1. Jabatan Fungsional Pustakawan termasuk dalam rumpun…
   a. Arsiparis
   b. Pustakawan
   c. Administrasi
   d. 1 dan 2 benar
2. Jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditya diatur dalam…
   a. UU No. 43 tahun 2007
   b. PP No. 24 tahun 2014
   c. PermenpanRB No. 9 tahun 2014
   d. Perka No. 2 tahun 2019
3. Jabatan Fungsional Pustakawan berkedudukan sebagai…
   a. pelaksana teknis di bidang Kepustakawanan
   b. pelaksana administrasi
   c. pelaksana teknis di bidang pelestarian
   d. pelaksana teknis di bidang arsiparis
4. Tugas pokok Pustakawan yaitu…
   a. Menerbitkan buku
   b. melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
   c. menyususun Renstra
   d. menyediakan sarana prasarana
5. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan adalah…
   a. Ikatan Pustakawan Indonesia
   b. Perpustakaan Nasional
   c. Menteri
   d. Perpustakaan Provinsi
6. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan mempunyai tugas…
   a. menyusun ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pustakawan
   b. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pustakawan
   c. mengusulkan tunjangan dan perpanjangan batas usia pensiun
   d. semua jawaban benar
7. Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari…
   a. Administrasi
   b. Pimpinan tinggi
   c. Pustakawan tingkat terampil dan tingkat ahli
   d. Pustakawan pelayanan dan pengolahan
8. Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu…
   a. **Pustakawan pelaksana, pelaksana lanjutan dan pustakawan penyelia**
   b. Pustakawan pertama, muda, madya dan utama
   c. Penyelia, muda, madya
   d. Pelaksana, penyelia, utama
9. Unsur kegiatan Jabatan Fungsional pustakawan yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu…

a. Pendidikan
b. Pengembangan profesi
c. Pengarsipan
d. 1 dan 2 benar

10. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan merupakan kegiatan pustakawan tingkat…
a. Penyelia
b. Madya
c. Pelaksana
d. Utama

11. Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan merupakan kegiatan pustakawan tingkat…
a. Utama
b. Madya
c. Penyelia
d. Muda

12. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapatPustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatannyauntuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksuddalam Pasal 9 ayat (1) atau ayat (2), maka Pustakawan….. dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
a. Pustakawan dari instansi lain
b. Pustakawan lain yang berada satu tingkat di atas jabatannya
c. Pustakawan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya
d. 2 dan 3 benar

13. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh…
a. Pimpinan unit kerja
b. Pimpinan dari luar
c. Pustakawan ahli
d. Pustakawan terampil

14. Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian Angka Kredit terdiri dari…
a. Jabatan
b. Utama
c. Penunjang
d. 2 dan 3 benar

15. Unsur Utama terdiri dari…
a. Pendidikan, pengembangan sistem kepustakawanan, pengembangan profesi
b. Pendidikan, kearsipan dan administrasi
c. Pengelolaan perpustakaan, pengembangan profesi, kearsipan
d. Administrasi, sosialisasi, dokumentasi

16. Berapa persen angka kredit yang berasal dari unsur penunjang?
a. 80 %
b. 20 %
c. 30 %
d. 50 %

17. Pustakawan utama, pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, angka kredit yang disyaratkan paling rendah adalah…
    a. 10
    b. 8
    c. 12
    d. 14
18. Pustakawan penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang…
    a. 8 angka kredit dari pengembangan profesi
    b. 10 angka kredit dari tugas pokok
    c. 14 angka kredit dari tugas pokok
    d. 10 angka kredit dari pengembangan profesi
19. Berapa pembagian angka kredit pustakawan dalam membuat karya tulis/karya ilmiah jika terdiri dari 3 penulis?
    a. 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu
    b. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu
    c. 60% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu
    d. 70% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 15% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu
20. Berapa jumlah maksimal penulis pembantu dalam pembuatan karya tulis?
    a. 2
    b. 3
    c. 4
    d. 5
21. Sebelum periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan, berapa bulan pustakawan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan?
    a. 1 bulan
    b. 6 bulan
    c. 3 bulan
    d. 5 bulan
22. Siapa pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi pustakawan madya IV/b dan utama IV/e di lingkungan perpustakaan nasional?
    a. Menteri
    b. Kepala perpustakaan nasional
    c. Sekretaris utama perpustakaan nasional
    d. Pejabat eselon I
23. Siapa pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi pustakawan pelaksana II/b dan penyelia III/d di lingkungan perpustakaan nasional?

a. Sekretaris utama perpustakaan nasional
b. Kepala perpustakaan nasional
c. Pejabat eselon II
d. Pejabat eselon I

24. Tim Penilai bagi Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut…
a. Tim penilai pusat
b. Tim penilai instansi
c. Tim penilai unit kerja
d. Tim penilai satuan

25. Tim Penilai bagi Pejabat eselon I yang membidangi kepegawaian atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia disebut…
a. Tim penilai pusat
b. Tim penilai instansi
c. Tim penilai unit kerja
d. Tim penilai satuan

26. Tim Penilai bagi Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut…
a. Tim penilai pusat
b. Tim penilai instansi
c. Tim penilai unit kerja
d. Tim penilai satuan

27. Susunan keanggotaan Tim Penilai adalah…
a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis
b. seorang Sekretaris merangkap anggota
c. anggota paling kurang 4 (empat) orang
d. semua jawaban benar

28. Syarat untuk menjadi Anggota adalah…
a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pustakawan yang dinilai
b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pustakawan
c. a dan b benar
d. menduduki jabatan/pangkat paling tinggi

29. Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan Angka Kredit Pustakawan dapat dimintakan kepada?
a. Tim penilai pusat
b. Tim penilai instansi
c. Tim penilai unit kerja
d. Tim penilai satuan

30. Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai ditetapkan oleh?
a. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat
b. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Unit Kerja

c. Pejabat eselon I atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II yang membidangi kepegawaian di instansi pusat
d. Semua jawaban benar

31. Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu…
a. 1 tahun
b. 2 tahun
c. 3 tahun
d. 5 tahun

32. Tata Kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Pustakawan ditetapkan oleh?
a. Sekretaris utama perpustakaan nasional
b. Kepala perpustakaan nasional
c. Pejabat eselon II
d. Pejabat eselon I

33. Usul penetapan Angka Kredit Pustakawan diajukan oleh?
a. Sekretaris utama perpustakaan nasional
b. Kepala perpustakaan nasional
c. Pejabat eselon IV
d. Pejabat eselon I

34. Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme,Pustakawan yang akan naik jabatan harus…
a. sertifikat kompetensi
b. mengikutidan lulus uji kompetensi
c. mengikuti diklat
d. mengumpulkan bahan pustaka

35. Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang digunakan untuk…
a. Pelayanan perpustakaan
b. Kode etik pustakawan
c. Kenaikan citra pustakawan
d. Mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Pustakawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

36. PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Terampil harus memenuhi syarat…
a. berijazah paling rendah Diploma II (D.II) Ilmu Perpustakaan
b. pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b
c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
d. semua jawaban benar

37. Pengangkatan PNS dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Pustakawan harus memenuhi syarat…
a. memiliki pengalaman di bidang kepustakawananpaling singkat 1 (satu) tahun
b. tidak berijazah paling rendah D.II maupun S1
c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

d. a dan c benar

38. Pustakawan Tingkat Terampil yang akan diangkat menjadi Pustakawan Tingkat Ahli diberikan Angka Kredit sebesar?
    a. 50%
    b. 65%
    c. 75%
    d. 100%
39. Pengangkatan PNS Pusat dalam JabatanFungsional Pustakawan dilaksanakan sesuaidengan formasi Jabatan Fungsional Pustakawanyang ditetapkan oleh…
    a. Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara
    b. Kepala Daerah masing-masing
    c. Kepala perpustakaan nasional
    d. Presiden
40. Indikator penetapan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan didasarkan pada…
    a. jumlah Koleksi Perpustakaan
    b. jumlah Pemustaka
    c. jumlah jenis layanan
    d. semua jawaban benar
41. Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila…
    a. setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari tugas pokok
    b. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejakdiangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapatmengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untukkenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi
    c. setiap tahun sejak mendudukipangkat dan jabatannya tidak dapat mengumpulkanpaling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit daritugas pokok dan/atau pengembangan profesi
    d. a, b, dan c benar
42. Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama,golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara darijabatannya apabila…
    a. setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari tugas pokok
    b. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi
    c. setiap tahun sejak menduduki pangkat dan jabatannya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi
    d. a, b, dan c benar
43. Pustakawan dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila…

a. diberhentikan sementara dari jabatan negeri
b. menjalani cuti di luar tanggungan negara
c. a dan b benar
d. menjalani tugas belajar kurang dari 6 (enam) bulan

44. Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, apabila…
a. Telah pensiun
b. Telah selesai cuti
c. Mendapat penghargaan
d. Telah dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan

45. Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b, apabila menduduki Jabatan Struktural Eselon III ke bawah, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan apabila berusia paling tinggi…
a. 56 tahun
b. 58 tahun
c. 60 tahun
d. 65 tahun

46. Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b, karena diangkat dalam Jabatan Struktural Eselon I atau Eselon II dapat diangkat kembali paling tinggi….
a. 56 tahun
b. 58 tahun
c. 60 tahun
d. 65 tahun

47. Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila…
a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi
b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dan pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
c. mencapai angka kredit
d. a dan b benar

48. Berapa angka kredit yang diberikan bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Nasional juara I?
a. 50% (lima puluh pesen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
b. 37,5% (tiga puluh tujuh koma lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk

unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang

c. 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
d. Semua jawaban salah

49. Berapa angka kredit yang diberikan bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Provinsi juara I?
a. 50% (lima puluh pesen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
b. 37,5% (tiga puluh tujuh koma lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
c. 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
d. Semua jawaban salah

50. Berapa angka kredit yang diberikan bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Kabupaten/Kota juara I?
a. 50% (lima puluh pesen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
b. 37,5% (tiga puluh tujuh koma lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
c. 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
d. Semua jawaban salah

51. Dalam ilmu informasi, ketidakmauan untuk membaca disebut…..
a. Literasi
b. Iliterasi
c. Aliterasi
d. Eliterasi

52. Kecenderungan untuk memilih dan atau melakukan sesuatu hal atau objek tertentu, diantara sejumlah objek yang tersedia disebut…..
a. Bakat

b. Minat

c. Motivasi

d. Kemauan

53. Minat banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor internal diantaranya adalah…..

a. Kebutuhan

b. Kemauan

c. Kebiasaan

d. Kemampuan

54. Dalam minat terdapat tiga unsure penting, *kecuali*…..

a. Kognisi

b. Konasi

c. Afeksi

d. Psikomotor

55. Dorongan yang terarah pada suatu tujuan yang dikehendaki oleh akal pikiran disebut…..

a. Kesenangan

b. Perhatian

c. Kemauan

d. Kebiasaan

56. Membaca sesuatu peristiwa(yang terjadi pada diri maupun di luar diri) dan berbagai ciptaan Tuhan yang terbentang di bumi, laut maupun luar angkasa disebut…..

a. Kauliyah

b. Kauniyah

c. Kaubiyah

d. Tausiyah

57. Adanya perhatian atau kesukaan (kecenderungan hati) untuk membaca, disebut…..

a. Motivasi membaca

b. Budaya membaca

c. Kebiasaan membaca

d. Minat membaca

58. Di bawah ini ada tiga dari delapan tujuan pembinaan minat baca, *kecuali*…..

a. Menguasai isi dari buku yang dibaca

b. Mengembangkan minat dan selera dalam membaca

c. Terampil dalam menyeleksi dan menggunakan buku

d. Memiliki kesenangan dalam membaca

59. Salah satu fungsi dari pembinaan minat baca adalah…..

a. Mewujudkan suatu sistem untuk penumbuhkembangan minat baca

b. Menumbuhkembangkan minat baca semua lapisan masyarakat

c. Sumber terhadap kegiatan penumbuhkembangan minat baca

d. Menyelenggarakan program penumbuhkembangan minat baca

60. Salah satu prinsip membaca yang perlu diperhatikan oleh pustakawan dalam membina dan mengembangkan minat baca adalah…..

a. Membaca merupakan proses berpikir yang kompleks
b. Terampil dalam menyeleksi dan menggunakan buku
c. Menumbuhkembangkan minat dan selera baca masyarakat
d. Menyelenggarakan program penumbuhkembangan minat baca

61. Menyimak dan membaca merupakan keterampilan berbahasa yang bersifat.....
a. Produktif
b. Analitis
c. Korektif
d. Reseptif

62. Pembagian bahasa berdasarkan isinya terdiri atas tiga kategori, *kecuali*.....
a. Language content
b. Thematic content
c. Encoding content
d. Situasional content

63. Proses menafsirkan suatu pesan dalam bahasa atau proses pengubahan suatu kode menjadi makna disebut.....
a. Decoding
b. Encoding
c. Pesan
d. Genre

64. Keterampilan memahami lambing-lambang tulisan yang diungkapkan penulis melalui sebuah bacaan disebut keterampilan.....
a. Menulis
b. Membaca
c. Menyimak
d. Berbicara

65. Kegiatan yang paling awal dilakukan oleh manusia bila dilihat dari proses pemerolehan bahasa, disebut.....
a. Menulis
b. Membaca
c. Menyimak
d. Berbicara

66. Membaca sebagai proses interaksi yang menyangkut sebuah transaksi antara teks dan pembaca, disebut model.....
a. Top-down
b. Bottom-up
c. Interactive
d. Decoding

67. Kegiatan membaca yang dilakukan secara cepat dan bertujuan untuk memperoleh gambaran umum, disebut membaca.....
a. Nyaring
b. Intensif
c. Dalam hati
d. Ekstensif

68. Tujuan membaca secara khusus adalah.....
a. Menemukan gagasan utama

b. Menemukan detail atau fakta
c. Mendapatkan informasi
d. Menemukan urutan bacaan

69. Dengan membaca buku, pengetahuan bertambah dan perbendaharaan kata-kata meningkat, melatih imajinasi dan daya pikir sehingga terpenuhi kepuasan intelektual adalah manfaat membaca untuk…..
a. Meningkatkan pengembangan diri
b. Memenuhi tuntutan intelektual
c. Memenuhi kepentingan hidup
d. Meningkatkan minatnya terhadap suatu bidang

70. Memberikan pengetahuan awal terkait dengan aspek-aspek bacaan yang hendak dipahami, melatih kita untuk mengetahui tujuan membaca, serta memberikan motivasi dan rasa percaya diri adalah fungsi utama dari kegiatan…..
a. Pramembaca
b. Membaca
c. Skimming
d. Pascamembaca

71. Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan perguruan tinggi wajib berpedoman pada
a. SNP
b. **SNP perguruan Tinggi**
c. Guide book
d. SNP perpustakaan umum

72. Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
a. **Cacah ulang**
b. Inventarisasi
c. Accession list
d. Pengolahan

73. Kemampuan mengetahui (mengenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
a. Inventasrisasi
b. Abstrak
c. **literasi informasi**
d. literature

74. Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
a. Pelestarian
b. **Penyiangan**
c. Konservasi
d. Restorasi

75. Koleksi non fiksi perpustakaan PT, kecuali

a. Mulok
b. Bacaan umum
c. Referensi
d. Literature kelabu
e. **Kurikulum**

76. Jumlah buku wajib per mata kuliah Perpustakaan PT paling sedikit
a. 1 judul
b. 2 judul
c. **3 judul**
d. 4 judul
e. 5 judul

77. Judul buku pengayaan perpus PT….. kali jumlah buku wajib
a. 1
b. **2**
c. 3
d. 4
e. 5

78. Jurnal ilmiah perpust PT paling sedikit …….. judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
a. 1
b. **2**
c. 3
d. 4
e. 5

79. Majalah ilmiah popular perpus PTpaling sedikit ……. judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
a. **1**
b. 2
c. 3
d. 4
e. 5

80. Penambahan koleksi perpust PT per tahun paling sedikit …….dari total koleksi (judul) yang ada.
a. 20 %
b. **30 %**
c. 40 %
d. 50 %
e. 60 %

81. Bahan perpustakaan perpus PT dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara
a. Sistematis dengan system yang baku
b. terukur
c. berkesinambungan
d. SNP
e. Teratur

82. Perpustakaan PT melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan paling sedikit sekali dalam
a. 1 tahun
b. 2 tahun

c. 3 tahun
d. 4 tahun
e. 5 tahun

83. Penyiangan pada perpu PT dilakukan paling sedikit
a. 1 kali dalam 3 tahun
b. 2 kali dalam 3 tahun
c. 1 kali dalam 2 tahun
d. 2 kali dalm 2 tahun
e. 1 kali 1 tahun

84. kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.
a. Konservasi
b. Pelestarian
c. Restorasi
d. Lining

85. Luas gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit
a. 0,5 m2 x jumlah seluruh mahasiswa
b. 0,4 m2 x jumlah seluruh mahasiswa
c. 0,5 m2 x jumlah seluruh mahasiswa
d. 0,6 m2 x jumlah seluruh mahasiswa
e. 0,7 m2 x jumlah seluruh mahasiswa

86. Ruang perpustakaan PT meliputi
a. **area koleksi 45% ,area pemustaka 25%, area kerja 10%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik.**
b. area koleksi 35% ,area pemustaka 25%, area kerja 10%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik.
c. area koleksi 45% ,area pemustaka 20%, area kerja 10%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik.
d. area koleksi 45% ,area pemustaka 25%, area kerja 15%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik.
e. area koleksi 45% ,area pemustaka 25%, area kerja 10%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 25%/ area ruang ekspresi publik.

87. Kelembaban ruang koleksi buku dan ruang koleski microfilm di perpus PT adalah
a. 40-55 rh dan 20-21 rh
b. 40-55 rh dan 22-21 rh
c. 45-55 rh dan 20-21 rh
d. 40-50 rh dan 20-21 rh
e. 40-55 rh dan 20-23 rh

88. Temperature Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja perpus PT adalah
a. 20 – 25 C

b. 21 – 25 C
c. 20 – 26 C
d. 20 – 27 C
e. 23 – 25 C

89. Perpustakaan PT menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit
a. 51 jam kerja per minggu.
b. 52 jam kerja per minggu.
c. 53 jam kerja per minggu.
d. 54 jam kerja per minggu.
e. 55 jam kerja per minggu.

90. Jenis pelayanan perpustakaan PT, kecuali
a. Sirkulasi
b. Referensi
c. Literasi informasi
d. Pembaca

91. Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri dari, kecuali
a. kepala perpustakaan
b. pustakawan
c. tenaga teknis perpustakaan
d. tenaga administrasi
e. Tenaga ahli

92. Kualifikasi kepala perpustakaan PT adalah tenaga berpendidikan paling rendah….
a. S1
b. S2
c. D IV
d. DIII
e. S1 ditambah pelatihan

93. Rasio pustakawan perpus PT yaitu setiap 500 (lima ratus) mahasiswa paling sedikit brp pustakawan
a. 1
b. 2
c. 3
d. 4
e. 5

94. Rasio tenaga teknis Perpus PT yaitu setiap 5.000 (lima ribu) mahasiswa paling sedikit
a. **1**
b. 2
c. 3
d. 4
e. 5

95. Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit berapa persen dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik dan gaji
a. 5 %
b. 10 %
c. 15 %

d. 20 %
e. 25 %

96. Kita ingin mengetahui apakah petugas layanan perpustakaan cukup ramah dalam melayani pengunjung. Kita akan mengamati dan mencatat tingkah laku petugas, misalnya apakah mereka menyapa pengunjung, tersenyum ketika melayani pengunjung, menjawab pertanyaan pengunjung, dan seterusnya. Metode yang kita gunakan tersebut adalah metode ....
   a. **Eksperimen**
   b. Observasi
   c. Wawacara
   d. Kuesioner
97. Metode dalam psikologi yang ciri utamanya peneliti dapat mengubahubah situasi tergantung tujuan penelitian adalah ....
   a. **Observasi**
   b. Wawancara
   c. Eksperimen
   d. Psikotes
98. Laboratorium psikologi pertarna didirikan di ....
   a. Leiden
   b. **Leipzig**
   c. Leighton
   d. London
99. Aliran psikodinamika menitik beratkan pada ....
   a. tingkah laku yang dapat diobservasi
   b. lingkungan
   c. **insting (dorongan) yang berasal dari alam ketidaksadaran**
   d. reinforcement
100. Tingkah laku refleks pada manusia merupakan tingkah laku yang ...
   a. Dipelajari
   b. Dilatih
   c. **tidak dipelajari**
   d. kompleks

1. Organisasi pustakawan yang sudah ada sebelum terbentuknya Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) ialah, kecuali…
   a. Asosiasi Perpustakaan Indonesia
   b. Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah Indonesia (ATPUSI)
   c. Perhimpunan Ahli Perpustakan Seluruh Indonesia (PAPSI)
   d. Vereeniging tot Bevordering van het Bibliothekwezen
   e. Perkumpulan Perpustakaan Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Organisasi Vereeniging tot Bevordering van het Bibliothekwezen didirikan pada tahun…
   a. 1999
   b. 1998
   c. 1916
   d. 1920
   e. 1973

3. Organisasi Asosiasi Perpustakaan Indonesia (API) didirikan pada tahun…
   a. 1973
   b. 1955
   c. 1953
   d. 1954
   e. 1974
4. Organisasi Perhimpunan Ahli Perpustakaan Seluruh Indonesia (PAPSI) didirikan pada tahun…
   a. 1954
   b. 1953
   c. 1955
   d. 1975
   e. 1974
5. Kongres Ciawi melahirkan wadah tunggal pustakawan Indonesia, yaitu…
   a. Asosiasi Perpustakaan Indonesia (API)
   b. Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)
   c. Asosiasi Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Indonesia (APADI)
   d. Perhimpunan Ahli Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Indonesia (PAPADI)
   e. Himpunan Perpustakaan Chusus Indonesia (HPCI)
6. Sebuah organisasi profesi tenaga perpustakaan sekolah yang berkedudukan yaitu Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah yang didirikan di…
   a. Bandung
   b. Jakarta
   c. Yogyakarta
   d. Padang
   e. Sulawesi
7. Sebuah organisasi pustakawan di Amerika Serikat san Inggris yang berdiri pada tahun 1876 dan bertujuan mempromosikan atau memajukan jasa perpustakaan dan kepustakawanan adalah..
   a. Conference of Southeast Asia Librarians (CONSAL)
   b. American Library Association (ALA)
   c. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)
   d. Information Library Literacy Section
   e. Asositions of American and England Library
8. Asosiasi Perpustakaan Asia Tenggara yang membahas berbagai masalah Bersama seperti pertukaran data bibliografi, pemberian kesempatan Latihan kerja, serta keseragaman dalam pembuatan indeks dan sejenisnya adalah…
   a. Information Literacy Section
   b. Asosiation of American and England Library
   c. International Federation of Library
   d. American Library Asosiation
   e. Conference of Southeast Asia Librarians
9. Semua bahan yang tidak dijilid kedalam bentuk buku merupakan definisi dari bahan….
   a. Multimedia

b. Nonbuku
c. Pandang dengar
d. Pamflet dan poster

10. Rekaman video, bentuk mikro dan rekaman suara merupakan penggolongan BNB (Bahan Nonbuku) berdasarkan...
a. Media
b. Penggunaan alat
c. Sifat material
d. Bentuk bahan

11. Diproyeksikan maupun tidak merupakan penggolongan BNB berdasarkan....
a. Jenis dan sifatnya
b. Jenis dan bentuknya
c. Sifat dan bentuknya
d. Bentuk dan medianya

12. Format MARC di Indonesia dikembangkan oleh
a. PDII-LIPI
b. Perpustakaan perguruan tinggi
c. Ikatan pustakawan indonesia
d. Perpusnas RI

13. Kode bahasa mesin pada format MARC yang digunakan untuk mengetahui suatu ruas...
a. Tag
b. Field
c. Indikator
d. Kisi-kisi

14. Disebut perpustakaan multimedia apabila penjajaran katalog bahan tercetak dan noncetak.....
a. Menjadi satu jajaran
b. Dipisahkan jajarannya
c. Koleksinya dipisahkan dalam penyimpanannya

15. Salah satu ciri AACR2 adalah terintegrasi, maksudnya.....
a. Peraturan hanya untuk bahan tercetak saja
b. Peraturan tidak hanya berorentasi pada bahan tercetak
c. Peraturan hanya untuk bahan noncetak saja
d. Peraturan hanya berorentasi pada satu jenis bahan

16. Struktur peraturan AACR2 adalah..
a. Part I untuk umum dan part II khusus
b. Terdiri atas 13 bab
c. Part I untuk deskripsi bibliografi dan part II untuk menentukan titik temu
d. Kedua bagian terdiri atas 20 buah

17. Urutan peraturan AACR2 adalah....
a. Dari umum kekhusus
b. Dari khusus ke umum
c. Bab I untuk bahan khusus dan bab yang untuk bahan umum
d. Urutannya menyulitkan pustakawan yang mengikuti

18. Yang dimaksud dengan “Working Language” adalah...
a. Bahasa yang digunakan perpustakaan
b. Bahasa yang digunakan dalam dokumennya
c. Perbedaan antara bahasa dokumen dan “working language”
d. Bahasa yang selalu digunakan pada setiap terbitan

19. GMD dalam bahasa indonesia, diartikan sebagai pernyataan jenis
a. Bahan umum
b. Bahan khusus

c. Perpustakaan
d. Koleksi

20. Penomoran peraturan bersifat
a. Urutan biasa
b. Mnemonic
c. Desimal
d. Klasikal

21. Tingkatan deskriipsi dalam AACR2 yang paling sederhana adalah...
a. Satu
b. Dua
c. Tiga
d. Empat

22. Dalam menerapkan tingkatan deskripsi yang paling sederhana pun, unsur-unsur.....
a. Minimum untuk deskripsi harus ada
b. Maksimum untuk deskripsi harus dicantumkan
c. Cukup seadanya saja
d. Terserah pada pengatalog

23. Bahan yang dituangkan dalam pita kaset biasanya berupa.....
a. Rekaman suara
b. Rekaman video
c. Peta atau kartografi
d. Gambar hidup

24. Pengatalogan bahan nonbuku sesuai dengan peraturan AACR2....
a. Bagian II
b. Bagian I
c. Urutan peraturan
d. Bab 6

25. Pengatalogan bahan grafis yang dapat dibaca langsung, contohnya adalah
a. Selid dan transfaransi
b. Filmstrip
c. Lukisan dan foto
d. Globe

26. Masalah keanekaragaman bahan dalam pengatalogan bahan nonbuku, diperlukan....
a. Keahlian khusus dan pengembangan bentuk bahan
b. Bahannya tetap tidak berubah
c. Tidak memiliki bahan yang baik
d. Keahlian bidang perpustakaan

27. Banyak pengarang dalam bahan nonbuku menjadi masalah, karena.....
a. Lebih mudah menentukan yang paling bertanggung jawab
b. Sangat sulit menentukan pengarang utama
c. Boleh siapa saja yang menjadi penanggung jawab
d. Menentukan tanggung jawab terserah pengatalog

28. Masalah sumber informasi utama timbul dalam pengatalogan bahan nonbuku karena dokumen....
a. Hanya terdiri atas satu bahan saja
b. Tidak mempunyai halaman judul
c. Terdiri atas beberapa bahan sehingga tidak jelas mana bahan yang utama
d. Tidak mempunyai kemasan

29. Belum ada lembaga yang mau menangani sarana dan verifikasi bahan nonbuku, merupakan masalah dalam hal.....
a. Pengawasan bibliografi menjadi lemah
b. Sarana verifikasi menjadi lebih baik
c. Kurang diperlukan sarana verifikasi
d. Penambahan koleksi nonbuku kurang terawasi

30. Pendekatan subjek dalam bahan nonbuku adalah....
a. Harus dilakukan
b. Tidak perlu
c. Tetap menjadi masalah apakah harus ada atau tidak perlu
d. Sebaiknya perlu dibuatkan subjek untuk memudahkan penelusuran

31. Peraturan AACR2 untuk bahan kartografi dalam.....
a. Bab 1
b. Bab 2
c. Bab 3
d. Bab 1 dan bab 3

32. Daerah data matematis pada bahan kartografi berisi informasi mengenai....
a. Tempat terbit dan distribusi
b. Skala dan proyeksi bahan kartografi
c. Pernyataan tanggung jawab bahan kartografi
d. Edisi dan nomor standar bahan kartografi

33. Jika informasi yang diperlukan tidak terdapat pada sumber informasi utama, maka dapat diambil dari...
a. Segala sumber
b. Keterangan judul
c. Keterangan penerbit
d. Katalog penerbit

