

PEDOMAN ANALISIS KINERJA PERPUSTAKAAN INDONESIA



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN ANALISIS KINERJA PERPUSTAKAAN INDONESIA

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Sanksi Pelanggaran Pasal 113 Undang-Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta, sebagaimana yang telah diatur dan diubah dari Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002, bahwa:

Kutipan Pasal 113

- (1) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000,- (empat miliar rupiah).



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN
ANALISIS KINERJA PERPUSTAKAAN
INDONESIA

©2021

Tim Penyusun
Pedoman Analisis Kinerja Perpustakaan Indonesia

- Pembina : Kepala Perpustakaan Nasional RI
Pengarah : Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
Penanggung Jawab : Kepala Pusat Analisis Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca
Editor : Alfa Husna, S.S., M.P.
Ketua Tim Penyusun : Hartoyo Darmawan, S.Sos., M.M.
- Penyusun : 1. R. Rahmat Romadon, S.Hum., M.Hum.
2. Ilsa Nurul Oktaviani, S.Hum.
3. Rizki Agung Gumilar, S.I.Pust.
4. Endy Santoso, SS., M.Hum.
5. Agus Djoko Suroso, S.E.
6. Mutia Jelita, S.Kom.
- Narasumber : 1. Hj. Dra. Sri Sularsih, M.Si.
2. Dr. Agus Rusmana, MA.
3. Chalin Antinia Agustin, S.Si, M.Si.
4. Farli Elnumeri
5. Dr. Fuad Gani
6. Asep Saeful Rohman
7. Muhammad Bahrudin
- Proofread : Arief Wicaksono
Desain Cover : Imam Mahfudhi

©2021 Perpustakaan Nasional RI

Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pusat 10430

 www.perpusnas.go.id  [ayokeperpusnas](https://www.facebook.com/ayokeperpusnas)  [@perpusnas.go.id](https://www.instagram.com/perpusnas.go.id)  [@perpusnas1](https://twitter.com/perpusnas1)  [Perpustakaan Nasional RI](https://www.youtube.com/PerpustakaanNasionalRI)

Perpustakaan Nasional RI. Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Pedoman Analisis Kinerja Perpustakaan Indonesia. Jakarta :

Perpustakaan Nasional RI, 2021.

viii, 278hlm. : illus.; 21 cm.

Bibliografi : hlm.

ISBN 978-623-200-346-0

1. Pedoman Analisis Kinerja Perpustakaan Indonesia– Buku pegangan, pedoman, dsb.

I. Perpustakaan Nasional

Cetakan I, ... 2021

PENGANTAR

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI



Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT atas perkenannya sehingga Perpustakaan Nasional RI melalui Pusat Analisis Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca telah berhasil menyusun buku Pedoman Analisis Kinerja Perpustakaan Indonesia Tahun 2021.

Buku Pedoman ini merupakan upaya pemerintah dalam meningkatkan kinerja dan produktifitas seluruh jenis perpustakaan, baik itu perpustakaan umum, khusus, sekolah, dan perguruan tinggi. Pedoman ini menjadi acuan dasar dalam melakukan analisis kinerja perpustakaan Indonesia bagi pustakawan maupun tenaga teknis perpustakaan.

Mengetahui sejauh mana kinerja layanan sebuah perpustakaan diperlukan alat ukur. Mengukur kinerja sebuah perpustakaan merupakan upaya untuk mengetahui pencapaian perpustakaan visi, misi, dan tujuan perpustakaan. Pengukuran kinerja adalah proses dimana organisasi menetapkan parameter hasil untuk dicapai oleh program, investasi, dan akuisisi yang dilakukan.

Proses pengukuran kinerja seringkali membutuhkan bukti statistik untuk menentukan tingkat kemajuan suatu organisasi dalam meraih tujuannya. Kinerja perpustakaan berfungsi sebagai alat untuk menilai kualitas, efektivitas pelayanan, sumber daya, dan kegiatan lainnya serta menilai efisiensi sumber daya yang dialokasikan oleh perpustakaan.

Buku ini adalah pedoman umum bagi penyelenggaraan analisis kinerja perpustakaan Indonesia dalam rangka sosialisasi, diseminasi, dan internalisasi terkait kebijakan serta program kinerja perpustakaan yang dilakukan oleh pemerintah dan para pemangku kepentingan. Selain itu, buku Pedoman Analisis Kinerja Perpustakaan ini juga diharapkan mendukung pengembangan ekosistem pembudayaan kegemaran membaca dan literasi secara nasional yang terintegrasi dengan dukungan teknologi informasi.

Sebagai bagian dari pembinaan perpustakaan di Indonesia dan memperkuat data pokok perpustakaan, maka analisis kinerja perpustakaan akan terintegrasi melalui sistem informasi perpustakaan.

Semoga buku Pedoman Analisis Kinerja Perpustakaan Indonesia ini dapat memberikan arahan serta penjelasan yang komprehensif berkaitan dengan berbagai hal terkait kinerja perpustakaan di Indonesia.

Jakarta, Desember 2021
Kepala Perpustakaan Nasional RI

MUHAMMAD SYARIF BANDO

DAFTAR ISI

	Halaman
PENGANTAR KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Dasar Hukum	3
3. Maksud dan Tujuan	4
3.1 Maksud	4
3.2 Tujuan	5
4. Sasaran	5
4.1 Sasaran Kelembagaan	5
4.2 Sasaran Operasional	6
5. Ruang Lingkup	6
6. Istilah dan Definisi	6
BAB II STANDAR TERKAIT ANALISIS KINERJA PERPUSTAKAAN	25
1. Pengantar	25
2. Standar Nasional Perpustakaan (SNP).....	26
3. Standar Terkait Analisis Kinerja Perpustakaan	29
3.1. SNI ISO 11620 tentang Indikator Kinerja Perpustakaan	31
3.2. SNI ISO 16439 tentang Metode dan Prosedur untuk Menilai Dampak Perpustakaan	32
4. Keterkaitan antar Standar	46
BAB III METODE ANALISIS KINERJA DAN DAMPAK PERPUSTAKAAN ..	49
1. Metode Analisis Kinerja Perpustakaan	49
1.1 Penggunaan Indikator Kinerja	49
1.2 Pemilihan Indikator Kinerja	50
1.3 Batasan SNI ISO 11620:2014	51
2. Metode dan Prosedur Penilaian Dampak Perpustakaan	108
2.1. Umum	108
2.2. Bukti yang Disimpulkan	108
2.3. Bukti yang Diminta	109
2.4. Bukti yang Diamati	109
2.5. Data Kuantitatif dan Kualitatif	111
BAB IV PROSES ANALISIS KINERJA DAN DAMPAK PERPUSTAKAAN ...	115
1. Proses Analisis Kinerja Perpustakaan	115
2. Metode dan Prosedur Penilaian Dampak Perpustakaan	174

2.1. Bukti yang Disimpulkan (Inferred Evidence)	175
2.2. Bukti yang Diminta (Solicited Evidence)	182
2.3. Bukti yang Diobservasi/Diamati (Observed Evidence)	215
2.4. Menggabungkan Metode untuk Menilai Dampak Perpustakaan (<i>Combining Methods</i>)	228
BAB V PENUTUP	251
LAMPIRAN A CONTOH SURVEI DAMPAK	254
LAMPIRAN B MEMILIH METODE	261
LAMPIRAN C PENILAIAN DAMPAK KELEMBAGAAN DAN ORGANISASI YANG LEBIH LUAS.....	267
RINGKASAN INDIKATOR KINERJA PERPUSTAKAAN	274
INDEKS	277

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perpustakaan adalah benteng demokrasi paling universal, untuk generasi muda dan eksistensi peradaban bangsa Indonesia pada jutaan tahun mendatang. Tidak semua individu masyarakat mempunyai uang untuk memiliki sendiri literatur yang dibutuhkannya dalam pengembangan literasi dalam dirinya. Perpustakaan menjadi jawaban untuk hal ini.

Perpustakaan Nasional sebagai lembaga perpustakaan di tingkat pusat perlu memotret pembangunan literasi dimana perpustakaan sebagai unsur pendukung yang sangat penting. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) yang dikaitkan dengan rasio dan persentase ketersediaan perpustakaan, koleksi perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan layanan perpustakaan dengan jumlah penduduk menjadi cara melihat ketersediaan unsur pendukung secara kuantitatif dalam pembangunan literasi.

Sejak 2018, IPLM melibatkan dua unsur utama, yaitu aspek masyarakat (AM) berupa jumlah penduduk wilayah setempat sesuai dengan data BPS dan Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) yang terdiri dari tujuh komponen, yaitu Pemerataan Layanan Perpustakaan, Ketercukupan Koleksi, Ketercukupan Tenaga Perpustakaan, Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari, Jumlah Perpustakaan ber-SNP, Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi, dan Anggota Perpustakaan.

Perpustakaan yang mampu menjadi pendukung pengembangan literasi dalam masyarakat adalah perpustakaan yang mampu memberikan peran kepada masyarakat yang dilayani dan kepada lembaga yang menaunginya sesuai dengan peran yang telah disebutkan di atas. Dalam rangka menilai fungsi dan peran yang telah dilakukan perpustakaan, perlu menetapkan indikator kinerja yang menjadi dasar evaluasi kinerja perpustakaan.

Indikator kinerja perpustakaan merupakan pernyataan berbentuk bilangan, simbol, atau kata-kata yang berasal dari statistik perpustakaan dan data yang digunakan untuk mengkarakterisasi kinerja perpustakaan, akan menjadi bukti nyata yang dapat dipaparkan kepada pemangku kepentingan atas peran perpustakaan.

Sesuai amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpustakaan Nasional memiliki tugas diantaranya untuk mengembangkan Standar Nasional Perpustakaan (Pasal 21 Ayat 2 huruf d). Standar Nasional Perpustakaan (SNP) adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

SNP mencakup komponen standar yang harus dipenuhi oleh suatu jenis perpustakaan, mulai dari standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan. Upaya pemenuhan terhadap komponen SNP tersebut dituangkan dalam instrumen akreditasi perpustakaan sesuai jenis perpustakaan masing-masing. Perpustakaan yang telah mencapai ukuran komponen dalam standar tersebut, diharapkan mampu menyelenggarakan layanan perpustakaan secara prima. Namun demikian, baik SNP dan akreditasi perpustakaan ini masih menjadi pekerjaan rumah yang perlu dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional, baik secara konsep maupun dalam pelaksanaannya.

Selain itu, analisis kinerja perpustakaan merupakan aspek penting dalam manajemen perpustakaan. Sebagai unit pelayanan publik, analisis kinerja perpustakaan selaras dengan aktivitas evaluasi penyelenggara pelayanan publik yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenpanRB) Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dan peraturan terkait lainnya. Oleh karena itu, analisis kinerja ini menjadi sangat penting karena merupakan wujud akuntabilitas manajemen perpustakaan dalam menjalankan peran dan fungsinya, baik di sektor pemerintahan maupun swasta.

Saat ini Indonesia telah mengadopsi 2 (dua) standar internasional terkait analisis kinerja perpustakaan berbasis ISO (*International Organization for Standardization*) menjadi Standar Nasional Indonesia (SNI) yaitu SNI ISO 11620 tentang indikator

kinerja perpustakaan, serta SNI ISO 16439 tentang metode dan prosedur penilaian dampak peprustakaan. Standar ini sangat penting sebagai referensi bagi perpustakaan dalam menentukan indikator kinerja maupun penilaian dampak. SNI 11620 memuat indikator kinerja perpustakaan yang berlaku secara internasional dan juga memuat metode penghitungannya secara rinci. Standar ini dapat digunakan oleh manajemen perpustakaan untuk mengidentifikasi indikator kerjanya menyesuaikan kondisi masing-masing perpustakaan.

Melalui penentuan dan pengukuran indikator kinerja berdasarkan standar ini, maka perpustakaan dapat menyediakan data-data yang komprehensif terkait kinerja nyata sesuai indikator terpilih kepada para pemangku kepentingan. Sedangkan bagi perpustakaan yang ingin menilai bagaimana dampaknya bagi individu, komunitas, dan sosial dapat menggunakan SNI ISO 16439. Standar ini juga menyediakan metode untuk mengukur nilai ekonomi perpustakaan.

Berdasarkan hal tersebut, maka Perpustakaan Nasional perlu menyusun pedoman analisis kinerja perpustakaan yang merujuk pada 2 (dua) standar internasional terkait analisis kinerja dan dampak perpustakaan yaitu SNI ISO 11620 dan SNI ISO 16439.

2. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penyesuaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2016, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
- 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 - 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 - 7) Peraturan Kepala Perpustakaan RI nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan;
 - 8) Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan;
 - 9) Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota;
 - 10) Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi;
 - 11) Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SD/MI;
 - 12) Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs;
 - 13) Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMA/MA;
 - 14) Peraturan Kepala Perpustakaan RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan PT.
 - 15) Badan Standardisasi Nasional, SNI ISO 11620:2014 Informasi dan Dokumentasi – Indikator Kinerja Perpustakaan = Information and Documentation – Library Performance Indicators (ISO 11620:2014, IDT)
 - 16) Badan Standardisasi Nasional, SNI ISO 16439: 2014 Informasi dan Dokumentasi – Metode dan Prosedur untuk Menilai Dampak Perpustakaan = Information and Documentation – Methods and Procedures for Assessing the Impact of Libraries

3. Maksud dan Tujuan

3.1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan bagi perpustakaan dan lembaga yang menaunginya dalam:

- a. Memahami tujuan analisis kinerja dan penetapan ruang lingkup;

- b. Memahami strategi penilaian dan metodologi analisis kinerja;
- c. Memahami proses pengolahan data dan penyusunan analisis kinerja;
- d. Memahami mekanisme pelaporan.

3.2. Tujuan

3.2.1. Tujuan Umum

Pedoman ini bertujuan untuk menjamin pelaksanaan analisis kinerja perpustakaan dapat dilaksanakan dengan objektif, transparan, dan akuntabel.

3.2.2. Tujuan Khusus

- a. Acuan umum dalam melaksanakan analisis kinerja bagi perpustakaan di Indonesia
- b. Pedoman umum penyelenggaraan analisis kinerja bagi semua jenis perpustakaan di Indonesia.
- c. Alat (*tools*) untuk mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan dalam rangka mencapai visi-misi perpustakaan dan lembaga induknya.
- d. Sarana membangun koordinasi yang efektif untuk mengimplementasikan kebijakan dan program Perpustakaan Nasional dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, hingga kecamatan dan kelurahan/desa.
- e. Acuan bagi pimpinan lembaga yang menaungi perpustakaan dan tenaga perpustakaan dalam menganalisis kinerja perpustakaan, mulai dari mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan mengevaluasi kinerja perpustakaan agar penerapannya semakin efektif, efisien, berkualitas, dan berkelanjutan.
- f. Menynergikan tugas dan kinerja perpustakaan dengan Perpustakaan Nasional dan Perpustakaan Daerah sebagai instansi pembina serta pihak-pihak terkait.

4. Sasaran

4.1. Sasaran Kelembagaan

- a. Perpustakaan Nasional;
- b. Perpustakaan Umum;
- c. Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- d. Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan

- e. Perpustakaan Khusus.

4.2. Sasaran Operasional

Pimpinan lembaga yang menaungi perpustakaan dan tenaga perpustakaan sebagai pelaksana analisis kinerja perpustakaan.

5. Ruang Lingkup

Pedoman ini dapat diterapkan untuk semua jenis perpustakaan pada setiap lembaga penyelenggara perpustakaan. Indikator kinerja perpustakaan yang digunakan dalam Pedoman ini mengacu kepada Standar Nasional Indonesia yang terkait dengan indikator kinerja perpustakaan dan metode penilaian dampak perpustakaan. Aspek penilaian analisis kinerja dan dampak perpustakaan mencakup komponen dalam Standar Nasional Perpustakaan yang meliputi koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.

6. Istilah dan Definisi

Untuk keperluan pedoman ini, istilah dan definisi berikut digunakan:

Akses

- [1] Permintaan yang berhasil dari layanan daring yang disediakan oleh perpustakaan.
- [2] Kemampuan menjangkau dan menggunakan layanan atau fasilitas yang disediakan perpustakaan.

Catatan: Akses adalah satu siklus aktivitas pemustaka yang biasanya dimulai ketika pemustaka terhubung ke layanan daring (dalam jaringan/*online*) yang disediakan oleh perpustakaan dan diakhiri dengan aktivitas penghentian secara eksplisit (dengan meninggalkan basis data melalui *log-out* atau keluar) atau implisit (batas waktu karena ketidakaktifan pemustaka). Akses ke situs web perpustakaan dihitung sebagai kunjungan maya (virtual). Permintaan laman umum atau laman beranda harus dikecualikan. Jika dimungkinkan, permintaan oleh mesin pencari harus dikecualikan.

Akses ditolak – *turn away*

Permintaan yang gagal dari layanan daring berlangganan yang disediakan oleh perpustakaan karena melebihi batas pemustaka secara simultan.

Catatan: Permintaan gagal karena kata sandi yang salah dikecualikan.

Akses internet

Koneksi internet oleh pemustaka dari komputer yang dimiliki perpustakaan atau dari komputer pribadi pemustaka di perpustakaan melalui jaringan perpustakaan

Catatan: Akses internet hanya dapat dihitung jika pemustaka telah mendaftarkan atau mengautentikasi diri mereka ketika mengakses Internet. Akses internet melalui komputer pribadi pemustaka (misal laptop atau komputer genggam) melalui jaringan nirkabel perpustakaan di dalam perpustakaan sebaiknya dihitung dan dilaporkan secara terpisah.

Akses terbuka

Akses tidak terbatas ke informasi, dokumen, atau layanan informasi

Catatan: Dalam arti yang lebih sempit, ini berarti bahwa konten informasi tersedia secara bebas melalui internet.

Aksesibilitas

Kemudahan menjangkau dan menggunakan layanan atau fasilitas (perpustakaan).

Analisis biaya-manfaat (*cost-benefit analysis*)

Proses yang menilai hubungan antara biaya suatu usaha dan nilai moneter dari manfaat yang dihasilkan.

Area layanan pemustaka

Bagian dari perpustakaan yang dapat diakses oleh pemustaka.

Catatan: Termasuk ruang untuk membaca, mempelajari, pengiriman informasi, dan layanan lain yang diberikan kepada pemustaka, serta area rak pelayanan terbuka sebagai bagian terintegrasi dari area layanan pemustaka, pusat media, tempat kerja untuk staf di area ini, dan area pameran.

Basis data

Koleksi cantuman deskriptif yang disimpan secara elektronik atau unit isi (termasuk fakta, teks, gambar, dan suara) dengan antarmuka umum dan perangkat lunak untuk penemuan kembali dan manipulasi data.

Catatan: Unit atau cantuman biasanya dikumpulkan dengan maksud tertentu dan terkait dengan topik yang ditentukan. Basis data dapat diterbitkan dalam CD-ROM, disket, atau metode akses langsung lainnya, atau sebagai file komputer yang diakses melalui metode dial-up atau melalui Internet. Basis data yang dilanggan dihitung secara

terpisah meskipun akses ke beberapa produk basis data yang dilanggan dilakukan melalui antarmuka yang sama. Antarmuka umum yang menyediakan akses ke paket serial atau dokumen digital, biasanya ditawarkan oleh penerbit atau vendor, juga harus dihitung sebagai basis data. Selain itu, serial tunggal atau dokumen digital harus dihitung sebagai serial atau dokumen digital.

Belanja operasional – belanja rutin

Belanja yang dikeluarkan untuk menjalankan perpustakaan.

Catatan: Uang yang dibelanjakan untuk staf dan sumber daya secara teratur. Ini termasuk pengeluaran buat karyawan, sewa, akuisisi dan biaya berlangganan, penjilidan, jaringan komputer (operasi dan pemeliharaan), telekomunikasi, bangunan, pemeliharaan, utilitas (listrik, air, air limbah, pemanas, dan lain-lain.), perbaikan atau penggantian perabot dan peralatan yang ada, acara, dan lain-lain. Ini juga bisa disebut belanja "saat ini" atau "berulang". Sesuai peraturan, pajak penjualan/pembelian lokal dan nasional [misal Pajak Pertambahan Nilai (PPN)] sudah termasuk.

Bukti anekdot (*anecdotal evidence*)

Bukti berdasarkan anekdot atau cerita, yang diperoleh secara informal dari pengamatan dan pengalaman pribadi, tidak dikumpulkan secara sistematis atau maupun secara empiris.

Cantuman deskriptif

Bibliografi yang diproses komputer atau cantuman lain dalam format standar yang merujuk dan/atau menjelaskan dokumen dalam bentuk fisik maupun unit isi.

Catatan: Kumpulan cantuman deskriptif biasanya diterbitkan dalam bentuk basis data. Cantuman dapat mencakup elemen-elemen seperti judul, pengarang, subjek, abstrak, tanggal, dll.

Daftar pertanyaan

Sekelompok pertanyaan untuk survei atau wawancara terstruktur atau semi-terstruktur.

Catatan: Pertanyaan-pertanyaan dapat ditutup (dijawab dengan memeriksa salah satu dari beberapa jawaban yang telah ditentukan sebelumnya) atau terbuka (mengharuskan peserta untuk menjawab dengan kata mereka sendiri).

Dampak

Perbedaan atau perubahan dalam individu atau grup yang dihasilkan dari kontak dengan layanan perpustakaan.

Catatan: Perubahan bisa berwujud atau tidak berwujud.

Dampak ekonomi

Efek dari kebijakan, institusi, program, atau acara pada ekonomi kawasan tertentu.

Catatan: Dampak ekonomi biasanya diukur dalam hal perubahan dalam pertumbuhan ekonomi luaran atau nilai tambah) dan perubahan terkait dalam tugas (pekerjaan) dan pendapatan (upah).

Dampak sosial

Pengaruh keberadaan dan layanan perpustakaan terhadap populasi di masyarakat sekitar atau pada masyarakat secara umum.

Data kualitatif

Data yang menggambarkan, tetapi tidak mengukur atribut atau ciri sebuah objek, khususnya alasan tindakan manusia.

Catatan: Atribut dapat dikategorikan ke dalam kelompok yang dapat diberi nilai numerik.

Data kuantitatif

Data dalam bentuk numerik yang mengungkapkan kuantitas, jumlah atau kisaran tertentu, dapat menerima manipulasi statistik.

Catatan: Data kuantitatif biasanya dinyatakan dalam satuan pengukuran, mis. jumlah pinjaman, persentase yang diwawancarai yang mengunjungi perpustakaan.

Digitisasi

Proses mengubah bahan perpustakaan analog menjadi bentuk digital.

Catatan: Digitisasi dalam pengertian ini tidak mencakup digitisasi untuk penyediaan dokumen kepada pemustaka (dalam rangka layanan) dari koleksi perpustakaan ke pemustaka atau lembaga maupun pembelian salinan elektronik untuk mengganti salinan cetak.

Dokumen

Informasi yang direkam atau objek material, yang dapat diperlakukan sebagai unit dalam proses dokumentasi.

Catatan: Dokumen dapat berbeda dalam bentuk dan karakteristik.

Dokumen digital

Unit informasi dengan isi yang ditentukan, terlahir digital (*born digital*), atau dibuat digital, yang telah dibuat atau didigitalkan oleh perpustakaan atau diperoleh dalam bentuk digital sebagai bagian dari koleksi perpustakaan.

Catatan: Ini termasuk buku elektronik, paten elektronik, dokumen audiovisual daring, dan dokumen digital lainnya, misalkan. laporan, dokumen kartografi dan musik, *preprint*, dll. Basis data dan serial elektronik tidak termasuk. Dokumen digital dapat disusun menjadi satu atau lebih file. Dokumen digital terdiri dari satu atau lebih unit isi. Sebelum digitisasi, perpustakaan harus memutuskan unit isi mana yang dapat ditelusur setelah digitalisasi, mis. artikel dalam serial atau lagu yang direkam.

Ebook - Buku elektronik

Dokumen digital non-serial, berlisensi atau tidak, di mana teks yang ditelusur secara umum, dan yang dapat dilihat dalam analogi dengan buku cetak (monografi).

Catatan: Penggunaan *eBook*, dalam banyak kasus, tergantung pada perangkat khusus dan/atau pembaca khusus atau perangkat lunak untuk baca. *eBook* dapat dipinjamkan kepada pemustaka baik melalui perangkat portabel (pembaca *e-book*) atau dengan mengirimkan konten ke PC pemustaka atau perangkat lain untuk jangka waktu terbatas. Termasuk pula disertasi doktoral dalam format elektronik dan dokumen yang didigitisasi oleh perpustakaan.

Efektivitas

Mengukur sejauh mana tujuan yang diberikan tercapai.

Catatan: Suatu kegiatan efektif jika memaksimalkan hasil yang ditetapkan untuk diproduksi.

Efisiensi

Ukuran pemanfaatan sumber daya untuk mewujudkan tujuan tertentu.

Catatan: Suatu kegiatan efisien jika meminimalkan penggunaan sumber daya, atau menghasilkan kinerja yang lebih baik dengan sumber daya yang sama.

Ekonomi budaya

Cabang ekonomi yang mempelajari hubungan budaya dengan hasil ekonomi dan mengeksplorasi fenomena budaya sebagai faktor ekonomi.

Evaluasi

Proses memperkirakan efektifitas, efisiensi, utilitas, dan relevansi suatu layanan atau fasilitas.

Fasilitas

Peralatan, tempat belajar, dll. yang disediakan untuk pemustaka.

Catatan: Termasuk mesin fotokopi, terminal daring, komputer untuk CD-ROM, kursi untuk membaca, dan carel belajar, tetapi tidak termasuk toilet, kafe, dan telepon umum.

Full Time Equivalent (FTE)

Pengukuran sama dengan satu orang staf yang bekerja dengan jadwal kerja penuh selama satu tahun.

Catatan: Misalnya, jika dari tiga orang yang bekerja sebagai pustakawan, satu bekerja seperempat waktu, satu bekerja paruh waktu, dan satu bekerja penuh waktu, maka FTE dari ketiga orang ini adalah $0,25 + 0,5 + 1,0 = 1,75$ pustakawan (FTE). Tidak semua perpustakaan dapat menggunakan jumlah jam yang sama per tahun untuk menentukan FTE. Dengan demikian, setiap tindakan perbandingan antar perpustakaan mungkin perlu mempertimbangkan perbedaan dalam jam.

Hasil (*outcome*)

Efek langsung, yang telah ditentukan sebelumnya dari luaran terkait dengan tujuan dan sasaran perencanaan perpustakaan (mis. jumlah pemustaka, tingkat kepuasan pemustaka).

Catatan: Ini termasuk hasil yang menyangkut lembaga atau komunitas perpustakaan.

Hibah khusus

Hibah yang tidak berulang untuk mendanai (atau sebagian dana) proyek.

Indikator

Ekspresi (berupa angka, simbol, atau kata-kata) yang digunakan untuk mengkarakterisasi kegiatan (peristiwa, objek, orang) baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk menilai kegiatan dan metode yang digunakan.

Indikator kinerja

Pernyataan berbentuk bilangan, simbol, atau kata-kata yang berasal dari statistik perpustakaan dan data yang digunakan untuk mengkarakterisasi kinerja perpustakaan.

Jam buka

Jam buka perpustakaan (misal layanan referensi dan peminjaman, ruang baca) untuk pemustaka.

Keabsahan (*validity*)

Sejauh mana suatu indikator benar-benar mengukur apa yang seharusnya diukur.

Keandalan (*reliability*)

Suatu pengukuran berulang dan secara konsisten menghasilkan hasil yang sama.

Kemitraan

Kerja sama yang sedang berlangsung dan diformalkan antara perpustakaan dengan satu atau lebih organisasi lain, termasuk perpustakaan lain, biasanya mengenai layanan atau kegiatan tertentu.

Catatan: Suatu kemitraan biasanya akan memiliki dasar kontrak. Mitra dapat memberikan kontribusi yang berbeda, misal keahlian, pendanaan, pelatihan, materi dalam bentuk barang, bangunan, dan lain-lain. Kerjasama antara dua atau lebih perpustakaan dalam satu unit administrasi tidak termasuk. Kerjasama terbatas pada proyek tertentu dikecualikan dan dihitung sebagai kerjasama proyek. Hubungan satu arah, baik dibayar atau tidak, di mana satu mitra hanya memasok, yang lain hanya menerima layanan, dikecualikan.

Kesesuaian (*appropriateness*)

Kesesuaian setiap indikator yang diberikan untuk mengevaluasi kegiatan tertentu.

Ketersediaan

Sejauh mana konten, dokumen, fasilitas, atau layanan disediakan oleh perpustakaan pada saat dibutuhkan oleh pemustaka.

Kinerja

Efektivitas penyediaan layanan oleh perpustakaan dan efisiensi alokasi dan penggunaan sumber daya dalam menyediakan layanan.

Koleksi elektronik

Semua sumber daya dalam bentuk elektronik dalam koleksi perpustakaan, baik yang lahir dalam bentuk digital atau melalui proses digitalisasi.

Catatan: Koleksi elektronik meliputi basis data, serial elektronik, dan dokumen digital. Sumber daya internet yang diperoleh secara gratis namun telah dicatat dalam katalog sebaiknya dihitung secara terpisah.

Koleksi perpustakaan

Semua dokumen yang disediakan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya.

Kualitas

Seperangkat karakteristik yang melekat untuk memenuhi persyaratan.

Catatan: Istilah "kualitas" dapat digunakan dengan kata sifat seperti miskin, baik, atau sangat baik. "Inheren", sebagai lawan "ditetapkan", berarti ada dalam sesuatu, terutama sebagai karakteristik permanen.

Kunjungan

Orang (individu) memasuki gedung dan/atau ruang perpustakaan.

Kunjungan virtual

Satu siklus berkelanjutan kegiatan pemustaka di web perpustakaan oleh pemustaka dari luar alamat IP perpustakaan (biasanya dari luar tempat perpustakaan), terlepas dari jumlah laman atau elemen yang dilihat.

Catatan: Kunjungan virtual biasanya dimulai ketika pemustaka mengakses web perpustakaan setelah mengunjungi laman eksternal, dan berakhir ketika tidak ada aktivitas yang direkam untuk periode waktu yang ditentukan (maksimum yang disarankan adalah 30 menit). Akses lain setelah interval yang lebih lama memulai kunjungan baru. Pengunjung virtual setidaknya harus diidentifikasi oleh *cookie* unik dan atau dengan kombinasi unik dari alamat IP pemustaka dan *string browser* (agen pemustaka). Web spider dan pemanen web yang dikenal harus dikecualikan.

Layanan elektronik

Layanan perpustakaan disampaikan melalui sarana elektronik, baik dari server lokal atau disediakan melalui jaringan.

Catatan: Layanan perpustakaan elektronik meliputi katalog online, web perpustakaan, koleksi elektronik, peminjaman elektronik, pengiriman dokumen elektronik melalui perantara, layanan referensi elektronik, pelatihan pemustaka dengan cara elektronik, layanan untuk perangkat seluler, layanan untuk penggunaan interaktif (termasuk layanan melalui jejaring sosial), dan akses Internet yang ditawarkan melalui perpustakaan. Ini tidak termasuk pemesanan layanan fisik (misal pemesanan ruangan atau tur perpustakaan) dengan cara elektronik.

Layanan referensi

Penyediaan informasi dan bantuan, dalam menanggapi permintaan, oleh organisasi informasi dan dokumentasi.

Literasi informasi

Kemampuan untuk mengenali kebutuhan informasi dan untuk mengidentifikasi, menemu-balik, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif.

Catatan: Literasi dalam arti mampu membaca dan menulis dengan tingkat kemahiran minimal adalah dasar untuk literasi informasi. Ini termasuk keterampilan untuk menggunakan teknologi informasi untuk mengakses dan menemu-balik informasi.

Luaran (*output*)

Produk dari proses perpustakaan (misal jumlah judul yang di katalog, jumlah pinjaman, jumlah pertanyaan referensi terjawab).

Manfaat

Sejauh mana konten, dokumen, fasilitas, atau layanan sebenarnya disediakan oleh perpustakaan pada saat dibutuhkan oleh pemustaka.

Masukan (*input*)

Kontribusi sumber daya dalam mendukung perpustakaan (mis. pendanaan, staf, koleksi, ruang, peralatan).

Metadata

Data terstruktur tentang data.

Catatan: Data dikaitkan dengan sistem informasi atau objek informasi untuk keperluan deskripsi, administrasi, persyaratan hukum, fungsionalitas teknis, penggunaan dan pelestarian.

Misi

Pernyataan yang disetujui oleh otoritas yang merumuskan tujuan organisasi dan pilihannya dalam pengembangan layanan dan produk.

Nilai (*value*)

Pentingnya para pemangku kepentingan (lembaga pendanaan, politisi, publik, pemustaka, staf) yang terkait dengan perpustakaan serta terkait dengan persepsi manfaat aktual atau potensial.

Catatan: Nilai moneter (ekonomi) dapat dimasukkan.

Non-Pemustaka

Orang yang termasuk dalam populasi perpustakaan tertentu untuk dilayani tetapi tidak menggunakan layanan fisik dan/atau perpustakaan tersebut, termasuk dalam hal ini adalah orang yang pernah menjadi (bekas) pemustaka.

Pelatihan pemustaka

Program pelatihan yang diadakan dengan pelajaran yang terencana, dengan tujuan memberikan pembelajaran tertentu bagi penggunaan perpustakaan dan layanan informasi lainnya.

Catatan: Pelatihan pemustaka dapat ditawarkan sebagai tur perpustakaan, sebagai kuliah perpustakaan, atau sebagai layanan berbasis web untuk pemustaka. Durasi pelajaran tidak dipersoalkan.

Pelatihan staf

Pelatihan formal yang belum direncanakan dapat diadakan di perpustakaan (sebagai *inhouse*) atau eksternal (di luar perpustakaan), dan diberikan oleh staf perpustakaan atau pakar eksternal.

Catatan: Pelatihan informal, mis. Pelatihan atas dasar permintaan, tidak termasuk.

Peminjaman

Transaksi peminjaman atau pengiriman langsung bahan perpustakaan dalam bentuk non-elektronik (misal buku), dokumen elektronik pada media penyimpan dokumen

elektronik (misal CD-ROM) atau perangkat lain (mis. alat baca e-book), atau pengiriman dokumen elektronik kepada pemustaka untuk jangka waktu terbatas (misal *e-book*).

Catatan: Peminjaman mencakup pinjaman terdaftar di perpustakaan (pinjaman yang tidak dibawa ke luar perpustakaan). Perpanjangan pinjaman dikecualikan, tetapi dapat dihitung secara terpisah. Peminjaman mencakup dokumen yang disalin dan disediakan sebagai pengganti dokumen asli (termasuk faks) dan cetakan dokumen elektronik yang dibuat oleh staf perpustakaan untuk pemustaka. Selain itu, peminjaman dokumen dalam bentuk fisik untuk pemustaka jarak jauh disertakan. Pengiriman dokumen melalui media elektronik dihitung sebagai pengiriman dokumen elektronik jika penggunaannya diizinkan untuk waktu yang tidak terbatas. Ini termasuk transmisi ke anggota target populasi yang dilayani.

Pemustaka

Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

Catatan: Layanan perpustakaan termasuk layanan elektronik, layanan fisik, dan mengunjungi perpustakaan.

Pemustaka aktif (*active borrower*)

Pemustaka terdaftar yang telah mengunjungi atau memanfaatkan fasilitas atau layanan perpustakaan selama periode pelaporan.

Catatan: Ini dapat mencakup penggunaan layanan perpustakaan elektronik, jika memungkinkan, untuk mengidentifikasi penggunaan elektronik dan kunjungan maya pemustaka individu, atau jika data dapat diperoleh melalui survei. Jika perpustakaan mengidentifikasi pemustaka aktif yang tidak terdaftar, misal oleh survei, ini harus dihitung secara terpisah.

Pemustaka eksternal

Pemustaka yang bukan target populasi yang akan dilayani oleh perpustakaan.

Pemustaka potensial

Orang yang termasuk dalam populasi perpustakaan untuk dilayani.

Catatan: Definisi ini mencakup pemustaka dan bukan pemustaka yang menggunakan layanan perpustakaan.

Pemustaka terdaftar

Orang atau organisasi yang terdaftar di perpustakaan untuk menggunakan koleksi dan/atau layanan di dalam atau di luar perpustakaan.

Catatan: Pemustaka dapat didaftarkan atas permintaan mereka atau secara otomatis saat mendaftar di institusi. Pendaftaran harus dipantau secara berkala, minimum setiap tiga tahun, sehingga pemustaka yang tidak aktif dapat dihapus dari register.

Penambangan data (*data mining*)

Proses komputasi yang mengidentifikasi pola dengan menganalisis data kuantitatif dari berbagai perspektif dan dimensi, mengategorikannya, dan merangkum hubungan dan dampak potensial.

Pengamatan (*observation*)

Metode pengumpulan data di mana situasi yang menarik diperhatikan dan fakta, tindakan dan perilaku yang relevan dicatat.

Catatan: Mungkin ada skala penilaian yang akan digunakan peneliti ketika mengamati perilaku.

Pengembalian investasi (*Return of Investment/ROI*)

Hubungan antara total manfaat ekonomi perpustakaan dan total sumber daya yang diinvestasikan di perpustakaan.

Catatan: Pengembalian investasi biasanya dihitung untuk tahun fiskal, membagi estimasi manfaat ekonomi dengan total pengeluaran di perpustakaan. Pengembalian investasi (ROI) dapat dihitung untuk seluruh perpustakaan, atau untuk layanan perpustakaan tertentu.

Pengembalian investasi sosial (*Social Return of Investment/SROI*)

Metode untuk mengukur nilai ekstra-finansial (mis. nilai lingkungan dan sosial saat ini tidak tercermin dalam akun keuangan konvensional).

Penggunaan di tempat

Dokumen yang diambil oleh pemustaka dari rak layanan terbuka untuk digunakan di tempat.

Catatan: Penggunaan di tempat mencakup penelusuran di rak dalam arti pengecekan singkat terhadap isi, tetapi mengecualikan melihat sisi atau judul punggung hanya untuk memilih bahan perpustakaan.

Pengiriman dokumen elektronik melalui perantara

Pengiriman transmisi elektronik suatu dokumen atau bagian dari dokumen dari koleksi perpustakaan kepada pemustaka, melalui perantara staf perpustakaan, tidak harus melalui perpustakaan lain.

Catatan: Pengiriman dokumen secara elektronik kepada anggota target populasi yang akan dilayani disertakan. Adapun pengiriman faks dan Pengunduhan tanpa perantara oleh pemustaka dari koleksi elektronik perpustakaan tidak termasuk. Untuk pengiriman dengan atau tanpa biaya kepada pemustaka dapat dipisah.

Penilaian kontingensi

Metode untuk menaksir nilai ekonomi lembaga nirlaba dan proyek utilitas publik tergantung pada respons pemustaka potensial terhadap pertanyaan survei, seperti apa yang mereka bersedia bayar untuk manfaat atau fitur (kesediaan untuk membayar), atau apa yang mereka akan menerima sebagai kompensasi finansial jika manfaat atau fitur tertentu tidak ada (kesediaan untuk menerima).

Catatan: Metode ini digunakan dalam perlindungan lingkungan dan perawatan kesehatan, misalnya.

Perpustakaan akademik

Perpustakaan yang fungsi utamanya adalah memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran dan penelitian.

Catatan: Ini termasuk perpustakaan lembaga pendidikan tinggi sesuai standar nasional perpustakaan dan perpustakaan lembaga penelitian.

Perpustakaan institusi pendidikan tinggi

Perpustakaan yang fungsi utamanya adalah untuk melayani mahasiswa, staf akademik, professional, maupun masyarakat umum di universitas dan lembaga pendidikan tinggi lainnya.

Perpustakaan khusus

Perpustakaan independen yang mencakup sebuah disiplin ilmu atau bidang ilmu tertentu atau minat kawasan khusus.

Catatan: Istilah perpustakaan khusus mencakup perpustakaan yang terutama melayani kategori pemustaka tertentu, atau terutama yang ditujukan untuk bentuk dokumen

tertentu, atau perpustakaan yang disponsori oleh organisasi untuk melayani tujuan terkait pekerjaannya sendiri.

Perpustakaan nasional

Perpustakaan yang bertanggung jawab untuk mendapatkan dan menyimpan kopi semua dokumen yang relevan di negara tempat perpustakaan itu berada; berfungsi sebagai perpustakaan deposit.

Catatan: Perpustakaan nasional juga biasanya akan melakukan beberapa atau semua fungsi berikut: menghasilkan bibliografi nasional, menyimpan dan tetap memutakhirkan koleksi besar dan representatif dari literatur asing termasuk dokumen tentang negara; bertindak sebagai pusat informasi bibliografi nasional; menyusun katalog induk nasional; membina pengembangan perpustakaan lain dan/ atau mempromosikan kerjasama/kolaborasi; mengoordinasikan layanan penelitian dan pengembangan, dll.

Perpustakaan sekolah

Perpustakaan yang ditujukan ke semua jenis sekolah yang fungsi utamanya adalah melayani murid, guru, maupun masyarakat umum/sekitar di sekolah tersebut.

Perpustakaan umum

Perpustakaan umum yang terbuka untuk umum dan melayani seluruh populasi komunitas lokal atau regional dan biasanya dibiayai, seluruhnya atau sebagian, dari dana publik.

Pertanyaan informasi

Pertanyaan secara langsung atau secara administrasi dikirim ke pustakawan dan atau tenaga perpustakaan.

Catatan: Ini termasuk misal pertanyaan untuk mencari staf atau fasilitas, pertanyaan tentang waktu buka dan prosedur pendaftaran dan pertanyaan tentang penggunaan peralatan seperti printer atau terminal komputer. Pertanyaan dapat disampaikan secara pribadi atau melalui telepon, surat biasa, faks atau media elektronik (melalui email, situs web perpustakaan atau mekanisme komunikasi jaringan lainnya).

Pertanyaan referensi

Kontak informasi yang melibatkan pengetahuan atau penggunaan satu atau lebih sumber informasi (seperti materi cetak dan non-cetak, basis data terbaca mesin, katalog perpustakaan sendiri dan lembaga lain) oleh staf perpustakaan.

Catatan: Dapat juga melibatkan rekomendasi, interpretasi, atau instruksi dalam penggunaan sumber-sumber tersebut. Satu pertanyaan referensi dapat mengatasi beberapa masalah. Pertanyaan dapat disampaikan secara langsung atau melalui telepon, surat biasa, faks, atau media elektronik (melalui email, web perpustakaan, atau mekanisme komunikasi jaringan lainnya). Sangat penting bahwa perpustakaan tidak menyertakan pertanyaan informasi (lokasi dan administratif), mis. untuk mencari staf atau fasilitas, mengenai waktu buka, atau tentang penggunaan peralatan, seperti printer atau terminal komputer.

Pinjam antar-perpustakaan (*inter-library loan*)

Peminjaman dokumen dalam bentuk fisik atau pengiriman dokumen, atau bagian dokumen, dalam bentuk salinan, dari satu perpustakaan ke perpustakaan lain yang tidak berada dalam lingkungan administrasi yang sama.

Catatan: Pengiriman dokumen melalui perantara dalam bentuk elektronik dihitung sebagai pengiriman dokumen elektronik.

Populasi yang harus dilayani

Jumlah orang yang menjadi target layanan perpustakaan.

Catatan: Untuk perpustakaan umum, ini biasanya akan menjadi populasi daerah yang secara hukum harus dilayani (otoritas). Untuk perpustakaan perguruan tinggi, biasanya mahasiswa, staf pengajar, dan karyawan perguruan tinggi.

Proses

Himpunan kegiatan yang saling terkait atau berinteraksi yang mengubah masukan menjadi luaran (mis. katalogisasi, peminjaman, layanan referensi).

Proyek

Proses yang unik, terdiri dari serangkaian kegiatan terkoordinasi dan terkontrol dengan tanggal mulai dan selesai, dilakukan untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan kebutuhan tertentu, termasuk kendala waktu, biaya, dan sumber daya.

Repositori Institusi

Repositori akses terbuka untuk menyimpan publikasi suatu institusi, atau sekelompok institusi, seperti *e-print*, laporan teknis, tesis dan disertasi, dataset, dan bahan ajar.

Sasaran (*objective*)

Target spesifik untuk suatu kegiatan yang harus dicapai sebagai kontribusi untuk mencapai tujuan organisasi.

Situs web perpustakaan

Domain unik di internet yang terdiri dari kumpulan halaman web yang diterbitkan oleh perpustakaan untuk memberikan akses ke layanan dan sumber daya perpustakaan.

Catatan: Laman-halaman web biasanya saling berhubungan dengan penggunaan tautan *hypertext*. Tidak termasuk dokumen yang sesuai dengan definisi koleksi elektronik dan sumber daya Internet gratis yang dapat dihubungkan dari web Perpustakaan dan layanan web di domain perpustakaan yang dioperasikan atas nama organisasi lain.

Studi longitudinal

Dua atau lebih survei, padanya instrumen survei yang sama atau serupa dikelola lebih dari satu kali untuk populasi yang sama, setelah periode waktu yang sesuai telah berlalu, untuk mengukur perubahan pola penggunaan, persepsi, sikap, dan lain-lain.

Surplus konsumen

Jumlah uang yang dinilai konsumen dari manfaat suatu produk atau jasa di atas harga pembeliannya.

Survei kepuasan pemustaka

Survei yang diberikan kepada sampel pemustaka untuk mengetahui perbandingan antara harapan serta bagaimana mereka menilai pengalaman (dilayani) oleh perpustakaan, dan setiap saran untuk perbaikan.

Swapenilaian (*self-assessment*)

Proses meninjau secara kritis kualitas keterampilan, pengetahuan, atau kepercayaan diri seseorang.

Catatan: Tinjauan biasanya dilakukan melalui kuesioner berbasis kertas atau daring di mana beberapa atau semua pertanyaan mengharuskan responden untuk mengukur diri mereka sendiri sesuai skala.

Swarekam (*self-recording*)

Catatan perilaku dan/atau sikap pemustaka dalam mencari informasi dan penggunaan informasi selama periode waktu tertentu, biasanya dalam bentuk buku harian.

Catatan: Catatan dapat digunakan untuk mengidentifikasi dampak perpustakaan. Buku harian dapat terstruktur, memberikan pedoman tentang apa yang sebaiknya diamati, atau tidak terstruktur, menyerahkan pilihan subjek kepada penulis.

Target populasi

Kelompok pemustaka aktual dan potensial perpustakaan sebagai objek layanan tertentu atau pemustaka yang menggunakan bahan perpustakaan tertentu.

Target populasi dengan kebutuhan khusus

Bagian dari populasi perpustakaan untuk dilayani dengan kebutuhan yang memerlukan layanan perpustakaan khusus.

Catatan: Kebutuhan khusus dapat disebabkan oleh gangguan fisik dan kesehatan, kerugian ekonomi (misalnya pengangguran jangka panjang), perbedaan budaya (misal penutur asing, pendatang baru), latar belakang pendidikan, atau kebutuhan lain yang memerlukan jasa layanan perpustakaan khusus. Perpustakaan dapat memiliki lebih dari satu populasi target dengan kebutuhan khusus. Seorang individu dapat memiliki lebih dari satu populasi target tersebut. Anak-anak, remaja dan manula tanpa kebutuhan tambahan tidak termasuk.

Teknik insiden kritis (*critical incident technique/CIT*)

Pendekatan penelitian yang dirancang untuk menggambarkan aspek yang paling berkesan dari suatu peristiwa atau pengalaman.

Catatan: Teknik insiden kritis dapat digunakan dalam wawancara individu, wawancara kelompok fokus atau survei.

Tempat pemustaka

Tempat yang disediakan bagi pemustaka untuk membaca atau belajar, baik dengan atau tanpa tempat duduk atau peralatan.

Catatan: Termasuk tempat di carel, di ruang seminar dan ruang belajar, dan di bagian audio-visual dan anak-anak, dan tempat duduk informal di lounge, area kelompok, dll. Tidak termasuk tempat-tempat di aula dan teater auditorium/ruang kuliah yang

ditujukan untuk acara khusus. Juga tidak termasuk ruang lantai dengan bantal tempat pemustaka dapat duduk.

Tujuan (*goals*)

Target spesifik untuk suatu kegiatan yang harus dicapai sebagai kontribusi untuk mencapai maksud dari organisasi.

Unduh

Permintaan unit konten yang berhasil dari layanan daring yang disediakan perpustakaan atau layanan internet lainnya.

Unit konten

Karya tekstual atau audiovisual yang diterbitkan baik asli maupun ringkasan, yang diproses komputer dan dapat diidentifikasi secara unik.

Catatan: Termasuk dokumen atau bagian dari dokumen (misalnya artikel, abstrak, isi tabel, gambar) dan catatan deskriptif. PDF, Postscript, HTML, dan format lain dari unit konten yang sama akan dihitung sebagai item terpisah.

Wawancara

Teknik tanya jawab lisan yang menghasilkan transfer informasi dari orang yang diwawancarai ke pewawancara atau peneliti.

Wawancara kelompok nominal (*nominal group interview*)

wawancara kelompok tanpa interaksi kelompok di mana setiap anggota kelompok menuliskan jawaban atas pertanyaan moderator yang kemudian dibahas dan diprioritaskan satu per satu oleh kelompok.

Wawancara kelompok terfokus (*Focus group interview*) - Diskusi kelompok terfokus (*Focus group discussion*)

Wawancara kelompok dalam bentuk diskusi yang dimoderatori di antara sejumlah kecil individu terpilih tentang topik yang diperkenalkan oleh moderator.

BAB II

STANDAR TERKAIT ANALISIS KINERJA PERPUSTAKAAN

1. Pengantar

Penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan perlu mengacu kepada standar yang memuat ukuran tertentu untuk dipakai sebagai patokan. Standar itu sendiri didefinisikan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (selanjutnya ditulis UU Standardisasi) sebagai persyaratan teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode, yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak/pemerintah/keputusan internasional yang terkait dengan memperhatikan syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, serta perkembangan masa kini dan masa depan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.

Bab ini memuat dua jenis standar perpustakaan yang berlaku di Indonesia, yaitu:

1. Standar Nasional Perpustakaan (SNP),
2. Standar terkait analisis kinerja perpustakaan, yaitu SNI ISO 11620 tentang Indikator Kinerja Perpustakaan dan SNI ISO 16439 tentang Metode dan Prosedur untuk Menilai Dampak Perpustakaan.

Pengukuran analisis kinerja perpustakaan maupun dampak perpustakaan perlu mengikuti kaidah ilmiah serta berbasis pada data yang valid dan reliabel. Kinerja diharapkan dapat selaras dengan mutu perpustakaan. Perpustakaan yang bermutu tentu harus dapat menunjukkan kinerja yang baik (terukur dan kredibel). Begitupun sebaliknya, perpustakaan dengan kinerja yang baik, diharapkan dapat menunjang peningkatan mutu penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan itu sendiri. Untuk itu, pengukuran analisis kinerja perpustakaan dapat dikatakan selaras dengan penerapan standar nasional perpustakaan.

Selain persoalan mutu dan kinerja, perpustakaan juga perlu meningkatkan dampak dari penyelenggaraan, pengelolaan, serta pelayanannya. Dampak tersebut harus dapat dirasakan, khususnya bagi pemustaka, masyarakat, serta bagi lembaga yang menaunginya. Untuk itu maka pengukuran dampak juga dirasakan penting dilakukan secara berkala. Pedoman ini hadir untuk dapat membantu semua jenis perpustakaan dalam upaya melakukan pengukuran kinerja maupun dampak.

Perbedaan mendasar dari dua jenis standar ini terlihat pada lembaga yang menetapkan dan tujuan dari standar. SNP ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional (selanjutnya ditulis Perpustnas) untuk tujuan akreditasi perpustakaan. Standar terkait analisis perpustakaan berupa SNI (Standar Nasional Indonesia) yang ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN) untuk menyediakan indikator kinerja yang dapat digunakan oleh perpustakaan. SNI ini mengadopsi standar internasional yang dirilis oleh *International Organization for Standardization* (ISO) dengan mempertimbangkan kepentingan nasional atau memodifikasi standar internasional tersebut dengan menyesuaikan perbedaan iklim, lingkungan, geologi, geografis, kemampuan teknologi, dan kondisi spesifik lain. Berdasarkan hal tersebut, pedoman ini mengacu pada 2 (dua) SNI, yaitu SNI ISO 11620 tentang Indikator Kinerja Perpustakaan, dan SNI ISO 16439 tentang Metode dan Prosedur untuk Menilai Dampak Perpustakaan.

2. Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. SNP wajib menjadi pedoman bagi setiap penyelenggara perpustakaan. Hal ini tercantum dalam pasal 11 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (selanjutnya ditulis UU Perpustakaan) dan Pasal 9 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (selanjutnya ditulis PP Pelaksanaan UU Perpustakaan).

Seperti yang telah disebutkan di atas, SNP ditetapkan untuk tujuan akreditasi perpustakaan. Instrumen akreditasi perpustakaan disusun dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan akreditasi atau pengukuran tingkat pelaksanaan SNP. Berdasarkan UU Perpustakaan, PP Pelaksanaan UU Perpustakaan, SNP dan instrumen akreditasi yang

dikembangkan dan ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional memuat komponen dengan sebagai berikut:

- a) koleksi perpustakaan,
- b) sarana dan prasarana perpustakaan,
- c) pelayanan perpustakaan,
- d) tenaga perpustakaan,
- e) penyelenggaraan perpustakaan, dan
- f) pengelolaan perpustakaan.

SNP dan instrumen akreditasi perpustakaan yang saat ini telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional adalah:

No	SNP	Instrumen Akreditasi
1	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang SNP Desa/Kelurahan	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Desa/ Kelurahan
2	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang SNP Kecamatan	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Kecamatan
3	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang SNP Kabupaten/Kota	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Kabupaten/Kota
4	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang SNP Provinsi	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Provinsi
5	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang SNP Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah

No	SNP	Instrumen Akreditasi
6	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang SNP Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah
7	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang SNP Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah
8	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang SNP Perguruan Tinggi	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi
9	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang SNP Perpustakaan Khusus	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perpustakaan Khusus

Dalam peraturan-peraturan Perpustakaan Nasional terkait instrumen akreditasi, disusun komponen, indikator kunci, dan bobot untuk digunakan dalam pengukuran tingkat pelaksanaan SNP. Komponen, indikator kunci, dan bobot ini berlaku sama untuk semua jenis perpustakaan. Perbedaan dengan komponen dalam SNP, dalam instrumen akreditasi perpustakaan ditambahkan komponen penguat.

Berikut ini adalah jumlah indikator kunci dan bobot dari masing-masing komponen dalam instrumen akreditasi:

No	Komponen	Jumlah Indikator	Bobot
1	Koleksi perpustakaan	30	20

No	Komponen	Jumlah Indikator	Bobot
2	Sarana dan prasarana perpustakaan	41	15
3	Pelayanan perpustakaan	19	25
4	Tenaga perpustakaan	11	20
5	Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan	24	15
6	Penguat	6	5
	Jumlah	131	100

SNP ditetapkan penerapannya dengan memperhatikan kebutuhan pemustaka secara inklusif yakni yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial. Untuk itu, program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial perlu memperhatikan SNP sebagai acuan minimum dalam mengembangkan perpustakaan.

Pelaksanaan perpustakaan dengan mengacu pada SNP diukur melalui indikator kinerja perpustakaan yang diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional. Sehingga pedoman ini merupakan bagian tak terpisahkan dalam peraturan tersebut. Perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dilakukan penilaian untuk menentukan klasifikasi perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional.

Implementasi SNP didukung sistem standardisasi perpustakaan meliputi kegiatan pengembangan standar teknis, penerapan standar, akreditasi dan sertifikasi, serta kegiatan pendukung standar nasional perpustakaan lainnya. Standar teknis perpustakaan diberlakukan secara nasional di wilayah Indonesia oleh Kepala Perpustakaan Nasional dengan memberikan identitas pada setiap standar yang merupakan satu kesatuan dari kode Standar Teknis Perpustakaan Indonesia.

3. Standar Terkait Analisis Kinerja Perpustakaan

3.1. SNI ISO 11620 tentang Indikator Kinerja Perpustakaan

3.1.1. Ruang lingkup

SNI ISO 11620:2014 berisi persyaratan indikator kinerja untuk perpustakaan yang dilengkapi rumusan metode pengukurannya. Standar ini dapat digunakan oleh semua jenis perpustakaan, tetapi sangat dimungkinkan bahwa tidak semua indikator kinerja dapat diterapkan oleh setiap perpustakaan. Standar ini dapat diterapkan untuk semua jenis perpustakaan di semua negara. Namun, tidak semua indikator kinerja bisa digunakan oleh semua perpustakaan.

Keterbatasan penerapan setiap indikator kinerja tercantum dalam klausa lingkup deskripsi masing-masing indikator. Indikator kinerja dapat digunakan untuk perbandingan kinerja dari waktu ke waktu suatu perpustakaan. Selain itu, dimungkinkan pula untuk melakukan perbandingan antar perpustakaan, tetapi perlu kehati-hatian. Perbandingan antar perpustakaan perlu memperhatikan perbedaan kondisi, konstituensi dan atribut lain antara perpustakaan satu dengan lainnya. Tentunya dengan pemahaman yang baik tentang indikator yang digunakan, batasan perbandingan, dan interpretasi data yang cermat.

Ada batasan lain untuk indikator kinerja dalam Standar ini yang bergantung pada faktor-faktor lokal, seperti komunitas perpustakaan yang dilayani, mandat layanan, dan konfigurasi infrastruktur teknologi. Hasil dari penggunaan indikator kinerja dalam Standar ini dimaksudkan untuk ditafsirkan sehubungan dengan faktor-faktor tersebut.

Indikator kinerja tidak ditetapkan untuk semua layanan, kegiatan, dan penggunaan sumber daya perpustakaan, baik karena indikator tersebut belum diusulkan dan diuji pada saat perumusan Standar ini, atau karena indikator tersebut tidak memenuhi kriteria yang ditentukan. Indikator kinerja yang termasuk dalam Standar ini tidak mencerminkan semua pengukuran atau teknik evaluasi. Standar ini menawarkan metodologi dan pendekatan yang dapat diterima, diuji, dan diakses oleh publik (mis. tidak berbayar) untuk mengukur berbagai kinerja layanan perpustakaan.

3.1.2. Kriteria Indikator Kinerja

Menurut SNI ISO 11620:2014, tujuan dari indikator kinerja perpustakaan adalah;

- a. berfungsi sebagai alat untuk menilai kualitas dan efektivitas layanan, sumber daya, dan kegiatan lain yang disediakan oleh perpustakaan, dan
- b. untuk menilai efisiensi sumber daya yang dialokasikan oleh perpustakaan untuk layanan tersebut dan kegiatan lainnya.

