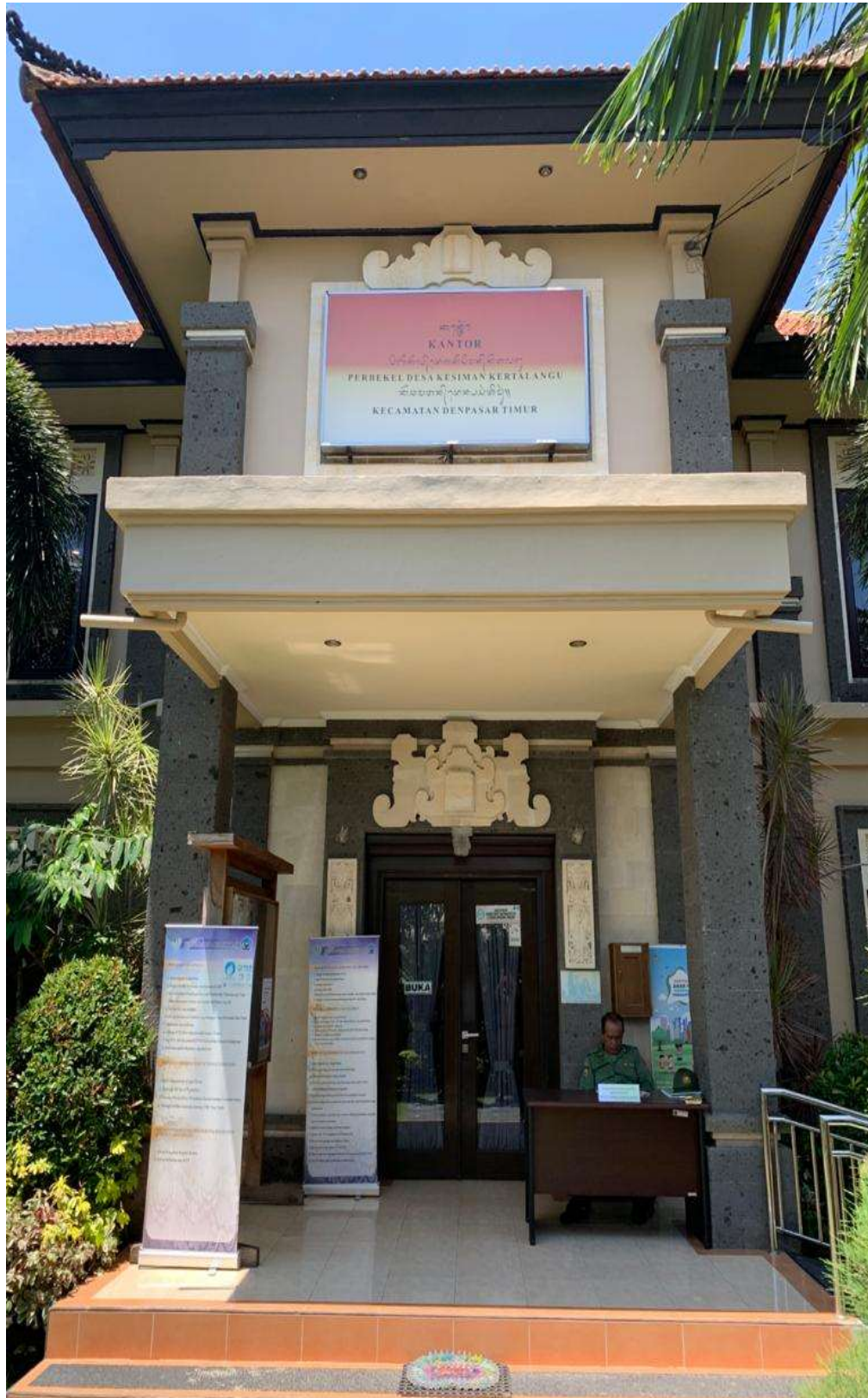


**PROFIL**  
**PERPUSTAKAAN**  
**SHANTI SASTRA**



**DESA KESIMAN KERTALANGU**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR**  
**KOTA DENPASAR**  
**PROVINSI BALI**  
**TAHUN 2022**



**DESA KESIMAN KERTALANGU  
KECAMATAN DENPASAR TIMUR**

## **KATA PENGANTAR**

**Om Swastyastu,**

Puji syukur kami panjatkan Kehadiran Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan yang Maha Esa, karena berkat rahmat - Nya kami dapat menyelesaikan Profil Perpustakaan Shanti Sastra Desa Kesiman Kertalangu tepat pada waktunya.

Melalui profil ini kami berusaha memperkenalkan Perpustakaan Shanti Sastra Desa Kesiman Kertalangu Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar dan kami berharap adanya profil ini dapat memberikan sedikit gambaran tentang Perpustakaan Shanti Sastra Desa Kesiman Kertalangu.

Kami menyadari profil ini sangat jauh dari sempurna dan harapan semua pihak sudah barang tentu hal ini dikarenakan keterbatasan dan kekurangan kami, oleh karena itu masukan-masukan dan saran-saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi kesempurnaan profil Perpustakaan Shanti Sastra ini yang akan kami jadikan acuan dalam mengelola perpustakaan ini selanjutnya.

Akhirnya atas dukungan, masukan dan saran dari semua pihak kami sampaikan terima kasih.

**Om Santih, Santih, Santih, Om**

Denpasar, 03 Januari 2022  
**Perbekel Desa Kesiman Kertalangu**

**I MADE SUENA, ST.**

## DAFTAR ISI

Sampul

Kata Pengantar

Daftar Isi

Profil Desa Kesiman Kertalangu

Sejarah Singkat

Kondisi Geografis Desa Kesiman Kertalangu

Gambaran Umum Demografis Desa Kesiman Kertalangu

Visi Dan Misi Desa Kesiman Kertalangu

Identitas Kantor Perbekel Desa Kesiman Kertalangu

Arti Lambang Desa Kesiman Kertalangu

### **BAGIAN 1**

#### **PENDAHULUAN**

Latar Belakang

Tujuan Perpustakaan

Denah Ruangan Perpustakaan " Shanti Sastra "

### **BAGIAN 2**

#### **PROFIL DAN PROGRAM PERPUSTAKAAN “ SHANTI SASTRA ”**

Identitas Perpustakaan

Visi Perpustakaan

Misi Perpustakaan

Tugas Dan Fungsi Perpustakaan

Tujuan Perpustakaan

### **BAGIAN 3**

#### **SISTEM DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**

Ruang Perpustakaan

Sarana & Prasarana Ruang Perpustakaan

Sumber Daya Manusia

Sistem Pengolahan

Sistem Layanan

Susunan Pengurus Organisasi

Uraian Tugas Perpustakaan “ Shanti Sastra ”

Koleksi Perpustakaan

Layanan

### **PENUTUP**

## **PROFIL**

### **DESA KESIMAN KERTALANGU**

#### **Sejarah Desa Kesiman Kertalangu**

Pada tahun 1343 Masehi Bali diserang oleh Majapahit dan Bali dapat dikalahkan . Penaklukan Bali (Asta Sura Ratna Bumi Banten) yang dipimpin oleh Majapahit Gajah Mada, Yang mana pada waktu itu yang bertahta di Majapahit adalah Ratu Tri Bhuwana untuk menstabilkan Pemerintahan di Bali maka Majapahit dibawah Pemerintahan Hayam Wuruk mengirim Sri Kresna Kepakisan ke Bali. Beliau mendirikan istana di Samprangan ( Samprangan Gianyar Sekarang). Sri Aji Kresna Kepakisan adalah putra dari Soma Kepakisan dan cucu dari Danghyang Kepakisan. Danghyang Kepakisan bersaudara dengan bersaudara dengan Danghyang Sidi Mantra dari Kediri. Danghyang Sidi Mantra berputra seorang yakni Danghyang Manik Angkeran. Danghyang Manik Angkeran melaksanakan Dharma kependitan menetap di Tohlangkir (Besakih) dan setelah beliau wafat didarmakan di Pura Batumadeg. Tempat pemujaan Wisnu dan diwujudkan dalam Meru Tumpang (Sembilan). Beliau berputra 4 (empat) orang yakni :

1. Ida Bang Tulus Dewa
2. Ida Bang Banyak Wido
3. Ida Bang Wayabiya
4. Sang Manik Angkeran

Ida Bang Banyak Wide akhirnya kembali ke Jawa dan berhasil menjadi pegawai tinggi di Kerajaan Singasari dibawah Pemerintahan Kertanegara. Untuk mengamankan Madura maka Ida Bang Banyak Wide diangkat menjadi Adipati di Sumenep dengan gelar Wiraraja.