34. Perpustakaan harus memutuskan pendeskripsian sebagian atau menyeluruh karena....
a. Peta selalu berdiri sendir
b. Bahan kartografi merupakan kumpulan peta
c. Bahan kartografi informasinya lengkap
d. Pembuatan kartografi selalu bersamaan

35. Yang dimaksud dengan judul adalah....
a. Keterangan yang mewakili bahan itu sendiri
b. Keterangan yang ada pada kemasan
c. Judul tambahan dan anak judul
d. Keterangan yang dicatat dari sumber informasi utama

36. Bahasa yang digunakan pada daerah GMD adalah....
a. Bahasa inggris sebagai standar
b. Bahasa daerah yang dipahami oleh pengatalog
c. Bahas sesuai dokumen
d. **Working language**

37. Urutan prioritas dalam menggunakan sumber informasi bila sumber informasi utama tidak ada, yaitu...
a. Kemasan
b. Sumber-sumber lain
c. Katalog penerbit
d. Box atau kantong pembungkus

38. Contoh penulisan daerah judul dan pernyataan tanggung jawab yang benar adalah...
a. Food : green grow the profits/ABC News
b. Food [GMD] : green grow the profits/ABC News
c. Food [rekaman video] : green grow the profits/ABC News

d. Food : green grow the profits [GMD]/ABC News

39. Keterangan proyeksi pada bahan kartografi, dicatat pada daerah...
a. Edisi
b. Data matematik
c. Deskripsi fisik
d. Data fisik lain

40. Jumlah satuan bahan kartografi, dicatat dalam daerah....
a. Edisi
b. Terbitan
c. Deskripsi fisik
d. Catatan

41. Keterangan cakupan, sifat dan bahasa dari suatu bahan kartografi dicatat pada daerah...
a. Deskrifsi fisik
b. Edisi
c. Terbitan
d. Catatan

42. Bahan kartografi yang berbentuk lingkaran, ukuran yang dicatat adalah...
a. Tinggi dokumen
b. Diameter dokumen
c. Panjang dan lebar dokumen
d. Tebal dokumen

43. Pernyataan jenis bahan secara spesifik untuk peta timbul adalah....
a. Atlas
b. Peta udara
c. Gambar topografi
d. Model relief

44. Skala pada suatu bahan kartografi memberikan keterangan mengenai...
a. Pebandingan antara gambar dan aslinya
b. Proyeksi dari bahan kartografi
c. Instansi yang menerbitkan peta
d. Ukuran bahan kartografi

45. Media rekam suara yang akhir-akhir ini saat sangat populer adalah...
a. Piringan hitam
b. Compact disc
c. Pita gulungan
d. Video disc

46. Cakupan rekaman suara yang diatur dalam peraturan AACR2 adalah...
a. Semua media rekaman suara termasuk kawat dan silinder
b. Rekaman suara dalam semua media kecuali kawat dan silinder
c. Rekaman suara dengan gambar-gambar visual
d. Semua media yang dapat digunakan untuk merekam suara

47. Sumber informasi utama untuk rekaman suara jenis pita kaset pada...
a. Kaset dan label
b. Gulungan pita
c. Katridge
d. Suara yang pertama didengar

48. Sumber informasi utama untuk rekaman suara jenis disk pada....
a. Disk dan label
b. Kemasan
c. Gulungan
d. Lagu pertama yang terdengar

49. Sumber informasi utama untuk rekaman suara jenis rol pada.....
a. Kemasan dan label
b. Gulungan dan label
c. Label
d. Pita kaset

50. Yang dimakksud dengan label adalah....
a. Kertas yang menempel dipita kaset
b. Semacam keterangan pada media rekaman suara
c. Label kertas atau plastik yang menempel permanen atau tercetak pada kaset, gulungan dan piringan hitam
d. Stiker yang dapat ditempelkan pada permukaan kaset

51. Bila terdapat lebih dari dua sumber informasi utama maka...
a. Perlakukan semua sebagai sumber informasi utama
b. Sebagai sumber informasi tunggal saja
c. Tidak dapat diterapkan
d. Diganti dengan sumber informasi lain

52. Pengertian judul kolektif adalah....
a. Judul suatu karya
b. Bermacam-macam judul pada suatu dokumen
c. Judul sebenarnya yang mencakup beberapa judul karya
d. Judul yang ditetapkan oleh kataloger

53. Kemasan rekaman suara dapat berupa...
a. Sleeve, pembungkus dan box
b. Bahan lampiran
c. Plastik
d. Kertas

54. Daerah edisi rekaman suara, keterangan yang digunakan adalah....
a. Sumber informasi utama
b. Sumber-sumber lain
c. Tidak usah menggunakan sumber
d. Keterangan pada katalog penerbit

55. Istilah bahasa inggris untuk pernyataan jenis bahan umum adalah...
a. GMD
b. SMD
c. GMD
d. SMD

56. Pernyataan jenis bahan umum dicatat setelah...
a. Sub judul
b. Anak judul
c. Judul sebenarnya
d. Pernyataan tanggung jawab

57. Pernyataan tanggung jawab pada karya rekaman suara adalah..
a. Pengarang karya tersebut
b. Pembawa dan penyanyi
c. Komponis karya tersebut

d. Musisi

58. Bila karya tanpa judul kolektif dapat dipilih beberapa alternatif, yaitu…
   a. Di deskrifsikan sebagai satu kesatuan unit
   b. Tidak dapat dideskrifsikan sama sekali
   c. Diambil salah satu judulnya, dan dianggap sebagai judul kolektif
   d. Dicarikan judul dari tempat lain

59. Penggolongan nama pengarang Indonesia dibuat berdasarkan pada empat karakteristik atau pola umum yang terdapat dalam nama orang Indonesia, kecuali
   a. Ciri pengenal terbatas atau keluasan penggunaan nama.
   b. Jumlah kata atau bagian darinama.
   c. Bentuk pola penulisan nama.
   d. Jenis Bahasa yang digunakan
   e. Jenis ejaan bahasa Indonesia yang digunakan.

60. nama yang hanya merupakan nama diri seseorang, atau nama diri ditambah nama suami dan atau nama orang tua, disebut …
   a. Nama dengan cirri pengenal terbatas
   b. Nama dengan ciri pengenal kolektif
   c. Nama tunggal
   d. Nama ganda
   e. Nama yang ditulis secara lengkap

61. nama yang mengandung nama keluarga/marga/fam, disebut
   a. Nama dengan ciri pengenal terbatas
   b. **Nama dengan cirri pengenal kolektif**
   c. Nama tunggal
   d. Nama ganda
   e. Nama yang ditulis secara lengkap

62. Penggolongan berdasarkan cirri pengenal terbatas atau keluasan penggunaan nama
   a. Nama yang ditulis secara lengkap & kolektif
   a. Nama Tunggal & ganda
   b. Nama dengan ciri pengenal terbatas & ganda
   c. Nama dengan ciri pengenal terbatas & kolektif

63. Penggolongan berdasarkan jumlah kata atau bagian nama, yaitu
   a. Nama yang ditulis secara lengkap & kolektif
   b. Nama Tunggal & ganda
   c. Nama dengan cirri pengenal terbatas & ganda
   d. Nama dengan ciri pengenal terbatas & kolektif

64. Penggolongan berdasarkan bentuk penulisan nama, kecuali
   a. Nama yang ditulis secara lengkap
   b. Nama yang ditulis dengan menggunakan singkatan atau inisial pada bagian depan, tengah, atau belakang nama
   c. Nama yang bagian-bagiannya kadang ditulis secara terpisah dan kadang secara tergabung
   d. Nama yang ditulis menggunakan sistem ejaan lama

65. Penggolongan berdasarkan sistem ejaan bahasa Indonesia yang digunakan, kecuali
   a. Nama yang ditulis menggunakan sistem ejaan lama
   b. Nama yang ditulis secara lengkap

c. Nama yang ditulis menggunakan sistem ejaan baru atau Ejaan Yang Disempurnakan (EYD
d. Nama yang ditulis menggunakan sistem ejaan baru dan ejaan lama

66. Koentjaraningrat dan Soekarno putri, adalah contoh penulisan nama dengan system
a. Ejaan baru atau Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)
b. Ejaan baru dan ejaan lama
c. ejaan lama
d. ejaan kuno

67. Prinsip-prinsip dasar penentuan tajuk nama pengarang Indonesia
a. Kata utama, ejaan, acuan
b. Kata tunggal, acuan, tambahan
c. Kata tambah acuan, utama, ejaan
d. Kata acuan, khusus, umum

68. Penerapan untuk nama dengan cirri pengenal terbatas, kecuali
a. Nama merupakan nama diri tunggal
b. Nama diri ganda yang ditulis lengkap
c. Nama orang Bali
d. Nama diri bergelar yang ditulis lengkap

69. Unsur nama Bali yang menunjukkan gelar keagamaan
a. Ida Pedanda,Pemangku
b. Ida Pedanda, Pemangku,Ngakan
c. I Dewa,Pemangku,Ngakan
d. Ida Pedanda, Pemangku,I Dewa

70. Nama memiliki cirri pengenal kolektif marga/fam, kecuali
a. Nama yang mengandung nama marga/fam
b. Nama marga/fam yang ditulis dalam bentuk inisial atau penyingkatan lainnya
c. Nama marga/fam yang sebagian ditulis dalam bentuk inisial dan sebagian ditulis lengkap
d. **Nama mengandung gelar adat**

71. Nama yang mengandung nama marga/fam, kecuali
a. Nama marga tunggal, Nama mengandung nama marga/fam ganda
b. Nama marga yang ditulis dengan EYD
c. Nama Arab,Nama Tionghoa
d. Nama marga yang ditulis dengan ejaan lama

72. Nama yang disertai gelar, kecuali
a. Nama mengandung gelar keagamaan
b. Nama mengandung gelar adat
c. Nama mengandung gelar profesi
d. Nama mengandung gelar kebangsawanan

73. Nama: R.A. Kartini
Kata kunci: penulisan gelar kebangsawanan
Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya.
a. Kata Utama: Kartini
Bentuk Tajuk: Kartini, Raden Ajeng
b. Kata Utama: Kartini
Bentuk Tajuk: Kartini, R.A

c. Kata Utama: R.A Kartini
Bentuk Tajuk: Kartini, R.A
d. Kata Utama: Raden Ajeng
Bentuk Tajuk: Kartini

74. Nama: Rustam Sutan Palindih
Kata kunci: gelar adat
Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya.
a. Kata Utama : Rustam
Bentuk Tajuk : Palindih, Rustam Sutan
b. Kata Utama : Rustam
Bentuk Tajuk : Rustam, SutanPalindih
c. Kata Utama : Rustam
Bentuk Tajuk : Rustam Sutan, Palindih
d. Kata Utama : Sutan
Bentuk Tajuk : Rustam, Sutan Palindih

75. Nama: KH. Siradjuddin Abbas
Kata kunci: gelar keagamaan
Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya
a. Kata Utama : Siradjuddin
BentukTajuk : Siradjuddin Abbas, Kiai Haji
b. Kata Utama : Siradjuddin
Bentuk Tajuk : Siradjuddin Abbas, K.H
c. Kata Utama : Siradjuddin Abbas
Bentuk Tajuk : Siradjuddin Abbas, Kiai Haji
d. Kata Utama : Kiai Haji
Bentuk Tajuk : Siradjuddin Abbas, Kiai Haji

76. Nama: Miranda S. Goeltom
Kata kunci: nama marga ejaan lama
Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya
a. Kata Utama : Miranda
Bentuk Tajuk : Goeltom, Miranda S. (Miranda Swaray)
b. Kata Utama : Goeltom
Bentuk Tajuk : Goeltom, Miranda S. (Miranda Swaray)
c. Kata Utama : Miranda
Bentuk Tajuk : Goeltom, Miranda S
d. Kata Utama : Miranda
Bentuk Tajuk : Miranda S, Goeltom

77. Nama: Ang Lei Hiang
Kata kunci: nama tionghoa
Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya
a. Kata Utama : Lei Hiang
Bentuk Tajuk : Ang, Lei Hiang
b. Kata Utama : Ang
Bentuk Tajuk : Le, AngLei Hiang
c. Kata Utama : Ang
Bentuk Tajuk : Ang, Lei Hiang
d. Kata Utama : Hiang
Bentuk Tajuk : Ang, Lei Hiang

78. Nama: Ahmad Al-Habsy
Kata kunci: nama arab

Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya

a. Kata Utama : Ahmad
   Bentuk tajuk : Al-Habsy, Ahmad
b. **Kata Utama : Al-Habsy**
   Bentuk tajuk : Al-Habsy, Ahmad
c. Kata Utama : Al-Habsy
   Bentuk tajuk : Ahmad, Al-Habsy

79. Nama: Anneke Sumarauw-Pangkerego
Kata kunci: nama marga ganda
Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya

a. **Kata Utama : Sumarauw-Pangkerego**
   Bentuk Tajuk : Sumarauw-Pangkerego, Anneke
b. Kata Utama : Anneke
   Bentuk Tajuk : Sumarauw-Pangkerego, Anneke
c. Kata Utama : Sumarauw-Pangkerego
   Bentuk Tajuk : Anneke , Sumarauw-Pangkerego
d. Kata Utama : Sumarauw
   Bentuk Tajuk : Sumarauw-Pangkerego, Anneke

80. Nama: Tjamboek Berdoeri
Kata kunci: frase murni
Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya

a. Kata Utama : Tjamboek
   Bentuk Tajuk : Berdoeri , Tjamboek
b. Kata Utama : Berdoeri
   Bentuk Tajuk : Tjamboek Berdoeri
c. Kata Utama : Tjamboek
   Bentuk Tajuk : Tjamboek Berdoeri

81. Nama: Dewi Fortuna Anwar
Kata kunci: nama ganda ditulis lengkap
Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya

a. Kata Utama : Dewi
   Bentuk Tajuk : Anwar , Dewi Fortuna
b. Kata Utama : Anwar
   Bentuk Tajuk : Dewi Fortuna Anwar
c. Kata Utama : Dewi
   Bentuk Tajuk : Dewi Fortuna Anwar

82. Nama: Blasius Sudarsono
Kata kunci: nama pertama, nama baptis
Tentukan kata utama dan bentuk tajuknya

a. Kata Utama : Sudarsono
   Bentuk Tajuk : Blasius Sudarsono
b. Kata Utama : Sudarsono
   Bentuk Tajuk : Blasius Sudarsono
c. Kata Utama : Blasius
   Bentuk Tajuk : Blasius Sudarsono

83. Bahan rujukan yang menyajikan informasi secara mendasar namun lengkap mengenai berbagai bidang atau cabang ilmu pengetahuan yang disususn berdasarkan urutan

abjad yang berisi ringkasan topik-topik atau istilah tentang fakta atau peristiwa disebut…

a. Bibliografi
b. Ensiklopedia
c. Direktori
d. Biografi
e. Almanak

84. Ensiklopedia terbagi atas 3, yaitu…

a. Umum, khusus, dan internasional
b. Umum, khusus, dan regional
c. Umum, regional, dan internasional
d. Umum, khusus, dan objektif
e. Umum, khusus, dan local

85. Jika terdapat judul “Ensiklopedia Nasional Indonesia” maka ensiklopedia tersebut termasuk kedalam kelompok…

a. Ensiklopedia umum
b. Ensiklopedia khusus
c. Ensiklopedia internasional
d. Ensiklopedia objek
e. Ensiklopedia regional

86. Jika terdapat judul “Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia” maka ensiklopedia tersebut termasuk kedalam kelompok…

a. Ensiklopedia umum
b. Ensiklopedia khusus
c. Ensiklopedia internasional
d. Ensiklopedia objek
e. Ensiklopedia regional

87. Jika terdapat judul “The Encyclopaedia Britannica A New Surver of Universal Knowledge” maka ensiklopedia tersebut termasuk kedalam kelompok…

a. Ensiklopedia umum
b. Ensiklopedia khusus
c. Ensiklopedia internasional
d. Ensiklopedia objek
e. Ensiklopedia regional

88. Bahan rujukan yang berisi daftar alfabetis kata-kata yang disertai dengan arti , lafal, contoh penggunaannya dalam kalimat, dan keterangan lain yang berkaitan disebut…

a. Almanak
b. Direktori
c. Ensiklopedia
d. Kamus
e. Katalog

89. Menurut isi informasi yang terkandung, maka kamus terdiri atas kamus…

a. Umum, khusus dan internasional
b. Umum, khusus, dan subjek
c. Khusus, subjek dan iternasional
d. Umum, subjek dan objek
e. Khusus, subjek dan objek

90. Kamus yang berisi daftar kata atau istilah yang biasanya mengenai masalah atau subjek khusus atau tertentu merupakan kamus…

a. Umum
b. Internasional
c. Khusus
d. Subjek
e. Objek

91. Kamus yang berisi daftar kata atau istilah yang yang umum dipakai sehari-hari merupakan kamus…

a. Umum
b. Internasional
c. Khusus
d. Subjek
e. Objek

92. Kamus yang berisi informasi mengenai kata-kata umum, namun dengan susunan tertentu merupakan kamus…

a. Umum
b. Internasional
c. Khusus
d. Subjek
e. Objek

93. Menurut jumlah bahasa yang digunakan, maka kamus terdiri atas kamus…
    a. Ekabahasa dan dwibahasa
    b. Ekabahasa dan anekabahasa
    c. Dwibahasa dan anekabahasa
    d. Ekabahasa, dwibahasa dan tribahasa
    e. Ekabahasa, dwibahasa dan anekabahasa
94. Sebuah kamus yang kata-kata/istilah dalam kamus dijelaskan dengan menggunakan bahasa yang sama dengan kata-kata/istilah tersebut disebut kamus…
    a. Umum
    b. Ekabasaha
    c. Khusus
    d. Dwibahasa
    e. Anekabahasa
95. Sebuah kamus yang kosakata atau istilah di dalamnya diberi padanan kata-kata dalam lebih dari dua bahasa disebut kamus…
    a. Umum
    b. Ekabasaha
    c. Khusus
    d. Dwibahasa
    e. Anekabahasa
96. Sebuah kamus yang kosakata di dalamnya dijelaskan dengan menggunakan bahasa lain dari bahasa kosakata tersebut disebut kamus…
    a. Umum
    b. Ekabasaha
    c. Khusus
    d. Dwibahasa
    e. Anekabahasa
97. Menurut jumlah kandungan entrinya, maka kamus terdiri atas kamus…
    a. Singkat dan sedang
    b. Singkat dan lengkat
    c. Sedang dan lengkap
    d. Sedang, singkat, dan lengkap
    e. Sedang-sedang saja

98. Melindungi kertas dari kerusakan yang bersifat fisik berupa rapuh karena umur, pengaruh asam, dan kerusakan fisik lainnya dengan cara meletakkan bahan pustaka diantara dua lembar plastik transparan bebas asam adalah pengertian dari
    a. Granulasi
    b. Resutasi
    c. Laminasi
    d. Enkapsulasi
    e. Reboisasi
99. Proses menghilangkan pengaruh asam yang ada pada kertas baik karena factor dari luar maupun dalam adalah
    a. Deasidifikasi
    b. Laminasi
    c. Enkapsulasi
    d. Mending
    e. Mylar
100. Cara melestarikan bahan pustaka dengan cara mengasapi bahan pustaka agar jamur tidak tumbuh, binatang mati, dan perusak lainnya terbunuh adalah
    a. Granulasi
    b. Enkapsulasi
    c. Laminating
    d. Press
    e. Fumigasi

1. Setiap kegiatan kerjasama perpustakaan pastilah memunculkan keuntungan bagi pihak-pihak yang bekerjasama. Berikut ini yang bukan keuntungan yang dapat diperoleh adalah
    a. Adanya potensi peningkatan akses
    b. Adanya penurunan hubungan kerja diantara perpustakaan yang bekerjasama
    c. Dimungkinkannya mengembangkan sumber daya yang terbatas
    d. Adanya pengurangan penggandaan material
    e. Dapat mengurangi tempat yang harus dikunjungi pengguna untuk mendapatkan layanan
2. Salah satu bentuk kerjasama perpustakaan, yaitu
    a. Kerjasama Pengadaan
    b. Kerjasama Pertukaran dan Redistribusi
    c. Kerjasama Pengolahan
    d. Kerjasama Penyediaan Fasilitas
    e. Benar semua
3. kerjasama yang terbatas pada satu wilayah dalam sebuah Negara disebut?
    a. Kerjasama lokal
    b. Kerjasama nasional
    c. Kerjasama regional
    d. Kerjasama internasional
    e. Kerjasama interlokal

4. kerjasama yang mencakup beberapa negara dalam satu kawasan disebut?
   a. Kerjasama lokal
   b. Kerjasama nasional
   c. Kerjasama regional
   d. Kerjasama internasional
   e. Kerasama interlokal
5. Kerjasama antar perpustakaan dapat dibedakan berdasarkan cakupan kawasan kerjasama, yang bukan termasuk kawasan kerjasama, yaitu
   a. Kerjasama lokal
   b. Kerjasama nasional
   c. Kerjasama regional
   d. Kerjasama internasional
   e. Kerjasama interlokal
6. Dalam melakukan sebuah kerjasama, ada beberapa syarat yang harus diperhatikan agar kerjasama dapat berjalan dengan langgeng dan membawa manfaat yang maksimal, kecuali
   a. Sikap kemandirian dan mampu berdiri sendiri
   b. Kesadaran, kesediaan, dan tanggungjawab
   c. Memiliki koleksi pustaka yang terorganisir dengan baik dan siap pakai
   d. Memiliki peraturan / tata tertib perpustakaan
   e. Memiliki katalog perpustakaan
7. Dalam pelaksanannya kerjasama perpustakaan, kerapkali menghadapi banyak hambatan yakni sebagai berikut, kecuali
   a. Faktor Kelembagaan
   b. Faktor Hukum, Politik dan Administratif
   c. Faktor Teknologi
   d. Faktor Manusia
   e. Faktor peningkatan akses
8. Pekerjaan mengolah koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku agar dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan akurat oleh para pemustaka disebut dengan..
   a. Katalogisasi
   b. Klasifikasi
   c. Manajemen Koleksi
   d. Pengolahan
   e. Pengembangan Koleksi
9. Bahan perpustakaan jenis brosur, pamflet, buklet, dan grey literature (tesis, disertasi, skripsi) diolah oleh..
   a. Pusat Pengembangan Koleksi
   b. Pusat Pengolahan Bahan Pustaka
   c. Direktorat Deposit
   d. Staf Pengolahan
   e. Pustakawan Ahli

10. Berdasarkan Pasal 21 ayat (2), Undang undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa tugas Perpustakaan Nasional adalah sebagai berikut, kecuali..
    a. Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan
    b. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan
    c. Membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan
    d. Mengembangkan standar nasional perpustakaan.
    e. Mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa
11. Berdasarkan Pasal 21 ayat (1), Undang undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Nasional bertanggung jawab pada berikut ini, kecuali..
    a. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan
    b. **Mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat**
    c. Mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa
    d. Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat
    e. mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.
12. Mengacu pada Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional, Bidang Pengolahan Bahan Pustaka memiliki fungsi sebagai berikut, kecuali..
    a. Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi dan pasca katalogisasi bahan perpustakaan
    b. pelaksanaanverifikasibahanperpustakaan
    c. **melaksanakanpengolahanbahanpustaka**
    d. pemasukan data (bibliografis) kepangkalan data
    e. penyusunan, pelaksanaan dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek
13. Pada pengolahan bahan perpustakaan digunakan standar peraturan pengatalogan deskriptif yaitu.
    a. AACR
    b. DDC
    c. MARC
    d. **RDA**
    e. UDC
14. Bahasa dan Ejaan Deskripsi Bahan Perpustakaan menggunakan pedoman..
    a. KBBI
    b. PUEBI
    c. DDC

d. Pedoman Klasifikasi
e. **RDA**

15. Angka yang digunakan dalam deskripsi bibliografis, khususnya untuk daerah perincian data khusus, daerah deskripsi fisik, dan daerah seri adalah
a. Angka Latin
b. **Angka Arab**
c. Angka Romawi
d. Bentuk Kata
e. Huruf

16. Pada AACR2 dikenal adanya daerah penerbitan, sementara pada RDA daerah penerbitan diperluas menjadi daerah percetakan, penerbitan, distribusi dan hak cipta yang lebih dikenal dengan sebutan
a. **Daerah Distribusi**
b. Kolasi
c. Impresum
d. Kolofon
e. Daerah terbitan

17. Pada RDA terbitan berseri yang terbit setiap tiga bulan atau empat kali dalam setahun disebut dengan..
a. Tri wulanan
b. Tiga Bulanan
c. Kuartalan
d. Tengan Semesteran
e. Caturwulanan

18. Sistem cantuman yang diterapkan dalam pengatalogan deskriptif adalah berdasarkan pada entitas berikut, kecuali
a. FRAD
b. FRSAD
c. FRBR
d. **FRID**

19. Fungsi katalog kartu dan katalog buku dalam pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional RI berfungsi sebagai
a. Cadangan data
b. Identitas buku
c. Alat temu Kembali informasi
d. Penelusuran katalog

20. Bentuk atau format katalog yang digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional RI terdiri atas
a. Katalog kartu, katalog berkelas, katalog terbagi
b. Katalog pengarang, katalog terpasang
c. Katalog terpasang, katalog kartu, dan katalog buku
d. katalog online, katalog kartu
e. katalog judul, katalog pengarang, katalog penerbit

21. Berikut ini penulisan tajuk nama pengarang badan korporasi yang benar adalah

a. Department of Defence. United States
b. Department of Defence. *United States*
c. *United States*. Department of Defence
d. Amerika Serikat. Department of Defence
e. Department of Defence. Amerika Serikat

22. Berikut ini yang tidak digunakan dalam pengatagoan subjek di Perpustakaan Nasional adalah..
a. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan
b. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan yang disusun Perpustakaan Nasional
c. Sear's List Of Subject Headings
d. Library Of Congress Subject Headings
e. Daftar Tajuk Subjek Komprehensif

23. Pengindeksan yang mengeluarkan atau mendeskripsikan semua subjek utama yang terkandung dalam bahan perpustakaan secara lengkap beserta subdivisi dan atau faset-faset yang ada disebut dengan
a. Pengindeksan mendalam
b. Pengindeksan relatif
c. Pengindeksan analitis
d. Pengindeksan tuntas
e. Pengindeksan deskriptif

24. Penetapan tajuk subjek Perpustakaan Nasional RI didasarkan atas prinsip-prinsip berikut ini ,kecuali..
a. Langsung
b. Spesifik
c. Keterpakaian
d. Keseragaman
e. Ketepatan

25. Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dimulai dengan… bahan perpustakaan dari Bidang Akuisisi
a. Akuisisi
b. Inventarisasi
c. Verivikasi
d. **Penerimaan**
e. Pengindukan

26. Bila proses penerimaan bahan perpustakaan telah sesuai dengan daftar pengiriman dan penerima menandatangani daftar tersebut, bahan perpustakaan selanjutnya..
a. Diserahkan kebidang akuisisi untuk di induk
b. **Diserahkan kepada pengatalog untuk diverifikasi dan di katalog**
c. Diserahkan ke petugas untuk di verivikasi
d. Diserahkan ke bidang pengolahan untuk di verivikasi dan di induk

27. Berikut ini yang tidak termasuk prosedur kegiatan pengolahan adalah..
a. Distribusi bahan perpustakaan
b. Penerimaan bahan pustaka

c. Pemeriksaan kesesuaian bahan Pustaka dengan daftar pengiriman
d. Koreksi daftar pengiriman dan/atau stempel inventarisasi bahan perpustakaan oleh Bidang Akuisisi
e. Serah terima Bahan Perpustakaan dan Penandatanganan Surat Pengantar

28. Kegiatan pengatalogan terdiri atas dua sub kegiatan, yaitu:
a. Pengklasifikasian dan pengatalogan bahan perpustakaan
b. Mendeskripsikan data bibliografis dan penentuan titik akses
c. Penentuan tajuksubjek dan pengatalogan
d. Penentuan tajuk subjek dan pengklasifikasian

29. Pengalihan data bibliografis adalah kegiatan..
a. proses pemasukan data bibliografis ke pangkalan data
b. mengalihkan data bibliografis dari bentuk manual kedalam bentuk elektronik
c. proses pengindeksan data buku menjadi katalog
d. kegiatan menentukan istilah, kata atau frasa untuk penelusuran bahan perpustakaan melalui pangkalan data

30. Yang termasuk kreator meliputi, kecuali..
a. Nama orang
b. Nama badan korporasi
c. Nama editor
d. Nama pertemuan

31. Berikut ini merupakan kontibutor, kecuali..
a. nama orang
b. nama badan korporasi
c. namapenerbit
d. nama pertemuan
e. judul seragam