Indikator kinerja yang tertuang dalam SNI ISO 11620:2014 telah diuji secara menyeluruh, divalidasi, dan (terlebih) didokumentasikan dalam literatur. Indikator kinerja yang digunakan secara luas di perpustakaan dapat diterima meskipun belum didokumentasikan secara eksplisit. Pengujian indikator kinerja menggunakan kriteria sebagai berikut:

- a. Isi informatif (*informative content*) – Indikator harus informatif sebagai alat untuk mengukur suatu kegiatan, untuk mengidentifikasi pencapaian, dan untuk mengidentifikasi masalah dan kekurangan dalam kinerja perpustakaan sehingga tindakan dapat diambil untuk memperbaikinya. Indikator harus memberikan informasi untuk pengambilan keputusan, misal penetapan tujuan, alokasi anggaran, prioritas layanan dan kegiatan, dan lain-lain.
- b. Keandalan (*reliability*) — Indikator kinerja harus dapat diandalkan dalam arti bahwa pengukuran tersebut secara konsisten menghasilkan hasil yang sama ketika digunakan berulang kali dalam kondisi yang sama.
- c. Validitas (*validity*) — Indikator harus valid karena mengukur apa yang hendak diukur.
- d. Kesesuaian (*appropriateness*) — Indikator harus sesuai untuk tujuan yang dimaksud. Artinya, unit dan skala harus sesuai. Selain itu, langkah kerja yang diperlukan untuk mengimplementasikan proses pengukuran harus kompatibel dengan prosedur perpustakaan, tata letak fisik, layanan elektronik, dan lain-lain
- e. Kepraktisan (*practicality*) — Indikator harus praktis dalam arti menggunakan data yang dapat dihasilkan perpustakaan dengan upaya yang wajar dalam hal waktu, kualifikasi staf, biaya operasional, dan kesediaan waktu
- f. Dapat dibandingkan (*comparability*) — Indikator kinerja perpustakaan memungkinkan perbandingan antar perpustakaan jika nilai yang sama memungkinkan akurasi nilai. Hal ini berarti bahwa tingkat kualitas

layanan yang sama atau tingkat efisiensi yang sama di perpustakaan dapat dibandingkan.

3.2. SNI ISO 16439 tentang Metode dan Prosedur untuk Menilai Dampak Perpustakaan

3.2.1. Ruang Lingkup

Metode dan prosedur untuk menilai dampak perpustakaan mengacu pada SNI ISO 16439. Standar ini mendefinisikan berbagai istilah untuk penilaian dampak perpustakaan dan menentukan metode untuk penilaian, seperti:

- untuk tujuan perencanaan strategis dan manajemen mutu internal perpustakaan;
- memfasilitasi perbandingan dampak perpustakaan dari waktu ke waktu dan antara perpustakaan dengan tipe dan misi yang sama (perpustakaan sejenis);
- mempromosikan peran dan nilai perpustakaan untuk pembelajaran dan penelitian, pendidikan dan budaya, serta kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat;
- mendukung kebijakan lembaga penyelenggara perpustakaan terkait strategi layanan dan penentuan target sasaran perpustakaan.

Standar ini mempertimbangkan dampak perpustakaan terhadap individu, lembaga, dan masyarakat. Ini berlaku untuk semua jenis perpustakaan di semua negara. Namun, tidak semua metode yang dijelaskan dalam Standar ini berlaku untuk semua perpustakaan. Keterbatasan penerapan metode individu ditentukan dalam deskripsi

3.2.2. Definisi dan Deskripsi Dampak Perpustakaan

a. Umum

Perpustakaan umumnya dapat menyediakan setidaknya data dasar tentang masukan ke dalam layanan mereka (pendanaan, staf, koleksi, ruang, dan peralatan) dan luaran dari layanan tersebut (seperti pinjaman, kunjungan, unduhan, transaksi referensi, dan lain-lain.). Statistik tersebut dikumpulkan dan dihimpun secara teratur.

Selain jumlah kuantitatif, perpustakaan juga perlu mengembangkan langkah-langkah untuk menilai kualitas layanannya dan efisiensi biaya kinerja perpustakaan. Indikator kualitas atau indikator kinerja tersebut dijelaskan dalam ISO 11620 (Indikator kinerja perpustakaan).

Dalam beberapa tahun terakhir, ada peningkatan permintaan untuk organisasi nirlaba untuk menunjukkan bukti nilai mereka untuk individu, untuk organisasi induk mereka dan untuk masyarakat. Untuk perpustakaan, nilai tersebut secara tradisional telah diterima sebagai bukti diri. Namun, pemustaka menjadi semakin mandiri dalam praktik pencarian informasi mereka, dan informasi tampaknya (banyak yang) gratis di web, sehingga manfaat yang diperoleh dari layanan perpustakaan dipertanyakan tidak hanya oleh lembaga pendanaan tetapi juga oleh publik. Perpustakaan telah menanggapi permintaan ini dan telah mengembangkan dan menguji metode untuk mengidentifikasi dan membuktikan manfaat bagi pemustaka dan masyarakat.

b. Definisi Dampak Perpustakaan

Dalam pengertian Standar ini, dampak didefinisikan sebagai pengaruh perpustakaan dan layanannya terhadap individu dan/atau masyarakat. “Hasil” dalam standar ini tidak identik dengan “dampak”, tetapi didefinisikan sebagai efek dari luaran yang terkait dengan perencanaan perpustakaan. Lihat istilah dan definisi berikut yang terkait dengan ini:

- masukan: kontribusi sumber daya dalam mendukung perpustakaan (misalnya pendanaan, staf, koleksi, ruang, peralatan);
- proses: seperangkat aktivitas yang saling terkait atau berinteraksi yang mengubah masukan menjadi luaran (Misalnya katalogisasi, peminjaman, layanan referensi);
- luaran: produk dari proses perpustakaan (Misalnya judul yang di katalog, pinjaman koleksi perpustakaan, unduhan dari koleksi elektronik, pertanyaan referensi yang dijawab);
- hasil: efek langsung, yang telah ditentukan sebelumnya dari luaran yang terkait dengan tujuan dan sasaran perencanaan perpustakaan (Misalnya jumlah pemustaka, tingkat kepuasan pemustaka);
- dampak: perbedaan atau perubahan pada individu atau kelompok yang dihasilkan dari kontak dengan layanan perpustakaan;

- nilai: pentingnya yang dilampirkan pemangku kepentingan (lembaga pendanaan, politisi, publik, pemustaka, staf) ke perpustakaan dan yang terkait dengan persepsi manfaat aktual atau potensial.

Masukan diubah menjadi luaran melalui proses. Luaran dapat memiliki efek (hasil) langsung yang telah ditentukan sebelumnya. Luaran dan hasil dapat mengarah pada dampak dan akhirnya pada nilai.

c. **Aspek Dampak Perpustakaan**

Secara umum dampak keberadaan perpustakaan dan layanannya akan dilihat sebagai positif dan bermanfaat. Ada juga kemungkinan dampak negatif: pengalaman buruk selama kunjungan perpustakaan dapat menghasilkan sikap negatif terhadap penggunaan perpustakaan.

Aspek dampak perpustakaan adalah:

- dampaknya dapat langsung (menemukan informasi berguna) atau jangka panjang (peningkatan literasi informasi);
- dampaknya bisa berjangkauan luas (mengubah kehidupan orang) atau terbatas (misalnya perubahan kecil dalam keterampilan mencari informasi);
- dampaknya dapat disengaja atau tidak. Dampak yang diinginkan telah direncanakan oleh perpustakaan sesuai dengan misi dan tujuannya. Dampak yang tidak diinginkan (Misalnya pengunjung yang mengalami kemungkinan kontak sosial di perpustakaan) dapat memajukan sikap positif terhadap penggunaan perpustakaan;
- manfaat aktual untuk pemustaka berbeda dari manfaat potensial, misalnya betapa berharganya keberadaan perpustakaan untuk isu-isu seperti budaya lokal atau literasi anak-anak. Manfaat potensial termasuk nilai koleksi warisan budaya, yang telah dilestarikan oleh perpustakaan, untuk generasi mendatang.

Tergantung pada pengalaman mereka sebelumnya dan kompetensi, kegiatan dan layanan perpustakaan dapat memiliki dampak yang berbeda pada kelompok atau individu yang berbeda.

d. Pengaruh Dampak Perpustakaan

i. Umum

Dampak perpustakaan secara garis besar dapat dibagi menjadi bidang berikut:

- a) dampak pada individu;
- b) dampak pada institusi atau komunitas perpustakaan;
- c) dampak sosial.

Dalam ketiga kasus tersebut, dampak dapat menyangkut perubahan individu, kelompok, lembaga atau masyarakat, tetapi juga dapat menghasilkan nilai ekonomi.

ii. Dampak pada Individu

Dampak pada individu pada umumnya berarti pengaruh kontak perpustakaan dan layanan perpustakaan pada orang per orang, tetapi juga dapat menjadi perhatian seluruh kelompok (misalnya kelas sekolah atau populasi penutur asli dalam suatu komunitas).

Pengaruh ini dapat memiliki efek sebagai berikut:

a) Perubahan keterampilan dan kompetensi

Perubahan dalam keterampilan dan kompetensi pemustaka dapat menyangkut keterampilan dasar seperti menemukan buku di rak terbuka atau mencari di katalog atau basis data daring. Keterampilan semacam itu dapat ditingkatkan dengan kunjungan perpustakaan, misalnya dengan menggunakan stasiun kerja komputer tersambung internet di perpustakaan umum atau dengan menghadiri pelatihan tentang penggunaan katalog daring.

Bahkan dalam satu kunjungan perpustakaan, pemustaka dapat menemukan manfaat bantuan perpustakaan dan layanan pelatihan dan dapat mengetahui layanan jarak jauh perpustakaan yang dapat mereka gunakan dari tempat kerja atau rumah mereka.

Sering menggunakan layanan perpustakaan dapat meningkatkan literasi informasi: kompeten merumuskan permintaan

penelusuran, memilih sumber daya yang memadai untuk penelusuran, mengetahui cara untuk menemukan dan pengadaan bahan yang diinginkan, dan di atas semua itu mampu menilai apakah sumber daya informasi, misalnya sebuah situs web, relevan dan dapat diandalkan.

b) Perubahan sikap dan perilaku

Kontak dengan perpustakaan dan layanannya dapat menghasilkan kepercayaan diri yang lebih tinggi dan kemandirian dalam pencarian informasi dan penggunaan informasi, serta meningkatkan motivasi untuk belajar.

Contoh lain untuk perubahan perilaku dan sikap adalah:

- Mengetahui koleksi perpustakaan dapat mengubah praktik membaca pemustaka dan pilihan membaca santai mereka.
- Dipengaruhi oleh kontak dengan layanan perpustakaan, pemustaka dapat belajar untuk berkonsultasi dengan berbagai sumber daya informasi yang lebih luas atau untuk berurusan dengan mata pelajaran dari sudut pandang interdisipliner.
- Sebagai hasil dari acara perpustakaan yang dirancang untuk kelompok tertentu, kelompok pemustaka baru dapat tertarik ke perpustakaan.
- Sebagai hasil kolaborasi dengan staf perpustakaan, dosen/staf fakultas mungkin akan melihat penggunaan perpustakaan sebagai bagian integral dari program studi mereka.

c) Keberhasilan yang lebih tinggi dalam penelitian, studi, atau karier

Layanan perpustakaan dapat memajukan keberhasilan pemustaka dalam penelitian, pengkajian dan pembelajaran, atau dalam profesi mereka. Di semua bidang, efek berikut mungkin terjadi:

- penghematan waktu dalam pencarian informasi;
- peningkatan keterampilan penelitian dan pemikiran kritis;

- pemilihan informasi yang relevan untuk pertanyaan dengan penelusuran yang ditargetkan;
- kemutakhiran dalam topik penelitian pengguna;
- peluang karir yang lebih baik dengan peningkatan literasi informasi.

Sebagian besar contoh untuk menunjukkan dampak perpustakaan pada keberhasilan individu telah ditemukan di sektor akademik. Keberhasilan akademik dapat ditunjukkan oleh hal-hal berikut:

- masa studi yang lebih pendek;
- nilai tinggi dalam ujian;
- retensi siswa;
- tingkat pekerjaan yang tinggi setelah ujian;
- kualitas publikasi (faktor dampak tinggi, penerbitan di jurnal bermitra bestari).

d) Kesejahteraan individu

Baik layanan perpustakaan tradisional maupun layanan perpustakaan baru berbasis web dapat menambah kesejahteraan setiap orang, misalnya oleh informasi tentang kesehatan, hobi, masalah keluarga, atau perjalanan, tetapi terutama perpustakaan fisik, perpustakaan sebagai tempat yang mendukung rasa keberadaan dan rasa nyaman.

Aspek berikut telah disebutkan sebagai penting untuk kesejahteraan pengguna:

- keamanan tempat;
- suasana tenang untuk konsentrasi pembelajaran dan penelitian;
- lingkungan yang nyaman;
- opsi untuk kontak dan komunikasi;
- kemungkinan kegiatan kelompok, apakah bekerja bersama, berbagi informasi dan ide, bermain gim atau menonton film;
- perasaan kesetaraan bagi semua pengunjung, rasa memiliki.

iii. Dampak pada Institusi Atau Komunitas Perpustakaan

Dengan memengaruhi individu atau kelompok, cakupan dampak perpustakaan dapat meluas untuk memasukkan lembaga atau komunitas perpustakaan (misalnya universitas, kota, kabupaten). Dampak ini dapat meliputi:

- Prestise dan peringkat institusi yang lebih tinggi;
- Visibilitas perpustakaan yang lebih besar dan lebih positif bagi lembaga atau komunitas;
- peningkatan pendanaan kelembagaan, hibah penelitian, donor;
- Menarik para peneliti top, staf akademik, mahasiswa;
- Menarik entitas penelitian lain, bisnis, organisasi non-pemerintah (LSM), populasi baru.

iv. Dampak Sosial

Dampak sosial perpustakaan menurut Standar ini adalah pengaruh keberadaan perpustakaan dan layanannya terhadap populasi di masyarakat sekitar atau pada masyarakat pada umumnya. Wilayah utama dari pengaruh tersebut adalah:

- a) Kehidupan sosial
 - 1) Inklusi sosial: Perpustakaan membantu memasukkan kelompok atau orang yang termarjinalkan dengan kebutuhan khusus dan mendukung mereka dalam mengembangkan rasa keadilan dan akses.
 - 2) Kohesi sosial: Perpustakaan memperkuat hubungan antara orang dan kelompok dan mendukung pemahaman antar budaya dan antar generasi.
- b) Partisipasi dalam informasi serta pendidikan
 - 1) Akses gratis informasi: Dengan memberikan akses terhadap informasi politik, sosial, ilmiah, ekonomi, pemerintah dan budaya, lokal dan di seluruh dunia, perpustakaan menjamin bahwa orang dapat berpartisipasi dan membuat pilihan berdasarkan informasi dalam kehidupan politik dan sosial.
 - 2) Akses Internet gratis: Ini adalah manfaat penting bagi mereka yang tidak mampu membayar.

3) Pendidikan dan pembelajaran sepanjang hayat: Perpustakaan memainkan peran penting bagi partisipasi semua orang dalam pendidikan dan pembelajaran sepanjang hayat. Masalah khusus perpustakaan umum adalah literasi anak.

c) Budaya dan identitas lokal

Perpustakaan mempromosikan budaya dan sejarah lokal melalui pameran dan acara lainnya, memberikan informasi tentang komunitas lokal dan berfungsi sebagai tempat pertemuan pusat dalam suatu komunitas. Dengan demikian, mereka menumbuhkan kebanggaan warga dan identitas komunitas.

d) Keragaman budaya

Dalam masyarakat yang budayanya beragam, perpustakaan memungkinkan kelompok-kelompok yang berbeda untuk mempertahankan warisan budaya mereka dan dengan demikian menumbuhkan keanekaragaman budaya

e) Pengembangan masyarakat

Perpustakaan menyediakan titik fokus untuk berbagai kegiatan dan program komunitas yang mendukung pengembangan komunitas atau masyarakat pada umumnya. Contohnya adalah kesadaran lingkungan, kesadaran kesehatan, keselamatan transportasi, atau kesejahteraan pribadi.

f) Kesejahteraan individu

Pengaruh perpustakaan terhadap kesejahteraan pribadi penduduk sekitar mungkin tampak kurang penting bagi lembaga pendanaan atau politisi. Namun, ini bisa sangat relevan bagi komunitas bahwa perpustakaan dialami sebagai tempat yang aman, tenang dan nyaman, tidak hanya untuk membaca dan belajar, tetapi juga untuk bertemu orang-orang atau mengikuti acara. Perasaan memiliki di suatu tempat dapat meningkatkan integrasi dan dengan demikian berkontribusi pada kedamaian sosial.

g) Pelestarian warisan budaya

Kasus khusus dampak sosial menyangkut nilai potensial perpustakaan untuk generasi mendatang dengan melestarikan warisan budaya dokumenter.

Sementara dampak pada seseorang dapat dihasilkan oleh penggunaan perpustakaan satu kali, dampak sosial umumnya hanya akan muncul setelah periode waktu yang lebih lama. Dampak sosial seringkali tidak langsung, yang timbul dari efek kumulatif dampak individu terhadap anggota populasi. Misalnya, pojok perpustakaan untuk orang-orang yang menganggur tidak hanya berdampak langsung pada orang-orang yang terlibat, yang dibantu untuk mendapatkan pekerjaan, tetapi, seiring waktu, memiliki dampak tidak langsung pada masyarakat yang lebih luas, dalam membantu mengurangi pengangguran. Lebih lanjut, keberadaan perpustakaan di komunitas tertentu memiliki nilai kontingensi bagi populasi, karena mereka tahu bahwa mereka dapat menggunakan perpustakaan kapan saja.

Dampak sosial tidak terbatas pada perpustakaan yang melayani masyarakat umum (umumnya perpustakaan nasional dan publik). Misalnya, perpustakaan perguruan tinggi menyediakan koleksi dan layanan dengan tingkat spesialisasi yang lebih tinggi daripada perpustakaan umum. Layanan ini umumnya tersedia untuk tujuan penelitian pemustaka eksternal dan dengan demikian dapat memengaruhi tingkat pengetahuan di masyarakat sekitarnya.

v. **Nilai Ekonomi**

Karena efek positif dari perpustakaan pada pemustaka individu dan masyarakat dalam banyak hal tidak berwujud, perpustakaan juga telah mencoba menunjukkan manfaat moneter dari layanan mereka. Menilai dampak ekonomi perpustakaan dapat memiliki dua arti berbeda:

- a) Pada sebagian besar studi, ini berarti mengukur nilai layanan perpustakaan dalam hal uang, baik dengan menunjukkan pengembalian investasi (ROI) atau rasio biaya-manfaat.

- b) Pada kasus lain, perpustakaan telah berusaha menunjukkan pengaruh positif langsung pada kehidupan ekonomi masyarakat, wilayah atau bahkan pada ekonomi nasional.

Menampilkan nilai moneter dari layanannya sangat membantu perpustakaan ketika bersaing untuk pendanaan dengan lembaga budaya atau rekreasi lainnya. Mengukur nilai ekonomi dari layanan perpustakaan merupakan bagian dari budaya ekonomi, di mana budaya diakui sebagai faktor ekonomi.

e. Perencanaan Dampak

Perencanaan strategis perpustakaan dimulai dari mengidentifikasi dan merumuskan misi perpustakaan dan tujuan jangka panjang serta tujuan jangka pendek. Pertanyaan utamanya adalah:

- Apa yang ingin dicapai perpustakaan?
- Populasi apa yang telah disiapkan untuk dilayani?
- Lembaga atau komunitas apa yang terutama dilayani oleh perpustakaan?

Perencanaan tersebut harus mencakup:

- Keputusan tentang hasil apa yang ingin dicapai oleh perpustakaan, yaitu efek dari luaran yang terkait dengan tujuan dan sasaran;
- Definisi yang jelas tentang dampak perpustakaan terhadap populasi dan masyarakat.

Sebagian besar perpustakaan adalah bagian dari institusi - komunitas, sekolah, perusahaan komersial, atau perguruan tinggi - dan misi serta tujuan perpustakaan sebaiknya disesuaikan dengan institusi induknya. Karena itu dampak layanan perpustakaan sebaiknya mendukung tujuan serta tujuan strategis lembaga.

Perencanaan dampak sebaiknya mempertimbangkan:

- dampak itu tidak selalu dapat diprediksi;
- bahwa sering kali hanya akan terlihat seiring waktu;
- dampak itu bisa lebih tinggi jika peningkatan keterampilan dan kompetensi atau perubahan perilaku tampaknya menguntungkan bagi pemustaka (Misalnya sebelum ujian);

- bahwa perubahan pada individu lebih mungkin jika mereka didasarkan pada keterampilan dan kompetensi sebelumnya;
- Bahwa pengalaman positif dari kontak perpustakaan memengaruhi pemustaka untuk belajar melalui layanan perpustakaan.

f. Tantangan Dalam Menilai Dampak

i. Umum

Mencoba mengidentifikasi dampak perpustakaan terhadap individu, kelompok, dan masyarakat adalah proses yang jauh lebih kompleks dan berat daripada mengumpulkan data masukan dan luaran atau menilai kualitas kinerja perpustakaan. Kesulitan utama untuk menilai dampak dapat diringkas sebagai berikut:

- a) Sebagian besar dampak tidak berwujud dan sulit untuk diukur.
- b) Pengaruh perpustakaan umumnya bukan satu-satunya dan mungkin bukan yang terkuat.
- c) Dampak dari layanan perpustakaan yang sama dapat bervariasi dalam populasi pemustaka yang berbeda dan dalam lingkungan budaya dan ekonomi yang berbeda.
- d) Efek jangka panjang tidak dapat dipastikan jika pemustaka tidak tersedia untuk tindak lanjut.
- e) Data kualitatif akan selalu subjektif.
- f) Staf perpustakaan mungkin tidak terbiasa dengan metode yang digunakan untuk penilaian dampak atau tidak memiliki keterampilan untuk menggunakannya.
- g) Penggunaan waktu dan usaha bisa sangat besar.

ii. Masalah Metodologis

1. Dampak Tak Berwujud

Kontak dengan layanan perpustakaan (misalnya transaksi referensi) dapat memiliki efek langsung dan nyata. Seorang pemustaka dapat memperoleh keterampilan baru, misalnya menggunakan pemotongan kata dalam pencarian katalog atau basis data.

Dalam kebanyakan kasus, apa yang didefinisikan oleh Standar ini sebagai dampak tidak merujuk pada keterampilan sederhana, tetapi pada perubahan yang lebih umum pada individu, kelompok atau komunitas:

peningkatan pengetahuan, perubahan sikap, nilai, dan atau perilaku. Perubahan ini sebagian besar tidak langsung dan tidak berwujud dan karenanya sulit untuk diidentifikasi dan diukur.

2. Beragam Pengaruh Terhadap Pemustaka

Pengaruh pada individu sangat kompleks. Pada umumnya tidak mungkin memisahkan dampak perpustakaan dari pengaruh lain dan untuk membuktikan bahwa perubahan disebabkan oleh penggunaan layanan perpustakaan. Pemustaka dapat memperoleh informasi dan kompetensi dari teman atau guru, dalam menggunakan media di luar perpustakaan atau mencari di internet. Karena seringkali tidak mungkin untuk menemukan bukti positif perpustakaan yang telah menyebabkan perubahan spesifik pada orang, langkah pengganti harus digunakan yang setidaknya dapat mengidentifikasi pengaruh parsial perpustakaan.

3. Dampak Bervariasi di Berbagai Kelompok dan Lingkungan

Kontak dengan layanan perpustakaan dapat memiliki efek berbeda pada kelompok pemustaka yang berbeda. Saat menghadiri pelatihan perpustakaan tentang penggunaan basis data, mahasiswa program sarjana mungkin belajar cara mengakses dan menggunakan sumber daya informasi elektronik, sementara mahasiswa pascasarjana akan memperoleh pengetahuan tentang basis data subjek tertentu yang digunakan dalam disiplin ilmu khusus mereka.

Efek pembelajaran sangat tergantung pada pemustaka yang menyadari kegunaan perpustakaan untuk kebutuhan mereka dan pada pelatihan yang disampaikan pada saat diperlukan. Konsepsi tentang apa yang berguna untuk belajar dan belajar, profesi atau kehidupan pribadi dan apa yang dapat dilihat sebagai manfaat bagi komunitas atau bagi masyarakat dapat sangat bervariasi di berbagai wilayah. Ini akan mempengaruhi persepsi nilai perpustakaan dan dengan itu hasil penilaian dampak dan akan memengaruhi perbandingan hasil tersebut.

4. Dampak Jangka Panjang Sulit Dipastikan

Dampak jangka pendek, misalnya keterampilan baru, umumnya dapat diamati dengan cukup mudah, tetapi biasanya perlu waktu sebelum

dampak kegiatan perpustakaan menjadi jelas. Efek jangka panjang tidak dapat diidentifikasi jika orang yang bersangkutan tidak lagi tersedia untuk tes atau survei. Ini sering terjadi, karena pemustaka dapat berubah dengan cepat. Masalah lain adalah bahwa orang sering tidak dapat mengingat dan membedakan pengalaman mereka dari waktu ke waktu.

5. Subjektivitas Data Kualitatif

Metode yang paling banyak digunakan dalam penilaian dampak adalah data kualitatif: survei, wawancara, kelompok fokus, atau data anekdot yang dikumpulkan dari cerita orang. Data yang dikumpulkan dengan metode seperti itu tentunya bersifat subjektif; mereka menunjukkan “nilai yang dirasakan” kepada responden, persepsi dan perasaan mereka.

iii. Keterampilan Asesmen

Perpustakaan secara tradisional menggunakan metode kuantitatif (statistik, ukuran kinerja) dengan data terverifikasi yang “sulit”. Hasil yang diambil dari wawancara atau mengandalkan anekdot mungkin tidak dilihat sebagai cukup andal atau konklusif untuk dipresentasikan ke lembaga pendana atau publik. Selain itu, perpustakaan mungkin kurang memiliki keahlian untuk menggunakan metode kualitatif.

Keberatan lain terhadap penilaian dampak adalah beban kerja yang terlibat dalam pengukuran. Sementara data luaran sering tersedia dari peladen (*server*) atau sistem automasi perpustakaan, data dampak harus dikumpulkan dalam proses yang kompleks. Masalah ini dapat dikurangi dengan membatasi penilaian dampak pada masalah kritis, Misalnya layanan yang paling relevan untuk tujuan utama perpustakaan.

g. Implementasi Proyek Penilaian Dampak

Proyek untuk menilai dampak layanan dan sumber daya perpustakaan dapat diprakarsai oleh berbagai pemangku kepentingan dengan minat yang berbeda:

- a) perpustakaan (tertarik pada masalah manajemen dan mempromosikan perannya);
- b) kelompok perpustakaan (tertarik untuk membuat tolok ukur dan mempromosikan peran perpustakaan);

- c) institusi atau komunitas perpustakaan (tertarik pada kontribusi perpustakaan terhadap tujuan mereka);
- d) badan politik atau administrasi lainnya yang bertanggung jawab atas kebijakan perpustakaan (tertarik pada pengaruh positif pada tujuan politik).

Sebagian besar proyek dampak dilakukan oleh perpustakaan atau kelompok perpustakaan, meskipun seringkali dipengaruhi oleh masing-masing lembaga atau komunitas. Proyek kelompok dapat memiliki peluang yang lebih baik untuk mendapatkan pembiayaan dari pihak ketiga, misalnya dari yayasan atau program politik.

Proyek dampak perpustakaan juga dapat dilakukan sebagai bagian dari evaluasi yang lebih luas terhadap institusi atau komunitas perpustakaan. Dalam hal ini, perpustakaan tidak dapat memilih metode sendiri tetapi bertindak sesuai dengan rencana yang lebih luas. Proyek penilaian komprehensif seperti itu biasanya dilakukan atau dibantu oleh para ahli dari luar.

h. Penggunaan Hasil Penilaian Dampak

i. Umum

Metode dan teknik yang didefinisikan dan dijelaskan dalam Standar ini dapat digunakan untuk evaluasi dampak perpustakaan serta mempromosikan dan mengadvokasi nilai yang disediakan perpustakaan untuk populasi mereka dan untuk masyarakat.

ii. Tujuan Penilaian Dampak

Tujuan penilaian dampak dapat diringkas sebagai berikut:

- a) Mendukung pengambilan keputusan dan manajemen sumber daya di perpustakaan individu;
- b) Membenarkan sumber daya yang digunakan bagi layanan perpustakaan;
- c) Memantau temuan terhadap hasil dari organisasi serupa
- d) Memberi tahu organisasi nasional atau regional dalam peran dukungan, pendanaan dan pemantauan mereka;
- e) Memromosikan peran dan pentingnya perpustakaan bagi penggunanya serta masyarakat.

iii. Pelaporan dan Penyajian Hasil Asesmen

Hasilnya sebaiknya dilaporkan dengan cara menginformasikan proses pengambilan keputusan dan menunjukkan bagaimana perpustakaan memenuhi misinya. Untuk mendapatkan nilai penuh dari hasil, metode yang memadai untuk mewakili data akan sangat penting, selaras dengan kepentingan berbagai kelompok pemangku kepentingan.

Laporan akan bermanfaat untuk menggambarkan temuan dengan teks naratif tentang apa yang telah berubah karena dampak perpustakaan, misalnya cerita tentang peningkatan membaca dalam populasi tertentu, atau tentang peningkatan kesejahteraan pribadi karena sumber daya informasi dan layanan perpustakaan. Bukti anekdotal seperti itu melengkapi data dan membuat kasus yang lebih persuasif untuk hasil penilaian dampak.

iv. Keterbandingan Hasil Asesmen

Salah satu tujuan penilaian dampak perpustakaan adalah diagnosis mandiri. Jika temuan penilaian dampak dibandingkan dengan tujuan perpustakaan, mereka dapat menunjukkan apakah perpustakaan mencapai tujuan perencanaan dampaknya dan dapat mendukung pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya. Penilaian berulang, menggunakan metodologi yang sama, memungkinkan perbandingan dari waktu ke waktu pada perpustakaan yang sama.

Perbandingan antarperpustakaan yang berbeda jauh lebih rumit dan sebaiknya dibuat dengan pengakuan penuh atas batasan perbandingan seperti itu, dengan mempertimbangkan perbedaan tugas perpustakaan, populasi, dan struktur tata kelola. Perbandingan antar perpustakaan membutuhkan pemahaman yang baik tentang metode yang digunakan dan interpretasi yang cermat dari temuan yang diperoleh.

4. Keterkaitan Antar Standar

Dalam pedoman ini terdapat beberapa standar yakni Standar Nasional Perpustakaan (SNP), Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 11620, dan Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 16439. Aspek yang diatur dalam SNP juga merupakan aspek yang diukur dalam SNI ISO 11620 tentang indikator kinerja perpustakaan. Perpustakaan yang telah menerapkan SNP seyogyanya dapat melakukan pengukuran dan analisa kinerja secara

berkala. Perpustakaan yang terukur kinerjanya secara berkala, harapannya akan berimplikasi pada peningkatan kualitas/mutu penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangannya.

Perpustakaan yang telah diakui kualitas/mutunya serta memiliki kinerja yang baik secara berkelanjutan, harapannya merupakan perpustakaan yang memiliki dampak positif sesuai dengan visi, misi, tujuan, serta sasaran bagi kepentingan pemustaka, lembaga yang menaunginya, maupun berkontribusi pada pembangunan perpustakaan dan literasi masyarakat. Agar dapat diketahui secara pasti dampak dari perpustakaan, maka diperlukan suatu metode dan prosedur penilaian dampak perpustakaan, yang dalam hal ini menggunakan acuan pada SNI ISO 16439.

BAB III

METODE ANALISIS KINERJA DAN DAMPAK PERPUSTAKAAN

1. Metode Analisis Kinerja Perpustakaan

1.1. Penggunaan Indikator Kinerja

Indikator kinerja yang dijelaskan dalam Standar ini dapat digunakan secara efektif dalam evaluasi perpustakaan. Dalam proses ini, kualitas dan efektivitas layanan dan kegiatan perpustakaan lainnya, serta efisiensi penggunaan sumber daya perpustakaan, dievaluasi terhadap misi, sasaran, dan tujuan perpustakaan itu sendiri.

Indikator kinerja harus dikaitkan dengan perencanaan dan evaluasi perpustakaan secara sistematis. Selanjutnya, proses pengukuran dan evaluasi harus dilakukan secara teratur. Hasilnya harus dilaporkan dengan cara menginformasikan proses pengambilan keputusan dan menunjukkan bagaimana perpustakaan memenuhi misinya.

Sebagai alat perencanaan dan evaluasi perpustakaan, indikator kinerja memiliki 2 (dua) tujuan utama, yaitu:

- a) Memfasilitasi kontrol dalam proses manajemen; dan
- b) Berfungsi sebagai dasar untuk referensi dan untuk dialog antara staf perpustakaan, lembaga pendanaan, komunitas pemustaka, dan para pemangku kepentingan eksternal terkait lainnya.

Sedangkan tujuan sekundernya adalah untuk melayani dalam analisis komparatif kinerja perpustakaan dan layanan informasi yang memiliki misi atau tujuan yang setara.

Selama ini, perpustakaan mungkin telah menggunakan berbagai indikator kinerja untuk memastikan kualitas layanannya. Beberapa indikator telah digunakan secara luas dan dengan demikian mewakili praktik yang mapan. Beberapa tahun terakhir

ini juga terlihat upaya untuk mengkonsolidasikan penelitian sebelumnya di bidang ini, dan keduanya telah berkontribusi untuk mencapai konsensus di antara para praktisi tentang serangkaian indikator kinerja dan bagaimana menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari perpustakaan.

1.2. Pemilihan Indikator Kinerja

Indikator kinerja yang termasuk dalam standar ini adalah yang terlihat paling bermanfaat untuk perpustakaan pada umumnya. Standar ini mengakui bahwa ada banyak jenis perpustakaan, dalam pengaturan yang berbeda, melayani kelompok pemustaka yang berbeda, memiliki serangkaian karakteristik unik (struktur, pendanaan, tata kelola, dan lain-lain.), serta dipengaruhi oleh sejumlah faktor situasional yang berdampak pada layanan dan sumber daya yang dapat disediakan perpustakaan.

Di karenakan adanya variasi yang sangat luas di seluruh dunia, penting untuk dipahami bahwa tidak semua indikator kinerja yang tersedia berguna untuk semua perpustakaan. Daftar indikator kinerja yang termasuk dalam standar ini sebaiknya dilihat sebagai menu indikator kinerja yang memungkinkan untuk digunakan dalam berbagai pengaturan perpustakaan.

Perpustakaan, bersama dengan lembaga induknya dan otoritas terkait, seperti pemerintah daerah dan nasional, serta pemustaka dan pemangku kepentingan lainnya, perlu memutuskan indikator mana yang paling sesuai untuk situasi tertentu. Keputusan ini harus dibuat berdasarkan misi, tujuan, dan sasaran perpustakaan, serta data yang diinginkan mengenai kinerja perpustakaan. Misalnya, penilaian perpustakaan yang didanai publik terjadi dalam konteks pengembangan kebijakan publik. Oleh karena itu, sangat diharapkan bahwa semua pihak yang berkepentingan harus menyetujui kesesuaian indikator kinerja yang digunakan.

Selain itu, serangkaian keterampilan staf diperlukan untuk menentukan indikator kinerja yang paling tepat bagi perpustakaan tertentu, mengumpulkan dan menganalisis data, dan menafsirkan temuan ke dalam strategi manajemen. Oleh karena itu, beberapa perpustakaan akan merasa penting dan perlu untuk terlibat dalam pelatihan staf dan pengembangan keterampilan pendidikan sebelum menerapkan indikator kinerja.

Dalam memilih indikator kinerja untuk digunakan dalam pengaturan perpustakaan tertentu, perlu mempertimbangkan faktor-faktor berikut:

- a) Apakah indikator kinerja akan membantu manajemen perpustakaan, lembaga pendanaan, dan populasi yang akan dilayani?
- b) Apakah pustakawan memiliki pengetahuan bahwa suatu kegiatan atau bidang tertentu mungkin tidak beroperasi sebagaimana mestinya?
- c) Apa saja tingkat upaya yang dapat dilakukan staf perpustakaan terhadap pengumpulan dan analisis data untuk menghasilkan indikator kinerja? Waktu dan sumber daya staf yang memadai diperlukan untuk menghasilkan indikator kinerja tertentu. Staf perlu memiliki pengetahuan praktis tentang berbagai prosedur statistik.
- d) Apakah otoritas eksternal memerlukan data untuk dilaporkan pada area layanan perpustakaan tertentu? Jika ya, perlu untuk memutuskan apakah data yang sama juga dapat digunakan untuk menghasilkan indikator kinerja perpustakaan.

1.3. Batasan SNI ISO 11620:2014

1.3.1. Mengoptimalkan Skor Pada Indikator Kinerja

Pengguna indikator kinerja perpustakaan harus menyadari bahwa tidak mungkin mencapai nilai optimal secara bersamaan pada semua indikator kinerja. Misalnya, perpustakaan dapat mencapai tingkat kepuasan pemustaka yang tinggi, tetapi menimbulkan pengeluaran yang tinggi per pemustaka. Nilai pada indikator kinerja harus ditafsirkan berdasarkan apa yang ingin dicapai oleh perpustakaan, dan bukan hanya dalam hal mengoptimalkan nilai pada indikator tertentu.

1.3.2. Tingkat Akurasi

Manajemen juga harus memerhatikan interpretasi hasil indikator kinerja. Kurangnya presisi dapat terjadi karena kesalahan pengambilan sampel, atau karena aspek subjektif dari proses pengukuran, atau tidak memadainya waktu atau sumber daya untuk proses pengukuran (misal Indikator B.1.2.3 dan B.2.2.4). Hal ini juga dapat menyiratkan bahwa indikator secara inheren tidak tepat (misal B.2.2.1).

1.3.3. Kemampuan Pengguna Versus Kinerja Perpustakaan

Sampai batas tertentu, indikator kinerja perpustakaan dipengaruhi oleh seberapa baik pengguna melakukan berbagai transaksi dengan perpustakaan. Misalnya, kepuasan pengguna dengan ketersediaan bahan bisa sangat rendah di satu perpustakaan. Hal ini dapat menunjukkan beberapa hal, salah satunya adalah bahwa pengguna tidak memiliki pengetahuan yang memadai tentang bagaimana menemukan bahan di perpustakaan tertentu, atau bahwa perpustakaan memiliki dokumen yang tidak cukup untuk memenuhi permintaan pengguna.

Dengan demikian, nilai yang rendah dapat menunjukkan area yang perlu ditinjau kembali. Peninjauan ini dapat menghasilkan rekomendasi perlunya strategi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengguna yang terkait dengan kegiatan perpustakaan, atau dapat merekomendasikan kebutuhan untuk meningkatkan ketersediaan buku dengan mengubah periode pinjaman atau membeli eksemplar tambahan.

1.3.4. Keterkaitan Antara Sumber Daya dan Layanan

Walaupun kinerja yang buruk dapat mengindikasikan bahwa sumber daya tambahan diperlukan untuk meningkatkan layanan perpustakaan, hal ini ternyata tidak selalu benar. Bahkan, mungkin tidak ada korelasi yang kuat antara sumber daya dan kualitas layanan perpustakaan yang disediakan. Berbagai keterampilan staf, pendekatan manajemen, dan berbagai faktor lain, termasuk peningkatan sumber daya, dapat memiliki dampak berbeda pada peningkatan kualitas layanan di perpustakaan yang berbeda.

1.3.5. Keterbandingan Data Indikator kinerja

Tujuan utama menggunakan indikator kinerja perpustakaan adalah sebagai diagnosis mandiri. Ini dapat mencakup perbandingan kinerja satu tahun dengan tahun-tahun lainnya, di dalam perpustakaan yang sama. Tujuan kedua adalah untuk mendorong perbandingan yang bermakna dan berguna antar perpustakaan. Standardisasi indikator kinerja dan prosedur untuk mengumpulkan data tersebut membantu dalam proses itu. Namun, perbandingan seperti itu harus selalu

dilakukan sehubungan dengan faktor-faktor berikut untuk setiap perpustakaan;

- a) Misi, tujuan, dan sasaran;
- b) Kinerja pada berbagai indikator kinerja;
- c) Sumber daya;
- d) Kelompok pemustaka;
- e) Struktur pemerintahan; dan
- f) Prosedur.

Jika perbandingan nilai indikator kinerja dibuat di berbagai perpustakaan yang berbeda, maka harus dilakukan dengan sangat hati-hati dan sepenuhnya menyadari keterbatasan perbandingan.

1.3.6. Daftar Indikator Kinerja Perpustakaan Berdasarkan SNI ISO 11620:2014

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
B.1 Sumber Daya, Akses, dan Infrastruktur					
Indikator yang mengukur kecukupan dan ketersediaan sumber daya dan layanan perpustakaan (misal staf, koleksi, tempat pemustaka).					
B.1.1 Koleksi					
Ketersediaan Judul yang Diperlukan	B.1.1.1	Persentase judul yang dimiliki oleh perpustakaan dan diperlukan oleh setidaknya satu pemustaka yang tersedia dalam format cetak atau elektronik. Tersedia dalam hal ini berarti bahwa satu atau lebih eksemplar koleksi tersedia bagi pemustaka untuk dipinjam, penggunaan di dalam perpustakaan, atau diunduh. Eksemplar buku yang akan ditemukan dari rak koleksi tertutup dihitung sebagai yang tersedia. Buku yang diambil untuk diproses untuk katalogisasi, klasifikasi, penjilidan, pengraikan kembali, dan lain-lain, serta buku hilang karena dicuri, salah tempat, dll. dihitung sebagai tidak tersedia namun judul-	Untuk menilai sejauh mana judul yang dimiliki atau dilanggan oleh perpustakaan dan diminati oleh pemustaka, tersedia bila diperlukan.	Indikator kinerja ini dapat diterapkan oleh semua perpustakaan. Koleksi referensi dan koleksi yang dipinjamkan harus diukur secara terpisah. Indikator ini dapat digunakan untuk koleksi khusus, area subjek, cabang, atau periode waktu. Untuk setiap area yang ditentukan dalam perpustakaan, indikator yang dihasilkan dapat dibandingkan guna melihat apakah ketersediaannya berbeda secara signifikan. Indikator dapat digunakan untuk membandingkan perpustakaan dengan misi yang sama, asalkan	B.1.1.2

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>judul tersebut tetap dihitung sebagai jumlah total koleksi.</p> <p>Selain itu, buku yang ditetapkan sebagai bagian dari koleksi elektronik, tetapi tidak dapat diakses oleh pemustaka pada saat permintaan (mis. penggunaan secara simultan, ketika ada kerusakan sistem), dihitung sebagai tidak tersedia tetapi termasuk dalam jumlah total judul koleksi.</p> <p>Judul dalam hal ini, termasuk artikel dalam jurnal, buku, jurnal elektronik, atau eBook, atau sumber dokumen lain yang terdaftar dalam katalog, jika dokumen tersebut masuk dalam jumlah total judul. Apa yang dimasukkan harus dinyatakan secara eksplisit dalam setiap kasus.</p>		<p>menggunakan metode yang sama dalam menghitung indikator.</p>	
<p>Persentase Judul yang Diperlukan dalam Koleksi</p>	<p>B.1.1.2</p>	<p>Persentase judul, yang dibutuhkan oleh setidaknya satu pemustaka, yang sudah dimiliki atau dilangan oleh perpustakaan. Jika suatu judul telah diterbitkan dan dipesan sebelum investigasi tetapi belum</p>	<p>Untuk menilai sejauh mana judul dalam yang diminta oleh pemustaka dimiliki atau dilangan oleh perpustakaan.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat diterapkan di semua jenis perpustakaan.</p> <p>Indikator ini dapat juga digunakan untuk koleksi khusus, area subjek tertentu, perpustakaan cabang,</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>diterima oleh perpustakaan, itu dihitung sebagai milik perpustakaan. Judul yang dimaksud dalam indikator ini, termasuk artikel jurnal atau buku, jika itu dimasukkan dalam jumlah total judul. Apa yang dimasukkan harus dinyatakan secara eksplisit dalam setiap kasus.</p>	<p>Indikator digunakan untuk menilai kecocokan koleksi dengan kebutuhan pemustaka.</p>	<p>atau periode waktu tertentu. Untuk setiap area yang ditentukan dalam perpustakaan, indikator yang dihasilkan dapat dibandingkan guna melihat apakah ketersediaannya berbeda secara signifikan. Indikator ini dapat digunakan untuk membandingkan perpustakaan dengan perpustakaan lain yang memiliki misi yang sama.</p>	
Persentase Akses yang Ditolak	B.1.1.3	<p>Persentase akses yang ditolak dari total upaya akses untuk setiap basis data berlisensi selama periode waktu tertentu. Akses oleh staf perpustakaan dan untuk pelatihan pemustaka harus dimasukkan. Akses ditolak karena kata sandi salah atau ID pemustaka tidak dimasukkan (tidak dihitung).</p>	<p>Untuk menetapkan apakah langganan (lisensi) memadai untuk setiap basis data elektronik guna memenuhi permintaan pemustaka.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat diterapkan untuk semua perpustakaan dengan basis data elektronik berlisensi.</p>	B.1.1.1
Jumlah Dokumen yang	B.1.1.4	<p>Jumlah dokumen yang didigitalkan (oleh perpustakaan sendiri atau yang</p>	<p>Untuk menilai sejauh mana perpustakaan</p>	<p>Indikator kinerja dapat diterapkan pada semua jenis perpustakaan</p>	B.2.1.5

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Didigitalkan per 1.000 Dokumen		dikontrakkan) per tahun per 1.000 dokumen dalam koleksi.	memenuhi tugasnya membuat warisan dokumenter tersedia untuk umum dalam format digital.	yang tugasnya meliputi melestarikan dan mempromosikan warisan dokumenter. Membandingkan hasil antar perpustakaan akan sulit, karena ukuran koleksi dapat sangat berbeda. Tetapi perbandingan dari waktu ke waktu dan dengan tujuan akan menjadi penting untuk setiap perpustakaan.	
Persentase Publikasi Institusi dalam Repositori Institusi	B.1.1.5	Persentase dari jumlah total publikasi akademik milik institusi, seperti artikel jurnal, <i>eBook</i> , <i>e-print</i> , laporan teknis, tesis dan disertasi, dataset, dan materi belajar mengajar, yang disimpan dalam akses terbuka repositori institusi. Karya siswa tidak termasuk. Indikator dapat mencakup tesis master, atau dihitung secara terpisah. Indikator hanya dapat digunakan di lembaga yang menyimpan cantuman publikasi	Untuk menilai sampai sejauh mana publikasi akademik suatu institusi dapat diakses melalui repositori akses terbuka institusi.	Indikator kinerja dapat diterapkan oleh perpustakaan yang punya tanggung jawab atas repositori institusi. Indikator ini dapat digunakan untuk satu atau kelompok lembaga, dan termasuk penyimpanan berbagai jenis publikasi akademik, seperti artikel jurnal, <i>eBook</i> , <i>e-print</i> , laporan teknis, tesis dan disertasi,	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		akademik yang diterbitkan oleh lembaga tersebut.		kumpulan data, dan bahan belajar mengajar. Perbandingan dimungkinkan dengan institusi lain dengan kebijakan akses terbuka dan organisasi yang sama	
B.1.2 Akses					
Ketepatan Pengrahan	B.1.2.1	Persentase dokumen yang direkam dalam katalog perpustakaan yang berada di tempat yang benar di rak pada saat pemantauan. Dokumen yang tidak ada dalam perpustakaan, misal dengan dipinjamkan, dibawa keluar untuk dijilid ulang atau diperbaiki, atau dinyatakan hilang, tidak dimasukkan dalam sampel.	Untuk menilai sejauh mana dokumen yang tercantum dalam katalog perpustakaan berada di tempat yang benar di rak sehingga tersedia untuk digunakan.	Indikator kinerja ini dapat diterapkan di semua perpustakaan yang memiliki koleksi tercetak. Indikator dapat digunakan untuk koleksi khusus, kelompok subjek, atau perpustakaan cabang. Untuk setiap area yang ditetapkan dalam perpustakaan, indikator yang dihasilkan dapat dibandingkan untuk melihat apakah tingkat akurasi berbeda secara signifikan. Perbandingan antar perpustakaan dimungkinkan jika perbedaan penyimpanan (penyimpanan rak terbuka atau tertutup) dan	B.1.1.1

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Waktu Median (nilai tengah) Pengambilan Dokumen dari Rak Layanan Tertutup	B.1.2.2	Waktu rata-rata yang diperlukan antara permintaan dokumen dari rak tertutup sampai saat dokumen tersedia untuk pemustaka. Interval waktu diukur pada saat jam buka perpustakaan (jam buka perpustakaan harian, tidak termasuk akhir pekan, hari libur, atau hari-hari lain ketika perpustakaan ditutup).	Untuk menilai apakah proses pengambilan efektif atau tidak.	frekuensi penggunaan dipertimbangkan. Indikator ini tidak mengukur kecepatan pergerakan.	B.1.2.3; B.1.2.1
Kecepatan Pinjam Antar Perpustakaan	B.1.2.3	Jumlah jam yang diperlukan bagi staf perpustakaan yang berhasil menyelesaikan pinjam antar perpustakaan atau transaksi pengiriman dokumen elektronik. Permintaan selesai ketika dokumen dikirim ke perpustakaan yang meminta layanan. Interval waktu diukur dalam hari kerja perpustakaan (jam buka perpustakaan, tidak	Untuk menilai interval waktu keberhasilan menyelesaikan pinjam antar perpustakaan atau transaksi pengiriman dokumen elektronik, dari permintaan awal	Indikator kinerja ini berlaku untuk semua perpustakaan yang berpartisipasi dalam pinjam antar perpustakaan dan layanan pengiriman dokumen elektronik. Perbandingan antar perpustakaan dimungkinkan jika misi dan tujuan perpustakaannya sama dan jika	B.1.2.4; B.1.2.2

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>termasuk akhir pekan, hari libur, atau hari-hari lain ketika perpustakaan ditutup).</p> <p>Pinjam antar perpustakaan adalah peminjaman dokumen dalam bentuk fisik atau pengiriman dokumen, atau bagian dari itu, dalam bentuk salinan dokumen, dari satu perpustakaan ke perpustakaan lain yang tidak berada di wilayah administrasi yang sama.</p> <p>Pengiriman dokumen elektronik pada indikator ini adalah transmisi elektronik suatu dokumen atau bagian dari koleksi perpustakaan ke pemustaka, melalui perantara staf perpustakaan, tidak harus melalui perpustakaan lain.</p> <p>Waktu yang diterima adalah tanggal dan waktu permintaan diterima oleh perpustakaan peminjam.</p> <p>Waktu pengiriman adalah tanggal dan waktu barang yang diminta tersebut dikirim ke perpustakaan yang meminta.</p>	<p>hingga pengiriman barang yang diminta.</p>	<p>jenis peminjaman dan sistem pengiriman yang digunakan sama.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Persentase Pinjam Antar Perpustakaan yang Berhasil	B.1.2.4	<p>Jika hanya salah satu layanan yang tersedia (mis. pinjam antar perpustakaan atau pengiriman dokumen elektronik), indikator ini dapat digunakan untuk layanan tunggal tersebut.</p> <p>Persentase transaksi pinjam antar perpustakaan atau pengiriman dokumen elektronik yang berhasil diselesaikan. Keberhasilan penyelesaian peminjaman antar perpustakaan atau pengiriman dokumen elektronik adalah saat dokumen yang diminta dikirim ke perpustakaan atau pemustaka yang meminta. Pengiriman mencakup semua metode pengiriman dokumen (mis. faksimili, gambar digital, PDF, pos, atau bentuk lain dari layanan pengiriman dokumen). Pinjam antar perpustakaan adalah peminjaman dokumen dalam bentuk fisik atau pengiriman dokumen, atau bagian dari dokumen, dalam bentuk yang disalin, dari satu perpustakaan ke perpustakaan lain yang</p>	<p>Untuk menilai pemenuhan pinjam antar perpustakaan dan permintaan pengiriman dokumen elektronik relatif terhadap jumlah total pinjam antar perpustakaan dan permintaan pengiriman dokumen elektronik.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat diterapkan bagi semua perpustakaan yang berpartisipasi dalam layanan antar perpustakaan dan pengiriman dokumen. Indikator tidak termasuk pemanfaatan bersama koleksi antar perpustakaan yang berada dalam wilayah administrasi yang sama.</p>	B.1.2.3

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Kecepatan Transaksi Referensi	B.1.2.5	<p>tidak berada di wilayah administrasi yang sama.</p> <p>Pengiriman dokumen elektronik dalam hal ini adalah transmisi elektronik suatu dokumen atau bagian dari dokumen koleksi perpustakaan ke pemustaka, melalui perantara staf perpustakaan, tidak harus melalui perpustakaan lain.</p> <p>Pemanfaatan bersama koleksi pada perpustakaan di wilayah administrasi yang sama dicekualikan.</p>	Untuk menilai apakah jawaban referensi diberikan dengan tepat waktu. Indikator juga dapat digunakan untuk menganalisis efektivitas proses dalam layanan referensi.	Indikator ini relevan untuk semua perpustakaan. Perbandingan dimungkinkan antara perpustakaan dengan misi dan tujuan yang sama jika disediakan jenis layanan referensi yang sama (mis. referensi online).	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>akhir pekan, hari libur, atau hari-hari lain ketika perpustakaan ditutup).</p> <p>CATATAN 3 Pertanyaan referensi dapat mengenai fakta, dokumen, atau saran tentang sumber-sumber terkait minat pemustaka.</p> <p>CATATAN 4 Definisi tersebut tidak termasuk permintaan informasi petunjuk dan administratif, mis. untuk mencari staf atau fasilitas, mengenai waktu buka, tentang mengoperasikan peralatan, seperti printer pembaca atau terminal komputer, menggunakan fungsi swalayan.</p> <p>CATATAN 5 Pertanyaan referensi dapat disampaikan melalui telepon, surat, alat elektronik (seperti email, pesan teks, atau perangkat lunak referensi digital) atau secara tatap muka.</p>			
Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang	B.1.2.6	Persentase bahan langka dalam koleksi perpustakaan yang dapat diambil di katalog web perpustakaan.	Untuk menilai apakah koleksi pustaka langka dapat diakses melalui web.	Indikator kinerja dapat diterapkan untuk semua perpustakaan yang memiliki koleksi langka.	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Dapat Diakses melalui Katalog Web		<p>Dalam hal indikator ini, bahan langka adalah incunabula, manuskrip, buku yang diterbitkan sebelum 1800, dan buku-buku baru yang dibuat berharga oleh edisi terbatas, dengan jenis jilidan, target pemustaka, dan karakteristik.</p> <p>CATATAN 1 Biasanya, bahan-bahan tersebut akan menjadi milik koleksi khusus dengan tanda rak khusus dan akan disimpan secara terpisah di lokasi yang aman dengan akses terbatas.</p> <p>CATATAN 2 Definisi tersebut tidak termasuk arsip dan catatan mengenai orang (pribadi), lembaga, dan organisasi (koleksi yang berisi manuskrip, surat, catatan, foto, dan bahan lain yang diberikan melalui pewarisan ke perpustakaan atau dibeli seperti itu oleh, atau atas nama perpustakaan).</p>	<p>Indikator ini juga mengukur keterlibatan perpustakaan dalam mempromosikan koleksi langka ini.</p>	<p>Perbandingan antar perpustakaan dapat dipengaruhi oleh pendanaan nasional atau regional untuk katalogisasi retrospektif.</p>	
Persentase Koleksi Langka	B.1.2.7	<p>Persentase bahan pustaka langka dalam koleksi itu berada dalam kondisi stabil.</p>	<p>Untuk menilai apakah koleksi langka dapat digunakan dan</p>	<p>Indikator ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan yang</p>	<p>B.1.2.8; B.1.3.4</p>

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
dalam Kondisi Stabil		Kondisi stabil didefinisikan sebagai cocok untuk digunakan. Bahan yang stabil mungkin memiliki beberapa kerusakan tetapi dapat digunakan tanpa risiko kerusakan berlanjut. Bahan perpustakaan yang tidak stabil akan semakin rusak jika digunakan. Indikator terbatas pada koleksi cetak dan naskah.	diakses dalam bentuk aslinya. Dengan demikian indikator menilai kecukupan aktivitas perpustakaan untuk melestarikan koleksi aslinya.	tugasnya meliputi pelestarian dokumen langka. Perbandingan antar perpustakaan dapat dilakukan pada perpustakaan yang memiliki misi dan koleksi yang sama.	
Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang Perlu Perawatan Konservasi/ Restorasi yang Menerima Perawatan tersebut	B.1.2.8		Untuk menilai kegiatan perpustakaan dalam konservasi bahan langka dalam bentuk aslinya.	Indikator ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan yang memiliki koleksi langka. Membandingkan hasil antar perpustakaan akan sulit, karena koleksi langka akan sangat berbeda. Tetapi perbandingan dari waktu ke waktu dan dengan tujuan tertentu akan menjadi penting untuk setiap perpustakaan.	B.1.2.7; B.1.3.4
B.1.3 Fasilitas					

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Area Pemustaka per Kapita	B.1.3.1	<p>Total area pemustaka yang tersedia di perpustakaan per 1.000 anggota populasi yang akan dilayani.</p> <p>Area pemustaka dalam indikator ini adalah area yang dapat digunakan untuk layanan pemustaka. Ini termasuk ruang untuk membaca dan belajar (individu atau kelompok), peminjaman, referensi dan informasi, dan layanan lain yang disediakan kepada pemustaka, area swalayan (pinjaman dan pengembalian dan alat penyortir), juga area untuk rekreasi dan komunikasi, ruang P3K, pintu masuk, dan area penyimpanan akses terbuka, sebagai bagian terintegrasi dari area layanan pemustaka. (Lihat SNI ISO 2789:2013.)</p> <p>Bangunan yang biasanya tidak tersedia bagi pemustaka harus dicekualikan.</p>	<p>Untuk menilai pentingnya perpustakaan sebagai tempat belajar, bertemu, sebagai pusat pembelajaran, dan menunjukkan dukungan lembaga untuk tugas-tugas seperti ini.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat diterapkan bagi semua perpustakaan yang memiliki bangunan fisik.</p> <p>Perbandingan dimungkinkan jika perbedaan dalam misi perpustakaan dan target populasi yang akan dilayani dipertimbangkan.</p>	
Tempat Pemustaka per Kapita	B.1.3.2	<p>Rasio tempat pemustaka yang tersedia untuk umum, baik dengan atau tanpa peralatan, per 1.000 populasi pemustaka potensial yang wajib dilayani.</p>	<p>Untuk menilai ketersediaan tempat pemustaka di perpustakaan.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat diterapkan oleh semua perpustakaan dengan populasi yang ditentukan untuk dilayani</p>	B.2.3.1

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>Untuk indikator ini, tempat pemustaka termasuk tempat di carel, ruang seminar, ruang belajar, bagian layanan audio visual dan layanan anak, serta tempat duduk informal di lounge dan area kelompok. Tidak termasuk tempat di aula, ruang kuliah dan teater auditorium yang digunakan untuk acara khusus. Juga tidak termasuk ruang lesehan dan bantal tempat pemustaka dapat duduk. Juga tidak termasuk kursi yang disediakan khusus untuk penggunaan staf.</p>		<p>dan dengan fasilitas kerja dan membaca.</p>	
<p>Jam Buka Perpustakaan Terhadap Permintaan</p>	<p>B.1.3.3</p>	<p>Jumlah aktual jam buka perpustakaan dibandingkan dengan jumlah jam yang dibutuhkan oleh pemustaka. Jam buka dalam indikator ini adalah jam dalam hari kerja normal perpustakaan di mana layanan (mis. layanan referensi dan sirkulasi, ruang baca) tersedia untuk pemustaka.</p>	<p>Untuk menilai sampai sejauh mana jam buka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat diterapkan oleh semua perpustakaan. Perbandingan dapat dimungkinkan jika perbedaan dalam misi dan target populasi yang akan dilayani perpustakaan dipertimbangkan. Indikator dapat digunakan dengan kelompok target yang berbeda, mis. mahasiswa, dosen, pemustaka lanjut usia, dll.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Persentase Ruang Penyimpanan yang Memiliki Lingkungan Tepat	B.1.3.4	<p>Persentase ruang penyimpanan untuk koleksi yang menawarkan lingkungan yang sesuai.</p> <p>Dalam hal indikator ini, lingkungan yang tepat didefinisikan sebagai suhu yang memadai, kelembaban relatif (<i>relative humidity</i>/RH), cahaya, dan kualitas udara. Kecukupan suhu, RH, cahaya, dan kualitas udara untuk pelestarian jangka panjang bahan pustaka perpustakaan pusat dan arsip ditentukan oleh rentang yang direkomendasikan dalam standar Internasional tentang persyaratan penyimpanan dokumen (lihat ISO 11799). Sehubungan dengan RH dan suhu, ISO 11799 merekomendasikan parameter berikut:</p>	Untuk menilai apakah lingkungan penyimpanan cukup melindungi koleksi.	Indikator dapat digunakan untuk perpustakaan cabang atau bagian-bagian perpustakaan dengan waktu buka yang berbeda.	B1.2.7; B.1.2.8