Pada waktu Sri Aji Kresna Kepakisan menjadi raja di Samprangan, maka salah seorang dari keturunan Arya Wiraraja yang dikenal dengan sebutan Arya Wang Bang

Pinatih menjadi pegawai tinggi raja dengan wilayah dan berkeraton di Puri Kertalangu. Diperkirakan Puri Kertalangu berlokasi di seputaran Balitex yang sekarang. Menurut penuturan beberapa orang konon pada waktu pembangunan Balitex itu, banyak ditemukan bekas-bekas bangunan bataserta barang-barang lainnya yang sekarang tidak tentu rimbanya.

Kerajaan Kertalangu berdiri tahun 1350 Masehi yang mana pada abad ke 16 mengalami kemunduran dan para penguasa beserta sanak keluarganya meninggalkan karaon, lalu mengungsi ke Tulikup (Gianyar) kemudian pindah lagi atas perkenan Raja Klungkung ke Sulang dan membuat Puri di sana. Sampai sekarang pusat Arya Wang Bang Pinatih di Puri Sulang.

Untuk memerintah daerah Kertalangu yang telah di tinggalkan I Gusti Ngurah Gede Pinatih, maka Betara Sakti Pemecutan mengangkat Ngurah Pemayun dan membuat keratin di kuwum, yang berlokasi di sebelah selatan Kerajaan Kertalangu. Sesuai dengan perkembangan jaman untuk membendung pengaruh yang negative, maka oleh penguasa di bentuklah organisasi masyarakat, yang mana tinggal di wilayah kerajaan mempunyai jiwa pemberani. Untuk membendung hal-hal yang bersifat subversi dari daerah lain, maka dibuatlah arena pertempuran (kalangan) memanjang dari Patal Tohpati sampai ke Banjar Biaung, tempat penguburan mayat berlokasi di seputaran Patal Tohpati . Untuk meyakinkan hal tersebut diatas di sepanjang kalangan pertempuran tersebut oleh penguasa ditaruhlah orang-orang yang mempunyai jiwa pemberani, seperti dari banjar dari utara disebut Banjar Tohpati (Ngotoh Pati), Banjar Kertajiwa yang dulunya bernama Banjar Tohjiwa (Ngotohan Jiwa), dan Banjar yang berada di tengah yaitu Banjar Tangguntiti yang berarti tempat penghubung antara Raja dan Rakyat, dalam pembicaraan yang ada kaitannya dengan keselamatan daerah, dan akhirnya Banjar yang paling selatan yaitu Banjar Biaung, yang merupakan Bie(umpan) pertarungan. Jadi secara keseluruhan orang orang atau Banjar-banjar yang berada di sepanjang kalangan merupakan andel-andel kerajaan yang mempunyai sifat

pemberani. Akhirnya timbul Banjar Tangtu dan Banjar Kesambi yang mempunyai historis tersendiri.

Sifat daerahisme telah berlalu maka sesuai dengan perkembangan jaman dan urbanisasi maka tepatnya pada tanggal 14 September 1969 berdirilah Banjar baru dengan nama Banjar Kertalangu dan selanjutnya mekar lagi menjadi Banjar Kertapura.

Pada abad ke-17 penguasa di daerah kuwum memindahkan kerajaan ke Petilan (Mutilar) di Banjar Kedaton dengan nama Desanya menjadi Desa Kesiman. Kemudian Desa kesiman dimekarkan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali Nomor 57 Tahun 1982 tertanggal 1 Juni 1982 tentang Desa Persiapan.

Secara umum dapat diuraikan dari pemecahan sampai Desa kesiman Kertalangu menjadi Desa Definitif.

1. SK. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Badung

Nomor : 167/Pem-15/166/79

Tanggal : 1 Desember 1980

Tentang : Pemekaran pemecahan Desa-desa dalam wilayah Kota Administratif  
Denpasar

2. SK. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali

Nomor : 7/Pem/II.a/2-57/1980

Tanggal : 1 April 1980

Tentang : Penetapan Pemecahan Desa-Desa dalam wilayah Kota Administratif  
Denpasar.

3. SK. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

Nomor : 57 Tahun 1982

Tanggal : 1 Juni 1982

Tentang : Penetapan Desa-Desa persiapan menjadi Desa-Desa Definitif dalam  
wilayah administrative Denpasar.

Semenjak adanya perkembangan dari penambahan penduduk di wilayah Desa Kesiman Kertalangu , telah mengalami perubahan Dusun atau Banjar yaitu dari 4 (empat) Dusun menjadi 11 (sebelas) Dusun.

4. Dusun Tohpati.
5. Dusun Kertajiwa.
6. Dusun Kesambi.
7. Dusun Biaung.
8. Dusun Tangguntiti.
9. Dusun Tangtu.
10. Dusun Kertalangu.
11. Dusun Kertapura.
12. Dusun Kertagraha.
13. Dusun Biaung Asri.
14. Dusun Batur Sari.

Sebagai gambaran untuk mengetahui pembangunan di bidang tata pemerintahan dapat kami uraikan pimpinan yang memerintah di Desa Kesiman Kertalangu. Yaitu Sebagai berikut:

1. I Wayan Tunas Widyantara ( Perbekel Persiapan ) menjabat tahun 1980 s/d 1986
2. I Wayan Tunas Widyantara ( Perbekel ) menjabat tahun 1986 s/d 1994
3. I Wayan Tunas Widyantara ( Kepala Desa ) menjabat tahun 1994 s/d 2002
4. I Wayan Warka, SS ( Kepala Desa ) menjabat tahun 2002-2007
5. I Wayan Warka, SS ( Kepala Desa ) menjabat tahun 2007-2009
6. Ida Bagus Bima Putra, SE ( Kepala Desa ) menjabat tahun 2009 s/d 2015
7. I Made Suena, ST. ( Perbekel Desa ) menjabat tahun 2016 s/d sekarang



**A. Data Aparat Desa Kesiman Kertalangu :**

**Oktober 2016 - 2022**

Nama Perbekel Desa : **I Made Suena, ST.**

Terpilih / diangkat tahun : 10 Oktober 2016.

Pendidikan : S1 / Sarjana.

**B. Data Perangkat Desa Kesiman Kertalangu :**

1. Kepala Desa : **I Made Suena, ST.** Diangkat dengan Keputusan Walikota Denpasar, nomor : 188.45 / 1143 / HK / 2016, tertanggal 10 Oktober 2016.
2. Sekretaris Desa : **I Nyoman Sudira.** Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 14 / 2017, tertanggal 01 Februari 2017.

**C. Kepala Seksi (KASI):**

1. Kasi Pemerintahan : **I Nyoman Suanji.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 34 / 2017, tertanggal 01 Agustus 2017.
2. Kasi Kesejahteraan : **Ni Nyoman Ayu Sabrini.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 34 / 2017, tertanggal 01 Agustus 2017.
3. Kasi Pelayanan : **I Wayan Utama.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 34 / 2017, tertanggal 01 Agustus 2017.