32. Proses Pengatalogan subjek terdiri atas, kecuali..
a. Analisis subjek
b. Penentuan tajuk subjek
c. Nomor panggil bahan Pustaka
d. Penentuan nomor kelas
e. Penentuan nomor induk

33. **Penulisan nomor panggil yang benar dari data judul dan penanggungjawab berikut adalah**
Video involvment for libraries: a current awareness package for professionals/ Editor; Susan Spaeth Cherr
a. 025 SUS
b. 025 CHE
c. 025 VID
d. 025 SPA

34. Nomor panggil majalah yang dijilid terdiri atas unsur berikut ini, kecuali..
a. Kode rak yang menunjukkan asal negara tempat terbit
b. No kelas subjek majalah
c. No majalahsesuai nomor induk majalah

d. No. volume
e. Tahan terbit

35. Perhatikan data nomor panggil karya rekam berikut,
RS-D.9 00-25
Yang merupakan kode wilayah terbitan adalah
a. RS
b. RS-D9
c. D9
d. 00-25
e. 25

36. Nomor panggil untuk bahan bentuk mikro dan audiovisual disusun menurut..
a. Nomor induk bahan perpustakaan
b. DDC
c. Pedoman pengelolaan bahan Pustaka Perpusnas
d. Nomor kelas

37. Serangkaian kegiatan melengkapi bahan perpustakaan dengan sarana penelusuran khususnya kartu katalog serta perlengkapan bahan perpustakaan lainnya yaitu..
a. Evaluasi
b. Pasca pengatalogan
c. Penyelesaian fisik
d. Pengelolaan bahan Pustaka
e. B dan c benar

38. Kegiatan yang dilaksanakan setelah bahan perpustakaan melewati proses koreksi pengatalogan dan klasifikasi yaitu..
a. Finalisasi
b. Pascapengatalogan
c. Verivikasi
d. Validasi
e. Evaluasi

39. Tahapan kegiatan pasca pengatalogan terdiri atas, kecuali..
a. Memindai, menyunting, dan mengunggah sampul buku
b. Mencetak dan menempel label buku
c. Tagging dan menempel RFID
d. Membuat daftar pengiriman buku
e. Shelving

40. Kartu Katalog ada dua macam, yaitu..
a. Kartu Katalog utama dan tambahan
b. Kartu Katalog judul dan Pengarang
c. Kartu Katalog utama dan judul
d. Kartu Katalog Layanan dan master file

41. Kartu katalog yang perlu dicetak 2 lembar adalah kartu katalog..
a. Pengarang
b. Judul
c. Tambahan
d. Shelflist
e. Utama

42. Setelah bahan perpustakaan dibuatkan kartu katalog dan diberi label, Pustakawan mengemas buku baru siap kirim ke..
    a. Bidang Shelfing
    b. Bidang Layanan Koleksi Umum dan Koleksi Khusus
    c. Bidang Distribusi
    d. Bidang Layanan Sirkulasi dan Referensi
43. Penjajaran kartu katalog untuk pemustaka dilakukan oleh
    a. Bidang Layanan Koleksi Umum dan Koleksi Khusus
    b. Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
    c. Pusat Jasa dan Layanan Informasi Perpustakaan
    d. Pusat Layanan Informasi Perpustakaan
44. Penjajaran kartu katalog master file/shelf list dilakukan oleh
    a. Bidang Layanan Koleksi Umum dan Koleksi Khusus
    b. Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
    c. Pusat Jasa dan Layanan Informasi Perpustakaan
    d. Pusat Layanan Informasi Perpustakaan
45. Sistem penjajaran katalog pengunjung/layanan menggunakan system
    a. Terbagi dan berkelas
    b. Berabjad dan berkelas
    c. Terpisah dan terbagi
    d. Terpisah dan berkelas
46. Jajaran katalog dipisahkan menurut jenis koleksi atau menurut lokasi penempatan koleksi disebut juga system
    a. Terbagi
    b. Terpisah
    c. Berkelas
    d. Berabjad
    e. Berurutan
47. Sistem penjajaran katalog dalam dua jajaran, yaitu jajaran katalog subjek dan katalog pengarang/judul secara berabjad disebut dengan system
    a. Terbagi
    b. Terpisah
    c. Berkelas
    d. Berabjad
    e. Berurutan
48. Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan akan banyak masalah yang muncul dalam setiap tahapan kegiatan. Ada yang dapat langsung diatasi berdasarkan pedoman yang ditentukan, namun ada juga masalah yang perlu kebijakan tertentu, untuk itu diperlukan..
    a. Evaluasi
    b. Monitoring
    c. Supervisi
    d. A dan B
    e. B dan C

49. Persoalan yang menyangkut kebijakan, maka keputusan diambil oleh..
    a. Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
    b. Perpustakaan Nasional RI atas usulan Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka
    c. Kelompok pustakawan pada Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
    d. Semua benar
50. Persoalan yang menyangkut prosedur teknis, keputusan dapat diambil langsung oleh
    a. Pusat Pengembangan Koleksi dan PengolahanBahan Pustaka
    b. Perpustakaan Nasional RI atas usulan Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka
    c. Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka atas usulan kelompok pustakawan
    d. Kelompok pustakawan pada Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
51. Istilah referensi berasal dari bahasa Inggris to refer yang artinya…
    a. Mengikut kepada
    b. Menunjuk kepada
    c. Mendengar kepada
    d. Memahami kepada
    e. Membuat kepada
52. Koleksi referensi biasanya diberi tanda khusus huruf…
    a. P
    b. Q
    c. R
    d. S
    e. T
53. Suatu layanan yang memberikan bantuan/bimbingan secara perseorangan yang bersifat langsung, lengkap dalam menelusur sumber informasi yang diminta oleh pemaiak informasi disebut…
    a. Layanan penerjemahan
    b. Layanan sirkulasi
    c. Layanan referensi
    d. Layanan pendidikan pemustaka
    e. Layanan akses internet
54. Yang bukan merupakan fungsi layanan referensi adalah…
    a. Informasi, bimbingan, pengarahan, supervisi, bibliografis
    b. Informasi, bimbingan, pengarahan, supervisi
    c. Informasi, bimbingan, pengarahan, bibliografis
    d. Bimbingan, pengarahan, supervisi, bibliografis
    e. Informasi, bimbingan, supervisi, bibliografis
55. Tujuan dari layanan referensi adalah sebagai berikut…
    a. Memungkinkan pengguna menemukan informasi dengan cepat dan tepat
    b. Memungkinkan pengguna menelusur informasi dengan pilihan yang lebih luas

c. Memungkinkan pengguna menggunakan koleksi rujukan dengan lebih tepat guna
d. Memungkinkan pengguna mengetahui bahan pustaka yang menjadi koleksi referens
e. a, b, c benar

56. Dalam usaha perawatan bahan pustaka, ada istilah-istilah baku yang biasadigunakanpadalingkunganperpustakaan …
a. Pelestarian, pertimbangan, perawatan
b. ***Pelestarian, pengawetan, perbaikan***
c. Perawatan, penyimpanan , pertimbangan

57. Sekolah yang pertama-tama memberikan pendidikan pelestarian secara resmi adalah Negara …
a. ***Columbia***
b. Amerika
c. Florence
d. Florida

58. Lembaga yang telah lama bergerak mengupayakan dalam bidang pelestarian ada 2 salah satunya adalah …
a. The international institute for conservation of historic and artistic works (IIC)
b. The library of congress (LC)
c. The florida state university tallahassee

59. Ada 8 fungsi pelestarian bahan pustaka diantaranya adalah …
a. Fungsi keindahan dan mengatasi
b. Fungsi penyelamatan dan mengatasi
c. Fungsi kesabaran, social dan ekonomi

60. Ada 12 bahan-bahan jenis medium perekam informasi sebelum kertas (zaman Pra kertas) kecuali …
a. Tanah liat
b. Papyrus
c. Tulang
d. ***Jati***

61. Bahan medium perekam informasi yang paling sederhana dan paling tua, jika dibakar hampir tidak bisa rusak adalah bahan …
a. ***Tanah liat***
b. Papyrus
c. Tulang
d. batu

62. Pada Papyrus yang digunakan adalah …
a. ***Hati batangnya***
b. Kulitnya
c. Kambiumnya
d. Daunnya

63. Menurut kunha, kertas bisa dibuat dari berbagai serat yaitu, kecuali ….
a. ***Serat Batu***
b. Serat Binatang
c. Serat Bahan Mineral
d. Serat Sintesis

64. Siapakah yang pertama kali menemukan pembuatan kertas pada tahun 105.A.D …
a. Fang Yin
b. ***T'saiLun***
c. JieRu
d. Jing Mi

65. Proses pembuatan bubur kertas dibagi 3 yaitu, kecuali …
a. ***Proses pematangan***
b. Proses Kimia
c. Proses Semi Kimia
D. Proses Mekanis

66. Apa arti audio & visual …
   a. Aku dan kamu
   b. ***Didengar dan dilihat***
   c. Dibaca dan dipahami
   d. Dibuat dan dibuktikan
67. Rekaman suara pada pita megnetik ada 2 yaitu …
   a. Hardware dan Software
   b. Computer dan Mikrofilm Keras
   c. ***Reel to reel dan Kaset***
   d. Video dan Perangkat
68. Bahan manuscript adalah bentuk tulisan tangan asli contonya adalah …
   a. Koran
   b. ***Surat Menyurat***
   C. Majalah
   d. Entahlah
69. *Upaya untuk mengenalkan seluruh aktivitas yang ada di perpustakaan dari segi fasilitas, koleksi jenis layanan, dan manfaat yang dapat diperoleh oleh setiap pemakai perpustakaan secara lebih terperinci agar diketahui oleh khalayak umum disebut..*
   a. Pengenalan Perpustakaan
   b. ***Promosi Perpustakaan***
   c. Pengetahuan mengenai Perpustakaan
   d. Informasi Perpustakaan
70. *Adapun tujuan promosi perpustakaan adalah sebagai berikut, kecuali..*
   a. *Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat pemakai*
   b. *Memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat*
   c. *Mendorong minat baca dan mendorong masyarakat agar menggunakan koleksi perpustakaan semaksimal mungkin*
   d. Memperlihatkan buku-buku yang ada di perpustakaan
71. *Meningkatkan kesadaran atas produk baru ,kelas produk, atau atribut produk, menjelaskan bagaimana produk tersebut bekerja, menyarankan kegunaan baru suatu produk dan membangun citra suatu produk termasuk tugas promosi sebagai…*
   a. ***Promosi informatif***
   b. Promosi persuasif
   c. Promosi mengingatkan
   d. Promosi mengenalkan
72. *Mendorong perpindahan merek, merubah persepsi pelanggan atas atribut produk, mempengaruhi pelanggan untuk membeli sekarang, dan merayu pelanggan untuk datang termasuk tugas promosi sebagai…*
   a. Promosi informatif
   b. Promosi persuasif
   c. Promosi mengingatkan
   d. Promosi mengenalkan
73. *Mengingatkan konsumen bahwa produk mungkin dibutuhkan dalam waktu dekat ini, mengingatkan konsumen dimana untuk membeli produk tersebut dan mempertahankan kesadaran konsumen termasuk tugas promosi sebagai…*

a. *Promosi informatif*
b. *Promosi persuasif*
c. Promosi mengingatkan
d. *Promosi mengenalkan*

74. *Untuk mencapai tujuan tersebut strategi promosi sangat dibutuhkan, berikut strategi promosi yang bisa dilakukan, kecuali…*
a. Membangun komunikasi dengan pemustaka
b. Membangun kerjasama dengan pihak ketiga
c. Membuat program promosi
d. Menambah koleksi perpustakaan

75. *Berikut adalah kegiatan yang dilakukan untuk menarik perhatian pengguna, kecuali..*
a. Pameran
b. Nongkrong
c. Bazar
d. Wisata Perpustakaan

76. Kegiatan untuk mengajak serombongan orang untuk berkeliling perpustakaan guna melihat semua sudut di perpustakaan memberi penjelasan mengenai koleksi, fasilitas yang ada, cara-cara menggunakan fasilitas itu serta bagaimana menemukan informasi dan apa manfaatnya bagi mereka disebut..
a. Wisata Perpustakaan
b. Sosialisasi Perpustakaan
c. Pelatihan Perpustakaan
d. Pengenalan Perpustakaan

77. Fungsi promosi antara lain sebagai berikut, kecuali..
a. Memberi informasi
b. Membujuk atau merayu
c. Mengingatkan pengguna
d. Menciptakan kesan

78. Unsur-unsur dalam promosi perpustakaan antara lain sebagai berikut, kecuali..
a. Attention
b. Interest
c. Desire
d. Semua benar

79. Menurut **Philip Kotler** ada beberapa metode promosi yang menjadi bagian promotion mix, salah satunya yaitu…
a. ***Personal Service***
b. Action
c. Satisfy
d. Discount

80. Promosi pengguna perpustakaan dapat berupa pemberian fasilitas atau hadiah, misalnya dengan pemberian sebagai berikut, kecuali..
a. Kupon
b. Premi
c. Potongan Biaya

d. ***Spanduk***

81. Selain kendala dari dalam, ada beberapa kendala dari luar perpustakaan antara lain sebagai berikut, kecuali…

a. Budaya baca masyarakat dengan memanfaatkan perpustakaan masih lemah
b. Manajemen organisasi lemah
c. Dana untuk membeli bahan pustaka kurang memadai
d. Pengguna hanya bersifat sementara (kecuali perpustakaan umum & khusus)

82. Unsur pendidikan yang kegiatan jabatan fungsinya dari unsur pendidikan meliputi
Kecuali
a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah
b. Diklat fungsional dan mendapat surat STTP
c. Diklat Jabatan
d. Semua Benar

83. Yang bukan termasuk pengelolaan perpustakaan
a. Perencanaan
b. Monitoring
c. Evaluasi
d. Organising

84. Untuk naik jabatan pustakawan harus mengumpulkan berapa minimal angka kredit
a. 70 %
b. 50 %
c. 65 %
d. 75 %

85. Berapa bulan harus mengikuti uji kompetensi sebelum mengusulkan kenaikan jabatan
a. 5 Bulan
b. 6 Bulan
c. 4 Bulan
d. 3 Bulan

86. Berapa kali peserta dapat mengulangi uji kompetensi jika tidak lulus
a. 2x
b. 3x
c. 4x
d. Salah semua

87. Organisasi perpustakaan yang mewakili kepentingan layanan perpustakaan informasi dan penggunanya ialah?
a. ALA
b. ILA
c. IFLA
d. IPI

88. IFLA akronim dari…
a. International Feder Librarian Association
b. International Federation Library Association
c. Internasional Federal Library Acces
d. Internasional Library Association

89. IFLA adaah salah satu organisasi…
a. Perpustakaan

b. Pemustaka
c. Profesi Pustakawan
d. Pustaka

90. Organisasi IFLA berada di…
a. Inggris
b. Belanda
c. Indonesia
d. Amerika Serikat

91. Yang termasuk pengorganisasian materi perpustakan dalam SNI perpustakaan umum kabupaten/kota adalah…
a. Pedoman deskripsi bibliografi
b. Bagan klasifikasi
c. Pedoman tajuk thesaurus
d. Pedoman penentuan tajuk entri utama
e. Semua benar

92. Di bawah ini merupakan Pengurus Pusat IPI, kecuali…
a. Ketua Umum
b. Wakil Ketua Umum
c. Sekretaris Jendral
d. Sekretaris
e. Semua benar

93. Ketua Umum Pengurus Pusat IPI dipilih, ditetapkan dan dilantik oleh… untuk masa jabatan … tahun.
a. Presiden, 2 Tahun
b. Kepala Perpustakaan Nasional RI, 2 Tahun
c. Kepala Perpustakaan RI, 3 Tahun
d. Kongres, 3 Tahun
e. Deputi Bidang Kepegawaian PERPUSNAS RI, 3 Tahun

94. Tujuan didirikannya ATPUSI adalah…
a. Memenuhi standar dan kriteria nasional dan local
b. Memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi dan pembelajaran murid
c. Mengembangkan ilmu perpustakaan, dokumentasi informasi
d. Memenuhi tenaga Pendidikan bagian staf
e. Menyediakan informasi dan ide merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat.

95. Ada beberapa macam pembagian komisi dari organisasi IPI, beberapa diantaranya meliputi, kecuali…
a. Komisi organisasi dan keanggotaan
b. Komisi hubungan pustakawan dan pemustaka
c. Komisi pengembangan profesi, Pendidikan dan pelatihan
d. Komisi usaha dana

96. Bentuk kerjasama antara Politeknik ITB dengan Politeknik UI disebut bentuk Kerjasama…
a. Subjek
b. Catalog
c. Institusional
d. Fungsional
e. Klasifikasi

97. Berperan atif dalam menumbuhkembangkan semua aspek perpustakaan, merupakan salah satu dari…

a. Visi IPI
b. Misi IPI
c. Fungsi IPI
d. Tujuan IPI

98. Lembaga yang memberikan bantuan kepada Indoneisa dalam bidang pelestarian dokumen dewasa ini adalah…
a. UNESCO
b. IFLA
c. Ford Foundation
d. ADB Foundation
e. The Asia Foundation

99. Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) didirikan pada tanggal…
a. 07 Juni 1973
b. 7 Juli 1973
c. 6 juli 1974
d. 6 Juli 1973
e. 6 Juli 1977

100. Beberapa organisasi pustakawan di Indonesia yang sudah ada sebelum terbentuknya Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) adalah…
a. Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah Indonesia (ATPUSI)
b. Asosiasi Perpustakaan Indonesia (AP)
c. Himpunan Perpustakaan Chusus Indonesia (HPCI)
d. 1 dan 2 Benar
e. Semua salah

101. Yang bukan kriteria koleksi naskah kuno
a. Bukan naskah salinan
b. Memiliki nilai sejarah atau budaya
c. Isi naskah ditulis tangan
d. naskah minimal berumur 100 tahun
e. tidak dicetak

102. Ciri-ciri khas dokumen naskah kuno adalah dokumen tertulis, tidak dicetak dan tidak diperbanyak dengan cara apapun, minimal usia naskah kuno adalah ?
a. 100 tahun
b. 50 tahun
c. 55 tahun
d. 60 tahun
e. Semua salah

103. Pengembangan koleksi naskah kuno harus mencakupi hal ?
a. Memiliki nilai sejarah dan kebudayaan
b. Rekomendasi dari narasumber yang memiliki otoritas
c. Kejelasan sejarah pemilikan
d. Belum dimiliki perpusnas dan sesuai skala prioritas ketersediaan dana
e. Semua benar

104. Rekaman wawancara kepada salah seorang narasumber yang memahami sejarah atau saksi sejarah, yang mana hasil wawancara dikemas dalam bentuk audio atau rekaman suara, merupakan definisi ?

a. Tradisi Lisan (Oral Tradition)
b. Sejarah Lisan (Oral history)
c. Buku cetak
d. DVD
e. CD

105. Kesaksian dari generasi ke generasi secara lisan, kesaksian yang dilontarkan harus mengandung kejadian kearifan lokal, nilai moral dan nilai keagamaan merupakan definisi ?
a. Tradisi Lisan (Oral Tradition)
b. Sejarah Lisan (Oral history**)**
c. Buku cetak
d. DVD
e. CD

106. Informasi oral tradition dan oral history dapat diperoleh dari ?
a. Koran
b. Majalah
c. Jurnal
d. Catatan kaki
e. Rekaman dan kerjasama

107. Bahan ephemeral adalah publikasi yang jumlahnya kurang dari lima halaman, berikut yang bukan contoh bahan ephemeral
a. Logo
b. Leaflet
c. Buku cerita rakyat
d. Kartu
e. Desain

108. Di perpustakaan nasional bahan ephemeral yang dikembangkan memuat catatan dokumenter yang mengandung nilai-nilai kehidupan sosial dan budaya, serta sumber terkini lain, koleksi negara menjadi prioritas perpustakaan nasional dalam pengumpulan koleksi tersebut, bahan ephemeral dapat dikumpulkan dari ?
a. Kementerian sekretariat negara
b. Keraton
c. Istana presiden dan wakil presiden
d. Sekretariat DPR dan MPR
e. Semua benar

109. Koleksi indonesiana adalah bahan perpustakaan tentang indonesia dan ditulis oleh warga indonesia diterbitkan di
a. Indonesia
b. Indonesia dan luar negeri
c. Luar negeri
d. Semua salah
e. Semua benar

110. Koleksi indonesiana terdiri dari koleksi deposit, manuskrip nusantara, koleksi langka, koleksi budaya etnis nusantara, dan terbitan luar negeri tentang indonesia, bentuk koleksi deposit adalah ?
a. Karya cetak dan karya rekam
b. Tabloid

c. Brosur
d. a dan b benar
e. semua salah

111. Cakupan koleksi manuskrip dan koleksi langka yaitu
a. memuat informasi tentang hukum
b. memuat informasi tentang politik
c. memuat informasi 7 unsur kebudayaan
d. memuat informasi berita
e. semua salah

112. Koleksi langka yang dimiliki perpustakaan nasional terdiri dari Hasil Inventarisasi Kekayaan Milik Negara (IKMN) tahun 2001 dan pengadaan tahun 2003, Koleksi Oversize, Koleksi Varia, Koleksi Braille, Koleksi Khusus, yang dimaksud koleksi varia
a. koleksi langka yang memiliki bentuk dan jumlah yang beragam
b. koleksi langka jenis naskah
c. koleksi langka berbahan kartografi
d. koleksi langka catatan penting
e. koleksi langka biografi

113. Yang termasuk koleksi langka oversize berasal dari indonesia
a. kisah borobudur
b. wayang pura
c. krakatau
d. b dan c salah
e. semua benar

114. Bahan grafis merupakan koleksi perpustakaan yang dapat dilihat langsung tanpa alat bantu, yang termasuk koleksi grafis
a. lukisan dan foto
b. video tentang melukis
c. rekaman video sejarah
d. rekaman video wawancar
e. rekaman video adat istiadat

115. Mikro berukuran 75 x 125 MM berbentuk lembaran digunakan untuk merekam naskah kuno, dokumenter, disertasi, artikel atau hasil penelitian
a. mikrofilm
b. mikrofis
c. mikromarket
d. mikro print
e. mikro reader

116. Mikro berukuran 35 mm dan 16 mm berbentuk gulungan roll atau berbentuk kaset tertutup
a. mikrofilm
b. mikrofis
c. mikromarket
d. mikro print
e. mikro reader

117. Yang tidak termasuk alat seleksi bahan perpustakaan
a. katalog penerbit dan toko buku
b. bibliografi
c. Ulrich’s International Directory

d. Permintaan pemustaka secara lisan
e. Brosur

118. Penyiangan koleksi (weeding) dapat dilaksanakan jika
a. Koleksi dalam kondisi rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi
b. Koleksi tidak rusak
c. Koleksi sering dipinjam
d. Pustakawan punya waktu luang
e. pustakawan tidak mau melihat lagi koleksi tersebut dipajang

119. Penyiangan koleksi dapat dilakukan sekurang-kurangnya
a. 5 tahun sekali
b. 1 tahun sekali
c. 3 bulan sekali
d. 6 bulan sekali
e. 9 bulan sekali

120. Perpustakaan nasional menjalin kerja sama dengan instansi terkait di dalam maupun di luar negeri untuk penghematan dana, silang layanan dan pemanfaatan, kerja sama perpustakaan nasional dan instansi luar negeri adalah
a. semua perpustakaan nasional di dunia dan perpustakaan yang menyimpan koleksi langka tentang indonesia
b. pusat perfilman nasional
c. ANRI
d. Museum nasional
e. One search

121. Koleksi budaya etnis nusantara adalah koleksi yang membahas etnis yang ada di indonesia memuat informasi 7 (tujuh) unsur kebudayaan, yang bukan termasuk 7 (tujuh) unsur kebudayaan
a. Bahasa dan religi
b. Peralatan dan mata pencarian hidup
c. Kesenian
d. Hutang
e. Sistem pengetahuan

122. Koleksi lansia termasuk koleksi yang diterbitkan
a. Secara umum
b. Secara khusus disesuaikan dengan kemampuan indra
c. Suka-suka
d. B dan C benar
e. Semua salah

123. Pada akhir abad ke 20 perpustakaan mengalami perkembangan yang sangat luar biasa yaitu dengan lahirnya..
a. Teknologi
b. Perpustakaan digital
c. Ledakan informasi
d. Teknologi informasi

124. Ilmuwan yang dipercaya sebagai pencetus lahirnya perpustakaan digital adalah..
a. George Bush
b. George Walker Bush
c. Vannevar Bush

d. Van Den Bosch

125. Pernyataan di bawah ini yang tidak mencirikan perpustakaan elektronik adalah..
   a. Memakai komputer untuk mengelola sumber daya perpustakaan
   b. Menggunakan saluran elektronik untuk menghubungkan penyedia informasi dengan pengguna informasi
   c. Memanfaatkan transaksi elektronik yang dapat dilakukan dengan bantuan staf jika diminta oleh pengguna
   d. Untuk meminjam dokumen, pemakai harus datang ke perpustakaan

126. Pernyataan yang tidak benar mengenai kelebihan perpustakaan digital di bawah ini adalah..
   a. Menghemat ruangan
   b. Memiliki akses ganda
   c. Terbatas oleh ruang dan waktu
   d. Koleksinya dapat berbentuk multimedia

127. Perpustakaan digital dapat dioperasikan..
   a. 24 jam sehari kecuali hari minggu dan libur
   b. 24 jam perhari 7 hari dalam seminggu nonstop
   c. 8 jam sehari dari senin sampai jumat
   d. Setiap hari kecuali hari libur

128. media untuk koleksi digital atau elektronik antara lain adalah..
   a. Harddisk yang tersimpan dalam komputer
   b. Rak buku
   c. Filing cabinet
   d. Laci katalog

129. Yang dimaksud dengan pernyataan bahwa pengembangan perpustakaan digital tidak memerlukan biaya mahal adalah..
   a. Dokumen digital dapat digandakan dengan jumlah tidak terbatas
   b. Semua peralatan yang digunakan berharga murah
   c. Koleksi perpustakaan digital tidak perlu dibuat karena dapat diperoleh secara gratis
   d. Semua pernyataan di atas benar

130. Komputer berasal dari kata latin "Putare" Yang artinya..
   a. Berputar
   b. Berpikir
   c. Bertindak
   d. Beraksi

131. Di bawah ini yang tidak termasuk peralatan input pada komputer adalah..
   a. Keyboard
   b. Screen
   c. Optical Reading device
   d. Lighter pen

132. Dokumen digital kita koleksi dapat berasal dari..
   a. Berkas asli yang berasal dari komputer
   b. Berasal dari dokumen tercetak yang dialih bentuk ke digital
   c. Penyataan A dan B benar
   d. Pernyataan A dan B salah

133. 320 merupakannomorkelas?
   a. Ilmu – ilmu social
   b. Ilmu politik
   c. Statistik
   d. Ilmu ekonomi
134. Berapakah nomor Kelas Bahasa Indonesia?
   a. 400
   b. 410
   c. 420
   d. 430
   e. 380
135. Nomor Kelas untuk matematika
   a. 510
   b. 520
   c. 490
   d. 460
   e. 470
136. 520 nomor kelas untuk ilmu?
   a. Agama
   b. Murni
   c. Matematika
   d. Astronomi
   e. Bahasa
137. 000 adalah kelas untuk karya?
   a. Bibliografi
   b. Ilmu Perpustakaan dan Informasi
   c. Ensiklopedia Umum
   d. Karya Umum
   e. Agama
138. Kelas 150 adalah untuk koleksi:
   a. Filsafat
   b. Metafisika
   c. Terbitan berseri
   d. Psikologi
   e. Etika
139. Agama berada di nomor kelas?
   a. 200
   b. 220
   c. 210
   d. 230
   e. 240
140. Kesusasteraan Indonesia dan Fotografi di nomorkelas?
   a. 810 dan 770
   b. 800 dan 790
   c. 810 dan 790
   d. 770 dan 800
   e. 770 dan 810
141. Seni pahat patung berada di nomor kelas?
   a. 730
   b. 800
   c. 600
   d. 620

e. 640

142. Nomor kelas 650 merupakan koleksi?
a. Kesenian
b. Agama
c. Bangunan
d. Manajemen
e. Seni Dekorasi

143. 530 merupakan kelas untuk?
a. Ilmu murni
b. Matematika
c. Astronomi
d. Bahasa
e. Fisika

144. Arsitektur memiliki nomor kelas.
a. 340
b. 720
c. 500
d. 460
e. 400

145. Nomor untuk kelas filsafat?
a. 050
b. 110
c. 070
d. 300
e. 100

146. 030 merupakan nomor kelas?
a. Karya umum
b. Filsafat
c. Ensiklopedi Umum
d. Terbitan berseri
e. Karya umum