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>a) Untuk penyimpanan kertas, yang harus diawetkan selama mungkin, suhu minimum 2 °C dan suhu maksimum 18 °C dengan toleransi harian ± 1 °C adalah wajib. Kelembaban Relatif pada titik tetap antara 30 % dan 45 % dengan batas toleransi harian ± 3 %.</p> <p>b) Untuk kertas di area koleksi yang sering digunakan, ISO 11799 menganjurkan suhu minimum 14 °C dan suhu maksimum 18 °C dengan batas toleransi harian ± 1 °C. Kelembaban relatif harus pada titik tetap antara 35 % dan 50 % dengan batas toleransi harian ± 3 %.</p> <p>c) Untuk penyimpanan perkamen dan kulit, ISO 11799 menyarankan suhu minimum 2 °C dan suhu maksimum 18 °C dengan toleransi harian ± 1 °C. Kelembaban Relatif harus berada pada titik tetap antara 50 % dan 60 % dengan batas toleransi harian ± 3 %.</p>			

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>Perubahan suhu dan RH yang cepat harus dihindari pada semua bahan.</p> <p>Mengacu pada potensi kerusakan oleh cahaya dan penerangan, radiasi yang terlihat serta radiasi ultraviolet harus dikontrol terus menerus. Radiasi ultraviolet harus dihilangkan sebanyak mungkin. Siang hari harus dikeluarkan dari ruang penyimpanan dan penggunaan cahaya buatan harus dijaga agar tetap minimum. Intensitas cahaya di ruang penyimpanan tidak boleh lebih dari 200 lx dalam hal lantai. Intensitas cahaya dalam pameran tidak boleh lebih dari 50 lx.</p> <p>ISO 11799:2003 juga menentukan nilai kritis polutan yang paling umum, mis. sulfur dioksida, nitrogen oksida, dan ozon atmosfer (lihat ISO 11799:2003, hlm. 10 - 11 dan Tabel A.1, hal. 15).</p>			
B.1.4 Staf Staf per Kapita	B.1.4.1	Rasio karyawan termasuk asisten siswa dan karyawan proyek ditentukan per 1000 anggota dalam populasi yang akan dilayani.	Untuk menilai jumlah karyawan per pustakaan per	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan dengan populasi	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
			1000 anggota target populasi yang akan dilayani. Jumlah orang dalam populasi yang akan dilayani dapat dianggap sebanding dengan jumlah pekerjaan yang harus dilakukan.	yang sudah ditentukan untuk dilayani. Membandingkan perpustakaan dapat dimungkinkan jika perbedaan dalam misi perpustakaan dan faktor sosial ekonomi dalam populasi diperhitungkan.	
B.2 Penggunaan					
Indikator yang mengukur penggunaan sumber daya dan layanan perpustakaan (misal peminjaman, unduhan, dan penggunaan fasilitas).					
B.2.1 Koleksi					
Perputaran Koleksi	B.2.1.1	Jumlah total pinjaman dalam koleksi yang ditentukan selama periode waktu tertentu, biasanya satu tahun, dibagi dengan jumlah total dokumen dalam koleksi. Pinjaman adalah transaksi peminjaman atau pengiriman langsung suatu dokumen dalam bentuk non-elektronik (mis. buku), atau dokumen elektronik pada media penyimpan fisik (misal CD-ROM) atau perangkat lain (misal pembaca <i>ebook</i>), atau transmisi	Untuk menilai tingkat keseluruhan penggunaan peminjaman koleksi.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan yang meminjamkan koleksinya. Dapat digunakan juga pada koleksi khusus, kelompok subjek, cabang, atau pengadaan koleksi terbaru. Untuk masing-masing area yang ditentukan dalam perpustakaan, indikator yang	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>dokumen elektronik untuk satu pemustaka pada periode waktu terbatas (misal ebook). CATATAN 1 Perpanjangan pinjaman dicekualikan, tetapi dapat dihitung secara terpisah. CATATAN 2 Pinjaman termasuk pinjaman terdaftar di perpustakaan (pinjaman di tempat). CATATAN 3 Pinjaman termasuk dokumen yang disalin yang disediakan sebagai pengganti dokumen asli (termasuk faks) dan cetakan dokumen elektronik yang dibuat oleh staf perpustakaan bagi pemustaka. CATATAN 4 Pinjaman dokumen dalam bentuk fisik untuk pemustaka jarak jauh disertakan. CATATAN 5 Pengiriman dokumen secara elektronik melalui perantara dihitung sebagai pengiriman dokumen elektronik jika penggunaannya diizinkan untuk waktu yang</p>		<p>dihasilkan dapat dibandingkan guna melihat apakah perputarannya berbeda secara signifikan. Dapat digunakan untuk membandingkan perpustakaan-perpustakaan dengan misi yang sama, jika periode waktu yang sama digunakan.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Pinjaman per kapita	B.2.1.2	<p>tidak terbatas. Ini termasuk pengiriman ke anggota populasi yang akan dilayani. [SUMBER: SNI ISO 2789:2013, 2.2.19]</p> <p>Jumlah total pinjaman dalam setahun dibagi dengan populasi yang akan dilayani. Pinjaman adalah transaksi peminjaman atau pengiriman langsung suatu dokumen dalam bentuk non-elektronik (mis. buku), atau dokumen elektronik pada media penyimpan fisik (mis. CD-ROM) atau perangkat lain (mis. Pembaca e-book), atau transmisi dokumen elektronik untuk satu pemustaka pada periode waktu terbatas (mis. eBook). CATATAN 1 Perpanjangan pinjaman dikecualikan, tetapi dapat dihitung secara terpisah. CATATAN 2 Pinjaman termasuk pinjaman terdaftar di perpustakaan (pinjaman di tempat). CATATAN 3 Pinjaman termasuk dokumen yang disalin yang disediakan sebagai pengganti dokumen asli (termasuk</p>	<p>Untuk menilai tingkat penggunaan koleksi perpustakaan oleh populasi yang akan dilayani. Ini juga dapat digunakan untuk menilai kualitas koleksi dan kemampuan perpustakaan untuk mempromosikan penggunaan koleksi.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan dengan koleksi yang dipinjamkan. Indikator dapat digunakan untuk koleksi khusus, kelompok subjek, atau cabang. Untuk setiap area yang ditentukan dalam perpustakaan, hasilnya dapat dibandingkan. Indikator dapat digunakan untuk membandingkan perpustakaan jika perbedaan dalam misi perpustakaan, faktor sosial-ekonomi, dan periode pinjaman diperhitungkan.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Persentase Koleksi yang Tidak Digunakan	B.2.1.3	faks) dan cetakan dokumen elektronik yang dibuat oleh staf perpustakaan untuk pemustaka. CATATAN 4 Pinjaman dokumen dalam bentuk fisik untuk pemustaka jarak jauh disertakan. CATATAN 5 Pengiriman dokumen secara elektronik melalui perantara dihitung sebagai pengiriman dokumen elektronik jika penggunaannya diizinkan untuk waktu yang tidak terbatas. Ini termasuk pengiriman ke anggota populasi yang akan dilayani.	Untuk menilai jumlah koleksi fisik dan elektronik yang tidak digunakan selama periode tertentu. Indikator juga dapat digunakan untuk menilai kesesuaian pengembangan koleksi dengan	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator dapat digunakan untuk koleksi khusus, kelompok subjek, cabang, atau periode waktu. Indikator harus dihitung secara terpisah untuk koleksi fisik dan koleksi elektronik perpustakaan.	B.2.1.1

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Jumlah Unit Konten yang Diunduh per Kapita	B.2.1.4	<p>perpustakaan mencatatnya sebagai pinjaman di tempat.</p> <p>Periode yang digunakan untuk pengukuran ditetapkan oleh pengguna indikator. Hal ini harus dilakukan sesuai dengan misi dan kebijakan perpustakaan. Secara umum, jangka waktu satu tahun adalah minimum yang sesuai.</p> <p>Jumlah unit konten yang diunduh sebagian atau seluruhnya dari setiap koleksi elektronik, dibagi dengan populasi yang dilayani selama periode waktu tertentu. Penggunaan koleksi elektronik oleh staf perpustakaan dan untuk pelatihan pemustaka termasuk dalam hitungan unit isi yang diunduh.</p> <p>Populasi yang dilayani adalah ukuran yang lebih disukai; namun, target populasi tertentu dapat diganti dan ditentukan saat pelaporan.</p>	kebutuhan populasi yang akan dilayani.	Dalam setiap kategori ini, indikator yang dihasilkan dapat dibandingkan untuk melihat apakah persentase koleksi yang tidak digunakan berbeda secara signifikan.	B.3.1.3; B.2.1.5

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Jumlah Unduhan per Dokumen yang Didigitalikan	B.2.1.5	Jumlah unduhan per dokumen yang didigitalikan dari koleksi perpustakaan selama periode tertentu. Untuk tujuan indikator ini, hanya dokumen-dokumen digital yang tersedia untuk akses publik yang disertakan.	Untuk menilai apakah perpustakaan memiliki dokumen digital yang relevan untuk pemustaka.	Indikator kinerja dapat digunakan oleh semua perpustakaan yang tugasnya termasuk melestarikan dan mempromosikan warisan dokumen. Membandingkan hasil antar perpustakaan akan sulit, karena isi dan daya tarik koleksi digital bisa sangat berbeda, tetapi perbandingan dari waktu ke waktu akan penting untuk setiap perpustakaan.	B.1.1.4
B.2.2 Akses					
Kunjungan Perpustakaan per Kapita	B.2.2.1	Jumlah total kunjungan ke perpustakaan, baik fisik atau virtual, selama setahun penuh dibagi dengan jumlah total orang dalam target populasi yang dilayannya. Untuk tujuan indikator ini, kunjungan adalah tindakan memasuki tempat perpustakaan atau mengakses situs web perpustakaan untuk menggunakan salah satu layanan yang disediakan oleh perpustakaan.	Untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam menarik pemustaka memanfaatkan layanannya.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan dengan populasi yang ditentukan untuk dilayani. Membandingkan perpustakaan dimungkinkan jika perbedaan dalam misi perpustakaan dan faktor sosial ekonomi dalam populasi diperhitungkan.	B.3.4.2

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Persentase Pemustaka Eksternal	B.2.2.2	Persentase pemustaka eksternal dari semua pemustaka. Dalam hal ini, pemustaka eksternal didefinisikan sebagai peminjam aktif eksternal, pemustaka eksternal terdaftar yang telah meminjam setidaknya satu dokumen selama periode pelaporan. Untuk institusi pendidikan tinggi, ini biasanya termasuk pemustaka yang bukan dosen dan staf profesional atau mahasiswa. Untuk perpustakaan umum, ini biasanya populasi di luar wilayah hukum yang harus dilayani.	Untuk menilai persentase pemustaka yang tidak termasuk target populasi yang akan dilayani dan karenanya, penting untuk dipelajari budaya di setempat tersebut sehingga berdampak daya tarik terhadap hal-hal di luar area layanan perpustakaan.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan yang melayani pemustaka eksternal.	B.2.1.2; B.2.4.1; B.2.2.3
Persentase Total Peminjaman untuk Pemustaka Eksternal	B.2.2.3	Persentase total peminjaman perpustakaan untuk non-anggota populasi yang akan dilayani. Untuk institusi pendidikan tinggi, ini biasanya termasuk pemustaka yang bukan dosen dan staf profesional atau mahasiswa. Untuk perpustakaan umum, ini biasanya layanan untuk populasi di luar area hukum.	Untuk menilai sejauh mana layanan peminjaman perpustakaan digunakan oleh pemustaka eksternal, oleh karenanya ini memperlihatkan daya tarik koleksi	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan yang menyediakan layanan peminjaman koleksi kepada pemustaka di luar target populasi yang seharusnya dilayani.	B.2.1.2

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>Pinjaman adalah transaksi peminjaman atau pengiriman langsung suatu dokumen dalam bentuk non-elektronik (mis. buku), atau dokumen elektronik pada media penyimpan fisik (mis. CD-ROM) atau perangkat lain (mis. pembaca e-Book), atau transmisi dokumen elektronik untuk satu pemustaka untuk periode waktu terbatas (mis. eBook).</p> <p>CATATAN 1 Perpanjangan pinjaman dikecualikan, tetapi dapat dihitung secara terpisah.</p> <p>CATATAN 2 Pinjaman termasuk pinjaman terdaftar di perpustakaan (pinjaman di tempat).</p> <p>CATATAN 3 Pinjaman termasuk dokumen yang disalin dan disediakan sebagai pengganti dokumen asli (termasuk faks) dan cetakan dokumen elektronik yang dibuat oleh staf perpustakaan untuk pemustaka.</p>	<p>perpustakaan kepada pemustaka di luar target populasi yang akan dilayani.</p>		

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Kehadiran Pemustaka di Acara Perpustakaan per Kapita	B.2.2.4	<p>CATATAN 4 Pinjaman dokumen dalam bentuk fisik untuk pemustaka jarak jauh disertakan.</p> <p>CATATAN 5 Pengiriman dokumen secara elektronik melalui perantara dihitung sebagai pengiriman dokumen elektronik jika penggunaannya diizinkan untuk waktu yang tidak terbatas. Ini termasuk transmisi ke anggota populasi yang akan dilayani.</p> <p>Jumlah total kehadiran di acara perpustakaan selama setahun penuh per 1.000 anggota populasi. Acara, dalam indikator ini, termasuk acara sastra, budaya, atau pendidikan, mis. kunjungan penulis, kelompok membaca, diskusi sastra, lokakarya, dan lain-lain.</p> <p>Acara bisa berbeda untuk anak-anak, remaja, dan orang dewasa.</p> <p>Hanya acara yang diatur oleh perpustakaan yang disertakan.</p> <p>Pameran tidak termasuk.</p>	Untuk memperkirakan daya tarik acara perpustakaan untuk target populasi perpustakaan yang akan dilayani.	Indikator kinerja ini sebagian besar berlaku untuk perpustakaan umum, tetapi juga dapat berlaku untuk perpustakaan lain yang menawarkan berbagai acara untuk populasi mereka untuk dilayani.	B.2.2.5

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		Sertakan acara yang dihadiri secara daring (misal melalui <i>webcast</i> , <i>webinar</i> , atau teknologi lainnya).			
Jumlah Kehadiran Pemustaka di Sesi Pelatihan per Kapita	B.2.2.5	Jumlah kehadiran pemustaka pada pelatihan selama periode waktu tertentu per 1.000 populasi yang akan dilayani. Pelatihan pemustaka didefinisikan sebagai program pelatihan yang diadakan oleh perpustakaan dengan pelatihan yang direncanakan, di mana hasilnya ditujukan untuk pengetahuan penggunaan perpustakaan dan layanan informasi dan teknologi lainnya. Pelatihan pemustaka dapat mencakup tur perpustakaan, pelatihan teknologi, atau sebagai layanan berbasis web untuk pemustaka.	Untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam menjangkau pemustakanya melalui penyediaan sesi-sesi pelatihan.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan dengan populasi yang ditentukan untuk dilayani.	B.2.2.4
B.2.3 Fasilitas					
Tingkat keterisian Tempat oleh Pemustaka	B.2.3.1	Persentase tempat pemustaka yang digunakan pada saat pengamatan. Tempat pemustaka yang disediakan khusus untuk penggunaan staf tidak termasuk.	Untuk menilai tingkat penggunaan keseluruhan tempat pemustaka yang disediakan untuk	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan dengan fasilitas membaca dan bekerja.	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>Tempat-tempat pemustaka di carel, di ruang seminar dan ruang belajar dan bagian audiovisual dan anak-anak, dan tempat duduk informal di lounge, dan area grup disertakan.</p> <p>Kecualikan tempat di aula dan ruang kuliah serta teater auditorium yang diperuntukkan bagi acara-acara khusus. Juga kecualikan ruang lantai dan bantal tempat pemustaka dapat duduk (lesehan).</p>	<p>membaca dan bekerja di perpustakaan, dengan memperkirakan proporsi tempat yang digunakan pada waktu tertentu.</p>	<p>Pengukuran dapat dilakukan pada waktu tertentu dalam sehari, seminggu, atau setahun, mis. waktu puncak atau waktu tidak sibuk. Ini harus dinyatakan secara eksplisit saat menggunakan indikator.</p>	
B.2.4 Umum					
<p>Persentase Target Populasi yang Dicapai</p>	<p>B.2.4.1</p>	<p>Persentase target populasi menggunakan layanan perpustakaan.</p> <p>Pemustaka bisa, dalam hal ini, adalah individu atau badan hukum (organisasi, lembaga, atau perusahaan).</p>	<p>Untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam menjangkau target populasi.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan.</p> <p>Indikator dapat digunakan untuk membandingkan perpustakaan yang bertujuan untuk melayani target populasi yang sama, asalkan metode yang digunakan sama untuk menghitung indikator.</p>	<p>B.2.2.1</p>

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Kepuasan Pemustaka	B.2.4.2	<p>Peringkat rata-rata oleh pengguna layanan secara keseluruhan atau berbagai layanan perpustakaan. Peringkat harus dalam skala numerik, baik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skala empat poin, dari 1 hingga 4 dengan 1 sebagai nilai terendah, - skala lima poin, dari 1 hingga 5 dengan 1 sebagai nilai terendah, atau - skala tujuh poin, dari 1 hingga 7 dengan 1 sebagai nilai terendah. 	<p>Untuk menilai sejauh mana pemustaka puas dengan layanan perpustakaan secara keseluruhan atau beberapa layanan perpustakaan tertentu.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Membandingkan perpustakaan yang sama pada waktu yang berbeda dimungkinkan. Membandingkan perpustakaan yang berbeda pada umumnya sangat sulit, dan hanya valid jika keadaan, pertanyaan, dan prosedurnya sama. Ada sejumlah survei kepuasan pemustaka yang tersedia, baik untuk perpustakaan umum maupun perguruan tinggi, yang dapat digunakan untuk perbandingan antar perpustakaan dengan misi serupa, dengan kuesioner dan proses survei yang sama digunakan. Indikator dapat digunakan untuk menilai kepuasan kategori pemustaka tertentu, mis.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
				<p>mahasiswa program sarjana, staf pengajar fakultas, atau kelompok pemustaka orang tua.</p> <p>Indikator ini dapat digunakan untuk mengukur persepsi pemustaka terhadap salah satu layanan publik perpustakaan.</p> <p>Sebagai contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jam buka; - fasilitas belajar; - ketersediaan dokumen; - layanan pinjaman antar perpustakaan; - menjawab pertanyaan dan referensi; - pelatihan pemustaka; - sikap staf perpustakaan; - layanan perpustakaan secara keseluruhan. <p>Aspek yang berbeda dari layanan individual juga dapat dinilai dalam survei yang sama.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Keinginan untuk Kembali	B.2.4.3	<p>Persentase transaksi referensi setelah pemustaka menyatakan bahwa mereka bersedia untuk kembali ke meja referensi (ke layanan referensi virtual) dengan pertanyaan yang lain.</p> <p>CATATAN 1 Pertanyaan referensi dapat mengenai fakta, dokumen, atau saran tentang sumber untuk subjek pemustaka.</p> <p>CATATAN 2 Definisi ini tidak termasuk pertanyaan informasi (pertanyaan tentang arah dan administrasi).</p> <p>CATATAN 3 Pertanyaan referensi virtual dapat dikirimkan melalui email atau formulir web.</p> <p>Indikator ini tidak menilai kecepatan transaksi referensi atau keakuratan/ketepatan jawaban referensi.</p>	Untuk menilai efektivitas transaksi referensi sehingga pemustaka mau kembali ke meja layanan referensi (atau ke layanan referensi virtual).	<p>Indikator ini relevan untuk semua perpustakaan yang menyediakan layanan referensi.</p> <p>Perbandingan dimungkinkan antar perpustakaan dengan misi dan tujuan yang sama jika jenis layanan referensi yang sama disediakan.</p> <p>Indikator ini dapat digunakan untuk mengevaluasi referensi tatap muka tradisional dan untuk referensi virtual.</p>	
B.3 Efisiensi					
B.3.1 Koleksi					

Indikator yang mengukur efisiensi sumber daya dan layanan (mis. biaya per pinjaman, akses atau unduhan koleksi elektronik; waktu yang diperlukan untuk memperoleh atau memproses dokumen; dan tingkat memberikan jawaban yang benar).

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Biaya per Penggunaan Koleksi	B.3.1.1	<p>Total pengeluaran berulang perpustakaan dalam satu tahun fiskal dibagi dengan jumlah total contoh penggunaan koleksi (pinjaman ditambah unduhan ditambah penggunaan di tempat) pada periode yang sama.</p> <p>Total pengeluaran berulang adalah jumlah pengeluaran untuk</p> <p>a) pengadaan bahan perpustakaan dari semua format (termasuk biaya cetakan, lisensi, dan bayar per pengesahan),</p> <p>b) staf (termasuk staf proyek, asisten siswa, dll.) dan pelatihan staf, dan semua penggunaan lainnya: operasi dan pemeliharaan komputer dan jaringan, lisensi perangkat lunak dan telekomunikasi, sewa dan pemeliharaan bangunan, biaya utilitas (pemanas, listrik, air, saluran pembuangan), perbaikan atau penggantian perabot dan peralatan yang ada, dan biaya lainnya seperti katalog tercetak, menyalin,</p>	Indikator ini menilai biaya perpustakaan per penggunaan koleksi dan juga efisiensi biaya layanan perpustakaan.	Indikator ini relevan untuk semua perpustakaan dengan koleksi fisik dan elektronik. Perbandingan antar perpustakaan dengan misi, struktur, dan populasi yang sama dimungkinkan, jika perbedaan dalam koleksi dan kebijakan peminjaman dipertimbangkan dan jika pengeluaran berulang dihitung dengan cara yang sama.	B.3.1.2; B.3.4.1; B.3.4.2

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>ongkos kirim, promosi layanan, alat tulis, asuransi, transportasi dan komunikasi, konsultasi, dan lain-lain.</p> <p>Pengeluaran modal (pada pengadaan koleksi, atau penambahan, bangunan, bangunan baru, dan ekstensi, pada sistem komputer, furnitur, dan peralatan) dikecualikan.</p> <p>Pinjaman adalah transaksi peminjaman atau pengiriman langsung suatu dokumen dalam bentuk non-elektronik (mis. buku), atau dokumen elektronik pada media fisik penyimpan (mis. CD-ROM) atau perangkat lain (misal alat baca eBook), atau transmisi dokumen elektronik pada pemustaka untuk periode waktu terbatas (misal eBook).</p> <p>CATATAN 1 Perpanjangan pinjaman dikecualikan, tetapi dapat dihitung secara terpisah.</p> <p>CATATAN 2 Pinjaman termasuk pinjaman terdaftar di perpustakaan (pinjaman di tempat).</p>			

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>CATATAN 3 Pinjaman termasuk dokumen yang disalin dan disediakan sebagai pengganti dokumen asli (termasuk faks) dan cetakan dokumen elektronik yang dibuat oleh staf perpustakaan untuk pemustaka.</p> <p>CATATAN 4 Pinjaman dokumen dalam bentuk fisik bagi pemustaka jarak jauh disertakan.</p> <p>CATATAN 5 Pengiriman dokumen secara elektronik melalui perantara dihitung sebagai pengiriman dokumen elektronik jika penggunaannya diizinkan untuk waktu yang tidak terbatas. Ini termasuk pengiriman ke anggota target populasi yang dilayani.</p> <p>Perpanjangan pinjaman dicekualikan, tetapi dapat dihitung secara terpisah. Penting bahwa pelibatan dan pengecualian dijelaskan ketika indikator kinerja digunakan untuk membandingkan perpustakaan.</p>			

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Biaya Pengadaan per Penggunaan Koleksi	B.3.1.2	<p>Penggunaan koleksi di tempat dalam indikator ini berarti dokumen yang diambil oleh pemustaka dari rak terbuka untuk digunakan di lokasi.</p> <p>Yang dimaksud pengunduhan pada indikator ini adalah permintaan unit isi (dokumen atau bagian dokumen) yang berhasil dari koleksi elektronik perpustakaan.</p>	Indikator ini menilai biaya pengadaan per penggunaan koleksi perpustakaan dan dengan demikian menilai juga efektivitas dan orientasi pemustaka kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.	Indikator ini relevan untuk semua perpustakaan dengan koleksi fisik dan elektronik. Indikator dapat digunakan untuk membandingkan biaya satu penggunaan di perpustakaan yang sama dari waktu ke waktu. Perbandingan antar perpustakaan dengan misi, struktur, dan target populasi yang sama dimungkinkan, jika perbedaan dalam koleksi dan kebijakan meminjam dipertimbangkan dan	B.3.1.1; B.3.4.1; B.3.4.2

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>fisik (misal CD-ROM) atau perangkat lain (misal alat baca eBook), atau transmisi dokumen elektronik bagi pemustaka untuk periode waktu terbatas (misal eBook). CATATAN 1 Perpanjangan pinjaman dicekualikan, tetapi dapat dihitung secara terpisah. CATATAN 2 Pinjaman termasuk pinjaman terdaftar di perpustakaan (pinjaman di tempat). CATATAN 3 Pinjaman termasuk dokumen yang disalin dan disediakan sebagai pengganti dokumen asli (termasuk faks) dan cetakan dokumen elektronik yang dibuat oleh staf perpustakaan untuk pemustaka. CATATAN 4 Pinjaman dokumen dalam bentuk fisik untuk pemustaka jarak jauh disertakan. CATATAN 5 Pengiriman dokumen elektronik melalui perantara dihitung sebagai pengiriman dokumen elektronik jika</p>		<p>jika pengeluaran pengadaan dihitung dengan cara yang sama.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>penggunaannya diizinkan untuk waktu yang tidak terbatas. Ini termasuk pengiriman ke anggota populasi target yang dilayani. Yang dimaksud dengan pinjaman pada indikator ini adalah transaksi peminjaman fisik dokumen kepada satu pemustaka. Ini termasuk pinjaman di tempat (pinjaman dalam perpustakaan), salinan yang disediakan sebagai pengganti dokumen asli, dan pinjam antar perpustakaan. Perpanjangan pinjaman dan pinjaman antar perpustakaan yang akan datang tidak termasuk.</p> <p>Penting bahwa pelibatan dan pengecualian dijelaskan ketika indikator kinerja digunakan untuk membandingkan antar perpustakaan.</p> <p>Penggunaan koleksi di tempat dalam indikator ini berarti dokumen yang diambil oleh pemustaka dari rak terbuka untuk digunakan di tempat.</p>			

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Biaya per Unduhan	B.3.1.3	<p>Pengunduhan dalam indikator ini adalah permintaan bagian dari isi dokumen (dokumen atau bagian dokumen) yang berhasil dari koleksi elektronik milik perpustakaan.</p> <p>Biaya setiap koleksi elektronik dibagi dengan jumlah unduhan dari koleksi elektronik itu selama periode yang ditentukan.</p> <p>Biaya koleksi elektronik adalah biaya pengadaan, berlangganan, atau lisensi yang dibayarkan oleh perpustakaan untuk koleksi tersebut. Biaya “bayar per unduhan” tidak termasuk dalam definisi ini karena biaya per unduhan sudah jelas.</p> <p>Pengunduhan dalam indikator ini adalah permintaan unit isi yang berhasil. Yang dimaksud dengan unit isi dalam indikator ini adalah karya tekstual atau audio-visual yang diproses secara unik oleh komputer bisa dokumen asli atau ringkasan dari suatu karya yang diterbitkan lainnya.</p>	Untuk menilai biaya koleksi elektronik tertentu yang terkait dengan jumlah unduhan dari sumber daya tersebut.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator dapat digunakan untuk perbandingan dari waktu ke waktu pada koleksi elektronik lainnya atau sumber daya yang sama di perpustakaan lain jika perbedaan dalam kebijakan pengembangan koleksi dan faktor sosial ekonomi dalam populasi diperhitungkan. Indikator kinerja hanya berlaku untuk koleksi elektronik yang ada harganya.	B.3.1.2

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		Ini termasuk dokumen atau bagian dari dokumen (mis. artikel, abstrak, tabel konten, gambar) dan catatan deskriptif.			
B.3.2 Akses					
Waktu Median (nilai tengah) Akuisisi Dokumen	B.3.2.1	Jumlah rata-rata hari antara tanggal meminta dokumen dan tanggal dokumen tiba di perpustakaan atau dapat diakses. Kecualikan dokumen yang diperoleh dengan hadiah atau pertukaran, dan dokumen yang dipesan atau diminta sebelum diterbitkan.	Untuk menilai sejauh mana pemasok bahan pustaka efektif, dalam hal kecepatan.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator ini sangat berguna untuk pengadaan monograf (cetak dan elektronik). Membandingkan pemasok (<i>supplier</i>) dapat dilakukan.	B.3.2.2
Waktu Median (nilai tengah) Pemrosesan Dokumen	B.3.2.2	Nilai tengah jumlah hari antara hari dokumen tiba di perpustakaan dan hari dokumen tersedia untuk pengguna.	Untuk menilai apakah berbagai bentuk prosedur pemrosesan efektif untuk mempercepat.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator ini sangat berguna untuk monograf (cetak dan elektronik). Ini dapat diterapkan untuk berbagai jenis dokumen atau subjek yang berbeda. Perbandingan antar perpustakaan dimungkinkan, tetapi hanya jika perbedaan dalam misi yang	B.3.2.1

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
				memengaruhi tingkat pengatalogan deskriptif, pengatalogan subjek, kebijakan penjiwaan, dll diperhitungkan. Ketika menginterpretasikan hasil, perbedaan dalam komputerisasi dan penggunaan katalog salinan harus diperhatikan secara khusus.	
B.3.3 Staf					
Persentase staf Layanan Pemustaka terhadap Seluruh Staf	B.3.3.1	Jumlah staf FTE (<i>full-time equivalent</i>) yang secara langsung melayani pemustaka dinyatakan sebagai persentase dari jumlah staf FTE di perpustakaan. Layanan pemustaka meliputi fungsi-fungsi berikut: peminjaman, referensi, pinjaman antar perpustakaan, pendidikan pengguna, fotokopi, pengrakan, dan penelusuran dokumen.	Untuk menentukan upaya perpustakaan yang ditujukan untuk layanan publik dalam kaitannya dengan layanan latar belakang.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator kinerja ini dapat digunakan untuk membandingkan perpustakaan dengan misi dan populasi yang sama untuk dilayani, asalkan metode pengukuran yang sama dari posisi staf telah digunakan.	
Tingkat Penyampaian	B.3.3.2	Jumlah pertanyaan referensi dijawab dengan benar dibagi dengan jumlah total pertanyaan referensi yang ditangani.	Untuk menilai sejauh mana staf mampu memenuhi	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan.	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Jawaban yang Benar			<p>persyaratan utama untuk layanan referensi yang baik, yaitu memberikan jawaban yang benar atas pertanyaan.</p>	<p>Karena metodologi ini cukup kompleks dan membutuhkan keahlian khusus, metodologi ini digunakan sebagian besar di perpustakaan umum yang besar atau perguruan tinggi atau sistem perpustakaan.</p>	
Rasio Biaya Akuisisi/Pengadaan terhadap Biaya Staf	B.3.3.3	<p>Biaya akuisisi (termasuk penjiilidan, langganan, dan bayar per penggunaan) dibagi dengan pengeluaran untuk staf reguler (staf dalam posisi bagan organisasi).</p>	<p>Untuk mengaitkan biaya pengadaan dengan biaya staf untuk menilai apakah perpustakaan menginvestasikan bagian yang relevan dari pendapatannya dalam koleksi.</p>	<p>Indikator kinerja dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator ini paling informatif untuk perpustakaan yang memiliki anggaran fleksibel atau global dan yang dapat mengalihkan sumber daya antara staf dan pengeluaran koleksi. Indikator kinerja ini dapat digunakan untuk perbandingan dari waktu ke waktu atau ke perpustakaan lain jika perbedaan dalam kebijakan pengumpulan dan misi perpustakaan diperhitungkan.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Produktivitas Karyawan dalam Pemrosesan Media	B.3.3.4	Untuk mengukur produktivitas karyawan dalam pemrosesan media, jumlah total media yang diperoleh dibagi dengan jumlah karyawan penuh (FTE) yang terlibat dalam pemrosesan media (pengadaan dan katalog, bukan katalog retrospektif).	Untuk mengukur jumlah rata-rata media yang diperoleh (cetak dan dokumen elektronik) yang diproses per karyawan dalam periode tertentu (biasanya satu tahun). Indikator tersebut menunjukkan dengan tepat produktivitas karyawan.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator kinerja dapat digunakan untuk perbandingan dari waktu ke waktu atau dengan perpustakaan lain jika perbedaan dalam media yang diperoleh dan alur kerja serta metode pemrosesan media diperhitungkan. Indikator tidak mengukur kualitas (kecepatan dan akurasi) dari kegiatan pemrosesan.	B.3.3.5
Produktivitas Karyawan dalam Layanan Pinjaman dan Pengiriman	B.3.3.5	Jumlah total transaksi pinjaman selama satu tahun dibagi dengan jumlah karyawan penuh (FTE) yang terlibat dalam pinjaman normal, pinjam antar perpustakaan, dan pengiriman dokumen termasuk staf yang mengambil dokumen dari rak dan reproduksi (fotokopi)/pemindaian untuk dikirim. Pinjaman untuk indikator ini meliputi:	Untuk menilai efisiensi layanan pinjaman dan pengiriman bahan perpustakaan.	Indikator ini relevan untuk semua perpustakaan dengan layanan pinjaman dan pengiriman. Perbandingan antar perpustakaan dimungkinkan jika perbedaan persentase jenis pinjaman dan pengiriman dan perbedaan dalam tingkat otomatisasi dipertimbangkan.	B.3.3.6; B.3.3.4

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<ul style="list-style-type: none"> - peminjaman normal, termasuk peminjaman di tempat; - pinjam antar perpustakaan; - transaksi pengiriman dokumen. Perpanjangan pinjaman tidak termasuk.		Indikator tidak mengukur kualitas (kecepatan dan ketepatan) dari pemberian layanan.	
Biaya Staf per Judul yang Dikatalog	B.3.3.6	Biaya staf untuk membuat deskripsi dokumen dan penyisipan ke dalam berkas katalog, dibagi dengan jumlah judul yang di katalog. CATATAN 1 Untuk tujuan indikator ini, istilah katalog mengacu pada deskripsi fisik suatu dokumen dan termasuk katalog salinan, katalog asli lengkap, katalog asli minimum, dan katalog ulang. CATATAN 2 Pengambilan otoritas catatan, analisis subjek, pengindeksan, dan klasifikasi juga disertakan. CATATAN 3 Untuk tujuan indikator ini, biaya staf termasuk upah dan tunjangan karyawan lainnya; biaya staf lainnya tidak termasuk.	Untuk menilai biaya staf dari kebijakan khusus untuk menghasilkan catatan bibliografi dan juga efisiensi praktik dan proses perpustakaan.	Indikator ini relevan untuk semua perpustakaan yang tugasnya termasuk menghasilkan data bibliografi. Indikator dapat dibagi menjadi beberapa jenis dokumen. Baik produksi data lengkap maupun sebagian dan impor data disertakan. Indikator tidak dimaksudkan untuk mengukur kualitas katalog. Perbandingan perpustakaan dimungkinkan, jika persentase eksemplar dan/atau katalogisasi minimal, jenis katalogisasi subjek dan klasifikasi, dan perbedaan gaji diperhitungkan.	B.3.3.4

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		Untuk menghindari kesalahpahaman, pengguna indikator harus menyatakan secara eksplisit jenis dan bagian mana dari katalog yang dimasukkan dalam perhitungan.			
B.3.4 Umum					
Biaya per Pengguna	B.3.4.1	Total pengeluaran yang berulang atau biaya operasional perpustakaan dalam satu tahun fiskal penuh dibagi dengan jumlah pengguna. Total pengeluaran berulang adalah jumlah pengeluaran untuk a) pengadaan (termasuk biaya menjilid, langganan, dan bayar per penggunaan), b) staf (termasuk staf proyek, asisten siswa/ mahasiswa, dan lain-lain) dan pelatihan staf, dan c) semua tujuan lain: operasi dan pemeliharaan komputer dan jaringan, langganan (lisensi) perangkat lunak dan telekomunikasi, sewa dan pemeliharaan bangunan, biaya utilitas (pemanas,	Untuk menilai biaya layanan perpustakaan terkait dengan jumlah pemustaka.	Indikator kinerja ini berlaku untuk semua perpustakaan. Indikator dapat digunakan untuk perbandingan antar perpustakaan dengan misi yang sama, jika perhitungan pengeluaran dilakukan dengan cara yang sama.	B.3.4.2; B.3.1.1

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>listrik, air, saluran pembuangan), perbaikan atau penggantian perabot dan peralatan yang ada, dan biaya lainnya seperti pengatalogan, reproduksi, biaya pos, promosi layanan, alat tulis, asuransi, transportasi dan komunikasi, konsultasi, dan lain-lain.</p> <p>Untuk tujuan indikator ini, pemustaka adalah orang yang telah mengunjungi perpustakaan atau menggunakan layanan atau fasilitas perpustakaan dengan cara lain selama setahun terakhir. Untuk perpustakaan di mana peminjaman merupakan kegiatan utama, jumlah pemustaka dengan pinjaman terdaftar dapat digunakan sebagai perkiraan jumlah pemustaka dalam target populasi.</p>			
Biaya per Kunjungan Perpustakaan	B.3.4.2	Total biaya operasional perpustakaan dalam satu tahun fiskal penuh, dibagi dengan jumlah kunjungan (termasuk kunjungan virtual) ke perpustakaan.	Untuk menilai biaya layanan perpustakaan terkait dengan jumlah kunjungan perpustakaan.	Indikator ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator dapat digunakan untuk perbandingan antara perpustakaan dengan misi yang sama, asalkan	B.3.4.1; B.2.2.1

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>Total biaya operasional adalah jumlah pengeluaran untuk</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pengadaan (termasuk biaya menjilid, langganan, dan bayar per penggunaan), b) staf (termasuk staf proyek, asisten siswa, dan lain-lain) dan pelatihan staf, c) untuk semua keperluan lain: operasi dan pemeliharaan komputer dan jaringan, lisensi perangkat lunak dan telekomunikasi, sewa dan pemeliharaan bangunan, biaya utilitas (pemanas, listrik, air, selokan), perbaikan atau penggantian perabot dan peralatan yang ada, dan biaya lainnya seperti proses katalogisasi, penyalinan, pengiriman, promosi layanan, alat tulis, asuransi, transportasi dan komunikasi, konsultasi, dan lain-lain. <p>Pengeluaran modal (pada pengadaan, atau penambahan, lokasi bangunan, bangunan baru, dan ekstensi, pada sistem komputer, furnitur, dan peralatan) dikecualikan.</p> 		<p>penghitungan kunjungan dan perhitungan pengeluaran dilakukan dengan cara yang sama.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		Untuk keperluan indikator ini, kunjungan adalah seseorang yang memasuki atau meninggalkan tempat perpustakaan (hanya menghitung satu kali masuk atau keluar, bukan keduanya). Kunjungan virtual adalah satu siklus berkelanjutan kegiatan pemustaka di web perpustakaan oleh pemustaka dari luar alamat IP perpustakaan (biasanya dari luar perpustakaan), terlepas dari jumlah halaman atau elemen yang dilihat			
B.4 Potensi dan Pengembangan					
Indikator yang mengukur input perpustakaan ke bidang layanan dan sumber daya yang timbul dan kemampuannya untuk memperoleh dana yang cukup untuk pengembangan (misal persentase pengeluaran untuk koleksi elektronik dan kehadiran di sesi pelatihan formal oleh staf).					
B.4.1 Koleksi					
Persentase pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan koleksi elektronik	B.4.1.1	Persentase total pengeluaran perpustakaan untuk penyediaan informasi yang digunakan untuk koleksi elektronik. Koleksi elektronik meliputi basis data, serial elektronik, dan dokumen digital. Pengeluaran untuk koleksi elektronik, untuk tujuan indikator ini, terdiri dari biaya	Untuk menilai sejauh mana perpustakaan berkomitmen untuk membangun koleksi elektronik.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator dapat digunakan untuk bagian tertentu dari koleksi perpustakaan (mis. area jurnal, area subjek) atau perpustakaan	B.4.2.1

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>pengadaan perpustakaan, langganan, dan lisensi. Sebagai alternatif, perpustakaan mungkin memutuskan untuk memasukkan biaya bayar per penggunaan dan pengiriman dokumen elektronik dengan biaya pengembangan koleksi. Ini harus dinyatakan dengan jelas saat menampilkan atau membandingkan skor.</p> <p>Total pengeluaran akuisisi akan mengacu pengeluaran untuk penjiilidan.</p> <p>Pengeluaran untuk infrastruktur, seperti perangkat keras, perangkat lunak, atau jaringan, dan pada digitalisasi dokumen tidak boleh dimasukkan.</p> <p>Pajak pertambahan nilai, pajak penjualan dan layanan, atau pajak lokal lainnya sudah termasuk. Memasukkannya dapat memengaruhi perbandingan internasional.</p>		<p>cabang. Dalam setiap kategori ini, indikator yang dihasilkan dapat dibandingkan untuk melihat apakah persentasenya berbeda secara signifikan.</p> <p>Perbandingan antar perpustakaan dapat dimungkinkan jika perbedaan dalam cakupan subjek, kebijakan koleksi, dan faktor sosial-ekonomi dalam populasi dipertimbangkan.</p>	
B.4.2 Staf					
Persentase Staf Perpustakaan	B.4.2.1	Jumlah staf perpustakaan penuh (FTE) yang terlibat dalam perencanaan, pemeliharaan,	Untuk menilai sejauh mana perpustakaan	Indikator ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan yang	B.4.1.1

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
yang Menyediakan Layanan Elektronik		<p>penyediaan, dan pengembangan layanan TI dan secara teknis mengembangkan dan meningkatkan layanan elektronik perpustakaan, dibagi dengan jumlah total staf FTE perpustakaan.</p> <p>Dalam indikator ini, pengertian menyediakan layanan elektronik berarti memelihara dan mengembangkan sistem otomatis perpustakaan, server web perpustakaan, repositori untuk publikasi elektronik, sistem referensi elektronik, dan semua aplikasi perangkat lunak lain yang disediakan untuk pemustaka dan staf yang memelihara perangkat keras komputer (server, komputer, printer, dan pemindai).</p> <p>Staf dalam layanan informasi dan layanan bantuan, dalam akuisisi/pemrosesan koleksi elektronik, dalam digitalisasi bahan untuk koleksi elektronik, dalam pelatihan pemustaka yang berurusan dengan layanan perpustakaan elektronik, serta dalam pekerjaan yang berhubungan dengan isi</p>	<p>menginvestasikan sumber daya manusia dalam memberikan dukungan teknis untuk layanan elektronik.</p>	<p>menyediakan layanan elektronik dengan staf mereka sendiri. Indikator dapat digunakan untuk membandingkan perpustakaan dengan misi yang sama dan target populasi yang sama yang dilayani, asalkan metode pengukuran yang sama digunakan.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
Jumlah Jam Kehadiran pada Pelatihan Formal per Staf	B.4.2.2	pada layanan internet perpustakaan tidak termasuk. Jumlah jam kehadiran anggota staf pada sesi pelatihan formal dibagi dengan jumlah total staf perpustakaan (jumlah orang, bukan FTE). Pelatihan diselenggarakan tanpa rencana sebelumnya oleh perpustakaan, eksternal, atau daring dan diselenggarakan oleh staf perpustakaan, pakar perpustakaan, atau sistem pakar (misal pelatihan melalui web). Indikator juga menilai jumlah kehadiran pada sesi pelatihan.	Untuk menilai peningkatan keterampilan staf perpustakaan dengan menghadiri pelajaran pelatihan.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan.	B.4.2.1; B.4.2.3
Persentase Waktu yang Digunakan Staf untuk Pelatihan	B.4.2.3	Proporsi total jam kerja yang diinvestasikan perpustakaan dalam pelatihan staf sebagai persentase.	Untuk menilai persentase waktu staf yang dialokasikan untuk kegiatan pelatihan formal dengan tujuan meningkatkan keterampilan staf.	Indikator tersebut dapat digunakan di semua jenis perpustakaan, tetapi paling tepat jika digunakan di tingkat sektor perpustakaan (mis. total perpustakaan umum, total perpustakaan perguruan tinggi).	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
<p>Persentase Staf dalam Kemitraan dan Proyek Kerja sama</p>	<p>B.4.2.4</p>	<p>Jumlah staf perpustakaan (FTE) dalam kemitraan dan proyek kerjasama, dibagi dengan jumlah total staf perpustakaan (FTE). CATATAN 1 Suatu kemitraan didefinisikan sebagai suatu kerja sama yang sedang berlangsung, formal antara perpustakaan dan satu atau lebih organisasi lain, termasuk perpustakaan lain, biasanya mengenai layanan atau kegiatan tertentu. CATATAN 2 Sebuah proyek didefinisikan sebagai proses unik, yang terdiri dari serangkaian kegiatan terkoordinasi dan terkontrol dengan tanggal mulai dan selesai, dilakukan untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan persyaratan tertentu, termasuk kendala waktu, biaya, dan sumber daya. CATATAN 3 Hanya inisiatif dan proyek kerja sama yang dilembagakan dan/atau didanai khusus yang dipertimbangkan untuk indikator ini, mis. kelompok kerja atau</p>	<p>Untuk menilai kerja sama perpustakaan lokal, regional, nasional, dan internasional dan dengan itu pentingnya perpustakaan dan dampaknya terhadap dunia perpustakaan.</p>	<p>Indikator ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Perbandingan antar perpustakaan dimungkinkan, jika berbagai peluang untuk pendanaan proyek dipertimbangkan.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>komite yang dibentuk oleh asosiasi perpustakaan atau proyek yang didanai oleh pemerintah atau organisasi penelitian.</p> <p>CATATAN 4 Sebagai bagian, persentase staf yang terlibat dalam kerja sama dan proyek internasional dapat dinilai secara terpisah.</p> <p>CATATAN 5 Proyek internasional dalam konteks indikator ini adalah proyek dengan setidaknya satu mitra dari luar negara.</p>			
B.4.3 Umum					
Persentase Sarana Perpustakaan yang Diterima dari Bantuan Khusus atau Pendapatan Perpustakaan	B.4.3.1	Persentase sarana perpustakaan yang diterima dari bantuan khusus atau pendapatan perpustakaan. Keseluruhan sarana perpustakaan mencakup sarana untuk belanja modal. Cara yang diterima oleh bantuan khusus atau pendapatan yang dihasilkan termasuk cara untuk belanja modal yang tidak dibayar oleh lembaga donor. Bantuan khusus dalam hal ini adalah hibah yang tidak berulang untuk mendanai	Untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam memperoleh sumber daya keuangan tambahan.	Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan. Indikator dapat digunakan untuk perbandingan dari waktu ke waktu atau ke perpustakaan lain jika perbedaan dalam lembaga pendanaan dan tugas khusus perpustakaan yang secara terus menerus didanai oleh badan eksternal diperhitungkan.	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>proyek-proyek besar. Pendanaan berkelanjutan oleh badan eksternal untuk tugas-tugas khusus perpustakaan (mis. pelaksanaan pusat pendidikan perpustakaan) tidak dianggap sebagai hibah khusus, tetapi termasuk dalam keseluruhan sarana perpustakaan.</p> <p>Pendapatan yang dihasilkan oleh perpustakaan termasuk pendapatan dari biaya, ongkos jasa, dan langganan, sumbangan, dan pendapatan yang dihasilkan oleh kegiatan khusus seperti toko perpustakaan atau iklan.</p>			
<p>Persentase Sarana yang Dialokasikan untuk Perpustakaan</p>	B.4.3.2	<p>Persentase sarana institusi (tidak termasuk dana pihak ketiga) yang dialokasikan ke perpustakaan.</p> <p>Sarana kelembagaan, dalam indikator ini, mencakup seluruh anggaran lembaga induk satu tahun, tetapi tanpa dana pihak ketiga dan tanpa sisa tahun sebelumnya.</p> <p>Sarana perpustakaan, dalam indikator ini, terdiri dari semua dana yang diterima dari</p>	<p>Untuk mengukur pentingnya perpustakaan (dinyatakan dalam satuan moneter) dan dukungan oleh lembaga pendanaan.</p>	<p>Indikator kinerja ini dapat digunakan oleh semua perpustakaan di institusi pendidikan tinggi. Perbandingan antara sistem perpustakaan terintegrasi dan sistem dua-tingkat dengan banyak perpustakaan departemen mungkin sulit.</p>	

Indikator Kinerja (IK)	No IK	Definisi	Sasaran/Tujuan	Ruang Lingkup	Indikator Terkait
		<p>lembaga induk, termasuk biaya pengadaan, bahan, dan biaya staf, pengeluaran modal, dan dana satu kali. Dana pihak ketiga, bantuan khusus, dan pendapatan dari hasil usaha perpustakaan dikecualikan.</p> <p>Bantuan khusus adalah hibah yang bersifat tidak berulang dalam pendanaan (atau sebagian mendanai) proyek-proyek besar.</p>		<p>Perpustakaan umum dan khusus dapat mengadaptasi indikator ini untuk memperoleh persentase dari sarana publik yang dialokasikan ke perpustakaan dari total anggaran otoritas pendanaan mereka.</p>	

2. Metode dan Prosedur Penilaian Dampak Perpustakaan

2.1. Umum

Pada sebagian besar kasus, dampak perpustakaan tidak dapat ditangkap secara langsung, tetapi langkah atau indikator pengganti harus digunakan. Bukti dampak dapat dikumpulkan dengan cara-cara berikut:

- a. Disimpulkan melalui:
 - data luaran (misalnya kehadiran di acara; tingkat penggunaan layanan; hasil pemeriksaan);
 - indikator kinerja perpustakaan
 - tingkat kepuasan pemustaka;
- b. Diminta (melalui kuesioner, wawancara, kelompok fokus, atau metode lain untuk meminta informasi atau pendapat);
- c. Diobservasi (melalui pengamatan terstruktur; observasi informal; rekaman sendiri; tes).

Dalam banyak kasus, terbukti bermanfaat untuk menggabungkan beberapa metode untuk mendapatkan hasil yang andal, misalnya untuk mencadangkan statistik yang menunjukkan perubahan perilaku pemustaka dengan hasil dari wawancara atau diskusi kelompok terpusat (FGD).

2.2. Bukti yang Disimpulkan

Tantangan pengukuran dampak di perpustakaan adalah untuk mengidentifikasi data yang menggambarkan dan menunjukkan perbedaan sumber daya perpustakaan, layanan, dan keahlian yang dibuat dalam kehidupan pengguna. Perpustakaan mengumpulkan sejumlah besar data tentang masukan dan luaran mereka, dan banyak dari mereka juga menggunakan ukuran kinerja dan survei kepuasan pemustaka untuk menilai kualitas aktual dan persepsi layanan mereka.

Secara umum data tersebut tidak dapat langsung digunakan untuk menunjukkan dampak penggunaan perpustakaan. Namun, jika masukan dan luaran data dikumpulkan secara sistematis dan jika kinerja perpustakaan dan kepuasan penggunaannya diperiksa secara teratur, hasilnya akan memungkinkan identifikasi kegiatan dan layanan yang tampaknya telah berdampak pada pengguna. Kasus dampak yang disimpulkan seperti itu sebaiknya ditindaklanjuti dengan prosedur dalam Bab 4.

2.3. Bukti yang Diminta

2.3.1. Umum

"Mengumpulkan" bukti dampak berarti meminta pengalaman pemustaka dari perpustakaan, manfaat yang mereka peroleh dari layanan perpustakaan dan pendapat umum mereka tentang perpustakaan. Pertanyaan tersebut biasanya ditujukan kepada pemustaka aktual, tetapi dapat mencakup non-pemustaka.

2.3.2. Metode

Metode dapat dibedakan menjadi pertanyaan tertulis atau lisan (survei, wawancara, kelompok fokus). Pertanyaan lisan biasanya kurang terstandarisasi dan akan menghasilkan lebih banyak pendapat dan sikap subyektif. Survei tertulis yang terstandarisasi dan sebagian besar memberikan hasil yang dapat diukur. Jika populasi target yang besar harus ditanya, kuesioner terstruktur dan terstandarisasi sebaiknya dipilih untuk mengatasi jumlah hasil dan untuk memastikan perbandingan jawaban.

Pemustaka juga dapat diminta untuk menilai sendiri keterampilan dan kompetensi yang telah mereka peroleh dengan menggunakan layanan perpustakaan. Pertanyaan-pertanyaan dapat menggunakan teknik insiden kritis (CIT), atau membahas pengalaman umum, pemustaka jangka panjang. CIT dapat menyangkut satu kunjungan, atau aktivitas tertentu yang berlangsung lebih dari satu kunjungan, Misalnya pengalaman saat menulis makalah. Jika pemustaka ditanyai mengenai satu hari atau kunjungan tertentu, jawabannya mungkin dipengaruhi oleh pengalaman yang berpotensi tidak biasa pada hari atau kunjungan itu.

Metode apa pun yang digunakan, responden sebaiknya diberitahu tentang maksud dan tujuan penelitian.

2.4. Bukti yang Diamati

2.4.1. Umum

Observasi dalam standar ini adalah metode pengumpulan data di mana situasi yang menarik diperhatikan dan fakta yang relevan, tindakan dan perilaku dicatat. Boleh jadi ada skala penilaian yang akan digunakan

peneliti ketika mengamati perilaku. Pengamatan mensyaratkan bahwa peneliti mengamati tindakan dan perilaku secara langsung daripada menggunakan instrumen penelitian seperti survei atau kuesioner.

Boleh jadi ada masalah etika dan privasi yang harus diatasi ketika mengamati dan merekam perilaku. Subjek sebaiknya tidak diidentifikasi dalam catatan pengamatan tanpa izin mereka. Pengamat sebaiknya dilatih dengan hati-hati dan sebaiknya diberikan pedoman yang menentukan siapa dan apa yang sebaiknya diamati dan protokol untuk mencatat dan atau mengkodekan bukti yang diamati.

2.4.2. Metode

Pengamatan dapat dibedakan sebagai berikut:

a) Terstruktur atau tak terstruktur

Dalam observasi terstruktur, pengamat diberikan jadwal yang menunjukkan apa yang harus dicari dalam perilaku subyek yang diselidiki dan bagaimana mencatat dan memberi kode pada pengamatan. Jadwal pengamatan memastikan bahwa pengamatan dan pencatatan dilakukan secara sistematis. Dalam pengamatan yang takterstruktur, hanya kerangka umum untuk studi yang diberikan.

b) Partisipan atau non-partisipan

Dalam pengamatan partisipan, peneliti mengambil bagian dalam kegiatan kelompok atau komunitas yang sedang dipelajari untuk mengamati perilaku. Pengamatan non-partisipan berarti bahwa pengamat bukan bagian dari wilayah yang diamati. Dalam pengamatan non-partisipan, tugas juga dapat dilakukan dengan cara lain seperti penggunaan perekam video.

c) Terbuka atau rahasia.

Pengamatan terbuka menyiratkan bahwa subyek yang diamati sadar bahwa perilaku mereka sedang diamati. Masalahnya adalah bahwa perilaku mereka mungkin dipengaruhi oleh pengetahuan ini. Untuk memastikan hasil yang sah, mungkin perlu dalam kasus tertentu menggunakan observasi rahasia, di mana pengamat tidak diidentifikasi. Dalam keadaan seperti itu, mendapatkan persetujuan dari subjek setelah

pengamatan, dan memastikan kerahasiaan data yang dikumpulkan, adalah sangat penting.

2.4.3. Metode Gabungan

Merupakan metode yang berbeda untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang dapat menunjukkan dampak perpustakaan. Meskipun metode ini dapat digunakan secara independen, penggunaan beberapa metode dalam kombinasi, pengumpulan dan analisis data dari berbagai jenis dan asal, dapat memberikan serangkaian temuan yang lebih kaya yang lebih mengarah pada wawasan, pemahaman dan identifikasi dampak perpustakaan yang lebih baik dan juga untuk kepercayaan yang lebih besar pada kesimpulan yang dihasilkan oleh studi evaluasi.

Dalam praktik perpustakaan, metode gabungan juga dapat diterapkan dalam proses berulang di mana hasil dari satu studi ditindaklanjuti oleh studi lain untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang masalah dan dampak. Survei pemustaka adalah contoh utama. Hasil survei memberikan data kuantitatif dan kualitatif yang dapat ditindaklanjuti dengan wawancara atau kelompok fokus untuk menilai dampak. Persiapan untuk survei pemustaka baru juga dapat mencakup wawancara atau kelompok fokus untuk mengidentifikasi kekhawatiran pemustaka tertentu yang dapat digunakan dalam mengembangkan pertanyaan.

2.5. Data Kuantitatif dan Kualitatif

2.5.1. Umum

Temuan dari berbagai metode dapat dibedakan menjadi data kuantitatif dan kualitatif, tetapi sebagian besar metode menghasilkan kedua jenis data.

2.5.2. Data Kuantitatif

Data kuantitatif berupa angka dan biasanya dinyatakan dalam satuan pengukuran, misalnya jumlah pinjaman, persentase yang diwawancarai yang mengunjungi perpustakaan. Banyak informasi yang dikumpulkan dan dilaporkan oleh perpustakaan secara tradisional -jumlah

penggunaan, pembelian, ukuran koleksi, ukuran staf, anggaran- adalah data kuantitatif. Data kelembagaan dan komunitas juga sering bersifat kuantitatif, misalnya data sosial ekonomi, data kinerja siswa dan penelitian. Data kuantitatif dapat dikumpulkan melalui semua metode dan bukti yang data ada. Metode untuk meminta masukan pemustaka seperti wawancara dan survei juga menyediakan data yang dapat dianalisis secara kuantitatif.

a. Data Dari Berbagai Sumber

Data kuantitatif dari sumber yang berbeda dapat diatur dalam hubungannya satu sama lain, dan dengan data kualitatif, untuk wawasan yang lebih baik tentang dampak yang mungkin dari perpustakaan. Bergantung pada keandalan dan validitas data, serangkaian analisis statistik dapat dilakukan untuk mengidentifikasi hubungan kunci, korelasi, dan signifikansi. Salah satu pendekatan yang paling efektif adalah membandingkan data penggunaan perpustakaan dengan data individu dan kelembagaan yang sesuai untuk memastikan apakah ada hubungan statistik antara penggunaan dan kinerja perpustakaan.