**D. Kepala Urusan (KAUR) :**

1. Urusan Keuangan : **I Nyoman Sudana.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 34 / 2017, tertanggal 01 Agustus 2017.

2. Urusan Tata Usaha dan Umum : **Ni Wayan Sukerti**. Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 34 / 2017, tertanggal 01 Agustus 2017.
3. Urusan Perencanaan : **I Putu Indra Yuda, ST**. Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 35 / 2017, tertanggal 01 Agustus 2017.
4. Urusan Keuangan : **I Nyoman Sudana**. Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 34 / 2017, tertanggal 01 Agustus 2017.

#### **E. Staf Siskeudes**

1. Staf Siskeudes : **Ni Nyoman Trisna Dewi, Amd. Kom**. Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 08 / 2017, tertanggal 02 Januari 2017.

#### **F. Staf IT :**

1. Staf IT : **I Bagus Gede Dharma Putra, S.Kom**. Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 09 / 2019, tertanggal 02 Januari 2019.

#### **G. Staf Kepala Seksi (KASI) :**

1. Staf Kasi Pemerintahan : **I Made Sarmadi, S.Pd**. Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 01 / 2019, tertanggal 02 Januari 2019.
2. Staf Kasi Kesejahteraan : **I Wayan Sutamayasa, S.Sos**. Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 02 / 2019, tertanggal 02 Januari 2019.
3. Staf Kasi Pelayanan : **I Ketut Adi Wirawan, S.Sn**. Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 03 / 2017, tertanggal 02 Januari 2017.

#### **H. Staf Kepala Urusan (KAUR):**

1. Staf Urusan Tata Usaha dan Umum : **I Kadek Surya Putra Pratama, S.M**. Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 04 / 2017, tertanggal 02 Januari 2017.

2. Staf Urusan Perencanaan : **Ni Wayan Novi Aryawati, S. I. Kom.** Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 05 / 2019, tertanggal 02 Januari 2019.
3. Staf Urusan Keuangan : **Ni Made Septiari Dewi, SE.** Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 06 / 2019, tertanggal 02 Januari 2019.

**4. Staf BPD :**

1. Staf BPD : **Ni Made Sindu Priastini, SH.** Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 07 / 2019, tertanggal 02 Januari 2019.

**2. Masing-masing Dusun dijabat oleh :**

1. Kepala Dusun Tohpati : **I Nyoman Nada, SE.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11/ 2018, tertanggal 03 Januari 2018.
2. Kepala Dusun Kertajiwa : **I Wayan Miarta, SH.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11/ 2018, tertanggal 03 Januari 2018.
3. Kepala Dusun Tangguntiti : **I Wayan Sumadi.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11/ 2018, tertanggal 03 Januari 2018.
4. Kepala Dusun Biaung : **I Wayan Suana.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11/ 2018, tertanggal 03 Januari 2018.
5. Kepala Dusun Kesambi : **I Kadek Kanda.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11/ 2018, tertanggal 03 Januari 2018.
6. Kepala Dusun Tangtu : **I Made Sudarsana.** Diangkat dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 28/ 2018, tertanggal 01 April 2019.
7. Kepala Dusun Kertalangu : **Anak Agung Gde Putra Khresna Laksana.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11/ 2018, tertanggal 03 Januari 2018.
8. Kepala Dusun Kertapura : **Ida Bagus Yudistira.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11 / 2018, tertanggal 03 Januari 2018.

9. Kepala Dusun Kertagraha : **I Wayan Merta.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11/ 2018, tertanggal 03 Januari 2018.
10. Kepala Dusun Biaung Asri : **I Ketut Adiwenten Indrapraja, ST.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11/ 2018, tertanggal 03 Januari 2018.
11. Kepala Dusun Batur Sari : **Kadek Angga Hendraningrat.** Pengukuhan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, nomor : 188.4 / 11/ 2018, tertanggal 03 Januari 2018.

Demikian Sejarah singkat serta Data Perangkat Desa Kesiman Kertalangu , semoga dapat bermanfaat dan menambah wawasan .

## **VISI DAN MISI DESA KESIMAN KERTALANGU**

### **VISI :**

**Menjadikan Desa Kesiman Kertalangu Aman, Bersih, dan Berbudaya serta Pemerintahan Desa yang Ramah, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Transparan**

### **MISI:**

1. Menjalankan Pemerintahan Desa yang Bersih, Jujur, Adil, dan Berbudaya
2. Meningkatkan Pelayanan pada masyarakat
3. Penataan Lingkungan yang Nyaman dan Harmonis
4. Memperkuat Ketahanan Ekonomi Masyarakat melalui Sistem Ekonomi Kerakyakan
5. Memberdayakan Masyarakat Desa dalam Bidang Seni dan Budaya
  
6. Meningkatkan Pelayanan Kesehatan dan Sosial
7. Meningkatkan Peranan Pemuda dalam Pembangunan Desa
8. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Bidang Keamanan
9. Menjadikan Desa Kesiman Kertalangu sebagai Tujuan Wisata

## **IDENTITAS KANTOR PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU**

Nama Desa : Kantor Perbekel Desa Kesiman  
Kertalangu

Alamat Desa :

- Jalan : Bakung No. 71 X
- Desa : Kesiman Kertalangu
- Kecamatan : Denpasar Timur
- Kota : Denpasar
- Provinsi : Bali
- Telp. : ( 0361 ) 461280
- Email : kesimankertalangu@denpasarkota.go.id
- NPWP Desa : 00.424.353.1-903.000

## ARTI LAMBANG DESA KESIMAN KERTALANGU



### ARTI LAMBANG

1. Lambang DESA KESIMAN KERTALANGU berbentuk segi lima sama sisi dengan warna dasar biru dengan garis pinggir hitam.
2. Didalam lambang tersebut terdapat lukisan-lukisan yang melambangkan unsur-unsur sebagai berikut :
  - a. SEGI LIMA SAMA SISI
    - Dasar dengan bentuk segi lima sama sisi berarti mencerminkan DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA adalah Pancasila sebagai falsafah hidup Bangsa Indonesia.
    - Warna dasar biru laut melambangkan keagungan dan kemuliaan.
    - Garis pinggir warna hitam melambangkan kekuatan.
  - b. MATAHARI
    - Melambangkan sinar suci dari Ida Sanghyang Widi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa yang menyinari masyarakat desa Kesiman Kertalangu.
    - Melambangkan desa yang terletak paling timur di Kota Denpasar, Sesuai arah Matahari Terbit.
  - c. KERIS YANG BERSINAR BAGAIKAN API
    - Melambangkan jiwa / mentaliskeprawiraan yang disebut jiwa KESATRIA.
    - Melambangkan juga semangat yang membara sebagai senjata dalam mencapai tujuan cita-cita.
    - Warna hitam melambangkan kekuatan dan pengayoman.
  - d. PADI YANG BERWARNA KUNING EMAS dan KAPAS YANG BERWARNA PUTIH SUCI
    - Melambangkan kemuliaan dan kesuburan (kemakmuran) yang senantiasa menjadi dambaan masyarakat.

# **BAGIAN 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Perpustakaan Desa harus memberi ruang kepada masyarakat. Ruang yang dimaksud adalah ruang untuk mengembangkan aktivitas dan kreativitas melalui kegiatan - kegiatan yang dapat diterapkan melalui perpustakaan diantaranya yaitu membaca dan menulis. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan ketrampilan dan kepekaan dari seluruh masyarakat terhadap kemajuan teknologi dan perkembangan budaya.

Keberadaan sebuah perpustakaan di Desa Kesiman Kertalangu sangat penting dan perlu. Agar dapat berfungsi maksimal maka perpustakaan harus dikelola secara sistematis dan terstruktur sehingga dapat dijadikan sebagai sumber belajar bagi seluruh masyarakat.