147. Buku buku Administrasi Negara bernomor kelas
a. 400
b. 430
c. 350
d. 340
e. 260

148. Nomor untuk kelas Bahasa Inggris
a. 420
b. 340
c. 600
d. 710
e. 800

149. Kelas untuk ilmu kedokteran adalah?
a. 620
b. 610
c. 600
d. 510
e. 550

150. Sejarah Dunia Purba bernomor kelas:
a. 800
b. 900

c. 930
d. 720
e. 700

151. Nomor kelas untuk teknologi kimia:
a. 660
b. 700
c. 000
d. 100
e. 390

152. 170 adalah nomor kelas untuk?
a. Agama
b. Ilmu Murni
c. Etika
d. Psikologi
e. Filsafat Kuno

153. Seorang mahasiswa Teknik Pangan mencari buku *Ultimates Chocolate Book* buku tersebut memiliki nomor:
a. 650
b. 641
c. 639
d. 640
e. 647

154. Seorang mahasiswa psikologi ingin membaca buku seputar motivasi berjudul “Bukan untuk Dibaca” dimanakah letak buku tersebut
a. 128
b. 101
c. 200
d. 160
e. 166

155. Seorang mahsiswa pengairan mencari buku “Pengelolaan Sumber Daya Air” buku tersebut berada di nomor?
a. 630
b. 710
c. 570
d. 599
e. 628

156. Seorang Mahasiswa Fakultas Teknik akan mencari buku untuk penelitian Mesin Pembangkit Lisrik. Mahasiswa di kumpulan buku no berapakah mahasiswa tersebut menemukan buku yang diinginkan?
a. 621
b. 551
c. 371
d. 523
e. 218

157. Dimana letak buku Dasar dasar ilmu Kimia?
a. 540
b. 640
c. 550
d. 750
e. 100

158. Azas pengembangan koleksi diantaranya, kecuali:
   a. Relevansi
   b. Kemandirian
   c. Kelengkapan
   d. Kemutakhiran
   e. Kerjasama
159. Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam menyusun rencana pengembangan koleksi diantaranya berikut ini, kecuali:
   a. Visi dan misi lembaga/ institusi
   b. Karakteristisk dari setiap koleksi atau bahan bacaan
   c. Masyarakat atau pengguna yang akan dilayani
   d. Aspek anggaran atau budget yang terkait dengan pengembangan koleksi
   e. Adanya izin akan diadakannya pengembangan koleksi dari kepala perpusnas
160. Terdapat 6 tahapan dalam kegiatan pengembangan koleksi, tahap pertama adalah?
   a. **Analisis masyarakat**
   b. Seleksi bahan pustaka
   c. Kebijakan pengembangan koleksi
   d. Evaluasi pengembangan koleksi
   e. Pengadaan pengembangan koleksi
161. 6 tahap pengembangan koleksi secara berurutan diantaranya, sebagai berikut
   a. Analisis masyarakat – seleksi bahan pustaka – kebijakan pengembangan koleksi – pengadaan bahan pustaka – penyiangan – evaluasi pengembangan koleksi
   b. **Analisis masyarakat – kebijakan pengembangan koleksi– seleksi bahan pustaka- pengadaan bahan pustaka- penyiangan– evaluasi pengembangan koleksi**
   c. Seleksi bahan pustaka – kebijakan pengembangan koleksi – pengadaan bahan pustaka – penyiangan- Analisis masyarakat– evaluasi pengembangan koleksi
   d. Kebijakan pengembangan koleksi- seleksi bahan pustaka – pengadaan bahan pustaka – penyiangan- Analisis masyarakat– evaluasi pengembangan koleksi
   e. Evaluasi pengembangan koleksi- kebijakan pengembangan koleksi- seleksi bahan pustaka – pengadaan bahan pustaka – penyiangan- analisis masyarakat
162. Istilah stock opname berarti
   a. Pengembangan koleksi
   b. **Pencacahan koleksi**
   c. Pengadaan koleksi
   d. Penyiangan koleksi
   e. Pelestarian koleksi
163. Istilah acquisition (akuisisi) berarti
   a. Seleksi
   b. **Pengadaan**

c. Penyiangan
d. Evaluasi
e. Pengembangan

164. Istilah weedingberarti
a. Seleksi
b. Pengadaan
c. **Penyiangan**
d. Evaluasi
e. Pengembangan

165. Pengertian buku jika merujuk pada batasan UNESCO adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh yang memiliki halaman paling sedikit
a. 35 halaman
b. 49 halaman
c. 50 halaman
d. 60 halaman
e. 100 halaman

166. Yang bukan termasuk koleksi noncetak adalah
a. Piringan htam
b. Selid
c. Tabloid
d. Lukisan
e. Globe

167. Suatu bahan pustaka yang disajikan dalam bentuk film dan penggunaanya harus memakai suatu alat yang disebut micro reader, adalah pengertian dari?
a. Microfilm
b. Mikrofis
c. Microopaque
d. Koleksi elektronik
e. Koleksi bentuk mikro

168. Keberhasilan suatu kegiatan pengembangan koleksi adalah terciptanya beberapa hal sebagai berikut, kecuali
a. Koleksi yang sesuai kebutuhan
b. koleksi yang berkualitas
c. koleksi yang sesuai dengan tuntutan pemustaka
d. koleksi yang sesuai dengan minat dan selera pemustaka
e. koleksi yang banyak dan beragam

169. Dalam melakukan analisis masyarakat dapat dilakukan melalui dua cara yakni
a. Langsung dan tak langsung
b. Formal dan informal
c. Observasi dan penelitian
d. Objektif dan subjektif
e. Terbuka dan tertutup

170. Berikut ini adalah beberapa aspek yang dikaji ketika melakukan analisis masyarakat dalam pengembangan koleksi, kecuali
a. Sejarah

b. Ekonomi
c. Biologi
d. Politik
e. Demografis

171. mengenai penyusunan kebijakan pengembangan koleksi Stueart dan Moran (1997) menyatakan bahwa suatu kebijakan yang baik harus memiliki empat (4) ciri yakni, kecuali
a. Konsisten
b. Fleksibel
c. Baku
d. tertulis
e. Berisi tentang peraturan dan kebijakan

172. sebuah rangkaian dalam proses pengembangan koleksi yang berupa perolehan dan penerimaan bahan pustaka yang berupa fisik maupun akses ke sumber daya online merupakan pengertian dari
a. seleksi
b. evaluasi
c. pengadaan
d. penyiangan
e. shelving

173. Sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka, hal yang harus dilakukan adalah
a. Penyiangan
b. Seleksi
c. Shelving
d. Evaluasi
e. Weeding

174. Menurut Yuyu Yulia (1993, 30) ada beberapa alat bantu seleksi yang biasa digunakan untuk penyeleksian koleksi berupa buku yaitu , kecuali
a. Katalog penerbit
b. Abstrak
c. Bibliografi nasional indonesia
d. Katalog induk nasional
e. Indeks

175. Alat bantu yang menyajikan mengenai daftar buku baru yang dimiliki oleh suatu perpustakaan biasa disebut dengan
a. Accession list
b. Katalog penerbit
c. GBPP/SAP
d. Resources person
e. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)

176. Menurut C.L. Bascom ada beberapa kriteria dalam melakukan seleksi buku yakni, kecuali:
a. Isi buku
b. Standar kuantitas
c. Aspek pengarang
d. Penyajian/treatment

e. Edisi dan cetakan

177. Pengadaan bahan pustaka diantaranya sebagai berikut, kecuali
   a. Pembelian
   b. Hibah
   c. Pertukaran
   d. Titipan
   e. Fotocopy bahan pustaka

178. Menurut G Edward Evans, dkk, yang bukan dari pengadaan bahan pustaka adalah
   a. Firm order
   b. **Planning orders**
   c. Approval plan
   d. Standing orders
   e. Blanket orders

179. Dibawah ini yang bukan alasan dari diadakannya penyiangan adalah
   a. Bahan pustaka tersebut sudah dalam kondisi rusak sehingga perlu untuk dikeluarkan dari tempat penyimpannya
   b. Informasi yang dikandung dalam bahan pustaka tersebut sudah usang atau tidak update lagi
   c. Koleksi atau bahan bacaan tersebut sudah jarang atau tidak pernah dipakai lagi oleh pengguna, sementara tempat penyimpanan bahan pustaka sangat terbatas
   d. **jumlah eksemplarnya yang dianggap masih kurang dan masih dibutuhkan oleh pemustaka**
   e. Telah ada edisi terbaru dan isinya lebih lengkap dari edisi sebelumnya

180. Dibawah ini yang bukantujuan dari diadakannya penyiangan adalah
   a. Memperoleh tambahan tempat untuk koleksi baru
   b. **Meningkatnya daya kunjung pemustaka ke perpustakaan**
   c. Membuat koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date, serta menarik.
   d. Memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi
   e. Memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi secara efektif dan efisien

181. kegiatan pemindahan koleksi dari satu tempat ke tempat yamg lain, pencabutan koleksi dari jajaran atau penyimpan suatu koleksi ke tempat yang tidak diperuntukkan lagi untuk umum adalah pengertian dari
   a. pengadaan
   b. penyiangan
   c. shelving
   d. seleksi
   e. penitipan koleksi

182. Ada beberapa keuntungan dengan dilakukannya penyiangan bahan pustaka di perpustakaan yakni sebagai berikut, kecuali

a. koleksi yang tersedia bisa lebih dioptimalkan lagi sesuai dengan kebutuhan para penggunanya
b. dapat mengurangi kepadatan koleksi di rak
c. koleksi hasil penyiangan dapat diberikan pada perpustakaan lainnya yang benar-benar membutuhkan koleksi tersebut
d. bahan pustaka menjadi lebih sedikit
e. adanya penyegaran terhadap koleksi baik dari aspek isi, fisik maupun format koleksi

183. Dalam melakukan penyiangan bahan pustaka ada bebrapa hambatan, yang bukan dari hambatan penyiangan diantaranya adalah
a. Koleksi dianggap sacral
b. Kesibukan dan keterbatasan petugas perpustakaan
c. Adanya kebanggan pada jumlah (kuantitas) koleksi yang dimiliki
d. Pengurusan administrasi
e. Sebuah koleksi dimungkinkan tidak diperlukan lagi di masa yang akan datang

184. Penyiangan bahan pustaka berupa buku dilakukan minimal
a. **5 tahun sekali**
b. 4 tahun sekali
c. 3 tahun sekali
d. 2 tahun sekali
e. 1 tahun sekali

185. Dalam pelaksanaan penyiangan sebaiknya dibuatkan SOP (Standard Operation Procedure). Adapun tujuannya yaitu
a. Untuk meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan
b. untuk mempermudah mekanisme penyelenggaraan kegiatan penyiangan
c. untuk menghasilkan koleksi yang beragam
d. untuk menciptakan suasana yang nyaman
e. sebagai upaya meningkatkan semangat dalam melakukan kegiatan penyiangan

186. Ada beberapa tujuan dari kegiatan pencacahan koleksi atau stock opname sebagai berikut, kecuali
a. Untuk mengetahui jumlah keseluruhan koleksi
b. Untuk mengetahui jumlah keseluruhan judul koleksi
c. Untuk mengetahui jumlah keseluruhan eksemplar koleksi
d. Untuk mengetahui jumlah koleksi yang rusak yang memerlukan perawatan
e. Untuk mengetahui jumlah keseluruhan anggota perpustakaan

187. Untuk mengetahui koleksi yang sering dipinjam dan jarang dipinjam, merupakan salah satu tujuan dari diadakannya
a. Penyiangan koleksi
b. Pencacahan koleksi
c. Pengadaan koleksi
d. Pengembangan koleksi
e. Pelestarian koleksi

188. Kegiatan yang melakukan pengecekan atau pendataan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan merupakan pengertian dari
   a. Penyiangan koleksi
   b. **Pencacahan koleksi**
   c. Pengadaan koleksi
   d. Pengembangan koleksi
   e. Pelestarian koleksi
189. Kegiatan pencacahan koleksi bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut, kecuali
   a. Manual
   b. Barcode system
   c. Googling
   d. Opac
   e. Program slims
190. untuk mengetahui seberapa efektif penggunaan koleksi dalam memenuhi kebutuhan para pengguna perpustakaan dapat dilakukan tindakan apa?
   a. Evaluasi
   b. Seleksi
   c. Resepsi
   d. Restorasi
   e. Prediksi
191. Ada 2 metode dalam evaluasi koleksi, diantaranya
   a. Metode yang berorientasi pada koleksi dan penggunaan
   b. Metode yang berorientasi pada pemustaka dan pustakawan
   c. Metode yang berorientasi pada sarana dan prasarana
   d. Metode yang berorientasi pada koleksi dan pemustaka
   e. Metode yang berorientasi pada penggunaan dan pemustaka
192. Berikut ini adalah beberapa metode yang dilakukan dalam kegiantan evaluasi yang berorientasi pada koleksi, kecuali
   a. Menggunakan daftar pencocokan (checklist).
   b. Standar koleksi
   c. Meminta Pendapat Pengguna
   d. Penialaian dari pakar
   e. Perbandingan dengan perpustakaan lain
193. Berikut ini adalah beberapa metode yang dilakukan dalam kegiatan evaluasi yang berorientasi pada penggunaan diantaranya sebagai berikut, kecuali?
   a. Melakukan Kajian Sirkulasi
   b. Meminta Pendapat Pengguna
   c. Menganalisis statistik pinjam antar perpustakaan
   d. Memeriksa ketersediaan koleksi di rak
   e. Penialaian dari pakar
194. Kegiatan yang melibatkan dua perpustakaan atau lebih biasa disebut dengan istilah
   a. Organisasi
   b. sosialisasi
   c. **Kerjasama**

d. Silang layan
e. Komunikasi

195. Yang termasuk dari fungsi kerjasama perpustakaan adalah
a. Untuk menjalin komunikasi antar perpustakaan
b. Untuk melakukan tukar menukar informasi
c. Pemberdayaan sumber daya manusia (SDM).
d. Pemberdayaan koleksi
e. **Benar semua**

196. Factor-faktor yang mendorong adanya kerjasama perpustakaan, kecuali
a. Meluasnya kegiatan pendidikan
b. **Pengetahuan, teknologi dan informasi yang stagnan**
c. Kemajuan dalam bidang teknologi
d. Tuntutan masyarakat untuk memperoleh layanan informasi yang sama.
e. memungkinkan penghematan fasilitas, biaya, tenaga manusia, dan waktu

197. Kerjasama antar perpustakaan akan berjalan dengan baik jika dibangun dengan memegang prinsip-prinsip sebagai berikut, kecuali
a. Kesetaraan
b. Saling membantu
c. Sharing
d. Mampu berdiri sendiri
e. Saling menguntungkan

198. Yang bukan contoh kerjasama dalam bentuk pengadaan koleksi adalah
a. tukar menukar daftar tambahan koleksi
b. Pengadaan buku dilakukan secara bersama-sama oleh perpustakaan yang ditunjuk sebagai koordinatornya
c. Pembelian bersama bahan pustaka
d. Perpustakaan bekerjasama untuk melakukan pengolahan bahan pustaka dan pekerjaan
e. Saling menghadiahkan atau tukar menukar dokumen ilmah/literatur yang terkopi lebih atau tidak berguna bagi suatu perpustakaan pesera jaringan

199. Untuk melakukan pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) yang ada di masing-masing lembaga perpustakaan, sehingga bisa berperan lebih optimal lagi dalam melakukan pengelolaan perpustakaan dan melayani pemustaka, merupakan
a. Fungsi kerjasama
b. Tujuan kerjasama
c. Contoh kerjasama
d. Manfaat kerjasama
e. Pengertian kerjasama

200. Michael Sinclair mengemukakan empat model teoritis dalam kegiatan kerjasama, yang bukan Model kerjasama tersebut yaitu:
a. bilateral exchange model

b. pooling model
c. dual exchange model
d. the dual-service model
e. the service center model

1. Perubahan tingkah laku relatif permanen, artinya .,.
   a. tingkah laku yang telah diperoleh merupakan tingkah laku bawaan
   b. **tingkah laku yang telah diperoleh dapat bertahan dalam waktu yang lama**
   c. tingkah laku yang telah diperoleh bersifat reflex
   d. benar semua
2. Kebutuhan disusun berdasarkan urutan kepentingan, urutan yang paling bawah adalah
   a. Kebutuhan Aktualisasi Diri
   b. **Kebutuhan Fisiologis**
   c. Kebutuhan Keamanan dan Sosial
   d. Kebutuhan Afiliasi
3. Manajemen Organisasi bertanggung jawab untuk menciptakan suasana dimana orang – orang dapat memenuhi dan memuaskan kebutuhan kebutuhan pada tingkatan yang lebih tinggi seperti, kecuali….
   a. Esteem(Penghargaan)
   b. Recognition(Pengakuan)
   c. Achievement(Prestasi)
   d. **Motivasi**
4. Layanan Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi dibagi atas 3 bidang yaitu…
   a.bidang layanan koleksi umum dan khusus
   b. bidang layanan umum dan kearsipan
   c.bidang layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi
   d.bidang layanan koleksi umum, bid. Layanan koleksi khusus, bid. Kerjasama perpustakaan & otomasi
   e. bidang layanan koleksi khusus dan kerjasama perpustakaan
5. Pusat Jasa perpustakaan dan informasi menyediakan 3 macam sistem layanan yaitu…
   a.sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup, sistem campuran
   b.sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup
   c.sistem campuran, sistem layanan terbuka

d. sistem layanan ganda, sistem layanan tertutup

e.sistem layanan silang, sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup

6. Sistem layanan yang dibantu oleh pustakawan/ petugas teknis perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam mencari sumber informasi ke tempat penyimpanan disebut dengan...

   a.sistem layanan ganda

   b.sistem layanan tertutup

   c.sistem layanan terpadu

   d.sistem layanan terbuka

   e.sistem layanan silang

7. Dalam Undang- Undan Nomor 43 Tahun 2007, Bab VIII, Bagian Kesatu, Pasal 32 tentang tenaga perpustakaan, pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan Nasional RI berkewajiban untuk...

   a. Memberikan layanan prima terhadap pemustaka

   b. Menyediakan tempat rekreasi

   c. Membantu orang lain dalam hal mencari informasi

   d. Menciptakan suasana perpustakaan yang ramai

   e. Menyusun pedoman teknis bagi pustakawan

8. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Kerja Sama Perpustakaan dan Otomasi menyelenggarakan fungsi berikut, kecuali...

   a. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan di dalam dan luar negeri untuk mencapai visi dan misi Perpustakaan Nasional RI

   b. Pembinaan, pengelolaan dan pengembangan pangkalan data perpustakaan lingkup nasional

   c. **Pelaksanaan pameran dan promosi**

   d. Pembinaan dan pengembangan otomasi perpustakaan di lingkunngan Perpustakaan Nasional RI

   e. Pengelolaan website dan jaringan intranet

9. Layanan Koleksi Tertutup mencakup dibawah ini, kecuali...

   a. Layanan Koleksi Audio Visual

   b. Buku Langka

   c. Lukisan dan Peta

   d. Koleksi Foto

   e. Buku Fiksi

10. Pasca Kunjungan Pusteling yang dilakukan pustakawan yakni...

a. membuat Laporan Kunjungan yang berisi deskripsi pelaksanaan kunjungan

b. mencetak hasil penelusuran atau menulis judul naskah yang diminati untuk Translasi

c. langsung melayani pemustaka lainnya

d. melakukan kemas ulang informasi

e. pergi ke kantin untuk istirahat sejenak

11. Memastikan pustakawan/petugas memberikan layanan prima kepada pemustaka yang datang memesan translasi dan transliterasi, serta mengerjakan translasi dan transliteras berdasarkan PK (Perintah Kerja), sesuai dengan SOP serta mutu baku yang ditetapkan adalah prosedur...

a. Prosedur Layanan Multimedia

b. Prosedur Layanan Referensi

c. Prosedur Layanan Ekstensi

d. Prosedur Layanan Graha Literasi

e. Prosedur Layanan Translasi dan Transliterasi

12. Evaluasi terhadap pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi berfungsi untuk...

a. Menjamin terselenggaranya Pameran (sebagai Peserta) dengan kualitas layanan terbaik

b. Menjamin terselenggaranya Peminjaman Ruangan Diskusi dengan kualitas layanan terbaik

c. Menjamin terselenggaranya Penanganan Keluhan dengan kualitas layanan terbaik

d. memastikan pemberian dan pelaksanaan layanan kepada pemustaka dapat memberi kepuasan dan memenuhi kebutuhan pemustaka dan berikutnya dapat meningkatkan kualitas layanan yang diberikan

e. Menjamin terselenggaranya Layanan Informasi oleh Satpam dan Housekeeping dengan kualitas layanan terbaik

13. Perkembangan teknologi di dalam ilmu perpustakaan, selain memberikan kemudahan bagi pengguna juga kemudahan bagi petugas perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengatalogan disebut dengan...

a.AACR

b.OPAC

c.CCD

d.APEC

e.Semua benar

14. Standar Naional Perpustakaan Kabupaten/Kota diatur oleh...

a. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017

b. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017

c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017

d. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017

e. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017

15. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota mencakup hal berikut, kecuali...

a. Standar koleksi perpustakaan

b. Standar pengolahan perpustakaan

c. Standar sarana dan prasarana perpustakaan

d. Standar tenaga perpustakaan

e. Standar pelayanan perpustakaan

16. Apabila suatu kabupaten memiliki 1 juta penduduk, maka penambahan jumlah koleksi pertahun adalah...

a. 2500 judul judul

b. 1000-5000 judul

c. 5.000-25.000 judul

d. 50.000 judul

e. 25.000-75000 judul

17. Apabila suatu perpustakan mempunyai koleksi sebesar 5000 judul, maka koleksi terbaru yang terbit 3 tahun terakhir paling sedikit sejumlah...

a. 100 judul

b. 250 judul

c. 300 judul

d. 500 judul

e. 1000 judul

18. Perabot kerja pada perpustakaan kabupaten paling sedikit terdiri dari...

a. Lemari yang dapat dikunci, meja dan kursi baca pengunjung, meja sirkulasi
b. Meja sirkulasi, rak buku, set komputer
c. Buku inventaris, set komputer, meja sirkulasi, rak buku, kursi dan meja baca pengunjung
d. Tajuk subjek, buku inventaris, laci katalog, rak buku, set komputer, kursi dan meja baca
e. Kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia

19. Kegiatan berikut yang masuk ke dalam pelayanan teknis adalah...
a. Peminjaman dan pengembalian buku
b. fotokopi
c. Pelayanan referensi
d. **Pembelian bahan pustaka**
e. Bimbingan pemakai perpustakaan

20. Jumlah jam layanan perpustakaan kabupaten per hari paling sedikit adalah...
a. 6 jam/hari
b. 7 jam/hari
c. **8 jam/hari**
d. 9 jam/hari
e. 10 jam/hari

21. Dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan belanja negara kepada daerah tertentu dengan tujuan membantu mendanai kegiatan bidang pengembangan perpustakaan yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional disebut...
a. APBN
b. APBD
c. Dana Alokasi Khusus
d. DAK Fisik Sub bidang Pendidikan dan Kebudayaan Daerah
e. **DAK Fisik Subbidang Perpustakaan Daerah**

22. Dana alokasi khusus perpustakaan daerah dapat digunakan untuk, kecuali...
a. Pembangunan fasilitas layanan perpustakaan
b. Rehabilitasi fasilitas layanan perpustakaan
c. **Pembayaran gaji pegawai perpustakaan**

d. Pengembangan koleksi perpustakaan
e. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan

23. Koleksi perpustakaan yang memiliki karakteristik lokal yang informasinya bersumber langsung dari daerahnya mengenai suatu entitas lokal yang berkaitan dengan suatu kawasan geografis diterbitkan oleh sebuah badan korporasi atau perorangan baik komersil atau pribadi disebut...
a. Koleksi daerah
b. Grey literature
c. Koleksi Khusus daerah
d. **Koleksi khusus muatan lokal**
e. Koleksi kebudayaan daerah

24. Tipe dinas perpustakaan daerah yang mewadahi pelaksanaan urusan perpustakaan dengan beban kerja yang besar adalah...
a. **Tipe A**
b. Tipe B
c. Tipe C
d. Tipe D
e. Tipe E

25. Pak Muh bekerja di perpustakaan daerah yang bertugas mengurusi pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian dilingkungan kantor, mengurusi penyimpanan dan pendistribusian inventaris kantor hasil pengadaan, dari uraian diatas kemungkinan Pak Muh bekerja sebagai...
a. Pustakawan perpustakaan daerah
b. Tenaga teknis khusus
c. **Tenaga teknis ketatausahaan**
d. Tenaga pembantu perpustakaan
e. Tenaga teknis komputer

26. Pak Muh bekerja di perpustakaan kabupaten sebagai pustakawan, latar belakang pendidikan minimal yang dimiliki Pak Muh adalah...
a. SMA
b. SMA dengan tambahan diklat perpustakaan
c. Diploma II
d. Diploma III

e. Sarjana Perpustakaan

27. Pak Muh bekerja di Perpustakaan Kabupaten, Jika sesuai dengan standar nasional perpustakaan maka minimal berapa kali Pak Muh harus melakukan survey kepuasan pemustaka...

a. 1 kali dalam 12 bulan

b. 1 kali dalam 2 tahun

c. 1 kali dalam 3 tahun

d. 1 kali dalam 4 tahun

e. 1 kali dalam 5 tahun

28. Jumlah transaksi sirkulasi koleksi paling sedikit ..... dari keseluruhan koleksi

a. 0.002

b. **0,125**

c. 0, 375

d. 0,2

e. 0,008

29. ISBN adalah singkatan dari

a. International System Book Number

b. **International Standart Book Number**

c. International Situation Book Number

d. Internal Standart Book Number

30. ISBN terdiri dari ... deret angka

a. 11

b. 12

c. **13**

d. 14

31. ISBN diberikan oleh Badan Internasional ISBN yang berkedudukan di

a. Inggris

b. **London**

c. Denmark

d. Amerika

32. Perpustakaan Nasional RI merupakan Badan Nasional ISBN yang berhak memberikan ISBN kepada penerbit yang berada di

a. Di mana saja

b. Dalam negeri

c. **wilayah Indonesia dan KDT (Katalog Dalam Terbitan).**

d. Wilayah teritorial Indonesia

33. Apakah penerbit lama juga harus melakukan registrasi penerbit?

a. Tidak perlu

b. Ya

c. Bisa ia , bisa tidak

d. Tergantung situasi

34. Sebelum tahun 2007, ISBN terdiri dari ... digit angka

a. 7

b. 8

c. 9

d. **10**

35. Dalam UU No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan, pada pasal 30 tercantum bahwa penerbit buku wajib untuk

a. Mendaftarkan buku

b. Menyerahkan buku

c. **Mencantumkan Angka Standar Buku atau ISBN.**

d. Melengkapi prosedur pembuatan ISBN buku

36. Selain buku (monografi), terbitan yang dapat diberikan ISBN adalah

a. **Braille**

b. Kamus

c. Peta

d. Majalah

37. Syarat pengajuan ISBN adalah kecuali..

a. Melampirkan halaman judul

b. Lampiran Balik halaman judul atau halaman *copyright*

c. Lampiran Daftar isi & kata pengantar

d. **Melampirkan Isi**

38. Terkait jumlah halaman, untuk tulisan Ilmiah, Perpustakaan Nasional mengadopsi dari UNESCO, yaitu minimal ... halaman

a. 48

b. **49**

c. 50

d. 55

39. Pengurusan ISBN dapat dilakukan secara online melalui

a. **https://isbn.perpusnas.go.id**

b. https://issn.pdii.lipi.go.id/

c. Perpusnas.go.id

d. Anri.go.id

40. ISSN adalah singkatan dari
    a. International Standart System Number
    b. International Standart Seri Number
    c. **International Standart Serial Number**
    d. International System Serial Number
41. ISSN dikhususkan untuk publikasi secara periodik seperti kecuali
    a. Majalah
    b. Koran
    c. Jurnal
    d. **Terbitan elektronik**
42. ISSN diberikan oleh ISDS (*International Serial Data System*) yang berkedudukan di..
    a. **Paris**
    b. London
    c. Inggris
    d. Libya
43. Di Indonesia ISSN keluarkan oleh
    a. PDDI LIPI
    b. Perpusnas
    c. PDIP
    d. PDII LIPI
44. Pengurusan ISSN dapat dilakukan secara online melalui
    a. https://isbn.perpusnas.go.id
    b. **https://issn.pdii.lipi.go.id/**
    c. Perpusnas.go.id
    d. PDIP.go.id
45. Berikut ini yang menjadi fungsi ISBN adalah kecuali
    a. Memberikan identitas terhadap satu judul buku
    b. Membantu memperlancar arus distribusi buku
    c. Sarana promosi bagi penerbit
    d. **Sarana komunikasi penerbit dengan penulis**
46. Contoh angka **ISBN 978-602-8519-93-9, angka 978 merupakan..**
    a. Angka pengenal produk terbitan buku dari EAN (Prefixidentifier)
    b. Kode kelompok (groupidentifier)

c. Kode penerbit (publisherprefix)

d. Kode Judul (titleidentifier)