Meskipun mungkin ada hubungan yang signifikan secara statistik, ini tidak berarti bahwa ada hubungan kausal. Faktor atau variabel lain, termasuk yang di luar perpustakaan, mungkin juga memainkan peran penting. Layanan seorang analis data yang terampil mungkin diperlukan untuk mengklarifikasi sifat hubungan ini.

b. Penambangan Data

Penambangan data adalah proses komputasi yang mengidentifikasi pola yang berpotensi signifikan dengan mengategorikan dan menganalisis data kuantitatif dari berbagai perspektif dan dimensi, serta merangkum hubungan dan dampak potensial. Set data dapat dianalisis menggunakan perangkat lunak analisis statistik untuk menentukan hubungan dan signifikansi. Penambangan data juga dapat menunjukkan tren jangka panjang.

Sebagian besar data statistik perpustakaan berhubungan dengan penggunaan layanan, fasilitas, dan koleksi. Penambangan data dapat melihat hubungan antara set data perpustakaan yang berbeda seperti pelajaran pelatihan pemustakadan kualitas pencarian katalog. Data yang ada di luar perpustakaan bisa sama atau lebih penting dalam menunjukkan dampak.

Data mining dapat digunakan untuk menentukan kemungkinan hubungan antara aktivitas perpustakaan dan kinerja dalam tugas kuliah atau penelitian, ketika data kuantitatif dari perpustakaan dibandingkan dengan data lain dari dalam atau di luar perpustakaan.

2.5.3. Data Kualitatif

Dalam pengertian Standar ini, data kualitatif adalah data yang menggambarkan, tetapi tidak mengukur atribut atau sifat suatu objek, khususnya alasan tindakan manusia. Metode kualitatif fokus pada memahami alasan tindakan manusia. Pendekatannya meliputi teknik wawancara dan survei, mendongeng, dan penilaian diri. Pendekatan kualitatif sesuai untuk mengumpulkan bukti dampak perpustakaan pada individu dan masyarakat dan dapat melengkapi informasi kuantitatif dengan membawa masukan langsung dari mereka yang menggunakan layanan perpustakaan, termasuk narasi mereka.

Analisis informasi kualitatif berbeda dari data kuantitatif dan perawatan diperlukan untuk menggunakan metode analitik yang ketat yang tidak mencerminkan bias perpustakaan. Perangkat lunak analisis kualitatif dapat membantu mengidentifikasi hubungan. Temuan sebaiknya dikategorikan ke dalam kelas yang dapat diberi nilai numerik.

BAB IV
PROSES ANALISIS KINERJA DAN DAMPAK PERPUSTAKAAN

1. Proses Analisis Kinerja Perpustakaan

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
B.1 Sumber Daya, Akses, dan Infrastruktur			
Indikator yang mengukur kecukupan dan ketersediaan sumber daya dan layanan perpustakaan (mis. staf, koleksi, tempat pemustaka).			
B.1.1 Koleksi			
Ketersediaan Judul yang Diperlukan	B.1.1.1	<p>Menarik sampel judul secara acak dari koleksi atau yang dilanggan oleh perpustakaan dalam format cetak dan elektronik dan diperlukan oleh setidaknya oleh satu pemustaka. Untuk setiap judul dalam sampel, catat apakah judul tersebut tersedia. Untuk pengukuran kasar koleksi tercetak, periksa catatan yang ada di perpustakaan. Untuk ukuran yang lebih akurat, periksa eksemplar judul yang sebenarnya. Judul dalam format elektronik harus diperiksa secara langsung.</p> <p>Ketersediaan Judul yang Diperlukan adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana A adalah jumlah judul diperlukan yang tersedia dalam sampel;</p>	<p>Indikator ini adalah bilangan bulat antara 0 dan 100. Indikator ini memperkirakan kemungkinan judul yang dipilih secara acak dimiliki atau dilanggan oleh perpustakaan dan diperlukan oleh pemustaka. Nilai tinggi berarti ketersediaan tinggi. Di beberapa perpustakaan, variasi musiman yang ditandai diharapkan terjadi. Variasi mingguan atau harian juga bisa diharapkan.</p> <p>Indikator dipengaruhi oleh beberapa faktor. Yang paling penting adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jumlah eksemplar buku dari setiap judul, terutama judul yang banyak diminati; - komposisi koleksi sehubungan dengan

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>B adalah jumlah total judul yang diperlukan dalam sampel. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Sampel acak dari judul yang diperlukan dapat dibuat dengan dua cara.</p> <p>a) Tanyakan sampel secara acak dari pemustaka judul apa yang mereka cari di koleksi cetak dan elektronik perpustakaan dan kemudian keluarkan dari daftar semua judul yang tidak dimiliki atau tidak dilanggan oleh perpustakaan. Hanya judul tertentu, bukan pencarian subjek, yang dimasukkan dalam sampel. Keluarkan duplikat dari judul yang sama. Untuk mencapai sampel yang benar-benar acak, semua judul yang diperlukan harus ditanyakan dari setiap pemustaka, atau satu judul harus dipilih secara acak dari setiap pemustaka.</p> <p>b) Menarik sampel acak menggunakan transaksi pinjaman aktual, permintaan pengambilan dari penyimpanan di luar lokasi, penarikan pinjaman, dan penggunaan dokumen di tempat. Keluarkan duplikat dari judul yang sama.</p> <p>CATATAN 1 Metode a) dapat digunakan untuk koleksi cetak dan elektronik, metode b) hanya untuk koleksi cetak.</p>	<p>tuntutan pemustaka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - standar periode peminjaman perpustakaan, periode pinjaman khusus untuk judul yang banyak diminati, dan jumlah dokumen yang ditetapkan untuk dipinjamkan secara bersamaan; - jumlah judul yang tersedia dalam format elektronik pada saat perhitungan. <p>Faktor-faktor kecil, seperti jumlah judul yang diambil untuk penjilidan atau pemrosesan lainnya, kecepatan pengrahan kembali, dan lain-lain akan memengaruhi nilai.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>CATATAN 2 Metode b) tidak terlalu mencolok bagi pemustaka, tetapi hanya mencerminkan permintaan untuk judul yang diadakan dan telah ditransaksikan sebagai pinjaman. Untuk beberapa tujuan, hasilnya memadai.</p> <p>Untuk perpustakaan dengan variasi yang ditandai, mis. variasi musiman, indikator yang lebih akurat dapat diperoleh dengan mengukur Ketersediaan Judul yang Diperlukan pada interval waktu tertentu dan kemudian menghitung ketersediaan rata-ratanya.</p>	
Persentase Judul yang Diperlukan dalam Koleksi	B.1.1.2	<p>Tarik sampel judul secara acak yang diperlukan oleh setidaknya satu pemustaka, dengan menanyakan kepada pemustaka apa yang mereka cari di perpustakaan. Sertakan judul dalam format cetak dan elektronik. Sampel hanya judul tertentu, bukan pencarian subjek.</p> <p>CATATAN Metode ini tidak akan menghasilkan sampel yang benar-benar acak kecuali hanya satu judul yang diperlukan diambil dari setiap pemustaka. Untuk tujuan ini, hasilnya memadai bahkan jika semua judul yang disebutkan digunakan. Catat setiap judul yang ada dalam sampel apakah perpustakaan memiliki atau melanggan salinan judul tersebut.</p> <p>Persentase Judul yang Diperlukan dalam Koleksi adalah</p>	<p>Indikator ini adalah bilangan bulat antara 0 dan 100.</p> <p>Indikator ini memperkirakan kemungkinan bahwa judul yang diperlukan oleh pemustaka ada di koleksi perpustakaan. Nilai yang tinggi menunjukkan kesesuaian yang baik antara koleksi perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka.</p> <p>CATATAN Selain menunjukkan kecocokan yang buruk antara koleksi dengan kebutuhan pemustaka, nilai yang rendah mungkin juga menunjukkan bahwa pemustaka memiliki persepsi yang salah tentang cakupan subjek perpustakaan. Ini dapat diatasi melalui promosi layanan perpustakaan.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		$\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana A adalah jumlah judul yang diperlukan dalam sampel yang dimiliki atau dilanggan oleh perpustakaan; B adalah jumlah total judul yang diperlukan dalam sampel. Bulatkan hasil ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>Hasil yang diharapkan akan tergantung pada jenis perpustakaan (mis. perpustakaan khusus atau perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi atau perpustakaan umum, dll.).</p>
<p>Persentase Akses yang Ditolak</p>	<p>B.1.1. 3</p>	<p>Hitung jumlah total percobaan akses pada basis data dan jumlah upaya yang gagal selama periode waktu tertentu. Persentase Akses yang Ditolak adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana A adalah jumlah akses yang ditolak pada basis data berlisensi selama periode waktu tertentu; B adalah jumlah total akses yang ditolak dan berhasil pada basis data elektronik selama periode waktu yang sama. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat, atau satu desimal jika kurang dari 10.</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat dalam kisaran 0 hingga 100. Nilai yang tinggi menunjukkan bahwa jumlah lisensi tidak memadai untuk kebutuhan pemustaka. Indikator harus dipertimbangkan secara terpisah untuk setiap basis data. Tidak ada yang bisa diperoleh dengan menghitung angka global untuk semua basis data.</p>
<p>Jumlah Dokumen yang Didigitalkan per 1.000 Dokumen</p>	<p>B.1.1. 4</p>	<p>Tetapkan jumlah dokumen dalam koleksi perpustakaan. Hitung jumlah dokumen yang didigitalkan dari koleksi pada tahun pelaporan. Jumlah Dokumen yang Didigitalkan per 1.000 Dokumen adalah</p> $\frac{A}{B} \times 1\,000$ <p>di mana</p>	<p>Indikator ini adalah bilangan bulat antara 0 dan 1.000. Nilai tinggi menunjukkan komitmen perpustakaan untuk membuat koleksinya dapat diakses. Indikator akan dipengaruhi oleh pendanaan program lokal,</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>A adalah jumlah dokumen yang didigitalkan pada tahun pelaporan; B adalah jumlah total dokumen dalam koleksi perpustakaan. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>regional, atau nasional terkait pelestarian dokumen.</p>
<p>Persentase Publikasi Institusi dalam Repositori Institusi</p>	<p>B.1.1.5</p>	<p>Diharapkan menghitung indikator secara terpisah untuk cantuman dan akses terbuka dokumen teks lengkap.</p> <p>1) Untuk menilai persentase publikasi akademik milik institusi yang tersedia sebagai cantuman dalam repositori institusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menentukan jumlah publikasi akademik yang diterbitkan (artikel jurnal, <i>eBook</i>, <i>e-print</i>, laporan teknis, tesis dan disertasi, <i>dataset</i>, dan materi belajar mengajar) di institusi selama tiga tahun terakhir; - menentukan jumlah publikasi yang direkam dalam repositori institusi. <p>Persentase Publikasi Akademik Milik Lembaga dalam Repositori Institusi (hanya cantuman) adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah cantuman publikasi akademis institusi dalam akses terbuka repositori institusi;</p> <p>B adalah jumlah publikasi akademis yang diterbitkan oleh lembaga atau staf ilmiah lembaga selama tiga tahun terakhir.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>2) Untuk menilai persentase</p>	<p>Indikator kinerja ini adalah bilangan bulat antara 0 dan 100. Nilai yang tinggi menunjukkan akses yang baik bagi pemustaka eksternal ke publikasi akademik institusi.</p> <p>Nilai yang rendah dapat disebabkan oleh rendahnya pengetahuan tentang manfaat penerbitan akses terbuka atau oleh kebijakan akses yang tidak dibuka di lembaga tersebut.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>publikasi akademik milik institusi yang tersedia secara bebas sebagai dokumen teks lengkap dalam repositori institusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menentukan jumlah total publikasi akademik yang telah diterbitkan (artikel jurnal, e-print, laporan teknis, tesis dan disertasi, dataset, dan materi belajar mengajar) di institusi selama tiga tahun terakhir; - menentukan jumlah publikasi yang teks lengkapnya tersedia untuk semua pemustaka guna diakses secara terbuka di repositori institusi. <p>Persentase Publikasi Akademik Lembaga dalam Repositori Institusi adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah publikasi akademik lembaga yang disimpan dalam repositori institusi;</p> <p>B adalah jumlah publikasi akademis yang diterbitkan oleh lembaga atau staf ilmiah lembaga selama tiga tahun terakhir.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	
B.1.2 Akses			
Ketepatan Pengrakan	B.1.2.1	a) Periksa sampel rak secara acak dengan bantuan daftar rak. Catat, untuk setiap dokumen dalam daftar, apakah disimpan dengan benar. Untuk semua dokumen yang hilang, periksa apakah tidak	Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100. Nilai yang tinggi berarti ketepatan penempatan koleksi di rak tinggi. Ketepatan dokumen di rak dipengaruhi oleh beberapa

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>adanya dokumen tersebut dicatat dalam rekaman perpustakaan. Jika semua dokumen dalam koleksi dilengkapi dengan barcode, alat pemindaian dan teknologi nirkabel dapat digunakan sebagai pengganti daftar rak.</p> <p>Di area akses terbuka, rak harus diperiksa pada saat jam buka agar bisa memasukkan dokumen yang telah digunakan di tempat.</p> <p>Dokumen yang menunggu dirakkan harus dirakkan terlebih dahulu sebelum mulai menghitung.</p> <p>Ketepatan Penggerakan adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah dokumen yang disimpan dengan benar;</p> <p>B adalah jumlah total dokumen dalam sampel (tidak termasuk dokumen yang tidak ada namun dicatat dalam cantuman katalog perpustakaan).</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>CATATAN Jumlah dokumen yang hilang terdiri dari dokumen yang salah tempat dan yang dicuri, jika dokumen yang terakhir tidak dicatat sebagai hilang dalam katalog perpustakaan. Ini mengasumsikan bahwa kondisi rak yang benar karena sering diperiksa sehingga kehilangan koleksi dapat diketahui lebih awal.</p> <p>b) Periksa sampel rak secara acak</p>	<p>faktor. Faktor yang paling berpengaruh adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - frekuensi pemantauan kondisi rak; - kecepatan pergerakan kembali dokumen. <p>Indikator juga dapat menunjuk pada klasifikasi atau sistem lokasi rak lainnya yang tidak transparan dan tidak mudah digunakan atau pada kebutuhan sistem keamanan.</p> <p>Untuk perpustakaan, yang sebagian koleksinya tertutup dan sebagian lagi terbuka, atau di mana penggunaannya sangat bervariasi antar bagian koleksi, ketepatan pergerakan masing-masing bagian koleksi yang berbeda harus dilakukan secara terpisah, seperti dokumen di area layanan terbuka dan di sering digunakan akan lebih rentan terhadap kesalahan penempatan koleksi di rak.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>dalam koleksi. Hitung jumlah dokumen di setiap rak dalam sampel. Catat semua dokumen yang ditemukan di tempat yang salah, terlepas baik kesalahan penempatan di lokasi yang dekat maupun jauh dari posisi benar. Di area layanan terbuka, rak harus diperiksa pada saat jam buka perpustakaan agar bisa menghitung dokumen yang digunakan di tempat.</p> <p>Ketepatan Pengrakan adalah</p> $\frac{A - B}{A} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah total dokumen di rak pada saat pemantauan;</p> <p>B adalah jumlah dokumen yang salah tempat di rak.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>CATATAN 1 Sebagai perkiraan, metode yang lebih sederhana b) sudah cukup.</p> <p>CATATAN 2 Jika semua dokumen dalam koleksi dilengkapi dengan barcode, alat pemindai dan teknologi nirkabel dapat digunakan dalam menghitung dokumen sampel di rak.</p>	
Waktu Median (nilai tengah) Pengambilan Dokumen dari	B.1.2.2	Tarik sampel dokumen secara acak dari koleksi perpustakaan, kemudian simpan di rak tertutup dimana koleksi dapat diminta oleh pemustaka.	Indikator ini merupakan bilangan real tanpa batas atas. Indikator dinyatakan dalam menit atau jam dan menit. Waktu penemuan singkat dianggap baik. Waktu penemuan

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
Rak Layanan Tertutup		<p>Catat, untuk setiap permintaan, tanggal dan waktu ketika permintaan diajukan dan waktu ketika dokumen siap diambil oleh pemustaka. Hitung waktu ketika permintaan diselesaikan dikurangi dengan waktu mulai permintaan, gunakan dalam menit atau jam sesuai kebutuhan atau yang paling cocok.</p> <p>Median (nilai tengah) Waktu Pencarian Dokumen dari Rak Tertutup ditetapkan dengan memberi peringkat permintaan dalam urutan naik pada waktu pencarian. Nilai tengah waktu adalah nilai permintaan di tengah daftar peringkat. Jika jumlah permintaan genap, waktu median adalah rata-rata dari dua nilai di tengah daftar peringkat, dibulatkan ke menit terdekat.</p> <p>Sampel dapat dibuat dengan dua cara berbeda.</p> <p>a) Sampel diambil di antara judul-judul yang dimiliki oleh perpustakaan dan tidak dalam posisi dipinjam. Permintaan dibuat oleh pemantau atau anggota timnya secara acak selama periode pengambilan sampel sampai waktu pencatatan berakhir.</p> <p>b) Sampel diambil di antara permintaan aktual pada saat dokumen siap diambil oleh pemustaka. Metode ini menganggap bahwa tanggal dan waktu permintaan dicatat sebagai</p>	<p>dapat dipengaruhi oleh jumlah permintaan pada waktu puncak, oleh kondisi penyimpanan, atau akurasi rak.</p> <p>Pengiriman bahan perpustakaan yang disimpan di rak tertutup dan ditempatkan di lokasi yang jauh bisa memakan waktu lebih lama.</p> <p>Hasil harus dibandingkan dengan standar layanan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>bagian dari rutinitas.</p> <p>CATATAN 1 Permintaan gagal tidak dimasukkan dalam perhitungan, karena tidak ada waktu penyelesaian yang dapat ditetapkan untuk permintaan yang gagal.</p> <p>CATATAN 2 Permintaan dokumen yang disimpan di luar lokasi harus dihitung secara terpisah.</p>	
Kecepatan Pinjam Antar Perpustakaan	B.1.2.3	<p>Kecepatan Pinjam Antar Perpustakaan adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah jam untuk menyelesaikan pinjam antar perpustakaan atau transaksi pengiriman dokumen elektronik;</p> <p>B adalah jumlah pinjam antar perpustakaan ditambah transaksi pengiriman dokumen elektronik yang termasuk dalam A.</p> <p>Hari di mana perpustakaan tutup tidak dimasukkan. Bulatkan hasil perhitungan ke nilai terdekat. Penggunaan sampel dimungkinkan. Metode yang direkomendasikan adalah "hari kerja normal". "Hari kerja normal" adalah waktu di mana perpustakaan tidak terlalu sibuk atau sepi. Hindari hari libur, masa liburan, dan hari-hari ketika peristiwa yang tidak biasa terjadi di komunitas atau di perpustakaan. Pilih satu waktu di mana perpustakaan buka pada seperti biasa.</p>	<p>Indikator ini merupakan bilangan real positif tanpa batas atas.</p> <p>Nilai yang lebih rendah biasanya dianggap baik. Kinerja ini menunjukkan bahwa sebuah perpustakaan dikelola dengan efisien atau tidak.</p> <p>Indikator dipengaruhi oleh kondisi internal. Jumlah staf, jumlah koleksi, hari-hari perpustakaan tutup, dan keterlambatan pengiriman bisa sangat memengaruhi nilai. Indikator harus dinilai berdasarkan misi dan tujuan perpustakaan.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Jika metode “penghitungan penuh” lebih disukai, data harus dikumpulkan setiap bulan untuk mengurangi beban staf ketika menganalisis hasil.</p> <p>Jika hanya satu layanan yang tersedia di perpustakaan (mis. pinjam antar perpustakaan atau pengiriman dokumen elektronik), maka A dan B akan mencerminkan layanan tunggal yang tersedia.</p>	
<p>Persentase Pinjam Antar Perpustakaan yang Berhasil</p>	<p>B.1.2. 4</p>	<p>Persentase Pinjam Antar Perpustakaan yang Sukses adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah transaksi pinjam antar perpustakaan dan pengiriman dokumen elektronik yang berhasil;</p> <p>B adalah total semua permintaan pinjam antar perpustakaan dan pengiriman dokumen elektronik.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Tempat pengambilan adalah bagian perpustakaan yang bertanggung jawab untuk melayani pinjam antar perpustakaan dan pengiriman dokumen elektronik.</p> <p>Data mengenai jumlah total semua permintaan pinjam antar perpustakaan yang sukses dan transaksi pengiriman dokumen elektronik diperlukan.</p> <p>Pekerjaan bisa lebih mudah pada perpustakaan dengan sistem terotomasi untuk menentukan jumlah transaksi pinjam antar perpustakaan dan permintaan pengiriman dokumen</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100.</p> <p>Nilai tinggi biasanya dianggap baik. Ini merupakan indikator dari kualitas koleksi perpustakaan dan menunjukkan pentingnya perpustakaan bagi komunitas perpustakaan.</p> <p>Indikator ini dipengaruhi oleh persentase tinggi dokumen yang dipinjam atau tidak tersedia pada saat koleksi tersebut akan dipinjam.</p> <p>Nilai rendah dapat menunjukkan bahwa perpustakaan lain memiliki persepsi yang salah tentang cakupan subjek perpustakaan yang mereka kirim permintaan.</p> <p>Indikator harus dinilai berdasarkan misi dan tujuan perpustakaan.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>elektronik dan transaksi yang berhasil diselesaikan.</p> <p>Pengambilan sampel dimungkinkan.</p> <p>Metode yang direkomendasikan adalah "hari kerja normal". "Hari kerja normal" adalah waktu perpustakaan yang tidak terlalu sibuk atau terlalu sepi. Hindari hari libur, masa liburan, dan hari-hari ketika peristiwa yang tidak biasa terjadi di komunitas atau di perpustakaan. Pilih satu waktu di mana perpustakaan buka secara normal pada hari biasa.</p>	
Kecepatan Transaksi Referensi	B.1.2.5	<p>Tarik sampel secara acak dari transaksi referensi. Periode sampel harus berupa hari kerja normal, yang tidak terlalu sibuk atau tidak terlalu sepi. Periode sampel dapat dipilih dari berbagai bulan sepanjang tahun untuk mengimbangi periode puncak dan periode sepi. Kecualikan hari-hari ketika perpustakaan tutup. Selama waktu pengambilan sampel, pertahankan hitungan transaksi referensi setiap hari, dan hitung hanya pertanyaan-pertanyaan yang keduanya dimulai dan diselesaikan dalam periode satu minggu yang sama. Catat setiap transaksi tanggal dan waktu perpustakaan menerima pertanyaan referensi serta tanggal dan waktu perpustakaan memberikan jawaban kepada pemustaka. Jawaban negatif (mis. sumber tidak ditemukan) disertakan. Data dapat dikumpulkan dengan lembar pengujian yang tidak mengganggu. Untuk transaksi referensi</p>	<p>Indikator ini merupakan bilangan real positif. Batas atas setara dengan jumlah menit dalam periode sampel.</p> <p>Nilai rendah biasanya dianggap baik. Ini akan memberi informasi bahwa perpustakaan dikelola secara efisien.</p> <p>Ketika menafsirkan hasil indikator ini, perpustakaan harus memberi perhatian khusus pada kualitas jawaban referensi. Tidak selalu diinginkan untuk mencapai waktu penyelesaian yang lebih singkat karena dalam kasus seperti itu ketepatan jawaban bisa berkurang karena mengejar kecepatan. Ketika sebuah pertanyaan rumit atau pemustaka mengharapkan jawaban yang komprehensif, waktu penyelesaian yang lebih lama dapat menghasilkan</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>digital, data dapat dikumpulkan dari catatan (<i>log</i>) yang dihasilkan secara elektronik.</p> <p>Waktu yang diperlukan untuk setiap penyampaian jawaban harus dihitung pada hari kerja dari layanan referensi pada hari pengambilan sampel.</p> <p>Masukkan juga semua waktu yang dicatat sebelum memberikan jawaban kepada pemustaka terlepas dari waktu aktual yang dihabiskan untuk mengerjakan pertanyaan spesifik.</p> <p>CATATAN Perpustakaan mungkin ingin menilai berbagai mode transaksi referensi (online, tatap muka, dll.) secara terpisah.</p> <p>Kecepatan Transaksi Referensi adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah total menit untuk menyelesaikan transaksi referensi dalam sampel;</p> <p>B adalah jumlah transaksi referensi dalam sampel.</p>	<p>layanan yang lebih baik bagi pemustaka. Jenis dan kekhasan pertanyaan akan sangat memengaruhi hasil indikator.</p> <p>Beberapa transaksi bisa memakan waktu lebih lama daripada yang lain. Hal ini bermanfaat untuk menganalisis nilai tengah kecepatan (median) dan distribusi waktu penyelesaian dalam kasus-kasus seperti itu.</p>
<p>Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang Dapat Diakses melalui Katalog Web</p>	<p>B.1.2. 6</p>	<p>Hitung jumlah total bahan langka (judul) dalam koleksi perpustakaan. Jika jumlah riil tidak tersedia, buatlah perkiraan.</p> <p>Hitung jumlah cantuman katalog bahan langka yang ada dalam katalog web perpustakaan.</p> <p>Persentase Bahan Langka yang Dapat Diakses melalui Katalog Web adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100.</p> <p>Nilai tinggi dianggap baik. Ini berarti bahwa persentase tinggi dari bahan langka dapat diperoleh melalui katalog web, oleh karenanya dapat dengan mudah ditemukan oleh pemustaka.</p> <p>Jika nilainya rendah, perpustakaan dapat, misalnya, memulai proyek untuk</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>A adalah jumlah bahan langka yang dapat diperoleh melalui katalog web; B adalah jumlah total bahan langka. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Indikator dapat dibagi sesuai jenis bahan pustaka.</p>	<p>katalogisasi retrospektif bahan langka langsung ke katalog web.</p>
<p>Persentase Koleksi Langka dalam Kondisi Stabil</p>	<p>B.1.2.7</p>	<p>Sampel acak dari 400 dokumen koleksi cetak atau manuskrip langka disurvei mengenai kondisi item dalam sampel. Dokumen diklasifikasikan dalam empat kategori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kondisi baik: dapat digunakan dengan perawatan yang disarankan untuk koleksi; 2) kondisi wajar: rusak, tetapi stabil jika digunakan dengan penanganan dan perhatian ekstra; 3) kondisi buruk: cukup rusak, tidak dapat digunakan tanpa kerusakan berlanjut; 4) kondisi yang tidak dapat digunakan: sangat rusak, koleksi ini tidak dapat digunakan karena rapuh, serangan jamur, atau hama lainnya. <p>Kategori 1 dan 2 akan dianggap sebagai stabil, kategori 3 dan 4 tidak stabil.</p> <p>Persentase Koleksi Langka dalam Kondisi Stabil adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah koleksi dalam kondisi stabil;</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100.</p> <p>Nilai tinggi biasanya dianggap baik.</p> <p>Indikator akan dipengaruhi oleh frekuensi penggunaan koleksi, kondisi penyimpanan, dan ketersediaan dana untuk upaya pelestarian/ konservasi.</p> <p>Jika hasil menunjukkan stabilitas yang rendah, survei lebih lanjut dapat menargetkan bagian tertentu dari koleksi (mis. naskah abad pertengahan atau modern, bahan kartografi, surat kabar) atau jenis kerusakan khusus (mis. kertas mekanik, biologis, kertas asam) untuk memprioritaskan kegiatan pelestarian. Langkah-langkah yang diambil dapat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - peningkatan kondisi lingkungan (suhu dan kelembaban relatif); - perubahan dalam metode penanganan; - penyimpanan dalam pelindung, mis. kotak; - perlakuan konservasi;

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>B adalah jumlah total koleksi dalam sampel.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Indikator dapat diperluas untuk memasukkan total koleksi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - deasidifikasi massal; - penjilidan ulang; - penggantian koleksi yang tidak dapat digunakan dengan salinan atau pengganti.
<p>Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang Perlu Perawatan Konservasi/ Restorasi yang Menerima Perawatan tersebut</p>	<p>B.1.2. 8</p>	<p>Jumlah dokumen bahan langka yang menerima konservasi/restorasi dihitung selama tahun pelaporan.</p> <p>Jumlah dokumen yang memerlukan perawatan konservasi/restorasi dinilai oleh survei (lihat “Persentase Koleksi dalam Kondisi Stabil”). Kelompok 3 dan 4 dalam survei membutuhkan perawatan tersebut.</p> <p>Persentase Bahan Langka yang Perlu Perawatan Konservasi/Restorasi yang Menerima Perlakuan tersebut adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah bahan langka yang membutuhkan perawatan konservasi/restorasi pada awal periode pelaporan yang menerima perlakuan tersebut selama tahun pelaporan;</p> <p>B adalah jumlah total bahan langka yang membutuhkan perawatan konservasi/ restorasi pada awal periode pelaporan.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100.</p> <p>Persentase yang tinggi dianggap baik.</p> <p>Untuk mendapatkan pengetahuan yang lebih rinci tentang kegiatan konservasi, indikator harus dihitung untuk berbagai jenis bahan, mis. naskah, surat kabar, bahan kartografi.</p> <p>Jika hasilnya menunjukkan persentase rendah dari dokumen yang dirawat, tindakan yang harus diambil bisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mempromosikan pentingnya melestarikan warisan dokumen dalam bentuk aslinya melalui media publik; - mencoba mencari dana tambahan, mis. dengan program adopsi buku. <p>Mengingat pentingnya pemasaran bahan dokumen langka, maka kegiatan seperti itu kemungkinan berhasil.</p>
B.1.3 Fasilitas			
<p>Area Pemustaka per Kapita</p>	<p>B.1.3. 1</p>	<p>Tetapkan total area pemustaka perpustakaan dalam meter persegi.</p>	<p>Indikator adalah bilangan real tanpa batas atas. Nilai yang</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Area Pemustaka per Kapita adalah</p> $\frac{A}{B} \times 1.000$ <p>di mana A adalah area perpustakaan yang tersedia untuk layanan pemustaka yang dinyatakan dalam meter persegi; B adalah jumlah orang dalam target populasi yang akan dilayani. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>tinggi biasanya akan dianggap baik. Indikator dipengaruhi oleh upaya lembaga dalam menyediakan fasilitas belajar, membaca, dan pertemuan di luar tempat perpustakaan.</p>
Tempat Pemustaka per Kapita	B.1.3. 2	<p>Tetapkan jumlah tempat pemustaka yang tersedia di perpustakaan. Tempat Pemustaka per Kapita adalah</p> $\frac{A}{B} \times 1.000$ <p>di mana A adalah jumlah tempat pemustaka yang tersedia; B adalah jumlah orang dalam populasi yang akan dilayani. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat tanpa batas atas. Nilai yang tinggi biasanya dianggap baik. Jumlah tempat pemustaka yang disediakan di tempat lain pada lembaga ini untuk membaca, belajar, atau bekerja mungkin berdampak pada interpretasi indikator ini.</p>
Jam Buka Perpustakaan Terhadap Permintaan	B.1.3. 3	<p>Rancang kuesioner sederhana yang menanyakan kepuasan atas jam buka yang ada dan berikan opsi dengan menyebutkan waktu tambahan perpustakaan harus dibuka, serta jam buka yang ada namun tidak diperlukan. Pertanyaan tentang status pemustaka dapat dimasukkan karena itu akan membantu mengidentifikasi kebutuhan kelompok pemustaka khusus. CONTOH Contoh survei:</p>	<p>Jika persentase tinggi responden tidak puas dengan jam buka yang ada dan meminta jam kerja diperpanjang atau distribusi jam yang berbeda sepanjang hari/minggu, perpustakaan harus bereaksi untuk memodifikasi dan/atau memperpanjang jam buka perpustakaan. Ini bisa menyulitkan, terutama jika pemustaka menuntut waktu</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator																																																															
		<p>Bagaimana Anda menilai kepuasan Anda dengan waktu buka perpustakaan saat ini?</p> <p><input type="checkbox"/> Sangat Tidak Memuaskan <input type="checkbox"/> Tidak Memuaskan <input type="checkbox"/> Cukup Memuaskan <input type="checkbox"/> Memuaskan <input type="checkbox"/> Sangat memuaskan</p> <p>Harap tentukan jam selain jam sekarang yang Anda perlukan agar perpustakaan dibuka, dengan menempatkan "O" di kotak yang sesuai.</p> <p>Jam buka sekarang ditandai dengan "X". Karena perpustakaan mungkin tidak dapat memenuhi permintaan akan jam buka tambahan, harap tunjukkan jam berapa saat ini yang tidak perlu bagi Anda dengan membuat tanda "X" pada kolom yang sesuai di dalam kotak.</p> <table border="1" data-bbox="557 1335 1015 1953"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jam Buka</th> <th colspan="7">Hari dalam Seminggu</th> </tr> <tr> <th>S e n</th> <th>S e l</th> <th>R a b</th> <th>K a m</th> <th>J u m</th> <th>S a b</th> <th>M i n</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 to 8</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>8 to 9</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9 to 10</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>10 to 11</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td> </tr> <tr> <td>11 to 12</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td> </tr> <tr> <td>12 to 13</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Jam Buka	Hari dalam Seminggu							S e n	S e l	R a b	K a m	J u m	S a b	M i n	7 to 8								8 to 9	X	X	X	X	X			9 to 10	X	X	X	X	X			10 to 11	X	X	X	X	X	X		11 to 12	X	X	X	X	X	X		12 to 13	X	X	X	X	X	X		<p>lama di akhir pekan atau malam hari.</p> <p>Metode yang diusulkan menunjukkan apakah pemustaka memerlukan jam buka tambahan, jam berapa pada hari/minggu jam buka tambahan seperti yang diperlukan, dan apakah jam buka yang ada tidak diperlukan. Solusi yang mungkin adalah membuka perpustakaan tanpa menawarkan layanan penuh, sehingga staf non-profesional dapat menjalankan perpustakaan selama masa-masa ini.</p> <p>Perpustakaan juga harus meninjau penggunaan jam buka dengan menghitung kunjungan dan memantau aktivitas pemustaka selama jam buka yang berbeda.</p> <p>Indikator akan dipengaruhi oleh perpustakaan lain yang berada di dekatnya yang menawarkan jam buka yang lebih lama untuk membaca dan belajar. Faktor anggaran dan faktor lokal lainnya dapat memengaruhi kemampuan perpustakaan untuk memenuhi permintaan pemustaka terhadap jam buka tambahan.</p>
Jam Buka	Hari dalam Seminggu																																																																	
	S e n	S e l	R a b	K a m	J u m	S a b	M i n																																																											
7 to 8																																																																		
8 to 9	X	X	X	X	X																																																													
9 to 10	X	X	X	X	X																																																													
10 to 11	X	X	X	X	X	X																																																												
11 to 12	X	X	X	X	X	X																																																												
12 to 13	X	X	X	X	X	X																																																												

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator																																																																																								
		<table border="1"> <tr><td>13 to 14</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>14 to 15</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>15 to 16</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>16 to 17</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>17 to 18</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>18 to 19</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>19 to 20</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20 to 21</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21 to 22</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22 to 23</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23 to 24</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	13 to 14	X	X	X	X	X	X		14 to 15	X	X	X	X	X	X		15 to 16	X	X	X	X	X	X		16 to 17	X	X	X	X	X	X		17 to 18	X	X	X	X	X	X		18 to 19	X	X	X	X	X	X		19 to 20	X	X	X	X	X			20 to 21	X	X	X	X	X			21 to 22	X	X	X	X	X			22 to 23								23 to 24								
13 to 14	X	X	X	X	X	X																																																																																					
14 to 15	X	X	X	X	X	X																																																																																					
15 to 16	X	X	X	X	X	X																																																																																					
16 to 17	X	X	X	X	X	X																																																																																					
17 to 18	X	X	X	X	X	X																																																																																					
18 to 19	X	X	X	X	X	X																																																																																					
19 to 20	X	X	X	X	X																																																																																						
20 to 21	X	X	X	X	X																																																																																						
21 to 22	X	X	X	X	X																																																																																						
22 to 23																																																																																											
23 to 24																																																																																											
		<p>Perpustakaan dapat memodifikasi jam dalam tabel untuk memenuhi konteks layanan mereka.</p> <p>Tarik sampel pemustaka secara acak dan minta mereka mengisi kuesioner. Data dapat dikumpulkan melalui beberapa jenis kuesioner (mis. survei tercetak yang didistribusikan di perpustakaan, surat pos, elektronik, wawancara telepon) yang sesuai. Survei ini juga dapat ditambahkan ke survei komprehensif kepuasan pemustaka terhadap layanan perpustakaan.</p>																																																																																									

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Jika perpustakaan memiliki jam buka yang berbeda selama masa akademik atau liburan, disarankan untuk mengadakan survei terpisah selama jangka waktu tersebut dan saat liburan.</p> <p>Jam Buka Dibandingkan dengan Permintaan adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah jam buka saat ini;</p> <p>B adalah jumlah jam yang diidentifikasi diperlukan oleh minimal 10 % responden survei.</p> <p>CONTOH Jika perpustakaan buka 60 jam per minggu dan dalam kuesioner, pemustaka meminta 10 jam tambahan, dan pemustaka memilih 3 jam yang tidak mereka butuhkan, skornya $60:67 = 0,90$.</p>	
<p>Persentase Ruang Penyimpanan yang Memiliki Lingkungan Tepat</p>	<p>B.1.3.4</p>	<p>Karena perubahan iklim sepanjang hari dan musim, data suhu dan RH harus dikumpulkan selama tahun pelaporan dengan pengukuran tanpa henti di ruang penyimpanan dengan alat ukur profesional.</p> <p>Luas (dalam meter persegi) ruang penyimpanan dengan kondisi lingkungan yang sesuai dibandingkan dengan total luas ruang penyimpanan di perpustakaan.</p> <p>CATATAN Ruang baca dengan koleksi tidak termasuk, karena biasanya dikondisikan untuk kenyamanan pemustaka daripada untuk pelestarian koleksi.</p>	<p>Indikator kinerja adalah bilangan bulat antara 0 dan 100. Persentase tinggi akan dianggap baik.</p> <p>Jika pemantauan rutin menunjukkan tingkat suhu, RH, dan cahaya yang konstan berdasarkan ISO 11799, kondisi lingkungan untuk dokumen-dokumen tersebut optimal.</p> <p>Harus diingat bahwa di beberapa negara dengan suhu dan kelembaban tinggi, lingkungan nyata dapat menyimpang dari lingkungan</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Persentase Ruang Penyimpanan yang Memiliki Lingkungan Tepat</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana A adalah area ruang penyimpanan dengan kondisi lingkungan yang memadai; B adalah total luas ruang penyimpanan di perpustakaan. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>yang sesuai yang didefinisikan oleh ISO 11799.</p> <p>Pemantauan lingkungan bisa relatif mudah dan murah.</p> <p>Mungkin sulit untuk mencapai standar tanpa pemasangan sistem pengatur suhu, tetapi penting untuk mengusahakan stabilitas lingkungan mengingat pengaruh suhu dan RH yang merusak. Dengan menggunakan kaca atau filter pelindung ultraviolet, tirai, dan kaca pelindung untuk menghindari penetrasi sinar matahari, kondisi lingkungan di ruang penyimpanan dan ruang baca dapat dioptimalkan.</p> <p>Potensi kerusakan oleh polusi dapat dikurangi dengan menyaring udara eksternal yang memasuki area penyimpanan, atau jika penyaringan tidak memungkinkan, dengan menutup jendela dan pintu secara efektif. Untuk meminimalkan bahan polusi internal, komponen peralatan, mis. cat, harus diuji dalam hal ini. Penggunaan penutup penyimpanan dalam kualitas arsip akan sangat melindungi koleksi.</p>
B.1.4 Staf			
Staf per Kapita	B.1.4. 1	Dapatkan jumlah karyawan (FTE) termasuk asisten siswa dan staf proyek.	Indikator adalah bilangan bulat tanpa batas atas.

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Untuk menghitung FTE untuk karyawan paruh waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pekerjaan tahunan: jam kerja mingguan dibagi dengan jam kerja reguler per minggu; - pekerjaan non-tahunan: jam kerja mingguan dibagi dengan jam kerja reguler per minggu dan kemudian dikalikan dengan hasil bagi (jumlah minggu yang digunakan/52). <p>Staf per Kapita adalah</p> $\frac{A}{B} \times 1\,000$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah karyawan di FTE;</p> <p>B adalah jumlah orang dalam populasi yang akan dilayani.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>Nilai tinggi biasanya dianggap baik. Indikator ini hanya dapat dipertimbangkan dalam kombinasi dengan indikator yang mengukur kualitas layanan dan efisiensi proses.</p>
<p>B.2 Penggunaan</p> <p>Indikator yang mengukur penggunaan sumber daya dan layanan perpustakaan (mis. peminjaman, unduhan, dan penggunaan fasilitas).</p>			
<p>B.2.1 Koleksi</p>			
Perputaran Koleksi	B.2.1.1	<p>Hitung jumlah pinjaman yang tercatat dalam periode yang ditentukan untuk koleksi yang ditentukan. Hitung jumlah total dokumen dalam koleksi. Perputaran Koleksi adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah pinjaman yang tercatat dalam koleksi yang ditentukan;</p> <p>B adalah jumlah total dokumen dalam koleksi yang ditentukan.</p>	<p>Indikator adalah bilangan real tanpa batas atas. Rentang normal akan tergantung pada jenis perpustakaan. Indikator memperkirakan berapa kali rata-rata dokumen dalam koleksi dipinjamkan selama satu tahun, tetapi perpustakaan dapat mengukur perputaran selama periode waktu lain. Semakin tinggi angkanya, semakin intensif tingkat penggunaannya.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Membulatkan ke satu desimal.</p> <p>Jika jumlah total dokumen tidak tersedia, perkiraan dapat digunakan. Perkiraan tersebut adalah panjang daftar rak, atau panjang rak yang ditempati koleksi yang dipinjamkan, dikalikan dengan jumlah rata-rata dokumen per satuan panjang.</p> <p>Jika sejumlah koleksi buku referensi tercampur dengan koleksi buku untuk pinjaman, maka koleksi buku referensi tidak boleh dimasukkan dalam perhitungan.</p>	<p>Perputaran Koleksi dipengaruhi oleh beberapa faktor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komposisi koleksi hubungannya dengan kebutuhan pemustaka; koleksi dengan sebagian besar koleksi yang kedaluwarsa atau tidak cocok akan menghasilkan perputaran yang rendah; - kebijakan perpustakaan dalam menyangi judul-judul buku usang dan eksemplar buku tambahan yang tidak lagi diperlukan; - jumlah eksemplar judul buku yang banyak diminati; - proporsi penggunaan di perpustakaan untuk pinjaman; penggunaan di perpustakaan yang tinggi dapat menghasilkan tingkat perputaran yang rendah; - periode pinjaman normal perpustakaan dan periode pinjaman khusus untuk judul yang diminati, dan jumlah dokumen yang ditetapkan untuk dipinjamkan; - kegiatan promosi perpustakaan dan keterampilan staf di bidang promosi. <p>Jika data pada dokumen tertentu tersedia dari sistem sirkulasi</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
			<p>perpustakaan, perincian lebih lanjut dapat diberikan dengan menghitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - persentase koleksi yang tidak digunakan dalam periode tertentu, dan - persentase koleksi yang digunakan setidaknya sekali dalam periode tertentu.
Pinjaman per kapita	B.2.1.2	<p>Pinjaman per kapita adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah total pinjaman dalam setahun;</p> <p>B adalah jumlah orang dalam populasi yang akan dilayani.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat, atau ke satu desimal jika kurang dari 10.</p> <p>Untuk tujuan indikator ini, eksemplar salinan yang disediakan oleh perpustakaan sebagai pengganti koleksi yang dipinjamkan dapat dimasukkan. Pinjaman antar perpustakaan tidak termasuk. Penting bahwa pengikut sertaan dan pengecualian dijelaskan ketika indikator digunakan untuk membandingkan perpustakaan.</p>	<p>Indikator adalah bilangan real tanpa batas atas.</p> <p>Perubahan periode pinjaman atau jumlah buku yang ditetapkan untuk dipinjamkan secara bersamaan dapat memengaruhi indikator secara substansial. Rincian lebih lanjut dapat diberikan dengan menganalisis indikator berdasarkan subjek atau dengan berbagai kategori peminjam.</p> <p>Indikator juga dapat digunakan untuk menunjukkan area-area di mana permintaan rendah atau tidak puas dan untuk menunjuk ke area-area di mana penggunaan dapat ditingkatkan.</p> <p>Indikator ini peka terhadap sejumlah variabel yang tidak dapat dikendalikan dan hanya terkait dengan peminjaman.</p> <p>Secara khusus, dapat dipengaruhi oleh kondisi belajar di perpustakaan, tingkat literasi, tingkat kemiskinan, dan variabel sosial-ekonomi lainnya.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
			Ada hubungan yang kuat antara indikator dan kemampuan staf perpustakaan untuk mempromosikan koleksi.
Persentase Koleksi yang Tidak Digunakan	B.2.1.3	<p>Koleksi fisik</p> <p>a) Tarik sampel acak dari dokumen yang dikoleksi oleh perpustakaan. Untuk setiap dokumen dalam sampel, catat apakah dokumen tersebut telah dipinjam selama periode waktu yang ditentukan, atau terdaftar sebagai telah digunakan di perpustakaan.</p> <p>Persentase Koleksi yang Tidak Digunakan adalah</p> $\frac{C - A - B}{C} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah dokumen dalam sampel yang telah dipinjam;</p> <p>B adalah jumlah dokumen dalam sampel yang terdaftar telah digunakan di perpustakaan dan tidak dipinjam;</p> <p>C adalah jumlah total dokumen dalam sampel.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>b) Dengan menggunakan catatan dari sistem peminjaman terkomputerisasi, hitung jumlah dokumen yang dipinjamkan selama periode waktu yang ditentukan.</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100. Indikator ini memperkirakan kemungkinan bahwa dokumen yang dipilih secara acak yang dimiliki oleh perpustakaan belum digunakan selama periode waktu yang ditentukan. Nilai yang tinggi berarti tingkat penggunaan yang rendah.</p> <p>Indikator dipengaruhi oleh beberapa faktor, termasuk: misi perpustakaan, misalnya apakah perpustakaan memiliki misi kearsipan atau tidak; kegiatan promosi perpustakaan; kebijakan pengadaan dan penyiangan koleksi di perpustakaan.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Persentase Koleksi yang Tidak Digunakan adalah</p> $\frac{B - A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah dokumen yang telah dipinjam;</p> <p>B adalah jumlah total dokumen dalam koleksi yang dipinjamkan.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Metode kedua ini melebihi angka sebenarnya, karena tidak memasukkan data dokumen yang digunakan di tempat, tetapi tidak dipinjam.</p> <p>Koleksi elektronik</p> <p>Berdasarkan data penggunaan, yang disediakan oleh vendor atau berasal dari sistem perpustakaan sendiri, hitung jumlah dokumen yang terekam telah dilihat atau diunduh selama periode waktu yang ditentukan. Hitung jumlah judul yang berbeda, bukan jumlah permintaan penggunaan.</p> <p>Persentase Koleksi yang Tidak Digunakan adalah</p> $\frac{B - A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah dokumen yang telah dilihat atau diunduh;</p> <p>B adalah jumlah total dokumen dalam koleksi elektronik.</p>	

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>(Perhitungan) ini mungkin melebihi nilai sebenarnya, jika ada dokumen dalam koleksi yang tidak ada data penggunaannya. Jika memungkinkan, dokumen semacam itu harus dikeluarkan dari perhitungan B, untuk memberikan angka yang lebih akurat.</p>	
Jumlah Unit Konten yang Diunduh per Kapita	B.2.1.4	<p>Hitung jumlah unit konten yang diunduh dari setiap koleksi elektronik selama periode waktu tertentu dan bagi jumlah itu dengan jumlah populasi yang dilayani selama periode waktu itu.</p> <p>Jumlah Unit Isi yang Diunduh per Kapita adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah unit isi yang diunduh dari koleksi elektronik tertentu selama periode waktu tertentu;</p> <p>B adalah populasi yang dilayani.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat, atau ke satu desimal jika kurang dari 10.</p> <p>CATATAN Dalam beberapa kasus, perpustakaan mungkin ingin menggunakan target populasi tertentu (mis. fakultas, mahasiswa pascasarjana) untuk indikator ini.</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat tanpa batas atas. Jumlah yang tinggi dianggap lebih baik daripada yang rendah.</p> <p>Indikator dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor di luar kendali perpustakaan. Contohnya: tingkat keterampilan pemustaka, tingkat akses jaringan, apakah biaya dibebankan atau tidak untuk mengakses, atau promosi layanan.</p> <p>Jumlah unit isi yang diunduh dapat dipengaruhi oleh kualitas dan efisiensi strategi pencarian pemustaka.</p> <p>Tidak disarankan bahwa data digunakan untuk mendapatkan gambaran global bagi semua layanan, karena layanan terdiri dari berbagai jenis unit isi, mis. beberapa mengirim teks lengkap, beberapa kutipan.</p>
Jumlah Unduhan per Dokumen	B.2.1.5	<p>Tetapkan jumlah dokumen yang didigitalkan dari koleksi perpustakaan dan yang tersedia untuk</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat positif tanpa batas atas.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
yang Didigitalkan		<p>akses publik. Hitung jumlah unduhan dari dokumen tersebut selama periode waktu tertentu, biasanya satu tahun.</p> <p>Jumlah Unduhan per Dokumen yang Digitalkan adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah unduhan dari dokumen yang didigitalkan dari koleksi perpustakaan selama periode waktu tertentu;</p> <p>B adalah jumlah total dokumen yang didigitalkan dari koleksi perpustakaan.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Indikator dapat disajikan berdasarkan jenis bahan.</p>	<p>Jumlah unduhan yang tinggi dianggap baik. Ini menunjukkan bahwa perpustakaan memiliki dokumen digital yang relevan untuk populasi pemustakanya, untuk peneliti, atau masyarakat umum. Namun, jika mengunduh berfokus pada sejumlah terbatas dokumen dalam koleksi yang didigitalkan, hasilnya dapat menyesatkan.</p> <p>Indikator dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, beberapa di luar kendali perpustakaan, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tingkat akses jaringan; - apakah biaya dibebankan untuk akses atau mengunduh; - promosi layanan. <p>Jumlah unduhan juga akan dipengaruhi oleh kualitas dan efisiensi strategi pencarian pemustaka.</p>
B.2.2 Akses			
Kunjungan Perpustakaan per Kapita	B.2.2.1	<p>a) Gunakan pintu atau perangkat serupa untuk secara otomatis menghitung jumlah orang yang meninggalkan atau memasuki perpustakaan. Hitung yang masuk atau yang keluar, bukan keduanya.</p> <p>Hitung jumlah kunjungan virtual ke situs web perpustakaan.</p> <p>Kunjungan Perpustakaan per Kapita adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat tanpa batas atas. Nilai yang tinggi biasanya dianggap baik.</p> <p>Jika pintu putar digunakan, penghitungan bisa terlalu tinggi karena staf dan non pemustaka lain disertakan, atau karena pemustaka harus keluar dan masuk kembali karena berbagai alasan.</p> <p>Pengambilan kunjungan virtual dapat bergantung pada faktor-faktor, seperti metode</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>A adalah perkiraan jumlah total kunjungan perpustakaan fisik plus virtual dalam setahun penuh;</p> <p>B adalah jumlah orang dalam populasi yang akan dilayani. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat, atau ke satu desimal jika kurang dari 10.</p> <p>b) Hitung jumlah orang yang memasuki atau meninggalkan perpustakaan selama satu atau lebih periode pengambilan sampel. Hanya hitung satu masuk atau keluar saja, bukan keduanya. Hitung kunjungan virtual untuk periode pengambilan sampel yang sama. Jumlah dan panjang periode dipilih oleh pengguna indikator. Perkirakan total jumlah kunjungan selama satu tahun dengan perhitungan menggunakan informasi yang tersedia tentang variasi selama tahun tersebut.</p> <p>CATATAN Perpustakaan umum biasanya akan menggunakan satu periode seminggu; perpustakaan perguruan tinggi, dua periode atau lebih yang mencerminkan siklus kegiatan akademik.</p>	<p>perhitungan dan perangkat lunak yang digunakan.</p> <p>Jika ada sejumlah besar variasi musiman, penghitungan harus dilakukan untuk periode waktu yang lebih singkat di mana penggunaannya lebih teratur.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Kunjungan Perpustakaan per Kapita adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah total kunjungan perpustakaan fisik ditambah virtual (pintu putar + kunjungan virtual eksternal) dalam setahun penuh;</p> <p>B adalah jumlah orang dalam populasi yang dilayani.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat, atau ke satu desimal jika kurang dari 10.</p> <p>CATATAN Untuk perhitungan kunjungan virtual, lihat SNI ISO 2789: 2013.</p>	
Persentase Pemustaka Eksternal	B.2.2.2	<p>Tentukan jumlah peminjam aktif eksternal dan jumlah total peminjam aktif pada waktu tertentu, biasanya pada akhir tahun.</p> <p>Persentase Pemustaka Eksternal adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah peminjam aktif eksternal;</p> <p>B adalah jumlah total peminjam aktif.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100.</p> <p>Nilai yang tinggi menunjukkan tingkat pentingnya dan daya tarik perpustakaan di luar populasi yang dilayani, dan dapat mencerminkan relevansi layanan perpustakaan dengan populasi yang lebih luas.</p> <p>Apakah ini dianggap baik tergantung pada misi dan tujuan perpustakaan.</p> <p>Indikator tersebut dapat memberikan informasi tentang kelemahan layanan perpustakaan di beberapa area dan potensi atau perkembangan yang diperlukan di area lain.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
			Indikator juga dapat digunakan untuk memperkirakan beban kerja perpustakaan di bidang pemustaka eksternal.
Persentase Total Peminjaman untuk Pemustaka Eksternal	B.2.2.3	<p>Hitung jumlah pinjaman untuk pemustaka eksternal dan jumlah total pinjaman perpustakaan. Sistem perpustakaan harus dapat menghitung secara terpisah jumlah pinjaman kepada pemustaka eksternal dan pinjaman kepada pemustaka dalam populasi yang akan dilayani.</p> <p>Persentase dari Total Perpustakaan Yang Dipinjamkan kepada Pemustaka Eksternal adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana A adalah jumlah pinjaman kepada pemustaka eksternal; B adalah jumlah total pinjaman. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat dalam kisaran 0 hingga 100. Angka yang tinggi menunjukkan bahwa perpustakaan menawarkan sejumlah besar layanan kepada pemustaka di luar target populasi yang harus dilayani. Apakah ini dianggap baik akan tergantung pada misi dan tujuan perpustakaan.</p> <p>Indikator akan dipengaruhi oleh sejauh mana kebijakan perpustakaan menawarkan layanan kepada pemustaka eksternal.</p>
Kehadiran Pemustaka di Acara Perpustakaan per Kapita	B.2.2.4	<p>Hitung jumlah kehadiran di setiap acara perpustakaan dan hitung jumlah acara pada tahun tersebut.</p> <p>Ketika orang yang sama menghadiri lebih dari satu acara, ia harus dihitung setiap kehadiran.</p> <p>Tentukan jumlah orang dalam populasi yang akan dilayani.</p> <p>Kehadiran Pemustaka di Acara Perpustakaan per Kapita adalah</p> $\frac{A}{B} \times 1.000$ <p>di mana</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat tanpa batas atas.</p> <p>Nilai yang tinggi menunjukkan bahwa acara yang diatur perpustakaan sesuai dengan populasi yang akan dilayani.</p> <p>Hadirin yang bukan anggota populasi yang akan dilayani, mungkin termasuk dalam penghitungan.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>A adalah jumlah kehadiran di acara perpustakaan;</p> <p>B adalah jumlah orang dalam populasi yang dilayani.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Indikator dapat digunakan secara terpisah untuk acara orang dewasa, pemuda, atau anak-anak, jika jumlah orang yang termasuk dalam setiap kelompok dalam populasi yang akan dilayani diketahui.</p>	
Jumlah Kehadiran Pemustaka di Sesi Pelatihan per Kapita	B.2.2.5	<p>Hitung jumlah orang yang menghadiri pelatihan perpustakaan (dan, jika bisa, tur perpustakaan) selama periode waktu tertentu (biasanya satu tahun). Angka-angka ini harus diakumulasikan pada akhir periode. Hitung jumlah sesi pada modul pelatihan online (interaktif) perpustakaan selama periode yang sama. Angka-angka ini juga harus diakumulasikan pada akhir periode. Jumlah angka-angka ini digunakan untuk indikator.</p> <p>Jumlah Kehadiran Pemustaka di Pelatihan Perpustakaan per Kapita adalah</p> $\frac{A}{B} \times 1.000$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah kehadiran di sesi pelatihan perpustakaan (dan, jika berlaku, tur). Ini harus mencakup jumlah sesi pada modul pelatihan online perpustakaan;</p> <p>B adalah populasi yang harus dilayani.</p>	<p>Indikator adalah bilangan real tanpa batas atas. Angka yang lebih tinggi menunjukkan efisiensi dalam menjangkau pemustaka dengan pelatihan.</p> <p>Indikator dipengaruhi oleh jumlah pelatihan yang disediakan oleh perpustakaan.</p> <p>Indikator tidak memungkinkan evaluasi kualitas program pelatihan, atau evaluasi biaya optimal untuk kegiatan pelatihan.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>CATATAN Dalam beberapa kasus khusus, perpustakaan mungkin ingin menggunakan target populasi tertentu (mis. fakultas, mahasiswa tingkat pascasarjana) untuk indikator ini.</p>	
B.2.3 Fasilitas			
Tingkat keterisian Tempat oleh Pemustaka	B.2.3.1	<p>Buat survei tempat pemustaka yang disediakan untuk membaca dan bekerja, baik dengan atau tanpa peralatan pada waktu yang ditentukan. Hitung jumlah tempat pemustaka yang digunakan.</p> <p>Tingkat Keterisian Tempat Pemustaka adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah tempat pemustaka yang digunakan;</p> <p>B adalah jumlah total tempat pemustaka yang disediakan.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Tempat pemustaka yang menunjukkan bukti sedang digunakan, seperti mantel, tas, buku catatan, dll yang disimpan di tempat, dihitung sebagai sedang digunakan, bahkan jika pemustakanya sedang tidak ada. Karena variabilitas yang melekat pada indikator, indikator yang lebih akurat dapat dicapai dengan mengukur tingkat penggunaan tempat pemustaka secara acak selama periode tertentu dan kemudian menghitung tingkat</p>	Indikator adalah bilangan bulat dalam rentang 0 hingga 100. Indikator ini memperkirakan kemungkinan tempat yang dipilih secara acak digunakan kapan saja, atau pada waktu yang ditentukan

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		keterisian rata-rata (menggunakan jumlah akumulasi tempat pemustaka yang digunakan, dibagi dengan jumlah tempat pemustaka terakumulasi yang disediakan, dikali 100).	
B.2.4 Umum			
Persentase Target Populasi yang Dicapai	B.2.4.1	<p>a) Tarik sampel acak dari target populasi. Tanyakan kepada setiap orang dalam sampel apakah mereka telah mengunjungi perpustakaan, atau menggunakan layanan perpustakaan dengan cara lain, selama setahun terakhir. Persentase Populasi Target yang Dicapai adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana A adalah jumlah orang yang menjawab "Ya"; B adalah jumlah total orang yang menjawab. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>b) Dengan menggunakan sistem catatan terkomputerisasi, hitung jumlah pemustaka (target populasi) yang meminjam dokumen dalam setahun terakhir. Perkirakan jumlah orang dalam populasi target. Persentase Populasi Target yang Dicapai adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat dalam kisaran 0 hingga 100. Nilai yang lebih tinggi biasanya dianggap lebih baik daripada nilai yang lebih rendah, tetapi nilai yang relatif rendah dapat dianggap memuaskan dari sudut pandang perpustakaan tertentu, mis. dengan tipe populasi target tertentu.</p> <p>Proporsi target populasi yang menggunakan perpustakaan dapat dipengaruhi oleh banyak faktor, beberapa faktor di luar pengaruh perpustakaan. Contohnya adalah komposisi demografis dari populasi target, tingkat urbanisasi, tingkat pendidikan, karakteristik lembaga yang dilayani (misalnya metode pengajaran, tingkat dukungan keuangan kepada siswa), kebiasaan pembelian buku, jarak geografis antara perpustakaan dan pemustaka, kondisi sosial umum, iklim ekonomi, dll.</p> <p>Nilai tersebut peka terhadap promosi layanan perpustakaan,</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>A adalah jumlah peminjam aktif yang termasuk dalam target populasi; B adalah jumlah total orang dalam populasi target.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Karena tidak semua penggunaan oleh individu diperhitungkan, metode ini dapat menghasilkan nilai yang lebih rendah dari persentase sebenarnya.</p>	serta peningkatan layanan yang diberikan.
Kepuasan Pemustaka	B.2.4.2	SURVEI KEPUASAN	
Keinginan untuk Kembali	B.2.4.3	<p>a) Pemustaka referensi aktual Pemustaka aktual ditanyai setelah wawancara referensi dalam wawancara lanjutan atau survei. Setelah transaksi referensi dalam layanan referensi virtual, survei web ditawarkan. Pemustaka menjawab pertanyaan tentang keinginan mereka untuk kembali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan pengalaman transaksi referensi ini, jika Anda memiliki pilihan, apakah Anda akan kembali ke meja referensi ini (layanan referensi virtual ini) lagi dengan pertanyaan lain? <p>Keinginan untuk Kembali adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah orang yang menjawab "Ya";</p> <p>B adalah jumlah total orang yang menjawab.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100.</p> <p>Nilai tinggi dianggap baik. Ini berarti bahwa persentase tinggi dari transaksi referensi berhasil sesuai dengan peringkat pemustaka aktual atau wakil.</p> <p>Jika nilai rendah, perpustakaan dapat mengidentifikasi alasan melalui aspek yang dinilai oleh pemustaka. Salah satu reaksi adalah mengatur pelatihan staf dalam keterampilan interpersonal.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>b) Metode wakil pemustaka Wakil pemustaka atau pengganti mengajukan pertanyaan referensi di meja referensi (di layanan referensi virtual). Mereka mengamati perilaku staf dan semua keadaan yang terkait dengan transaksi referensi. Setelah transaksi referensi, wakil pemustaka menjawab pertanyaan tentang keinginan mereka untuk kembali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan pengalaman transaksi referensi ini, jika Anda memiliki pilihan, apakah Anda akan kembali ke meja referensi ini (layanan referensi virtual ini) lagi dengan pertanyaan lain? <p>Keinginan untuk Kembali adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana A adalah jumlah orang yang menjawab "Ya"; B adalah jumlah total orang yang menjawab. Membulatkan ke bilangan bulat terdekat. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang alasan keinginan atau ketidak inginan kembali, perpustakaan dapat mengajukan lebih banyak pertanyaan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah pustakawan referensi (layanan virtual) mudah diakses? - Apakah pustakawan referensi 	

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>menunjukkan kompetensinya?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah pustakawan referensi menanyakan setidaknya satu pertanyaan untuk mengetahui lebih banyak tentang kebutuhan informasi Anda? - Jika Anda dirujuk ke sumber, baik di dalam maupun di luar perpustakaan, apakah pustakawan memeriksa apakah Anda mendapat jawaban yang membantu? - Apakah pustakawan akhirnya bertanya kepada Anda apakah informasi yang diberikan sepenuhnya memenuhi kebutuhan informasi Anda? 	
<p>B.3 Efisiensi</p> <p>Indikator yang mengukur efisiensi sumber daya dan layanan (mis. biaya per pinjaman, akses atau unduhan koleksi elektronik; waktu yang diperlukan untuk memperoleh atau memproses dokumen; dan tingkat memberikan jawaban yang benar).</p>			
<p>B.3.1 Koleksi</p>			
Biaya per Penggunaan Koleksi	B.3.1.1	<p>Hitung total pengeluaran berulang untuk satu tahun fiskal, menggunakan data akun. Untuk mendapatkan taksiran tahun berjalan, data dari anggaran dapat digunakan.</p> <p>Biaya per Penggunaan Koleksi adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah total pengeluaran berulang untuk satu tahun fiskal, dinyatakan dalam mata uang yang relevan;</p> <p>B adalah jumlah total penggunaan koleksi (pinjaman + unduhan + penggunaan di tempat) pada periode yang sama.</p>	<p>Indikator adalah bilangan real tanpa batas atas. Kisaran normal akan tergantung pada jenis perpustakaan dan mata uang yang digunakan.</p> <p>Indikator tersebut menetapkan hubungan antara jumlah pinjaman + unduhan + penggunaan di tempat dan biaya penyediaan semua layanan perpustakaan, tetapi tidak dapat, dalam kasus normal, ditafsirkan sebagai perkiraan biaya rata-rata pinjaman, unduh transaksi, atau penggunaan di tempat. Terutama di perpustakaan di mana</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Bulatkan dengan cara yang biasa digunakan untuk mata uang yang digunakan.</p>	<p>peminjaman koleksi adalah layanan dominan, indikator dapat digunakan untuk menilai efisiensi keseluruhan layanan. Harus diingat bahwa peminjaman dan penggunaan di tempat dari materi fisik dan unduhan dari koleksi elektronik merupakan cara penggunaan koleksi yang sangat berbeda. Namun, karena media elektronik semakin menggantikan media cetak, kedua jenis koleksi yang digunakan bersama harus dibandingkan dengan biaya perpustakaan ketika menilai efisiensi layanan perpustakaan. Indikator dapat dipengaruhi oleh perpustakaan lain yang ada di sekitarnya dan menyediakan layanan kepada target populasi perpustakaan dan oleh biaya untuk penggunaan perpustakaan. Penggunaan indikator ini seharusnya tidak berdiri sendiri. Sangat bermanfaat menempatkan indikator layanan ini dalam konteks yang lebih umum.</p>
Biaya Pengadaan per Penggunaan Koleksi	B.3.1.2	<p>Hitung pengeluaran untuk pengadaan perpustakaan selama satu tahun fiskal. Biaya Akuisisi per Penggunaan Koleksi adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana A adalah total pengeluaran untuk pengadaan selama satu tahun fiskal,</p>	<p>Indikator kinerja adalah bilangan real tanpa batas atas. Kisaran normal akan tergantung pada jenis perpustakaan dan mata uang yang digunakan. Indikator tersebut menetapkan hubungan antara jumlah pinjaman + unduhan +</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>dinyatakan dalam mata uang yang relevan;</p> <p>B adalah jumlah total penggunaan koleksi (pinjaman + unduhan + penggunaan di tempat) pada periode yang sama.</p> <p>Bulatkan dengan cara yang biasa sesuai mata uang yang digunakan.</p>	<p>penggunaan di tempat dan biaya koleksi fisik + elektronik.</p> <p>Nilai yang lebih rendah menunjukkan efisiensi biaya untuk koleksi. Ini menunjukkan bahwa perpustakaan telah menyesuaikan kebijakan pengembangannya dengan kebutuhan populasi untuk dilayani.</p> <p>Harus diingat bahwa pinjaman dan penggunaan di tempat dari materi fisik serta unduhan dari koleksi elektronik merupakan cara penggunaan koleksi yang sangat berbeda. Namun, seiring dengan semakin banyaknya media elektronik yang menggantikan media cetak, total penggunaan koleksi harus dibandingkan dengan biaya pengadaan perpustakaan ketika menilai kecukupan dan orientasi pemustaka dari kebijakan koleksi perpustakaan.</p> <p>Indikator dapat dipengaruhi oleh perpustakaan lain yang ada di sekitarnya yang menyediakan layanan kepada target populasi perpustakaan yang dilayani dan oleh biaya untuk penggunaan koleksi perpustakaan.</p>
Biaya per Unduhan	B.3.1.3	<p>Untuk setiap koleksi elektronik, biaya selama periode tertentu (biasanya satu tahun fiskal penuh) dibagi dengan jumlah unduhan selama periode itu. Jika periode waktu antara biaya dan</p>	<p>Indikator adalah bilangan real tanpa batas atas. Kisaran normal akan tergantung pada mata uang yang digunakan.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>unduhannya yang diukur berbeda, maka data harus dinormalisasi.</p> <p>Mengunduh oleh staf perpustakaan dan dalam pelatihan pemustaka harus dimasukkan dalam jumlah unduhan. Versi koleksi elektronik yang diperoleh dalam suatu paket dengan versi cetak harus dikeluarkan jika biaya tidak dapat dipisahkan dengan jelas. Biaya sumber daya yang diperoleh dengan pembelian dalam jumlah besar harus dialokasikan secara seimbang.</p> <p>Biaya per Unduhan adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah biaya setiap koleksi elektronik untuk periode tertentu;</p> <p>B adalah jumlah unduhan dari setiap koleksi elektronik selama periode yang sama.</p> <p>Bulatkan angka dengan cara yang biasa digunakan pada mata uang.</p>	<p>Nilai yang lebih rendah menunjukkan efisiensi biaya untuk koleksi elektronik. Namun, ini harus dipertimbangkan bersamaan dengan permintaan akan sumber daya, terutama dengan jumlah sesi.</p> <p>Bergantung pada konfigurasi cache browser pemustaka dan penggunaan server proxy, jumlah unduhan yang ditunjukkan oleh statistik server biasanya akan lebih rendah daripada jumlah sebenarnya.</p> <p>Indikator tidak boleh digunakan tersendiri, tetapi dalam hubungannya dengan survei kepuasan pengguna.</p> <p>Interpretasi hasil tergantung pada faktor-faktor lokal seperti negosiasi perjanjian lisensi, kontrak layanan, dll.</p>
B.3.2 Akses			
Waktu Median (nilai tengah) Akuisisi Dokumen	B.3.2.1	<p>a) Untuk perpustakaan dengan sistem akuisisi terkomputerisasi: Semua monograf yang baru saja dipesan atau diterima oleh perpustakaan diperiksa dalam berkas pesanan untuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - hari pemesanan atau permintaan, - hari penerimaan atau hari akses, dan - nama pemasok (jika perpustakaan menggunakan 	<p>Indikator adalah bilangan bulat tanpa batas atas.</p> <p>Indikator ini dapat menunjukkan kegagalan dalam kinerja rekanan (penerbit dan juga rekanan) dan prosedur klaim perpustakaan yang tidak efisien.</p> <p>Keputusan manajemen berdasarkan hasil dapat mengarah pada</p> <ul style="list-style-type: none"> - pemesanan online; - rencana persetujuan;

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p> pemasok yang berbeda).</p> <p>Untuk setiap judul, hitung jumlah hari antara memesan atau meminta dan menerima atau mengakses. Beri peringkat judul berdasarkan jumlah hari yang telah berlalu.</p> <p>Median (nilai tengah) Waktu Pengambilan Dokumen adalah jumlah hari yang ada di tengah daftar peringkat.</p> <p>CATATAN Dokumen yang belum diterima atau diakses tidak dimasukkan dalam perhitungan, karena tidak ada waktu penyelesaian yang dapat ditetapkan untuk transaksi yang tidak lengkap.</p> <p>Jika jumlah judul genap, Waktu Median Akuisisi Dokumen adalah</p> $\frac{A + B}{2}$ <p>di mana</p> <p>A dan B adalah dua nilai di tengah daftar peringkat.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>b) Untuk perpustakaan tanpa sistem pengadaan terkomputerisasi: Tarik sampel acak monograf dalam berbagai subyek. Jika perpustakaan menggunakan sejumlah pemasok, pastikan bahwa pemasok yang berbeda terwakili dalam sampel.</p> <p>Lanjutkan seperti pada metode a).</p> <p>Hasilnya dapat dianalisis berdasarkan pemasok dan berdasarkan subjek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - peningkatan klaim pesanan yang terlambat; - pergantian rekanan; - peningkatan kinerja rekanan (jika mereka diberitahu tentang hasilnya).
Waktu Median (nilai tengah)	B.3.2.2	Periode yang digunakan untuk pengukuran (mis. satu bulan)	Indikator adalah bilangan bulat tanpa batas atas.

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
Pemrosesan Dokumen		<p>ditetapkan oleh pengguna indikator.</p> <p>Kumpulkan data dokumen yang tiba di perpustakaan selama periode yang ditentukan. Menyimpan catatan, baik dengan sistem terkomputerisasi atau dengan lembar catatan manual yang menyertai dokumen saat proses.</p> <p>Untuk setiap catatan judul, tanggal pada semua tahapan pemrosesan dokumen harus dicatat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tanda terima atau akses (untuk staf perpustakaan), termasuk proses administrasi; - pengatalogan/tag metadata; - pengatalogan subyek/tag metadata; - persiapan penjilidan; - menjilid; - pengrakan. <p>Untuk dokumen elektronik, akhir pemrosesan akan bertepatan dengan pengatalogan, ketika URL untuk dokumen di server eksternal telah ditambahkan, atau dengan pengunggahan dokumen di server perpustakaan dan URL yang ditambahkan dalam katalog.</p> <p>Untuk setiap judul, hitung jumlah hari antara kedatangan dan ketersediaan atau aksesibilitas. Beri peringkat judul berdasarkan jumlah hari yang dilalui.</p> <p>Waktu Median (nilai tengah) Pemrosesan Dokumen adalah jumlah hari yang ada di tengah daftar peringkat.</p> <p>CATATAN Dokumen yang prosesnya belum selesai tidak dimasukkan dalam perhitungan, karena</p>	<p>Di mana data untuk semua tahap pemrosesan telah dikumpulkan, indikator dapat menunjuk ke</p> <ul style="list-style-type: none"> - kegagalan dalam urutan prosedur, - keterlambatan karena penumpukan (backlog), dan - keterlambatan karena kelebihan beban. <p>Kemungkinan keputusan manajemen berdasarkan hasil dapat</p> <ul style="list-style-type: none"> - merampingkan proses, - meneruskan dokumen dengan interval yang lebih pendek ke bagian berikutnya, dan - penugasan staf tambahan.

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>tidak ada waktu penyelesaian yang dapat ditetapkan untuk proses yang tidak lengkap.</p> <p>Jika jumlah judulnya genap, Waktu Median Pemrosesan Dokumen adalah</p> $\frac{A + B}{2}$ <p>di mana</p> <p>A dan B adalah dua nilai di tengah daftar peringkat.</p> <p>Prosedur pemrosesan khusus untuk berbagai dokumen (mis. prosedur cepat, dokumen langka, hadiah dan dokumen pertukaran) harus dianalisis secara terpisah. Waktu Median (nilai tengah) setiap tahap pemrosesan dapat dihitung dengan cara yang sama.</p> <p>Kecepatan pemrosesan untuk media elektronik harus dinilai secara terpisah.</p>	
B.3.3 Staf			
Persentase staf Layanan Pemustaka terhadap Seluruh Staf	B.3.3.1	<p>Untuk periode anggaran tertentu, tentukan jumlah posisi FTE yang secara langsung ditetapkan untuk layanan pengguna.</p> <p>Gunakan jumlah posisi karyawan yang FTE, termasuk perkiraan proporsi waktu yang dihabiskan untuk layanan pemustaka oleh staf tanggung jawab ganda.</p> <p>CATATAN Jika perpustakaan tidak menyimpan catatan rinci waktu yang digunakan untuk berbagai kegiatan, proporsi ini dapat dihitung secara akurat melalui survei khusus sesekali.</p> <p>Hitung jumlah karyawan penuh berdasarkan data staf. Karyawan penuh yang telah bekerja selama satu</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100.</p> <p>Indikator ini harus digunakan bersama dengan indikator kualitas.</p> <p>Indikator dipengaruhi oleh hal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - misi perpustakaan; - target populasi yang dilayani (mis. orang dewasa, anak-anak); - jumlah titik layanan; - jam buka; - proporsi rak koleksi dalam akses terbuka; - ruang lingkup dan beragam layanan yang ditawarkan;

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>tahun penuh dihitung sebagai satu. Karyawan penuh yang telah bekerja untuk sebagian tahun masing-masing dihitung sebagai proporsi tahun mereka bekerja (dinyatakan sebagai angka desimal dengan dua desimal). Karyawan paruh waktu masing-masing dihitung dengan mengalikan waktu yang ditetapkan dengan tahun yang dipekerjakan (keduanya dinyatakan sebagai angka desimal dengan dua desimal).</p> <p>Jika salah satu dari tanggung jawab di atas telah diserahkan ke lembaga eksternal (dengan imbalan atau tidak), indikator ini hanya dapat diterapkan jika beban kerja eksternal dapat dikuantifikasi (mis. sebagai FTE). Jumlah ini harus ditambahkan ke A dan B dalam rumus.</p> <p>Kecualikan staf kebersihan dan pemeliharaan gedung dari perhitungan.</p> <p>Staf Layanan Pemustaka sebagai Persentase Total Staf adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana A adalah jumlah karyawan penuh (FTE) yang ditugaskan untuk layanan pengguna; B adalah jumlah total karyawan penuh (FTE).</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>- dukungan sistem otomatisasi dan layanan teknis lainnya.</p>
Tingkat Penyampaian	B.3.3.2	Dari berbagai metode yang digunakan, tes tidak mencolok telah	Indikator adalah bilangan bulat dalam kisaran 0 hingga 100.

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
Jawaban yang Benar		<p>diterapkan dan dijelaskan secara luas. Ini melibatkan penyusunan seperangkat pertanyaan yang representatif dengan jawaban mereka. Ini kemudian digunakan oleh wakil pemustaka atau pengganti untuk diajukan kepada staf yang terlibat dalam layanan informasi sebagai pertanyaan asli, tanpa staf menyadari bahwa mereka sedang dites. Hal ini memiliki keuntungan dari layanan yang dievaluasi dalam kondisi normal.</p> <p>Pengujian yang tidak mengganggu dapat digunakan di seluruh layanan referensi, mis. tatap muka, telepon, <i>e-mail</i>, atau daring. Mungkin lebih mudah untuk membiarkan wakil pemustaka mengajukan pertanyaan mereka dalam bentuk elektronik.</p> <p>Perpustakaan yang menggunakan layanan referensi digital akan menginginkan memasukkan transaksi tersebut dalam perhitungan indikator ini.</p> <p>Untuk mendapatkan hasil yang valid</p> <ul style="list-style-type: none"> - pertanyaan yang digunakan harus dipilih dengan sangat hati-hati, - wakil pemustaka harus dipilih untuk mewakili grup pemustaka yang sebenarnya, dan - wakil pemustaka harus dilatih dengan baik tentang cara mereka harus melakukan sendiri. <p>CATATAN 1 Dalam banyak kasus, mungkin sulit untuk menentukan jawaban "benar" untuk</p>	<p>Harus selalu diingat bahwa indikator ini berfokus pada satu aspek efektivitas layanan referensi saja. Hasilnya dapat dipengaruhi oleh, misalnya, pilihan pertanyaan, keterampilan komunikasi dan kualitas staf, variasi dan aksesibilitas karya referensi dan basis data, dan implementasi layanan referensi (mis. referensi digital).</p> <p>Nilai hasil tes dapat ditingkatkan dengan merancang tes sedemikian rupa sehingga faktor-faktor yang berkontribusi terhadap kinerja yang buruk atau alasan kegagalan dapat ditetapkan, atau dengan menggabungkannya dengan bentuk pengumpulan data lainnya. Ini dapat mencakup informasi tentang prosedur yang diikuti oleh staf untuk mengklarifikasi pertanyaan (keterampilan komunikasi), ketika tidak dapat dijawab atau jawaban tidak ditemukan, apakah pemustaka dirujuk ke tempat lain, dan apa sikap dari staf itu. Selain itu, dalam konteks layanan referensi daring, indikator dapat memberikan informasi yang lebih berguna tentang prosedur yang diikuti oleh staf dan sumber daya data yang digunakan.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>suatu pertanyaan. Ini akan memengaruhi keandalan dan kepraktisan indikator ini.</p> <p>CATATAN 2 Semakin lama, perpustakaan berpartisipasi dalam pengaturan konsorsium/ kolaboratif untuk layanan referensi digital. Dalam kasus-kasus seperti itu, perpustakaan mungkin perlu mengekstraksi hanya pertanyaan dan jawaban yang dijawab dan diisi staf perpustakaan.</p> <p>Tingkat Jawaban Yang Benar adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah pertanyaan yang dijawab dengan benar;</p> <p>B adalah jumlah total pertanyaan yang ditangani.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>Kinerja staf referensi, sehubungan dengan tingkat kebenaran, dipengaruhi oleh tujuan yang saling bersaing untuk mengajarkan cara menggunakan sumber referensi kepada pemustaka dan menjawab pertanyaan secepat mungkin.</p> <p>Tingkat kesulitan pertanyaan juga relevan. Perhatikan bahwa beberapa pertanyaan akan memiliki jawaban alternatif, atau jawaban yang memberikan pilihan kepada penanya.</p>
Rasio Biaya Akuisisi/Pengadaan terhadap Biaya Staf	B.3.3.3	<p>Untuk periode anggaran tertentu, tentukan pengeluaran untuk pengadaan, berlangganan, dan lisensi dari perpustakaan (termasuk penjiilidan dan bayar per penggunaan). Jika perpustakaan bergabung dalam konsorsium atau kontrak bersama lainnya, hanya biaya kontrak bagian perpustakaan saja yang harus dihitung.</p> <p>Untuk periode yang sama, identifikasi biaya staf untuk staf reguler (staf dalam posisi bagan organisasi). Staf yang dibayar oleh hibah khusus dan asisten siswa/mahasiswa tidak</p>	<p>Indikator adalah bilangan real positif tanpa batas atas. Nilai yang lebih tinggi biasanya dianggap baik. Ini akan menginformasikan kepada perpustakaan apakah prosesnya dikelola secara efisien untuk investasi koleksi.</p> <p>Indikator akan dipengaruhi oleh faktor eksternal (mis. hibah khusus) untuk konsorsium, pemotongan anggaran pengembangan koleksi, atau koleksi khusus subjek. Indikator harus dinilai berdasarkan misi</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>termasuk. Biaya staf termasuk jumlah total uang yang digunakan untuk gaji dan upah, tunjangan dan tunjangan karyawan lainnya, dan pengeluaran terkait lainnya; biaya pelatihan formal staf yang tidak direncanakan, termasuk materi pelatihan dan biaya untuk pakar eksternal.</p> <p>Jika pengeluaran aktual tidak dapat dihitung, tarif rata-rata dapat digunakan. Daftar tingkat biaya rata-rata untuk setiap tingkat bagan posisi, yang diterbitkan oleh pemerintah, tersedia di banyak negara.</p> <p>Rasio Pengeluaran Pengadaan terhadap Biaya Staf adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah pengeluaran untuk pengadaan;</p> <p>B adalah biaya staf.</p>	<p>dan tujuan perpustakaan.</p> <p>Kebijakan pengembangan koleksi, subyek yang diadakan oleh perpustakaan, dan layanan intensif staf dapat sangat memengaruhi nilai.</p>
Produktivitas Karyawan dalam Pemrosesan Media	B.3.3.4	<p>Hitung jumlah dokumen cetak dan elektronik yang diadakan dalam periode tertentu (biasanya satu tahun). Untuk majalah dan surat kabar elektronik, langganan tahunan dihitung sebagai satu volume. Dapatkan FTE staf yang terlibat dalam pengadaan dan katalog (termasuk pengadaan dan katalogisasi majalah, tetapi tidak termasuk katalog retrospektif). Pertimbangkan staf sementara dan permanen, serta staf proyek. Karena karyawan terkadang terlibat dalam beberapa tugas, waktu yang mereka habiskan untuk setiap</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat tanpa batas atas.</p> <p>Nilai yang lebih tinggi biasanya akan dianggap baik.</p> <p>Indikator akan dipengaruhi oleh jenis media yang akan diproses, metode pemrosesan media, dan kemungkinan katalogisasi salinan.</p> <p>Indikator ini tidak boleh diterapkan dalam kasus di mana tanggung jawab di atas telah dipihak-ketigakan (mis. dengan membeli data katalog).</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>tugas harus dicatat selama periode pencatatan. Dengan demikian, proporsi kontribusi waktu setiap karyawan dalam pemrosesan media dapat dihitung. Jika pencatatan waktu tidak memungkinkan, proporsi ini bisa diperkirakan.</p> <p>Untuk menghitung FTE karyawan paruh waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pekerjaan tahunan: jam kerja mingguan dibagi dengan jam kerja reguler per minggu; - pekerjaan non-tahunan: jam kerja mingguan dibagi dengan jam kerja reguler per minggu dan kemudian dikalikan dengan hasil bagi (jumlah minggu yang digunakan / 52). <p>Produktivitas Karyawan dalam Pemrosesan Media adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah media yang diadakan dalam periode tertentu;</p> <p>B adalah FTE staf yang terlibat dalam pemrosesan media.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat</p>	
Produktivitas Karyawan dalam Layanan Peminjaman dan Pengiriman	B.3.3.5	<p>Hitung jumlah pinjaman lokal (termasuk pinjaman di tempat), pinjam antar perpustakaan, dan pengiriman dokumen selama satu tahun.</p> <p>Hitung FTE staf yang terlibat dalam pinjaman lokal, pinjam antar perpustakaan, dan pengiriman</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat tanpa batas atas.</p> <p>Nilai yang lebih tinggi biasanya akan dianggap baik.</p> <p>Indikator akan dipengaruhi oleh jenis media yang akan dilayankan, persentase berbagai jenis pinjaman dan pengiriman,</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>dokumen, termasuk staf yang mengambil dokumen dari rak dan reproduksi (fotokopi)/pemindaian untuk dikirim. Masukkan staf sementara dan permanen, serta staf proyek.</p> <p>Karena karyawan terkadang terlibat dalam beberapa tugas, waktu yang mereka gunakan untuk setiap tugas harus dicatat selama periode pencatatan. Dengan demikian, proporsi waktu yang digunakan oleh setiap karyawan untuk pinjaman lokal, pinjam antar perpustakaan, dan pengiriman dokumen dapat dihitung. Jika pencatatan waktu tidak dimungkinkan, proporsi ini malah bisa diperkirakan.</p> <p>Produktivitas Karyawan dalam Layanan Pinjaman dan Pengiriman adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah pinjaman lokal, pinjam antar perpustakaan, dan pengiriman dokumen selama satu tahun;</p> <p>B adalah jumlah staf dalam FTE yang terlibat dalam layanan pinjaman dan pengiriman.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p> <p>Indikator ini dapat digunakan secara terpisah untuk peminjaman dan untuk peminjaman antar</p>	<p>tingkat otomatisasi, dan pengaturan alur kerja.</p> <p>Jika produktivitas karyawan kelihatan terlalu rendah, perpustakaan dapat mencoba untuk;</p> <ul style="list-style-type: none"> - merevisi alur kerja, - menggunakan lebih banyak prosedur otomatis, atau - mengintensifkan pelatihan staf.

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		perpustakaan dan pengiriman dokumen.	
Biaya Staf per Judul yang Dikatalog	B.3.3.6	<p>Periode yang digunakan untuk pengukuran ditetapkan oleh pengguna indikator. Data harus dikumpulkan selama periode pengambilan sampel. Untuk mendapatkan jumlah jam yang digunakan untuk menghasilkan data bibliografi, staf yang terlibat dalam pengatalogan mencatat waktu yang mereka gunakan untuk tugas ini selama periode pengambilan sampel, karena karyawan terkadang terlibat dalam beberapa tugas. Dengan demikian, proporsi kontribusi waktu yang setiap karyawan untuk pengatalogan dapat dihitung. Jika pencatatan waktu tidak memungkinkan, waktu ini bisa diperkirakan</p> <p>Biaya Staf per Judul yang Dikatalogkan adalah</p> $\frac{A \times B}{C}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah total jam yang digunakan, selama periode pengambilan sampel, untuk menghasilkan deskripsi bibliografi, dan mengidentifikasi serta mengimpor data bibliografi;</p> <p>B adalah biaya per jam kerja (upah selama periode pengambilan sampel dibagi dengan waktu kerja reguler dari staf terkait).</p> <p>C adalah jumlah judul yang dikatalogkan selama periode sampel.</p>	<p>Indikator adalah bilangan real tanpa batas atas.</p> <p>Biaya staf untuk sebuah data katalog dapat dipengaruhi oleh sejumlah faktor, mis. tingkat deskripsi bibliografi yang berbeda, jangkauan dan kedalaman otoritas kontrol. Biaya diperkirakan untuk melihat perbedaan-perbedaan ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biaya harus dinilai sehubungan dengan kualitas katalog; - efektivitas bagi pengguna; - efektivitas untuk staf (kontrol koleksi dan fungsi internal lainnya); - kesesuaian dengan standar untuk pertukaran dan komunikasi. <p>Jika biaya per judul yang dikatalog tampak terlalu tinggi, perpustakaan mungkin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempertimbangkan kembali tingkat deskripsi untuk kelompok material tertentu, - melihat ke aspek teknis, seperti kinerja perangkat lunak dan perangkat keras, - merevisi alur kerja, atau - meningkatkan jumlah data yang diimpor dengan bekerja sama dengan perpustakaan lain di negara ini.

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>CATATAN 1 Produk $A \times B$ harus dihitung untuk setiap anggota staf secara terpisah, lalu dijumlahkan untuk semua staf, sebelum dibagi dengan C.</p> <p>CATATAN 2 Biaya lain (bangunan, operasi, dll.) Secara khusus dikecualikan dalam perhitungan indikator ini, untuk memungkinkan perbandingan antara berbagai metode menghasilkan catatan bibliografi.</p>	
B.3.4 Umum			
Biaya per Pengguna	B.3.4.1	<p>a) Tarik sampel acak dari target populasi yang dilayani. Tanyakan kepada setiap orang dalam sampel apakah dia telah mengunjungi perpustakaan, atau menggunakan layanan perpustakaan dengan cara lain, selama setahun terakhir. Hitung total biaya operasional selama satu tahun fiskal, menggunakan data akun. Perkiraan untuk tahun berjalan dapat dibuat dari data anggaran.</p> <p>Biaya per Pemustaka adalah</p> $\frac{A}{D} \times \frac{C}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah total biaya operasional perpustakaan dalam satu tahun fiskal penuh, dinyatakan dalam mata uang yang relevan;</p> <p>B adalah jumlah orang dalam sampel yang menjawab, "ya";</p>	<p>Indikator adalah bilangan real tanpa batas atas.</p> <p>Indikator dapat digunakan untuk mengevaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efektivitas biaya perpustakaan dalam periode yang berbeda; - efektivitas perpustakaan di komunitas lokal dibandingkan dengan layanan lain; - efektivitas perpustakaan dibandingkan dengan perpustakaan lain pada jenis perpustakaan yang sama. <p>Indikator ini seharusnya tidak digunakan sendirian. Ini berguna untuk menempatkan indikator layanan dalam konteks yang lebih umum. Ketika dinilai berdasarkan tujuan perpustakaan, ini dapat berguna dalam membenarkan pengeluaran dana publik dan membantu memahami perbedaan biaya antara perpustakaan yang sama.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>C adalah jumlah orang dalam sampel;</p> <p>D adalah jumlah orang dalam target populasi yang dilayani.</p> <p>Bulatkan dengan cara yang biasa sesuai cara pembulatan mata uang yang digunakan.</p> <p>b) Dari catatan sistem perpustakaan, hitung jumlah pemustaka (dari target populasi yang dilayani) yang meminjam dokumen dalam setahun terakhir (peminjam aktif).</p> <p>Biaya per Pemustaka adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah total biaya operasional perpustakaan dalam satu tahun fiskal penuh, dinyatakan dalam mata uang yang relevan;</p> <p>B adalah jumlah peminjam aktif dalam setahun terakhir.</p> <p>Bulatkan dengan cara yang biasa sesuai tata cara mata uang yang digunakan.</p>	<p>Perhitungan dapat dipengaruhi oleh perbedaan dalam metode akuntansi. Jika metode ini hanya menghitung peminjam aktif, hasilnya dapat melebihi biaya per pemustaka yang sesungguhnya dengan mengabaikan mereka yang menggunakan layanan lain tetapi tidak meminjam dokumen.</p>
Biaya per Kunjungan Perpustakaan	B.3.4.2	<p>a) Gunakan pintu putar atau perangkat serupa yang secara otomatis menghitung jumlah orang yang meninggalkan atau memasuki perpustakaan. Hitung jumlah kunjungan virtual untuk periode waktu yang sama. Hitung total biaya operasional untuk satu tahun fiskal menggunakan data akun. Perkiraan untuk tahun berjalan dapat dibuat</p>	<p>Indikator adalah bilangan riil tanpa batas atas.</p> <p>Indikator ini seharusnya tidak digunakan sendirian. Ini berguna untuk menempatkan indikator layanan dalam konteks yang lebih umum. Ketika dinilai berdasarkan tujuan perpustakaan, ini dapat berguna dalam membenarkan pengeluaran dana publik dan membantu</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>menggunakan data anggaran.</p> <p>Biaya per Kunjungan Perpustakaan adalah</p> $\frac{A}{B + C}$ <p>di mana</p> <p>A adalah total biaya operasional perpustakaan dalam satu tahun fiskal penuh, dinyatakan dalam mata uang yang relevan;</p> <p>B adalah jumlah total kunjungan perpustakaan fisik dalam setahun penuh;</p> <p>C adalah jumlah total kunjungan virtual dalam setahun penuh.</p> <p>Bulatkan dengan cara yang biasa digunakan pada mata uang yang digunakan.</p> <p>a) Jumlah kunjungan dan kunjungan virtual juga dapat dinilai dengan sampling. Hitung jumlah kunjungan fisik dan virtual selama satu atau lebih periode pengambilan sampel. Jumlah dan panjang periode dipilih oleh pemustaka indikator. Perkirakan jumlah total kunjungan dan kunjungan virtual selama satu tahun dengan perhitungan, menggunakan informasi yang tersedia tentang variasi selama tahun tersebut.</p> <p>CATATAN Perpustakaan umum biasanya akan menggunakan satu periode minggu; perpustakaan perguruan tinggi, dua periode atau</p>	<p>memahami perbedaan biaya antara perpustakaan yang sama. Penghitungan dapat dipengaruhi oleh perbedaan dalam metode akuntansi dan dalam penghitungan kunjungan.</p> <p>Jika pintu putar digunakan untuk menghitung pengunjung, penghitungan bisa terlalu tinggi karena staf, dan mungkin bukan pemustaka lain yang disertakan. Di mana ada sejumlah besar variasi musiman, penghitungan harus dilakukan untuk periode waktu yang lebih singkat di mana penggunaannya lebih teratur.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>lebih yang mencerminkan siklus kegiatan akademik.</p> <p>Biaya per Kunjungan Perpustakaan adalah</p> $\frac{A}{B + C}$ <p>di mana</p> <p>A adalah total biaya operasional perpustakaan dalam satu tahun fiskal penuh, dinyatakan dalam mata uang yang relevan;</p> <p>B adalah jumlah total kunjungan perpustakaan fisik dalam setahun penuh;</p> <p>C adalah jumlah total kunjungan virtual dalam setahun penuh.</p> <p>Bulatkan dengan cara yang biasa digunakan dalam mata uang yang digunakan.</p>	
<p>B.4 Potensi dan Pengembangan</p> <p>Indikator yang mengukur input perpustakaan ke bidang layanan dan sumber daya yang timbul dan kemampuannya untuk memperoleh dana yang cukup untuk pengembangan (mis. persentase pengeluaran untuk koleksi elektronik dan kehadiran di sesi pelatihan formal oleh staf).</p>			
<p>B.4.1 Koleksi</p>			
<p>Persentase pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan koleksi elektronik</p>	<p>B.4.1.1</p>	<p>Untuk periode anggaran tertentu, tentukan pengeluaran perpustakaan, langganan, dan pengeluaran untuk lisensi (dan termasuk, jika diinginkan, bayar per penggunaan dan biaya pengiriman dokumen elektronik) untuk koleksi elektronik. Jika perpustakaan bergabung dalam konsorsium atau kontrak penuh lainnya, hanya bagian biaya kontrak perpustakaan sendiri yang harus dihitung. Jika versi elektronik dari dokumen diperoleh dalam paket</p>	<p>Indikator adalah bilangan bulat antara 0 dan 100.</p> <p>Perbandingan dari waktu ke waktu menunjukkan sejauh mana perpustakaan mengalihkan fokusnya ke informasi elektronik. Namun, perbedaan dalam struktur harga antara koleksi cetak dan elektronik memiliki efek yang cukup besar pada perbandingan dari waktu ke waktu.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>dengan versi cetak, hanya kelebihan pembayaran untuk versi elektronik yang harus dihitung.</p> <p>Persentase Pengeluaran pada Penyediaan Informasi yang Digunakan untuk Koleksi Elektronik adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah pengeluaran untuk koleksi elektronik;</p> <p>B adalah total pengeluaran untuk penyediaan informasi.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>Indikator harus dinilai berdasarkan misi dan tujuan perpustakaan. Kebijakan koleksi, struktur populasi, dan terutama subyek atau bidang ilmu yang dikumpulkan oleh perpustakaan dapat sangat memengaruhi nilai. Oleh karena itu indikator tidak boleh digunakan sendirian, tetapi dalam hubungannya dengan indikator penggunaan koleksi dan kepuasan pemustaka.</p>
B.4.2 Staf			
<p>Persentase Staf Perpustakaan yang Menyediakan Layanan Elektronik</p>	<p>B.4.2.1</p>	<p>Jumlah staf perpustakaan (FTE) yang menyediakan dan mengembangkan layanan perpustakaan elektronik dihitung dengan menambahkan waktu yang digunakan oleh semua staf tetap dan sementara, termasuk staf proyek dalam perencanaan, pemeliharaan, penyediaan, dan pengembangan layanan TI, dan secara teknis mengembangkan dan meningkatkan layanan perpustakaan berbasis web. Karena banyak staf dapat mengkontribusikan waktunya untuk dukungan teknis, data dapat dikumpulkan dengan pengambilan sampel. Misalnya, staf dapat diminta untuk membuat buku harian kerja selama sehari, atau selama beberapa hari yang representatif, dan jumlah waktu yang digunakan untuk</p>	<p>Nilai indikator ini adalah bilangan bulat antara 0 dan 100. Nilai tersebut menunjukkan prioritas yang diberikan perpustakaan untuk menyediakan dan mengembangkan layanan berbasis IT dan web. Jika salah satu dari tanggung jawab di atas telah dikontraskan ke bagian TI atau lembaga eksternal lainnya (sebagai imbalan atas pembayaran atau tidak), indikator ini hanya dapat diterapkan jika beban kerja eksternal dapat dikuantifikasi sesuai dengan itu (yaitu sebagai FTE). Jumlah ini harus ditambahkan ke A dan B dalam rumus.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>dukungan teknis kemudian dapat dihitung sebagai persentase dari total waktu staf yang bekerja selama periode pengambilan sampel.</p> <p>Jumlah total staf perpustakaan (FTE) dihitung dengan menambahkan total staf perpustakaan FTE termasuk semua staf tetap dan sementara, termasuk staf proyek.</p> <p>Jika pencatatan waktu tidak memungkinkan, maka perkiraan dapat dibuat.</p> <p>Persentase Staf Perpustakaan yang Menyediakan dan Mengembangkan Layanan Perpustakaan Elektronik adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah staf perpustakaan (FTE) yang menyediakan, memelihara, dan mengembangkan layanan berbasis IT dan/ atau web;</p> <p>B adalah staf perpustakaan total (FTE).</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	
Jumlah Jam Kehadiran pada Pelatihan Formal per Staf	B.4.2. 2	<p>Jumlah jam kehadiran pada sesi pelatihan formal dapat diidentifikasi dengan menyimpan catatan staf perpustakaan yang hadir pada sesi pelatihan dan dengan menghitung durasi sesi pelatihan ini. Jumlah ini kemudian dibagi dengan jumlah total anggota staf.</p>	<p>Indikator adalah bilangan real tanpa batas atas. Jumlah yang lebih tinggi menunjukkan kualifikasi yang lebih baik dalam hal pelatihan yang dihadiri. Jumlah yang lebih rendah dapat menunjukkan kebutuhan untuk mempromosikan pelatihan staf. Namun, jumlah kehadiran yang</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>Jumlah Jam Kehadiran di Sesi Pelatihan Formal per Staf</p> <p>Perpustakaan adalah</p> $\frac{A}{B}$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah jam kehadiran pada sesi pelatihan formal selama periode waktu tertentu;</p> <p>B adalah jumlah total anggota staf.</p> <p>Membulatkan ke bilangan bulat terdekat.</p>	<p>banyak bisa saja oleh anggota staf yang sama.</p> <p>Indikator tidak termasuk pelatihan informal dan karena itu hanya dapat menunjukkan tingkat rata-rata pelatihan lebih lanjut tetapi tidak dapat memberikan ukuran keseluruhan penetrasi yang tepat.</p>
<p>Persentase Waktu yang Digunakan Staf untuk Pelatihan</p>	<p>B.4.2.3</p>	<p>Hitung jumlah jam staf yang menghadiri pelatihan formal. Pelatihan biasanya akan dilakukan pada jam kerja, tetapi pelatihan pada akhir pekan dan hari libur juga akan dihitung, jika jam pelatihan ditafsirkan sebagai waktu kerja. Sertakan penggunaan modul pelatihan online oleh staf perpustakaan.</p> <p>Hitung jam kerja yang secara teori tersedia selama tahun pelaporan (jam kerja kotor, termasuk hari libur dan sakit). Termasuk staf sementara, staf proyek, dan asisten siswa/mahasiswa. Sukarelawan dan orang-orang dalam layanan kebersihan tidak termasuk.</p> <p>Persentase Waktu yang Digunakan Staf untuk Pelatihan adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah total jam yang digunakan untuk menerima pelatihan;</p>	<p>Indikator kinerja adalah bilangan real dalam kisaran 0 hingga 100.</p> <p>Persentase yang lebih tinggi menunjukkan peningkatan kompetensi dalam hal pelatihan yang dihadiri. Persentase yang lebih rendah dapat menunjukkan kebutuhan untuk mempromosikan pelatihan staf. Perpustakaan harus mencapai keseimbangan dalam proporsi waktu yang dihabiskan staf dalam berbagai kegiatan. Persentase tinggi dari waktu staf yang digunakan untuk pelatihan formal dapat merupakan hasil dari beberapa anggota staf yang menghadiri banyak pelatihan. Penting bagi manajer untuk memantau jumlah total staf yang berbeda yang menghadiri pelatihan. Indikator kinerja tidak termasuk pelatihan informal dan karena itu</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		<p>B adalah jumlah total jam kerja yang tersedia di perpustakaan. Membulatkan ke satu titik desimal.</p>	<p>dapat menurunkan jumlah pelatihan staf. Indikator kinerja akan dipengaruhi oleh jumlah dan lama pelatihan yang ditawarkan dan oleh kualitas pelatihan. Kualitas pelatihan harus dipantau dengan kuesioner kepuasan dan/atau dengan tes yang menilai hasil belajar staf. Indikator kinerja juga akan dipengaruhi oleh pengenalan layanan baru selama tahun pelaporan yang membutuhkan pelatihan tambahan. Dalam hal kehadiran yang rendah pada pelatihan, perpustakaan dapat mempromosikan pelatihan melalui intranet atau undangan pribadinya dan mencoba menilai kebutuhan karyawan untuk pelatihan tertentu. Indikator ini harus digunakan untuk perbandingan dalam sektor perpustakaan, mis. perpustakaan umum, nasional, perguruan tinggi. Ukuran perpustakaan, jumlah total FTE, dan variabel spesifik perpustakaan lainnya dapat memengaruhi indikator dan harus dipertimbangkan jika digunakan untuk tujuan perbandingan.</p>
Persentase Staf dalam Kemitraan dan	B.4.2.4	Jumlah staf perpustakaan (FTE) dalam kemitraan dan proyek-proyek kerja sama dihitung dengan	Indikator adalah bilangan real antara 0 dan 100.

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
Proyek Kerja sama		<p>menambahkan waktu yang digunakan oleh semua staf tetap dan sementara, termasuk staf proyek, pada perencanaan, pemeliharaan, dan pengembangan kerja sama, dan bekerja dalam proyek-proyek kerja sama. Jumlah staf yang bekerja pada kemitraan dan proyek internasional juga dapat dihitung secara terpisah. Karena banyak anggota staf berkontribusikan waktunya untuk kemitraan dan proyek, data harus dikumpulkan dengan pengambilan sampel. Staf diminta untuk menyimpan buku harian kerja atau catatan waktu selama seminggu, atau selama beberapa hari yang representatif, dan jumlah waktu yang dihabiskan untuk kemitraan dan proyek kemudian dihitung sebagai persentase dari total waktu staf yang bekerja selama periode pengambilan sampel.</p> <p>Jika pencatatan waktu tidak dimungkinkan, maka perkiraan dapat dibuat.</p> <p>Persentase Staf dalam Kemitraan dan Proyek Kerja sama adalah</p> $\frac{A}{B} \times 100$ <p>di mana</p> <p>A adalah jumlah staf perpustakaan yang merencanakan, memelihara, dan mengembangkan kemitraan dan proyek;</p> <p>B adalah jumlah total staf perpustakaan (FTE).</p>	<p>Persentase yang tinggi akan dianggap baik, karena menunjukkan keterlibatan perpustakaan dalam tantangan masyarakat informasi. Hasil indikator dapat sangat bervariasi selama bertahun-tahun dan dapat dipengaruhi oleh ketersediaan dana untuk proyek. Indikator akan sangat berguna jika diterapkan secara konsisten selama bertahun-tahun.</p>

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
		Membulatkan ke satu tempat desimal.	
B.4.3 Umum			
Persentase Sarana Perpustakaan yang Diterima dari Bantuan Khusus atau Pendapatan Perpustakaan	B.4.3. 1	Tentukan keseluruhan sarana perpustakaan, termasuk sarana untuk belanja modal. Sebagai subtotal, dapatkan pendapatan yang dihasilkan oleh perpustakaan dan hibah khusus, termasuk sarana untuk belanja modal yang tidak dibayar oleh lembaga donor. Persentase Sarana Perpustakaan yang Diterima dari Bantuan Khusus atau Pendapatan Perpustakaan adalah $\frac{A}{B} \times 100$ di mana A adalah sarana perpustakaan yang diterima dari bantuan khusus dan pendapatan perpustakaan; B adalah keseluruhan sarana perpustakaan. Membulatkan ke satu titik desimal.	Indikator adalah bilangan real antara 0 dan 100. Nilai yang lebih tinggi dapat menunjukkan bahwa perpustakaan berhasil bertindak atas inisiatifnya sendiri untuk mendapatkan sarana tambahan. Dalam hal ini, perpustakaan dianggap ambisius dan termotivasi. Indikator ini juga membantu untuk mendapatkan pengetahuan tentang sejauh mana perpustakaan terlibat dalam tugas-tugas yang melampaui misi utamanya dan karenanya bisa memperoleh sarana tambahan. Indikator dapat dipengaruhi oleh misi perpustakaan yang melibatkan kurang lebih pekerjaan penelitian yang memungkinkan lebih banyak hibah. Ini juga bisa dipengaruhi oleh penurunan sarana yang diterima oleh lembaga donor. Penurunan seperti itu akan mengarah pada peningkatan indikator ini, jika hibah dan penghasilan khusus perpustakaan tetap konstan.
Persentase Sarana yang Dialokasikan	B.4.3. 2	Tentukan sarana perpustakaan (termasuk belanja modal, dan dana satu kali yang diterima dari institusi, tidak termasuk dana pihak ketiga dan	Indikator adalah bilangan real antara 0 dan 100. Nilai yang lebih tinggi biasanya dianggap baik. Ini menunjukkan

Indikator Kinerja	No IK	Metode	Penafsiran dan Faktor yang Memengaruhi Indikator
untuk Perpustakaan		bantuan khusus, serta pendapatan yang dihasilkan oleh perpustakaan dalam periode anggaran tertentu. Tentukan sarana lembaga induk (tanpa dana pihak ketiga) untuk periode yang sama. Persentase Sarana Institusi yang Dialokasikan ke Perpustakaan adalah $\frac{A}{B} \times 100$ di mana A adalah sarana perpustakaan; B adalah sarana institusi. Membulatkan ke satu tempat desimal.	bahwa lembaga pendanaan mengakui nilai perpustakaan untuk lembaga dan kebutuhan keuangannya dan dapat memungkinkan perpustakaan untuk menawarkan layanan yang lebih baik kepada penggunanya. Indikator ini akan dipengaruhi oleh keberadaan badan dan struktur pendanaan eksternal (mis. sarana dari pemerintah). Ini juga akan dipengaruhi oleh tugas-tugas khusus perpustakaan dengan jumlah dana yang tinggi, mis. koleksi khusus yang didanai oleh lembaga eksternal.

2. Metode dan Prosedur Penilaian Dampak Perpustakaan

Dampak perpustakaan, sebagaimana sifatnya yang tidak berwujud (intangibile), tidak dapat diketahui secara langsung, sehingga perlu menggunakan metode yang tepat untuk melakukan penilaian. Proses ini lebih kompleks daripada sekedar menghitung input dan output, serta membutuhkan waktu dan upaya yang lebih besar. Namun demikian, karena semakin besarnya tuntutan para pihak yang membutuhkan transparansi dan laporan yang lebih riil mengenai dampak perpustakaan, upaya ini tetap perlu dilakukan. Pedoman ini menggunakan acuan standar internasional SNI ISO 16439 sebagai metode dan prosedur penilaian dampak perpustakaan.

Umumnya, dampak perpustakaan bersifat kualitatif dan manajemen mengalami kesulitan untuk menemukan bukti yang kredibel yang diakui. Mengutip Streatfield (2002 dalam ISO, 2014), bukti-bukti tersebut dapat dikumpulkan melalui 3 (tiga) cara yaitu;

- a) bukti yang disimpulkan (*inferred evidence*) dari data perpustakaan lainnya atau kombinasi dengan data kualitatif;
- b) bukti yang diminta (*solicited evidence*), dengan menanyakan kepada pengguna perpustakaan tentang pengalaman mereka; dan

- c) bukti yang diobservasi (*observed evidence*) dari mempelajari interaksi pengguna dengan aktivitas perpustakaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Namun demikian, dalam banyak kasus, menggabungkan beberapa metode tersebut di atas juga terbukti bermanfaat untuk mendapatkan hasil penilaian yang andal (*reliable*).

2.1. Bukti yang Disimpulkan (*Inferred Evidence*)

Bagian ini menunjukkan bagaimana data yang dikumpulkan perpustakaan secara teratur untuk statistik tahunan mereka atau yang mereka nilai melalui pengukuran kinerja dan survei kepuasan pemustaka dapat digunakan untuk mengidentifikasi dampak potensial.

2.1.1. Statistik

Statistik perpustakaan adalah data kuantitatif yang menggambarkan layanan perpustakaan, penggunaan perpustakaan dan pengguna. Mereka mengukur masukan ke perpustakaan (sumber daya termasuk dana, bangunan dan peralatan, staf dan koleksi), luaran (penggunaan koleksi perpustakaan dan layanan) dan jumlah dan jenis pengguna.

Pengumpulan data tersebut memiliki tradisi panjang. Mereka dikumpulkan di perpustakaan individu dan disusun dan dikoordinasikan pada skala regional, nasional dan akhirnya internasional, biasanya secara terpisah untuk jenis perpustakaan (mis. Perpustakaan umum dan akademik). Agar hasilnya dapat dibandingkan antar wilayah atau negara, definisi dan metode pengumpulan data yang sama harus digunakan. Definisi dan metode pengumpulan dijelaskan dalam SNI ISO 2789 (Statistik perpustakaan internasional).

Statistik perpustakaan berurusan dengan jumlah masukan dan luaran. Mereka tidak menggambarkan kualitas kinerja perpustakaan atau efek dari layanan perpustakaan pada pengguna, tetapi dalam kasus-kasus tertentu statistik ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi perkembangan yang mengarah ke dampak perpustakaan dalam arti Standar Internasional ini.

a) Statistik Penggunaan Perpustakaan

Perubahan konsep, praktik, dan keterampilan pemustaka dapat terlihat dengan melihat rangkaian waktu statistik penggunaan.

Contoh statistik tersebut adalah:

- Jumlah kunjungan perpustakaan fisik atau virtual;
- jumlah unduhan dari koleksi elektronik perpustakaan;
- Jumlah kehadiran di acara-acara.

Jika angkanya meningkat, data tampaknya mengindikasikan bahwa pemustaka telah mengadopsi ide dan praktik baru, mis. bekerja di dalam perpustakaan, menggunakan koleksi elektronik, mengunjungi layanan referensi atau mengunjungi akun perpustakaan di jejaring sosial, karena mereka menemukan layanan ini bermanfaat, instruktif, dan bermanfaat untuk tujuan mereka sendiri. Perlu diingat bahwa tingkat penggunaan perpustakaan belum berdampak, dan asumsi tersebut sebaiknya dikuatkan dengan metode seperti survei atau tes.

b) Statistik Pemustaka

Perubahan dalam jumlah pemustaka aktif, tetapi terutama dalam jenis dan pengelompokan pemustaka juga dapat menunjukkan efek yang disebabkan oleh penggunaan perpustakaan.

Pemustaka (dan bukan pengguna) dapat dibedakan dengan berbagai cara, mis. seperti usia, jenis kelamin, profesi, asal etnis. Di lembaga pendidikan tinggi diferensiasi juga dapat mengikuti sistem program studi. Subdivisi lebih lanjut dapat menyangkut kelompok populasi dengan kebutuhan khusus seperti orang dengan gangguan fisik dan kesehatan, orang yang menganggur, atau penutur asing. Jika perpustakaan menyesuaikan layanannya secara aktif dengan populasi target seperti itu, meningkatnya jumlah pemustaka aktif dari populasi dapat mengindikasikan perubahan dalam persepsi dan penilaian perpustakaan.

Contoh statistik tersebut adalah:

- jumlah pemustaka aktif yang keluar dari grup target tertentu;
- jumlah pemustaka yang baru terdaftar dari usia 13 hingga 18 (dewasa muda);
- jumlah orang yang menggunakan layanan referensi dalam bahasa tertentu.

Jika persentase pemustaka aktif dalam kelompok target tertentu meningkat, ini menunjukkan bahwa keterlibatan perpustakaan untuk kelompok pemustaka potensial tertentu telah berhasil menarik kelompok-kelompok itu dan mengubah perilaku mereka. Pemustaka mungkin pernah merasakan manfaat ketika menggunakan perpustakaan dan datang lagi atau merekomendasikan penggunaan perpustakaan kepada orang lain di luar grup mereka.

Sekali lagi, asumsi tersebut sebaiknya dikuatkan dengan metode seperti survei atau tes.

2.1.2. Indikator Kinerja Perpustakaan

Indikator kinerja seperti yang dijelaskan dalam SNI ISO 11620 adalah ekspresi numerik, simbolik atau verbal yang berasal dari statistik perpustakaan dan data lainnya dan digunakan untuk menggambarkan kinerja perpustakaan. Mereka melayani untuk mengevaluasi kualitas, efektivitas dan efisiensi biaya layanan dan kegiatan perpustakaan lainnya terhadap misi, tujuan dan sasaran perpustakaan itu sendiri.

Tujuan utama pengukuran kinerja adalah untuk memperoleh pengetahuan terperinci tentang poin kuat atau lemah dalam layanan dan dengan demikian untuk mendukung proses manajemen. Selain itu, hasil indikator kinerja dapat digunakan untuk pelaporan kepada pihak berwenang, komunitas pemustaka atau publik.

Indikator kinerja mengevaluasi kualitas layanan dan produk perpustakaan, bukan efek dari layanan dan produk ini pada pemustaka dan masyarakat, tetapi hasil indikator kinerja, dan terutama rangkaian waktu hasil dapat menunjukkan bahwa telah ada dampak dalam arti Pedoman ini.

a) Indikator Penggunaan Perpustakaan

Dampak paling sering "ditunjukkan" oleh indikator kinerja terkait penggunaan perpustakaan. Jika jumlah penggunaan per anggota populasi meningkat (mis. Jumlah pinjaman atau kunjungan perpustakaan per kapita

yang lebih tinggi), ini menunjuk pada perubahan dalam sikap dan perilaku populasi. Perubahan tersebut dapat disebabkan oleh:

- kualitas layanan perpustakaan yang lebih tinggi;
- layanan dan / atau fasilitas perpustakaan baru;
- kegiatan promosi yang efektif.

Contoh indikator adalah:

- jumlah pinjaman per kapita;
- jumlah unduhan per kapita;
- jumlah kunjungan perpustakaan per kapita;
- Jumlah kehadiran di acara perpustakaan atau pelajaran pelatihan per kapita.

Satu indikator saja seringkali tidak cukup untuk mengasumsikan dampak, tetapi jika misalnya pinjaman berkurang dan akses ke koleksi elektronik meningkat pada saat yang sama, ini menunjukkan bahwa lebih banyak pemustaka menjadi terbiasa menggunakan dokumen elektronik, mungkin oleh pengaruh perpustakaan.

Indikasi dampak yang lebih jelas diberikan ketika kehadiran akan pelatihan pemustaka meningkat. Ini menunjukkan bahwa pemustaka mendapat manfaat dari pelajaran.

Contoh lain dari suatu indikator adalah jumlah kehadiran pemustaka pada pelajaran pelatihan per kapita

Seringnya penggunaan layanan perpustakaan tidak berdampak; asumsi sebaiknya dikuatkan dengan metode seperti survei atau tes. Ada juga pengaruh di luar perpustakaan yang memengaruhi jenis dan jumlah penggunaan.

b) Indikator Kualitas Layanan

Banyak indikator kinerja menilai kualitas layanan dan produk perpustakaan. Kriteria untuk kualitas layanan misalnya:

- kecepatan, kekinian, dan akurasi;
- aksesibilitas dan keandalan;
- kompetensi dan bantuan staf;

- kecukupan layanan dan produk perpustakaan untuk kebutuhan populasinya.

Jika layanan perpustakaan yang banyak digunakan seperti referensi dan pinjaman atau kondisi dan fasilitas di perpustakaan fisik menunjukkan kualitas seperti itu, ini mungkin akan mempengaruhi perilaku pengguna. Kualitas tinggi yang ditunjukkan oleh indikator berikut memungkinkan asumsi pengaruh positif, jika dihubungkan dengan indikator penggunaan.

Contoh indikator: (Diasumsikan bahwa semua hasil indikator telah meningkat sejak perhitungan terakhir)

- pengguna tempat per kapita - pengguna tempat tingkat hunian (Perpustakaan menyediakan jumlah tempat yang memadai untuk populasinya, dan hunian tempat mengkonfirmasi bahwa pemustaka bekerja di perpustakaan.);
- Jam buka dibandingkan dengan permintaan - kunjungan perpustakaan per kapita (Jam buka mempertimbangkan kebutuhan pengguna, dan pemustaka sudah terbiasa datang ke perpustakaan.);
- persentase judul yang diperlukan dalam koleksi elektronik - jumlah unduhan dari koleksi elektronik. (Sebagian besar judul elektronik yang diminta pemustaka dapat ditemukan dalam koleksi, dan pemustaka menjadi terbiasa dengan sumber daya elektronik.)