### **B. TUJUAN PERPUSTAKAAN**

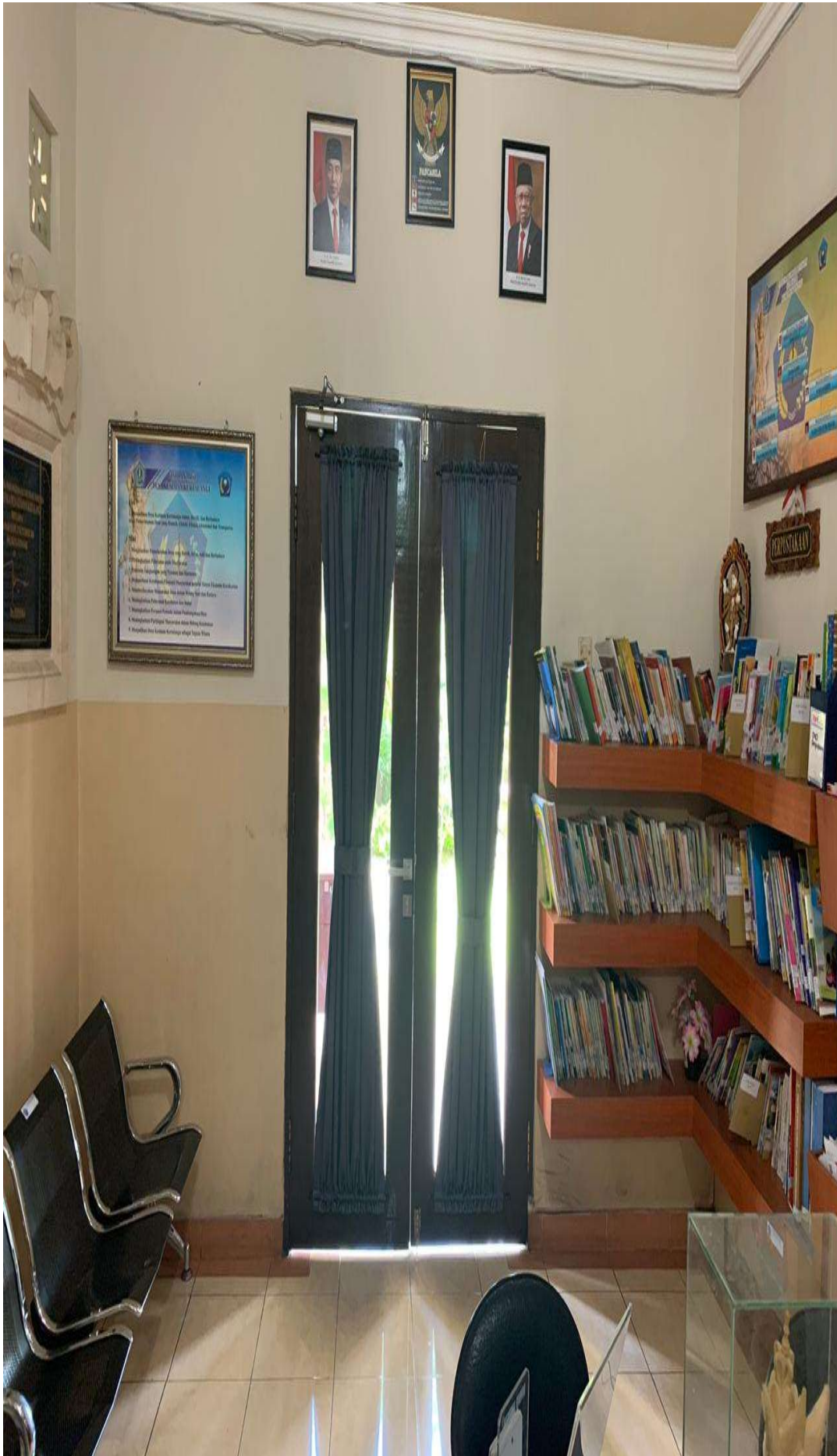
#### 1. Tujuan Umum

- Perpustakaan Desa adalah untuk memperkaya dan melengkapi sumber pendidikan bersama-sama kelengkapan lain diarahkan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia ( SDM ) yang mandiri, berbudi pekerti luhur, berdisiplin tangguh, cerdas, terampil dan sehat jasmani rohani.

#### 2. Tujuan Khusus

- Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
- Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah dan memanfaatkan informasi.
- Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- Memupuk minat dan bakat masyarakat.
- Menumbuhkan apresiasi terhadap karya seni dan budaya melalui koleksi perpustakaan.
- Mengembangkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

### C. RUANGAN PERPUSTAKAAN " SHANTI SASTRA "











## **KEPUTUSAN PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU**

**NOMOR : 188.4 / 27 / 2022**

### **TENTANG**

### **PENETAPAN PENDIRIAN PERPUSTAKAAN SHANTI SASTRA DESA KESIMAN KERTALANGU**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan masyarakat Desa/Kelurahan merupakan bagian dari Pemerintah Desa bersama masyarakat;
  - b. bahwa dalam rangka menyediakan berbagai informasi serta penyediaan data sekunder dari pengetahuan ilmiah yang berbasis Desa/Kelurahan;
  - c. bahwa dalam rangka menumbuhkan minat baca masyarakat;
  - d. bahwa dalam rangka membantu pendidikan non formal masyarakat;
  - e. bahwa untuk maksud diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu tentang Pendirian dan Nama Perpustakaan Shanti Sastra, ditetapkan dengan Keputusan Desa Kesiman Kertalangu.
- Mengingat :
- 1. Undang - Undang Nomor 01 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3645);
  - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang 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 Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558 ) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694 );
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 6);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor);
12. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1994 tanggal 23 Juli 1984 tentang Pelaksanaan Penyelenggara Perpustakaan Desa/Kelurahan
13. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 041/1991 tanggal 28 Desember 1988 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan.
14. Peraturan Desa Kesiman Kertalangu Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM-Desa) Tahun 2017 sampai dengan 2022 ;

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR TENTANG PENETAPAN PENDIRIAN PERPUSTAKAAN SHANTI SASTRA DESA KESIMAN KERTALANGU**

- Kesatu : Perpustakaan Desa Kesiman Kertalangu diberi nama Perpustakaan “ SHANTI SASTRA ”.
- Kedua : Perpustakaan ini di kembangkan dengan memadai sesuai dengan potensi yang ada di Desa Kesiman Kertalangu.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada APPK Desa Kesiman Kertalangu.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada Tanggal : 03 Januari 2022

Perbekel Desa Kesiman Kertalangu

**I MADE SUENA, ST.**

**BAGIAN 2**  
**PROFIL DAN PROGRAM**  
**PERPUSTAKAAN “ SHANTI SASRA”**

**A. IDENTITAS PERPUSTAKAAN**

1. Nama Desa : Kantor Perbekel Desa Kesiman Kertalangu
2. Nama Perpustakaan : Shanti Sastra
3. Berdiri : Keputusan Perbekel Desa Kesiman  
Kertalangu  
Nomor : 188.4 / 27 / 2022  
tanggal 03 Januari 2022  
tentang Penetapan Pendirian Perpustakaan  
Shanti Sastra Desa Kesiman Kertalangu
4. Alamat  
Jalan : Bakung No. 72 X  
Kelurahan : Kesiman Kertalangu  
Kecamatan : Denpasar Timur  
Kota : Denpasar  
Provinsi : Bali  
Telepon : (0361) 461280  
Email : kesimankertalangu@denpasarkota.go.id
5. Nama Perbekel Desa : I MADE SUENA, ST.
6. Nama Penanggung Jawab : I MADE SUENA, ST.