47. Contoh angka **ISBN 978-602-8519-93-9, angka 602 merupakan..**

a. Angka pengenal produk terbitan buku dari EAN (Prefixidentifier)

b. **Kode kelompok (groupidentifier)**

c. Kode penerbit (publisherprefix)

d. Kode Judul (titleidentifier)

48. Contoh angka **ISBN 978-602-8519-93-9, angka 8519 merupakan..**

a. Angka pemeriksa (check digit)

b. **Kode penerbit (publisherprefix)**

c. Kode Judul (titleidentifier)

d. Angka pengenal produk terbitan buku dari EAN (Prefixidentifier)

49. Contoh angka **ISBN 978-602-8519-93-9, angka 93 merupakan..**

a. Angka pemeriksa (check digit)

b. Kode penerbit (publisherprefix)

c. **Kode Judul (titleidentifier)**

d. Angka pengenal produk terbitan buku dari EAN (Prefixidentifier)

50. Contoh angka **ISBN 978-602-8519-93-9, angka 93 merupakan..**

a. Angka pemeriksa (check digit)

b. Kode penerbit (publisherprefix)

c. Kode Judul (titleidentifier)

d. Angka pengenal produk terbitan buku dari EAN (Prefixidentifier)

51. Untuk terbitan cetak, ISBN tidak dicantumkan pada:

a. Bagian bawah pada sampul belakang (backcover)

b. Verso (dibalik halaman judul) (halaman copyright)

c. Punggung buku (spine) untuk buku tebal , bila keadaan memungkinkan

d. **Bagian Bawah pada sampul depan buku (front cover)**

52. Untuk regional Asia ISSN dipusatkan di..

a. Thai National Library

b. Perpustakaan Nasional Indonesia

c. Singapore National Library

d. Jermany National Library

53. PDDI (Pusat Dokumentasi Data dan Informasi) yang semula bernama PDIN (Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional) berdiri pada..

a. 1 Juni 1965

b. 1 Juni 1967

c. 1 Juli 1965

d. 1 Juli 1967

54. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (disingkat **LIPI**) merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Republik Indonesia yang dikoordinasikan oleh

a. Kementerian Negara Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KMNRT)

b. Kementerian pendidikan dan kebudayaan

c. Kementerian dalam negeri

d. Presiden

55. Manfaat ISSN adalah kecuali

a. Memudahkan identifikasi terbitan berkala yang memiliki judul yang sama

b. Mempermudah pengelolaan administrasi

c. Agar tercatat dalam jaringan nasional dan internasional

d. **Sarana promosi bagi penerbit**

56. Biaya layanan untuk pendaftaran ISSN adalah

a. Tergantung jumlah halaman

b. **Gratis (0 Rupiah)**

c. Tergantung kecepatan pemrosesan

d. Seikhlasnya

57. Pemrosesan layanan pendaftaran ISSN lebih kurang... hari

a. 5 hari

b. 7 hari

c. 10 hari

d. 14 hari

58. ISSN diadopsi sebagai implementasi ISO-3297 di tahun

a. 1975

b. 1976

c. 1977

d. 1978

59. Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah,atau organisasi lain, merupakan pengertian dari perpustakaan....
    a. Perpustakaan umum
    b. Perpustakaan khusus
    c. Perpustakaan perguruan tinggi
    d. Perpustakaan desa
60. Jenis koleksi referensi paling sedikit di perpustakaan khusus terdiri dari...
    a. Ensiklopedia dan kamus
    b. Buku pedoman
    c. Ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan index
    d. Hanya ensiklopedia
61. Jumlah koleksi perpustakaan khusus paling sedikit yaitu...
    a. 1.000 judul
    b. 1.500 judul
    c. 2.000 judul
    d. 2.500 judul
62. Pengembangan koleksi perpustakaan khusus paling sedikit dari jumlah judul yang ada per tahunnya sebesar....
    a. 2%
    b. 5%
    c. 10%
    d. 1 %
63. Cacah ulang/ stock opname di perpustakaan khusus dilakukan paling sedikit berapa tahun sekali....
    a. 1 tahun
    b. 2 tahun
    c. 3 tahun
    d. 4 tahun
64. Luas gedung untuk perpustakaan khusus yaitu....
    a. 56 m2
    b. 65 m2
    c. 200 m2
    d. 1000 m2
65. Ruangan perpustakaan khusus meliputi...

a. Ruang koleksi, ruang baca, ruang kerja

b. Ruang koleksi, ruang pelayanan, ruang baca

c. Ruang baca, ruang kerja

d. Ruang kerja, ruang pelayanan, ruang koleksi

66. Kualifikasi pendidikan untuk kepala perpustakaan khusus paling rendah....

a. DII bidang perpustakaan

b. DIII bidang perpustakaan

c. S1 ilmu perpustakaan

d. S1 ilmu perpustakaan ditambah Diklat perpustakaan

67. Jam buka perpustakaan khusus paling sedikit..... Jam per Minggu

a. 8 jam

b. 7 jam

c. 54 jam

d. 37,5 jam

68. Wadah berkumpulnya para pustakawan dan pemerhati perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan di Indonesia disebut.....

a. ***IPI***

b. IFLA

c. INLISLITE

d. ALA

69. Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) didirikan di mana.....

a. Bandung, 17 Juli 1980

b. Jakarta, 7 juli 1979

c. ***Bogor, 7 Juli 1973***

d. Surabaya, 7 juni 1973

70. IPI merupakan organisasi profesi yang bersifat....

a. ***Nasional dan mandiri.***

b. Internasional dan terikat

c. Regional dan terikat

d. Lokal daerah

71. Buku terbuka, alat peraga berupa pita film dan piringan hitam, obor dan nama IPI dalam tali ikatan segi lima, Hal berikut merupakan deskripsi dari bentuk.....

a. Semboyan IPI

b. ***Lambang IPI***

c. Misi IPI
d. Semua Benar

72. Berikut ini yang merupakan tujuan dari IPI adalah....
a. Mengembangkan profesionalisme pustakawan Indonesia
b. Mengembangkan ilmu perpustakaan dan informasi
c. Mengabdikan dan mengamalkan tenaga dan keahlian pustakawan untuk bangsa dan negara
d. Semua benar

73. Kepengurusan IPI terdiri dari sebagai berikut, kecuali.....
a. Pengurus Pusat
b. Pengurus Daerah Kabupaten/Kota
c. ***PengurusKelurahan***
d. Pengurus Daerah Provinsi

74. Dibawah ini yang merupakan Pengurus Pusat IPI (PP IPI) adalah...
a. Kepala Bidang dan seksi Bidang
b. Sekretaris Jenderal, Sekretaris
c. ***B dan C benar***
d. Ketua Umum dan Wakil Ketua

75. Ketua Umum Pengurus Pusat dipilih, ditetapkan dan dilantik oleh Kongres untuk masa jabatan.... tahun dan hanya dapat menjabat ……periode secara berturut-turut.
a. 3 dan 1
b. ***3 dan 2***
c. 2 dan 3
d. 2 dan 1

76. Menyelenggarakan Kongres dan melaksanakan Keputusan Kongres, memimpin organisasi, melaksanakan administrasi keanggotaan, Pernyataan berikut merupakan ….. Pengurus Pusat (PP IPI)
a. ***Tugas dan kewajiban***
b. Wewenang
c. Tujuan
d. Fungsi dan Tanggung Jawab

77. Keanggotaan IPI terdiri dari sebagai berikut.....
a. ***Anggota Biasa dan Kehormatan***
b. Anggota Utama dan Biasa
c. Anggota Umum dan Khusus

d. Anggota VIP dan Umum

78. Warga negara Indonesia dan warga negara asing yang berpendidikan dan berpengalaman di bidang ilmu perpustakaan, dan informasi disebut sebagai…..

a. Anggota Kehormatan
b. Anggota Umum
c. ***Anggota Biasa***
d. Anggota Utama

79. Mantan pengurus atau Pembina yang karena jasanya kepada IPI disebut sebagai …….

a. ***Anggota Kehormatan***
b. Anggota Umum
c. Anggota Biasa
d. Anggota Utama

80. Keanggotaan seseorang di organisasi IPI dinyatakan hilang jika yang bersangkutan …….

a. Mengundurkan diri dan melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI
b. Meninggal dunia, atau hilang ingatan
c. ***A dan B Benar***
d. Berhalangan Hadir saat Kongres

81. Keanggotaan IPI yang diberhentikan mempunyai hak membela diri dalam sidang…….

a. ***Dewan Kehormatan IPI.***
b. Kongres Pusat
c. Keanggotaan Tahunan
d. Di Provinsi/Daerah

82. Berikut yang bukan merupakan Hak Anggota IPI adalah sebagai berikut……

a. Mendapatkan perlindungan hukum dari organisasi sepanjang menyangkut masalah profesi;
b. Menyampaikan pendapat secara tertulis ataupun lisan untuk perbaikan organisasi
c. ***Mengembangkanprofesionalismepustakawan Indonesia***
d. Mendapatkan penjelasan secara lisan ataupun tertulis tentang program kerja organisasi melalui pengurus.

83. Setiap Anggota IPI memiliki beberapa kewajiban sebagai berikut adalah…..

a. berpartisipasi aktif, baik dalam bentuk materi, konsepsi maupun tenaga demi pengembangan organisasi IPI
b. Menjaga nama baik dan membela kepentingan organisasi
c. Memelihara sarana dan prasarana organisasi
d. ***Semua Benar***

84. Permusyawaratan organisasi IPI terdiri dari sebagai berikut, kecuali…….
a. Kongres
b. Rapat Kerja Pusat (Rakerpus) dan Rapat Kerja Daerah (Rakerda).
c. ***Rapat Per enam Bulan***
d. Musyawarah Daerah (Musda)

85. Kongres IPI dihadiri oleh Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pembina dan Peninjau .yang diadakan….. tahun sekali.
a. 4
b. ***3***
c. 2
d. 5

86. Hak suara dalam kongres IPI terdiri dari sebagai berikut, kecuali……
a. 3 (tiga) hak suara untuk Pembina
b. (empat) hak suara untuk Pengurus Pusat demisioner
c. 3 (Tiga) hak suara untuk Pengurus Daerah Provinsi yang hadir
d. 1 (satu) hak suara untuk Pengurus Daerah Kabupaten/Kota dan 1 (satu) suara setiap 10 (sepuluh) angota yang hadir

87. Berikut yang merupakan sumber dana organisasi IPI diperoleh dari …….
a. Iuran anggota
b. Sumbangan dari anggota dan/ atau sumber lain yang tidak mengikat
c. Hasil usaha organisasi IPI
d. ***Semua Benar***

88. Pembubaran Organisasi IPI hanya dapat dilakukan oleh Kongres dengan persetujuan……dari jumlah Pengurus Daerah IPI.
a. ***Dua pertiga***
b. Setengah
c. Seluruh

d. Sepertiga

89. Jika Organisasi IPI dibubarkan, maka hak milik dan kekayaan organisasi diatur dengan keputusan……

a. Dewan Kehormatan IPI.

b. ***Kongres***

c. Rapat Tahunan

d. Keanggotaan

90. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI ini ditetapkan oleh Kongres di Surabaya ,Provinsi JawaTimur pada tanggal……

a. 19 Oktober 2018

b. ***9 Oktober 2018***

c. 29 Oktober 2018

d. 6 Oktober 2018

91. Persyaratan seorang dipilih menjadi KetuaUmum IPI sudah menjadi anggota IPI sekurang-kurangnya….

a. ***5 Tahun***

b. 7 Tahun

c. 3 Tahun

d. 10 Tahun

92. Ketua Umum pengurus pusat IPI periode 2018-2021 adalah….

a. Dr. Zulfikar Zen, M

b. ***T.Syamsul Bahri.SH, M.Si.***

c. Robinson Rusdi,SH

d. Utami B. Haryadi, M.Lib, M.Psi

93. Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga PemerintahNonkementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada ….

a. Masyarakat
b. Kepala Daerah Tk. 1
c. Presiden
d. Menteri
e. Kepala Perpustakaan

94. Perpustakaan Nasional dipimpin oleh seorang …

a. Inspektorat
b. Ketua
c. Deputi
d. Kepala
e. Direktur

95. Pada pasal 65 PP No. 4 Th 2020 Organisai pusat Pendidikan terdiri dan pelatihan terdiri

Atas ….

a. Subbagian tata usaha & Kelompok Jabfung
b. Bagian pelayanan & kelompok Jabfung
c. Subbagian tata usaha & pegolahan
d. Pegolahan & Pelayanan
e. Sirkulasi & subbagian tata usaha

96. Pada BAB X pasal 67 PP No. 4 Th 2020 Inspektorat dipimpin oleh ...
a. Manager
b. Inspektur
c. Ketua
d. Kepala
e. Deputi

97. Kepala Perpustakaan Nasional mempunyai tugas, kecuali :
a. memimpin Perpustakaan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
b. menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas Perpustakaan Nasional
c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Perpustakaan Nasional yang menjadi tanggung jawabnya
d. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.
e. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang perpustakaan

98. Bahan perpustakaan yang bernilai tinggi dan keberadaannya terbatas, serta tidak mudah diperoleh di pasaran merupakan jenis koleksi
a. Sirkulasi
b. Naskah kuno
c. Langka
d. Monograf

99. Terbitan yang membicarakan satu pokok bahasan dan diterbitkan berjilid-berjilid merupakan definisi koleksi
a. Naskah kuno
b. monograf
c. literatur kelabu
d. semua benar
e. semua salah

100. Serial merupakan koleksi yang diterbitkan secara berkala, berikut yang bukan termasuk contoh koleksi serial adalah ?
a. Majalah
b. Jurnal
c. folklore
d. Tabloid
e. Surat kabar

101. Jabatan Fungsional Pustakawan termasuk dalam rumpun…
e. Arsiparis
f. Pustakawan
g. Administrasi
h. 1 dan 2 benar

102. Jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditya diatur dalam…
e. UU No. 43 tahun 2007

f. PP No. 24 tahun 2014
g. PermenpanRB No. 9 tahun 2014
h. Perka No. 2 tahun 2019

103. Jabatan Fungsional Pustakawan berkedudukan sebagai…
e. pelaksana teknis di bidang Kepustakawanan
f. pelaksana administrasi
g. pelaksana teknis di bidang pelestarian
h. pelaksana teknis di bidang arsiparis

104. Tugas pokok Pustakawan yaitu…
e. Menerbitkan buku
f. melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
g. menyususun Renstra
h. menyediakan sarana prasarana

105. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan adalah…
e. Ikatan Pustakawan Indonesia
f. Perpustakaan Nasional
g. Menteri
h. Perpustakaan Provinsi

106. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pustakawan mempunyai tugas…
e. menyusun ketentuan teknis Jabatan Fungsional Pustakawan
f. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pustakawan
g. mengusulkan tunjangan dan perpanjangan batas usia pensiun
h. semua jawaban benar

107. Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari…
e. Administrasi
f. Pimpinan tinggi
g. Pustakawan tingkat terampil dan tingkat ahli
h. Pustakawan pelayanan dan pengolahan

108. Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu…
e. **Pustakawan pelaksana, pelaksana lanjutan dan pustakawan penyelia**
f. Pustakawan pertama, muda, madya dan utama
g. Penyelia, muda, madya
h. Pelaksana, penyelia, utama

109. Unsur kegiatan Jabatan Fungsional pustakawan yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu…
e. Pendidikan
f. Pengembangan profesi
g. Pengarsipan
h. 1 dan 2 benar

110. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan merupakan kegiatan pustakawan tingkat…
e. Penyelia

f. Madya
g. Pelaksana
h. Utama

111. Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan merupakan kegiatan pustakawan tingkat…
e. Utama
f. Madya
g. Penyelia
h. Muda

112. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapatPustakawan yang sesuai dengan jenjang jabatannyauntuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksuddalam Pasal 9 ayat (1) atau ayat (2), maka Pustakawan….. dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
e. Pustakawan dari instansi lain
f. Pustakawan lain yang berada satu tingkat di atas jabatannya
g. Pustakawan satu tingkat di bawah jenjang jabatannya
h. 2 dan 3 benar

113. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh…
e. Pimpinan unit kerja
f. Pimpinan dari luar
g. Pustakawan ahli
h. Pustakawan terampil

114. Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian Angka Kredit terdiri dari…
e. Jabatan
f. Utama
g. Penunjang
h. 2 dan 3 benar

115. Unsur Utama terdiri dari…
e. Pendidikan, pengembangan sistem kepustakawanan, pengembangan profesi
f. Pendidikan, kearsipan dan administrasi
g. Pengelolaan perpustakaan, pengembangan profesi, kearsipan
h. Administrasi, sosialisasi, dokumentasi

116. Berapa persen angka kredit yang berasal dari unsur penunjang?
e. 80 %
f. 20 %
g. 30 %
h. 50 %

117. Pustakawan utama, pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, angka kredit yang disyaratkan paling rendah adalah…
e. 10

f. 8
g. 12
h. 14

118. Pustakawan penyelia, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang…
e. 8 angka kredit dari pengembangan profesi
f. 10 angka kredit dari tugas pokok
g. 14 angka kredit dari tugas pokok
h. 10 angka kredit dari pengembangan profesi

119. Berapa pembagian angka kredit pustakawan dalam membuat karya tulis/karya ilmiah jika terdiri dari 3 penulis?
e. 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu
f. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu
g. 60% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu
h. 70% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 15% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu

120. Berapa jumlah maksimal penulis pembantu dalam pembuatan karya tulis?
e. 2
f. 3
g. 4
h. 5

121. Sebelum periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan, berapa bulan pustakawan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan?
e. 1 bulan
f. 6 bulan
g. 3 bulan
h. 5 bulan

122. Siapa pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi pustakawan madya IV/b dan utama IV/e di lingkungan perpustakaan nasional?
e. Menteri
f. Kepala perpustakaan nasional
g. Sekretaris utama perpustakaan nasional
h. Pejabat eselon I

123. Siapa pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi pustakawan pelaksana II/b dan penyelia III/d di lingkungan perpustakaan nasional?
e. Sekretaris utama perpustakaan nasional
f. Kepala perpustakaan nasional
g. Pejabat eselon II
h. Pejabat eselon I

124. Tim Penilai bagi Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut…
   e. Tim penilai pusat
   f. Tim penilai instansi
   g. Tim penilai unit kerja
   h. Tim penilai satuan

125. Tim Penilai bagi Pejabat eselon I yang membidangi kepegawaian atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II di instansi pusat selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia disebut…
   e. Tim penilai pusat
   f. Tim penilai instansi
   g. Tim penilai unit kerja
   h. Tim penilai satuan

126. Tim Penilai bagi Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut…
   e. Tim penilai pusat
   f. Tim penilai instansi
   g. Tim penilai unit kerja
   h. Tim penilai satuan

127. Susunan keanggotaan Tim Penilai adalah…
   e. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis
   f. seorang Sekretaris merangkap anggota
   g. anggota paling kurang 4 (empat) orang
   h. semua jawaban benar

128. Syarat untuk menjadi Anggota adalah…
   e. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pustakawan yang dinilai
   f. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pustakawan
   g. a dan b benar
   h. menduduki jabatan/pangkat paling tinggi

129. Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan Angka Kredit Pustakawan dapat dimintakan kepada?
   e. Tim penilai pusat
   f. Tim penilai instansi
   g. Tim penilai unit kerja
   h. Tim penilai satuan

130. Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Penilai ditetapkan oleh?
   e. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat
   f. Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Tim Penilai Unit Kerja
   g. Pejabat eselon I atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk paling rendah eselon II yang membidangi kepegawaian di instansi pusat
   h. Semua jawaban benar

131. Masa jabatan anggota Tim Penilai yaitu…
   e. 1 tahun
   f. 2 tahun
   g. 3 tahun
   h. 5 tahun
132. Tata Kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Pustakawan ditetapkan oleh?
   e. Sekretaris utama perpustakaan nasional
   f. Kepala perpustakaan nasional
   g. Pejabat eselon II
   h. Pejabat eselon I
133. Usul penetapan Angka Kredit Pustakawan diajukan oleh?
   e. Sekretaris utama perpustakaan nasional
   f. Kepala perpustakaan nasional
   g. Pejabat eselon IV
   h. Pejabat eselon I
134. Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme,Pustakawan yang akan naik jabatan harus…
   e. sertifikat kompetensi
   f. mengikutidan lulus uji kompetensi
   g. mengikuti diklat
   h. mengumpulkan bahan pustaka
135. Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang digunakan untuk…
   e. Pelayanan perpustakaan
   f. Kode etik pustakawan
   g. Kenaikan citra pustakawan
   h. Mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Pustakawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
136. PNS yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Terampil harus memenuhi syarat…
   e. berijazah paling rendah Diploma II (D.II) Ilmu Perpustakaan
   f. pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b
   g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
   h. semua jawaban benar
137. Pengangkatan PNS dari jabatan lain dalam Jabatan Fungsional Pustakawan harus memenuhi syarat…
   e. memiliki pengalaman di bidang kepustakawananpaling singkat 1 (satu) tahun
   f. tidak berijazah paling rendah D.II maupun S1
   g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
   h. a dan c benar
138. Pustakawan Tingkat Terampil yang akan diangkat menjadi Pustakawan Tingkat Ahli diberikan Angka Kredit sebesar?
   e. 50%

f. 65%
g. 75%
h. 100%

139. Pengangkatan PNS Pusat dalam JabatanFungsional Pustakawan dilaksanakan sesuaidengan formasi Jabatan Fungsional Pustakawanyang ditetapkan oleh…
e. Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara
f. Kepala Daerah masing-masing
g. Kepala perpustakaan nasional
h. Presiden

140. Indikator penetapan formasi Jabatan Fungsional Pustakawan didasarkan pada…
e. jumlah Koleksi Perpustakaan
f. jumlah Pemustaka
g. jumlah jenis layanan
h. semua jawaban benar

141. Pustakawan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila…
e. setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari tugas pokok
f. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejakdiangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapatmengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untukkenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi
g. setiap tahun sejak mendudukipangkat dan jabatannya tidak dapat mengumpulkanpaling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit daritugas pokok dan/atau pengembangan profesi
h. a, b, dan c benar

142. Pustakawan Utama, pangkat Pembina Utama,golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara darijabatannya apabila…
a. setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari tugas pokok
b. dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi
e. setiap tahun sejak menduduki pangkat dan jabatannya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari tugas pokok dan/atau pengembangan profesi
f. a, b, dan c benar

143. Pustakawan dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila…
e. diberhentikan sementara dari jabatan negeri
f. menjalani cuti di luar tanggungan negara
g. a dan b benar

h. menjalani tugas belajar kurang dari 6 (enam) bulan

144. Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, apabila…

e. Telah pensiun
f. Telah selesai cuti
g. Mendapat penghargaan
h. Telah dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan

145. Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b, apabila menduduki Jabatan Struktural Eselon III ke bawah, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pustakawan apabila berusia paling tinggi…

e. 56 tahun
f. 58 tahun
g. 60 tahun
h. 65 tahun

146. Pustakawan yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b, karena diangkat dalam Jabatan Struktural Eselon I atau Eselon II dapat diangkat kembali paling tinggi….

e. 56 tahun
f. 58 tahun
g. 60 tahun
h. 65 tahun

147. Pustakawan diberhentikan dari jabatannya, apabila…

e. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi
f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dan pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
g. mencapai angka kredit
h. a dan b benar

148. Berapa angka kredit yang diberikan bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Nasional juara I?

e. 50% (lima puluh pesen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
f. 37,5% (tiga puluh tujuh koma lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang

g. 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
h. Semua jawaban salah

149. Berapa angka kredit yang diberikan bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Provinsi juara I?
e. 50% (lima puluh pesen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
f. 37,5% (tiga puluh tujuh koma lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
g. 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
h. Semua jawaban salah

150. Berapa angka kredit yang diberikan bagi Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Kabupaten/Kota juara I?
e. 50% (lima puluh pesen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
f. 37,5% (tiga puluh tujuh koma lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
g. 25% (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jenjang dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi dengan rincian 80% (delapan puluh persen) untuk unsur utama dan 20% (dua puluh persen) untuk unsur penunjang
h. Semua jawaban salah

151. Dalam ilmu informasi, ketidakmauan untuk membaca disebut…..
e. Literasi
f. Iliterasi
g. Aliterasi
h. Eliterasi

152. Kecenderungan untuk memilih dan atau melakukan sesuatu hal atau objek tertentu, diantara sejumlah objek yang tersedia disebut…..
e. Bakat
f. Minat

g. Motivasi
h. Kemauan

153. Minat banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor internal diantaranya adalah…..

e. Kebutuhan

f. Kemauan
g. Kebiasaan
h. Kemampuan

154. Dalam minat terdapat tiga unsure penting, *kecuali*…..

e. Kognisi
f. Konasi
g. Afeksi

h. Psikomotor

155. Dorongan yang terarah pada suatu tujuan yang dikehendaki oleh akal pikiran disebut…..

e. Kesenangan
f. Perhatian

g. Kemauan

h. Kebiasaan

156. Membaca sesuatu peristiwa(yang terjadi pada diri maupun di luar diri) dan berbagai ciptaan Tuhan yang terbentang di bumi, laut maupun luar angkasa disebut…..

e. Kauliyah

f. Kauniyah

g. Kaubiyah
h. Tausiyah

157. Adanya perhatian atau kesukaan (kecenderungan hati) untuk membaca, disebut…..

e. Motivasi membaca
f. Budaya membaca
g. Kebiasaan membaca

h. Minat membaca

158. Di bawah ini ada tiga dari delapan tujuan pembinaan minat baca, *kecuali*…..

e. Menguasai isi dari buku yang dibaca

f. Mengembangkan minat dan selera dalam membaca
g. Terampil dalam menyeleksi dan menggunakan buku
h. Memiliki kesenangan dalam membaca

159. Salah satu fungsi dari pembinaan minat baca adalah…..

e. Mewujudkan suatu sistem untuk penumbuhkembangan minat baca
f. Menumbuhkembangkan minat baca semua lapisan masyarakat

g. Sumber terhadap kegiatan penumbuhkembangan minat baca

h. Menyelenggarakan program penumbuhkembangan minat baca

160. Salah satu prinsip membaca yang perlu diperhatikan oleh pustakawan dalam membina dan mengembangkan minat baca adalah…..

e. Membaca merupakan proses berpikir yang kompleks

f. Terampil dalam menyeleksi dan menggunakan buku
g. Menumbuhkembangkan minat dan selera baca masyarakat
h. Menyelenggarakan program penumbuhkembangan minat baca

161. Menyimak dan membaca merupakan keterampilan berbahasa yang bersifat.....
e. Produktif
f. Analitis
g. Korektif
h. Reseptif

162. Pembagian bahasa berdasarkan isinya terdiri atas tiga kategori, *kecuali*.....
e. Language content
f. Thematic content
g. Encoding content
h. Situasional content

163. Proses menafsirkan suatu pesan dalam bahasa atau proses pengubahan suatu kode menjadi makna disebut.....
e. Decoding
f. Encoding
g. Pesan
h. Genre

164. Keterampilan memahami lambing-lambang tulisan yang diungkapkan penulis melalui sebuah bacaan disebut keterampilan.....
e. Menulis
f. Membaca
g. Menyimak
h. Berbicara

165. Kegiatan yang paling awal dilakukan oleh manusia bila dilihat dari proses pemerolehan bahasa, disebut.....
e. Menulis
f. Membaca
g. Menyimak
h. Berbicara

166. Membaca sebagai proses interaksi yang menyangkut sebuah transaksi antara teks dan pembaca, disebut model.....
e. Top-down
f. Bottom-up
g. Interactive
h. Decoding

167. Kegiatan membaca yang dilakukan secara cepat dan bertujuan untuk memperoleh gambaran umum, disebut membaca.....
e. Nyaring
f. Intensif
g. Dalam hati
h. Ekstensif

168. Tujuan membaca secara khusus adalah.....
e. Menemukan gagasan utama

f. Menemukan detail atau fakta
g. Mendapatkan informasi
h. Menemukan urutan bacaan

169. Dengan membaca buku, pengetahuan bertambah dan perbendaharaan kata-kata meningkat, melatih imajinasi dan daya pikir sehingga terpenuhi kepuasan intelektual adalah manfaat membaca untuk…..
e. Meningkatkan pengembangan diri
f. Memenuhi tuntutan intelektual
g. Memenuhi kepentingan hidup
h. Meningkatkan minatnya terhadap suatu bidang

170. Memberikan pengetahuan awal terkait dengan aspek-aspek bacaan yang hendak dipahami, melatih kita untuk mengetahui tujuan membaca, serta memberikan motivasi dan rasa percaya diri adalah fungsi utama dari kegiatan…..
e. Pramembaca
f. Membaca
g. Skimming
h. Pascamembaca

171. Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan perguruan tinggi wajib berpedoman pada
e. SNP
f. **SNP perguruan Tinggi**
g. Guide book
h. SNP perpustakaan umum

172. Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
e. **Cacah ulang**
f. Inventarisasi
g. Accession list
h. Pengolahan

173. Kemampuan mengetahui (mengenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
e. Inventasrisasi
f. Abstrak
g. **literasi informasi**
h. literature

174. Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
e. Pelestarian
f. **Penyiangan**
g. Konservasi
h. Restorasi

175. Koleksi non fiksi perpustakaan PT, kecuali

f. Mulok
g. Bacaan umum
h. Referensi
i. Literature kelabu
j. **Kurikulum**

176. Jumlah buku wajib per mata kuliah Perpustakaan PT paling sedikit
f. 1 judul
g. 2 judul
h. **3 judul**
i. 4 judul
j. 5 judul

177. Judul buku pengayaan perpus PT….. kali jumlah buku wajib
f. 1
g. **2**
h. 3
i. 4
j. 5

178. Jurnal ilmiah perpust PT paling sedikit …….. judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
f. 1
g. **2**
h. 3
i. 4
j. 5

179. Majalah ilmiah popular perpus PTpaling sedikit ……. judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
f. **1**
g. 2
h. 3
i. 4
j. 5

180. Penambahan koleksi perpust PT per tahun paling sedikit …….dari total koleksi (judul) yang ada.
f. 20 %
g. **30 %**
h. 40 %
i. 50 %
j. 60 %

181. Bahan perpustakaan perpus PT dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara
f. Sistematis dengan system yang baku
g. terukur
h. berkesinambungan
i. SNP
j. Teratur

182. Perpustakaan PT melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan paling sedikit sekali dalam
f. 1 tahun

g. 2 tahun
h. 3 tahun
i. 4 tahun
j. 5 tahun

183. Penyiangan pada perpu PT dilakukan paling sedikit
f. 1 kali dalam 3 tahun
g. 2 kali dalam 3 tahun
h. 1 kali dalam 2 tahun
i. 2 kali dalm 2 tahun
j. 1 kali 1 tahun

184. kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.
e. Konservasi
f. Pelestarian
g. Restorasi
h. Lining

185. Luas gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit
f. 0,5 m2 x jumlah seluruh mahasiswa
g. 0,4 m2 x jumlah seluruh mahasiswa
h. 0,5 m2 x jumlah seluruh mahasiswa
i. 0,6 m2 x jumlah seluruh mahasiswa
j. 0,7 m2 x jumlah seluruh mahasiswa

186. Ruang perpustakaan PT meliputi
f. **area koleksi 45% ,area pemustaka 25%, area kerja 10%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik.**

g. area koleksi 35% ,area pemustaka 25%, area kerja 10%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik.
h. area koleksi 45% ,area pemustaka 20%, area kerja 10%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik.
i. area koleksi 45% ,area pemustaka 25%, area kerja 15%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik.
j. area koleksi 45% ,area pemustaka 25%, area kerja 10%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 25%/ area ruang ekspresi publik.