Perubahan dalam hasil indikator ini membantu menganalisis hasil penilaian dampak dengan mengidentifikasi penyebab dampak yang lebih rendah atau lebih tinggi dari waktu ke waktu.

c) **Indikator yang Membandingkan Statistik Perpustakaan dengan Statistik Budaya**

Tidak hanya data tentang perpustakaan dan penggunaannya, tetapi statistik budaya umum di negara-negara dapat digunakan untuk mengidentifikasi pengaruh positif perpustakaan. Berbagai indikator kinerja dapat dihitung dengan menetapkan statistik perpustakaan terkait dengan data sosio-demografis yang dikumpulkan oleh Institut Statistik dan organisasi lain UNESCO, mis. data tentang status literasi dan pendidikan atau distribusi akses Internet di suatu negara. Indikator kinerja

seperti itu membantu mengidentifikasi dan mempromosikan dampak perpustakaan terhadap literasi dan literasi informasi, pendidikan dan budaya di suatu negara.

Contoh-contoh indikator kinerja tersebut adalah:

- jumlah rata-rata perpustakaan umum per 1.000 penduduk;
- jumlah pemustaka terdaftar per 1.000 penduduk.

Pengaturan data dalam hubungannya bukan dengan seluruh populasi, tetapi dengan penduduk yang melek huruf, membantu mengidentifikasi korelasi antara penggunaan perpustakaan dan melek huruf.

Contoh-contoh korelasi tersebut adalah:

- jumlah perpustakaan per 1.000 penduduk melek huruf;
- jumlah rata-rata pinjaman per 1.000 penduduk yang melek huruf.

Asumsinya adalah bahwa sejumlah besar perpustakaan umum dengan koleksi dan layanan mereka dan jumlah penggunaan perpustakaan yang tinggi mungkin telah mempengaruhi persentase penduduk yang melek huruf di suatu negara. Ini hanya dapat diverifikasi dengan survei meminta sampel penduduk melek untuk memperkirakan manfaat yang diterima oleh perpustakaan.

Dengan cara yang sama, data tentang perpustakaan dan penggunaan perpustakaan dapat diatur dibandingkan dengan data seperti:

- tingkat pendaftaran dalam pendidikan dasar;
- tingkat kehadiran dalam pendidikan dasar;
- tingkat putus sekolah.

2.1.3. Data dari Survei Kepuasan Pemustaka

Survei kepuasan pemustaka dalam pedoman ini adalah survei yang diberikan kepada pemustaka untuk mengetahui bagaimana mereka menilai pengalaman perpustakaan mereka, dan setiap saran untuk perbaikan.

Hasil survei kepuasan pemustaka akan sangat berguna jika survei yang sama diterapkan dalam interval waktu yang kurang lebih teratur selama periode tahun. Data kemudian dapat ditinjau terhadap hasil sebelumnya, jadwal dapat dibuat dan perbandingan antara periode yang berbeda menunjukkan perubahan dengan sangat jelas.

a) Jenis Survei Kepuasan Pemustaka

Saat ini tersedia berbagai pendekatan untuk mengukur kepuasan pemustaka. Metode yang paling banyak digunakan adalah metode pengukuran langsung, di mana pemustaka menilai layanan dan atribut mereka berdasarkan kepuasan mereka dan oleh pentingnya layanan kepada mereka pada skala yang berbeda.

Pendekatan lain yang terkenal di sektor perpustakaan adalah ekspektasi - paradigma diskonfirmasi dalam berbagai varian. Pemustaka membandingkan kinerja produk dan layanan aktual dengan harapan mereka sebelumnya. Dalam kasus di mana harapan pemustaka terpenuhi atau bahkan terlampaui, pemustaka puas. Pendekatan ini juga disebut analisis kesenjangan.

b) Kepuasan Pemustaka Menunjukkan Dampak

Survei kepuasan pemustaka dapat mengidentifikasi pengalaman satu kali atau jangka panjang dengan layanan perpustakaan atau perbandingan antara pengalaman dengan harapan. Meskipun kepuasan itu sendiri bukan merupakan dampak langsung dalam arti Pedoman ini, kepuasan dapat memengaruhi pemustaka untuk dipengaruhi dan dapat berfungsi sebagai dasar untuk dampak dalam meningkatkan penerimaan. Kepuasan tinggi dengan layanan tertentu dapat mengidentifikasi layanan perpustakaan yang mungkin berdampak pada keterampilan, kompetensi, perilaku atau pendapat pengguna.

CONTOH:

- Kepuasan tinggi dengan layanan referensi dapat menunjukkan bahwa pemustaka mendapat informasi berharga dan / atau mempelajari sesuatu.

- Kepuasan yang tinggi dengan pelatihan pemustaka dapat menunjukkan bahwa peserta memperoleh keterampilan baru.
- Kepuasan tinggi dengan koleksi yang dibuat untuk kelompok sasaran dengan kebutuhan khusus dapat menunjukkan bahwa pemustaka mengubah sikap mereka terhadap membaca dan menggunakan sumber informasi.
- Kepuasan tinggi dengan kecepatan atau ketepatan pengiriman layanan dapat menunjukkan bahwa pemustaka telah diuntungkan dengan menghemat waktu dan tenaga dalam pekerjaan mereka.

Asumsi seperti itu sebaiknya divalidasi dengan menggunakan metode seperti yang dijelaskan pada subbab selanjutnya terkait bukti yang diminta (*solicited evidence*), bukti yang diobservasi/diamati (*observed evidence*), dan metode gabungan (*combining methods*) untuk menilai dampak perpustakaan.

2.2. Bukti yang Diminta (*Solicited Evidence*)

Metode yang dikelompokkan dalam "bukti yang diminta" menggunakan berbagai teknik mempertanyakan pemustaka dan nonpemustaka tentang pengalaman mereka dan estimasi manfaat perpustakaan. Metode tersebut terdiri dari pertanyaan tertulis (survei), pertanyaan lisan (wawancara, kelompok fokus), dan swaasesmen pengguna.

Semua metode yang disebutkan di atas menghasilkan data kualitatif dan kuantitatif, tetapi juga cerita dan anekdot tentang dampak perpustakaan.

2.2.1. Survei Dampak

Survei adalah instrumen yang paling sering digunakan untuk menentukan sejauh mana dampak perpustakaan langsung atau jangka panjang dialami oleh pengguna. Perpustakaan telah terbiasa dengan survei pemustaka selama beberapa dekade, sebagian besar menanyakan tentang kepuasan dengan layanan perpustakaan, tetapi juga tentang jenis kegiatan ketika pemustaka secara fisik atau maya mengunjungi perpustakaan, atau tentang layanan perpustakaan baru atau yang diubah.

Survei dampak mungkin menanyakan beberapa pertanyaan yang disebutkan di atas, tetapi mereka menambahkan dimensi baru: mereka bertanya tentang efek -terutama efek menguntungkan- dari kontak perpustakaan. Survei dampak dapat menanyakan:

- pengaruh yang dialami pemustaka secara individual;
- pengaruh yang mereka pikir perpustakaan miliki.

Secara umum, survei dampak akan membahas pemustaka yang sebenarnya untuk mendapatkan pendapat dan pengalaman mereka, tetapi jika titik utama survei adalah untuk menilai pendapat umum tentang nilai perpustakaan, mis. nilai perpustakaan umum untuk suatu distrik dalam suatu komunitas, maka nonpemustaka sebaiknya dimasukkan. Orang yang tidak menggunakan perpustakaan mungkin belum memiliki konsepsi yang jelas tentang nilai perpustakaan untuk individu dan masyarakat. Mempertanyakan sampel dari semua pemustaka potensial juga akan membantu mengidentifikasi alasan untuk tidak digunakan (jarak jauh, jam buka yang tidak nyaman, dll.).

Informasi yang dikumpulkan melalui survei dampak dapat mencakup swapenilaian peserta atas keterampilan, pengetahuan, sikap, dan perilaku mereka, meskipun informasi ini tidak perlu menunjukkan dampaknya sendiri.

1) Struktur dan Format Survei

Sebelum memulai survei dampak, ruang lingkup dan tujuan proyek dan kelompok sasaran yang akan didekati sebaiknya ditentukan. Kemudian format dan isi survei dapat ditentukan.

Survei sebaiknya diuji sebelumnya dalam sampel populasi yang dimaksudkan. Harus dipertimbangkan bahwa kelompok pemustaka tertentu memiliki sensitivitas tertentu yang dapat memengaruhi respons dan laju respons. Dalam kuesioner tertulis, ruang yang cukup sebaiknya disediakan untuk jawaban yang akan direkam dan kemudian dikodekan untuk analisis.

Aturan umum untuk semua jenis survei pemustaka adalah bahwa kuesioner sebaiknya:

- pendek, idealnya selesai dalam 10 menit hingga 20 menit;
- terstruktur dengan jelas untuk tinjauan cepat, dengan pertanyaan mulai dari masalah umum ke masalah khusus;
- mudah digunakan, dengan pertanyaan pendek dan kategori jawaban yang jelas;
- ditulis dalam bahasa yang sesuai untuk kelompok sasaran survei;
- sangat anonim, sehingga jawaban peserta lebih terbuka dan jujur;
- dalam format yang menarik yang menyampaikan citra profesional.

a) **Format dan Presentasi**

Kuesioner dapat diberikan dalam berbagai format dan cara:

- mencetak kuesioner yang dibagikan di dalam atau di luar perpustakaan;
- mencetak kuesioner yang dikirim melalui pos ke semua atau sampel pemustaka terdaftar atau potensial;
- survei telepon dari sampel pemustaka terdaftar atau potensial (layak untuk kuesioner singkat);
- kuesioner daring yang dikirim melalui surat elektronik kepada semua atau sampel pemustaka terdaftar (atau potensial);
- survei daring yang disajikan di situs web perpustakaan, sering kali sehubungan dengan penggunaan layanan tertentu (katalog daring, jurnal elektronik).

Berbagai format dan metode distribusi semuanya memiliki kelebihan dan kekurangan. Format dan metode mana yang dipilih untuk survei tertentu akan bergantung pada sejumlah faktor, seperti populasi target, dan sumber daya yang tersedia untuk melakukan dan menganalisis survei. Desain dan struktur survei memiliki implikasi langsung untuk analisis.

Metode a), ketika dilakukan di dalam perpustakaan, dapat disusun untuk memberikan sampel acak sistematis, secara statistik setara dengan sampel acak sederhana. Metode a) ketika dilakukan di luar perpustakaan, dan metode e), adalah sampel kenyamanan, dan

perawatan khusus diperlukan dalam interpretasi hasil. Metode b), c), dan d) masing-masing memerlukan kerangka sampling (yaitu daftar komprehensif) dari pemustaka terdaftar (atau populasi yang lebih luas, jika calon pemustaka harus dimasukkan) dari mana sampel acak dapat dipilih dalam berbagai cara sesuai dengan keadaan. Perpustakaan disarankan untuk berkonsultasi dengan ahli statistik, atau teks standar tentang teori dan praktik pengambilan sampel, saat merancang survei.

Di perpustakaan di mana sebagian besar pemustaka dapat memiliki akun email dan / atau akses Internet, survei daring dianggap sebagai metode yang paling tepat untuk mengambil sampel pengguna. Metode ini jauh lebih murah dan kurang memakan waktu daripada bekerja dengan kuesioner cetak di mana semua jawaban harus dimasukkan ke dalam program statistik. Namun khususnya di perpustakaan umum, responden untuk survei daring mungkin tidak mewakili populasi target total.

b) Tingkat Respon

Tingkat respons tertinggi ketika orang yang diwawancarai ditangani secara pribadi, yaitu ketika kuesioner dibagikan secara langsung dengan penjelasan tentang tujuan survei dan kemungkinan orang yang diwawancarai mengajukan pertanyaan saat menyelesaikan survei. Hal yang sama berlaku untuk survei telepon. Selain itu, kedua metode menghasilkan banyak informasi anekdotal yang juga dapat digunakan untuk analisis kualitatif. Kerugian dari kedua metode ini adalah bahwa responden mungkin dipengaruhi oleh staf atau oleh pewawancara telepon; metode ini juga membutuhkan sumber daya yang lebih besar dalam hal waktu staf.

Insentif dapat meningkatkan tingkat respons tetapi tidak boleh terlalu besar karena orang mungkin mencoba untuk berpartisipasi lebih dari sekali.

c) Sampel

Ukuran sampel sebaiknya cukup besar untuk memastikan pengembalian minimal 100 tanggapan dan hendaknya sangat berorientasi pada struktur sosial-demografis dari total populasi untuk mencapai hasil yang representatif. Minimal 400 tanggapan direkomendasikan untuk populasi besar. Ukuran sampel juga dapat dihitung dengan bantuan kalkulator ukuran sampel (Misalnya Layanan Statistik Nasional, Australia)

2) Pengalaman Satu Kali – Pengalaman Jangka Panjang

Kuisisioner dapat menanyakan tentang pengalaman selama satu kunjungan khusus ke perpustakaan atau layanan daring ("kunjungan terakhir Anda" - teknik insiden kritis) atau untuk pengalaman umum pengguna.

Bertanya hanya tentang satu kunjungan memiliki keuntungan yang dapat diingat oleh pemustaka dengan kurang lebih benar tentang apa yang terjadi. Kerugiannya adalah bahwa kunjungan tersebut mungkin termasuk sangat sedikit dari apa yang biasanya dilakukan orang tersebut di perpustakaan, dan bahwa efek pembelajaran dapat terjadi kemudian.

CONTOH 1 Contoh pertanyaan (pengalaman satu kali atau kejadian kritis):

- Apa yang Anda lakukan selama kunjungan perpustakaan Anda?
- Apakah Anda belajar sesuatu dalam kunjungan ini?
- Sudahkah Anda menikmati kunjungan?

Meminta pengalaman umum memiliki keuntungan mencakup periode waktu yang lebih lama dengan lebih banyak kegiatan dan efek. Kerugiannya adalah bahwa responden akan menandai banyak pilihan dalam kuesioner yang sesuai. Sebuah solusi dapat dengan meminta pemustaka untuk juga menandai tiga kegiatan perpustakaan favorit mereka dan tiga insiden dampak paling penting.

CONTOH 2 Contoh pertanyaan terbuka (pengalaman umum):

- Apa yang Anda lakukan ketika Anda mengunjungi perpustakaan?

- Apakah perpustakaan telah membantu Anda untuk melakukan yang lebih baik dalam studi Anda (sekolah, pekerjaan)?
- Sudahkah Anda mengembangkan keterampilan baru, misalnya dalam pencarian informasi?

3) Jenis Pertanyaan

a) Pertanyaan fungsional

Pertanyaan dalam survei dapat memiliki fungsi yang berbeda. Pertanyaan filter digunakan untuk membatasi responden pada bagian-bagian dari kuesioner yang relevan bagi mereka.

CONTOH

Pertanyaan 1 Apakah Anda bekerja di ruang baca hari ini?

Ya (Lanjutkan ke pertanyaan 2)

Tidak (Lanjutkan ke pertanyaan 3)

Pertanyaan 2 Berapa lama Anda tinggal di ruang baca?

< 2 jam

2 hingga 5 jam

> 5 jam

Pertanyaan 3 Apakah Anda bekerja di pusat pembelajaran hari ini?

Ya

Tidak

Pertanyaan kontrol menguji masuk akal jawaban untuk pertanyaan lain. Mereka meminta konten yang sama atau terkait, tetapi ditulis dengan cara lain dan ditempatkan di berbagai bagian survei.

CONTOH

Saya selalu belajar sesuatu yang baru ketika saya mengunjungi perpustakaan

sangat setuju / setuju / tidak setuju / sangat tidak setuju

(Pertanyaan kontrol, ditempatkan kemudian dalam survei)

Saya tidak berpikir untuk menggunakan perpustakaan ketika saya menginginkan informasi

sangat setuju / setuju / tidak setuju / sangat tidak setuju

Pertanyaan corong digunakan untuk mendekati suatu topik dari masalah umum ke masalah khusus, menanyakan lebih banyak detail di setiap tingkat.

CONTOH 1

Seberapa puas Anda dengan situs web perpustakaan secara keseluruhan?

Seberapa puas Anda dengan katalog daring?

Seberapa puas Anda dengan akses ke eBuku?

CONTOH 2 (pertanyaan corong, pada saat yang sama menyaring pertanyaan):

Pada kunjungan perpustakaan terakhir Anda, apakah Anda menghubungi meja referensi? Ya Tidak

Jika Ya: Apakah Anda mendapat bantuan? Ya Tidak

Jika Ya: Apakah Anda mempelajari sesuatu yang baru? Ya Tidak

Jika Ya: Apa yang Anda pelajari?

b) Pertanyaan Terbuka dan Tertutup

Aspek kunci dalam desain kuesioner adalah bagaimana mengajukan pertanyaan kepada responden. Ada dua tipe dasar pertanyaan survei: terbuka dan tertutup. Tipe ketiga adalah campuran keduanya, umumnya menggabungkan pertanyaan tertutup dengan opsi jawaban bebas (misalnya Di bawah "lainnya").

Biasanya, pertanyaan tertutup lebih mudah diselesaikan, juga lebih mudah dianalisis daripada yang terbuka. Campuran pertanyaan terbuka dan tertutup memanfaatkan kedua jenis ini.

- Pertanyaan Terbuka

Pertanyaan terbuka memungkinkan peserta untuk mengomunikasikan tayangan dan pendapat secara bebas, merespons dengan cara apa pun yang mereka pilih.

Keuntungan dari pertanyaan terbuka adalah bahwa jawaban spontan dapat menghasilkan ide yang berbeda dari jawaban yang telah ditentukan dan mencakup bidang yang lebih luas. Kerugiannya adalah bahwa pemustaka mungkin tidak nyaman dengan menuliskan opini, atau survei mungkin terlihat terlalu memakan waktu untuk diisi.

- **Pertanyaan Tertutup**

Pertanyaan tertutup hanya mencakup serangkaian tanggapan terbatas yang telah ditentukan sebelumnya oleh penulis survei. Mereka mungkin menawarkan alternatif sederhana seperti 'Ya' atau 'Tidak', tetapi biasanya mengharuskan responden memilih jawaban yang paling berlaku di antara beberapa opsi (pilihan ganda), bahwa mereka menandai semua opsi yang berlaku, atau bahwa mereka menggunakan skala frekuensi, skala kepentingan, atau skala kesepakatan. Sangat penting bahwa pertanyaan tertutup bersifat menyeluruh (yaitu bahwa mereka mencakup seluruh rentang tanggapan yang mungkin).

CONTOH Contoh pertanyaan tertutup:

Seberapa sering Anda mengakses katalog daring perpustakaan?
(Tolong, tandai satu jawaban saja)

- harian
- mingguan
- lebih jarang
- tidak pernah

Setelah wawancara referensi Anda hari ini, seberapa yakin Anda sekarang menemukan bahan untuk tema Anda di katalog daring?
(Sama sekali tidak percaya diri sampai dengan Sangat percaya diri)

Manakah dari hal-hal ini yang Anda lakukan dalam kunjungan Anda hari ini?

(Mohon, tandai semua yang berlaku)

- meminjam / mengembalikan buku
- Menggunakan komputer

- Baca koran atau majalah
- meminta informasi kepada staf perpustakaan
- menggunakan katalog
- lain-lain

Pertanyaan tertutup membutuhkan lebih banyak usaha ketika menyusun survei, tetapi penghitungan dan analisis hasilnya jauh lebih mudah daripada pertanyaan terbuka, karena jawabannya tidak meragukan, sebanding dan mudah untuk dinilai. Kekurangannya bisa berupa:

- tidak semua jawaban dapat diidentifikasi;
- terlalu banyak opsi, Misalnya lebih dari 8 opsi, membingungkan responden;
- bahwa responden mungkin bias oleh jawaban yang telah ditentukan.

- **Pertanyaan “Campuran”**

Pertanyaan-pertanyaan ini mencoba untuk menggabungkan keunggulan pertanyaan terbuka dan tertutup. Mereka menawarkan jawaban yang telah ditentukan tetapi menambahkan kategori yang memberikan kemungkinan tanggapan individu. Biasanya, kata-katanya adalah: "Lainnya (tolong definisikan / tolong jelaskan)".

CONTOH

Mengapa Anda tidak belajar di perpustakaan? (Centang lebih dari satu kotak, jika ada)

- jarak jauh
- tidak ada transportasi yang nyaman
- jam buka tidak nyaman
- kursi tidak cukup
- terlalu berisik
- lainnya (jelaskan)

c) Penskalaan

Ada empat tipe dasar penskalaan data: skala nominal, ordinal, interval dan rasio. Pertanyaan skala nominal dan ordinal adalah jenis yang paling sering digunakan dalam survei perpustakaan

- **Pertanyaan Skala Nominal**

Pertanyaan yang menghasilkan data nominal, atau kategorikal, adalah pertanyaan yang meminta responden untuk memilih dari daftar kategori yang tidak diurutkan. Contoh sederhana termasuk pertanyaan tentang gender, atau yang membutuhkan jawaban ya / tidak.

CONTOH data nominal:

Sudahkah Anda menggunakan layanan perpustakaan digital baru?
ya / tidak / tidak tahu persis

Jenis layanan referensi apa yang Anda sukai?

Sudahkah Anda menggunakan layanan perpustakaan digital baru?

- tatap muka
- melalui email
- via chat-box
- lainnya
- tak dapat diterapkan

- **Pertanyaan Skala Ordinal**

Pertanyaan-pertanyaan yang menghasilkan data ordinal umumnya adalah pertanyaan-pertanyaan yang mungkin memiliki respons yang jelas. Contohnya termasuk skala penilaian, dan frekuensi penggunaan layanan. Pertanyaan yang menanyakan responden untuk memberi peringkat pentingnya berbagai layanan juga menghasilkan data ordinal.

CONTOH 1

Berapa usia Anda saat ini? (Pilih satu)

Kurang dari 18, 18 hingga 29, 30 hingga 39, 40 hingga 49, 50 atau lebih

CONTOH 2 Contoh data peringkat

Mohon beri peringkat pentingnya layanan perpustakaan berikut untuk aktivitas Anda.

(Silakan isi urutan peringkat Anda di tempat yang disediakan menggunakan angka 1 hingga 5, di mana 1 berarti paling penting bagi Anda dan 5 berarti paling tidak penting).

- Referensi
- Pencarian bibliografi
- Pinjaman antar perpustakaan
- Katalog daring
- Pinjaman, pinjaman, dan cadangan

Skala respons dapat memiliki sejumlah opsi ganjil (3, 5, 7, dll.) Atau genap (4, 6, dll.). Skala ganjil memiliki nilai tengah yang sering dipilih oleh responden yang ragu-ragu atau netral. Skala respons dengan jumlah respons genap dan tanpa pilihan tengah netral atau ragu-ragu memaksa responden untuk memutuskan apakah mereka lebih condong ke arah akhir skala yang disepakati atau tidak setuju untuk setiap item.

CONTOH 3 Contoh skala respons dengan jumlah opsi ganjil:

Seberapa penting Anda menganggap layanan daring untuk kesuksesan siswa? (Pilih satu):

Tidak terlalu penting 1 2 3 4 5 Sangat penting

CONTOH 4 Contoh skala respons dengan jumlah opsi genap:

Apakah pemendekan jam buka dibenarkan di luar jangka?

Sangat tidak setuju / tidak setuju / sedikit tidak setuju / sedikit setuju / setuju / sangat setuju

- **Pertanyaan Skala Interval/Rasio**

Pertanyaan yang menghasilkan data interval adalah pertanyaan di mana kategori diurut, dan diberi jarak yang sama. Pertanyaan seperti itu jarang digunakan dalam survei perpustakaan. Pertanyaan penilaian tidak dianggap menghasilkan data skala interval karena tidak dapat diasumsikan bahwa perbedaan antara kategori adalah sama.

Pertanyaan yang menghasilkan data rasio adalah pertanyaan di mana responsnya numerik pada skala tetap dengan titik nol yang ditentukan. Contohnya termasuk usia dalam tahun, jarak yang ditempuh ke perpustakaan dalam km; waktu yang dihabiskan di ruang baca dalam jam. Kedua jenis pertanyaan dapat dianalisis dengan menggunakan metode yang sama.

4) Konten Survei

a) Data Demografis

Tujuan utama survei dampak adalah untuk mengumpulkan data tentang dampak perpustakaan seperti yang dirasakan oleh penggunanya. Untuk mencapai tujuan ini, umumnya perlu memasukkan pertanyaan tentang latar belakang pemustaka dan penggunaan layanan perpustakaan yang mereka buat karena aspek-aspek ini penting untuk menafsirkan tanggapan tentang dampak yang dirasakan dengan benar.

Perpustakaan akademik dan perpustakaan umum melayani populasi yang berbeda. Untuk perpustakaan akademik, mahasiswa di semua tingkatan dari sarjana hingga senior, dosen dan peneliti adalah kelompok sasaran utama. Mahasiswa berharap mendapatkan bantuan dalam belajar, memperoleh keterampilan, dan berhasil menyelesaikan studi mereka, sementara dosen mengharapkan bantuan dalam pengajaran dan penelitian. Program dan layanan perpustakaan umum melayani berbagai kelompok sasaran dari segala usia dan latar belakang profesional atau etnis yang berbeda, yang kebutuhan dan harapannya sangat bervariasi.

Dalam semua kasus, akan berguna untuk mendapatkan setidaknya informasi demografis dasar tentang pemustaka (kelompok umur, jenis kelamin), dan, jika mungkin, tambahan data yang lebih spesifik seperti status pemustaka (yaitu sarjana, pascasarjana, staf dosen) dan bidang studi atau penelitian dalam konteks perpustakaan akademik, atau kelompok etnis, bahasa, tingkat pendidikan atau pekerjaan pemustaka dalam konteks perpustakaan umum. Survei yang meminta informasi pribadi dari individu memerlukan persetujuan etis di sebagian besar

institusi dan termasuk informasi demografis dalam survei akan memerlukan persetujuan lembaga atau otoritas pendanaan.

b) Pertanyaan tentang penggunaan perpustakaan

Layanan perpustakaan digunakan secara berbeda oleh pemustaka yang berbeda. Pemustaka juga dapat menggunakan layanan untuk lebih dari satu tujuan. Untuk memberi peringkat jawaban responden tentang dampak yang ia alami, perlu menghubungkan jawaban dengan data tentang niat dan praktik orang tersebut dalam menggunakan layanan perpustakaan, misalnya:

- frekuensi kunjungan perpustakaan dan/ atau penggunaan layanan daring;
- alasan untuk tidak menggunakan perpustakaan atau layanan yang ditentukan;
- Spektrum kegiatan ketika mengunjungi perpustakaan atau layanan daring-nya;
- kegiatan yang paling sering.

Kuesioner juga dapat menyatakan apakah responden telah meningkatkan penggunaan layanan perpustakaan selama periode waktu tertentu, misalnya tahun terakhir.

Pertanyaan lain adalah apakah pemustaka terbiasa pergi ke institusi lain dan sumber informasi (perpustakaan lain, media, internet, dll.) Untuk beberapa kegiatan/ layanan yang disebutkan dalam daftar. Hasil dari pertanyaan semacam itu dapat digunakan untuk perbandingan dengan pertanyaan tentang kemungkinan penggantian layanan perpustakaan.

Non-pemustaka dapat ditanyai pilihan lain mana yang lebih mereka sukai dari perpustakaan untuk tujuan seperti mencari informasi, belajar dan belajar, membaca koran dan majalah, atau menghadiri pelatihan terkait literasi dan literasi informasi.

c) Pertanyaan dampak untuk perpustakaan akademik

Misi perpustakaan akademik adalah untuk mendukung pembelajaran, pengajaran dan penelitian dengan menyediakan akses ke informasi yang

relevan, fasilitas yang memadai untuk penelitian dan studi dan fungsi bantuan dan bimbingan untuk pencarian informasi. Perpustakaan juga sebaiknya memajukan tujuan-tujuan lembaganya yang umumnya akan meningkatkan:

- rekrutmen dan retensi siswa;
- tingkat kelulusan;
- prestasi belajar siswa;
- kualitas pengajaran fakultas;
- produktivitas dan reputasi penelitian fakultas.

Pertanyaan-pertanyaan dalam survei dampak hendaknya mempertimbangkan masalah-masalah ini. Pertanyaan sebaiknya membahas perolehan informasi dan pengetahuan, perolehan keterampilan baru, dan bantuan perpustakaan dalam studi dan penelitian dan dalam masalah profesi responden. Sangat penting untuk bertanya tentang waktu yang dihemat dengan menggunakan layanan perpustakaan, karena ini akan semakin memajukan dan mempercepat.

Pertanyaan lain dapat membahas masalah perpustakaan sebagai tempat untuk studi dan penelitian, dan juga sebagai tempat untuk kontak dan komunikasi.

CONTOH 1

Contoh pertanyaan untuk mahasiswa:

- Apakah perpustakaan membantu Anda melakukan ujian dengan lebih baik (Misalnya Dengan koleksi, oleh layanan referensi, dengan pelajaran pelatihan)?
- Apakah kuliah khusus (Misalnya seminar tahun pertama, kuliah intensif menulis) yang ditawarkan oleh perpustakaan membantu Anda dalam studi Anda?

CONTOH 2

Contoh pertanyaan untuk staf akademik/dosen:

- Apakah koleksi elektronik dan cetak perpustakaan membantu Anda saat Anda mempersiapkan publikasi, presentasi, atau aplikasi paten?
- Apakah perpustakaan membantu Anda menghemat waktu dalam penelitian?

CONTOH 3

Contoh pertanyaan untuk staf akademik tentang dampak pada siswa mereka:

- Apakah perpustakaan membantu mahasiswa Anda dalam studi mereka?
- Apakah mahasiswa yang sering menjadi pemustaka berprestasi lebih baik dalam ujian mereka?

d) Pertanyaan Dampak Untuk Perpustakaan Umum

Pengaruh perpustakaan umum, di samping dampaknya terhadap individu (keterampilan, pembelajaran, sikap, kesejahteraan), lebih dari semua dampak sosial, yaitu efek pada inklusi sosial, akses bebas ke informasi, keberhasilan profesional, masalah kesehatan, atau lokal identitas.

Sebagian pertanyaan akan sama dengan perpustakaan akademis, tetapi kurang fokus pada studi dan penelitian daripada pada rekreasi, sekolah dan pembelajaran, informasi kesehatan, pencarian pekerjaan dan informasi untuk bisnis dan perdagangan. Seperti di perpustakaan akademik, penting untuk bertanya tentang waktu yang dihemat dengan menggunakan layanan perpustakaan, karena ini akan semakin dan mempercepat keberhasilan.

Pertanyaan lain dapat membahas masalah perpustakaan sebagai tempat untuk belajar dan membaca, dan untuk kontak dan komunikasi.

Contoh pertanyaan:

- Sudahkah Anda menerima informasi bermanfaat untuk sekolah/pembelajaran?
- Sudahkah Anda menerima informasi bermanfaat untuk kesehatan dan kesejahteraan?
- Apakah perpustakaan membantu Anda melakukan lebih baik dalam pekerjaan Anda?
- Apakah perpustakaan membantu Anda menghemat waktu?
- Sudahkah Anda menikmati kunjungan?
- Pernahkah Anda mengalami perpustakaan sebagai tempat yang aman dan tenang untuk belajar dan membaca?

Jika survei dampak tidak bertujuan untuk melayani seluruh populasi, tetapi pada kelompok tertentu, pertanyaannya sebaiknya terkait dengan kebutuhan dan kepentingan kelompok itu.

e) Pertanyaan tentang Kemungkinan Penggantian Perpustakaan

Temuan dari pertanyaan dampak seperti yang dijelaskan di atas dapat divalidasi dengan meminta pendapat responden sebagai pengganti perpustakaan (atau untuk layanan perpustakaan yang ditentukan).

CONTOH

Jika perpustakaan ini tidak ada, dapatkah Anda mendapatkan informasi dan bantuan yang sama di tempat lain?

(Centang lebih dari satu kotak, jika ada)

- Dari perpustakaan lain?
- Dengan membeli bahan yang relevan?
- Melalui Internet?
- Dari staf pengajar, kolega, teman?
- Di media (koran, radio, televisi)?
- Mungkin, tetapi itu akan membutuhkan lebih banyak waktu dan usaha.
- Tidak, saya tidak berpikir saya akan mendapatkan informasi yang sama.

Pertanyaan seperti itu sebaiknya tidak memberi kesan bahwa perpustakaan akan ditutup. Tujuan dari pertanyaan tersebut adalah untuk menunjukkan pentingnya dan mungkin tidak tergantikannya perpustakaan yang ditentukan untuk pemustaka individu.

2.2.2. Wawancara dan *Focus Group*

Pertanyaan lisan dilakukan dalam bentuk wawancara di mana informasi ditransfer dari orang yang diwawancarai ke pewawancara. Wawancara dapat dilakukan secara individu atau dengan kelompok, dan tatap muka, melalui telepon, atau melalui Internet. Wawancara biasanya ditangani oleh pewawancara atau moderator (untuk wawancara kelompok).

Metode interaktif ini dapat membahas subjek secara terperinci dan, berbeda dengan kuesioner tertulis atau penilaian sendiri, memberikan respons langsung terhadap pertanyaan. Di sisi lain wawancara umumnya lebih memakan waktu dan karena itu mahal daripada survei, terutama dalam wawancara tidak terstruktur di mana mungkin sulit untuk membuat kode jawaban. Alih-alih melakukan beberapa wawancara individu, wawancara kelompok dapat menghemat waktu.

Wawancara dengan orang-orang yang bersedia didekati lebih dari sekali selama periode waktu tertentu disebut wawancara panel. Mereka dapat sangat berguna untuk mengidentifikasi dampak perpustakaan yang hanya menjadi terlihat seiring waktu.

Pertimbangan etis dasar seperti persetujuan berdasarkan informasi dan hak orang yang diwawancarai untuk menarik diri sebaiknya dipastikan serta kerahasiaan informasi tentang peserta yang diperoleh selama wawancara.

1. Jenis wawancara

Dalam hal pola tanya jawab, wawancara dibagi menjadi tiga jenis berikut:

- a. wawancara terstruktur (ditulis dengan pertanyaan yang telah ditentukan);
- b. wawancara tidak terstruktur (memberikan kebebasan pewawancara untuk mengeksplorasi topik);
- c. wawancara semi-terstruktur (sebagian pertanyaan sudah disiapkan sebelumnya).

Teknik khusus adalah teknik insiden kritis (CIT) yang berfokus pada peristiwa dan pengalaman tertentu. Dapat digunakan untuk semua jenis wawancara yang disebutkan di atas.

a) Wawancara Terstruktur

Pertanyaan-pertanyaan dalam jenis wawancara ini telah ditentukan sebelumnya sebagai daftar terstandar. Daftar dapat menggunakan pertanyaan tertutup dan pertanyaan terbuka. Untuk menghindari mempengaruhi orang yang diwawancarai, pewawancara sebaiknya menjaga kondisinya sama persis dalam setiap wawancara. Pertanyaan hendaknya ditanyakan dalam urutan dan susunan kata yang ditentukan, dan jika mungkin dengan nada suara yang sama.

Biasanya pertanyaan-pertanyaan tersebut dibaca oleh pewawancara, yang mencoba tampil netral dan untuk meminimalkan efek eksternal.

Keuntungan dari wawancara terstruktur adalah bahwa jawaban dari responden yang berbeda kurang lebih dapat dibandingkan. Tetapi metode ini tidak cocok untuk mengidentifikasi masalah baru di luar fokus kuesioner.

Contoh pertanyaan:

- Apakah informasi yang Anda temukan membantu dalam penelitian Anda? (Ya/ Tidak)
- Apakah sumber perpustakaan yang Anda gunakan memengaruhi salah satu aspek perawatan pasien berikut untuk Anda: diagnosis, pilihan tes, pilihan obat, pilihan perawatan lain, lama tinggal di rumah sakit, nasihat yang diberikan kepada pasien, lainnya? (Pilih hanya satu jawaban dan tentukan dalam kasus 'lainnya')
- Sejauh mana Anda mengandalkan staf perpustakaan dalam menemukan informasi terkait bisnis yang Anda cari? (Sering – Kadang-kadang - Tidak Pernah)

b) Wawancara Tak Terstruktur

Tujuan dan subjek wawancara sudah ditentukan sebelumnya, tetapi urutan dan kata-kata dari pertanyaan dapat diubah oleh pewawancara. Pewawancara sebaiknya memahami objek proyek wawancara. Pertanyaan terbuka sering digunakan. Jenis wawancara ini bertujuan untuk memperoleh karakteristik orang yang diwawancarai dengan sikap fleksibel dalam percakapan.

Keuntungan dari wawancara yang tidak terstruktur adalah mereka dapat mengidentifikasi sikap dan konsepsi orang yang diwawancarai secara rinci. Kerugiannya adalah metode ini padat karya, dan biasanya akan sulit untuk membuat kode dan menganalisis data yang dikumpulkan.

Untuk mendapatkan gambaran terperinci tentang pengalaman orang yang diwawancarai, apa yang disebut 'wawancara naratif' juga dapat dilakukan, di mana peran pewawancara adalah terutama untuk mendorong orang yang diwawancarai untuk memilih dan menceritakan kisah-kisah yang relevan.

Contoh pertanyaan yang diajukan selama wawancara naratif:

Pertama, bisakah Anda ceritakan tentang pengalaman baik atau buruk Anda di perpustakaan?

Kemudian, rumuskan pertanyaan dalam konteks individu:

- Apakah perpustakaan memberi Anda bantuan?
- Jika ya, bantuan apa?
- Apakah perpustakaan lokal Anda menyediakan media dan / atau layanan yang Anda butuhkan?
- Media dan / atau layanan apa yang ingin Anda temukan di perpustakaan setempat Anda?

c) **Wawancara Semiterstruktur**

Dua jenis wawancara yang dijelaskan di atas menunjukkan karakteristik yang berlawanan. Dalam praktiknya campuran keduanya (yaitu wawancara semi-terstruktur) paling sering digunakan. Wawancara semi-terstruktur menanyakan pertanyaan yang telah ditentukan, tetapi memungkinkan pengulangan atau menjelaskan pertanyaan untuk mendorong orang yang diwawancarai untuk merespons. Ini mempertahankan struktur yang jelas dengan fleksibilitas yang signifikan. Pewawancara sebaiknya membuat catatan dari pertanyaan yang sebenarnya ditanyakan.

Wawancara semi terstruktur menggabungkan keunggulan wawancara terstruktur dan tidak terstruktur, tetapi fleksibilitas yang lebih besar dibandingkan dengan wawancara terstruktur juga akan melibatkan beban kerja yang lebih tinggi.

Contoh pertanyaan:

- Apakah informasi yang Anda temukan membantu dalam penelitian Anda? (jawaban yang ditentukan sebelumnya)

- Tolong jelaskan apa yang Anda pelajari dari informasi itu? (jawaban terbuka)
- Apakah sumber daya elektronik perpustakaan penting atau marjinal untuk studi atau pekerjaan Anda? (jawaban yang ditentukan sebelumnya)
- Sumber daya elektronik apa yang penting untuk studi atau pekerjaan Anda? (jawaban terbuka)
- Apakah sumber daya perpustakaan yang Anda gunakan memengaruhi salah satu aspek perawatan pasien berikut untuk Anda: diagnosis, pilihan tes, pilihan obat, pilihan perawatan lain, lama tinggal di rumah sakit, nasihat yang diberikan kepada pasien, lainnya? (jawaban yang ditentukan sebelumnya)
- Sumber daya apa yang sebaiknya ditawarkan perpustakaan untuk perawatan pasien Anda? (jawaban terbuka)

d) Wawancara Insiden Penting

Wawancara menggunakan teknik insiden kritis (CIT) dikenal sebagai 'wawancara insiden kritis'. Teknik insiden kritis adalah pendekatan penelitian yang dirancang untuk menggambarkan aspek yang paling berkesan dari suatu peristiwa atau pengalaman dari responden. Responden diminta untuk mengingat suatu peristiwa tertentu dan menggambarkan pengalaman dan perasaan mereka terkait dengan peristiwa itu dari sudut pandang mereka sendiri dan dalam bahasa mereka sendiri. CIT dapat digunakan dalam wawancara individu atau wawancara kelompok focus.

Keuntungan dari teknik ini ketika menilai dampak perpustakaan adalah wawasan langsung ke pengalaman individu dari kontak perpustakaan. Kerugiannya adalah bahwa pengkodean dan analisis data akan sulit dan memakan waktu.

Contoh pertanyaan:

Di awal wawancara, ingatkan responden tentang kontak tertentu dengan layanan perpustakaan, Misalnya layanan referensi: Untuk

tujuan apa Anda memerlukan informasi spesifik itu pada waktu itu? Mengapa Anda mencarinya di perpustakaan?

Kemudian:

- Informasi apa, jika ada, yang Anda dapatkan dengan bantuan layanan referensi? Mengapa ini bermanfaat?
- Apakah Anda menggunakan informasi yang diperoleh dalam kontak ini, dan jika demikian, apakah terjadi sesuatu sebagai akibatnya?

2. Wawancara Individu atau Kelompok

a) Wawancara Individu

Wawancara individu biasanya dilakukan secara tatap muka. Sebagai tambahan, wawancara melalui telepon, konferensi video atau alat chatting daring / pesan instan dapat digunakan. Wawancara tatap muka atau video lebih disukai untuk pemahaman yang jelas tentang tanggapan non-verbal orang yang diwawancarai (gerakan atau ekspresi wajah). Individu disampel secara acak atau sengaja dari populasi yang ditargetkan.

Ketika merencanakan wawancara dengan non-pemustaka dan juga pemustaka yang sebenarnya, pendekatan survei jalan di kawasan berpenduduk bisa efektif, tetapi mungkin sulit bagi pewawancara untuk mencegah kandidat yang tepat.

Contoh pertanyaan untuk non-pemustaka dalam survei jalan:

- Seberapa sering Anda mengunjungi perpustakaan setempat? (mengidentifikasi bukan pengguna)
- Apa yang menghambat Anda menggunakan perpustakaan lokal Anda?
- Apa yang mendorong Anda untuk menggunakan perpustakaan lokal Anda?
- Layanan perpustakaan apa yang menurut Anda dapat bermanfaat bagi Anda?

b) Wawancara Kelompok

Teknik wawancara kelompok yang umum digunakan adalah wawancara kelompok nominal. Pertanyaan-pertanyaan diajukan kepada semua peserta (yang diwawancarai) secara bersamaan, dan semua diharapkan untuk menanggapi pertanyaan yang diajukan oleh moderator. Untuk menjaga interaksi pribadi pada tingkat minimum, prosedur menjawab yang terbatas termasuk menulis diam dapat digunakan. Untuk mencapai kesimpulan, jawaban kemudian dapat didiskusikan dan diprioritaskan satu per satu oleh kelompok. Wawancara kelompok juga dapat dilakukan dengan konferensi video dan dalam lingkungan berbasis web.

Keuntungan dari teknik kelompok nominal adalah:

- Ini dapat menghasilkan ide-ide yang dipertimbangkan dengan baik dengan memberikan waktu untuk refleksi.
- Partisipasi yang lebih merata di antara anggota kelompok akan dicapai.
- Pengaruh opini kelompok pada individu dapat dihindari sampai batas tertentu.
- Prioritas akhir dapat menghasilkan hasil yang jelas.

Kerugiannya adalah bahwa metode ini membuang kekayaan gagasan yang dihasilkan oleh interaksi para peserta. Kadang-kadang teknik ini dapat dikombinasikan dengan wawancara kelompok terarah.

CONTOH 1

Contoh prosedur untuk mengidentifikasi persepsi dampak perpustakaan:

- a. Pertanyaan terbuka tentang dampak perpustakaan diajukan kepada semua peserta; tanggapan tertulis dikumpulkan.
- b. Gagasan dalam tanggapan diklarifikasi dan digabung dalam diskusi kelompok.
- c. Setiap peserta kemudian diminta untuk mengevaluasi daftar tanggapan yang dikumpulkan secara individual dan memilih secara anonim untuk bentuk dampak yang paling penting.

CONTOH 2

Contoh pertanyaan:

- Apa manfaat utama bagi Anda saat menggunakan perpustakaan kampus?
- Layanan apa dari perpustakaan ini yang Anda sukai / tidak sukai?
- Program perpustakaan apa yang berguna bagi Anda?

c) **Wawancara Kelompok Terfokus**

Wawancara kelompok fokus adalah wawancara kelompok dalam bentuk diskusi di antara sejumlah kecil individu terpilih tentang topik yang diperkenalkan oleh moderator. Data dikumpulkan tidak hanya dari tanggapan peserta tetapi juga dari diskusi di antara mereka. Wawancara kelompok fokus secara eksplisit memanfaatkan dan mengandalkan interaksi kelompok. Dialog di antara para peserta menghasilkan liputan luas tentang suatu topik dan dapat menimbulkan pertanyaan tambahan.

Wawancara kelompok fokus virtual dapat dilakukan melalui diskusi yang dimediasi komputer. Mereka memiliki kekuatan (Misalnya Mudah untuk berkumpul dan mengumpulkan data) dan kelemahan (Misalnya Sulit untuk mendeteksi penipuan dan menjalin hubungan di antara para peserta).

Wawancara kelompok fokus membutuhkan moderator (fasilitator) dan seseorang membuat catatan. Moderator sebaiknya dilatih dalam fasilitasi dan, jika staf perpustakaan, sebaiknya tidak diketahui peserta.

- **Topik Wawancara Kelompok Terfokus**

Wawancara kelompok fokus tentang dampak perpustakaan dapat didiskusikan sebagai topik dasar: Focus group interviews on library impact can discuss as basic topics:

- a) pendapat peserta tentang nilai umum perpustakaan (Misalnya perpustakaan sebagai tempat penelitian yang sunyi atau untuk pembelajaran anak-anak);

- b) manfaat yang dialami peserta ketika menggunakan layanan perpustakaan (Misalnya keterampilan baru dalam mencari informasi).

Topik pertama - nilai yang diasumsikan dari perpustakaan - dapat mencakup manfaat potensial langsung dan tidak langsung, jangka pendek dan jangka panjang. Pendapat non-pemustaka bisa menarik di sini. Topik kedua sebaiknya didiskusikan terutama oleh pemustaka aktual (atau mantan pengguna) dan berfokus pada pengalaman peserta sendiri (yang mungkin termasuk dampak tidak menguntungkan). Dampak yang diharapkan atau dialami dapat sangat bervariasi di antara kelompok fokus sesuai dengan latar belakang sosial atau pendidikan para peserta.

Keuntungan dari wawancara kelompok fokus adalah bahwa mereka merangsang diskusi di antara para peserta dan dengan demikian memperoleh berbagai tanggapan. Kerugiannya adalah bahwa diskusi cenderung dipengaruhi oleh beberapa orang dominan dan dengan demikian menghasilkan keluaran yang bias.

CONTOH 1 Contoh serangkaian pertanyaan (topik: nilai umum perpustakaan):

- a) Bagaimana Anda melihat peran pendidikan perpustakaan?
- b) Apakah menurut Anda perpustakaan dapat memengaruhi ekonomi di komunitas Anda?
- c) Dapatkah Anda menyarankan bagaimana perpustakaan dapat mendukung inklusi sosial?

CONTOH 2 Contoh serangkaian pertanyaan (topik: pengalaman manfaat perpustakaan):

- a) Untuk tujuan apa Anda biasanya mengunjungi perpustakaan? (Konfirmasikan jika perlu pada topik: tempat untuk membaca, tempat untuk menggunakan Internet, tempat untuk bertemu teman, dll.)
- b) Apa keuntungan (kerugian) yang Anda alami dalam menggunakan perpustakaan Anda?

- c) Apakah ada poin lain yang ingin Anda sampaikan terkait pengaruh perpustakaan terhadap pekerjaan, studi, atau kegiatan rekreasi Anda?

3. Pilihan Orang yang Diwawancarai

Orang yang diwawancarai sebaiknya direkrut secara sistematis untuk mewakili beragam pemangku kepentingan dan / atau untuk mengatasi masalah tertentu. Uji coba pertanyaan wawancara akan mendukung pilihan ini.

Secara umum, orang yang akan diwawancarai akan dipilih yang memiliki pengalaman individu dan/atau pengetahuan umum tentang topik wawancara. Jika objek wawancara adalah untuk mengidentifikasi sikap umum terhadap perpustakaan, non-pemustaka dapat ditambahkan ke sampel.

Untuk wawancara kelompok fokus yang efektif, jumlah peserta sebaiknya tidak besar, lebih disukai antara enam dan 12 orang. Komposisi kelompok akan sangat penting bagi kelompok fokus di mana interaksi antara peserta sangat diperlukan. Harus ada keragaman yang cukup untuk mendorong diskusi, tetapi komposisi yang terlalu heterogen dapat menyebabkan konflik.

Kelompok sebaiknya dibentuk terlebih dahulu melalui undangan, menjelaskan tujuan dan waktu.

4. Keterampilan yang Dibutuhkan Dalam Melakukan Wawancara

Keberhasilan wawancara sangat bergantung pada kompetensi dan keahlian pewawancara atau moderator. Pewawancara atau moderator sebaiknya memiliki keterampilan dasar wawancara dan sebaiknya:

- mempertahankan sikap netral yang seimbang;
- merumuskan pertanyaan dengan jelas dan hati-hati;
- memastikan alur pertanyaan yang logis sehingga percakapan dapat berlanjut secara alami;
- Hindari pertanyaan yang terlalu rumit dan rumit.

Jika pewawancara atau moderator adalah pakar luar, itu dapat membantu memastikan netralitas.

Untuk memfasilitasi proses komunikasi, disarankan untuk memulai dengan pertanyaan mudah yang ditargetkan untuk mendapatkan kepercayaan diri orang yang diwawancarai (Misalnya Bagaimana dengan layanan perpustakaan ini yang penting bagi Anda?). Ketika terlibat dalam wawancara mendalam, pewawancara perlu mengetahui latar belakang sosial dan sikap para peserta.

5. Merekam Wawancara dan Analisis Data

Meskipun wawancara biasanya melibatkan sejumlah kecil peserta, mereka dapat menghasilkan sejumlah besar data. Oleh karena itu disarankan untuk merekam wawancara dengan perekam data dengan izin peserta dan menyalin data yang direkam nanti. Membuat catatan singkat dalam proses wawancara juga penting untuk menafsirkan data yang direkam. Ada metode seperti CAPI (Computer Aided Personal Interviewing) atau CATI (Computer Assisted Telephone Interviewing) untuk merekam wawancara.

Segera setelah wawancara, moderator dan orang yang membuat catatan sebaiknya bertemu untuk membahas hasil.

Langkah pertama dalam analisis data adalah mengelompokkan data dengan pengkodean. Topik khusus dapat diidentifikasi dan transkrip ditandai untuk menunjukkan kejadian. Kemudian analisis dilanjutkan ke pengorganisasian dan pengelompokan data seperti bersama untuk mengekstrak makna mereka, yang mengarah pada kesimpulan sementara. Sangat penting untuk mempertimbangkan perbedaan dalam sifat data. Data terstruktur dan tidak terstruktur mungkin memerlukan pendekatan yang berbeda.

Perangkat lunak analisis data kualitatif menghubungkan data dan konsep melalui pengkodean.

2.2.3. Penilaian Mandiri Pengguna (*self-assessment of users*)

Penilaian mandiri dalam pengertian Pedoman ini adalah proses meninjau secara kritis kualitas keterampilan, pengetahuan, atau

kepercayaan diri seseorang. Ini biasanya dilakukan melalui kuesioner berbasis kertas atau daring di mana beberapa atau semua pertanyaan mengharuskan responden untuk menilai diri mereka sendiri dalam skala.

Penilaian mandiri dapat diterapkan sebagai latihan satu kali atau selama periode waktu tertentu. Penilaian mandiri pemustaka dapat menjadi metode yang efektif bagi perpustakaan untuk menunjukkan dampaknya, terutama yang berkaitan dengan hasil pelatihan pemustaka atau wawancara referensi. Penilaian sendiri dapat dioperasikan sebelum dan setelah kontak dengan kegiatan perpustakaan untuk menunjukkan pengaruh perpustakaan.

Perpustakaan yang ingin menunjukkan dampak dari program literasi informasi dapat meminta peserta untuk mengisi kuesioner penilaian diri sebelum dan sesudah program. Para peserta diminta untuk menilai apa yang mereka pelajari dalam program dan sejauh mana mereka sekarang menguasai keterampilan tertentu. Dalam kebanyakan kasus, mereka dihadapkan dengan pernyataan yang telah ditentukan pada skala 5 poin (atau lainnya). Ketika hasil individu dikumpulkan, wawasan dapat diperoleh untuk tingkat kompetensi keseluruhan kelompok.

Kuesioner sederhana untuk penilaian sendiri tentang "keterampilan perpustakaan" pemustaka mungkin terlihat seperti ini:

CONTOH:

Silakan nilai kepercayaan diri Anda sebagai berikut (1 = tidak percaya diri, 5 = sangat percaya diri)

1)	Menggunakan katalog daring untuk mencari buku	1	2	3	4	5
2)	Menemukan buku di rak menggunakan nomor panggilan	1	2	3	4	5
3)	Menggunakan database untuk menemukan artikel berkala	1	2	3	4	5

4)	Menulis kutipan yang benar dalam daftar pustaka	1	2	3	4	5
5)	Menemukan sumber pada topik tertentu di Internet	1	2	3	4	5
6)	Mengevaluasi sumber Internet (otoritas, bias)	1	2	3	4	5

Selain kuesioner penilaian mandiri, siswa juga dapat diminta untuk memperkirakan:

- dari sumber mana mereka memperoleh keahlian informasi mereka;
- apakah mereka mendapat manfaat dari pelatihan perpustakaan.

Sebagian besar studi yang menggunakan penilaian diri untuk mengidentifikasi dampak perpustakaan telah berfokus pada keterampilan pencarian informasi dan penggunaan informasi yang sederhana seperti ditunjukkan dalam contoh di atas. Tetapi model juga telah dikembangkan untuk penilaian diri atas keterampilan dan pengetahuan yang lebih berbeda.

Berikut ini adalah contoh penilaian diri (eLene-Teaching and Learning Center, 2008)

Kompetensi	Pertanyaan Utama	Kriteria	Penilaian-diri 5 = Sangat setuju 1 = sangat tidak setuju
Mengelola informasi	Mengurutkan informasi yang ditemukan dan membuatnya dapat dicari.	Saya mencatat informasi dan sumbernya sedemikian rupa sehingga saya dapat menemukannya dengan mudah.	
		Saya mengatur informasi sedemikian rupa sehingga saya dapat menggunakannya dengan mudah (memesan, mengklasifikasikan,	

		menyimpan, menambahkan kata kunci).	
		Saya memperoleh dan menyimpan teks, data, dan media sesuai dengan aturan yang dirumuskan dengan teks, data, dan media.	
		Saya mengutip sumber (teks, data, gambar, dan suara) dengan cara yang benar: Saya tahu perbedaan antara parafrase - mengutip dan hak cipta - creative commons	

Sumber: SNI ISO 16439:2014

Penilaian sendiri dapat digunakan dari waktu ke waktu untuk grup yang sama, mis. murid dengan bentuk yang sama atau siswa dari istilah yang sama, sehingga efek jangka panjang dari pelatihan perpustakaan dan/atau penggunaan perpustakaan juga dapat diidentifikasi.

Metode ini sederhana untuk dikelola dan karenanya banyak digunakan. Keuntungan lain adalah penilaian diri dapat memberikan informasi yang tidak mudah ditentukan oleh metode lain, seperti berapa banyak usaha yang dihabiskan responden pada tugas-tugas mereka dalam kursus pelatihan, atau bagaimana mereka menilai tingkat kesulitan tugas.

Kelemahan dengan pendekatan ini adalah bahwa orang mungkin meremehkan atau melebih-lebihkan kompetensi atau kepercayaan diri mereka yang mengarah pada kurangnya akurasi dan konsistensi dalam tanggapan di seluruh kelompok. Skor dalam penilaian diri seringkali lebih tinggi daripada hasil ketika orang yang sama menjalani tes (Ross, 2006). Dalam sebuah proyek tahun 1991, yang membandingkan mahasiswa baru dan mahasiswa senior melalui tes dan penilaian diri, para senior

menilai kompetensi mereka jauh lebih tinggi daripada siswa baru, tetapi tes menunjukkan "tidak ada tren dramatis dari kecakapan yang lebih tinggi" (Greer, Watson, Alom, 1991).

Masalah lain adalah bahwa responden mungkin menjawab apa yang menurut mereka seharusnya mereka katakan, yaitu bahwa mereka telah memperoleh keterampilan dan kompetensi baru melalui pelatihan perpustakaan.

Penilaian diri sebaiknya tidak digunakan sendiri-sendiri tetapi sebaiknya dikombinasikan dengan metode kualitatif lainnya seperti kelompok fokus atau wawancara semi-terstruktur. Hasil penilaian diri sendiri atas peningkatan keterampilan, pengetahuan, dan kepercayaan diri pemustaka juga dapat divalidasi dengan tes.

2.2.4. Mengumpulkan Bukti Anekdotal (*collecting anecdotal evidence*)

Bukti anekdotal didasarkan pada anekdot atau cerita, yang diperoleh secara informal dari pengamatan dan pengalaman pribadi. Bukti belum dikumpulkan secara sistematis atau secara empiris diuji.

Bukti anekdotal biasanya tidak dianggap sah secara ilmiah atau statistik, tetapi menunjukkan bidang untuk penyelidikan lebih lanjut dan dapat digunakan untuk mendukung dan menggambarkan hasil metode penelitian lainnya

1) Sumber untuk Bukti Anekdotal Dampak Perpustakaan

Sumber-sumber berikut dapat digunakan untuk mengumpulkan bukti anekdotal di perpustakaan:

- a) Komentar pengguna: Perpustakaan telah mengumpulkan pendapat pemustaka tentang layanan dan sumber daya perpustakaan dengan menawarkan peluang untuk komentar yang dijawab oleh staf perpustakaan. Apakah ini komentar cetak yang disimpan dalam kotak aktual atau daring yang dikirim melalui kotak virtual, pendapat pemustaka dapat berkisar dari keluhan layanan hingga apresiasi tentang bagaimana perpustakaan membantu mereka. Yang terakhir dapat memberikan bukti anekdotal positif dari dampak perpustakaan.

- b) Kuesioner: Pengumpulan anekdot yang sistematis dimungkinkan melalui kuesioner, jika kuesioner memungkinkan jawaban bebas di bagian tertentu, atau jika di antara jawaban yang telah ditentukan untuk pertanyaan ada pilihan seperti “lain (tolong jelaskan)”.

CONTOH 1

Contoh opsi tambahan untuk jawaban: Apakah ada hal lain yang ingin Anda katakan tentang perpustakaan?

- “Saya tinggal di lingkungan itu; ketika saya punya waktu luang saya datang ke sini, dan saya selalu menemukan seseorang yang saya kenal. ”
 - “Datang ke perpustakaan saya bisa fokus pada pekerjaan saya, jadi saya bisa lebih cepat mempersiapkan ujian saya.”
- c) Wawancara: Dalam semua jenis wawancara, sebagian besar jawaban akan terdiri dari teks bebas yang dirumuskan oleh responden, meskipun mungkin ada jawaban "ya / tidak". Wawancara menghasilkan sejumlah besar cerita tentang pendapat dan / atau pengalaman responden. Jika diskusi kelompok berurusan dengan topik yang ditentukan, anekdot yang muncul dalam diskusi dapat menggambarkan berbagai aspek dari topik yang sama.

CONTOH 2

Pertanyaan: Mengapa Anda mengunjungi perpustakaan ini?

- “Setiap malam saya jogging dari rumah ke perpustakaan, berhenti di sini sebentar untuk membaca sesuatu, lalu jogging pulang. Jika saya tidak memiliki tujuan yang menyenangkan, saya akan berhenti berlari!”
 - "Bagi saya itu penting karena di sini saya dapat menemukan bantuan."
 - "Saya pikir itu indah secara estetika: Saya menikmati kesempatan untuk bekerja di tempat yang begitu indah."
- d) Anekdote yang diceritakan oleh staf perpustakaan: Anggota staf yang dipekerjakan secara langsung dalam layanan pemustaka (mis. layanan referensi, layanan pinjaman, pelatihan pengguna) diminta untuk menuliskan "cerita" tentang hasil positif dan negatif dari kontak mereka dengan pengguna. Topik anekdot seperti itu biasanya akan terlalu

beragam untuk tren menjadi tidak terlihat, tetapi pada kesempatan layanan baru atau modifikasi pengalaman dengan reaksi pemustaka mungkin cukup banyak untuk memungkinkan mengidentifikasi perubahan dalam sikap dan perilaku, meskipun reaksi dapat sangat berbeda.

CONTOH 3

Pengantar akses Internet di perpustakaan kecil di pedesaan: kisah-kisah yang diceritakan oleh staf

- "Seorang wanita yang memiliki sedikit pengalaman komputer dan tidak memiliki pengetahuan tentang Internet atau email ... Dia sangat tertarik dengan bordir mesin dan sekarang mencari di internet untuk pola bordir ..."
- "M. adalah seorang pengungsi dan berbicara sedikit bahasa Inggris - ia telah berada di Inggris hanya beberapa bulan. Dia menggunakan komputer untuk mengakses Internet sehingga dia dapat mengikuti acara di negaranya sendiri. Itu memberinya semangat untuk bisa membaca tentang berbagai hal dari rumah."

2) Penggunaan bukti anekdot untuk penilaian dampak

Anekdote dan cerita yang dikoleksi pada awalnya merupakan konglomerasi laporan pribadi, panjang, bahasa, dan konten yang berbeda. Ketika dikumpulkan melalui jawaban bebas dalam kuesioner atau wawancara, cerita-cerita yang berkaitan dengan pertanyaan yang sama akan menunjukkan koherensi dengan subjek.

Secara umum, koleksi anekdot perlu disusun dan dikelompokkan ke dalam kategori dampak yang representatif untuk membuat pola dalam data terlihat.

Kategori yang memungkinkan untuk komentar gratis ke survei dampak:

- a) perpustakaan sebagai tempat pertemuan dan komunikasi;
- b) dukungan untuk belajar dan belajar;
- c) inklusi sosial kelompok pinggiran;
- d) tempat yang aman dan menginspirasi untuk anak-anak.

Penataan seperti itu memungkinkan mengidentifikasi tren dalam pernyataan responden.

CONTOH

Jika dari 50 jawaban anekdototal dalam survei ada 30 yang menggambarkan pentingnya perpustakaan sebagai tempat yang tenang dan aman untuk membaca dan belajar, dapat diasumsikan bahwa aspek ini sangat berharga bagi responden.

3) **Perbandingan dengan metode lain**

Sementara teknik survei dan wawancara diakui sebagai metode dalam penelitian sosial kualitatif, bukti anekdototal biasanya tidak dianggap sah secara ilmiah. Ini dapat digunakan sebagai sumber hipotesis untuk penyelidikan lebih lanjut dan untuk mendukung metode penelitian lainnya.

Keuntungan dari bukti anekdototal adalah:

- kisah-kisah tersebut dapat membawa lebih banyak topik dan lebih banyak aspek dari suatu subyek daripada yang mungkin dibuat oleh perencana survei dan wawancara;
- pengalaman dan pendapat yang digambarkan dalam bentuk narasi akan memberikan gambaran yang lebih berwarna dan mengesankan daripada hasil dan tren yang dinyatakan dalam persentase.

Kerugian dari bukti anekdototal adalah:

- pernyataan pada umumnya bahkan lebih bias daripada jawaban dalam survei dan wawancara, karena perspektifnya akan ditarik berlebihan dalam sebuah cerita atau anekdot;
- sampel sering kali terlalu kecil untuk mengidentifikasi tren;
- sementara jawaban untuk pertanyaan yang telah ditentukan sebagian besar tidak ambigu, informasi yang diberikan dalam anekdot mungkin disalah pahami, terutama karena kata-kata yang tidak konvensional.

Bukti anekdototal akan sangat berguna ketika digabung dengan metode yang dianggap sah secara ilmiah seperti hasil survei dan wawancara atau observasi dan tes. Deskripsi singkat, tajam dan animasi akan menggambarkan data dan bahkan bisa lebih meyakinkan daripada pernyataan statistik.

2.3. Bukti yang Diobservasi/Diamati (*Observed Evidence*)

Metode yang dikelompokkan dalam "bukti yang diamati" menggunakan pengamatan perilaku pemustaka selama kontak dengan layanan perpustakaan, termasuk pengamatan langsung oleh peneliti serta pengamatan oleh perangkat teknis, mis. melalui perekaman video atau analisis log. Pengamatan diri, yaitu pencatatan diri pemustaka atas perkembangan pembelajaran mereka, dimasukkan. Analisis kutipan dalam arti mengidentifikasi perubahan dalam perilaku kutipan setelah kontak perpustakaan disertakan.

Perspektif lain berfokus pada tes, yang digunakan untuk mengidentifikasi peningkatan keterampilan dan kompetensi pada pemustaka setelah kontak perpustakaan, terutama setelah pelatihan literasi informasi.

2.3.1. Observasi

1) Observasi Terstruktur atau Nonterstruktur

Dalam pengamatan terstruktur, pengamat diberi jadwal yang menunjukkan apa yang harus dicari dalam perilaku subyek yang diselidiki dan cara merekam dan memberi kode pada pengamatan. Jadwal pengamatan memastikan bahwa pengamatan dan pencatatan dilakukan secara sistematis.

Jadwal seperti itu tidak perlu besar, tetapi dapat dibatasi untuk data terbatas yang dikumpulkan dengan pengamatan pada titik waktu tertentu.

CONTOH

Perpustakaan umum telah menggunakan media untuk mempromosikan layanan yang ditargetkan pada populasi penuturnya yang bukan penutur asli. Perpustakaan sekarang ingin tahu apakah ini telah mendorong lebih banyak orang dari populasi itu untuk datang ke perpustakaan. Perpustakaan menawarkan rak koran dengan koran dalam bahasa non-pribumi yang relevan dan sudut informasi dengan buku-buku dan brosur dalam bahasa yang sama. Dua kali sehari pada waktu yang ditentukan seorang anggota staf menghitung pengunjung yang membaca koran non-pribumi atau menelusuri buku dan brosur. Data menunjukkan peningkatan pengunjung di kedua area

Dalam pengamatan yang tidak terstruktur, hanya kerangka umum untuk penelitian yang diberikan dan pengamat mencatat data yang tampaknya relevan dengan subjek pengamatan.

2) **Observasi Partisipan atau Nonpartisipan**

Dalam pengamatan partisipan, peneliti mengambil bagian dalam kegiatan kelompok atau komunitas yang sedang dipelajari untuk mengamati perilaku.

CONTOH

Seorang anggota perpustakaan menghadiri kelas siswa, untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang sejauh mana sumber daya perpustakaan dirujuk dan bagaimana sumber daya mendukung pembelajaran dan pengajaran.

Pengamatan non-partisipan berarti bahwa pengamat bukan bagian dari kelompok yang diamati, tetapi subyek mungkin tahu bahwa mereka sedang diamati. Dalam pengamatan non-partisipan, tugas juga dapat dilakukan dengan cara lain seperti penggunaan camcorder atau perekam video.

3) **Observasi terbuka atau rahasia**

Dalam pengamatan terbuka, subyek yang diamati sadar bahwa perilaku mereka sedang diamati, dan diskusi antara pengamat dan subyek didorong secara aktif. Ini mungkin menjadi kasus, misalnya, di mana pemustaka mendiskusikan bagaimana mereka melakukan tugas perpustakaan tertentu seperti mencari artikel jurnal.

Pengujian kegunaan juga merupakan bagian dari pengamatan terbuka karena melibatkan pembuatan daftar tugas yang diikuti peserta saat menggunakan produk atau layanan dan kemudian mengamati bagaimana mereka menyelesaikan tugas-tugas tersebut.

Masalah pengamatan terbuka adalah bahwa perilaku subyek mungkin dipengaruhi oleh pengetahuan yang diamati. Untuk memastikan hasil yang valid, perlu untuk menggunakan pengamatan terselubung atau tidak

mencolok, di mana pengamat tidak membuat diri mereka diketahui, tetapi menonton dan / atau mendengarkan dan mencatat. Kamera dan alat perekam dapat digunakan untuk memastikan catatan akurat dari perilaku yang diamati, tetapi masalah perlindungan data dan persetujuan perlu dipertimbangkan.

Contoh pengamatan terbuka:

Situs web perpustakaan sedang dirancang ulang untuk memudahkan pemustaka menemukan informasi berdasarkan subjek. Peserta direkrut untuk tes kegunaan di situs web saat ini dan diminta untuk menjalani serangkaian prosedur untuk menemukan informasi tentang topik mereka. Staf perpustakaan merekam tindakan pemustaka dengan perangkat lunak dan kamera video, mencatat terutama di mana pemustaka mengalami kesulitan. Berdasarkan pengujian kegunaan, situs web dirancang ulang dan peserta kegunaan diberikan serangkaian prosedur yang sama untuk dicoba di situs yang direvisi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa informasi lebih mudah ditemukan berdasarkan perubahan yang dilakukan (Norlin, 2002).

Contoh observasi terselubung:

Catatan wawancara referensi antara pemustaka dan staf perpustakaan digunakan untuk mengidentifikasi apakah instruksi perpustakaan telah memengaruhi tingkat kesadaran dan pengetahuan pengguna. Sebelum setiap wawancara referensi, dipastikan apakah pemustaka telah memiliki instruksi perpustakaan atau tidak. Templat perlu dikembangkan untuk memastikan bahwa rekaman itu sistematis dan konsisten. Pertanyaan dan komentar pemustaka dengan instruksi perpustakaan menunjukkan tingkat literasi informasi yang lebih tinggi.

2.3.2. Analisis Log

Analisis log dapat menggantikan pengamatan langsung pribadi dalam penggunaan sumber daya dan layanan elektronik. File log dapat berasal dari berbagai sistem dan komputer, mis. katalog daring, basis data, situs web perpustakaan, dan dapat mengungkapkan detail interaksi pemustaka / sistem seperti:

- nama domain pengguna;

- tanggal dan waktu transaksi;
- waktu yang dihabiskan dengan pencarian atau kunjungan;
- halaman yang dirujuk dan halaman yang dikunjungi;
- kata-kata dari pertanyaan pencarian;
- jumlah pencarian;
- penggunaan tautan;
- jumlah unduhan, dll.

File log juga dapat menunjukkan jalan memutar atau kegagalan dalam pencarian atau kesalahan tautan atau referensi.

Analisis log digunakan untuk pemustaka individu, tetapi hasilnya juga dapat dikumpulkan untuk suatu grup. Jika analisis log digunakan beberapa kali untuk kelompok tertentu, dimungkinkan untuk membandingkan perilaku pencarian dari waktu ke waktu dan untuk mengidentifikasi perbedaan dalam perilaku sebelum dan sesudah pelatihan perpustakaan atau setelah periode penggunaan perpustakaan.

Kelebihan dari metode ini adalah

- a) bahwa hal itu lebih sedikit memakan waktu dari pada pengamatan langsung meskipun ekstraksi dan interpretasi data dapat memakan waktu;
- b) tidak mengganggu.

Mungkin ada masalah dalam menggunakan data karena aturan perlindungan data, dan mungkin perlu untuk mendapatkan persetujuan dari pengguna, mis. dengan menambahkan pernyataan kerahasiaan dan meminta pemustaka untuk menekan tombol oke setelah membacanya.

2.3.3. Rekaman Mandiri (*self-recording*)

Rekaman mandiri oleh pemustaka adalah alat penting untuk menunjukkan dampak perpustakaan. Pemustaka diminta untuk mencatat perilaku dan / atau sikap mereka dalam pencarian informasi dan penggunaan informasi selama periode waktu tertentu untuk melihat apakah perpustakaan memiliki dampak. Buku harian adalah metode yang biasa digunakan untuk merekam layanan, fasilitas, atau sumber

daya tertentu yang telah digunakan subjek dan bagaimana perasaan mereka tentang hal ini. Penilaian kemudian dapat dilakukan apakah ada perubahan dalam pola penggunaan atau dalam sikap pemustaka sebagai hasil dari intervensi perpustakaan.

Buku harian dapat terstruktur, memberikan pedoman tentang apa yang sebaiknya diamati atau tidak terstruktur, menyerahkan pilihan subjek kepada penulis. Untuk mendorong keterlibatan peserta yang berkelanjutan, dan kemudahan analisis, desain yang baik dan tata letak yang jelas sangat penting.

Contoh struktur buku harian untuk setiap hari:

- aktivitas (Apa yang ingin Anda capai?);
- sumber daya atau layanan yang digunakan;
- hasil yang diperoleh (mis. Masalah yang ditemukan, artikel yang relevan ditemukan);
- langkah selanjutnya (mis. Apakah Anda memerlukan informasi lebih lanjut?).

Swarekam atau rekaman mandiri pemustaka adalah metode pengumpulan data yang hemat biaya untuk menilai dampak perpustakaan. Kerugiannya adalah:

- Analisis data yang dikumpulkan biasanya akan padat karya.
- Mungkin sulit untuk merekrut pemustaka untuk partisipasi berkelanjutan, karena mereka mungkin menganggap rekaman itu melibatkan beban kerja yang signifikan.
- Hasilnya mungkin dianggap kurang objektif daripada pengamatan oleh pengamat netral.

2.3.4. Analisis Sitasi (*citation analysis*)

Analisis kutipan dalam makalah siswa atau disertasi doctoral telah digunakan untuk menilai dampak perpustakaan terhadap literasi informasi siswa. Metode ini bertujuan untuk menunjukkan perubahan perilaku kutipan setelah periode tertentu penggunaan perpustakaan atau setelah menghadiri program pelatihan informasi (lihat mis. Middleton, 2005; Tuñon dan Brydges, 2005). Penggunaan sumber-

sumber ilmiah, alih-alih mengandalkan situs web terbuka, menunjukkan efektivitas pelatihan keterampilan informasi. Mengevaluasi jumlah dan ragam sumber yang digunakan oleh siswa yang telah atau belum menerima instruksi (atau sebelum dan sesudah instruksi) dapat memberikan bukti bahwa instruksi perpustakaan telah efektif dan bahwa perpustakaan telah berdampak pada pembelajaran siswa.

Kutipan dievaluasi tidak hanya untuk format publikasi, tahun publikasi, dan bahasa, tetapi juga untuk kualitas sumber daya yang dikutip. Biasanya, kualitas dinilai oleh keakuratan kutipan. Kriteria lain yang telah digunakan adalah:

- a) karakter ilmiah sumber daya (mis. kutipan dari jurnal yang ditinjau sejawat);
- b) kekinian dari sumber daya yang dikutip;
- c) persentase sumber daya elektronik yang dikutip;
- d) relevansi sumber daya untuk makalah (dinilai dalam kerjasama dengan staf akademik dari departemen siswa).

Metode ini memakan waktu, dan hasilnya mungkin tidak sah secara statistik. Keuntungannya adalah bahwa metode ini tidak mengganggu. Ini dapat digunakan sebagai pengganti tes, jika orang-orang tidak lagi tersedia, tetapi kertas-kertas itu.

CONTOH:

Dua bagian dari kelas yang sama dari siswa menerima sesi instruksi perpustakaan, sedangkan bagian ketiga dari kelas tidak. Bibliografi dari makalah siswa kemudian diperiksa untuk menentukan apakah jumlah dan jenis sumber yang dikutip berbeda antara kedua kelompok. Instruksi perpustakaan ditentukan untuk menjadi efektif, di mana siswa yang menerima instruksi perpustakaan secara signifikan lebih cenderung mengutip artikel jurnal dan sumber daya ilmiah lainnya daripada siswa yang tidak menerima instruksi perpustakaan (Hurst dan Leonard, 2007).

2.3.5. Menguji Dampak pada Pengetahuan dan Keterampilan

Menguji perubahan dalam pengetahuan, kompetensi dan keterampilan pemustaka tentu saja merupakan metode yang paling banyak digunakan dalam penilaian dampak pengamatan. Tes memiliki keunggulan yang pasti dibandingkan dengan metode yang dijelaskan sebelumnya:

- Mereka mudah dikumpulkan dan dianalisis dan karenanya hemat biaya.
- Ada banyak formulir standar yang dapat digunakan.
- Tingkat respons biasanya tinggi, terutama ketika tes dilakukan setelah program pelatihan.
- Hasilnya jelas dan tidak ambigu.

Sangat penting untuk penilaian dampak bahwa sebelum dan sesudah tes dalam layanan pelatihan dapat secara langsung mengidentifikasi dampak perpustakaan terhadap para peserta. Meskipun pengaruh lain mungkin telah berkontribusi, sangat mungkin bahwa keterampilan yang lebih tinggi dalam topik sesi pelatihan dapat dikaitkan dengan sesi itu.

2.3.5.1. Literasi informasi

Secara tradisional, perpustakaan mengajarkan para penggunanya "keterampilan perpustakaan", juga dikenal sebagai "instruksi bibliografi", sehingga pemustaka dapat menggunakan katalog secara efektif dan mengakses semua sumber daya di perpustakaan. Baru-baru ini, istilah-istilah tersebut telah digantikan oleh "literasi informasi" yang dipahami lebih luas daripada mengetahui bagaimana menggunakan perpustakaan, tetapi suatu aspek pembelajaran seumur hidup yang mengacu pada atribut orang yang dapat menemukan, menilai, dan gunakan informasi di mana pun lokasinya. Ini termasuk keterampilan untuk menggunakan teknologi informasi untuk mengakses dan menemukan kembali informasi.

Tes terutama digunakan untuk menilai perubahan literasi informasi. Kursus untuk menanamkan keterampilan perpustakaan dan informasi adalah umum di semua jenis perpustakaan, terutama di perpustakaan akademik, tetapi semakin juga di perpustakaan sekolah, umum dan khusus. Pustakawan berupaya menunjukkan dampak pengajaran mereka

dengan menunjukkan bahwa peserta telah memperoleh kompetensi informasi yang terukur dan kemampuan untuk menggunakan berbagai perpustakaan dan sumber daya lainnya.

a) Standar literasi informasi

Sejumlah standar untuk literasi informasi telah dirumuskan. Mungkin yang paling terkenal dari ini, khusus untuk perpustakaan akademik, adalah ACRL (2000) yang menggambarkan siswa yang mampu membaca informasi dapat:

- menentukan sifat dan tingkat informasi yang dibutuhkan;
- mengakses informasi yang diperlukan secara efektif dan efisien;
- mengevaluasi informasi secara kritis;
- menggunakan informasi secara efektif dan memahami masalah ekonomi, hukum, dan sosial di sekitar penggunaan informasi;
- mengakses dan menggunakan informasi secara etis dan legal.

Standar ACRL juga memberikan indikator kinerja yang luas dan hasil yang disarankan untuk setiap standar, yang dapat digunakan dalam membangun instrumen pengujian. Perangkat standar terkenal lainnya adalah Kerangka Literasi Informasi Australia dan Selandia Baru (Bundy, 2004), dan Tujuh Pilar Literasi Informasi dari SCONUL (SCONUL, Seven Pillars). Standar untuk perpustakaan sekolah juga tersedia, mis. standar Asosiasi Perpustakaan Sekolah Massachusetts (2009) dan Asosiasi Amerika untuk Pustakawan Sekolah (2007).

b) Tes literasi informasi

Tes literasi informasi dikembangkan untuk mendapatkan bukti objektif sejauh mana keterampilan informasi diperoleh melalui instruksi perpustakaan. Tes dapat memiliki format berbeda; misalnya print-out atau kuesioner daring, diformat sebagai pertanyaan pilihan ganda atau memberikan contoh masalah untuk dipecahkan. Evaluasi pemustaka terhadap pelatihan, kepuasan mereka atau pendapat pribadi mereka tentang keterampilan informasi mereka sendiri, tidak dimasukkan.

Untuk menilai apakah perubahan dalam keterampilan informasi disebabkan oleh pelatihan perpustakaan, penting jika memungkinkan untuk melakukan pra-tes serta post-tes untuk melihat apakah ada peningkatan yang terukur telah terjadi, dan untuk menguji perbedaan secara statistik untuk melihat apakah mereka dapat dianggap signifikan.

2.3.5.2. Metode Pengujian

Sejumlah pendekatan untuk menguji keterampilan dapat dibedakan.

Pendekatan utama adalah:

- tes pilihan ganda (sering daring) tentang materi yang diajarkan (mis. pertanyaan benar atau salah; memilih jawaban yang benar dari daftar kemungkinan jawaban);
- evaluasi penggunaan dan ragam sumber daya yang digunakan dalam tugas penulisan subjek-spesifik, misalnya apakah orang yang diuji menggunakan makalah jurnal akademik dan sumber daya ilmiah lainnya, daripada sebagian besar situs web atau sumber daya non-peer-review;
- penilaian portofolio bukti yang menggambarkan penggunaan sumber daya informasi (mis. di mana portofolio berbagai contoh pekerjaan tertulis telah disimpan selama suatu periode dan kemudian dinilai);
- menganalisis dan menandai daftar referensi yang diproduksi untuk makalah atau tugas, menggunakan lembar skor atau rubrik.

1) Tes untuk Keterampilan Literasi Dasar

Keterampilan dasar adalah keterampilan yang lebih mudah ditanamkan seperti menemukan dan mengambil informasi dari katalog, database dan web, memilih istilah pencarian, dan mengenali contoh plagiarisme. Kelas besar di lembaga akademik sering diuji dengan kuis yang menilai pengetahuan siswa tentang perpustakaan dan sumber informasinya. Tes serupa juga telah dirancang untuk perpustakaan sekolah atau perpustakaan umum (mis. Peabody Institute Library of Danvers). Tes-tes ini biasanya disampaikan secara daring, tetapi mungkin juga berbasis kertas atau bahkan lisan.

Pertanyaan tes untuk menilai keterampilan dasar relatif mudah dibingkai dalam hal jawaban ya / tidak, atau dalam memilih jawaban yang benar dari daftar pilihan ganda. Tes ini memiliki banyak keunggulan:

- Mereka tidak padat karya.
- Tanda dapat dihitung secara otomatis.
- Hasilnya sebagian besar dapat diandalkan.
- Hasilnya mudah dibandingkan di antara kelas atau kelompok yang berbeda atau selama beberapa tahun.

2) Menilai Kompetensi Tingkat Tinggi

Kompetensi literasi informasi "tingkat tinggi" untuk dapat mengevaluasi, mengatur dan menggunakan informasi, umumnya diajarkan di lembaga akademik. Mereka lebih sulit untuk diuji dan mungkin harus didekati melalui pengganti, seperti bibliografi siswa, portofolio dan karya tertulis lainnya, untuk menemukan bukti kemampuan untuk menggunakan sumber daya pengetahuan. Tugas-tugas seperti pembangunan bibliografi beranotasi pada topik-topik tertentu, menjelaskan mengapa item-item itu relevan, karenanya dapat digunakan untuk penilaian. Evaluasi khusus seperti tingkat dan kualitas penggunaan sumber daya informasi dalam esai yang ditulis pada mata pelajaran tertentu juga memberikan bukti kompetensi.

a) Portofolio

Penilaian tugas kompleks dapat dilihat sebagai "penilaian otentik" dari apa yang dapat dilakukan siswa daripada apa yang mereka ketahui. Penggunaan portofolio (sering elektronik atau e-portofolio) dari pekerjaan siswa karena itu berubah dari waktu ke waktu saat pembelajaran berlangsung, telah direkomendasikan sesuai untuk menilai perolehan keterampilan informasi. Kerjasama guru mata pelajaran untuk menetapkan tugas yang sesuai untuk penilaian mungkin diperlukan. Standarisasi penilaian kemudian menjadi jauh lebih sulit, terutama jika sejumlah tutor dan kelas terlibat.

b) Penggunaan Informasi dalam Tugas Tertulis

Rubrik penilaian, yang melibatkan konstruksi kisi penilaian yang secara jelas menyatakan tujuan pembelajaran (yang mungkin dipetakan dengan standar literasi informasi) dan hasil untuk berbagai tingkat pencapaian, dapat digunakan untuk menilai tugas penulisan. Rubrik sangat membantu siswa karena mereka dapat memahami apa yang diminta dari mereka, tetapi membangun dan menggunakannya membutuhkan banyak waktu dan tenaga, serta sulit untuk distandarisasi. Berikut adalah contoh rubrik sederhana yang dapat digunakan atau diadaptasi untuk menilai komponen literasi informasi dari tugas menulis.

Tujuan pembelajaran	Tidak memadai	Memuaskan	Advanced
Memahami masalah penelitian	Tidak dapat mengartikulasikan pertanyaan penelitian.	Pertanyaan penelitian dinyatakan tetapi tidak diartikulasikan dengan jelas atau ringkas.	Research question clearly and succinctly articulated.
Temukan informasi yang dapat dipercaya	Sumber dari web atau pers populer. Beberapa mungkin tidak relevan.	Menggunakan satu hingga tiga sumber daya ilmiah yang relevan.	Uses five or more relevant scholarly resources.
Mensintesis informasi dan menggunakannya untuk tujuan tertentu	Mengutip sumber langsung tanpa komentar atau evaluasi. Termasuk informasi yang tidak relevan.	Mensintesis beberapa ide. Mempertimbangkan pendapat yang mendukung atau bertentangan untuk membangun argumen.	Synthesizes main ideas, recognizing any that are biased or contradictory. Formulates an argument based on a variety of sources.

Tujuan pembelajaran	Tidak memadai	Memuaskan	Advanced
Mengutip sumber dengan benar	Format kutipan tidak konsisten atau tidak sesuai dengan gaya yang dikenal.	Format kutipan yang dapat dikenali dengan beberapa kesalahan.	Consistent citation format; no errors.
Hindari plagiarisme	Tidak menyadari plagiarisme; beberapa bukti memotong dan menempel atau menyalin mungkin ada.	Sadar akan plagiarisme; tidak ada penyalinan.	Aware of plagiarism; no copying.

3) Tes Terstandar

Sejumlah tes literasi informasi standar telah dikembangkan untuk digunakan di berbagai lembaga terutama di Amerika Serikat dan mereka menghasilkan hasil yang memungkinkan lembaga untuk membandingkannya satu sama lain. Contoh dari tes standar adalah SAILS dari Kent State University (Project SAILS). Tes terstandarisasi tidak dapat dirancang untuk institusi atau situasi tertentu, dan menguji keterampilan dasar yang dapat diatasi dengan pertanyaan pilihan ganda.

Pembelajaran dan prestasi siswa di sekolah sering diuji oleh lembaga pendidikan di tingkat lokal, regional atau nasional. Tes terstandar ini dapat mencakup pertanyaan yang tidak secara spesifik terkait dengan layanan dan program perpustakaan, tetapi mungkin menguji banyak kompetensi literasi informasi yang dapat berfungsi sebagai indikator dampak program pengajaran dan pembelajaran perpustakaan. Prestasi siswa di satu sekolah atau kabupaten dapat dibandingkan dengan yang lain. Di sekolah-sekolah di mana semua atau sebagian besar peserta didik dapat menjawab pertanyaan terkait perpustakaan dengan benar, skor

mereka dapat digunakan untuk menunjukkan dampak biaya pendidikan literasi informasi di perpustakaan sekolah.

Contoh pertanyaan uji standar:

Manakah dari pernyataan berikut ini yang benar dan yang salah tentang katalog perpustakaan?

- Ini memberi tahu Anda buku mana yang ada di perpustakaan.
- Katalog hanya memiliki informasi tentang bahan cetak.
- Ini memberitahu Anda cara mencari di World Wide Web.
- Ini daftar judul artikel di jurnal.
- Ini memberi tahu Anda di mana menemukan buku di perpustakaan.

2.3.5.3. Permasalahan dalam Pengujian

Karena tes sering dirancang untuk memfasilitasi penilaian atau penilaian, tes cenderung berfokus pada keterampilan terukur yang mungkin lebih mudah diukur, tetapi juga lebih mudah dikuasai. Tes semacam itu cenderung kurang menunjukkan pembelajaran yang sebenarnya. Tugas yang cukup sederhana seperti mengatur buku dalam urutan rak, memilih istilah pencarian yang sesuai dari daftar, atau memilih kutipan yang benar, mudah untuk ditandai, tetapi tidak memberikan banyak wawasan tentang jenis kompetensi literasi informasi yang diperlukan untuk memilih secara efektif, mengevaluasi dan menggunakan informasi. Karena itu mereka mungkin tidak mengukur kemampuan berpikir tingkat tinggi seseorang secara memadai, atau menunjukkan kemampuan untuk menerapkan dan menggunakan informasi untuk tugas mereka sendiri.

Hasil tes sendiri tidak selalu menunjukkan dampak perpustakaan. Untuk menunjukkan dampak, perlu untuk dapat menunjukkan bahwa instruksi telah membuat beberapa perbedaan, misalnya, bahwa hasil tes setelah pengajaran literasi informasi meningkat secara signifikan dari hasil yang diperoleh sebelum pengajaran dimulai.

2.3.5.4. Penggunaan Hasil Pengujian

Bukti dampak perpustakaan yang dapat diperlihatkan terhadap pembelajaran dapat digunakan sebagai indikator kuat nilai perpustakaan. Saat ini ada sedikit konsensus tentang bagaimana hasil penilaian akan dilaksanakan, sehingga banyak lembaga masih merancang modul dan tes pengajaran mereka sendiri. Hasil tes tersebut dapat dibandingkan selama beberapa tahun di lembaga yang sama, tetapi mereka tidak dapat dibandingkan dengan lembaga lain di mana keadaan dan instrumen tes berbeda-beda.

Hasil tes dapat menunjukkan kelemahan dalam terminologi, dalam tingkat pengujian (terlalu mudah atau terlalu sulit) atau dalam jumlah materi yang dipelajari. Mereka dapat menunjukkan perlunya perbaikan dalam metode pengajaran atau instrumen itu sendiri. Penyebaran hasil tes kepada pustakawan lain atau kepada guru mata pelajaran dapat mengarah pada kolaborasi lebih lanjut, baik dengan kolega maupun dengan fakultas.

Penilaian dapat digunakan untuk menunjukkan kepada orang tua bahwa perpustakaan menambah nilai pada salah satu tujuan utama lembaga, yaitu peningkatan pembelajaran. Bukti sederhana dapat terdiri dari jumlah peserta di kelas, atau konten kelas, hingga hasil yang lebih bermakna dari instrumen tes yang dibangun dengan hati-hati yang menunjukkan peningkatan terukur dalam rangkaian keterampilan khusus yang dibutuhkan oleh siswa yang berhasil.

2.4. Menggabungkan Metode untuk Menilai Dampak Perpustakaan (Combining Methods)

2.4.1. Menggabungkan Data Kualitatif dan Kuantitatif

Menggabungkan metode dapat mencakup menggunakan data kualitatif dan kuantitatif atau menggunakan beberapa metode untuk bekerja dengan salah satu dari itu. Sebuah penelitian yang menggunakan data kuantitatif dan kualitatif mungkin termasuk hasil tes, nilai siswa, temuan wawancara, dan penilaian diri.

Pendekatan kuantitatif melibatkan, misalnya, penambahan data dan analisis statistik sejumlah besar kasus untuk mengidentifikasi pola lintas sub-kelompok dan variabel yang berbeda. Pendekatan kuantitatif yang efektif untuk menilai dampak, misalnya, membandingkan data penggunaan perpustakaan dengan data individu dan kelembagaan yang tepat untuk memastikan apakah ada hubungan statistik antara penggunaan dan kinerja perpustakaan.

Pendekatan kualitatif difokuskan pada tingkat keterlibatan pemustaka yang tinggi dalam mengidentifikasi dan menjelaskan alasan kinerja dan tindakan. Analisis kualitatif berfokus pada menguji hubungan antara tindakan dan hasil.

Perlu dicatat bahwa dalam membandingkan data terkait perpustakaan dengan data eksternal mungkin ada faktor dan variabel lain di dalam dan di luar perpustakaan yang memengaruhi dampak dan hasil. Misalnya, statistik entri dapat dipengaruhi oleh fasilitas lain yang disimpan di perpustakaan. Meskipun mungkin ada hubungan antara set data yang berbeda, perhatian sebaiknya diambil dalam menganggap aktivitas perpustakaan sebagai penyebab dampak, terutama di luar perpustakaan. Layanan seorang analis data yang terampil bisa diperlukan untuk menentukan sifat hubungan ini.

Metode kualitatif menambah tekstur dan makna pada data kuantitatif dan membantu mengidentifikasi dampak perpustakaan. Bersama-sama, mereka menawarkan potensi alat yang kuat untuk analisis dan pemahaman interaksi pemustaka dengan perpustakaan.

Penambahan data (*data mining*) dianggap sebagai metode campuran dalam arti klausa ini, karena dapat menggunakan kumpulan data dari organisasi yang berbeda dan metode yang berbeda untuk menganalisisnya. Data kuantitatif dari perpustakaan dibandingkan dengan data lain dari dalam atau luar perpustakaan. Data tersebut kemudian dianalisis menggunakan perangkat lunak analisis statistik untuk menentukan hubungan dan signifikansi.

2.4.2. Contoh Penggabungan Metode untuk Menunjukkan Dampak Perpustakaan

1) Menilai Dampak Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan terdiri dari dokumen-dokumen yang dipegang sumber daya lokal dan jarak jauh yang diperolehnya hak akses permanen atau sementara. Jika koleksi disesuaikan dengan kebutuhan populasi perpustakaan yang akan dilayani, hal itu dapat memengaruhi penelitian dan pembelajaran secara positif.

Banyak perpustakaan telah melakukan investasi besar dalam sumber daya informasi elektronik, termasuk jurnal elektronik. Data kuantitatif tentang penggunaan jurnal elektronik dapat diperoleh dari laporan yang sesuai dengan COUNTER (COUNTER, 2012). Namun, mereka tidak menunjukkan bagaimana pemustaka menerapkan artikel jurnal untuk pekerjaan mereka, dan menggabungkan data akan lebih memastikan dampak perpustakaan dan nilai pengguna.

Pertanyaan: Bagaimana jurnal elektronik digunakan dan apa nilainya bagi penelitian? Berikut ini contoh tindakan gabungan untuk menilai jurnal elektronik

Pengukuran	Kombinasi dengan	Pengukuran
Jumlah unduhan artikel jurnal		Temuan dari kelompok fokus pada nilai akses jurnal elektronik
Biaya berlangganan jurnal		Jawaban untuk pertanyaan survei (terbuka atau komentar) terkait dengan penggunaan jurnal elektronik, waktu yang dihemat, dan kesediaan untuk membayar
Studi bibliometrik tentang referensi dalam publikasi		Tanggapan dari wawancara individu tentang nilai jurnal elektronik

Penghargaan penelitian eksternal (jumlah dan pendanaan)		Laporan kejadian kritis tentang penggunaan jurnal elektronik dalam publikasi terbaru
Jumlah publikasi penelitian dimana perpustakaan menyediakan sumber informasi		Wawancara akun peran perpustakaan dalam produktivitas penelitian

2) Menilai Dampak Perpustakaan Sebagai Tempat (*library as place*)

Terlepas dari peningkatan akses jarak jauh ke layanan dan sumber daya perpustakaan, perpustakaan tetap menjadi sangat penting sebagai tempat fisik. Atribut yang terdiri dari fasilitas fisik meliputi tempat pengguna, peralatan TI, koleksi, layanan, dan lingkungan yang merangsang tidak hanya untuk belajar dan belajar, tetapi juga untuk pertemuan dan komunikasi. Perpustakaan mengumpulkan data kuantitatif yang terkait dengan penggunaan layanan dan fasilitas mereka, tetapi penghitungan ini tidak menunjukkan alasan mengapa orang mengunjungi perpustakaan atau nilai perpustakaan fisik untuk individu dan masyarakat. Metode penggabungan memberikan data penggunaan statistik dan pemahaman dampak. Lihat Tabel xxx

Pertanyaan: Bagaimana pengaruh perpustakaan sebagai tempat pengguna? Berikut ini contoh tindakan gabungan untuk menilai perpustakaan sebagai tempat

Ukuran	Kombinasi dengan	Ukuran
Jumlah masuk atau jumlah hunian tempat pengguna		Hasil dari wawancara individu dengan alasan untuk datang ke perpustakaan
Hitungan transaksi di tempat (transaksi referensi, pinjaman, dll.)		Temuan dari kelompok fokus tentang nilai layanan perpustakaan

Kehadiran di pelatihan pengguna		Penilaian diri sendiri atas pencapaian kompetensi dan keterampilan
Kehadiran di acara atau program khusus		Pengamatan perilaku in situ atau sebagai hasil kehadiran

3) Menilai Dampak Penggunaan Perpustakaan terhadap Kesuksesan Pemustaka

Dampak dari layanan perpustakaan dan sumber daya pada keberhasilan pemustaka dapat dinilai dengan menghubungkan sumber daya yang telah dikonsultasikan dengan pemustaka dan layanan yang mereka gunakan dengan kinerja mereka selanjutnya. Keberhasilan dalam konteks ini terbatas pada keberhasilan akademis dan profesional dan tidak akan mencakup memperoleh keterampilan atau keahlian dalam tugas-tugas tertentu.

Bukti keberhasilan dapat ditemukan ketika:

- nilai tinggi dicapai dalam tes atau ujian;
- kualifikasi diselesaikan dalam waktu minimum;
- tingkat drop-out rendah (retensi siswa);
- kualifikasi mengarah pada pekerjaan;
- lembaga akademik tertentu dipilih oleh siswa berdasarkan kekuatan perpustakaan mereka;
- peneliti menerbitkan lebih banyak, mendapatkan lebih banyak dana penelitian, atau mencapai tingkat kutipan yang lebih tinggi karena layanan dan sumber daya perpustakaan.

Fokus dalam klausa ini adalah sejauh mana sumber daya dan layanan perpustakaan berpengaruh dalam keberhasilan. Data penggunaan perpustakaan dapat diekstraksi dari sistem perpustakaan seperti tercermin dalam frekuensi penggunaan perpustakaan, apakah dinyatakan sebagai meminjam item perpustakaan, kunjungan perpustakaan seperti tercermin dalam jumlah gerbang, unduhan sumber daya elektronik atau kehadiran pada pelajaran pelatihan. Statistik ini kemudian harus dicocokkan

dengan data keberhasilan untuk mengeksplorasi kemungkinan korelasi.

Pengukuran dampak perpustakaan terhadap keberhasilan pemustaka memiliki relevansi khusus dengan perpustakaan yang fungsi utamanya adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi pembelajaran dan penelitian, yaitu perpustakaan sekolah dan akademik. Namun, pendekatan tersebut dapat diterapkan di perpustakaan mana pun di mana bukti sedang dicari tentang dampak perpustakaan terhadap pelajar dan pembelajaran.

a) Membandingkan Data Penggunaan dan Hasil Kursus Siswa

Data tentang penggunaan perpustakaan dikumpulkan dari sistem perpustakaan dan dibandingkan dengan data penilaian siswa untuk individu yang sama. Semua data harus benar-benar anonim dan sesuai dengan batasan etika kelembagaan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi apakah ada hubungan statistik antara penggunaan perpustakaan siswa dan hasil gelar mereka dan / atau kecepatan kelulusan. Penting untuk ditekankan bahwa meskipun hubungan yang signifikan secara statistik dapat dideteksi, ini tidak berarti bahwa hubungan tersebut bersifat kausal, karena faktor atau variabel umum lainnya dapat menjelaskan korelasi tersebut. Nilai khusus dari pendekatan ini terletak pada kemampuan untuk membandingkan kinerja pemustaka aktif dengan pemustaka rendah atau non-pengguna, atau siswa yang telah atau belum menerima informasi literasi informasi untuk menentukan apakah ada perbedaan yang signifikan secara statistik dalam hal mereka. hasil akademik masing-masing.

Kumpulan data yang sangat besar dapat digabungkan untuk menemukan kemungkinan korelasi antara penggunaan perpustakaan dan kinerja akademik. Set data termasuk kunjungan perpustakaan seperti tercermin dalam jumlah gerbang, sirkulasi bahan cetakan, akses ke sumber daya perpustakaan elektronik, dan catatan kinerja siswa.

CONTOH 1

Sebuah universitas di Australia telah membangun sistem canggih dari kumpulan data yang saling terkait yang dikenal sebagai "Cubes", yang menggabungkan peminjaman sumber daya cetak, login ke basis data perpustakaan elektronik dan catatan kinerja siswa. Mereka telah dapat menunjukkan bahwa “semakin banyak siswa menggunakan sumber daya elektronik [universitas], semakin besar kemungkinan mereka untuk melakukan yang lebih baik.” (Cox dan Jantti, 2012)

CONTOH 2

Sebuah studi longitudinal yang sedang berlangsung serupa di Inggris adalah menemukan hasil yang sebanding, menunjukkan bahwa ada "korelasi yang signifikan secara statistik di sejumlah universitas antara data aktivitas perpustakaan dan pencapaian siswa." (Stone, Pattern dan Ramsden, 2011)

Pendekatan yang sedikit berbeda untuk menggabungkan perpustakaan dan data keberhasilan akademik dapat ditemukan dalam menghubungkan nilai rata-rata (IPK) siswa yang lulus dengan data yang mencerminkan sejauh mana mereka telah menerima informasi literasi informasi baik pada tahun pertama dan di tingkat yang lebih senior selama studi mereka.

CONTOH 3

Suatu studi dari University of Wyoming menentukan program sarjana mana yang berisi instruksi literasi informasi yang tertanam, dan membandingkan IPK untuk siswa yang telah menyelesaikan kursus tersebut dengan mereka yang tidak. Siswa yang telah menyelesaikan kursus dengan komponen literasi informasi melampaui tingkat tahun pertama memiliki sedikit, tetapi IPK secara signifikan lebih tinggi daripada siswa yang tidak. Hasil ini diperkuat oleh temuan kualitatif dari sesi kelompok fokus dengan siswa yang lulus (Bowles-Terry, 2012).

Berikut ini contoh tindakan gabungan untuk menilai dampak perpustakaan terhadap keberhasilan siswa

Pengukuran	Kombinasi dengan	Pengukuran
Kehadiran siswa pada pelajaran pelatihan pengguna		Evaluasi karya siswa yang sama seperti portofolio, esai
Penggunaan layanan perpustakaan, koleksi, fasilitas		Nilai siswa dalam ujian
Nilai siswa dalam ujian		Wawancara dengan siswa dan staf akademik tentang kontribusi perpustakaan
Penggunaan layanan perpustakaan, koleksi, fasilitas		Kinerja siswa pada tes standar

b) Pengaruh Perpustakaan pada Perekrutan dan Retensi Siswa

Investigasi ke peran perpustakaan dalam retensi siswa telah menyarankan bahwa perpustakaan memang dapat memiliki efek dalam mencegah siswa putus sekolah dan tingkat retensi (Foster, 2003).

CONTOH.

Sebuah penelitian besar di AS mengkorelasikan pengeluaran perpustakaan dan jumlah staf profesional di perpustakaan di satu sisi dengan data tentang pendaftaran siswa di sisi lain. Hasil diperoleh dari lebih dari 500 lembaga di AS dan menunjukkan hubungan positif yang signifikan antara peningkatan pengeluaran pada sumber daya perpustakaan dan staf profesional, dan retensi siswa (Mezick, 2007).

c) Pengaruh Perpustakaan terhadap Hibah Penelitian

Penelitian telah menunjukkan bahwa akses ke sumber daya perpustakaan memainkan peran penting dalam keberhasilan aplikasi penelitian oleh orang-orang di organisasi akademik, pemerintah dan perusahaan.

CONTOH.

Sebuah penelitian di universitas riset besar AS menunjukkan korelasi positif antara penggunaan sumber daya perpustakaan dan aplikasi hibah yang berhasil. Studi ini diperluas ke universitas lain secara internasional dengan hasil yang sama (Tenopir et al., 2010).

d) Pengaruh Akses Internet di Perpustakaan untuk Mencari Pekerjaan

Menyediakan akses Internet di perpustakaan memungkinkan pemustaka untuk terhubung ke berbagai informasi dan layanan yang hanya tersedia melalui Internet. Posting lowongan kerja dan aplikasi lebih sering terjadi dalam mode ini. Penelitian telah menunjukkan bahwa pencari kerja menggunakan akses Internet di perpustakaan untuk menemukan dan melamar posisi.

CONTOH. Studi AS. DAMPAK menggunakan desain penelitian metode campuran untuk menilai hasil penggunaan komputasi akses publik (PAC) di perpustakaan umum. Melalui penggunaan survei dan wawancara, salah satu temuan utama studi ini adalah bahwa 40% responden menggunakan komputer perpustakaan dan akses Internet untuk tujuan karir pekerjaan. Ini termasuk tidak hanya mencari peluang karir, tetapi juga melamar pekerjaan daring dan mengerjakan resume. Wawancara memberikan konteks dan hasil, termasuk keberhasilan dalam mendapatkan pekerjaan (Becker et al., 2010).

2.4.3. Keuntungan Metode Gabungan

- a) Menggunakan metode yang berbeda dapat menguatkan temuan.
- b) Data dari berbagai sumber menambah konteks dan pemahaman terhadap temuan.
- c) Narasi pemustaka dapat menjadi pelengkap yang kuat untuk data kuantitatif.

2.4.4. Kerugian metode gabungan

- a) Kumpulan data bisa tidak kompatibel.
- b) Analisis data dapat menunjukkan korelasi tetapi tidak selalu menyebabkan.
- c) Alat dan keahlian analisis data diperlukan.
- d) Kelompok kontrol (mis. mereka yang tidak menerima instruksi) dapat diminta.
- e) Kolaborasi diperlukan untuk mendapatkan data dari luar perpustakaan.
- f) Izin mungkin diperlukan untuk mengumpulkan data yang dianonimkan pada penggunaan perpustakaan individu.

2.5. Menilai Nilai Ekonomi Perpustakaan (*Assessing the Economic Value of Libraries*)

Perpustakaan dapat menghitung nilai layanan mereka dalam hal moneter dan menilai bagaimana perpustakaan berinteraksi dalam lingkungan ekonomi yang lebih besar. Ini sangat penting jika perpustakaan membutuhkan argumen untuk akuntansi anggaran perpustakaan. Perpustakaan tidak sendirian dalam memperebutkan uang pajak publik dan sumber dukungan keuangan lainnya. Mereka harus menunjukkan bukti pentingnya kegiatan mereka dan nilai layanan mereka.

Perpustakaan umum, akademik, khusus dan sekolah semuanya memenuhi tuntutan yang sama untuk akuntabilitas yang lebih tinggi. Mereka semua adalah bagian dari lembaga atau komunitas, dan kegiatan perpustakaan harus relevan untuk dan terintegrasi dengan misi dan tujuan dari lembaga induk. Manajemen perpustakaan sebaiknya dapat menunjukkan bahwa pendanaan diubah menjadi layanan yang berharga, dihargai oleh pemustaka dan mendukung lembaga di balik pendanaan.

Menilai nilai ekonomi perpustakaan dapat memiliki dua arti berbeda:

- a) Nilai manfaat perpustakaan dinyatakan dalam istilah moneter; yaitu manfaat yang dihasilkan oleh layanan perpustakaan dihitung dalam bentuk uang; hasilnya dapat dibandingkan dengan investasi lembaga dan perpustakaan ke dalam layanan ini.
- b) Dampak ekonomi perpustakaan; yaitu mengidentifikasi pengaruh positif langsung atau tidak langsung perpustakaan terhadap kehidupan ekonomi masyarakat, wilayah atau bahkan pada ekonomi nasional.

Pilihan lain adalah mengidentifikasi pengaruh positif langsung atau tidak langsung perpustakaan terhadap kehidupan ekonomi masyarakat, wilayah atau bahkan pada ekonomi nasional.

2.5.1. Menghitung Nilai Manfaat Perpustakaan untuk Pemustaka

Nilai ekonomi dari manfaat perpustakaan dapat ditetapkan dengan berbagai cara:

- a) dengan menghitung biaya jika layanan yang serupa atau terkait tersedia di pasar (biaya penggantian/*replacement cost*);
- b) dengan menghitung biaya waktu (*time cost*); Nilai moneter dapat dihitung dari waktu yang dihabiskan untuk layanan perpustakaan dan gaji (atau gaji rata-rata) pemustaka;
- c) dengan meminta perkiraan pengguna (*user estimate*); Pemustaka (dan bukan pemustaka) memperkirakan nilai moneter perpustakaan atau layanan perpustakaan (mis. pinjaman) untuk diri mereka sendiri atau untuk masyarakat. Hal ini dapat dicapai dengan perkiraan sederhana, mis. nilai satu pinjaman, atau metode seperti penilaian kontingensi.

1. Menghitung biaya penggantian (*replacement cost*) untuk layanan perpustakaan

Biaya penggantian atau pengganti untuk layanan perpustakaan dihitung berdasarkan biaya yang dikeluarkan jika pemustaka dipaksa untuk menggunakan alternatif. Metode ini mengasumsikan bahwa biaya penggantian layanan memberikan perkiraan nilai

layanan perpustakaan yang bermanfaat. Jika orang mengeluarkan biaya untuk mengganti layanan perpustakaan, maka layanan itu harus bernilai setidaknya untuk apa yang mereka bayarkan untuk menggantikan layanan perpustakaan.

Cara paling sederhana untuk menghitung nilai moneter untuk layanan perpustakaan tertentu adalah dengan memastikan nilai pasar saat ini dari layanan, yaitu harga saat ini di mana layanan dapat dibeli atau dijual di pasar bebas. Namun, hanya beberapa layanan atau produk perpustakaan yang ditawarkan di pasar bebas. Contohnya adalah pinjaman dari perpustakaan yang beredar secara komersial, salinan yang dibuat oleh layanan penyalinan, layanan pengiriman dokumen, penyewaan audio-video (DVD, CD), atau akses internet di toko-toko atau kafetaria. Layanan terkait dapat mencakup persewaan individual atau pembelian buku, terbitan berkala, atau produk audio-visual daripada meminjamnya atau menggunakannya di perpustakaan.

Berikut ini contoh layanan perpustakaan harga (Holt, Elliott dan Moore)

Layanan	Pengganti	Harga dalam USD
Peminjaman buku anak-anak (<i>paperback</i>)	toko buku	8,00
Peminjaman buku orang dewasa (<i>paperback</i>)	toko buku	14,00
Baca koran	kios koran	0,50
Fasilitas bermain (mainan)	toko sumber daya pendidikan	15,00
Program kerajinan dan aktivitas	YMCA School Age Child Care	1,00/h

Sumber: SNI ISO 16439:2014

Untuk penggunaan artikel jurnal elektronik, nilai moneter dapat dihitung sebagai biaya per penggunaan. Biaya langganan jurnal

dibagi dengan jumlah unduhan artikel untuk sampai pada angka biaya per penggunaan yang dapat dibandingkan dengan biaya untuk memperoleh jumlah artikel yang serupa dari pemasok komersial.

Penggunaan layanan perpustakaan, tentu saja, tidak menunjukkan manfaat atau hasil langsung bagi pengguna. Menetapkan harga pasar atau pengganti untuk pinjaman tidak menunjukkan apakah pemustaka mendapat untung dari pinjaman.

2. Kalkulator nilai perpustakaan

Harga pasar atau pengganti seperti yang ditunjukkan pada 10.2.2 juga dapat digunakan untuk menunjukkan kepada pemustaka individu berapa banyak penggunaan layanan perpustakaan mereka akan bernilai uang. Untuk tujuan ini, "kalkulator nilai" telah diproduksi (mis. Perpustakaan Negara Bagian Maine). Pemustaka ditawarkan formulir daring di mana mereka dapat memeriksa berapa kali mereka telah menggunakan layanan tertentu selama periode waktu tertentu. Harga pasar atau harga pengganti dari setiap layanan kemudian dikalikan dengan data penggunaan untuk menghitung nilai moneter total dari penggunaan perpustakaan pengguna.

Berikut ini contoh penghitungan nilai total penggunaan perpustakaan:

Layanan perpustakaan	Biaya satuan (USD)	Penggunaan per bulan	Nilai layanan (USD)
buku yang dipinjam	17,00	25	425,00
buku paperback yang dipinjam	7,00	4	28,00
buku anak-anak yang dipinjam	12,00	7	84,00
CD dipinjam	9,95	3	29,85
penggunaan koran di perpustakaan	7,50	2	15,00

program orang dewasa yang dihadiri	10,00	3	30,00
akses internet per jam	12,00	5	60,00
wawancara layanan referensi	15,00	2	30,00
		Nilai per bulan	701,85

Sumber: SNI ISO 16439:2014

3. Menghitung biaya waktu (*time cost*)

Premis dari metode ini adalah bahwa nilai yang diberikan pemustaka pada manfaat yang mereka terima dari layanan perpustakaan harus setidaknya sama besar dengan nilai waktu dan upaya yang mereka keluarkan ketika mengakses dan menggunakan layanan tersebut. Ini juga dapat dilihat sebagai investasi pemustaka dalam layanan perpustakaan. Waktu dan upaya meliputi:

- biaya perjalanan (biaya transportasi dan biaya waktu perjalanan);
- biaya waktu yang dihabiskan untuk benar-benar menggunakan layanan perpustakaan.

Biaya perjalanan serta waktu yang dihabiskan pemustaka untuk menggunakan perpustakaan harus dinilai dengan mensurvei pemustaka atau dengan metode lain seperti buku catatan atau wawancara.

Pada penilaian biaya waktu, waktu pemustaka yang dihabiskan untuk pergi ke dan dari perpustakaan, serta menggunakan layanan perpustakaan dikalikan dengan tingkat pembayaran per jam, dihitung baik melalui angka gaji individu, jika tersedia, atau melalui gaji rata-rata populasi yang dilayani oleh perpustakaan itu. Ini tidak mungkin dalam kasus di mana pemustaka tidak memiliki penghasilan tetap (mis. Anak-anak, siswa, pasangan yang tinggal di

rumah). Oleh karena itu, contoh dalam literatur sebagian besar diambil dari penggunaan perpustakaan khusus.

CONTOH

Sebuah studi di perpustakaan khusus menghitung rata-rata € 22 per penggunaan dalam hal pergi ke dan menggunakan layanan perpustakaan. Membaca informasi yang disediakan perpustakaan tidak dipertimbangkan dalam jumlah ini (Griffiths dan King, 1994). Masalah metode ini adalah:

- a) Biaya waktu akan lebih tinggi untuk orang-orang dengan gaji yang lebih tinggi, meskipun nilai kontak perpustakaan mungkin sama.
- b) Investasi waktu dan upaya pemustaka mungkin sedikit dibandingkan dengan manfaat sebenarnya.
- c) Layanan perpustakaan dapat digunakan untuk rekreasi atau untuk tujuan yang tidak terkait dengan pekerjaan.
- d) Orang mungkin menggabungkan tujuan yang berbeda dalam bepergian.

4. Perkiraan nilai ekonomis pengguna

Metode yang dijelaskan di atas untuk mengidentifikasi nilai moneter dari layanan perpustakaan tidak diadaptasi untuk menilai nilai finansial dari manfaat perpustakaan seperti yang dialami oleh pemustaka. Oleh karena itu, disarankan penggunaan bukti yang diminta, yaitu perkiraan pemustaka mengenai nilai finansial dari layanan yang mereka gunakan dan / atau manfaat yang mereka alami.

Mencoba menilai nilai ekonomis manfaat perpustakaan dengan cara mensurvei pemustaka adalah prosedur yang kompleks. Sementara hasil akhirnya adalah numerik, metodologi ini berfokus pada perkiraan subyektif dari pemustaka individu.

- a) Memperkirakan nilai moneter (*monetary value*) untuk layanan tertentu

Pemustaka diminta untuk membuat taksiran uang berdasarkan pengalaman mereka dengan layanan perpustakaan yang ditentukan. Metode ini terutama digunakan untuk pinjaman buku di perpustakaan umum tetapi dapat diperluas ke layanan lain yang jelas seperti pinjaman bahan audio, transaksi referensi, atau acara bercerita.

Karena menggunakan layanan perpustakaan tidak selalu berdampak pada pengguna, penting untuk memastikan apakah pemustaka telah merasakan manfaat sebelum meminta perkiraan nilai ekonomi.

CONTOH.

Pemustaka di 4 (empat) perpustakaan umum di Inggris, ketika mengembalikan buku yang dipinjam, ditanya apakah buku itu bermanfaat bagi mereka (non-fiksi) atau apakah mereka menikmatinya (fiksi). Mereka yang menjawab positif kemudian diminta untuk menempatkan nilai uang pada pengalaman membaca mereka. Pertanyaannya adalah berapa harga yang harus mereka bayar untuk menyewa buku seandainya ini diperlukan. Perkiraan nilai rata-rata adalah 62,2 p untuk fiksi dewasa dan 66,3 p untuk fiksi dewasa (Morris, Hawkins and Sumsion, 2001).

b) Penilaian kontingensi (*contingency valuation*)

Penilaian kontingensi adalah metode ekonomi yang digunakan untuk memperkirakan manfaat dari barang atau jasa yang tidak dihargai dengan memeriksa implikasi dari tidak memiliki produk atau layanan. Penilaian kontingensi umumnya menggunakan metode berbasis survei yang dikembangkan untuk menilai nilai keuangan organisasi dan layanan nirlaba, terutama proyek dalam perawatan kesehatan, perlindungan lingkungan, pendidikan atau budaya. Nilai dieksplorasi dengan menghadirkan subyek dengan berbagai skenario pendanaan dan tingkat layanan dan meminta mereka untuk membuat keputusan pendanaan hipotetis. Untuk layanan perpustakaan, ini berarti orang yang secara langsung atau berpotensi tertarik pada layanan tersebut diminta untuk menilai

nilai dalam istilah moneter. Estimasi moneter diminta oleh pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Kesiediaan untuk membayar: Apa yang akan Anda bayar untuk memelihara perpustakaan ini / layanan perpustakaan khusus ini?
- Kesiediaan untuk menerima: Jumlah mana yang akan Anda terima sebagai kompensasi jika perpustakaan ini / layanan perpustakaan khusus ini dilepaskan?

Biasanya, survei meminta pembayaran atau penerimaan uang yang dinyatakan dengan pajak yang lebih tinggi atau lebih rendah. Responden diberi opsi antara jumlah yang akan mereka bayarkan atau terima.

Metode penilaian kontingensi berlaku untuk mempertimbangkan nilai guna (*use-values*) dan juga nilai tidak pakai (*non-use value*). Nilai yang tidak digunakan meliputi:

- a) nilai opsi (*option value*): nilai yang diberikan oleh non-pemustaka (*non-user*) untuk memiliki opsi/pilihan apakah akan menggunakan perpustakaan di lain waktu;
- b) nilai keberadaan (*existence value*): nilai mengetahui bahwa perpustakaan ada meskipun responden tidak bermaksud menggunakannya;
- c) nilai warisan (*bequest value*): nilai pelestarian warisan budaya untuk generasi mendatang;
- d) nilai altruistik (*altruistic value*): nilai yang diberikan non-pemustaka pada perpustakaan sebagai institusi untuk rekreasi dan pembelajaran bagi orang lain, mis. untuk anak-anak;
- e) nilai komunitas (*community value*): nilai perpustakaan sebagai sumber daya dan tempat bagi komunitas.

Masalah penilaian kontingensi adalah bahwa responden diminta untuk memberikan nilai moneter pada layanan atau lembaga yang biasanya tidak mereka pertimbangkan dari sudut pandang ekonomi. Mereka mungkin salah memahami pertanyaan dan benar-benar menjawab pertanyaan yang berbeda. Secara umum, nilai-nilai yang diestimasi oleh kesiediaan untuk menerima lebih

tinggi dari yang diestimasi oleh kesediaan untuk membayar dan dipandang kurang dapat diandalkan.

Penilaian kontingensi paling sering digunakan di perpustakaan umum (Aabø, 2005; Holt, Elliott, dan Moore, 1999). Contoh penilaian kontingensi yang paling terkenal di perpustakaan adalah dari British Library (Pung, Clarke dan Patten, 2004). Penilaian kontingensi juga telah digunakan di perpustakaan akademik untuk menentukan nilai koleksi berkala bagi pemustaka (Aerni dan King, 2007).

CONTOH 1.

Contoh pertanyaan

Pertanyaan: Di mana Anda mendapatkan artikel jurnal jika tidak tersedia melalui perpustakaan?

- Saya tidak akan repot-repot mendapatkan informasi.
- Saya akan mendapatkan informasi dari sumber lain (sebutkan sumbernya).

Mereka yang akan menggunakan sumber alternatif ke perpustakaan ditanyai pertanyaan lanjutan ini:

- Untuk mendapatkan informasi yang sama, saya berharap untuk menghabiskan ... menit waktu dan / atau \$...

CONTOH 2.

Contoh pertanyaan (Imholz dan Arns, 2007)

Nilai Keseluruhan Perpustakaan

Silakan isi semua yang Anda nilai dengan jumlah dolar.

Dari program atau layanan perpustakaan berikut yang telah Anda gunakan hari ini, berikan jumlah Rupiah yang menunjukkan jumlah yang akan Anda bayarkan dalam pajak tambahan setiap tahun jika saat ini tidak tersedia di perpustakaan:

Rp _____ Bantuan atau informasi untuk membantu keuangan Anda (mis. Menghemat uang, menginvestasikan uang)

Rp _____ Bantuan dalam mengidentifikasi beasiswa untuk program pasca sekolah menengah

- Rp _____ Bantuan untuk mengidentifikasi program pendidikan
- Rp _____ Mendapatkan informasi hukum
- Rp _____ Mendapatkan informasi medis
- Rp _____ Bantuan dalam mempelajari teknologi baru
- Rp _____ Akses ke Internet

CONTOH 3.

Contoh pertanyaan

Berapa biaya yang akan Anda keluarkan, jika Anda tidak dapat menggunakan perpustakaan umum selama setahun?

- 1 hingga 50 EUR
- 51 hingga 100 EUR
- 101 hingga 200 EUR
- 201 hingga 300 EUR
- 301 hingga 400 EUR
- lebih dari 401 EUR

2.5.2. Analisis Biaya Manfaat (*Cost-Benefit Analysis*)

Nilai moneter yang telah ditugaskan ke perpustakaan atau layanan perpustakaan oleh metodologi yang dijelaskan di atas dapat digunakan untuk analisis biaya-manfaat. Analisis biaya-manfaat di sini didefinisikan sebagai upaya untuk mengukur manfaat suatu proyek atau lembaga dalam hal moneter dan membandingkannya dengan biayanya. Ini juga dapat dilihat sebagai laba atas investasi (*return of investment/ROI*).

Rasio manfaat dan biaya yang tinggi atau pengembalian investasi yang tinggi menunjukkan bahwa perpustakaan menggunakan dana dengan cara yang efisien biaya dan memaksimalkan hasilnya dalam kerangka cara yang diberikan. Itu tidak membuktikan bahwa pemustaka telah mendapat manfaat dari layanan yang ditawarkan perpustakaan.

Rasio biaya manfaat (*cost-benefit ratio*)

Rasio biaya-manfaat atau rasio pengembalian investasi dihitung dengan membagi nilai moneter yang ditetapkan untuk layanan perpustakaan atau sumber daya dengan biaya yang dikeluarkan untuk menyediakan layanan atau sumber daya. Hasil studi pengembalian investasi biasanya berupa

angka yang menunjukkan seberapa tinggi pengembalian pada setiap Rupiah yang diinvestasikan di perpustakaan.

Beberapa langkah diperlukan untuk menghitung rasio biaya-manfaat:

- a) Nilai moneter yang ditetapkan untuk penggunaan produk perpustakaan (layanan atau sumber daya) dihitung baik dengan mengidentifikasi harga pasar untuk produk atau dengan memperkirakan harga tersebut.
- b) Harga produk kemudian dikalikan dengan berapa kali produk telah digunakan, yang menambahkan hingga total estimasi manfaat produk selama periode yang dipertimbangkan.
- c) Jumlah ini dibandingkan dengan biaya untuk memasok produk.

Jika semua produk perpustakaan dapat diselesaikan dengan harga yang diidentifikasi atau diperkirakan, maka jumlah total manfaat semua produk dalam satu tahun dapat ditetapkan sehubungan dengan biaya perpustakaan pada tahun yang sama (biasanya anggaran).

Harga pasar dari media yang dipinjam yang digunakan dalam perhitungan biasanya merujuk pada harga saat ini ketika membeli suatu produk atau menyewa dari sumber komersial. Karena sebagian besar media dalam koleksi perpustakaan digunakan, harga pasar mereka tidak akan sesuai dengan harga pembelian seperti yang baru. Beberapa studi telah menghitung antara 7% hingga 25% dari harga pembelian sebagai harga pasar untuk media yang dipinjam (Blanck, 2005, hlm. 47).

Berikut ini adalah perhitungan biaya-manfaat yang didasarkan pada harga pasar rata-rata sedang.

Data penggunaan	Layanan dan produk	Harga yang ter-identifikasi (EUR)	Alternatif untuk perpustakaan	Diperkirakan nilai moneter (EUR)
455 765	non-fiksi	20,00	toko buku	9 115 300
277 769	fiksi	10,00	toko buku	2 777 690

521 500	CD	10,00	toko eceran	5 215 000
522	acara (biaya asuk per pengunjung)	2,00		24 234
1 005	pelajaran pelatihan pemustaka (kelompok)	50,00		50 250
<p>Total nilai moneter dari layanan perpustakaan (termasuk layanan tambahan untuk yang ditunjukkan di atas) mencapai € 26 102 020 pada tahun 2004; anggarannya € 4 640 500, menghasilkan laba € 21 461 520 dan rasio biaya-manfaat 1: 5.6</p>				

Sumber: SNI ISO 16439:2014

2.5.3. Analisis Dampak Ekonomi (*Economic Impact Analysis*)

Dampak ekonomi didefinisikan sebagai efek dari suatu kebijakan, program, proyek, kegiatan atau peristiwa terhadap ekonomi suatu wilayah. Biasanya diukur dalam hal perubahan dalam pertumbuhan ekonomi (luaran/*output* atau nilai tambah/*added value*) dan perubahan terkait dalam pekerjaan dan pendapatan.

Analisis dampak ekonomi mengidentifikasi dampak langsung dan tidak langsung (*multiplier impact*) dari pengeluaran perpustakaan terhadap ekonomi, terutama pada ekonomi lokal. Perpustakaan dapat dilihat sebagai perusahaan lokal dan pembeli barang dan jasa lokal atau sebagai penarik wisatawan dan pengunjung.

- a) Dampak terhadap kehidupan ekonomi di komunitas atau wilayah
 - 1) Pembelian barang dan jasa

Perpustakaan mendukung ekonomi lokal atau regional dengan:

 - secara teratur membeli media dan bahan yang mendukung tugas-fungsi mereka;
 - melakukan pesanan untuk penjilidan, konservasi dan pelestarian koleksi (mikrofilm, penyalinan, digitalisasi);

- membelanjakan dana untuk manajemen utilitas (mis. panas, cahaya, air, selokan, atau pembersihan, dll).

Selain itu, belanja modal seperti bangunan baru dan ekstensi, furnitur dan peralatan juga dapat meningkatkan pengaruh perpustakaan terhadap ekonomi lokal.

2) Perpustakaan sebagai perusahaan lokal

Perpustakaan memiliki dampak ekonomi langsung pada komunitas lokal dengan menyediakan lapangan kerja bagi sejumlah orang. Bahkan jika karyawan perpustakaan tidak tinggal di sekitar perpustakaan, mereka akan menginvestasikan sebagian dari gajinya dalam bisnis lokal. Dengan demikian keberadaan perpustakaan dapat berkontribusi pada ekonomi lokal.

3) Pengaruh pada ekonomi lingkungan sekitar

Perpustakaan dapat memiliki pengaruh pada toko-toko ritel di sekitarnya, karena penggunaannya mungkin bertindak sebagai pelanggan langsung. Perpustakaan dengan koleksi langka atau bertempat di bangunan terkenal juga dapat menarik wisatawan dan pengunjung. Bahan-bahan unik di perpustakaan dapat menyebabkan peneliti tinggal di dekat perpustakaan selama beberapa waktu.

Keberadaan perpustakaan di lokasi tertentu juga dapat dilihat sebagai faktor "lunak" untuk pengembangan lokasi, menambah daya tarik budaya dan kegiatan rekreasi, dan dengan demikian berpotensi memengaruhi pilihan lokasi perusahaan komersial. Meskipun biasanya hal tersebut juga tidak memungkinkan untuk menilai dampak ekonomi secara langsung. Perpustakaan juga dapat berkontribusi pada ekonomi lokal dengan menawarkan informasi bisnis, terutama untuk perusahaan komersial kecil yang tidak mampu berlangganan informasi seperti database standar (mis. koran, majalah, tabloid, jurnal, dll.).

b) Pengaruh terhadap ekonomi regional atau nasional

Perpustakaan dapat secara positif memengaruhi keterampilan dan pengetahuan pemustakanya serta dapat berdampak pada keberhasilan

akademis atau profesional mereka, seperti tingkat pekerjaan yang tinggi setelah kualifikasi. Literasi informasi yang lebih tinggi dalam populasi, serta kualifikasi yang baik dapat berdampak tidak hanya pada lokal dan regional, tetapi bahkan pada ekonomi nasional.

c) Penggunaan analisis dampak ekonomi

Dampak ekonomi perpustakaan jarang menjadi sesuatu yang substansial. Oleh karena itu disarankan untuk menerapkan metodologi ini hanya sebagai tambahan untuk perhitungan nilai perpustakaan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, dan hanya dalam kasus-kasus berikut:

- Perpustakaan yang terkenal menarik banyak wisatawan atau pengunjung untuk menginap (*stay overnight*); dan
- Perpustakaan memperoleh hibah dan sumbangan yang besar yang secara materiil memperluas kapasitas pengeluarannya.

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini memuat rekomendasi terkait operasionalisasi penerapan analisis kinerja perpustakaan, termasuk kinerja berupa dampak perpustakaan. Analisis kinerja untuk setiap jenis perpustakaan dapat berbeda-beda. Untuk itu, perlu adanya petunjuk teknis pelaksanaan untuk setiap jenis perpustakaan sehingga perpustakaan dapat menerapkan analisis kinerja dan dampak perpustakaan.

Pedoman analisis kinerja dan dampak perpustakaan ini merupakan dukungan pengembangan ekosistem perpustakaan secara nasional dan dapat terintegrasi dengan dukungan teknologi informasi. Sebagai upaya dari tugas Perpustakaan Nasional sebagai pembina perpustakaan di Indonesia dan upaya memperkuat data pokok perpustakaan di Indonesia, maka analisis kinerja perpustakaan diharapkan terintegrasi melalui sistem nasional perpustakaan. Pengembangan dari data perpustakaan melalui nomor pokok perpustakaan dapat juga mengambil data analisis kinerja perpustakaan.

Sebagai penutup, apabila menemukan keraguan terkait penggunaan terminologi, metode, dan proses analisis kinerja dan dampak dalam pedoman ini, pengguna dapat merujuk pada dokumen standar aslinya yaitu edisi terkini dari ISO 11620 dan ISO 16439.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

CONTOH SURVEI DAMPAK

1. Umum

Lampiran ini pertama-tama menunjukkan contoh survei dampak sederhana yang dengan variasi kecil dapat digunakan di perpustakaan umum dan akademik. Contohnya adalah prototipe, berdasarkan pengalaman di berbagai proyek.

Survei menunjukkan serangkaian pertanyaan yang terbukti efektif dalam survei dampak. Situasi, tugas, dan populasi perpustakaan yang berbeda dan tujuan spesifik dari proyek penilaian dampak mungkin memerlukan perubahan dan / atau pertanyaan tambahan. Terutama pertanyaan pribadi pada akhir survei sebaiknya disesuaikan dengan situasi khusus perpustakaan.

Bagian pertama dari kuesioner ini membahas frekuensi kunjungan perpustakaan dan jenis penggunaan perpustakaan. Pertanyaan-pertanyaan ini menjadi latar belakang dan memungkinkan evaluasi jawaban yang lebih berbeda untuk pertanyaan dampak langsung. Hal yang sama berlaku untuk pertanyaan pribadi di bagian akhir.

Perpustakaan sebaiknya berkonsultasi dengan pemangku kepentingan mereka, terutama lembaga tuan rumah dan otoritas terkait lainnya, ketika memutuskan konten survei.

2. Survei Dampak Umum

2.1. Kata Pengantar untuk Kuesioner

Survei sebaiknya menjelaskan tujuan proyek kepada pemustaka. Ini bisa dilakukan dengan cara berikut:

Kami ingin tahu betapa pentingnya perpustakaan ini dan layanannya untuk Anda

- pembelajaran dan penelitian;
- profesi;
- pelatihan kejuruan;
- pendidikan lebih lanjut;
- kehidupan pribadi dan kesejahteraan.

Jawaban Anda dapat membantu kami membuat model dan mengembangkan layanan yang lebih baik untuk Anda. Jawaban bersifat sukarela dan anonim. Terima kasih atas kerja sama anda.

2.2. Pertanyaan tentang Frekuensi Kunjungan Perpustakaan Fisik dan Virtual

Pertanyaan 1: Rata-rata, seberapa sering Anda mengunjungi gedung perpustakaan (termasuk perpustakaan cabang)?

- harian;
- beberapa kali per minggu;
- beberapa kali per bulan;
- sebulan sekali;
- lebih jarang;
- tidak pernah;
- ini adalah pengalaman pertama saya.

Pertanyaan opsional untuk mereka yang menjawab "tidak pernah":

Pertanyaan 2: Mengapa Anda tidak mengunjungi gedung perpustakaan? (Centang lebih dari satu kotak, jika ada)

- jarak jauh;
- tidak ada transportasi yang nyaman;
- jam buka tidak nyaman;
- tidak memiliki materi yang saya inginkan;
- tidak cukup materi dalam bahasa saya;
- bahan yang saya inginkan selalu dipinjamkan;
- staf terlalu sibuk untuk membantu saya;
- kursi tidak cukup;
- terlalu berisik;
- komputer selalu digunakan ketika saya menginginkannya;
- Saya tidak punya waktu;
- Saya mendapatkan informasi yang diperlukan di tempat lain;
- lainnya (tolong jelaskan).

Pertanyaan 3: Rata-rata, seberapa sering Anda menggunakan layanan daring perpustakaan melalui Internet (mis. jurnal elektronik, katalog daring)?

- harian;
- beberapa kali per minggu;
- beberapa kali per bulan;

- sebulan sekali;
- lebih jarang;
- tidak pernah;
- ini adalah pengalaman pertama saya.

Pertanyaan opsional untuk mereka yang menjawab "tidak pernah":

Pertanyaan 4: Mengapa Anda tidak menggunakan layanan daring perpustakaan?

(Centang lebih dari satu kotak, jika ada)

- terlalu sulit untuk digunakan;
- Saya tidak tahu layanannya;
- Saya tidak punya waktu;
- Saya mendapatkan informasi yang diperlukan di tempat lain;
- lainnya (tolong jelaskan).

2.3. Pertanyaan tentang Jenis Penggunaan Perpustakaan

Pertanyaan 1: Apa yang biasanya Anda lakukan ketika Anda mengunjungi perpustakaan? (Centang lebih dari satu kotak, jika ada)

- 1) meminjam atau mengembalikan buku, materi audio-visual, atau sumber daya perpustakaan lainnya;
- 2) membaca buku, koran, majalah, dll di perpustakaan;
- 3) menggunakan fasilitas penyalinan/pemindaian;
- 4) belajar/bekerja di perpustakaan;
- 5) mendengarkan materi audio, menonton video atau film di perpustakaan;
- 6) menggunakan komputer perpustakaan;
- 7) menggunakan Internet dengan perangkat seluler saya sendiri (mis. laptop, ponsel, tablet);
- 8) bekerja dengan buku/bahan saya sendiri;
- 9) ikut serta dalam acara/pameran (mis. kuliah, pertunjukan bioskop, lokakarya);
- 10) menghadiri program pelatihan;
- 11) bertemu teman;
- 12) minta bantuan, informasi atau saran kepada staf;
- 13) menggunakan area anak-anak bersama dengan anak-anak;
- 14) lainnya (tolong jelaskan);
- 15) tidak ada yang di atas.

Pertanyaan 1 a: Manakah dari yang di atas yang Anda lakukan pada kunjungan terakhir ke perpustakaan? (mis. 1, 4, ...)

Pertanyaan 2: Layanan perpustakaan apa yang Anda gunakan daring? (Centang lebih dari satu kotak, jika ada)

- 1) katalog daring;
- 2) jurnal elektronik, basis data;
- 3) e-book;
- 4) situs web perpustakaan;
- 5) referensi daring;
- 6) periksa akun saya, perbarui pinjaman;
- 7) lainnya (tolong jelaskan);
- 8) tidak ada yang di atas.

Pertanyaan 2 a: Manakah dari ini yang Anda gunakan terakhir kali Anda menggunakan layanan perpustakaan daring? (mis. 4, 7, ...)

2.4. Pertanyaan tentang Dampak Perpustakaan

Pertanyaan 1: Apakah Anda mendapat manfaat dari mengunjungi perpustakaan atau menggunakan layanan daringnya?

		Ya	Tidak	Tidak tahu	Tidak cocok
1.	Saya telah mengembangkan keterampilan baru, saya telah belajar sesuatu.				
2.	Saya punya ide baru, minat baru.				
3.	Saya mendapat informasi bermanfaat untuk sekolah / pembelajaran.				
4.	Perpustakaan telah mendukung saya dalam penelitian saya				
5.	Perpustakaan membantu saya melakukan ujian dengan lebih baik.				
6.	Saya mendapat informasi bermanfaat untuk mencari pekerjaan.				
7.	Saya mendapat informasi bermanfaat untuk kesehatan dan kesejahteraan.				
8.	Saya mendapat informasi bermanfaat tentang komunitas / lingkungan saya.				
9.	Perpustakaan membantu saya dalam profesi saya.				

		Ya	Tidak	Tidak tahu	Tidak cocok
10.	Perpustakaan membantu saya menghemat waktu.				
11.	Saya membuat kontak dengan berbagai jenis orang.				
12.	Saya mengalami perpustakaan sebagai tempat yang menyenangkan, aman dan / atau tenang.				
13.	Lainnya (tolong jelaskan)				

Pertanyaan 1 a: Sebutkan 2 poin yang paling penting bagi Anda (mis. 3 dan 9).

Dalam pertanyaan-pertanyaan berikut, perpustakaan meminta pemustaka untuk menggambarkan skenario dimana perpustakaan tidak lagi tersedia bagi mereka. Sebaiknya ditunjukkan bahwa ini bukan kemungkinan aktual dan bahwa keberadaan perpustakaan tidak sedang dibahas.

Pertanyaan 2: Jika perpustakaan ini ditutup, apakah Anda pikir Anda bisa mendapatkan layanan / informasi yang sama di tempat lain?

- iya;
- ya, tetapi akan membutuhkan lebih banyak waktu dan usaha;
- ya, tetapi hanya sebagian;
- tidak;
- tidak tahu.

Pertanyaan 3: Jika Anda pikir Anda bisa mendapatkan semua atau sebagian dari layanan/informasi yang sama di tempat lain, di mana Anda akan mendapatkannya? (Centang lebih dari satu kotak, jika ada)

- dari perpustakaan lain;
- melalui Internet;
- di media (koran, radio, televisi);
- dengan pembelian;
- dari guru atau staf akademik;
- dari kolega, teman, dll .;
- lainnya (tolong jelaskan).

Pertanyaan 4: Apakah Anda punya cerita tentang pengalaman Anda dengan perpustakaan?

2.5. Pertanyaan tentang Data Pribadi

2.5.1. Umum

Pertanyaan 1: Apa kelompok umur Anda?

- dibawah 18
- 18 hingga 24
- 25 hingga 39
- 40 hingga 59
- 60 atau lebih

Pertanyaan 2: Apakah Anda:

- laki-laki
- perempuan

2.5.2. Pertanyaan Opsional untuk Perpustakaan Umum

(Daftar opsi sebaiknya ditambahkan ke setiap pertanyaan. Subdivisi akan berbeda di daerah dan populasi.)

Pertanyaan 1: Apa kelompok etnis Anda?

Pertanyaan 2: Bahasa apa yang Anda pakai di rumah?

Pertanyaan 3: Apa tingkat pendidikan tertinggi Anda selesai?

Pertanyaan 4: Apa pekerjaan Anda?

2.5.3. Pertanyaan Opsional untuk Perpustakaan Akademik

Pertanyaan 1: Apa status Anda?

- mahasiswa sarjana;
- mahasiswa pascasarjana;
- staf akademik;
- lainnya.

Pertanyaan 2: Subjek apa yang paling mengekspresikan topik studi / penelitian utama Anda?

(Daftar subjek sebaiknya ditambahkan ke pertanyaan.)

3. Survei Dampak yang Membahas Pengaruh Layanan Perpustakaan Tertentu

Contoh ini berkaitan dengan dampak layanan informasi kesehatan di perpustakaan (diadaptasi dari LASER Foundation, 2005).

Pertanyaan 1: Apakah Anda menggunakan perpustakaan untuk mencari informasi tentang kesehatan Anda?

(ya / tidak)

Pertanyaan 2: Jika ya, layanan apa yang Anda gunakan?

- koleksi kesehatan perpustakaan untuk pasien (termasuk selebaran, eBuku, dan materi audiovisual);
- kamus medis, buku-buku lain;
- surat kabar, jurnal;
- informasi kesehatan perpustakaan di situs webnya;
- internet melalui komputer perpustakaan.

Pertanyaan 3: Seberapa berguna Anda menemukan informasi dalam koleksi kesehatan dan di situs web perpustakaan?

(Sangat berguna, Berguna, Tidak berguna, Sama sekali tidak berguna)

Pertanyaan 4: Bagaimana Anda menemukan informasi kesehatan yang Anda cari di Internet?

- dengan menggunakan mesin pencari;
- dengan menggunakan situs web tertentu yang direkomendasikan perpustakaan;
- dengan meminta bantuan staf perpustakaan.

Pertanyaan 5: Seberapa bermanfaatkah Anda menemukan informasi kesehatan Internet?

(Sangat berguna, Berguna, Tidak berguna, Sama sekali tidak berguna)

Pertanyaan 6: Apakah Anda merasa bahwa layanan perpustakaan berkontribusi positif bagi kesehatan dan/atau kesejahteraan Anda?

(ya, tidak, tidak tahu)

LAMPIRAN B

MEMILIH METODE PENILAIAN DAMPAK

1. Umum

Ketika memilih metode untuk studi dampak, kelayakan metode atau teknik tertentu akan lebih sedikit bergantung pada atributnya daripada pada kesesuaian antara metode dan pertanyaan penelitian yang sedang diselidiki. Sangat penting bagi studi dampak untuk menentukan secara jelas dan terperinci bidang mana dampak perpustakaan yang mungkin akan diselidiki dan jenis data apa yang diperlukan untuk mengidentifikasinya.

Pilihan satu atau lebih metode untuk menilai dampak perpustakaan akan tergantung pada sejumlah faktor, di antaranya yang utama adalah:

- a) subjek dan tujuan penelitian, (mis. dampak jangka panjang atau jangka pendek; pengaruh umum perpustakaan atau dampak spesifik dari satu layanan perpustakaan);
- b) populasi target yang akan disurvei (mis. total populasi komunitas; pascasarjana universitas);
- c) audiens yang dituju;
- d) keahlian dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian dan menganalisis data;
- e) faktor eksternal, mis. kolaborasi diperlukan di luar perpustakaan, atau izin untuk mengumpulkan data yang dianonimkan tentang penggunaan sumber daya perpustakaan dan kinerja individu secara individu.

2. Populasi Sasaran dan Jenis Dampak

2.1. Populasi Target

Perpustakaan dan layanan perpustakaan dapat memengaruhi perubahan pada pemustaka individu, tetapi juga dalam kelompok tertentu, dalam total populasi perpustakaan yang akan dilayani, di komunitas atau di masyarakat pada umumnya. Untuk menilai dampak perpustakaan terhadap individu, sebagian besar metode yang dijelaskan dalam Klausur 6 sampai 9 dari Standar Internasional ini dapat diterapkan, terutama teknik observasi, wawancara individu, analisis log dan tes. Untuk sejumlah kecil orang, metode penilaian padat karya seperti mendongeng, merekam sendiri atau analisis kutipan juga dapat diterapkan.

Untuk mengidentifikasi dampak pada grup pemustaka tertentu, mis. dewasa muda atau siswa tahun pertama, survei dan kelompok fokus sering digunakan. Analisis log dapat bermanfaat jika pengaruh layanan perpustakaan elektronik dipertimbangkan. Ketika mencari untuk menentukan dampak perpustakaan pada suatu komunitas atau pada masyarakat secara umum, studi ini akan sering melibatkan pemustaka dan bukan pengguna. Survei atau kelompok fokus sering digunakan, tidak hanya untuk mengidentifikasi pengalaman yang diwawancarai tentang manfaat aktual, tetapi juga pandangan umum mereka tentang manfaat potensial perpustakaan dan nilai umum bagi masyarakat. Jika sejumlah besar orang harus ditanyai, survei daring lebih disukai karena mengumpulkan dan menganalisis data kurang padat karya.

2.2. Jenis Dampak

Dampak perpustakaan pada individu, kelompok, atau masyarakat dapat menyebabkan berbagai perubahan yang dapat diidentifikasi melalui berbagai metode:

- a) Perubahan keterampilan dan kompetensi dapat diidentifikasi dengan observasi, analisis log, dan khususnya dengan tes. Bukti yang diminta (wawancara, penilaian sendiri) dapat digunakan bersama dengan metode lain, tetapi hasil yang dilaporkan sendiri cenderung kurang dapat diandalkan.
- b) Perubahan sikap dan perilaku dapat ditunjukkan dalam temuan survei dan wawancara, juga dalam anekdot dan pencatatan diri. Statistik penggunaan perpustakaan dan teknik observasi dapat menguatkan temuan.
- c) Peningkatan keberhasilan dalam studi, penelitian, atau pengembangan karier dapat diidentifikasi dengan membandingkan penggunaan perpustakaan individu dengan data keberhasilan mereka, mis. nilai dalam ujian atau peningkatan karier. Wawancara dapat menghasilkan temuan pada estimasi pengaruh perpustakaan terhadap orang yang diwawancarai pada keberhasilan mereka.
- d) Dampak sosial.

2.3. Metode untuk Menilai Dampak Sosial

Baik pengembangan jangka panjang dari dampak sosial dan pengaruh tidak langsung pada populasi membuat penilaian lebih sulit daripada identifikasi dampak pada individu. Metode seperti tes atau observasi tidak sesuai untuk

mengidentifikasi perubahan dalam suatu populasi, karena terlalu padat karya untuk mengamati atau menguji perubahan dalam perilaku atau sikap kelompok besar.

Penilaian dampak sosial umumnya akan dilakukan melalui survei dan wawancara. Pertanyaan akan kurang fokus pada pengalaman langsung (individu) manfaat perpustakaan, meskipun hasil dari pertanyaan tersebut dapat diringkas sehingga pola yang lebih umum dalam kelompok yang lebih besar dapat dikenali.

CONTOH 1

80% responden dalam survei mengatakan bahwa setelah pelatihan perpustakaan mereka menjadi terbiasa dengan pencarian di Internet.

Untuk mendapatkan koleksi persepsi nilai perpustakaan yang luas dan komprehensif, survei skala besar reguler direkomendasikan. Pertanyaan sebaiknya tidak dibatasi untuk pemustaka aktif tetapi sebaiknya mencakup non-pemustaka yang termasuk dalam populasi perpustakaan untuk dilayani. Non-pemustaka cenderung menilai nilai tidak langsung dan nilai kontingensi perpustakaan lebih tinggi daripada pemustaka sebenarnya, yang paling tertarik pada manfaat langsung. Untuk memasukkan non-pengguna, survei jalan bisa bermanfaat.

CONTOH 2

Survei jalanan

Apa yang Anda lihat sebagai fungsi terpenting perpustakaan umum?

- bacaan populer;
- area untuk belajar;
- akses ke informasi;
- membaca anak-anak;
- akses internet;
- informasi lokal;
- tempat bertemu.

Cerita yang dikumpulkan dapat menggambarkan temuan dari metode yang disebutkan sebelumnya.

Untuk menafsirkan hasil yang diperoleh melalui survei dan wawancara, akan sangat membantu untuk mengetahui struktur sosial populasi yang dipertanyakan dan untuk membandingkan dengan jumlah dan jenis penggunaan perpustakaan di komunitas yang relevan. Pengetahuan ini dapat menjelaskan penekanan yang diberikan pada nilai-nilai perpustakaan tertentu.

CONTOH 3

Di sebuah distrik dengan banyak keluarga muda, peran perpustakaan dalam pendidikan dan pembelajaran mungkin akan dipandang lebih penting daripada pengaruhnya terhadap budaya lokal.

3. Audiens yang Dituju

Audiens yang dituju dapat sangat memengaruhi pilihan metode untuk penilaian dampak. Hasil proyek dampak dapat dipresentasikan kepada pemangku kepentingan yang berbeda, yaitu kelompok yang memiliki minat dalam peran dan kemungkinan manfaat perpustakaan. Selain perpustakaan itu sendiri, ini biasanya akan:

- pemustaka aktual;
- lembaga pendanaan (universitas, komunitas, perusahaan komersial, dll.);
- papan perpustakaan atau komite pengendali;
- pembuat kebijakan;
- media dan masyarakat umum.

Persepsi manfaat perpustakaan yang diinginkan dapat bervariasi antara kelompok-kelompok pemangku kepentingan ini; data dan temuan yang dapat meyakinkan mereka tentang nilai perpustakaan juga bisa berbeda.

- a) Pemustaka akan memperkirakan manfaat perpustakaan sesuai dengan pengalaman mereka sendiri dan kebutuhan informasi mereka. Hasil tes dapat menunjukkan dampak positif dari pengajaran perpustakaan. Pemustaka mungkin juga akan tertarik pada hasil dari survei atau kelompok fokus yang mengungkapkan pengalaman pemustaka lain tentang manfaat perpustakaan.
- b) Dana atau lembaga induk serta dewan perpustakaan atau komite pengontrol pada awalnya akan tertarik pada manfaat perpustakaan bagi lembaga atau masyarakat. Umumnya, mereka akan lebih suka metode yang bisa disebut "obyektif" daripada metode yang meminta pendapat pengguna. Perbandingan penggunaan perpustakaan dengan data keberhasilan akademik atau profesional atau hasil tes membuktikan peningkatan literasi informasi setelah pelatihan perpustakaan dapat disajikan kepada kelompok pemangku kepentingan ini. Mereka juga akan tertarik

pada efektivitas biaya perpustakaan, sehingga semua metode menilai dan menunjukkan nilai ekonomi perpustakaan mungkin bermanfaat.

- c) Pembuat kebijakan, media dan masyarakat umum sering fokus pada dampak sosial perpustakaan yang umumnya diidentifikasi melalui survei, wawancara, atau kelompok fokus. Biasanya, studi skala besar diperlukan untuk mengidentifikasi dampak sosial. Untuk kelompok-kelompok pemangku kepentingan ini, akan sangat membantu untuk mengilustrasikan temuan metode yang disebutkan di atas dengan cerita.

4. Keahlian dan Sumber Daya

Pilihan metode untuk proyek dampak juga akan tergantung pada keahlian perpustakaan dalam evaluasi dan pada sumber daya yang dapat dialokasikan untuk proyek-proyek tersebut. Secara umum, staf perpustakaan memiliki keterampilan yang lebih tinggi dalam mengumpulkan data kuantitatif seperti statistik sumber daya dan penggunaan daripada dalam menerapkan metode kualitatif seperti kelompok fokus atau wawancara. Pengamatan, analisis log atau tes juga dapat menyebabkan kesulitan. Pelatihan staf tambahan atau keahlian eksternal mungkin diperlukan untuk sejumlah metode.

Selain itu, pengeluaran waktu dan upaya untuk proyek penilaian dampak dapat dipertimbangkan. Bukti yang jelas tentang dampak perpustakaan biasanya membutuhkan proses yang panjang, seringkali harus ditindaklanjuti dari waktu ke waktu. Perpustakaan mungkin terpaksa menerapkan teknik-teknik yang mampu dan pilih cara tidak langsung untuk mengidentifikasi dampaknya.

Cara paling sederhana bisa dimulai dengan data yang biasanya dikumpulkan oleh perpustakaan, terutama yang dapat dikumpulkan secara otomatis, dan untuk mencari indikasi dampak. Untuk mendukung temuan, survei atau tes standar dapat digunakan, di mana perpustakaan dapat memanfaatkan pengalaman perpustakaan lain.

5. Penilaian Dampak untuk Layanan Perpustakaan Tertentu

Penilaian dampak dapat menangani pengaruh perpustakaan secara keseluruhan atau dengan perubahan yang dilakukan oleh layanan perpustakaan tertentu, mis. layanan referensi, akses Internet melalui perpustakaan, sumber daya perpustakaan elektronik, atau pengajaran literasi informasi. Studi yang mencoba mengidentifikasi efek positif dari layanan perpustakaan tertentu biasanya akan berada pada skala yang lebih kecil,

ditargetkan pada kelompok pemustaka aktual yang terdefinisi dengan baik, dan karenanya dapat menggunakan teknik yang lebih memakan waktu. Untuk beberapa layanan, mis. layanan informasi dan pengajaran, adalah mungkin untuk menentukan keterampilan pengguna, kompetensi, dll. sebelum dan setelah kontak dengan layanan dan untuk mengidentifikasi perubahan.

CONTOH

Contoh metode yang berlaku untuk layanan tertentu adalah:

- untuk layanan referensi: observasi, analisis log, wawancara, penilaian diri;
- untuk pengajaran literasi informasi: tes, penilaian diri, kuesioner, analisis kutipan;
- untuk akses internet yang ditawarkan melalui perpustakaan: wawancara, survei, anekdot;
- untuk sumber daya perpustakaan elektronik: statistik penggunaan, survei, wawancara, kelompok fokus, analisis log.

LAMPIRAN C
PENILAIAN DAMPAK PERPUSTAKAAN DALAM PENILAIAN
KELEMBAGAAN DAN ORGANISASI YANG LEBIH LUAS

1. Umum

Kinerja dan dampak perpustakaan juga dapat dinilai dalam penilaian yang lebih luas atas lembaga dan organisasi. Ini sering dicapai dengan memasukkan perpustakaan dalam penilaian layanan dan program yang ditawarkan oleh organisasi atau lembaga. Ciri pembeda dari penilaian ini adalah bahwa penilaian dilakukan oleh kelompok luar atau institusi yang lebih luas, bukan perpustakaan. Meskipun perpustakaan itu sendiri tidak bertanggung jawab untuk menilai dampak, perpustakaan dan / atau pustakawan mungkin dapat menambahkan pertanyaan terkait perpustakaan.

Biasanya, perpustakaan hanya memainkan peran kecil dalam penilaian yang lebih luas. Pertanyaan-pertanyaan itu terutama meminta apresiasi terhadap efektivitas perpustakaan dan nilai umum, hanya sesekali dampaknya terhadap individu, tetapi temuan ini dapat berguna untuk mengidentifikasi dampak yang mungkin terjadi dan dalam membandingkan dampak dan nilai perpustakaan dengan layanan lembaga lainnya.

2. Jenis Penilaian Kelembagaan dan Organisasi

2.1. Umum

Deskripsi dan beberapa contoh penilaian untuk perpustakaan akademik, publik, dan khusus disediakan di bawah ini. Penilaian lokal digunakan untuk semua jenis perpustakaan sementara metode penilaian standar terlihat terutama di perpustakaan akademik dan sekolah di mana mungkin ada komparabilitas yang lebih besar antara tujuan dan hasil. Karena ada catatan penilaian akademik yang lebih kaya, ini tercakup dalam rincian yang lebih besar daripada lembaga dan organisasi lain.

2.2. Perpustakaan Akademik

Perpustakaan akademik dalam artian klausa ini termasuk perpustakaan di dalam lembaga pendidikan tinggi pasca-sekolah menengah (dan tersier) yang fungsi utamanya adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi pembelajaran dan penelitian.

2.2.1. Penilaian Siswa yang Baru Lulus

Penilaian ini meminta siswa yang lulus untuk menilai kepuasan mereka dengan dan estimasi mereka terhadap layanan yang berbeda selama studi mereka. Penilaian dilakukan dengan survei, wawancara dan / atau metode lain. Pertanyaan mencakup kualitas pengajaran, layanan konsultasi, bantuan penempatan kerja, perpustakaan, dan layanan dukungan lainnya. Siswa juga dapat diminta untuk mengevaluasi nilai keterampilan dan kompetensi tertentu seperti literasi informasi, penalaran kuantitatif, bahasa asing, dll. Agar berhasil dalam pekerjaan mereka. Keuntungan dari penilaian semacam itu tidak hanya terletak pada peringkat siswa tentang pentingnya dan kualitas layanan perpustakaan tetapi dalam perbandingan dengan layanan kelembagaan lainnya seperti mengajar dan memberi nasihat.

Contoh pertanyaan survei yang diajukan oleh universitas:

Sehubungan dengan masing-masing berikut, seberapa puaskah Anda dengan pendidikan sarjana yang Anda terima?

(Skala 1 = Tidak sama sekali sampai 5 = Sangat)

- kualitas pengajaran di bidang utama Anda;
- kualitas pengajaran di luar bidang utama Anda;
- kualitas layanan perpustakaan;
- interaksi dengan fakultas di luar kelas;
- bantuan dalam mencari pekerjaan;
- menasihati dan kegiatan siswa lainnya.

Pertanyaan lain mungkin adalah meminta siswa yang lulus untuk menilai keterampilan dan kepuasan mereka dengan berbagai kompetensi, termasuk yang terkait dengan literasi informasi seperti "mencari informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan atau menyelesaikan masalah".

2.2.2. Survei Institusional Diberikan kepada Siswa yang Sebelumnya Lulus

Survei-survei ini meminta siswa yang sebelumnya lulus, untuk menilai manfaat dari apa yang mereka pelajari atau alami dalam studi mereka dengan situasi mereka saat ini. Pertanyaan sering mencakup

keterampilan dan kompetensi yang disebutkan dalam 2.2.1 serta pengalaman umum mereka dengan perpustakaan.

Contoh pertanyaan survei yang diajukan kepada siswa yang lulus lima atau sepuluh tahun sebelumnya:

Seberapa sering Anda terpapar dengan peluang dan praktik pendidikan ini ketika Anda masih sarjana di universitas?

(Skala 1 = Tidak pernah ke 5 = Hampir selalu)

Dibandingkan dengan apa yang Anda butuhkan, seberapa cukup paparan Anda terhadap peluang-peluang ini saat berada di universitas?

(Skala 1 = Tidak Ada sampai 5 = Lebih dari cukup)

- Kesempatan untuk melakukan analisis matematika dan kuantitatif lainnya;
- Kesempatan untuk berpikir kritis tentang pengetahuan dan bagaimana pengetahuan itu dihasilkan;
- Kesempatan untuk mendefinisikan dan memecahkan masalah;
- Menemukan informasi di perpustakaan dan / atau sumber daya jaringan;
- Presentasi lisan.

2.2.3. Survei Multi-Institusi

Survei ini dikembangkan dan dijalankan oleh organisasi eksternal dan dikirimkan kepada siswa dan staf di berbagai lembaga. Seringkali mereka adalah iklim universitas atau jenis survei keterlibatan sosial yang mencoba untuk mengevaluasi pengalaman siswa. Beberapa dari mereka mengajukan pertanyaan spesifik terkait dengan kualitas dan dampak perpustakaan atau menggunakan pertanyaan yang mungkin menyimpulkan penggunaan dan dampak perpustakaan seperti kemampuan untuk menemukan dan menggunakan informasi secara kritis dalam penugasan responden. Hasil dapat digunakan untuk analisis dan peningkatan dalam lembaga dan juga dibandingkan dengan yang lain.

Contoh survei yang menanyakan secara khusus tentang perpustakaan:

Selama tahun akademik saat ini, tentang seberapa sering Anda melakukan masing-masing hal berikut?

(Skala Tidak Pernah sampai Sangat Sering)

- meminta bantuan pustakawan (secara langsung, email, obrolan);
- pergi ke perpustakaan kampus untuk melakukan penelitian akademik;
- Menggunakan sumber daya perpustakaan berbasis web institusi Anda dalam menyelesaikan tugas kelas.
-

2.2.4. Akreditasi atau Audit

Institusi atau program profesional tertentu dapat diakreditasi atau diaudit oleh kelompok eksternal yang dapat memvalidasi kualitas dan mengesahkan pemberian gelar. Akreditasi dan audit ini dapat mencakup kinerja dan dampak perpustakaan, terutama dalam hal hasil belajar siswa. Lembaga dan perpustakaan diminta untuk memberikan data spesifik yang menunjukkan bagaimana hal ini dapat dicapai secara terpadu terkait dengan serangkaian hasil pembelajaran secara keseluruhan.

Contoh standar akreditasi yang terkait dengan literasi dan aplikasi informasi siswa:

- Standar kelembagaan: Bukti literasi informasi dimasukkan ke dalam kurikulum dan harapan untuk demonstrasi siswa mengenai keterampilan literasi informasi dijelaskan.
- Sub-standar literasi informasi: Siswa diharapkan untuk belajar bagaimana mengidentifikasi pertimbangan etis yang relevan dengan penggunaan informasi, dengan fokus khusus pada bagaimana mencegah plagiarisme.
- Metode penilaian/dampak: Pustakawan meninjau proyek siswa dengan perhatian khusus pada atribusi dan penggunaan dokumentasi. Dampak positif akan menunjukkan bahwa siswa secara konsisten menggunakan gaya dokumentasi yang sesuai, lengkap dengan nomor halaman untuk bahan yang dikutip (Saunders, 2007).

2.2.5. Tes Standar

Ada sejumlah tes standar yang berupaya mengukur hasil belajar siswa. Walaupun instrumen-instrumen ini biasanya tidak secara spesifik terkait dengan layanan dan program perpustakaan, mereka menguji banyak

kompetensi literasi informasi standar yang dapat berfungsi sebagai indikator dampak program pengajaran dan pembelajaran perpustakaan.

2.3. Perpustakaan Umum

Pemerintah nasional, regional atau lokal sesekali mensurvei populasi tentang jumlah penggunaan perpustakaan dan perkiraan kualitas perpustakaan serta dampak serta nilai sosial dan pendidikannya. Ini dapat dilakukan sebagai bagian dari program statistik / sensus nasional, penilaian masyarakat atau sebagai proyek terpisah. Misalnya, pemerintah kota dapat mensurvei penduduk tentang kepuasan dengan berbagai agen kota seperti taman, transportasi, dan perpustakaan. Misalnya, survei di Norwegia menemukan bahwa perpustakaan umum menduduki peringkat nomor satu dari 53 layanan publik (TNS Gallup, 2003).

Contoh pertanyaan:

Harap beri peringkat pentingnya layanan kota berikut ini untuk Anda:

- taman dan rekreasi;
- kendaraan umum;
- pemeliharaan jalan;
- layanan utilitas;
- Perpustakaan Umum;
- sanitasi;
- perlindungan polisi;
- proteksi kebakaran;
- respons medis darurat.

2.4. Perpustakaan Sekolah

Pembelajaran dan prestasi siswa di sekolah sering diuji oleh lembaga pendidikan di tingkat lokal, regional atau nasional. Tes-tes ini, sering standar, meminta siswa untuk menerapkan pengetahuan kompetensi literasi informasi spesifik. Dengan demikian, prestasi siswa di satu sekolah atau kabupaten dapat dibandingkan dengan yang lain. Lembaga eksternal juga dapat mengevaluasi kinerja dan pentingnya perpustakaan sekolah untuk pembelajaran siswa.

Contoh pertanyaan:

Di bagian mana dari sebuah buku Anda akan paling mungkin menemukan data publikasinya? (Pilih satu jawaban.)

- daftar pustaka;
- indeks;
- pengantar;
- daftar isi;
- sisi belakang halaman judul.

2.5. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus sering dimasukkan dalam evaluasi lembaga induknya, umumnya perusahaan atau lembaga komersial. Jika evaluasi ini tidak cukup mempertimbangkan tugas perpustakaan, perpustakaan khusus sebaiknya menunjukkan dampak layanan mereka pada tujuan perusahaan atau lembaga, terutama apakah keberadaan perpustakaan dan penggunaan layanannya oleh anggota perusahaan atau lembaga membantu menyelamatkan waktu dan upaya dalam mencari informasi yang relevan.

Pemustaka layanan perpustakaan dapat diminta untuk menilai berapa tambahan waktu yang mereka perlukan untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan dalam pekerjaan mereka tanpa bantuan perpustakaan mereka, apakah mereka telah memperoleh literasi informasi melalui pelatihan perpustakaan atau dengan cara apa perpustakaan mereka mendukung mereka tujuan institusi.

Contoh pertanyaan (perpustakaan di perusahaan komersial):

Dalam pengalaman Anda selama setahun terakhir, jenis dampak bisnis apa yang didukung interaksi Anda dengan perpustakaan?

- merangsang ide untuk inovasi;
- dapatkan hasil lebih cepat karena tidak harus "menemukan kembali roda";
- merekrut/mempertahankan pelanggan;
- meningkatkan kontrol kualitas;
- mengubah/meningkatkan proses operasional atau mengurangi biaya dan meningkatkan efisiensi;
- membawa produk baru atau lebih baik ke pasar;
- terus perbarui saya untuk menyesuaikan tujuan / proyek sesuai kebutuhan.

Secara umum, penyampaian informasi yang dibutuhkan lembaga secara efisien dapat ditampilkan sebagai masalah utama bagi profitabilitas lembaga dan sebagai keunggulan kompetitif (Broady-Preston dan Williams, 2003).

3. Keuntungan dan Kerugian Penilaian Kelembagaan dan Organisasi

3.1. Keuntungan Penilaian Dampak Perpustakaan dalam Penilaian Kelembagaan dan Organisasi

- a) Dampak layanan perpustakaan dapat dibandingkan dengan layanan lain yang ditawarkan oleh (atau di dalam) organisasi atau lembaga.
- b) Dampak perpustakaan dapat dinilai untuk mendukung misi dan tujuan kelembagaan.
- c) Penilaian dilakukan oleh kelompok independen dari perpustakaan dengan tanpa ketidakberpihakan.
- d) Hasil dapat dibandingkan dengan perpustakaan lain jika penilaian bersifat multi-institusional.
- e) Kontribusi perpustakaan terhadap keberhasilan pemustaka dapat dibuat lebih terlihat.
- f) Hasil akan tersedia untuk pelamar potensial ke institusi.

3.2. Kelemahan Penilaian Dampak Perpustakaan dalam Penilaian Kelembagaan dan Organisasi

- a) Fokus atau tujuan penilaian dapat tidak terkait dengan layanan inti perpustakaan.
- b) Perpustakaan mungkin tidak memiliki masukanke dalam metode penilaian atau pertanyaan yang digunakan.
- c) Siklus penilaian seringkali tidak sesuai dengan kebutuhan informasi perpustakaan.
- d) Hasil penilaian dapat didistribusikan tanpa konteks yang memadai.
- e) Hasil tidak dapat dibandingkan antara perpustakaan jika masing-masing lembaga memiliki penilaian sendiri.

Jika penilaian lembaga atau organisasi tidak sesuai dengan identifikasi dampak perpustakaan, perpustakaan sebaiknya mencoba menilai dirinya sendiri dengan cara yang tepat.

RINGKASAN INDIKATOR KINERJA PERPUSTAKAAN

B.1 Sumber Daya, Akses, dan Infrastruktur

B.1.1 Koleksi

- B.1.1.1 Ketersediaan Judul yang Diperlukan
- B.1.1.2 Persentase Judul yang Diperlukan dalam Koleksi
- B.1.1.3 Persentase Akses yang Ditolak
- B.1.1.4 Jumlah Dokumen yang Didigitalkan per 1.000 Dokumen
- B.1.1.5 Persentase Publikasi Institusi dalam Repositori Institusi

B.1.2 Akses

- B.1.2.1 Ketepatan Pengrakan
- B.1.2.2 Waktu Median (nilai tengah) Pengambilan Dokumen dari Rak Layanan Tertutup
- B.1.2.3 Kecepatan Pinjam Antar Perpustakaan
- B.1.2.4 Persentase Pinjam Antar Perpustakaan yang Berhasil
- B.1.2.5 Kecepatan Transaksi Referensi
- B.1.2.6 Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang Dapat Diakses melalui Katalog Web
- B.1.2.7 Persentase Koleksi Langka dalam Kondisi Stabil
- B.1.2.8 Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang Perlu Perawatan Konservasi/ Restorasi yang Menerima Perawatan tersebut

B.1.3 Fasilitas

- B.1.3.1 Area Pemustaka per Kapita
- B.1.3.2 Tempat Pemustaka per Kapita
- B.1.3.3 Jam Buka Perpustakaan Terhadap Permintaan
- B.1.3.4 Persentase Ruang Penyimpanan yang Memiliki Lingkungan Tepat

B.1.4 Staf

- B.1.4.1 Staf per Kapita

B.2 Penggunaan

B.2.1 Koleksi

- B.2.1.1 Perputaran Koleksi
- B.2.1.2 Pinjaman per kapita
- B.2.1.3 Persentase Koleksi yang Tidak Digunakan
- B.2.1.4 Jumlah Unit Konten yang Diunduh per Kapita

B.2.1.5 Jumlah Unduhan per Dokumen yang Didigitalkan

B.2.2 Akses

B.2.2.1 Kunjungan Perpustakaan per Kapita

B.2.2.2 Persentase Pemustaka Eksternal

B.2.2.3 Persentase Total Peminjaman untuk Pemustaka Eksternal

B.2.2.4 Kehadiran Pemustaka di Acara Perpustakaan per Kapita

B.2.2.5 Jumlah Kehadiran Pemustaka di Sesi Pelatihan per Kapita

B.2.3 Fasilitas

B.2.3.1 Tingkat keterisian Tempat oleh Pemustaka

B.2.4 Umum

B.2.4.1 Persentase Target Populasi yang Dicapai

B.2.4.2 Kepuasan Pemustaka

B.2.4.2 Keinginan untuk Kembali

B.3 Efisiensi

B.3.1 Koleksi

B.3.1.1 Biaya per Penggunaan Koleksi

B.3.1.2 Biaya Pengadaan per Penggunaan Koleksi

B.3.1.3 Biaya per Unduhan

B.3.2 Akses

B.3.2.1 Waktu Median (nilai tengah) Akuisisi Dokumen

B.3.2.2 Waktu Median (nilai tengah) Pemrosesan Dokumen

B.3.3 Staf

B.3.3.1 Persentase staf Layanan Pemustaka terhadap Seluruh Staf

B.3.3.2 Tingkat Penyampaian Jawaban yang Benar

B.3.3.3 Rasio Biaya Akuisisi/Pengadaan terhadap Biaya Staf

B.3.3.4 Produktivitas Karyawan dalam Pemrosesan Media

B.3.3.5 Produktivitas Karyawan dalam Layanan Peminjaman dan Pengiriman

B.3.3.6 Biaya Staf per Judul yang Dikatalog

B.3.4 Umum

B.3.4.1 Biaya per Pengguna

B.3.4.2 Biaya per Kunjungan Perpustakaan

B.4 Potensi dan Pengembangan

B.4.1 Koleksi

B.4.1.1 Persentase pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan koleksi elektronik

B.4.2 Staf

B.4.2.1 Persentase Staf Perpustakaan yang Menyediakan Layanan Elektronik

B.4.2.2 Jumlah Jam Kehadiran pada Pelatihan Formal per Staf

B.4.2.3 Persentase Waktu yang Digunakan Staf untuk Pelatihan

B.4.2.4 Persentase Staf dalam Kemitraan dan Proyek Kerja sama

B.4.3 Umum

B.4.3.1 Persentase Sarana Perpustakaan yang Diterima dari Bantuan Khusus atau Pendapatan Perpustakaan

B.4.3.2 Persentase Sarana yang Dialokasikan untuk Perpustakaan

INDEKS

- Akses
- Kecepatan Transaksi Referensi, 126, 274
 - Kunjungan Perpustakaan per Kapita, 141, 275
 - Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang Dapat Diakses melalui Katalog Web, 127, 274
 - Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang Perlu Perawatan Konservasi/ Restorasi yang Menerima Perawatan tersebut, 129, 274
 - Persentase Koleksi Langka dalam Kondisi Stabil, 128, 274
- Area Pemustaka per Kapita, 66
- Biaya Pengadaan per Penggunaan Koleksi, 88, 151, 275
- Biaya per Kunjungan Perpustakaan, 98, 165, 275
- Biaya per Pengguna, 97, 164, 275
- Biaya per Penggunaan Koleksi, 85, 150, 275
- Biaya per Unduhan, 91, 152, 275
- Biaya Staf per Judul yang Dikatalog, 96, 163, 275
- Fasilitas
- Area Pemustaka per Kapita, 129, 274
 - Jam Buka Perpustakaan Terhadap Permintaan, 130, 274
 - Persentase Ruang Penyimpanan yang Memiliki Lingkungan Tepat, 133, 274
 - Tempat Pemustaka per Kapita, 130, 274
- Jam Buka Perpustakaan Terhadap Permintaan, 67
- Jumlah Dokumen yang Didigitalkan per 1.000 Dokumen, 56
- Jumlah Jam Kehadiran pada Pelatihan Formal per Staf, 103, 169, 276
- Jumlah Kehadiran Pemustaka di Sesi Pelatihan per Kapita, 80, 145, 275
- Jumlah Unduhan per Dokumen yang Didigitalkan, 76, 140, 275
- Jumlah Unit Konten yang Diunduh per Kapita, 75
- Kecepatan Pinjam Antar Perpustakaan, 59
- Kecepatan Transaksi Referensi, 62
- Kehadiran Pemustaka di Acara Perpustakaan per Kapita, 79, 144, 275
- Keinginan untuk Kembali, 84, 148, 275
- Kepuasan Pemustaka, 82, 148, 180, 181, 275
- Ketepatan Pengrakan, 58
- Ketersediaan Judul yang Diperlukan, 54
- Koleksi, 54**
- Jumlah Dokumen yang Didigitalkan per 1.000 Dokumen, 118, 274
 - Jumlah Unit Konten yang Diunduh per Kapita, 140, 274
 - Kecepatan Pinjam Antar Perpustakaan, 124, 274
 - Ketepatan Pengrakan, 120, 274
 - Ketersediaan Judul yang Diperlukan, 115, 274
 - Perputaran Koleksi, 135, 136, 274
 - Persentase Judul yang Diperlukan dalam Koleksi, 117, 274
 - Persentase Pinjam Antar Perpustakaan yang Berhasil, 125
 - Persentase Publikasi Institusi dalam Repositori Institusi, 119, 274
 - Pinjaman per kapita, 137, 274
 - Waktu Median (nilai tengah) Pengambilan Dokumen dari Rak Layanan Tertutup, 122, 274
- Kunjungan Perpustakaan per Kapita, 76
- Perpustakaan yang Menyediakan Layanan Elektronik, 101, 168, 276
- Perputaran Koleksi, 71
- Persentase Akses yang Ditolak, 56, 118, 274
- Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang Dapat Diakses melalui Katalog Web, 63
- Persentase Bahan Perpustakaan Langka yang Perlu Perawatan Konservasi/ Restorasi yang Menerima Perawatan tersebut, 65

Persentase Judul yang Diperlukan dalam Koleksi, 55	Persentase Total Peminjaman untuk Pemustaka Eksternal, 77, 144, 275
Persentase Koleksi Langka dalam Kondisi Stabil, 64	Persentase Waktu yang Digunakan Staf untuk Pelatihan, 103, 170, 276
Persentase Koleksi yang Tidak Digunakan, 74	Pinjaman per kapita, 73
Persentase Pemustaka Eksternal, 77, 143, 275	Produktivitas Karyawan dalam Layanan Peminjaman dan Pengiriman, 95, 161, 275
Persentase pengeluaran yang digunakan untuk pengadaan koleksi elektronik, 100, 167, 276	Produktivitas Karyawan dalam Pemrosesan Media, 95, 160, 275
Persentase Pinjam Antar Perpustakaan yang Berhasil, 61	Rasio Biaya Akuisisi/Pengadaan terhadap Biaya Staf, 94, 159, 275
Persentase Publikasi Institusi dalam Repositori Institusi, 57	Staf
Persentase Ruang Penyimpanan yang Memiliki Lingkungan Tepat, 68	Staf per Kapita, 134, 274
Persentase Sarana Perpustakaan yang Diterima dari Bantuan Khusus atau Pendapatan Perpustakaan, 105	Staf per Kapita, 70
Persentase Sarana yang Dialokasikan untuk Perpustakaan, 106	Tempat Pemustaka per Kapita, 66
Persentase Staf dalam Kemitraan dan Proyek Kerja sama, 104, 171, 276	Tingkat keterisian Tempat oleh Pemustaka, 80, 146, 275
Persentase staf Layanan Pemustaka terhadap Seluruh Staf, 93, 156, 275	Tingkat Penyampaian Jawaban yang Benar, 93, 157, 275
Persentase Target Populasi yang Dicapai, 81, 147, 275	Umum
	Persentase Sarana Perpustakaan yang Diterima dari Bantuan Khusus atau Pendapatan Perpustakaan, 173, 276
	Persentase Sarana yang Dialokasikan untuk Perpustakaan, 173, 276
	Waktu Median (nilai tengah) Akuisisi Dokumen, 92, 153, 275
	Waktu Median (nilai tengah) Pemrosesan Dokumen, 92, 154, 275
	Waktu Median (nilai tengah) Pengambilan Dokumen dari Rak Layanan Tertutup, 59




©2021 Perpustakaan Nasional RI
Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pusat 10430

 www.perpusnas.go.id

 [@perpusnas1](https://twitter.com/perpusnas1)

 [ayokeperpusnas](https://www.facebook.com/ayokeperpusnas)

 Perpustakaan Nasional RI

 [@perpusnas.go.id](https://www.instagram.com/perpusnas.go.id)

ISBN 978-623-200-346-0