**B. VISI PERPUSTAKAAN**

- **Visi**

Untuk menciptakan masyarakat yang cerdas, bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa meningkatkan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air, sehingga dapat menumbuhkan manusia – manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama – sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945

### **C. MISI PERPUSTAKAAN**

#### **- Misi**

1. Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala faktor Kehidupan
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
3. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat masyarakat dalam segala aspek
4. Mengembangkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri

### **D. TUGAS DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN**

#### **1. Tugas Perpustakaan**

Melayani masyarakat dengan menyediakan bahan perpustakaan/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

#### **2. Fungsi Perpustakaan**

Sebagai perpustakaan rujukan, pusat rekreasi, dan pusat sumber belajar masyarakat.

### **E. TUJUAN PERPUSTAKAAN**

#### **5. Tujuan Umum**

- Perpustakaan Desa adalah untuk memperkaya dan melengkapi sumber pendidikan bersama-sama kelengkapan lain diarahkan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang mandiri, berbudi pekerti luhur, berdisiplin tangguh, cerdas, terampil dan sehat jasmani rohani.

#### **6. Tujuan Khusus**

- Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
- Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah dan memanfaatkan informasi.
- Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- Memupuk minat dan bakat masyarakat.
- Menumbuhkan apresiasi terhadap karya seni dan budaya melalui koleksi perpustakaan.

- Mengembangkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

**TATA CARA DAN TATA TERTIB ANGGOTA  
PERPUSTAKAAN SHANTI SASTRA  
DESA KESIMAN KERTALANGU**

**Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan “ Shanti Sastra ” Desa Kesiman Kertalangu**

1. Mengisi Formulir Keanggotaan
2. Melampirkan fotocopy KTP/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/STTPPTS Tidak dikenakan biaya
3. Setiap anggota yang pindah alamat diharapkan melapor ke Perpustakaan “ Shanti Sastra ” Kantor Desa Kesiman Kertalangu

**Tata Tertib Anggota Perpustakaan “ Shanti Sastra ” Desa Kesiman Kertalangu**

1. Yang berhak meminjam buku/koleksi adalah anggota perpustakaan;
2. Setiap Anggota Perpustakaan dapat meminjam buku sebanyak 3 (tiga) ekslembar untuk setiap peminjaman;
3. Masa peminjaman selama 14 hari dan dapat diperpanjang sebanyak 1 kali selama 14 hari;
4. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda Rp. 300,-/buku/hari
5. Buku yang dipinjam dan bila hilang/rusak wajib mengganti dengan buku yang sama atau subjek yang sama
6. Diharapkan untuk ikut serta menjaga kebersihan dan kerapian buku untuk dapat dipergunakan bersama – sama.
7. Diharapkan ikut serta untuk memberitahukan kepada saudara, teman atau keluarga lain tentang Perpustakaan Desa Kesiman Kertalangu.
8. Pelayanan Perpustakaan Shanti Sastra Desa Kesiman Kertalangu.
  7. Senin – Kamis :08.00 Wita s/d 15.30 Wita
  8. Jumat :08.00 Wita s/d 13.00 Wita

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.



**TATA TERTIB PENGGUNA JASA LAYANAN  
PERPUSTAKAAN SHANTI SASTRA  
DESA KESIMAN KERTALANGU**

1. Tidak diperkenankan melipat, merobek, mencoret, menandai, menggaris bawah, mewarnai kata atau kalimat pada halaman dari koleksi buku;
2. Koleksi yang selesai dibaca namun tidak dipinjam, tidak diperkenankan dikembalikan ke rak buku namun diletakkan diatas meja baca.
3. Turut serta menjaga ketertiban dan ketenangan pengguna jasa layanan perpustakaan
4. Pengunjung/Anggota Perpustakaan dilarang merokok dan membawa makanan ke ruang perpustakaan serta meletakkan tas/barang bawaan ke dalam lemari penitipan yang telah disediakan.

**F. PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN “SHANTI SASTRA” DESA KESIMAN KERTALANGU**

**PROGRAM JANGKA PENDEK**

1. Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi;
2. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan;
3. Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaannya;
4. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik;
5. Meningkatkan minat baca masyarakat Desa Kesiman Kertalangu;
6. Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan;
7. Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu;
8. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak;
9. Menerbitkan kartu perpustakaan bagi masyarakat Desa Kesiman Kertalangu;
10. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, labeling, katalog buku, dll);
11. Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka;
12. Entry data anggota perpustakaan pada Sistem Informasi Perpustakaan (SIP);
13. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan;
14. Mengikuti beberapa lomba perpustakaan baik tingkat kabupaten, provinsi atau nasional.

## **PROGRAM JANGKA PANJANG**

1. Menerapkan system layanan perpustakaan berbasis ICT;
2. Menerapkan E-Library learning;
3. Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku minimal 2.000 Judul buku;
4. Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan;





**BAGIAN 3**  
**SISTEM DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**

**RUANG PERPUSTAKAAN**

**SISTEM DAN SUSUNAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**

**A. Ruang Perpustakaan**

NO	URAIAN	LUAS
1.	Luas Ruang Perpustakaan	15 m <sup>2</sup>
2.	Luas Ruang Perpustakaan Baca	5 m <sup>2</sup>
3.	Luas Tempat Koleksi	3 m <sup>2</sup>
4.	Luas Tempat Sirkulasi/Petugas	2 m <sup>2</sup>
5.	Luas Gudang	0,5m <sup>2</sup>
6.	Luas Toilet	1 m <sup>2</sup>

**B. Sarana & Prasarana Ruang Perpustakaan**

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Rak Koleksi Buku	1 PAKET
2	Rak Referensi	1 BUAH
3	Rak Informasi Buku Terbaru	1 BUAH
4	Rak Majalah dan Dokumentasi	2 BUAH
5	Rak Penitipan Barang	1 BUAH
6	Kursi Baca Panjang	2 BUAH
7	Kursi Baca Sofa	1 SEAT
8	Meja	1 BUAH
9	Kursi	1 BUAH
10	Meja Pengelola	1 BUAH
11	Kursi Pengelola	2 BUAH
12	Almari Katalog	1 BUAH
13	Kotak Peminjaman Buku	1 BUAH
14	AC	2 BUAH
15	Jam Dinding	1 BUAH
16	Televisi	1 BUAH
17	Tempat Koran	2 BUAH
18	Laptop	1 BUAH
19	Mesin Ketik Elektrik	1 BUAH
20	Speaker	1 BUAH
21	Tanaman dalam Pot	1 BUAH
22	Pengharum Ruangan	1 BUAH
23	Struktur Organisasi Perpustakaan	1 BUAH
24	Struktur Persepuluhan Dewey	1 BUAH
25	Struktur Program Kerja Kelurahan	1 BUAH
26	Papan Pengumuman	1 BUAH
27	Tempat Sampah	2 BUAH
28	Lukisan	2 BUAH

29	Lambang Garuda	1 BUAH
30	Foto Presiden dan Wakil	2 BUAH



**KEPUTUSAN PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU  
KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**

**NOMOR : 188.4 / 27 / 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN PENGURUS ORGANISASI PENYELENGGARA  
PERPUSTAKAAN “ SHANTI SASTRA ”  
DI DESA KESIMAN KERTALANGU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU,**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan masyarakat Desa/Kelurahan merupakan bagian dari Pemerintah Desa bersama masyarakat.
  - b. Bahwa dalam rangka menyediakan berbagai penerangan dan informasi serta penyediaan data sekunder dari pengetahuan ilmiah yang berbasis Desa/Kelurahan.
  - c. Bahwa dalam rangka menumbuhkan minat baca masyarakat.
  - d. Bahwa dalam rangka membantu pendidikan non formal masyarakat
  - e. Bahwa untuk maksud diatas perlu dibentuk Susunan pengurus Organisasi Penyelenggara Perpustakaan ditetapkan dengan Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu.

Mengingat :

- 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1984 tanggal 23 Juli 1984 tentang Pelaksanaan Penyelenggara Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- 2. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 041 /1991 tanggal 28 Desember 1988 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- 3. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- 4. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

**MEMUTUSKAN :**

**KEPUTUSAN PERBEKEL DESA KESIMAN  
KERTALANGU KECAMATAN DENPASAR TIMUR  
KOTA DENPASAR TENTANG SUSUNAN PENGURUS  
ORGANISASI PENYELENGGARA PERPUSTAKAAN**

Menetapkan : **DESA KESIMAN KERTALANGU**

**Pasal 1**

Mengangkat dan menugaskan orang yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai pengurus organisasi penyelenggara Perpustakaan Desa Kesiman Kertalangu

**Pasal 2**

Petugas dimaksud pada Pasal 1 dalam melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan dan bertanggung jawab kepada Perbekel Desa Kesiman Kertalangu

**Pasal 3**

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

**Pasal 4**

Apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam susunan kepengurusan penyelenggara Perpustakaan Desa/Kelurahan ini akan diadakan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada Tanggal : 03 Januari 2022

Perbekel Desa Kesiman Kertalangu

**I MADE SUENA, ST.**



LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN PERBEKEL DESA KESIMAN  
KERTALANGU  
KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR  
NOMOR : 188.4 / 27 / 2022  
TANGGAL : 03 Januari 2022  
TENTANG : SUSUNAN PENGURUS ORGANISASI  
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN  
“ SHANTI SASTRA ” DI DESA KESIMAN  
KERTALANGU

**SUSUNAN PENGURUS ORGANISASI  
PENYELENGGARA PERPUSTAKAAN “ SHANTI SASTRA ”  
DI DESA KESIMAN KERTALANGU**

Penanggung Jawab : I MADE SUENA, ST.  
Koordinator : I NYOMAN SUDIRA.  
Bagian Teknis : 1. NI MADE SINDU PRIASTINI, SH.  
2. I BAGUS GEDE DARMA PUTRA, S.Kom.  
Bagian Pelayanan : 1. NI WAYAN SUKERTI.  
2. I KADEK SURYA PUTRA PRATAMA, S.M.

Mengetahui,  
Perbekel Desa Kesiman Kertalangu

**I MADE SUENA, ST.**

### C. SUMBER DAYA MANUSIA

#### A. PERPUSTAKAAN

NO	URAIAN	JUMLAH	STATUS KEPEGAWAIAN
1.	Penanggung Jawab	1 Orang	Perbekel Desa
2.	Koordinator Perpustakaan	1 Orang	Sekretaris Desa
3.	Pengelola Perpustakaan	4 Orang	Kaur/Staf Desa

#### B. Keanggotaan

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Perangkat Desa	25 ORANG
2.	Kasi	3 ORANG
3.	Kaur/Staf	9 ORANG
4	Kepala Lingkungan	11 ORANG
5	PKK	52 ORANG
6	Karang Taruna	34 ORANG
7	LPM	20 ORANG
8	Jumantik	11 ORANG
9	Pelajar/Mahasiswa	30 ORANG
10	Masyarakat	50 ORANG

#### D. SISTEM PENGOLAHAN

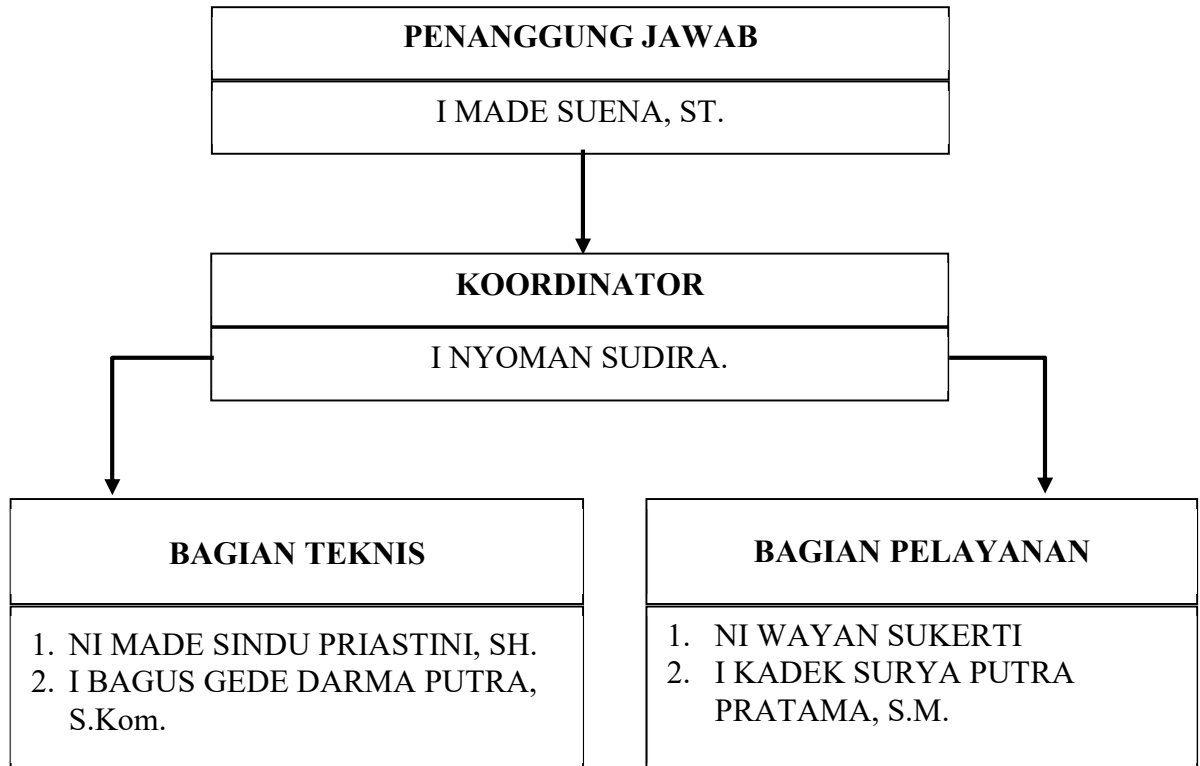
NO	URAIAN	JENIS
1.	Klasifikasi Koleksi	Manual dan Komputerisasi

#### E. SISTEM LAYANAN

NO	URAIAN	JENIS
1.	Sistem Layanan	Sirkulasi
2.	Jenis Layanan	Individual/Klasikasi
3.	Hari & Jam Buka	Senin-Kamis Pk. 08.00-15.30 Wita Jumat Pk. 08.00 - 13.00 Wita

## F. SUSUNAN PENGURUS ORGANISASI

### STRUKTUR SUSUNAN PENGURUS ORGANISASI PENYELENGGARA PERPUSTAKAAN “ SHANTI SASTRA ” DESA KESIMAN KERTALANGU



## G. URAIAN TUGAS PERPUSTAKAAN “ SHANTI SASTRA ”

1. Perbekel Desa bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang ada di Perpustakaan “ SHANTI SASTRA ”
2. Koordinator Perpustakaan bertugas :
  - Mengkoordinir Tugas dibidang Teknis dan dibidang Pelayanan di Perpustakaan “ SHANTI SASTRA ”
  - Merencanakan dan mengembangkan program perpustakaan
  - Mengawasi seluruh kegiatan pengelolaan perpustakaan
3. Bagian Teknis bertugas :
  - Mengolah bahan pustaka
  - Pemberian cap inventaris dan cap perpustakaan
  - Mengisi kantong kartu, tata tertib, label pengembalian dan kartu buku
  - Mengklasifikasikan bahan pustaka dan mencatat ke buku induk
  - Membuat laporan pengunjung dan peminjam
  - Membuat grafik

4. Bagian Layanan bertugas :

- Melayani peminjaman dan pengembalian pustaka
- Melayani referensi
- Melayani layanan informasi

## H. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NO	KODE	JENIS BUKU	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSEMPLAR	KET
1	000 – 099	Karya Umum	11	22	
2	100 – 199	Filsafat	8	14	
3	200 – 299	Agama	24	63	
4	300 – 399	Ilmu – Ilmu Sosial	74	145	
5	400 – 499	Bahasa	26	52	
6	500 – 599	Ilmu – Ilmu Murni	63	125	
7	600 – 699	Ilmu Terapan	218	436	
8	700 – 799	Kesenian/Olahraga	39	78	
9	800 – 899	Kesusastraan	38	76	
10	900 – 999	Sejarah/Geografi	13	26	
12	R	Kamus	2	4	
13	R	Referensi		6	
<b>JUMLAH</b>			<b>516</b>	<b>1.047</b>	
1	Majalah		2	89	
2	Koran		3	63	
4	Kliping			5	
5	Dokumentasi			20	
6	CD			5	
7	Globe			2	
8	Atlas			2	
9	Alat Peraga Edukatif (APE )			0	
<b>JUMLAH</b>			<b>5</b>	<b>208</b>	

## I. LAYANAN

Koleksi Perpustakaan harus digunakan secara optimal untuk mendukung sarana dan prasarana pendidikan di masyarakat. Pendayagunaan dilakukan melalui layanan perpustakaan kepada para pengguna perpustakaan.

### A. Layanan Perpustakaan “ Shanti Sastra ” Desa Kesiman Kertalangu

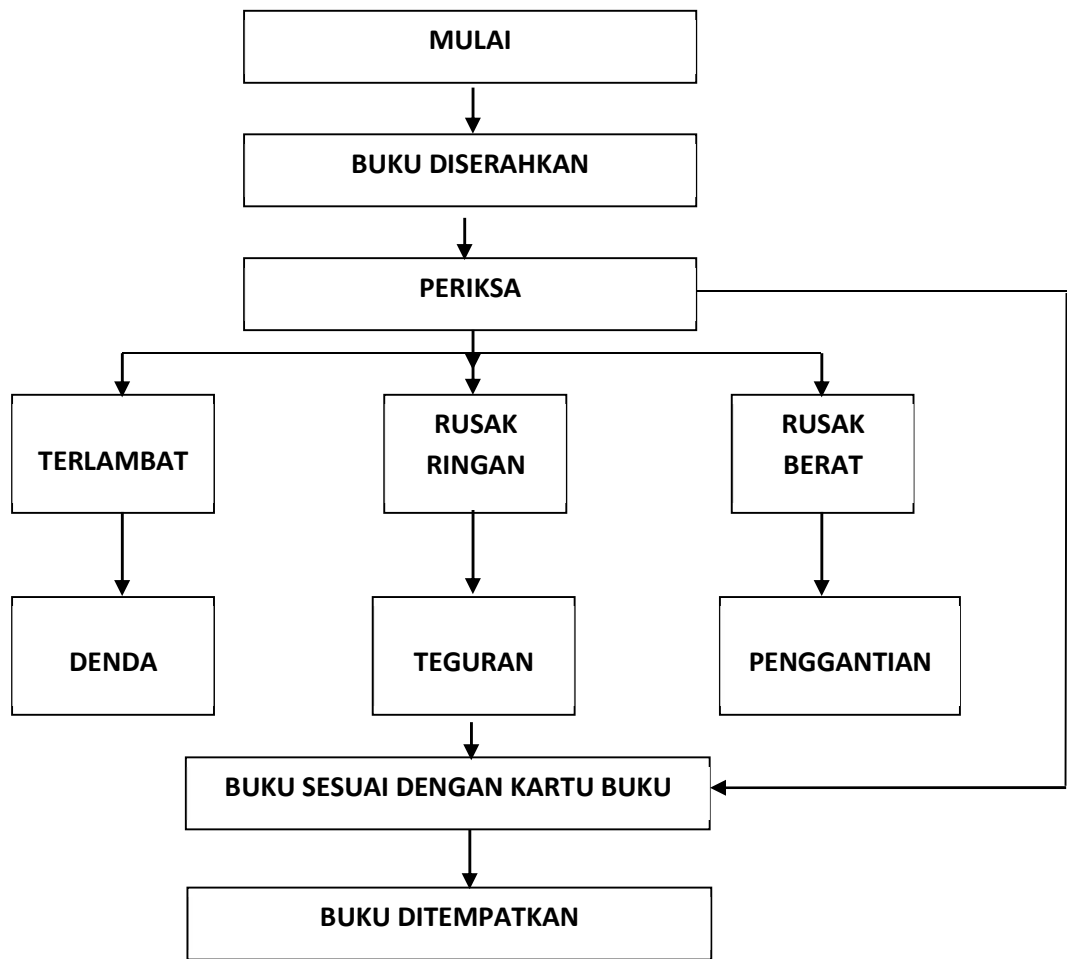
**Sistem layanan yang diterapkan oleh Perpustakaan “ Shanti Sastra ”** Desa Kesiman Kertalangu Denpasar adalah system terbuka. Sistem terbuka ini memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan untuk memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan dari ruangan koleksi

1. Layanan Pengguna ( Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi dan Layanan Membaca )

## ALUR PEMINJAMAN BUKU

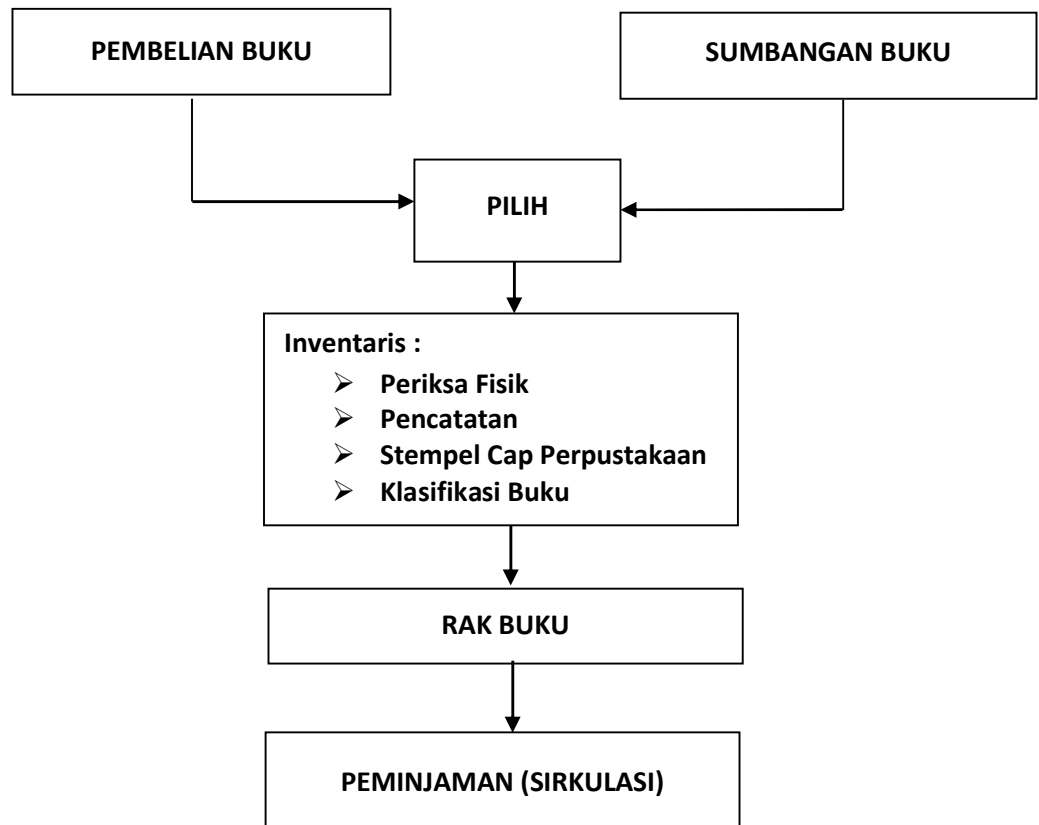


# PENGEMBALIAN BUKU



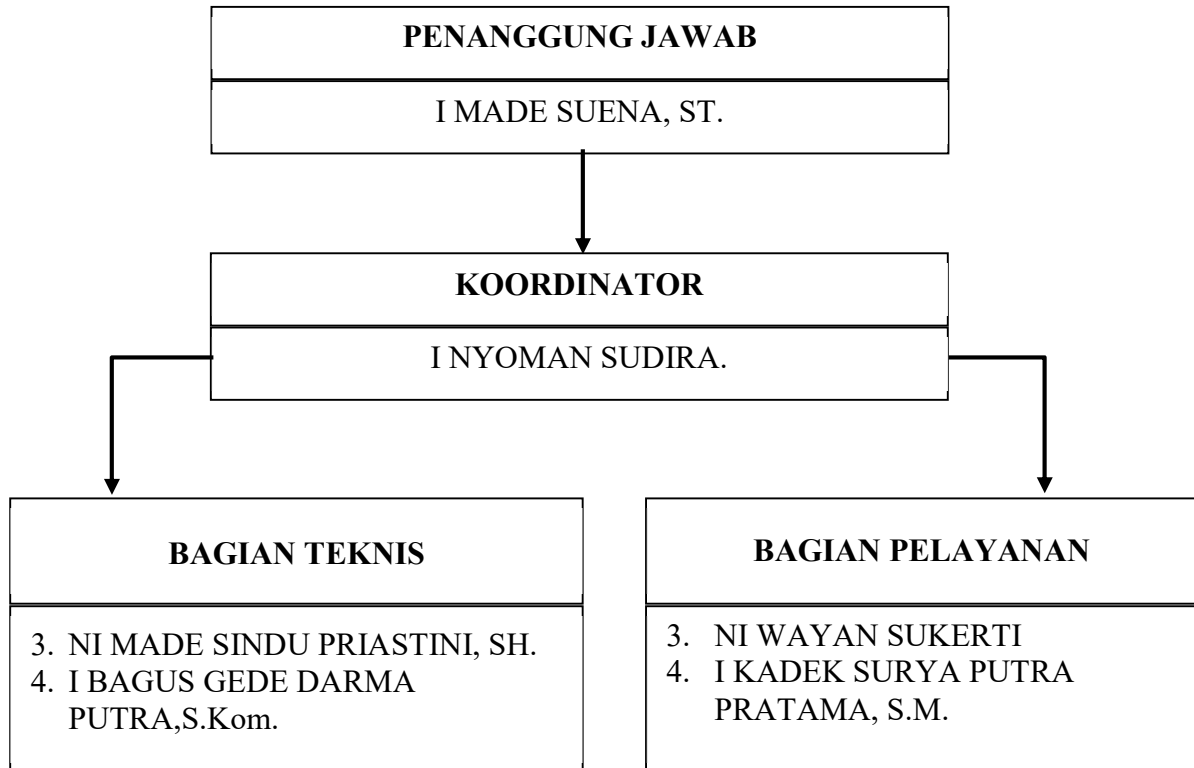
**Layanan Teknis ( Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan )**

**PENGELOLAAN BUKU**



**G. Susunan Pengurus Organisasi**

**STRUKTUR SUSUNAN PENGURUS ORGANISASI  
PENYELENGGARA PERPUSTAKAAN “ SHANTI SASTRA ”  
DI DESA KESIMAN KERTALANGU**





## **PENUTUP**

Demikian Profil singkat dari Perpustakaan Shanti Sastra Desa Kesiman Kertalangu Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar, kami harap apa yang kami tampilkan dari profil ini dapat menjadi bahan acuan bagi Bapak/Ibu sehingga dapat lebih mengenal dan dapat memberikan kami masukan. Baik itu merupakan kritik ataupun saran yang mana sangat kami harapkan demi kemajuan dan kesempurnaan dari Perpustakaan Shanti Sastra Desa Kesiman Kertalangu, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar, yang kita cintai ini .

Dalam kesempatan ini kami mohon maaf jika dalam penulisan profil ini ada hal-hal yang kurang berkenan di hati Bapak/ibu sekalian, baik sengaja maupun tidak sengaja. Akhir kata kami ucapkan terima kasih.

<b>000</b>	<b>KARYA UMUM</b>
010	Bibliografi
020	Ilmu Perpustakaan dan Informasi
030	Ensiklopedia Umum
040	
050	Tertiban Berseri Umum
060	Organisasi Umum dan Museum
070	Jurnalisme, Penertiban dan Surat Kabar
080	Kumpulan Karya Umum
090	Naskah – Naskah dan Buku – Buku Langka
<b>100</b>	<b>ILMU FILSAFAT</b>
110	Metafisika
120	Epitemologi
130	Penomena Paranormal
140	Pandangan – Pandangan Filsafat
150	Psikologi
160	Logika
170	Etika
180	Filsafat Kuno, Abad Pertengahan, Filsafat Timur
190	Filsafat Barat Modern
<b>200</b>	<b>AGAMA</b>
210	Agama Alam
220	Alkitab
230	Teknologi Kristen
240	Moral Kristen
250	Gereja Kristen
260	Teknologi Sosial Kristen
270	Sejarah Gereja
280	Deniminasi dan Sekte – Sekte Kristen
290	Agama – Agama lain dan Perbandingan Agama
<b>300</b>	<b>ILMU – ILMU SOSIAL</b>
310	Statistik Umum
320	Ilmu Politik
330	Ilmu Ekonomi
340	Ilmu Hukum
350	Administrasi Negara
360	Layanan Sosial, Asosiasi
370	Pendidikan
380	Perdagangan, Komunikasi, Transport
390	Adat Istiadat dan Kebiasaan
<b>400</b>	<b>BAHASA</b>
410	Bahasa Indonesia
420	Bahasa Inggris
430	Bahasa Jerman
440	Bahasa Prancis
450	Bahasa Italia
460	Bahasa Spanyol dan Portugis
470	Bahasa Latin
480	Bahasa Yunani
490	Bahasa – Bahasa lain

<b>500</b>	<b>ILMU – ILMU MURNI</b>
510	Matematika
520	Astronomi
530	Fisika
540	Kimia
550	Ilmu Pengetahuan tentang Bumi dan Dunia
560	Paleontologi
570	Ilmu tentang Kehidupan
580	Ilmu tentang Tumbuhan
590	Ilmu tentang Hewan

<b>600</b>	<b>ILMU – ILMU TERPARAN</b>
610	Ilmu Kedokteran
620	Ilmu Teknik
630	Pertanian
640	Kesejahteraan Keluarga
650	Manajemen
660	Teknologi Kimia
670	Perindustrian
680	Industri lain
690	Bangunan

<b>700</b>	<b>KESENIAN</b>
710	Seni Tata Lingkungan
720	Arsitektur
730	Seni Pahat dan Seni Ukir
740	Seni Menggambar
750	Seni Melukis dan Lukisan
760	Seni Grafis dan Percetakan
770	Seni Potret
780	Seni Musik
790	Rekreasi

<b>800</b>	<b>KESUSASTRAAN</b>
810	Sastra Amerika
820	Sastra Inggris
830	Sastra Jerman
840	Sastra Prancis
850	Sastra Itali
860	Sastra Spanyol & Portugis
870	Sastra Latin
880	Sastra Yunani
890	Sastra Bahasa Lain

<b>900</b>	<b>GEOGRAFI &amp; SEJARAH</b>
910	Geografi Umum, Perjalanan
920	Biografi
930	Sejarah Dunia Purba
940	Sejarah Eropa
950	Sejarah Asia
960	Sejarah Afrika
970	Sejarah Amerika Utara
980	Sejarah Amerika Selatan
990	Sejarah Dunia Lain