187. Kelembaban ruang koleksi buku dan ruang koleski microfilm di perpus PT adalah
f. 40-55 rh dan 20-21 rh
g. 40-55 rh dan 22-21 rh
h. 45-55 rh dan 20-21 rh
i. 40-50 rh dan 20-21 rh
j. 40-55 rh dan 20-23 rh

188. Temperature Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja perpus PT adalah

f. 20 – 25 C
g. 21 – 25 C
h. 20 – 26 C
i. 20 – 27 C
j. 23 – 25 C

189. Perpustakaan PT menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit
f. 51 jam kerja per minggu.
g. 52 jam kerja per minggu.
h. 53 jam kerja per minggu.
i. 54 jam kerja per minggu.
j. 55 jam kerja per minggu.

190. Jenis pelayanan perpustakaan PT, kecuali
e. Sirkulasi
f. Referensi
g. Literasi informasi
h. Pembaca

191. Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri dari, kecuali
f. kepala perpustakaan
g. pustakawan
h. tenaga teknis perpustakaan
i. tenaga administrasi
j. Tenaga ahli

192. Kualifikasi kepala perpustakaan PT adalah tenaga berpendidikan paling rendah….
f. S1
g. S2
h. D IV
i. DIII
j. S1 ditambah pelatihan

193. Rasio pustakawan perpus PT yaitu setiap 500 (lima ratus) mahasiswa paling sedikit brp pustakawan
f. 1
g. 2
h. 3
i. 4
j. 5

194. Rasio tenaga teknis Perpus PT yaitu setiap 5.000 (lima ribu) mahasiswa paling sedikit
f. **1**
g. 2
h. 3
i. 4
j. 5

195. Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit berapa persen dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik dan gaji
f. 5 %
g. 10 %

h. 15 %
i. 20 %
j. 25 %

196. Kita ingin mengetahui apakah petugas layanan perpustakaan cukup ramah dalam melayani pengunjung. Kita akan mengamati dan mencatat tingkah laku petugas, misalnya apakah mereka menyapa pengunjung, tersenyum ketika melayani pengunjung, menjawab pertanyaan pengunjung, dan seterusnya. Metode yang kita gunakan tersebut adalah metode ....
e. **Eksperimen**
f. Observasi
g. Wawacara
h. Kuesioner

197. Metode dalam psikologi yang ciri utamanya peneliti dapat mengubahubah situasi tergantung tujuan penelitian adalah ....
e. **Observasi**
f. Wawancara
g. Eksperimen
h. Psikotes

198. Laboratorium psikologi pertarna didirikan di ....
e. Leiden
f. **Leipzig**
g. Leighton
h. London

199. Aliran psikodinamika menitik beratkan pada ....
e. tingkah laku yang dapat diobservasi
f. lingkungan
g. **insting (dorongan) yang berasal dari alam ketidaksadaran**
h. reinforcement

200. Tingkah laku refleks pada manusia merupakan tingkah laku yang ...
e. Dipelajari
f. Dilatih
g. **tidak dipelajari**
h. kompleks

1. AACR2 merupakan kepanjangan dari
   a. Anglo American Cataloging Rules Second Edition
   b. Anglo Analitic Catalog Rules
   c. Audio American Cataloging Rules
   d. Anglo American Catalog Rules
2. MARC merupakan kepanjangan dari
   a. Machine Readable Catalog
   b. Machine Readable Catalogue
   c. Machine Readable Cataloging
   d. Machine Resousce Catalog
3. ISBD merupakan kepanjangan dari
   a. International Standart Book Descriptiom
   b. International Standart Bibliographic Description

c. Internet Standart Bibliograhic Description
d. Iternational Standar tBibliothec Descripton

4. Pernyataan tentang jenis bahan secara umum disebut GMD, yg merupakan kepanjangan dari
   a. General Material Description
   b. General Material Designation
   c. Generous Material Descriptive
   d. General Material Descriptive
5. DDC merupakan kepanjangan dari
   a. Dewey Decimal Cataloging
   b. Dewey Decimal Catalog
   c. Dewey Decimal Clasification
   d. Dewey Decimal Card
6. Jasa pemyebaran informasi terpilih untuk peprustakaan yang sudah berkomputer disebut SDI, yang merupakan kepanjangan dari
   a. Selective Dissemination of Information
   b. Serial Dissemination Information
   c. Selective Description Information
   d. Selective Description of Information
7. Jasa kesiagaan informasi disebut dengan CAS, yang merupakan kepanjangan dari
   a. Current Awareness Serial
   b. Current Awareness Service
   c. Catalog Awareness Serial
   d. Currenltly Awareness Service
8. Daftar isi majalah yang diterima perputakaan dan disebarkan kepada pembaca yg berminat disebut
   a. Current Content
   b. Letter
   c. Newspaper
   d. General Content
9. Pertaanyaan yg membutuhkan pengetahuan khusus dan pengenalan terhadap koleksi referensagar dapat segera menjawab pertanyaan yg diajukan disebut
   a. Current Content
   b. Ready Reference
   c. Direct Question
   d. Indirect Question
10. StandartLiterasi informasi pada perguruan tinggi dan untuk mengetahui tingkat keliteratan peserta program adalah standar
    a. ACRL
    b. AACR
    c. ISBN
    d. ISBD
11. Bahan Pustaka yang baru diadakan di Perpustakaan disebut
    a. Accesion List
    b. Daftar Buku
    c. Mailing List

d. Booklist

12. Organisasi profesi perpustakaan yang dibentuk tanggal 7 Juli 1973 adaalah
    a. Pustakawan Indonesia
    b. Ikatan Putakawan Indonesia
    c. Institut Pustakawan Indonesia
    d. Pustakawan Nasional
13. Inlislite merupakan perangkat lunak aplikasi otomasi yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional yang merupakan kepanjangan dari
    a. Integrated Library System
    b. International Library System
    c. Indonesian Library System
    d. International Librarian System
14. Sandar baru untuk deskripsi sumber informasi dan akses informasi yang dirancang untuk kepentingan perpustakaan di era digital disebut RDA, kepanjangan dari
    a. Resource Descriptionand Access
    b. Resource Decimal Access
    c. Resource DescriptionAccesion
    d. Resource DescriptionAssosiation
15. Organisasi Perpustakaan terbesar dan tertua di dunia adalah ALA. ALA merupakan singkatan dari
    a. American Library Association
    b. American Librarian Association
    c. American Librarianship Association
    d. American Library Assembly
16. Hari Buku Sedunia (Internasional)
    a. 23 April
    b. 22 april
    c. 1 des
    d. 20 mei
17. Gerakan Permasyarakatan Minat Baca (GPMB) jatuh pada ?
    a. 1 februari
    b. 14 feb
    c. 18 feb
    d. 25 oktober
18. Siapa yang memutuskan hari buku sedunia ?
    a. Ala
    b. Ila
    c. ***Unesco***
    d. IFLA
19. 17 mei diperingati sebagai?
    a. ***Harbukanas (hari buku nasional)***
    b. Hari bersejarah
    c. Proklamasi
    d. hari kunjung perpus
20. 7 juli 1990 diperingati sebagai hari ?
    a. ***Perpustkaan***

b. Kearsipan
c. Sumpah pemuda
d. Hari valentine

21. 12 November dalam hari besar perpus diperingati sebagai ?
a. ***Gerakan nasional membaca***
b. Pustkawan
c. Hari kunjung
d. Hari bahagiaku

22. Penentuan titik pendekatan pada rekaman suara diatur dalam.....
a. Bab 21.23, dari AACR2
b. Peraturan umum ISBD
c. Tidak ada dalam peraturannya
d. Bagian I BAB 13

23. Rekaman suatu karya maka entri tambahan ditentukan pada...
a. Penulis teks
b. Pembaca cerita yang menceritakan kembali
c. Pengarang ganda
d. distributor

24. Tajuk entri utama pada rekaman suatu karya adalah..
a. Pembawa utama
b. Pengarang tunggal
c. Penyanyi
d. Musik pengiring

25. Pada rekaman dua atau lebih karya dengan pembawa utama lebih dari 3 orang maka tajuk entri utama ditentukan pada...
a. Sesuai dengan prinsip umum peraturan
b. **Pembawa utama**
c. Yang pertama disebut dalam sumber informasi
d. Grup musik pengiring

26. Rekaman karya oleh orang atau badan yang berbeda-beda tetapi mempunyai judul kolektif, tajuk entri tambahan ditentukan pada....
a. Pengarang lagu
b. Penyanyi atau komposer musik
c. Pembawa utama
d. Aresemen lagu

27. Rekaman karya terdiri dari beberapa orang/badan yang berbeda dan tidak memiliki judul kolektif, maka entri utama pada...

a. Pembawa utama, bila tidak sekedar membawakan

b. Penyanyi musik rock, pop dan jaz

c. Pengarang lagu

d. Arasemen lagu

28. Dari berbagai ukuran film yang ada, ukuran yang banyak dipergunakan di perpustakaan ukuran film.....

a. 16 mm

b. 18 mm

c. 35 mm

d. 70 mm

29. Jenis film yang biasanya menggunakan narasi dan memerlukan pembahasan sebelum dan setelah menontonnya....

a. Film hiburan

b. Film pendidikan

c. Art film atau seni film

d. Film sejarah

30. Untuk mengetahui informasi mengenai judul sebuah film yang tepat dapat diketahui melalui...

a. Kemasan

b. Title frame

c. Lampiran

d. Label

31. Yang membedakan pemamfaatan film dan rekaman video adalah...

a. Menyajikan gambar visual

b. Tanpa membedakan jenis penonton

c. Menggunakan televisi dam VCR (Video Cassette Recorder)

d. Warna gambar

32. Yang membedakan tampilan film dan video secara psikologis adalah..

a. Gambar yang lebar dan jelas

b. Peralatan film yang mahal

c. Vidoe dapat diputa berkali-kali

d. Dapat melihat sendiri dirumah

33. Dalam daerah pernyataan judul, unsur data yang dicatat terdiri dari...
    a. Judul sebenarnya, judul tambahan, pernyataan tanggung jawab
    b. Judul, jenis bahan umum, pernyataan tanggung jawab
    c. Judul sebenarnya, jenis bahan umum, judul tambahan, pernyataan langsung jawab
    d. Judul, pernyataan tanggung jawab
34. Daerah yang sama sekali tidak dipergunakan dalam pengatalogan gambar hidup dan rekaman vidoe adalah daerah.....
    a. Data khusus
    b. Pernyataan seri
    c. Catatan
    d. Deskrifsi fisik
35. Ukuran lebar pita pada gambar hidup adalah..
    a. Melimeter
    b. Inci sentimeter
    c. Sentimeter
    d. Desimeter
36. “Diffuse authorship” pada sebuah film meunjukkan pada kondisi adanya.....
    a. Adanya tanggung jawab kepengarangan tunggal
    b. Adanya tanggung jawab kepengarangan bersama
    c. kepengarangan bersama yang tersebar
    d. pernyataan tanggung jawab artistik
37. Representasi visual dari suatu objek atau ide adalah...
    a. Teks
    b. Sandi
    c. Gambar
    d. Ilusi
38. Pelestarian, pengumpulan, reproduksi, merupakan alasan pendirian...
    a. Perpustakaan umum
    b. Perpustakaan gambar
    c. Perpustakaan multimedia
    d. Perpustakaan sekolah
39. Sistem layanan tertutup bagi perpustakaan gambar dilakukan bila....

a. Harga koleksi sangat murah
b. Koleksi mudah ditemukan
c. Harga sangat mahal
d. Masyarakat sering menemukan

40. Permasalah utama dalam penyimpanan gambar pada sistem tertutup terletak pada...
a. Pustakawan
b. Pengguna
c. Cara akses
d. Tempatnya

41. Sering terjadi kesalahan penyusunan kembali koleksi gambar merupakan...
a. Kerugian akses terbuka
b. Kemudahan akses terbuka
c. Keamanan akses terbuka
d. Kesiapan akses terbuka

42. Komponen dasar bahan grafis adalah..
a. Kata-kata
b. Gambar
c. Simbol
d. Kalimat

43. Bahan grafis yang menyajikan secara visual data numerik...
a. Flascard
b. Grafik
c. Poster
d. Bagan

44. Karya seni asli atau lukisan asli adalah...
a. Karya seni bersama
b. Karya seni yang bersifat unik
c. Karya seorang seniman yang bersifat unik
d. Karya seni yang dapat digandakan

45. Bahan grafis berikut ini khusus dibuat untuk tujuan pengajaran...
a. Slide
b. Filmstrip
c. Study print
d. Flashcard

46. Sumber informasi utama bahan grafis adalah

a. Bahan grafis itu sendiri

b. Kemasan

c. Label-label

d. Kotak, selongsong

47. Jika suatu bahan grafis tidak memiliki judul maka karya grafis tersebut...

a. Diberi judul deskriftif

b. Diberi judul deskriftif dengan penambahan kurung siku

c. Tidak diberi judul sama sekali

d. Diberi judul sembarangan

48. Untuk penulisan bahan umum untuk flip chart digolongkan dedalam..

a. Bagan

b. Gambar

c. Gambar teknik

d. slide

49. Untuk study print digolongkan kedalam...

a. Bagan

b. Gambar

c. Tranparansi

d. Gambar teknik

50. Keterangan warna pada data fisik lain tidak diperlakukan bagi....

a. Reproduksi

b. Filmstrip

c. Foto

d. Karya seni asli

51. Lebar pada film strip dicatat dalam ukuran....

a. Mili meter (mm)

b. Centimeter (CM)

c. Decimeter (DM)

d. Frame persecond

52. Cakupan bentuk mikro adalah...

a. Mikrofilm dan kartu apertur

b. Grafis

c. Slide

d. Wall chart

53. Peraturan AACR2 untuk bentuk mikro adalah...
    a. Bag 9
    b. Bab 11
    c. Bab 13
    d. Bab 15
54. Sumber informasi utama untuk daerah edisi adalah..
    a. Sumber apa saja
    b. Kertas yang ada pada dokumen tersebut
    c. Sumber informasi utama
    d. Pembungkus
55. Daerah data khusus bentuk mikro, keterangan yang digunakan adalah....
    a. Sumber informasi utama atau bagian lain
    b. Kertas yang ada pada dokumen tersebut
    c. Lampiran
    d. Amplop
56. Sumber informasi utama untuk mikrofis dan mikroopak adalah...
    a. Kemasan
    b. Title frame
    c. Bahan lampiran
    d. Real title
57. Eye readable data adalah...
    a. Data yang dapat dibaca
    b. Data yang dapat dibaca hanya dengan menggunakan alat baca
    c. Data yang dapat dibaca oleh mata tanpa bantuan alat
    d. Data yang mudah dibaca
58. Sumber informasi utama untuk mikrofilm adalah..
    a. Title frame
    b. Kemasan
    c. Bahan lampiran
    d. Pembungkus
59. Title frame adalah....
    a. Judul yang muncul pada dokumen
    b. Judul yang ada pada bingkai
    c. Judul yang ada pada permulaan film
    d. Judul yang tercetak pada label

60. Urutan prioritas sumber informasi bila sumber informasi utama tidak ada....

a. Bagian lain, kemasa, bahan lampiran dan sumber lain

b. Eye readable data, kemasan dan bahan lampiran

c. Sumber lain, kemasan, bahan lampiran

d. Kemasan, bahan lampiran, kotak pembungkus

61. Eye readable data digunakan bila...

a. Sumber informasi utama sudah cukup

b. Sumber informasi utama tidak memberikan keterangan yang cukup

c. Sumber informasi tersebut kacau

d. Sumber informasi tidak ada

62. Pernyataan tanggung jawab untuk bentuk mikro adalah...

a. Orang/badan yang langsung berhubungan dengan bentuk mikro tersebut

b. Penerbit yang menerbitkan dokumen tersebut

c. Tidak ada yang paling bertanggung jawab

d. Orang/badan yang mengalih mediakan menjadi bentuk mikro

63. Bentuk mikro “unpublished” bentuk mikro adalah...

a. Bentuk mikro yang disebarluaskan

b. Bentuk mikro untuk kalangan sendiri

c. Bentuk mikro dari reproduksi

d. Bentuk mikro untuk arsip

64. Untuk dokumen (“unpublished” bentuk mikro) tersebut diatas, penulisan daerah terbitnya adalah...

a. Tempat terbit: nama penerbit, tahun terbit

b. [s.l.] : [s.n.]., tahun terbit

c. Hanya mencantumkan tahun terbit saja

d. Hanya mencantumkan penerbitnya saja

65. Ukuran mikrofis dicatat bila...

a. Diluar ukuran 10.5 x 14.8 cm

b. Ukuran 10.5 x 14.8 cm

c. Tidak perlu dicatat

d. Ukuran 14 x 10.5

66. Yang dicantumkan pada darah data khusus untuk bentuk mikro kartografi....

a. Keterangan tahun terbit

b. Keterangan skala dan proyeksi

c. Keterangan tentang volume dan frekuensi terbitan

d. Keterangan tentang seri

67. Keterangan tentang “col” dalam deskripsi fisik bila....

a. Bentuk mikro tak berwarna

b. Bentuk mikro mempunyai ilustrasi berwarna

c. Bentuk mikro berwarna

d. Bentuk mikro hitam putih

68. Keterangan pada ‘fis ke-1 dari 5-fis artinya....

a. Mikrofis tersebut mempunyai nomor urut

b. Tidak bernomor urut

c. Tidak ada data

d. Mikrofis berjumlah 5 set

69. Rasio pengecilan dicatat bila....

a. Lebih besar dari 200x

b. Tidak perlu dicantumkan

c. Diluar pengecilan 16x – 30x

d. Diluar ukuran

70. Low reduction bila rasio pengecilannya adalah....

a. Bervariasi

b. 16x – 30x

c. Kurang dari 16x

d. 16x – 90x

71. Untuk kartu aperture yang dicatat adalah...

a. Tinggi x lebar

b. 10.5x – 14.8x cm

c. 10 x 15 cm

d. 31x – 60x

72. Ilmuwan yang dipercaya sebagai pencetus lahirnya perpustakaan digital adalah...

a. George Bush

b. George Walker Bosh

c. VannevarBosh

d. Van Den Bosch

73. Pernyataan berikut adalah tidak benar...

a. Pada dasarnya perpustakaan digital sama saja dengan perpustakaan biasa

b. Perpustakaan digital memakai prosedur kerja berbasis komputer dan sumber daya digital

c. Perpustakaan digital menawarkan kemudahan bagi para pengguna untuk mengakses sumber-sumber elektronik

d. **Untuk membangun perpustakaan digital sebuah perpustakaan harus memiliki perpustakaan konvensional terlebih dahulu**

74. Pada perpustakaan konvensional pendekatan terhadap informasi yang menjadi koleksinya adalah...
    a. **Close Space oriented system**
    b. Open space oriented system
    c. Disseminate oriented system
    d. Open servicessystem
75. RAM merupakan integrated circuit atau IC yang merupakan bagian dari primary storage yang berfungsi untuk menyimpan software dan data. Operasi pada RAM bersifat...
    a. Permanen
    b. Volatile
    c. Dapat ditulis saja
    d. Dapat dibaca saja
76. Perangkat lunak atau software ada dua macam yaitu sistem software dan application software. Di bawah ini yang termasuk system software adalah...
    a. CDS atau ISIS atau WINISIS
    b. Windows XP Professional
    c. MS Office 2007
    d. Adobe Acrobat Reader
77. Dokumen digital dengan format .txt dapat dibaca oleh program...
    a. Microsoft Word
    b. Notepad
    c. Wordpad
    d. Semua pernyataan benar
78. Dokumen digital yang kita koleksi dapat berasal dari...
    a. Berkas asli yang berasal dari komputer
    b. Berasal dari dokumen tercetak yang dialih bentuk ke digital
    c. Pernyataan a dan b betul
    d. Pernyataan A dan B salah
79. Perubahan format menjadi digital ini tidak hanya dari bentuk kertas menjadi digital saja tetapi bisa saja dari...
    a. Slide (seluloid) menjadi digital
    b. Gambar menjadi digital
    c. Naskah menjadi digital
    d. Foto menjadi digital
80. Software yang bukan untuk mengelola atau mendistribusikan dokumen digital adalah...
    a. ContentDM
    b. MySipisisPro
    c. LibContent
    d. Eprint
81. MySipisisPro adalah perangkat lunak untuk Mengelola perpustakaan digital buatan...
    a. Tim otomasi perpustakaan IPB
    b. World Bank
    c. UNESCO
    d. ASCII

82. Berikut ini adalah perangkat lunak pengelola dokumen digital yang mendistribusikan secara tidak gratis ...
    a. GreenStone
    b. SLiMS
    c. ContentDM
    d. GDL
83. Setiap perpustakaan memiliki kebijakan dalam mendistribusikan dokumen digital nya yaitu dengan pembatas level of permission and akses tersebut dapat dibuat dengan cara ...
    a. Memberi ID dan password kepada pemakai yang akan akses ke dokumen digital
    b. Melarang orang untuk akses ke situs dokumen digital kita
    c. Memberikan password untuk membuka komputer
    d. Semua pemakai bebas mengakses dokumen kita
84. Biaya untuk perangkat keras tidak meliputi untuk pembelian peralatan ...
    a. Komputer (untuk mengelola dan menyimpan dokumen digital)
    b. Mesin pemindai
    c. Meja dan kursi operator
    d. External harddisk
85. Dari aspek digitalisasi maka komponen biaya yang tidak harus disediakan adalah ...
    a. seleksi dokumen cetak
    b. pembelian dokumen cetak
    c. pembongkaran jilid
    d. pemindaian dokumen cetak
86. Jika kita menginginkan agar dokumen yang dipindai dapat diedit teksnya maka kita harus membedakan dengan mode OCR. Yang dimaksud OCR adalah...
    a. Online change record
    b. Optical character recognation
    c. Ondisk computer record
    d. Semua pernyataan di atas salah
87. Di Indonesia pada tahun 1779 ,di terbitkan majalah pertama dengan judul....
    a.Jurnal des scavans
    b.Philosophical Transaction.
    c. The general magazine and historical chronicle
    d.Avisa,Relation der zeitung.
    e.Verbandelingen van het bataviasch genootschap van kunsten en watenschapen.
88. Terbitan yg memuat tulisan/ artikel ilmiah, juga memuat berita- berita terkait kegiatan ilmiah dari instansi/ asosiasiseperti laporan kegiatan seminar yg baru saja berlangsung,berita kunjungan tamu le instansi, berita tentang kegiatan penelitian yg sedang dilakukan, disebut....
    a.Tabloid.
    b.Buletin
    c.Buku tahunan
    d.Memoar

e.Transaction

89. Nama lain sebagai bentuk prosiding adalah....

a.Laporan simposium

b.yeard book

c.kalender.

d.Tabloid

e.Buku tahunan.

90. Sarana temu kembali yang lazim digunakan oleh pengguna perpustakaan, yg memuat judul judul artikel yg dikutip dari majalah dan buku semacam prosiding, risalah dan lainnya yg isinya terdiri atas artikel disebut....

a.Katalog buku.

b.Katalog majalah.

c.Bibliogarafi

d.indeks artikel majalah

91. Yang bukan termasuk data yg diperlukan untuk meembuat kataloq terbitan berseri adalah....

a.Judul terbitan berseri.

b. Nama Lembaga, organisasi penerbit

c.Anak judul

d.ISBN

e.ISSN

92. Pencatatan terbitan berseri sangat berguna untuk....

a.Mencatat majalah yang menjadi bagian koleksi.

b.Melihat riwayat majalah.

c.Mengetahui nomor- nomor majalah yang benar- benar datang

d.Mengetahui harga majalah

e.a.b.dan c benar

93. Terbitan berseri yg diterima oleh perpustakaan perlu di proses terlebih dahulu sebelum digunakan oleh pemustaka / disebut proses pra- katalog yg dimulai dari.....

a.Pemeriksaan,pencatan, & pemberian stampel tanda kepemilikan

b.Pemeriksaan, pemberian stempel tanda kepemilikan& pencatan

c.Pemberian stempel tanda kepemilikan, Pemeriksaan,

d.Pencatatan, Pemeriksaan

e.Pencatatan dan pemberian

94. Sistem pencatatan majalah yg menggunakan kartu yg berbeda ukuran, kartu yg digunakan sama dengan kartu katalog berukuran 7.5 x12.5 cm disebut sistem....

a.Sistem register

b.sistem ing-griya

c.sistem dua kartu

d.sistem tiga kartu

e.sistem buku besar

95. Penerbitan jurnal atau terbitan berseri lainnya bisa pecah dari satu judul menjadi dua judul atau lebih disebut...

a.Split

b.Marge

c.Frekuensi penerbitan

d.Perubaban judul.
e.Tampilan judul

96. Sumber informasi utama untukterbitan berseri tercetak adalah....
a.Cover
b.Caption
c.Halaman judul
d.Masthead
e.Halaman editorial

97. Arti istilah Cover adalah....
a.Judul utama pada awal teks dari sebuah buku atau majalah
b.Lembaran yg terbit bersamaan dengan nomor terakhir dari suatu terbitan
c.Pernyta dari judul,kepemikan, editorial dari sebuah terbitan berseri
d.Bagian muka dari sebuah terbitan berseri.
e.Halam yg mengandung infomasi bibliografis terbitan

98. Di bawah ini yang bukan sumber informasi tiap daerah deskripsi bibliogarafi adalah,....
a.Judul, Edisi, penomoran,distribusi
b.Judul, Penerbitan,catatan, edisi
c.Penomoran,Deskripsi fisik, seri,catatan
d.Penerbitan, seri,catatan,Nomor standar
e.Seri, catatan, Nomor standar, ISBN.

99. Yang dimaksud dengan daerah nomor standar adalah....
a.Daerah yang berisi informasi nomor ISSN
b.Daerah yang berisi informasi nomor ISBN
c.Daerah yang berisi infomasi nomor majalah.
d. Daerah yang berisi informasi nomor kronologi
e.Daerah penomoran

100. Akronim ISSN adalah...
a.Internationalstandardserisnumber
b.InternationalStandar serial Number
c.International Standard Serial Number
d.Internattional Standard Serial Number
e.International Standard Seris Number

1. Terbitan berseri masuk dalam kelompok...
a. Literatur primer.
b. Literatur sekunder.
c. Literatur tersier
d. Literatur campuran.
e. Literatur antara.

2. Letak stempel sebagai tanda kepemilikan untuk sebuah terbitan berseri adalah terletak pada...
a. Halaman kata pengantar.
b. Halaman muka/ cover.
c. **Halaman sesudah sampul dan halaman rahasia**
d. Setiap pergantian bab pada buku.
e. Di halaman terakhir.

3. Penyimpanan terbitan berseri selain disusun berdasarkan nomor klasifikasi, dapat pula disusun....
   a. Setiap tahun terbit.
   b. Berdasarkan jenis laporan utamanya.
   c. **Berdasarkan subjek verbal**
   d. Sesuai dengan keinginan dewan redaksi.
   e. Berdasarkan harga.
4. Judul terjemah dari juduk asli suatu terbitan berseru yang muncul pada setiap nomor terbitan berseri disebut...
   a. Judul terbitan berseri
   b. Judul katalog
   c. Anak judul
   d. **Judul pararel**
   e. Judul
5. Jarak waktu antara nomor tertentu dari terbitan bersrri diterbitkan dengan nomor berikutnya disebut....
   a. **kala terbit**
   b. Volume
   c. Terbitan.
   d. Edisi
   e. Terbitan berseri
6. Letak Mathead, umunya sangat bervariasi, namun untuk majalah dapat ditemukan pada...
   a. Halaman isi
   b. Halaman muka/ cover
   c. Bagian bawah daftar isi
   d. **Halaman editorial**
   e. Halaman pengantar
7. Judul utama (Headline) pada awal teks dari sebuah buku atau majalah adalah....
   a. Masthead
   b. **Caption**
   c. Cover
   d. Kolofon
   e. Halaman editorial
8. Subtansi peraturan AACR2 12.IDI adalah tentang....
   a. Judul terbitan berseri berubah, maka perlu dibuat deskripsi baru.
   b. **Penulisan judul pararel yang sesuau dengan urutan dalam sumber informasi utama.**
   c. Judul yang didahului oleh penanda urutan berupa anǵka dan huruf.
   d. Nomor terbitan berseri yang selalu berbeda pada tiap nomornya.
   e. Nama badan atau korporasi jika ditampilkan secara konssiten dalam terbitan berseri
9. Istilah _Merge_dalam terbitan berseri berarti...
   a. judulyg muncul disetiap halaman.
   b. Perpecahan dari satu buah judul menjadi dua judul atau lebih
   c. **Penggabungan dua judul atau lebih menjadi satu judul baru**
   d. identifikasi sebuah karya yg telah diterbitkan dibawah judul.

e. Perubahan sebagian judul atau seluruh judul..

10. Urutan untuk penyusunan deskripsi bibliogarafi terbitan berseri berpedoman pada AACR2 adalah...
    a. Tajuk,judul, keterangan penomoran, edisi,deskripsi fisik, seri,
    b. jejak,Judul,edisi, Penomoran
    c. **Judul,Edisi, penomoran,penerbit,deskripsi fisik, seri, Notasi,ISSN**
    d. Edisi,Judul, penomoran, seri, ISSN
    e. Judul,Penomoran, edisi,seri,penerbit, ISSN
11. Apabila badan korporasi maupun tempat terbut tidak bisa digunakan sebagai unsur pembeda, maka....
    a. Perlu dibuatkan judul yg seragam.
    b. digunakan unsur kombinasi dari deskripsi bibliografi terbitan berseri.
    c. nama badan korporasi ditulis dalam bentuk tajuk dengan mempertahankan tanda pungtuasi.
    d. **Tahun terbit pertama kalu terbitan berseru dikeluarkan.**
    e. perlu dibuat judul baru
12. jika majalah tidak terlalu tebal dan perpustakaan ingin mempertahankan terbitan untuk antara 5 dan 10 tahun, maka digunakan penjilidan dengan metode...
    a. jahit.
    b. Monoetching (dipaku)
    c. Econobinding (laminasi cover asli)
    d. **Econo- plus binding (cober asli di scan, direproduksi, dan dilaminasi)**
    e. Slip binding.
13. dibawah ini yg bukan bentuk layanan yg terkait dengan pemanfaatan terbitan berseri adalah...
    a. Pameran/ Display
    b. Pengedaran terbitan berseri terhadap pengguna terbatas
    c. Jasa Informasi mutakhir
    d. Layanan informasi terseleksi
    e. **Jasa layanan pengadaan.**
14. Langkah-langkah mempersiapkan penjilidan suatu terbitan berseri adalah, kecuali....
    a. Mengumpulkan majalah.
    b. **Melepas majalah**
    c. Memeriksa majalah
    d. Mengikat majalah
    e. Mengisi slip binding
15. Ada beberapa cara penjilidan yaitu...
    a. Sewnbinding
    b. Monoetching
    c. Econobinding
    d. econo-plus binding
    e. **a,b,c, dan d benar.**
16. Jenis- jenis terbitan berseri, kecuali...
    a. Terbitan berkala
    b. surat kabar
    c. Tabloid
    d. Buku tahunan

e. **Almanak**

17. Cara pengadaan terbitan berseri adalah...
    a. Berlanggan/ pembelian
    b. Hadiah / sumbangan.
    c. Tukar menukar.
    d. **a,b,& c salah**
18. Di bawah ini yg bukan cara penyajian/ pemanjangan/ pendisplayan terbitan berseri...
    a. Berdasarkan Alfabetis judul
    b. Berdasarkan nama institusi/penerbit
    c. Berdasarkan kelompok bidang
    d. **Berdasarkan harga.**
    e. Berdasarkan urutan kronologis penerimaan
19. Untuk menghindari kerusakan, maka terbitan berseri yang tipis sebaiknya…
    a. Dijilid dahulu.
    b. **Disimpan dalam kotak penyimpanan**
    c. disimpan di rak
    d. Dilipat
    e. Disimpan ditempat khusus
20. Yang dimaksud pendekatan tunggal adalah...
    a. Pendekatan berdasarkan subjek
    b. **Pendekatan berdasarkan satu titik akses.**
    c. Tidak dapat ditelusuri melalui nomor klasifikasi.
    d. pendekatan berdasarkan satu ciri
    e. Pendektan berdasarkan multi akses
21. Bila terbitan tersebut isiya karya seseorang, dan dikelola oleh orang tersebut, tajuk entri utamanya pada....
    a. Penerbit
    b. **Nama orang**
    c. Editor
    d. Judul
    e. Pengarang tambahan
22. Jika edisi dalam terbitan berseri terdapat dalam dua bahasa atau lebih, maka ditulis dengan dipisahkan oleh tanda....
    a. Tanda –
    b. **Tanda =**
    c. Tanda :
    d. Tanda ~
    e. Tanda /
23. Unsur -unsur yg harus dituliskan di label sebuah terbitan berseri antara lain, kecuali...
    a. Nomor Klasifikasi
    b. Singkatan judul majalah
    c. Volume ,bulan dan tahun
    d. Nomor majalah
    e. **Tanggal terbit**
24. Pemeliharaan terbitan berseri merupakan salah satu kegiatan dari perawatan dan pelestarian koleksi bahan pustaka meliputi...
    a. Reproduksi bahan pustaka
    b. Penjilidan

c. Pencegahan faktor- faktor perusak koleksi
d. Laminnasi
e. **a,b,c, dan d benar**

25. Suatu data yang berupa bilangan seperti 17.600, 1200,99 dan sebagainyaadalahtermasuk data yang disebut
a. gambar.
b. audio.
c. numerik.
d. tekstual.

26. Induk koordinator jaringan dokumentasi informasi ilmiah yang berkedudukan di Jakarta adalah…
a. PUSTAKA
b. LIPI
c. PERPUSNAS
d. PUSYANDI

27. Untuk mengetahui informasi dimana lokasi sebuah buku, diperlukanlah petunjuk berikut…
a. bibliografi
b. abstrak
c. katalog induk
d. direktori

28. Sebuah buku yang berjudul sama dan ditulis oleh pengarang yang sama mempunyai nomor ISBN (International Standard Book Number) yang berikut ini …
a. Berbeda
b. sama
c. beruntun
d. berseri

29. ISSN (International Standard Serial Number) diberikan untuk majalah yang terbit berseri dan yang berhak memberikan ISSN adalah lembaga berikut...
a. PERPUSNAS RI
b. PDII
c. PUSTAKA
d. PUSYANDI

30. Penjaja jasa yang menyediakan data bibliografi teks lengkap bagi pemakai dengan tujuan mencarik keuntungan disebut penjaja jasa yang bersifat berikut…
a. Komersial
b. nirlaba
c. sosial
d. ekonomi

31. Tipologi kerjasama perpustakaan yang mempunyai ciri seperti terdapat beberapa dewan yang mengawasi jaringan namun anggota berasal dari Negara yang sama disebut tipe kerjasama berikut…
a. korporasi
b. federasi
c. kooperatif
d. asimilatif

32. Kerjasama perpustakaan yang berupa penyusunan data katalog dan buku yang akan diterbitkan disebut…

a. cataloguing in source
b. cataloguing in publication
c. cataloguing in activation
d. cataloguing in sebtralization

33. Katalog induk majalah adalah katalog majalah yang terdiri atas dua perpustakaan atau lebih. Katalog majalah popular dengan nama berikut…
a. union list
b. union index
c. union tex
d. union catalogue

34. Titik tolak kebangkitan jaringan dokumentasi dan informasi di Indonesia adalah kegiatan berikut…
a. Loka karya jaringan dokumentasi dan informasi di Bandung tahun 1971
b. Loka karya jaringan dokumentasi dan informasi di Semarang tahun 1965
c. Loka karya jaringan dokumentasi dan informasi di Solo tahun 1969
d. Loka karya jaringan dokumentasi dan informasi di Yogyakarta tahun 1950

35. Koordinator jaringan dokumentasi informasi bidang ilmu-ilmu sosial dan kemanusiaan sekarang adalah…
a. PDII-LIPI
b. PERPUSNAS RI
c. PUSTAKA
d. Departemen Penerangan

36. Bentuk kerjasama perpustakaan Universitas Lambung Mangkurat dan Universitas Mulawarman disebut kerjasama berikut…
a. Regional
b. institusional
c. fungsional
d. subjek

37. Bentuk kerjasama antara Potiteknik ITB dengan Politeknik UI disebut bentuk kerjasama berikut…
a. subjek
b. catalog
c. institusioanl
d. fungsional

38. Bentuk kerjasama antara Universitas Erlangga, Universitas Gajah Mada dan Instutut pertanian Bogor yang tergabung dalam kegiatan UKKP (Unit Kerja Koordinasi Perpustakaan) adalah merupakan bentuk kerjsasama berikut…
a. bibliografi
b. institusional
c. subjek
d. fungsional

39. Bentuk kerjasama perguruan tinggi berdasarkan pendekatan subjek yang dilakukan oleh perpustakaan perguruan tinggi dengan jaringan berbasis subjek disebut bentuk kerjasama berikut…

a. institusional
b. subjek
c. fungsional
d. regional

40. Organisasi regional yang mendirikan Space Documentation Service (SDS) di Italia yang merupakan system desentralisasi dalam mengolah data yang dihasilkan oleh badan lain adalah organisasi berikut…
a. The Commonwealth Secretariat
b. The Europian Space Agency
c. The European Community
d. The Council for Mutual Library

41. Badan nasional yang memilki kegiatan internasional yang mempunyai ciri mengadakan kegiatan seperti mengembangkan koleksi, pelatihan setempat, sumbangan untuk bidang perbukuan dari negara Inggrias adalah…
a. Ford Foundation
b. The Asia Foundation
c. The British Council
d. Carnegic Corporation

42. Organisasi internasional non pemerintah yang mempunyai cirri memajukan ilmu pengetahuan pada bidang seperti astronomi, geofisika, kimia, biologi, matematika ,geografi dan gizi adalah berikut…
a. ISO
b. ICSU
c. IFLA
d. IFIP

43. Skema spesialisasi subjek pertama diciptakan di kota berikut…
a. Paris
b. Nederland
c. London
d. Bonn

44. Sebuah computer yang tidak dihubungkan dengan computer lain disebut dengan system berikut…
a. online
b. stand alone
c. offline
d. ready alone

45. Jaringan perpustakaan yang mempunyai ciri bahwa simpul memilki peluang yang sama untuk berhubungan satu dengan yang lain, tidak tergantung pada pusat serta semua simpul mempunyai kedudukan yang sama disebut jaringan berikut…
a. Tutuk ketitik
b. multi drop
c. bus
d. star

46. Karakteristik transmisi tidak dapat dipisahkan dengan derau dan derau yang timbul akibat agitasitermal dan media disebut derau …
a. Intermodulasi

b. impulsa
c. thermal
d. crosstalk

47. Pengertian jaringan untuk pustakawan, pendidik dan ilmuwan adalah berikut ini…
a. Sambungan kelompok afinitas seperti ALANET
b. jasa yang disebarkan melalui system telekomunikasi
c. perangkat lunak yang mengirimin formasi
d. Semua Benar

48. Jaringan informasi harus memilki komponen tujuan dan rencana. Komponen jaringan informasi diantaranya adalah berikut ini kecuali…
a. Struktur organisasi
b. Sistem komunikasi antar lembaga induk
c. Rencana Kerjasama
d. Tingkat jasa peserta

49. Beberapa perpustakaan Amerika serikat yang ikut serta dalam proyek pengadaan buku terbitan Indonesia adalah lembaga berikut…
a. Library of Conggress
b. Cornell University
c. Monash University
d. a dan b benar

50. Kerjasama dapat menggunakan alat bantu sarana temu kembali, di antaranya ….
a. bibliografi
b. koleksi perpustakaan
c. pemustaka
d. semuanya benar

51. Makna kerjasama perpustakaan selalu dikaitkan dengan keterlibatan perpustakaan lain yang tergabung dalamsuatu ….
a. asosiasi
b. lembaga pemerintah
c. jaringan perpustakaan
d. teknologi informasi

52. Keuntungan kerjasama perpustakaan di antaranya adalah skill development, yang mengandung pengertian pengembangan ….
a. Ilmu pengetahuan
b. bakat dan minat
c. pengalaman
d. kemampuan dan keterampilan

53. Secara umum terdapat beberapa jenis kerjasama perpustakaan, kecuali kerjasama ….
a. Teknis perpustakaan
b. pengembangan
c. keuangan
d. manajemen

54. Model kerjasama dalam bentuk alian sistratejik yang dikembangkan selama ini adalah kerjasama ….
a. operasi (KSO)
b. administrasi

c. pelatihan
d. koleksi

55. Token yang berisi sepenggal informasi yang dikirim oleh komputer disebut ....
a. good token
b. bibliographic token
c. passing token
d. nonprofit token

56. Kerjasama pengadaan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan yang tergabung dalam anggota jaringan kerjasama perpustakaan adalah sebagai berikut, kecuali ....
a. pembelian
b. pertukaran
c. hadiah
d. kerjasama penomoran

57. Undang-undang yang digunakan dalam melanda si penyerahan simpan karya rekam adalah ....
a. UU No. 20 Tahun 2003
b. Manifesto Perpustakaan Umum UNESCO tahun 1972
c. UU No. 47 Tahun 2007
d. UU No. 4 Tahun 1990

58. Manfaat dari kerjasama perpustakaan antara lain, kecuali menyediakan ....
a. akses yang cepat dan mudah meski jarak berjauhan
b. informasi dari berbagai jenis
c. informasi lebih mutakhir yang sesuai kebutuhan
d. pelayanan jaringan nir kabel (Wifi-area)

59. Kelebihan perpustakaan elektronik adalah sebagai berikut, kecuali mudah ....
a. Menyalin dokumen asli
b. ditemukan, yakni melalui kata kunci penelusuran
c. disediakan jika dipasang pada jaringan global
d. dihubungkan dengan hal-hal terkait

60. Berbagai kelompok yang tergabung melalui sebuah sistem koneksi seperti BITNET yang menjalin komunikasi di Lingkungan Perguruan Tinggi disebut
a. organisasi.
b. jaringan.
c. kerjasama.
d. koneksitas.

61. Dua perpustakaan atau lebih yang bekerja bersama-sama untuk mengerjakan sejumlah proyek, serta dapat menggunakan komputer dan telekomunikasi ataupun tidak menggunakannya, disebut dengan istilah
a. Jaringan perpustakaan.
b. library cooperative.
c. Konsorsium perpustakaan.
d. library research.

62. Suatu sistem terpadu dari bahan-bahan yang bergerak dalam bidang pengolahan informasi, seperti perpustakaan, pusat dokumentasi, pusat informasi, bank data dan sejenisnya, disebut dengan

a. information net work.
b. communication net work.
c. organization net work.
d. dictionary net work.

63. Suatu tempat penyimpanan dokumen dengan tugas tambahan sebagai pengumpulan, klasifikasi dan distribusi informasi serta catatan tentang penelitian, pengembangan yang masih dalam taraf penjajagan, baik yang masih dilakukan dan yang sudah selesai, disebut
a. clearing hause.
b. focal point.
c. Pusat referal.
d. library net wokr.

64. Dalam jaringan informasi, peserta-peserta jaringan yang terdiri dari berbagai sistem informasi seperti perpustakaan atau pusat dokumentasi disebut
a. pemakai.
b. simpul
c. pengelola.
d. pemilik.

65. Pada tahun 1971, British National Bibliography menggunakan format baru dalam pengkatalogan dan disebut dengan
a. CIP.
b. CONSER.
c. MARC.
d. APIF.

66. International Standard Book Number (ISBN) diberikan oleh masing-masing perpustakaan nasional, pusat ISBN ada di kota
a. Edinburgh.
b. London.
c. Berlin.
d. New York.

67. Misalkan pepustakaan A suatu saat memerlukan informasi tentang telur ikan terubuk, maka perpustakaan A akan menghubungi perpustakaan B, perpustakaan B yang memang khusus bergerak dalam subjek perikanan kemudian menelusuri literatur tentang telur ikan terubuk, lalu mengirimkannya ke perpustakaan A. Kerjasama antara perpustakaan A dan perpustakaan B itu disebut
a. Simpan pinjam.
b. Silang layan.
c. Pinjam antar.
d. Silang pinjam.

68. Kerjasama antara perpustakaan umum dengan perpustakaan sekolah adalah termasuk tipologi kerjasama jenis
a. korporasi.
b. federasi.
c. kooperatif.
d. liberasi.

69. Perpustakaan Pusat Pertanian dan komunikasi Penelitian yang berkedudukan di Bogor, nama koordinator jaringannya disebut dengan
    a. ISTAKA.
    b. STAID.
    c. PUSTAKA.
    d. ACIAR.
70. Bentuk kerjasama antara perpustakaan yang terdapat di sebuah kawasan disebut kerjasama dengan bentuk
    a. institusional.
    b. regional.
    c. fungsional.
    d. subjek.
71. Kerjasama antara perpustakaan IAIN se Indonesia merupakan contoh kerjasama
    a. institusional.
    b. fungsional.
    c. regional.
    d. subjek.
72. Berikut ini adalah kendala yang banyak dijumpai oleh anggota jaringan perpustakaan, kecuali
    a. Kurangnya tenaga profesional
    b. Adanya perpustakaan yang tidak bersedia meminjamkan koleksi tanpa alasan yang jelas
    c. Keterbatasan dana
    d. Perbedaan peraturan fotokopi denganHak Cipta
73. Berikut ini merupakan jaringan Informasi dan Dokumentasi yang terdaftar di Perpustakaan Nasional, Kecuali
    a. Sentra Informasi Iptek
    b. Jaringan informasi kependudukan dan keluarga
    c. Sentra Informasi perekonomian dan perdagangan
    d. Jaringan Perpustakaan APTIK
74. Menurut Sulistyo-Basuki dalam kerjasama antar perpustakaan memerlukan prinsip-prinsip sebagai berikut,
    a. Sinergi
    b. Mau berkorban
    c. Kooperatif
    d. A dan B Benar
75. Pengertian perpustakaan secara umum adalah...
    a. ***Instansi yang didalamnya tercakup unsur informasi, proses, simpan dan pemakai***
    b. Suatu tempat untuk menyimpan berbagai bentuk benda yang mempunyai arti tertentu
    c. Suatu instansi yang dipercaya untuk menyimpan dokumen-dokumen penting suatu negara
    d. Instansi yang berperan aktif dalam menyimpan hasil aktivitas suatu bangsa
76. Perpustakaan mempunyai fungsi pendidikan, karena perpustakaan merupakan tempat untuk.....
    a. menemukan informasitertentu
    b. ***belajar sepanjang hayat***
    c. mempelajari dokumen-dokumenkenegaraan
    d. menyimpan dokumen-dokumen penting suatu instansi

77. Tujuan katalog yang berhubungan dengan pengarang, judul, dan subjek, adalah . ..

a. memungkinkan pengguna menemukan bahan pustaka

b. menunjukkan karya-karya yang dimiliki perpustakaan

c. membantu dalam memilih buku

d. membantu dalam menemukan nomor kelas yang sesuai

78. Ditinjau dari segi kebutuhan pemakai, maka tujuan penyelenggaraan layanan perpustakaan adalah. ..

a. Agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal olehpemakai

b. untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemakai

c. keseragaman, keadilan dan pemerataan kesempatan penggunaan perpustakaan bagi seluruh pemakai

d. memiliki petugas layanan yang penuh perhatian, ramah, dan bersifat membimbing pemakai

79. Perpustakaan pertama kali berdiri di Indonesia masih belum diketahui dengan pasti, walaupun sudah banyak karya tulis yang ditinggalkan dan disimpan karena karya tersebut. ..

a. dipakai oleh orang tertentu

b. digunakan semua orang

c. hanya disimpan saja

d. banyak yang dimusnahkan

80. Layanan yang dilakukan di Perpustakaan Nasional adalah layanan ruang baca, karena koleksi Perpusnas RI merupakan koleksi...

a. deposit

b. umum

c. pinjaman

d. jaringan

81. kebijakan pengatalogan yang bertujuan untuk mengeluarkan karya-karya yang tersembunyi dilakukan dengan cara pengkatalogan . ..

a. terbatas

b. sentral

c. analitik

d. informative

82. pembinaan terhadap berbagai jenis perpustakaan yang ada

di Indonesia belum mempunyai standar yang baku, karena ...

A. belum mempunyai sistem pengelolaan yang terpadu dan menyeluruh

B. tidak ada kesatuan penyelenggaraan perpustakaan

C. belum mempunyai kendali kualitas perpustakaan

D. pengembangan perpustakaan selalu terpadu

83. Bentuk tajuk yang paling sering digunakan di perpustakaan adalah nama. ..

a. Pengarang

b. penyunting

c. editor

d. penerjemah

84. Layanan ruang baca disediakan oleh suatu perpustakaan untuk mengantisipasi pengunjung perpustakaan untuk. . .

a. membaca buku di tempat atau bagi pemakai perpustakaan yang tidak dapat meminjam bahan pustaka

b. menerima informasi dari berbagai sumber informasi tanpa harus datang ke perpustakaan

c. mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai bidang minatnya

d. pertemuan para pengunjung atau tempat berdiskusi

85. Perpustakaan Nasional RI perlu mengadakan Jasa penelusuran informasi, karena koleksi Perpusnas RI adalah...

a. Koleksi deposit

b. koleksi naskah kuno

c. informasi digital

d. informasi nasional

86. Minat baca masyarakat perlu mendapat perhatian dan pembinaan oleh Perpustakaan Nasional RI, dimaksudkan agar. ..

a. masyarakat ikut mengembangkanperpustakaan

b. masyarakat mulai mencintai buku sebagai sumber informasi

c. masyarakat memperhatikan perkembangan perpustakaan

d. masyarakat tidak buta perkembangan informasi yang ada

87. Suatu karya berisikan tentang perjanjian antarnegara, maka tajuk entri jatuh pada nama . ..

a. Negara penyelenggara

b. Badan yang menyelenggarakan perjanjian

c. Orang yang menandatangani perjanjian

d. Panitia penyelenggara perjanjian

88. Suatu terbitan yang memuat daftar terbitan berupa buku, artikel majalahmaupun

sumber kepustakaan lain adalah . . .

a. katalog

b. bibliografi

c. ensiklopedi

d. direktori

89. Kebijakan nasional di bidang perpustakaan perlu dibuat, karena kenyataan yang ada sekarang pengembangan berbagai jenis perpustakaan...

a. belum menurut standar

b. sesuai standar yang ada

c. mengikuti perkembangan luar negeri

d. sesuai kemauan masing-masing perpustakaan

90. faham yang melakukan kegiatan-kegiatan kerja tertentu dalam masyarakat, berbekalkan keahlian yang tinggi dan rasa keterpanggilan, pengertian dari…

a. profesional

b. profesi

c. profesionalisme

d. prosesi

91. Kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui pokok bahasan suatu bahan pustaka . ..

a. Pengatalogan deskriptif

b. Pengindeksan subjek

c. Tajuk subjek

d. Bentuk subjek

92. Pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang berdasar keahlian, rasa tanggung jawab dan pengabdian, merupakan pengertian profesionalisme . ..

a. perpustakaan

b. pustakawan

c. akademis

d. struktural

93. Pustakawan yang bekerja unit/instansi perpustakaan dan dokumentasi sebelum tahun 1988, maka pengangkatannya dilakukan secara...

a. otomatis

b. inpasing

c. pengangkatan pertama

d. pengumpulan angkakredit

94. Salah satu keuntungan jabatan fungsional pustakawan adalah diterimanya . ..

a. Surat Keputusan dalam Jabatan

b. Tunjangan jabatan fungsional pustakawan

c. Jabatan struktural dalam unit perpustakaan

d. Surat Keputusan menduduki suatu jabatan

95. Pendidikan perpustakaan yang didirikan tahun 1955 dengan lama belajar 2,5 tahun bernama . ..

a. Kursus Pendidikan Pegawai Perpustakaan

b. SekolahPerpustakaan

c. Kursus Pendidikan Ahli Perpustakaan

d. Kursus PerpustakaanAhli

96. Batasan maupun standar yang mengatur pergaulan sesama pustakawan . ..

a. etika profesi informan

b. etika profesi salesman

c. etika profesi pustakawan

d. etika profesi dokumentalis

97. Seseorang yang menjadi anggota Ikatan Pustakawan Indonesia, maka dalam pergaulannya mengikuti ...

a. kode etik kearsipan

b. kode etik informasi

c. kode etik arsiparis

d. kode etik pustakawan

98. Pemanfaatan koleksi perpustakaan secara bersama dengan cara saling meminjamkan koleksi berupa bahan asli, termasuk dalam kategori . ..

a. pemakaian ruangbaca

b. pertukaran databibliografi

c. pemanfaatan fasilitas yang ada diperpustakaan

d. silang layan

99. Salah satu usaha IPI dalam mengangkat derajat pustakawan Indonesia adalah...

a. perpustakaan banyak didatangi pengunjung

b. perpustakaan mulai diperhitungkan didunia pendidikan

c. status pustakawan sebagai tenaga fungsional

d. status pustakawan sejajar dengan fungsionallainnya

100. Untuk menentukan kelompok bahan pustaka bersubjek psikologi, makaakan dimasukkan dalam kelas

a. ***100***

b. 800

c. 700

d. 300

2. Kumpulan data bibliografi perpustakaan dalam bentuk digital tertampung dalam suatu. ..

A. kumpulan koleksi perpustakaan

B. database perpustakaan

C. database sistemkoleksi

D. kumpulan artikel dan abstraksi penelitian

3. Indonesian Digital Library Network (IndonesiaDLN), dikembangkan pertama kali di perpustakaan . ..

A. IPB

B. ITB

C. UNPAD

D. UGM

4. Masyarakat belum cukup tahu tentang kegunaan perpustakaan, merupakan rendahnya respons dan perhatian masyarakat terhadap perpustakaan. Pernyataan tersebut merupakan kelemahan pengembangan perpustakaan dari segi . ..

A. internal

B. ekternal

C. pustakawan

D. lingkungan

5. Konsistensi pengatalog sangat diharapkan pada saat menentukan tajuk subjek suatu bahan pustaka, dimaksudkan agar . ..

A. kandungan informasi yang sama mendapat tajuk subjek yang sama

B. kandungan informasi yang sama tajuk subjek dapat dimana-mana

C. penjajaran kartu subjek dapat berurutan

D. tajuk subjek yang sama untuk seluruh koleksi perpustakan

6. Kumpulan dari berbagai keanekaragaman produk dan jasa menjadi suatu aktivitas baru, pengertian informasi dari . ..
   A. Setiarso
   B. Kamus Komputer dan Teknologi Informasi
   C. Pawit M.Yusuf
   D.The International Institute of Communication-UNESCO
7. Organisasi informasi di suatu perpustakaan dapat digunakan sebagai penunjang keberhasilan.....
   A.temu kembali informasi
   B. pemrosesan informasi rekam
   C. pengorganisasian perpustakaan
   D. pendokumentasian informasi
8. Dalam menentukan notasi suatu bahan pustaka, bukan hanya digunakan namun dapat digabungkan menggunakan ..
   A. Notasi tambahan
   B. Tabel tambahan
   C. Indeks relatif
   D. Bagan klasifikasi
9. Untuk menentukan notasi bahan pustaka yang harus ditambahkan notasi dari tabel 5, terdapat petunjuk pemakaian dalam bagan yang berbunyi . ..
   A. Add areas notation to base number . ..
   B. Add racial, ethnic, national groups from…
   C. Add language from 01 – 99 to basenumber
   D. Add table 1 from 000 – 999 to basenumber
10. Katalogisasi berbasis komputer akan memudahkan dalam . . ..
   A.pertukaran data bibliografis
   B. inter library loan
   C. pengecekan koleksi bahan pustaka
   D. pustakawan dalam menentukan nomor klasifikasi
11. Sistem otomasi di perpustakaan merupakan suatu sistem dengan menggunakan . ..
   A.teknologi informasi secara terpadu
   B. sarana teknologi komunikasi secara terpadu
   C. teknologi tepatguna
   D. perpaduan teknologi tepat guna dan teknologi informasi
12. Keuntungan yang diperoleh pengguna pada saat mencari informasi, pendekatan yang dilakukan . ..
   A. satu titik akses

B. dua titik akses

C. dari segi pengarang

D.multi akses (titik pencarian)

13. Perangkat keras merupakan salah satu komponen utama pengembangan sistem otomasi perpustakaan, karena. ..

A. otomasi perpustakaan menggunakan sarana komputer(hardware)

B. perpustakaan harus berkembang menjadiotomasi

C. otomasi merupakan prestise bagi perpustakaan yang mengembangkannya

D. dengan otomasi perpustakaan menjadi perpustakaan digital

14. Untuk mencari data tentang peristiwa atau fakta tertentu dalam bentuk angka, maka pustakawan harus mencari pada . ..

A. ensiklopedi

B. sumber statistic

C. terbitan pemerintah

D. ilmu statistik

15. Dalam layanan rujukan pustakawan berfungsi sebagai jembatan karena pustakawan...

A. mengenal dengan baik karakteristik pengguna maupun koleksi rujukan

B. mengetahui seluk beluk layanan rujukan

C. bertugas dalam penilaian koleksi rujukan

D. berfungsi sebagai mitra bagi pengguna

16. Mengembangkan standar nasional perustakaan merupakan....

a. Kewajiban Perpustakaan Nasional
b. Tugas Perpustakaan Nasional
c. Wewenang Perpustakaan Nasional
d. Tanggung jawab Perpustakaan Nasional
e. Kebijakan Perpustakaan Nasional

17. Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat merupakan....

a. Kewajiban Perpustakaan Nasional
b. Wewenang Perpustakaan Nasional
c. Tugas Perpustakaan Nasional
d. Tanggung jawab Perpustakaan Nasional
e. Kebijakan Perpustakaan Nasional

18. Dalam mengembangkan standar nasional perpustakaan, Perpustakaan Nasional bekerja sama dan berkoordinasi dengan....

a. Badan Kepegawaian Negara
b. Badan Pusat Statistik
c. Badan Standardisasi Nasional

d. Presiden
e. Menteri PAN RB

19. Tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi pustakawan adalah....
a. Pustakawan
b. Pemustaka
c. Tenaga teknis perpustakaan
d. Tenaga ahli di bidang perpustakaan
e. Pegawai Instansi

20. Penerbitan katalog induk nasional dilakukan secara....
a. Tercetak
b. Terdigitalisasi
c. Terukur
d. a dan b benar
e. b dan c benar

21. Menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya merupakan kewajiban....
a. Masyarakat
b. Pemerintah
c. Pemerintah provinsi
d. Pemerintah kabupaten/kota
e. Pemerintah desa

22. Yang bukan merupakan kewajiban pemerintah adalah....
a. Mengembangkan sistem nasional perpustakaan
b. Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing
c. Menggalakkan promosi gemar membaca
d. Memberikan penghargaan kepada setiap orang yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno
e. Meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan

23. Mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat di wilayah masing-masing untuk dilestarikan dan didayagunakan merupakan salah satu....
a. Kewajiban masyarakat
b. Kewajiban pemerintah
c. Kewajiban pemerintah daerah
d. Wewenang pemerintah
e. Wewenang pemerintah daerah

24. Yang tidak termasuk dalam standar nasional perpustakaan adalah....
a. Standar koleksi perpustakaan
b. Standar pelayanan perpustakaan
c. Standar pengawasan
d. Standar penelenggaraan
e. Standar pengelolaan

25. Standar nasional perpustakaan digunakan sebagai acuan....
a. Penyelenggaraan
b. Pengelolaan
c. Pengembangan

d. a dan b benar
e. a, b dan c benar

26. Memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional merupakan salah satu syarat ... perpustakaan.
a. Pembentukan
b. Penyelenggaraan
c. Pengelolaan
d. Pengembangan
e. Pengawasan

27. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan....
a. Sistem nasional perpustakaan
b. Standar nasional perpustakaan
c. Standar sarana dan prasarana
d. Standar pendanaan
e. Standar penyelenggaraan

28. Masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca antara lain....
a. Penulis buku
b. Pengelola perpustakaan
c. Pengelola taman bacaan
d. b dan c benar
e. a, b dan c benar

29. Salah satu solusi alternatif yang diluncurkan oleh Perpusnas pada masa PPKM dan Pandemi Covid-19 yaitu:
A. Meningkatkan jumlah koleksi cetak
B. Melakukan pelayanan keliling dari pintu ke pintu
C. Mengadakan acara seminar dan pelatihan
D. Menghadirkan layanan bimbingan pemustaka online

30. Pada Tahun 2021 ini, Pemerintah mencanangkanbulan September diperingati sebagai…
A. Bulan Nasional Indonesia Membaca
B. Bulan Gemar Membaca
C. Bulan Buku Nasional
D. Gerakan Nasional Membaca

31. Parameter Indikator untuk *World Class University Library* yaitu jumlah koleksi harus lebih besar dari:
A. 350.000 Eksemplar
B. 500.000 Eksemplar
C. 750.000 Eksemplar
D. 1.000.000 Eksemplar

32. Perkembangan Era Library 3.0 berlangsung dalam waktu antara…
A. 1990-2005
B. 2006-2010
C. 2010-2020
D. 2020 – sekarang

33. Rapat Koordinasi Nasional Bidang Perpustakaan 2021yang mengangkat tema "Integrasi Penguatan Sisi Hulu dan Hilir Budaya

Literasi dalam Pemulihan Ekonomi dan Reformasi Struktural" menekankan bahwa jangan hanya masyarakat yang dihakimi rendah budaya bacanya (hilir), namun juga karena kekurangan bahan bacaan (hulu). Menurut data UNESCO, setidaknya angka ideal ketersediaan buku adalah…

A. 2 buku untuk setiap orang dalam setiap tahunnya
B. 2 buku untuk setiap orang dalam 2 tahun
C. 3 buku untuk setiap orang dalam 2 tahun
D. **3 buku untuk setiap orang dalam setiap tahun**

34. Kaum Ibu diyakini memiliki peran penting dalam membangun kebiasaan membaca dan kemampuan literasi anak. Sebagai perpustakaan pertama bagi anaknya, ibu bisa membangun konstruksi biologis dan psikologis anak sejak dini. Berikut ini beberapa kebiasaan yang bisa dilakukan yaitu:

A. Menonton televisi bersama saat santai
B. Bermain peran (role play) bersama
C. Membacakan cerita sebelum tidur
D. Piknik bersama saat hari libur

35. Kahiyang Ayu Bobby Afif Nasution baru-baru ini dikukuhkan menjadi mitra utama melalui figur seorang ibu dalam upaya memajukan Gerakan Literasi Nasional (GLN) di Medan. Apa sebutan untuk figur literasi tersebut:

A. Bunda Literasi
B. Duta Literasi
C. Pegiat Literasi
D. Ibu Literasi

36. Pada 2021 ini, Kota Tebing Tinggi merupakan salah satu titik penyelenggaraan Inkubator Literasi yang diinisiasi Perpusnas Press. Kegiatan ini bertujuan untuk…

A. Melahirkan penulis-penulis lokal dan karya tulis tentang kearifan lokal
B. Meningkatkan kunjungan ke kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
C. Memotivasi masyarakat dalam membaca karya-karya lokal daerahnya.
D. Memajukan indikator minat baca di daerah

37. Perpustakaan Nasional (Perpusnas) RI mendapatkan penghargaan sebagai badan publik dengan kualifikasi atau kategori “Informatif” dalam Penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2021. Undang-undang yang mengatur Keterbukaan Informasi Publik yaitu:

A. UU Nomor 13 tahun 2003
B. UU Nomor 14 Tahun 2008
C. UU Nomor 20 Tahun 2003
D. UU Nomor 5 Tahun 2017

38. Pada tahun 2021 Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) bersama dengan Pemerintah Provinsi Daerah Aceh dan Perpustakaan Universitas Leiden, Belanda, akan mengajukan Naskah Hikayat Aceh

sebagai nominasi MOW terbaru. MOW adalah…

A. Memory of the Word
B. Memory on the World
C. Memory of the Worldwild
D. Memory of the World

39. Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) memberikan dukungan pada upaya Arsip Nasional (ANRI) membangun Pusat Studi Arsip Kebencanaan di Aceh. Hal ini dilakukan dalam rangka…

A. Meningkatkan sektor ekonomi di Aceh dan sekitarnya
B. Merenovasi bekas kejadian bencana menjadi daerah rekreasi pendidikan
C. **Memberikan sarana edukasi masyarakat terkait literasi kebencanaan**
D. Memperingati kejadian Bencana Tsunami di Aceh

40. Konsep perpustakaan berbasis inklusi sosial yang diusung oleh Perpusnas menggunakan pendekatan

A. Peningkatan sarana dan prasarana untuk mendukung kepuasan pemustaka
B. Peningkatan standar kompetensi kinerja Pustakawan secara nasional baik di daerah maupun di perkotaan.
C. Pelayanan perpustakaan yang berkomitmen untuk meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat
D. Penambahan koleksi-koleksi bermuatan lokal daerah.

41. Pada bulan Oktober 2021 ini, Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) menggelar Sosialisasi dan Pelatihan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Aplikasi ini merupakan aplikasi pengelolaan arsip elektronik yang komprehensif dan terpadu yang dikembangkan oleh ANRI. Nama aplikasi tersebut adalah..

A. SRIKANDI
B. SIKN
C. MOWEEK
D. E-ARSIP

42. Dalam meningkatkan indeks literasi masyarakat di suatu wilayah diperlukan sinergi antara pemerintah daerah (Pemda), DPRD, maupun civitas akademika.Wilayah geografis di Kabupaten Sumbawa yang luas juga menjadi tantangan tersendiri bagi Pemkab setempat dalam meningkatkan literasi.Berikut ini yang bukan merupakan upaya Pemkab Sumbawa dan Perpusnas dalam meningkatkan indeks literasi adalah..

A. Menyediakan Mobil Perpustakaan Keliling
B. Menyusun regulasi setiap desa dan kecamatan wajib memiliki Pojok Baca
C. Bantuan Pojok Baca Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
D. Membangun Perpustakaan terbesar di Sumbawa

43. Ketua Umum Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca (GPMB) tahun

2021 adalah

A. **Tjahjo Suprajogo**
B. Gol A Gong
C. Muhammad Syarif Bando
D. Kahiyang Ayu Bobby Afif Nasution

44. Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) melalui Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Pustaka membantu upaya penyelamatan koleksi pustaka yang dimiliki dan disimpan di rumah pribadinya Don Hasman, seorang Etnografer Indonesia di Depok, Jawa Barat yang terancam rusak akbiat bencana pada Selasa (05/10/2021). Berikut ini koleksi dokumen yang diselamatkan dari kerusakan diantaranya, kecuali..

A. Foto
B. Negative Film
C. Naskah Film
D. Diapositif atau Slide

45. Duta Baca Indonesia (DBI) Periode 2021-2025 adalah...

A. Tjahjo Suprajogo
B. **Gol A Gong**
C. Muhammad Syarif Bando
D. Kahiyang Ayu Bobby Afif Nasution

46. Duta Besar Indonesia untuk Kazakhstan Rahmat Pramono menyambut baik dukungan peran Perpustakaan Nasional (Perpusnas) RI yang secara aktif mendukung promosi hubungan bilateral Indonesia-Kazakhstan melalui kerja sama perpustakaan. Salah satunya adalah peresmian Pojok Indonesia di Perpustakaan Akademik Nasional Republik Kazakhstan (RSI National Academic Library of Republic of Kazakhstan). Perpusnas menyumbangkan koleksi berikut ini, kecuali...

a. Buku dalam bahasa Inggris yang ditulis oleh para penulis dari Indonesia
b. Buku dalam bahasa Indonesia yang ditulis oleh para penulis dari Indonesia
c. Lukisan mengenai alam hasil karya pelukis Indonesia
d. **Kumpulan Naskah Kuno Indonesia**

47. Portal Web Kepustakaan Keagamaan yang dibangun oleh Perpusnas berisi informasi tentang keagamaan, diantaranya buku, artikel, berita, gambar, dan video yang diambil dari berbagai sumber. Portal Web ini merupakan kerjasama Perpusnas dengan...

a. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
b. **Kementerian Keagamaan**
c. Komisi X DPR
d. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme

48. Perpusnas menggelar acara bertajuk Buku Anak dan Layanan Anak Perpusnas sebagai bagian dari rangkaian acara Hari Kunjung Perpustakaan dan Bulan Gemar Membaca Tahun 2021. Salah satu

narasumbernya adalah Aryo Zidni, beliau adalah...

a. Peneliti Kelas Ilustrasi Anak di ITB
b. Penerbit Buku Anak Indonesia
c. **Penutur dan Penulis Cerita Anak**
d. Produser Lagu Anak-anak

49. Masyarakat yang menghargai nilai informasi sebagai bagian dari hidupnya disebut...
a. Masyarakat modren
b. Masyarakat kontemporer
c. Masyarakat informasi
d. Masyarakat tradisiona

50. Berikut ini yang bukan termasuk arti kata dari literatur adalah...
a. Pesan
b. Buku
c. Daftar bacaan
d. Kapustakaan

51. Pernyataan berikut yang tidak menggambarkan kegiatan penelusuran informasi adalah...
a. Penelusuran informasi terjadi didalam masyarakat informasi
b. Penelusuran informasi memerlukan teknik dan strategi penelusuran
c. Penelusuran informasi adalah proses mencocokan kebutuhan informasi dalam sistem temu balik informasi
d. Penelusuran informasi dilalukan dengan menggunakan alat-alat penelusuran informasi (*retrieval tools*

52. Hak yang dimiliki seseorang untuk mendapatkan suatu informasi yang dikehendaki disebut...
a. Information retrieval
b. Information right
c. Information process
d. Information access

53. Informasi yang memuat sumber informasi adalah...
a. Metafisika
b. Metadata
c. Informasi rujukan
d. Informasi dasar

54. Penelusuran pemula disebut...
a. Experienced seeker
b. Novice seeker
c. Expert seeker
d. Advance seeker

55. Data yang berbentuk gabungan antara angka dan huruf disebut...
    a. Data numerik
    b. Data alfabetis
    c. Data alfanumerik
    d. Data citra
56. Sumber informasi orisinal pada saat sumber informasi tersebut dihasilkan atau dipublikasi adalah...
    a. Sumber informasi primer
    b. Sumber informasi sekunder
    c. Sumber informasi tersier
    d. Sumber informasi arbiter

57. Bibliografi dari bibliografi termasuk dalam jenis sumber informasi...
    a. Primer
    b. Sekunder
    c. Tersier
    d. Arbiter

58. Yang termasuk dalam sumber informasi ilmiah adalah...
    a. Majalah forum
    b. Surat kabar republika
    c. Buletin olahraga
    d. Makalah seminar

59. Sumber informasi yang digunakan untuk mencari bibliografi suatu terbitan adalah...
    a. Direktori
    b. Almanak
    c. Kamus
    d. Bibliografi

60. Kegiatan mengelola informasi agar cepat dan mudah ditemukan kembali disebut...
    a. Akuisisi informasi
    b. Organisasi informasi
    c. Disimensi informasi
    d. Distribusi informasi

61. Tujuan utama dalam organisasi informasi adalah...
    a. Agar informasi terdistribusi secara luas
    b. Agar informasi berkembang secara pesat
    c. Agar informasi dapat ditemukan secara mudah dan cepat
    d. Agar informasi dapat disimpan lebih lama

62. Indeks pada diagram sistem informasi doyle adalah...
    a. Koleksi perpustakaan
    b. Katalogisasi
    c. Klasifikasi

d. Katalog

63. Kelebihan OPAC dibandingkan katalog kartu adalah...
    a. Menelusur di katalog kartu lebih cepat
    b. Katalog OPAC sangat tergantung pada aliran listrik
    c. Menelusur melalui katalog OPAC dapat lebih cepat
    d. Katalog kartu dapat digunakan secara bersama-sama

64. Salah satu software yang digunakan untuk automasi perpustakaan adalah...
    a. Ms. Word
    b. Ms. Glow
    c. Powerpoint
    d. Winisis

65. Yang dimaksud software open source untuk aplikasi perpustakaan adalah...
    a. Aplikasi terintegrasi
    b. Aplikasi gratis
    c. Aplikasi berbayar
    d. Aplikasi sumber informasi

66. Sumber informasi yang menyajikan fakta mengenai suatu subyek dalam bidang ilmu tertentu secara detail adalah....
    a. Manual
    b. Handbook
    c. Direktori
    d. Biografi

67. Format yang biasa digunakan untuk penerbitan buku elektronik adalah...
    a. doc
    b. ppt
    c. dbf
    d. pdf

68. Berikut ini jenis evaluasi penelusuran informasi menurut Walker adalah...
    a. Search and result evaluation
    b. Practical and theoritical evaluation
    c. Simple and advanced evaluation
    d. System and user evaluation

69. Organisasi informasi di suatu perpustakaan dapat digunakan sebagai penunjang keberhasilan....
    a. Temu balik informasi
    b. Pemrosesan informasi rekam
    c. Pengorganisasian perpustakaan
    d. Pendokumentasian informasi

70. Mengidentifikasi ciri-ciri fisik bahan pustaka, merupakan suatu kegiatan pengatalogan...
    a. Deskriptif
    b. Sekunder
    c. Subjek
    d. Perpustakaan
71. Tujuan katalog yang berhubungan dengan pengarang judul dan subjek adalah...
    a. Memungkinkan pengguna menemukan bahan pustaka
    b. Menunjukkan karya karya yang dimiliki perpustakaan
    c. Membantu dalam memilih buku
    d. Membantu dalam menemukan nomor kelas yang sesuai
72. Kebijakan pengatalogan yang bertujuan untuk mengeluarkan karya-karya yang tersembunyi dilakukan dengan cara pengetahuan lokal...
    a. Terbatas
    b. Sentral
    c. Analitik
    d. Informatif
73. rules for a dictionary katalog (1903) disusunoleh
    a. Antonio panizzi
    b. Charles ammi cutter
    c. American library association
    d. Library association
74. Pencantuman semua unsur yang telah ditetapkan dan bila ada informasi, perpustakaan memilih deskripsi pada kegiatan....
    a. Pertama
    b. Kedua
    c. Ketiga
    d. Keempat
75. Daerah deskripsi yang memberikan informasi penanggungjawab terhadap suatu karya ...
    a. Judul dan pernyataan tanggungjawab
    b. Data khusus
    c. Edisi dan pernyataan tanggungjawab terhadap edisi
    d. Penerbitan
76. Suatu karya yang berjudul teknik penulisan ilmiah popular: kiat menulis nonfiksi untuk majalah, karya slamet soesono. Maka penulisan pada daerah judul yang benar adalah..
    a. Teknik penulisan ilmiah popular; kiat menulis nonfiksi untuk majalah/ slamet soesono
    b. Teknik penulisan ilmiah popular/slamat soeono; kiat menulis nonfiksi untuk majalah
    c. Soesono,slamet/teknik penulisan ilmiah popular : kiat menulis nonfiksi untuk majalah
    d. Teknik penulisan ilmiah popular kiat menulis nonfiksi untuk majalah/slamet soesono

77. Badan korporasi yang dapat digolongkan sebagai pengarang, bahwa badan tersebut....
    a. Bertanggungjawab atas isi karya
    b. Bertanggungjawab memberikan dana penerbit karya tersebut
    c. Mencetak tanpa merubah isi karya
    d. Merupakan unit pendistribusian karya
78. Bentuk tajuk yang paling sering digunakan di perpustakaan adalah nama....
    a. Pengarang
    b. Penyunting
    c. Editor
    d. Penerjemah
79. penulisan kata utama bila nama pengarang berakhir dengan singkatan, misalnya djakaria N. E., baju yang benar....
    a. N.E , Djakaria
    b. Djakaria, N.E.
    c. DjakariaN.E.
    d. E, djakariaN.
80. Suatu karya yang berisikan tentang perjanjian antar negara maka tajuk entri jatuh pada nama...
    a. Negara penyelenggara
    b. Badan yang menyelenggarakan perjanjian
    c. Orang yang menandatangani perjanjian
    d. Panitia penyelenggara perjanjian
81. Suatu badan yang memuat singkatan nama badan induknya seperti pusat layanan pustaka universitas terbuka, maka penulisan tajuknya...
    a. Universitas terbuka, pusat layanan pustaka
    b. Universitas terbuka
    c. Pusat layanan pustaka
    d. Pusat layanan pustaka – universitas terbuka
82. kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui pokok bahasan suatu bahan pustaka...
    a. Pengatalogan deskriptif
    b. Pengindeksan subjek
    c. Tajuk subjek
    d. Bentuk subjek
83. Daftar tajuk subjek yang komprehensif dan terinci serta merupakan tajuk subjek yang pertama adalah....
    a. Sear’s list subject headings
    b. Library of congress of subject headings
    c. Daftar tajuk subjek perpustakaan nasional ri
    d. Medical subjec headings
84. Indeks subjek berabjad untuk susunan katalog berkelas diperlukan karena
    a. Merupakan subjek koleksi tertentu
    b. Untuk memudahkan penemuan bahan pustaka yang dicari
    c. Memudahkan menemukan notasi subjek yang dicari

d. Merupakan indeks untuk subjek-subjek yang dapat dalam koleksi tertentu

85. Katalogisasi berbasis komputer akan memudahkan dalam....
    a. Pertukaran data bibliografis
    b. Interlibrary loan
    c. Pengecekan koleksi bahan pustaka
    d. Pustakawan dalam menentukan nomor klasifikasi
86. Untuk kartu katalog dengan tajuk utama pada judul makna format katalog yang digunakan....
    a. Indensi penuh
    b. Indensi menggantung
    c. Semi indensi
    d. Tanpa indensi
87. Prinsip mengabjad kata demi kata, formasi susunan kata....
    a. Panjang mendahului kata yang pendek
    b. Pendek mendahului kata yang panjang
    c. Panjang dengan panjang
    d. Pendek dengan pendek
88. bentuk-bentuk katalog yang pernah ada dan digunakan oleh perpustakaan adalah....
    a. Katalog kartu
    b. Katalog berkas
    c. Katalog buku
    d. Benar semua
89. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) pertama kali didirikan pada tahun...
    a. 1972
    b. ***1927***
    c. 1876
    d. 1877
    e. 1970
90. IFLA didirikan di kota...
    A. Den Haag
    B. London
    C. ***Edinburgh***
    D. Munchen
    E. Amsterdam
91. IFLA memiliki kantor pusat di kota..
    A. ***Den Haag***
    B. London
    C. Edinburgh
    D. Munchen
    E. Amsterdam
92. Sumber dana IFLA didapatkan dari beberapa sumber, kecuali...
    A. Iuran keanggotaan
    B. Penjualan Publikasi
    C. ***Sponsor kegiatan rutin***
    D. Hibah lembaga pemerintahan
    E. Kontribusi mitra usaha

93. Berikut merupakan jenis publikasi dari IFLA, kecuali…
    A. ***IFLA Income Statement***
    B. IFLA Journal
    C. IFLA Publications Series
    D. IFLA Series on Bibliographic Control
    E. IFLA Professional Reports
94. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) sebagai pelaksana pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berfungsi sebagai…
    a. Perpustakaan Pembina
    b. Perpustakaan rujukan
    c. Perpustakaan deposit
    d. Benar semua
95. Perpustakaan Nasional sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementrian berfungsi sebagai perpustakaan rujukan dan perpustakaan penelitian, Perpustakaan Nasional memiliki tanggungjawab sebagai berikut ialah…
    a. Menyimpan seluruh karya cetak dan karya rekam yang terbit di Indonesia sebagai koleksi Indonesiana
    b. Menjamin tersedianya koleksi yang lengkap sesuai kebutuhan pemustaka
    c. Menyediakan sarana komunikasi
    d. Menfasilitasi tersedianya sumber informasi bagi anggota jejaring
96. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan. Maksud dari kebijakan pengembangan koleksi yaitu…
    a. Pedoman/panduan bagi pustakawan untuk menyeleksi dan mengevaluasi pengadaan bahan perpustakaan
    b. Acuan dalam menetapkan anggaran pengadaan bahan perpustakaan
    c. Acuan menentukan jumlah koleksi
    d. Panduan dalam pelaksanaan kerjasama pengembangan koleksi
97. Proses mengumpulkan bagian dari world wide web dan memastikan koleksi tersebut dilestarikan dalam suatu arsip untuk diakses peneliti, sejarawan dan masyarakat umum pada masa yang akan datang adalah…
    a. Web archiving
    b. Digital Versatile Disc
    c. Master file
    d. Shelflist
98. Semua subjek terbitan hasil pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; Semua subjek terbitan terlarang (koleksi khusus); Semua terbitan tentang budaya etnis nusantara (7 unsur); Semua terbitan tentang

Indonesia yang diterbitkan oleh penerbit luar negeri; dan Semua subjek untuk naskah kuno nusantara merupakan…

a. Koleksilayanan publik
b. Koleksi Indonesiana
c. Koleksi tercetak
d. Koleksi naskah kuno

99. Perpustakaan Museum Pusat sejak sebelum perang merupakan perpustakaan deposit penerbitan Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Hindia Belanda Nomor 19 Tahun 1913, Bijblad Nomor 7981 dan menjadi perpustakaan deposit terbitan PBB. Pada waktu integrasi jumlah koleksi yang berasal dari Perpustakaan Museum Nasional berjumlah….

a. 300.000 eksemplar
b. 600.000 eksemplar
c. 400.000 eksemplar
d. 500.000 eksemplar

100. Dalam melakukan pengembangan koleksi untuk mencapai hasil maksimal, melibatkan berbagai pihak, yaitu…

a. Penanggung Jawab dan pelaksana
b. Pengguna jasa perpustakaan
c. Tim dari luar perpustakaan
d. Kepala bidang

101. Dalam pengembangan koleksi pustakawan sebagai bagian dari Sumber Daya Manusia harus memiliki kriteria sebagai berikut, kecuali…

a. Menguasai dan mampu menggunakan alat bantu seleksi
b. Memahami kebutuhan pemustaka
c. Memahami kebutuhan pribadi
d. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi