ataupun diskriminasi;
3. Karya yang mengandung unsur plagiarisme;
4. Dokumen administrasi, rahasia, atau yang dapat merugikan pihak lain.

Karya yang melanggar hak cipta ataupun hukum akan dibatalkan hak publikasinya. Selain itu, pemegang hak cipta karya juga dapat membatalkan publikasi di Perpustakaan Digital Kemendikbud dengan mengirimkan email [perpustakaan@kemdikbud.go.id](mailto:perpustakaan@kemdikbud.go.id) ataupun menggunakan fitur kontak di Perpustakaan Digital Kemendikbud.

Berikut ini adalah alur pengiriman dokumen ke dalam Perpustakaan Digital Kemendikbud:

1. Penulis dan kontributor mengirimkan dokumen ke staf pengolahan;
2. Staf pengolahan memasukkan metadata dokumen di perpustakaan digital dan mengunggah dokumen digital dalam format yang didukung oleh sistem perpustakaan digital;
3. Sebelum diunggah, dokumen digital diolah untuk ditambahkan *watermark*, pengaturan format yang didukung oleh sistem dan pengaturan resolusi gambar, kualitas suara dan video;
4. Koordinator dapat melihat dokumen yang sudah diunggah untuk melakukan persetujuan;
5. Koordinator Divisi meninjau ulang seluruh koleksi yang masuk dan menentukan apakah koleksi dapat diterima atau ditolak untuk dipublikasikan ke dalam perpustakaan digital;
  - a. Jika karya ditolak, maka akan ada proses pemberitahuan melalui pos-el tentang alasan mengapa karya tersebut ditolak dan apa yang harus diperbaiki;
  - b. Jika karya diterima, maka terdapat notifikasi melalui pos-el;

6. Jika karya telah diterima, koordinator dapat menyetujui dokumen untuk tersedia dalam Perpustakaan Digital Kemendikbud.



**Gambar 1. Alur Pengiriman Dokumen ke dalam Perpustakaan Digital Kemendikbud**

## V. KEBIJAKAN SISTEM DAN METADATA

### 1. Kebijakan Sistem

Untuk menerapkan Perpustakaan Digital Kemendikbud, diperlukan infrastruktur yang memadai dan kebutuhan sistem lainnya. Meskipun Kemendikbud secara umum sudah memiliki fasilitas sistem jaringan yang memadai, persyaratan minimum berikut perlu dimiliki untuk dapat mengimplementasikan Perpustakaan Digital Kemendikbud secara optimal.

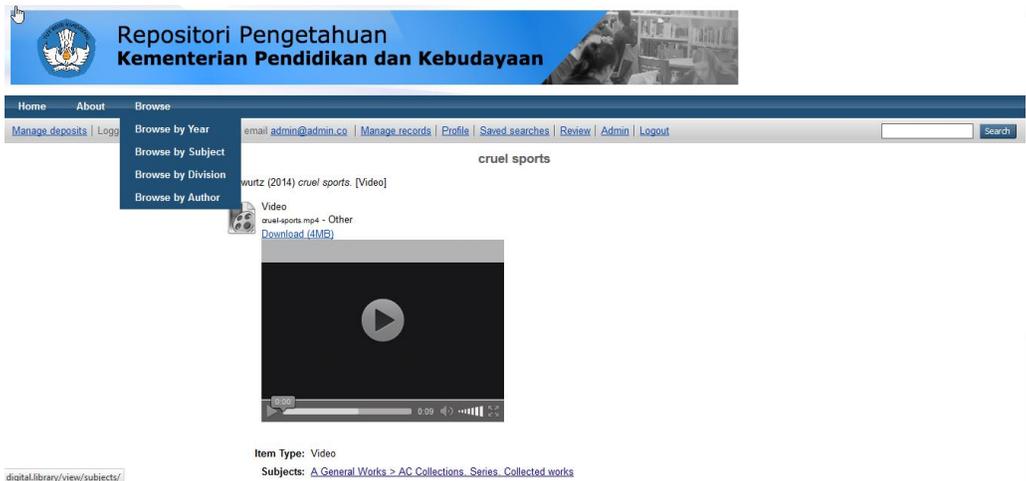
**Tabel 1. Kebutuhan Sistem Perpustakaan Digital Kemendikbud**

Kebutuhan	Deskripsi
Sistem Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> )	1. Dua buah server, satu untuk kegiatan operasional rutin, satu sebagai <i>back-up</i> . Server harus memiliki konfigurasi

	<p>tertinggi dan terbaru dengan prosesor tertinggi. Server memiliki kapasitas penyimpanan besar untuk menyimpan data video, memori <i>cache</i> besar, dan kapasitas RAM yang memadai untuk memproses data video.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sebuah pemindai (<i>scanner</i>) berkecepatan tinggi dengan software <i>Optical Character Recognition</i> (OCR) untuk mendigitalisasi dokumen tercetak.</li> <li>3. <i>MPEG Card</i> untuk mengkonversi video ke dalam bentuk digital.</li> </ol>
Sistem Perangkat Lunak ( <i>Software</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>EPrints</i> (versi terbaru dan telah dikustomisasi)</li> <li>2. Sistem operasi (<i>Windows Server/Linux Server</i>)</li> <li>3. <i>Software</i> pengolah PDF (<i>Adobe Acrobat Pro</i>) untuk mengkonversi dokumen atau gambar ke format PDF</li> </ol>
Operasional dan Perawatan Rutin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalasi dan kustomisasi</li> <li>2. <i>Upgrade</i> dan migrasi data</li> <li>3. Proses digitalisasi dan preservasi</li> <li>4. Pelatihan staf dan pengembangan keterampilan (<i>skills</i>)</li> </ol>

Aplikasi *EPrints* merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Universitas Southampton di bawah lisensi GPL. Aplikasi *Eprints* merupakan aplikasi perpustakaan digital gratis dan berkode terbuka (*open source*), dimana semua orang dapat bebas menggunakan dan memodifikasi aplikasi tersebut sesuai dengan kebutuhannya. Aplikasi *Eprints* menyediakan pengelolaan dokumen yang memungkinkan pengembangan perpustakaan digital dengan akses terbuka berdasarkan protokol keterbukaan kearsipan untuk penarikan metadata (*Open Archives Protocol for Metadata Harvesting*).

Berikut tampilan aplikasi perpustakaan digital *Eprints* yang dikembangkan di Kemendikbud:



**Gambar 2. Tampilan Aplikasi Perpustakaan Digital Eprints Kemendikbud**  
**(<http://perpustakaan.kemdikbud.go.id/repositori>)**

## 2. Kebijakan Metadata

Untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian informasi serta interoperabilitas, digunakan standar metadata *Dublin Core*. Berikut metadata *Dublin Core* pada aplikasi yang akan digunakan.

**Tabel 2. Metadata Dasar Dublin Core**

Elemen Metadata	Deskripsi Metadata	Kebijakan
-----------------	--------------------	-----------

Kreator	Entitas yang bertanggung jawab atau berkontribusi terhadap penciptaan konten dari suatu sumber (karya)	wajib (jika tersedia)
Kontributor	Entitas yang bertanggung jawab terhadap validasi dari suatu sumber (karya)	Tidak wajib
Cakupan	Batasan atau lingkup konten dari suatu karya	Tidak wajib
Tanggal	Tanggal yang terkait dengan siklus hidup karya	Disediakan sistem jika user tidak menyediakan data tanggal.
Format	Wujud fisik atau digital dari karya	Disediakan sistem
Identifier	Referensi yang jelas untuk karya dengan konteks tertentu	Disediakan sistem
Bahasa	Bahasa yang digunakan dalam konten intelektual karya	Wajib ( <i>pull-down menu</i> ) termasuk menu " <i>non-text</i> "
Penerbit	Entitas yang bertanggung jawab untuk membuat konten tersedia	Tidak wajib
Relation	Referensi untuk karya karya terkait	Wajib (jika tersedia)
Hak	Informasi tentang hak atas karya	Tidak wajib
Sumber	Referensi mengenai sumber asal karya tersebut	Tidak wajib
Subjek dan kata kunci	Topik dari konten karya	Tidak wajib
Judul	Nama yang diberikan pada karya tersebut	Wajib
Jenis	Karakter (sifat) atau kategori dari konten karya tersebut	Tidak wajib
Deskripsi	Deskripsi singkat dari konten karya	Tidak wajib

## VI. KEBIJAKAN LAYANAN

Perpustakaan Digital Kemendikbud berfungsi sebagai pusat informasi sehingga perlu memberikan layanan dan manfaat yang optimal bagi pemangku

kepentingan. Perpustakaan Digital Kemendikbud menetapkan kebijakan layanan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Perpustakaan Digital Kemendikbud tersedia secara *online* dan beroperasi selama 7x24 jam secara berkelanjutan;
2. Setiap pengguna layanan yang akan mengunduh koleksi wajib melakukan registrasi pada Perpustakaan Digital Kemendikbud;
3. Pengguna dapat meminta bantuan kepada staf Perpustakaan Digital Kemendikbud apabila mendapatkan masalah dan kesulitan dalam mengoperasikan Perpustakaan Digital Kemendikbud dengan mengirimkan laporan atau permintaan melalui email ke [perpustakaan@kemdikbud.go.id](mailto:perpustakaan@kemdikbud.go.id);
4. Pelanggaran terhadap karya yang telah diunduh oleh pengguna, diluar tanggung jawab pengelola Perpustakaan Digital Kemendikbud.

## **VII. KEBIJAKAN PRESERVASI**

Perpustakaan Digital Kemendikbud memastikan karya yang berupa file digital yang disimpan dalam pangkalan data tetap dapat digunakan secara berkelanjutan. Untuk itu, Perpustakaan Digital Kemendikbud menerapkan kebijakan preservasi digital sebagai berikut.

1. Perpustakaan Digital Kemendikbud menyimpan setiap karya tanpa batasan waktu;
2. Perpustakaan Digital Kemendikbud memastikan setiap karya tetap dapat dibaca dan diakses serta dilakukan konversi ke format terbaru jika dianggap perlu;
3. Perpustakaan Digital Kemendikbud akan melakukan pencadangan data (*backup*) secara berkala;
4. Perpustakaan Digital Kemendikbud akan melakukan pengecekan berkala terhadap ketersediaan ruang penyimpanan, penggunaan teknologi, ketersediaan listrik dan lain-lain yang dianggap perlu untuk keberlangsungan layanan.

### **C. PENUTUP**

Kebijakan Perpustakaan Digital Kemendikbud ini diharapkan dapat memberikan gambaran bagaimana Perpustakaan Digital Kemendikbud berjalan dan dapat didukung oleh seluruh pihak terkait. Penyempurnaan kebijakan ini akan terus dilakukan demi perbaikan pengelolaan Perpustakaan Digital Kemendikbud ke depan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbud tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Terbitan/Publikasi) Kemendikbud



#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon: 021-5711144 (*Hunting*)

Laman: [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

Nomor : 34247/A.A5/TU?2016

5 Agustus 2016

Lampiran : -

Perihal : Surat Edaran Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam  
(Terbitan/Publikasi) Kemendikbud

Yth.

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan
2. Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal
3. Kepala UPT Kemendikbud di Daerah  
di Tempat

Dengan hormat, kami informasikan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpustakaan Kemendikbud sebagai perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7496:2009 tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah, salah satu tugas dan fungsi perpustakaan khusus adalah mengumpulkan dan menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya.

Terbitan/publikasi Kemendikbud dapat berbentuk: buku, buletin, newsletter, *factsheet*, majalah, jurnal, peta, brosur, poster, leaflet, dan materi audiovisual. Terbitan/publikasi dalam bentuk buku dapat berupa: himpunan produk hukum, pedoman, standar, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, karya ilmiah, hasil simposium/seminar/workshop/lokakarya, materi diklat, hasil penelitian/survei, dan berbagai terbitan/publikasi lainnya.

Sehubungan dengan hal tersebut dan dalam rangka menjalankan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, kami sampaikan bahwa setiap terbitan/publikasi yang dihasilkan setiap unit kerja di lingkungan Kemendikbud wajib diserahkan sebanyak 6 eksemplar, masing-masing untuk:

1. Perpustakaan Nasional RI, sebanyak 2 eksemplar;
2. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah provinsi masing-masing kedudukan unit kerja, sebanyak 1 eksemplar;
3. Subbagian Perpustakaan, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat (BKLM), Sekretariat Jenderal Kemendikbud, sebanyak 1 eksemplar dan *softcopy*;
4. Perpustakaan di masing-masing unit kerja, sebanyak 2 eksemplar dan *softcopy*.

Terbitan/publikasi yang diserahkan ke Subbagian Perpustakaan, BKLM, Setjen, Kemendikbud akan diunggah dalam Repositori Institusi Kemendikbud sebagai koleksi konten lokal Kemendikbud, agar dapat dimanfaatkan dan didayagunakan oleh publik. Informasi lebih lanjut mengenai wajib serah simpan terbitan/publikasi Kemendikbud ini dapat menghubungi Subbagian Perpustakaan, BKLM, Setjen, Kemendikbud Telp. 021-5707870, Faks. 021-5731228, Pos-el: [perpustakaan@kemdikbud.go.id](mailto:perpustakaan@kemdikbud.go.id).

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,



Tembusan:  
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

## Lampiran 2. Surat Edaran Perpustakaan Nasional RI tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :489/3/DBP.00/IV.2016  
Lampiran :1 (satu) set peraturan perundangan  
Perihal :Wajib Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam

KepadaYth : Sekretaris Jenderal Lembaga Negara  
Di  
Indonesia

Dengan hormat,

Kami informasikan bahwa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga Non-Kementerian yang memiliki enam fungsi yaitu sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat Jejaring perpustakaan. Didalam melaksanakan fungsinya sebagai perpustakaan deposit dan perpustakaan pelestarian, Perpustakaan Nasional melaksanakan pelestarian hasil budaya bangsa dalam bentuk karya cetak dan karya rekam.

Kami informasikan lebih lanjut bahwa Perpustakaan Nasional juga mengemban amanah pasal 13 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di wilayah Republik Indonesia. Karya-karya tersebut merupakan koleksi deposit nasional sebagai warisan budaya bagi generasi penerus bangsa agar senantiasa dapat melihat pengalaman masa lalu sehingga akan diperoleh kearifan lokal untuk meneruskan kehidupan berbangsa yang lebih baik.

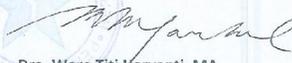
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami sampaikan bahwa terbitan pemerintah wajib di serahkan kepada Perpustakaan Nasional sebagai koleksi deposit nasional. Oleh karenanya, kami mohon agar setiap Lembaga Negara melalui perpustakaanannya dapat menyerahkan setiap judul hasil terbitan sebanyak 3 eksemplar, masing-masing untuk :

1. Perpustakaan Nasional RI sebanyak 2 eksemplar;
2. Badan Perpustakaan dan Arsip DKI Jakarta, 1 eksemplar.

Kami juga mohon kiranya setiap Lembaga Negara dapat menyerahkan 1 eksemplar setiap judul hasil terbitannya kepada perpustakaan Lembaga Negara agar dapat dimanfaatkan dan didayagunakan sebagai koleksi konten lokal di masing-masing Lembaga Negara.

Demikian atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih

Jakarta, 11 April 2016  
Pt. Deputi Bidang Pengembangan  
Bahan Pustaka dan Jasa Informasi



Dra. Woro Titi Harvanti, MA.  
NIP. 196202161986102001

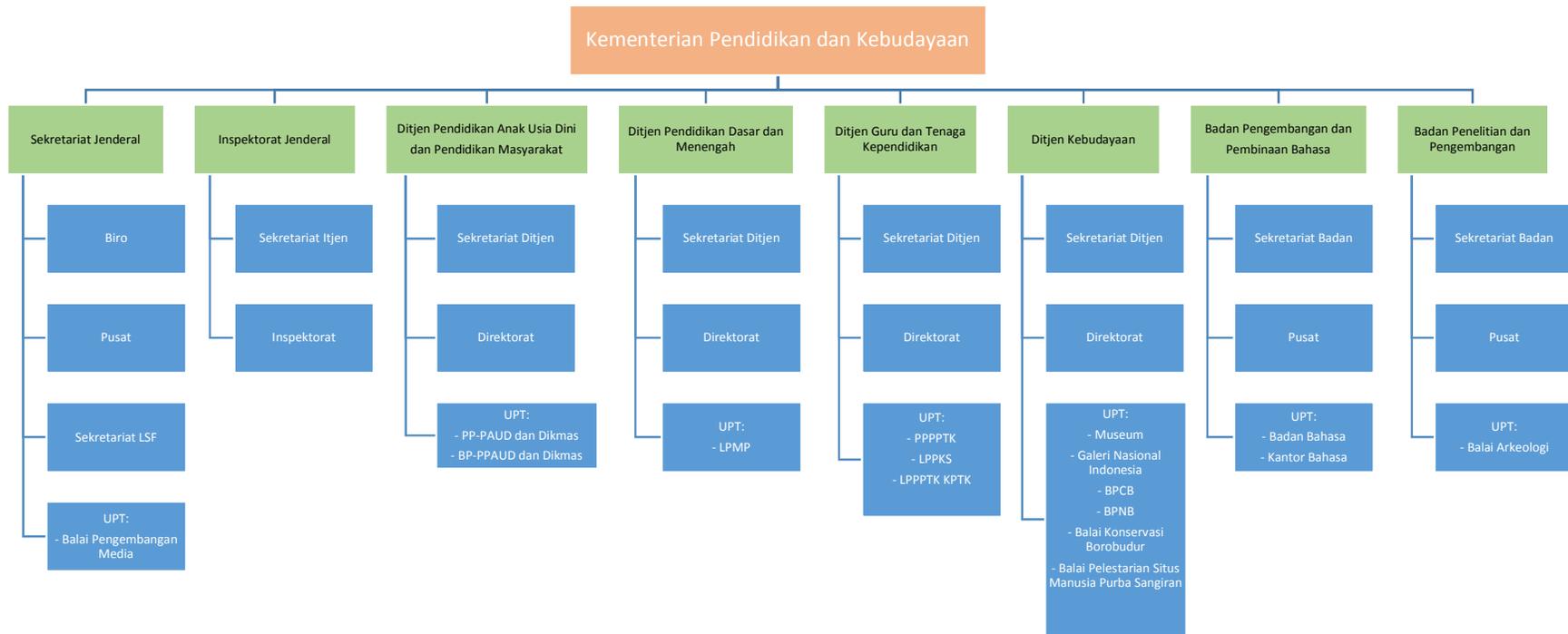
Tembusan :

1. Plt. Kepala Perpustakaan Nasional RI
2. Kepala Perpustakaan Lembaga Negara

---

Alamat: Jl. Salemba Raya No. 23A, Jakarta Pusat, Indonesia - 10430  
Telepon: (62-21) 3922749, 3154854, 3101411 Faksimils: (62-21) 3101472  
Website: www.perpusnas.go.id Email: info@perpusnas.go.id

Lampiran 3. Struktur Divisi Perpustakaan Digital Kemendikbud



\* Struktur Divisi Perpustakaan Digital Kemendikbud menyesuaikan dengan Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud