

2020

**PEDOMAN PENGOLAHAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KHAIRUN**



**PENGARAH : ETY DUWILA, SS.,MA (KEPALA PERPUSTAKAAN)  
PENYUSUN : SRI BULAN JULI NAINGGOLAN, S.Sos.,M.Si (PUSTAKAWAN)**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan anugrah yang sangat besar hingga Buku Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka ini dapat terselesaikan. Terima kasih juga diucapkan untuk Tim Penyusun Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Nasional RI yang telah menyusun buku pedoman yang kami jadikan sebagai referensi dasar dalam penyusunan pedoman ini.

Buku Pedoman ini disusun untuk dijadikan standar dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka yang ada di UPT. Perpustakaan Unkhair dan di Ruang Baca yang ada di setiap Fakultas Universitas Khairun (Unkhair). Diharapkan dengan adanya pedoman ini, maka kegiatan pengolahan bahan pustaka di Universitas Khairun dapat dilaksanakan dengan sistematis dan konsisten.

Penyusunan buku pedoman ini dirasakan masih terdapat kekurangan, dan untuk kesempurnaannya maka akan dilakukan perbaikan bertahap, sesuai dengan situasi dan perkembangan sistem kerja di UPT Perpustakaan Unkhair.

Terima kasih kami ucapkan untuk kesempatan yang diberikan dalam menyusun buku pedoman ini. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat.

Ternate, Januari 2020

Pengarah : Kepala Perpustakaan Unkhair  
(Ety Duwila, SS.MA)

Nip. 196909302003122001

Penyusun : Pustakawan Ahli Muda

(Sri Bulan Juli Nainggolan, S.Sos.,M.Si)

Nip. 19760702 200501 2 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGATAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II RUANG LINGKUP

BAB III KEBIJAKAN TEKNIS PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

3.1 Manajemen Kegiatan Pengolahan

3.2 Bahan Pustaka Yang Diolah

3.3 Pengatalogan Bahan Pustaka

3.4 Klasifikasi dan Pengindeksan Subjek

BAB IV PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

4.1 Penerimaan Bahan Pustaka

4.2 Verifikasi Pengolahan

4.3 Pengatalogan

4.4 Pengatalogan Analitik

4.5 Mengelola Data Bibliografis

4.6 Pascapengatalogan atau Penyelsaian Fisik

BAB V PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang memproses bahan pustaka yang baru diterima dari unit pengadaan untuk dijadikan koleksi perpustakaan, maupun bahan pustaka yang baru diterima dari hasil sumbangan/hibah. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu rangkaian kegiatan perpustakaan. Proses pengolahan bahan pustaka terdiri dari beberapa kegiatan yaitu kegiatan inventarisasi atau registrasi bahan pustaka, kegiatan penubjekan, kegiatan klasifikasi, dan kegiatan katalogisasi. Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan intelektual yang bersifat kompleks karena berhubungan dengan intelektualitas yang terkandung dalam bahan pustaka, dalam minat, kebutuhan serta perilaku pemustaka terhadap informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi, dalam keseragaman konsep dan istilah yang berkembang, serta dalam visi misi suatu perpustakaan. Organisasi perpustakaan dalam melakukan fungsinya memiliki beberapa pedoman ataupun standar yang dijadikan sebagai panduan dalam melakukannya. Berhubungan dengan hal tersebut, maka pedoman pengolahan ini disusun guna dapat dijadikan pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka agar bahan pustaka ter-olah dengan teratur dan sistematis, sehingga dapat ditemukembalikan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan Undang-Undang Perpustakaan diketahui bahwa bentuk bahan pustaka ataupun koleksi perpustakaan dapat berupa semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik. Dari jenisnya bahan pustaka terdiri dari koleksi buku teks, koleksi referensi, koleksi terbitan berkala, koleksi karya ilmiah, koleksi audio visual dan koleksi elektronik/digital. Perbedaan bentuk dan jenis tersebut yang sering membuat pengolah bahan pustaka mengalami kendala dalam keseragaman dalam pengolahan bahan pustaka, sehingga memungkinkan munculnya perbedaan persepsi serta ketidaktaatan dan akan mempengaruhi kualitas kinerja pengolahan. Untuk meminimalisir hal tersebut, maka disusunlah pedoman pengolahan bahan pustaka yang dapat dijadikan acuan dalam pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Unkhair dan Ruang Baca di Fakultas.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

Standar dasar dalam pengolahan bahan pustaka tetap menggunakan standar internasional yaitu AACR ( *Anglo American Cataloging Rules*) dan DDC ( *Dewey Decimal Classification*). Namun ada beberapa ketentuan yang perlu diatur antara lain:

1. Kebijakan teknis pengolahan bahan pustaka yang bersifat pokok atau umum seperti kebijakan mengenai sistem manajemen pengolahan, pengatalogan, klasifikasi, pengendalian tajuk serta prosedur standar kegiatan teknis pengolahan bahan pustaka.
2. Ketetapan atas pilihan atau opsi yang disediakan dalam standar atau perturan dasar yang digunakan dalam standar, dan istilah serta singkatan dalam Bahasa Indonesia yang diperlukan dalam pendiskripsian bahan pustaka.
3. Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka UPT Perpustakaan Unkhair, dimaksudkan berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi UPT Perpustakaan Unkhair dan Ruang Baca di Fakultas dalam lingkup Universitas Khairun.

## **BAB III**

### **KEBIJAKAN TEKNIS PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

Kebijakan teknis pengolahan bahan pustaka merupakan serangkaian ketentuan teknis dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan mempertimbangkan, kondisi perpustakaan, sistem layanan, keragaman koleksi dan sistem penyimpanan koleksi, pemustaka, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan efisiensi serta efektifitas.

#### **3.1 Manajemen Kegiatan Pengolahan**

##### **3.1.1 Sistem Manajemen**

Sistem manajemen pengolahan bahan pustaka yang diterapkan dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Unkhair adalah sistem manajemen pengolahan terpusat atau sistem sentralisasi. Hal tersebut dimaksudkan agar dapat meningkatkan konsistensi dan keteraturan dalam kegiatan pengolahan berbagai jenis bahan pustaka koleksi UPT Perpustakaan Unkhair.

##### **3.1.2 Wewenang dan Tanggungjawab**

Dengan sistem terpusat, wewenang dan tanggung jawab manajemen pengolahan untuk segala jenis bahan pustaka koleksi UPT Perpustakaan Unkhair, mulai perencanaan sampai evaluasi, menjadi tanggung jawab unit kerja yang ditetapkan menjadi pusat atau sentral manajemen kegiatan pengolahan.

##### **3.1.3 Pusat Sistem**

Pusat atau sentral dari sistem manajemen pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Unkhair adalah unit kerja yang mengemban tugas dan fungsi pengolahan bahan pustaka.

##### **3.1.4 Tempat Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan dalam lingkungan kerja Bagian Pengolahan Bahan Pustaka. Meskipun demikian, dengan pertimbangan keamanan dan kepraktisan, kegiatan pengolahan bahan pustaka dapat dilaksanakan oleh unit kerja diluar lingkungan Bagian Pengolahan Bahan Pustaka, khususnya oleh unit kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan bahan pustaka tersebut.

### **3.1.5 Koordinasi Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka oleh atau unit diluar Bagian pengolahan Bahan Pustaka harus dikordinasikan dengan Bagian Pengolahan Bahan Pustaka sebagai pusat sistem pengolahan. Koordinasi tersebut dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

### **3.1.6 Pengesahan Hasil Pengolahan Diluar Bagian Sentral**

Bahan pustaka yang diolah pada unit kerja diluar Bagian pengolahan Bahan Pustaka atau oleh pustakawan dari unit kerja luar Bagian Pengolahan Bahan Pustaka atau oleh pustakawan dari unit kerja diluar Bagian pengolahan harus memperoleh pengesahan dan atau dikoreksi oleh pustakawan yang berotoritas pada unit sentral (Bagian Pengolahan Bahan Pustaka)

## **3.2 Bahan Pustaka Yang Diolah**

Bahan pustaka yang akan menjadi koleksi UPT Perpustakaan Unkhair terdiri dari berbagai jenis, tetapi tidak semua jenis bahan pustaka tersebut diolah, dikarenakan harus disesuaikan dengan sifat informasi dari bahan pustaka tersebut.

### **3.2.1 Bahan Pustaka Yang Diolah**

Adapun bahan pustaka yang diolah antara lain:

- a. **Buku/Monograf**
- b. **Terbitan berseri**
- c. **Manuskrip**
- d. **Bahn kartografis**
- e. **Bentuk mikro**
- f. **Rekaman suara**
- g. **Gambar hidup dan rekaman video**
- h. **Bahan grafis**
- i. **Sumber elektronik**

### **3.2.2 Bahan Pustaka Yang Tidak Diolah**

Adapun bahan pustaka yang tidak diolah antara lain:

- a. Brosur
- b. Pamflet
- c. Booklet

### **3.3 Pengatalogan Bahan Pustaka**

Istilah pengatalogan (katalogisasi) yang dimaksud disini adalah pengatalogan deskriptif, yakni kegiatan mendeskriptifkan data bibliografis bahan pustaka serta penentuan entri bibliografi yang diperlukan untuk penelusuran bahan pustaka ke dalam kartu katalog atau pangkalan data bibliografis lainnya.

#### **3.3.1 Pedoman / Standar Pengatalogan**

Pengatalogan bahan pustaka di Perpustakaan Unkhair menggunakan pedoman/standar yang berlaku secara nasional dan internasional. Pedoman /standar terdiri dari:

1. Standar dan peraturan pengatalogan deskriptif
2. Daftar tajuk kendali kepengarangan
3. Pedoman kebahasaan
4. Pedoman format metadata

##### **3.3.1.1 Standar dan Peraturan Pengatalogan Deskriptif**

Standar dan peraturan pengatalogan deskriptif yang digunakan dalam pengolahan bahan pustaka terdiri dari :

1. International Standard for Bibliographic Description (ISBD)
2. Peraturan Katalogisasi Indonesia
3. Anglo American Cataloguing Rules (AACR)

##### **3.3.1.2 Daftar Tajuk Kepengarangan**

Daftar tajuk kepengarangan digunakan sebagai pedoman dalam penetapan tajuk untuk nama pengarang perseorangan dan badan korporasi sebagai entri dalam katalog. Daftar tajuk yang digunakan dalam pengatalogan adalah Daftar Tajuk Nama-Nama



Pengarang Indonesia dan Daftar Tajuk Seragam untuk nama geografi dan badan korporasi Indonesia yang di susun oleh Perpustakaan Nasional RI.

### 3.3.2. Unsur Data dan Pola Deskripsi Bibliografis

Unsur data bibliografis dalam pengatalogan, daerah deskripsi sesuai ketentuan dalam standar dan peraturan katalogisasi yang digunakan yang terdiri dari :

1. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab (kepengarangan)
2. Daerah edisi
3. Daerah rincian data khusus
4. Daerah penerbitan
5. Daerah deskripsi fisik
6. Daerah seri
7. Daerah catatan
8. Daerah nomor standar dan keterangan pengadaan

Pola deskripsi yang diterapkan dalam pendeskripsian data bibliografis pada katalog terdiri dari deskripsi berparagraf dan deskripsi tanpa paragraf. Pola deskripsi berparagraf diterapkan pada katalog kartu. Pola deskripsi berparagraf ditampilkan dibawah ini lengkap dengan tanda baca yang ditetapkan pada tiap daerah deskripsi.

**Paragraf 1 (berisi data bibliografis daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, daerah edisi, daerah rincian khusus untuk bahan kartografis dan terbitan berseri, dan daerah penerbitan).**

Judul sebenarnya = judul paralel : informasi lain dalam judul atau anak judul / pernyataan tanggung jawab pertama; pernyataan tanggung jawab lainnya .—pernyataan edisi / pernyataan tanggung jawab pertama berkaitan dengan edisi .—rincian khusus mengenai bahan (atau jenis terbitan) tertentu .—tempat terbit pertama, dst : penerbit pertama, dst., tahun terbit, dst

**Paragraf 2 (berisi data bibliografis daerah deskripsi fisik dan daerah seri)**

Deskripsi fisik : rincian fisik lainnya ; dimensi .—(Judul seri sebenarnya / pernyataan tanggung jawab berkaitan dengan seri, ISSN seri ; penomoran seri, Judul sub seri, ISSN sub seri, penomoran subseri

**Paragraf 3 (berisi informasi daerah catatan)**

Catatan

**Paragraf 4 (berisi nomor standar)**

Nomor standar dan keterangan pengadaan

Contoh Deskripsi Paragraf 1 (entri katalog pada nama pengarang)

**Hartono, C.F.G. Sunaryati**

**Politik hukum menuju satu sistem hukum nasional /**

**C.F.G. Sunaryati Hartono .— Bandung : Alumni, 1991**

**x, 194 hlm.; 21 cm**

**Bibliografi : hlm 188-194**

**ISBN 979 414 201 8**

1. Hukum dan negara
  2. Hukum Nasional – Indonesia
- I. Judul

Contoh deskripsi berparagraf 2 (entri katalog pada judul)

**Bunga rampai sastra Jawa mutakhir / disunting dan diberi pendahuluan oleh J.J. Ras ; penerjemah, Hesri .—Jakarta : Grafiti Pres, 1985**

**xv, 441 hlm. ; 24 cm. .—(seri terjemahan javanologi)**

**Diterbitkan atas kerjasama dengan Proyek dan Pengkajian Kebudayaan Nusantara dengan Perwakilan Koninklijk Institute Voor Tall, Land en Volkenkunde  
Judul asli : Javanese literature since independence : an anthology**

**1. Kesusateraan Jawa I. Ras J.J., 1916 II. Hesri III. Proyek Penelitian Dan Pengembangan Kajian Kebudayaan Nusantara VI. Judul**

Pola deskripsi tanpa paragraf diterapkan pada katalog terpsang. Pola deskripsi tanpa paragraf ditampilkan sesuai urutan daerah deskripsi yang ditentukan, sebagai berikut:

1. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab (kepengarangan)
2. Daerah edisi
3. Daerah rincian data khusus
4. Daerah penerbitan
5. Daerah deskripsi fisik
6. Daerah seri
7. Daerah catatan
8. Daerah nomor standar dan keterangan pengadaan

### **3.3.3. Penggunaan Bahasa, Ejaan dan Aksara dalam Deskripsi**

Penggunaan bahasa, akasara dan ejaan untuk pendeskripsian data bibliografis ditetapkan sebagai berikut:

1. Bahasa dan ejaan yang digunakan dalam bahan pustaka digunakan juga dalam pendeskripsian data bibliografis untuk beberapa daerah data bibliografis antara lain daerah judul dan pernyataan tanggung jawab (kepengarangan), daerah edisi, daerah pnerbitan, dan daerah edisi.
2. Bahasa Indonesia dengan ejaan terbaru digunakan dalam pendeskripsian data bibliografis untuk beberapa daerah data bibliografis. Bila bahasa dan ejaan yang digunakan dalam bahan pustaka untuk data bibliografis daerah tersebut bukan bahasa Indonesia dengan ejaan yang terbaru, maka bahasa dan ejaan tersebut

disesuaikan kedalam Bahasa Indonesia dengan ejaan terbaru ( Rincian data khusus, deskripsi fisik, catatan, keterangan pengadaan).

3. Aksara yang digunakan dalam deskripsi bibliografis adalah aksara latin. Aksara non latin yang digunakan dalam bahan pustaka ditransliterasikan dalam aksara latin dengan menggunakan pedoman transliterasi yang standar dan resmi.
4. Sistem ukuran yang digunakan dalam deskripsi bibliografis, khususnya untuk daerah deskripsi fisik adalah sistem metrik dalam satuan centimeter (cm), meskipun dalam bahan pustaka dicantumkan sistem atau satuan lain.
5. Angka yang digunakan dalam deskripsi bibliografis khususnya untuk daerah perincian data khusus, daerah deskripsi fisik dan daerah seri adalah angka Arab. Penulisan bilangan dalam bentuk angka non Arab atau dalam bentuk kata pada daerah tersebut ditransformasikan kedalam angka Arab.
6. Singkatan kata tertentu digunakan dalam deskripsi bibliografis. Singkatan kata yang digunakan haruslah merupakan singkatan yang standar yang terdaftar dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Beberapa bentuk singkatan yang digunakan dalam deskripsi bibliografis diberikan dibawah ini. Singkatan yang biasa digunakan pada daerah pernyataan judul dan kepengarangan, edisi, penerbitan, dan daerah seri :

- **dll. (dan lain-lain)**
- **ed. (edisi)**
- **rev. (revisi)**
- **et al. (et alii merupakan singkatan dkk (dan kawan-kawan) tidak digunakan)**
- **s.l. (sine loco = tanpa tempat terbit )**
- **s.n.(sine nomine = tanpa nama penerbit)**
- **s.a.(sine anno = tanpa tahun)**
- **tsb. (tersebut)**

Singkatan yang biasa digunakan pada daerah rincian data khusus bahan dan daerah deskripsi fisik:

- **ca (circa = kira-kira)**
- **cm. (centimeter)**
- **hlm. (halaman) (singkatan p.=pagina tidak digunakan)**
- **ilus. (ilustrasi)**
- **jil. (jilid)**
- **lb (lembar)**
- **ms (manuskrip)**
- **vol. (volume)**

#### **3.3.4. Penandaan Bahan Umum dan Bahan Khusus**

Penggunaan tanda bahan umum (*general materials designation*) diberikan dalam pendeskripsian semua bahan pustaka selain buku dan majalah. Tanda bahan umum dinyatakan segera setelah judul sebenarnya. Istilah tanda bahan umum yang digunakan adalah daftar yang biasa digunakan dalam pengatalogan bahan pustaka di Inggris. Istilah bahan umum ditulis dalam istilah Bahasa Indonesia. Bila tanda bahan khusus belum terdapat istilahnya dalam Bahasa Indonesia, maka tanda bahan khusus ditulis dalam Bahasa Inggris dengan cetak miring. Di bawah ini daftar tanda bahan umum tersebut.

- **Braille (Braille)**
- **Bahan kartografis (Cartographic materials)**
- **Sumber elektronik (Electronic resources)**
- **Bahan grafis (Graphic materials)**
- **Manuskrip (Manuscripts)**
- **Bentuk Mikro (Microform)**
- **Gambar Hidup (Motion picture)**
- **Multimedia (Multimedia)**
- **Musik (Music)**
- **Objek (object)**
- **Rekaman suara (Sound recordings)**
- **Rekaman video (Video recordings)**

Tanda bahan umum untuk bahan yang terdiri dari beberapa format ditetapkan sebagai berikut:

1. Bila bahan tersebut memiliki judul kolektif, maka tanda bahan umum yang digunakan adalah multimedia (bukan kit)
2. Bila bahan tersebut tidak memiliki judul kolektif maka pernyataan tanda bahan umum diberikan sesudah tiap pernyataan judul sebenarnya sesuai format bahan.

Contoh :

**The Valley of the Kings [TBU] / James Merriman. Treasure of ancient [TBU]**

Penggunaan tanda bahan khusus (*specific materials designation*) diberikan dalam pendeskripsian semua bahan pustaka selain buku dan majalah dalam bentuk teks yang tercetak. Tanda bahan khusus ditulis dalam istilah Bahasa Indonesia. Bila tanda bahan khusus belum terdapat istilahnya dalam Bahasa Indonesia, maka tanda bahan khusus ditulis dalam Bahasa Inggris dicetak miring.

Adapun istilah tanda bahan khusus yang digunakan dalam pendiskripsian fisik bahan pustaka di Perpustakaan Unkhair adalah sebagai berikut:

- **Atlas**
- **Braille**
- **Diagram**
- **Gambar dinding (wall chart)**
- **Gambar teknik ( technical drawing)**
- **Globe (globe, istilah bola dunia tidak digunakan)**
- **Kaset suara (sound cassette)**
- **Kaset film (film cassette)**
- **Kaset video**
- **Mikrofilm**
- **Manuskrip**
- **Perkamen**
- **Peta**
- **Piringan suara (sound disc), istilah cakram suara tidak digunakan**
- **Piringan hitam**
- **Piringan video (video disc)**
- **Music Score**
- **Soundtrack film**
- **Vellum**

Kelengkapan istilah tanda bahan khusus dinyatakan dalam daerah deskripsi fisik secara lengkap tanpa menghilangkan kata atau istilah yang sudah tercantum dalam tanda bahan umum, meskipun peraturan katalogisasi memberi alternatif penghilangan kata tersebut.

Contoh : **Tanda Bahan umum : [rekaman suara]**

**Tanda Bahan Khusus : piringan suara bukan piringan kaset suara bukan kaset**

**Tanda Bahan Umum : [bentuk mikro]**

**Tanda Bahan Khusus : mikrofilm bukan film**

### **3.3.5. Frekwensi Terbitan Berkala**

Frekwensi (kala terbit) terbitan berkala merupakan data yang dicantumkan pada daerah catatan dalam deskripsi bibliografis terbitan berkala. Untuk keperluan penyeragaman penulisan frekwensi, berikut ini diberikan istilah untuk frekwensi yang digunakan dalam pengolahan bahan pustaka terbitan berkala di Perpustakaan Unkhair.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>1. Harian</b>         | <b>: untuk terbitan berkala yang terbit sekali dalam sehari</b>    |
| <b>2. Mingguan</b>       | <b>: untuk terbitan berkala yang terbit sekali dalam seminggu</b>  |
| <b>3. Bulanan</b>        | <b>: untuk terbitan berkala yang terbit sekali dalam sebulan</b>   |
| <b>4. Tahunan</b>        | <b>: untuk terbitan berkala yang terbit sekali dalam setahun</b>   |
| <b>5. Tengah bulanan</b> | <b>: untuk terbitan berkala yang terbit dua kali dalam sebulan</b> |
| <b>6. Tengah tahunan</b> | <b>: untuk terbitan berkala yang terbit dua kali dalam setahun</b> |

7. Dua bulanan : untuk terbitan berkala yang terbit setiap dua bulan sekali atau enam kali dalam setahun.
8. Tiga bulanan : untuk terbitan berkala yang terbit setiap tiga bulan atau empat kali setahun
9. Empat bulanan : untuk terbitan berkala yang terbit setiap empat bulan atau tiga kali dalam setahun
10. Dua kali sehari : untuk terbitan berkala yang terbit dua kali sehari
11. Dua kali seminggu : untuk terbitan berkala yang terbit dua kali dalam seminggu
12. Frekwensi tidak teratur: untuk terbitan berkala yang terbit secara tidak teratur
13. Frekwensi bervariasi : untuk terbitan berseri yang terbit teratur atau frekwensi sama dalam suatu volume atau suatu masa tertentu saja tetapi frekwensi tersebut berbeda diantara beberapa volume yang ada.

Frekwensi terbitan berkala tidak dicantumkan pada daerah catatan bila:

- Frekwensi sudah tercantum dalam judul
- Frekwensi tidak diketahui

### 3.3.6. Entri Katalog

Entri yang dibuat dalam katalog terdiri dari : entri kepengarangan; entri judul; entri seri; entri subjek. Sistem entri yang diterapkan dalam pengatalogan deskriptif adalah sistem entri utama. Dengan sistem entri utama, maka entri utama katalog ditetapkan pada tajuk nama pengarang atau penanggung jawab utama bahan perpustakaan menurut standar dan peraturan pengatalogan yang digunakan. Bahasa, ejaan dan aksara yang digunakan dalam entri pengarang, judul dan seri adalah Bahasa Indonesia, dengan ejaan sesuai yang digunakan dalam penulisan judul dan nama pengarang dalam bahasa perpustakaan dengan aksara latin. Bahasa, ejaan, dan aksara yang digunakan dalam entri subjek adalah Bahasa Indonesia ejaan terbaru.

### 3.3.7. Bentuk/Format Katalog

Bentuk/format katalog yang digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan Unkhair terdiri dari bentuk/format katalog terpasang dan katalog buku.

Bentuk/format katalog terpasang atau katalog terbaca mesin (*machine readable catalog*) dibuat untuk keperluan penelusuran katalog secara terpasang atau online (*online public access catalog*).

Bentuk katalog buku terdiri dari berupa daftar judul-judul bahan perpustakaan yang ditulis atau dicetak pada lembaran-lembaran yang berbentuk buku. Bentuk/format katalog buku digunakan dalam pengatalogan hasil pengolahan bahan perpustakaan tahun tertentu dan pembuatan katalog induk dalam format buku.

### 3.3.8. Penetapan dan Pengendalian Tajuk Entri Katalog

Penetapan dan pengendalian tajuk merupakan kegiatan pengawasan terhadap variasi nama orang, nama badan korporasi, nama geografi dan atau yuridiksi, serta variasi istilah subjek, dengan menetapkan tajuk yang secara buku/resmi untuk digunakan sebagai entri subjek dalam penelusuran bahan perpustakaan, dan memberikan penunjukan dari bentuk yang tidak digunakan ke tajuk yang digunakan.

Bentuk tajuk yang baku perlu ditetapkan dan dikendalikan dengan mengaitkannya pada nama atau istilah yang memiliki kesamaan, kemiripan dan atau keterkaitan konsep. Tujuannya adalah untuk mengarahkan dan mengumpulkan bahan perpustakaan mengenai suatu subjek tertentu atau karya yang diciptakan oleh seseorang atau suatu lembaga tertentu dalam satu kumpulan sesuai subjek dan penciptanya secara konsisten.

Pedoman yang digunakan dalam pengendalian tajuk entri terdiri dari pedoman pengatalogan deskriptif, pedoman kebahasaan, serta daftar tajuk sebagaimana yang digunakan dalam kegiatan pengatalogan deskriptif dan klasifikasi yang telah disebut terdahulu.

### 3.3.9 Penetapan Tajuk

#### 3.3.9.1. Penetapan Tajuk Nama Pengarang Perorangan

Penetapan tajuk nama pengarang pada prinsipnya didasarkan pada peraturan katalogisasi yang digunakan yaitu:

- **Tajuk nama pengarang Indonesia.** Penetapan tajuk nama pengarang Indonesia didasarkan pada Petunjuk teknis penentuan kata utama dan ejaan untuk tajuk nama pengarang Indonesia.

1. **Kata utama tajuk nama pengarang Indonesia** ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kata utama untuk nama ganda yang memiliki ciri pengenal terbatas : pada bagian nama diri yang ditulis apa adanya secara lengkap
- b. Kata utama untuk nama yang memiliki ciri pengenal terbatas dan ciri pengenal kolektif (nama fam/marga) : pada bagian nama yang merupakan ciri pengenal kolektif (fam/marga)

Contoh :

**Nama dalam bahan perpustakaan        : Soekarno**

<b>Nama dalam tajuk</b>	<b>: Soekarno</b>
<b>Nama dalam bahan perpustakaan</b>	<b>: Bismar Siregar</b>
<b>Nama dalam tajuk</b>	<b>: Siregar, Bismar</b>

Bila nama depan atau nama keluarga merupakan singkatan atau inisial, maka kata utama nama tersebut ditetapkan pada nama sebelum inisial.

Contoh:

<b>Nama dalam bahan perpustakaan</b>	<b>: Suman HS</b>
<b>Nama tajuk</b>	<b>: Suman HS</b>
<b>Nama dalam bahan perpustakaan</b>	<b>: Soekarman K</b>
<b>Nama dalam tajuk</b>	<b>: Soekarman K</b>

2. **Ejaan.** Sistem ejaan yang digunakan dalam tajuk nama pengarang adalah sistem ejaan sebagaimana digunakan pengarang dalam bahan perpustakaan. Bila dalam bahan perpustakaan digunakan sistem ejaan lama, maka tajuk nama ditulis dengan ejaan lama. Bila ejaan yang digunakan dalam penulisan nama bervariasi antara ejaan lama dan ejaan baru, maka digunakan bentuk penulisan nama dengan ejaan yang lebih baru.
- **Penetapan tajuk Nama Pengarang Badan Korporasi.** Penetapan tajuk nama badan korporasi pada prinsipnya didasarkan pada peraturan katalogisasi yang digunakan. Penulisan nama badan korporasi Indonesia disesuaikan dengan daftar tajuk nama badan korporasi yang disusun oleh Perpustakaan Nasional RI. Bila suatu badan korporasi belum terdaftar pada daftar tersebut, maka penulisannya mengikuti pola yang sudah ada pada daftar tersebut atau mengikuti ketentuan Peraturan Katalogisasi Indonesia.
    1. **Penulisan tajuk nama badan korporasi yang mengandung nama yuridiksi,** maka nama yuridiksinya dituliskan dalam bahasa Indonesia diikuti nama resmi badan korporasi tersebut.

Contoh : **Indonesia. Kementerian Pertahanan**

**Amerka Serikat. Departmen of Defence**

2. **Penulisan nama badan korporasi internasional atau dari negara asing** yang merupakan badan swasta atau non pemerintahan, penulisannya adalah



menggunakan nama asli badan tersebut, kecuali terdapat namanya dalam Bahasa Indonesia yang lebih populer.

Contoh : **Peserikatan Bangsa-Bangsa bukan United Nations**

3. **Untuk badan korporasi yang memiliki bentuk akronim**, penulisan tajuknya menggunakan bentuk akronim, kecuali bila bentuk lengkapnya lebih dikenal atau bila akronim tersebut sama dengan akronim dari nama badan korporasi lain

Contoh : **Ikatan Pustakawan Indonesia bukan IPI (IPI digunakan juga sebagai akronim badan korporasi lain)**

4. **Untuk nama badan korporasi yang mengalami perubahan**, nama yang lama dan nama yang baru digunakan semua sesuai nama yang terdapat dalam bahan perpustakaan.

- o **Tajuk Nama Geografi.** Yang dimaksud tajuk nama geografi adalah nama atau sebutan resmi untuk negara, daerah, wilayah, kota dan sejenisnya. Nama geografi dapat digunakan sebagai : tajuk untuk badan pemerintahan, unsur pembeda pada dua atau lebih badan korporasi yang namanya sama, sebagai tambahan nama pertemuan seperti konferensi, seminar dan sebagainya, sebagai tajuk subjek. Sedangkan penetapan tajuk nama geografi ditentukan sebagai berikut:

1. Bentuk nama geografi yang digunakan adalah bentuk dalam nama dalam Bahasa Indonesia. Contoh : **Amerika Serikat bukan United States of America**

2. Bila tidak ada bentuk namanya dalam Bahasa Indonesia, maka digunakan nama resminya. Bila nama resmi lebih dari satu, digunakan nama yang lebih dikenal di Indonesia. Contoh: **Brussel bukan Bruxelles**

3. Bila nama geografi mengalami perubahan nama yang lama dan nama yang baru sama-sama digunakan sesuai nama yang terdapat pada bahan perpustakaan. Contoh : **Birma, Burma, Myanmar**

4. Bila terdapat nama yang sama untuk wilayah yang berbeda secara geografis, ditambahkan nama geografis yang lebih luas dalam tanda kurung. Contoh : **Groningen (Belanda) - Groningen (Suriname); Nagoya (Riau Kepulauan) – Nagoya (Jepang); Glenmore (Bayuwangi) – Glenmore (Irlandia)**

5. Bila terdapat nama yang sama untuk wilayah yang berbeda secara yurisdiksi, ditambahkan bentuk yuridiksinya dalam tanda kurung. Contoh : **Blitar (kabupaten) – Blitar (kota)**

6. Untuk nama geografi di luar negeri yang kurang dikenal, ditambahkan nama negara atau propinsinya dalam tanda kurung. Contoh: **Adams County (Illionis); Dorset (Inggris)**
7. Untuk nama geografi yang terdapat di kota besar tambahkan nama kota besar tersebut dalam kurung. Contoh : **Tebet (Jakarta); Grogol (jakarta); Grogol (Kediri)**

### 3.4. Klasifikasi dan Pengindeksan subjek

Klasifikasi adalah kegiatan menganalisis dan menggolongkan isi bahan pustaka, dengan menentukan notasi atau nomor klas dari subjek bahan pustaka berdasarkan pedoman tertentu. Sedangkan pengindeksan subjek adalah kegiatan menganalisis dan menemukan subjek bahan pustaka dengan menentukan tajuk subjek tersebut berdasarkan pedoman.

Pengkalsifikasian dan pengindeksan subjek bahan pustaka di Perpustakaan Unkhair dilaksanakan dengan menggunakan pedoman yang berlaku secara nasional maupun internasional. Pedoman tersebut terdiri dari :

- **Skema klasifikasi**
- **Daftar tajuk subjek**
- **Pedoman kebahasaan**

#### 3.4.1. Skema Klasifikasi

Skema klasifikasi yang digunakan dalam pengklasifikasian bahan pustaka di Perpustakaan Unkhair adalah Dewey Decimal Classification (DDC) edisi 22 dan bila terdapat edisi yang lebih muktahir maka edisi tersebut yang akan digunakan. Penentuan terhadap opsi/pilihan, bila dalam peraturan klasifikasi tersedia pilihan, maka pilihan tersebut harus ditetapkan berdasarkan jenis Perpustakaan Unkhair sebagai perpustakaan perguruan tinggi, kepentingan fungsi deposit dan pertimbangan efisiensi. Penentuan terhadap opsi/pilihan dalam DDc menyediakan sejumlah opsi atas pilihan dalam penentuan notasi subjek. Penentuan atas opsi/pilihan yang disediakan pada DDc ditetapkan sebagai berikut:

- **Pilihan notasi yang disertai saran untuk menggunakannya (*prefer*).** Pilihan dengan pemcantuman kapa *prefer* merupakan pilihan yang disertai saran untuk menggunakan salah satu notasi dari dua atau lebih notasi yang disediakan untuk suatu subjek. Pilihan

dengan saran prefer (lebih baik) secara umum diambil atau digunakan dalam penentuan notasi subjek.

Contoh: **943.901 1 Ancient history of Hungary ca. 640**  
**(optional number, prefer 939.8)**  
**dalam pilihan seperti ini notasi yang dipilih adalah 939.8**

- **Pilihan notasi alternatif (optional nation).** Pilihan notasi alternatif merupakan pilihan untuk menggunakan notasi lain bagi subjek yang notasinya sudah ditetapkan dalam bagan. Pilihan ini secara umum tidak diambil atau tidak digunakan.

Contoh: **016 Bibliographies**  
**(option : class with the specific dicipline or subject...)**

Dalam pilihan seperti ini notasi yang dipilih adalah 016 (bukan notasi menurut subjek)

- **Pilihan untuk penekanan bahasa, sastra, dan wilayah tertentu.** Pilihan untuk penekanan bahasa, sastra dan lokal tertentu merupakan pilihan untuk menggunakan notasi lain sebagai pengganti bagi notasi subjek bahasa, sastra, dan wilayah tertentu yang terdaftar dalam bagan. Tujuan pilihan ini selain memberi penekanan pada bahasa, sastra, dan lokal tertentu adalah untuk memperpendek notasi. Pilihan ini memiliki tiga tipe, yaitu :

- a. Penggunaan inisial sebagai pengganti notasi bahasa, sastra atau wilayah. Contoh : notasi Indonesia dapat diganti dengan inisial I.
- b. Penggunaan notasi bahasa, sastra dan subjek wilayah Amerika untuk bahasa, sastra, dan wilayah negara lain. Contoh : notasi subjek Kesusateraan Amerika 810 dapat digunakan sebagai notasi untuk kesusateraan negara lain.

**353 Administration of United States Federal anf State goverment**  
**(option : this number may be used to give local emphasis and shorter notation to central goverment of a specific country other than United States)**  
**Dalam pilihan seperti ini notasi 353 digunakan untuk administrasi pemerintahan pusat Indonesia**

- c. Penggunaan notasi bahasa, sastra dan wilayah tertentu untuk bahasa, sastra dan wilayah tertentu yang lebih spesifik atau yang berada dalam lingkup wilayahnya. Contoh : notasi subjek Filsafat Asia Selatan dan Timur jauh 181.1 dapat digunakan sebagai notasi subjek filsafat wilayah tertentu yang berada dalam lingkup wilayah Asia Selatan dan Timur Jauh.

Dari tiga tipe pilihan penekanan bahasa, sastra, dan wilayah tersebut, maka tipe pilihan yang ditetapkan diambil atau digunakan untuk memberi penekanan bahasa, sastra dan wilayah Indonesia adalah tipe pilihan kedua atau pilihan b. Tipe pilihan a dan c dengan demikian tidak diambil atau tidak digunakan.

- **Pilihan urutan notasi terutama merupakan pilihan untuk menyusun urutan notasi diantara dua notasi subjek wilayah yang mungkin berbeda dengan urutan subjek wilayah yang dihasilkan dari analisis subjek.** Dalam hal ini, urutan notasi subjek ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Bila salah satu subjek merupakan subjek wilayah Indonesia, maka notasi subjek wilayah Indonesia ditetapkan pada urutan pertama
  - b. Bila semua subjek wilayah merupakan subjek wilayah yang berada dalam lingkup wilayah Indonesia, maka urutan notasi subjek ditetapkan menurut urutan notasi dalam bagan DDC.
  - c. Bila semua subjek wilayah bukan merupakan subjek wilayah Indonesia, maka urutan notasi subjek ditetapkan menurut urutan notasi dalam bagan DDC.

Dalam pengklasifikasian bahan pustaka yang subjeknya terkait dengan Indonesia, dilakukan penyesuaian notasi sebagai berikut:

- **Untuk notasi yang disediakan pilihan penekanan wilayah,** notasi untuk subjek yang terkait dengan Indonesia menggunakan notasi yang semula ditentukan untuk subjek yang lain, terutama subjek yang terkait dengan Amerika Utara. Notasi tersebut diantaranya adalah :
  1. **Bahasa Indonesia : 499.221**
  2. **Kesusasteraan Indonesia : 899.221**
  3. **Ensiklopedia (berbahasa) Indonesia : 039.992 21**
  4. **Terbitan berseri (berbahasa) Indoensia : 059.992 21**
  5. **Organisasi di Indonesia : 068.598**
  6. **Jurnalisme dan surat kabar (berbahasa) Indonesia : 079.598**
  7. **Kumpulan karya Indonesia : 089.992 21**
  8. **Etnopsikologi orang Indonesia : 155.849 922 1**
  9. **Etnologi orang Indonesia : 305.809 922 1**
  10. **Lukisan Indoensia : 759.959 8**

- **Untuk notasi sejarah dan geografi Indonesia** tetap menggunakan notasi 959.8 dan 915.98 dari bagian utama DDC serta notasi tambahan '598' dari tabel 2 DDC
- **Untuk notasi sejarah dan geografi Papua** menggunakan notasi 959.88 dan 915.988 serta notasi tambahan wilayah -598 8. Notasi tersebut merupakan perluasan atau penyesuaian khusus dari notasi pada bagian utama pada tabel 2 DDC sebagaimana tersusun dalam Klasifikasi Bahan pustaka tentang Indonesia Menurut DDC.
- **Untuk notasi pemerintah daerah di Indonesia** digunakan notasi 352-354
- **Untuk notasi bahasa daerah di Indonesia** digunakan notasi 499.221
- **Untuk notasi kesusasteraan daerah di Indonesia** digunakan notasi 899.221

Notasi untuk subjek bahan pustaka tentang Islam menggunakan notasi dasar 297 dari bagian DDC, serta perluasan notasi 297 seperti tercantum dalam Daftar Subjek Islam dan Klasifikasi Islam : adaptasi dan perluasan notasi 297 DDC.

Notasi untuk subjek biografi ditetapkan sebagai berikut:

- **Notasi untuk biografi perorangan** : ditetapkan pada notasi dasar 92, ditambah dengan kata utama nama orang dalam tanda kurung.

Contoh : **92 (Soekarno) biografi Soekarno**

- **Notasi untuk biografi dalam subjek tertentu** : ditetapkan pada notasi subjek dengan notasi tambahan biografi 092 dari tabel 2

Contoh : **020.92 Biografi pustakawan**

- **Notasi untuk biografi dalam wilayah tertentu** ditetapkan pada notasi 920.03-09. Tambahkan angka dasar 920.0 notasi 3-9 dari Tabel 2.

Contoh : **920.059 8 biografi orang Indonesia**

Notasi untuk sejarah dan wilayah pada masa kuno. Notasi untuk subjek sejarah dan wilayah pada masa kuno dipisahkan dari notasi untuk subjek sejarah dan wilayah pada masa modern. Notasi untuk subjek sejarah dan wilayah pada masa kuno ditetapkan pada notasi dasar 930 dari bagian utama DDC dan notasi tambahan wilayah -3 pada tabel 2 DDC.

Contoh : **Notasi untuk subjek sejarah India : 954 dan**

**Notasi untuk subjek sejarah India masa kuno : 934**

Klasifikasi bahan kartografis (peta). Klasifikasi untuk bahan kartografis dilakukan dengan menggunakan skema DDC dan skema klasifikasi lokal, kode dibuat khusus untuk digunakan dalam pengklasifikasian bahan kartografis koleksi Perpustakaan Unkhair. Kode khusus tersebut digunakan sebagai unsur nomor panggil bahan kartografis.

Klasifikasi bahan mikrofis. Pengklasifikasian bahan mikrofis hanya mencakup analisis dan pembuatan tajuk subjek, tidak diberikan notasi klasifikasi dari bagan DDC. Sedangkan untuk penempatannya disusun menurut nomor induk, sehingga nomor induk tersebut juga berfungsi sebagai nomor panggil bahan mikrofis.

Tingkat klasifikasi dan kelengkapan notasi. Penentuan notasi dan klasifikasi kompleks merupakan klasifikasi yang mencantumkan nomor klas atau notasi subjek bahan perpustakaan yang paling spesifik atau paling lengkap sebagaimana terdaftar dalam bagan utama DDC.

Contoh : **Pensiun**            **331.252**  
              **Jakarta**                **-598 22**

Untuk mencapai kelengkapan notasi klasifikasi, sering diharuskan untuk menambahkan notasi yang tersedia dalam tabel pembantu DDC. Dalam penggunaan atau penambahan notasi dari tabel tambahan harus sesuai instruksi yang tersedia, misalnya:

- o Bila terdapat instruksi penggunaannya pada bagan utama DDC

Contoh : **305.4**                    : **wanita**  
              **305.409 598**            : **wanita Indonesia**  
              **305.8**                     : **kelompok etnis, ras, bangsa**  
              **305.899 22**             : **Orang Indonesia**

- o Bila notasi sub divisi standar tercantum dalam bagan utama DDC

Contoh : **305**                     : **kelompok sosial**  
              **305.900 598**            : **kelompok sosial di Indonesia**

### 3.4.2. Tajuk Subjek

Daftar tajuk subjek yang diprioritaskan penggunaannya adalah Daftar Tajuk subjek Untuk Perpustakaan yang disusun oleh Perpustakaan Nasional. *Library of Congress Subject Headings* digunakan sebagai rujukan perbandingan dalam menentukan tajuk yang belum terdaftar dalam daftar tajuk subjek untuk perpustakaan.

Bila tajuk untuk suatu konsep subjek bahan perpustakaan belum terdapat dalam Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan, maka dibuat tajuk baru untuk subjek tersebut berdasarkan:

1. Pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk untuk Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan atau,
2. Merujuk tajuk untuk subjek tersebut pada *Sear's List of Subject Headings* atau *Library of congress Subject Headings*, kemudian mempertimbangkan penggunaan dan pembentukannya menjadi tajuk subjek dalam bahasa Indonesia sesuai ketentuan Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan.

Jenis pengindeksan subjek yang diterapkan dalam pengindeksan subjek bahan perpustakaan adalah pengindeksan tuntas atau pengindeksan mendalam. Pengindeksan tuntas dimaksud adalah pengindeksan yang mengeluarkan atau mendeskripsikan semua subjek utama yang terkandung dalam bahan perpustakaan secara lengkap beserta subdivisi dan atau faset-faset yang ada.

Tajuk subjek adalah kata, frasa atau istilah yang digunakan dalam katalog untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan perpustakaan. Selain kata, frasa atau istilah, tajuk subjek dapat berupa nama orang, nama badan korporasi, dan nama wilayah/geografi. Bentuk tajuk subjek untuk nama orang, nama badan korporasi dan nama wilayah/geografi. Bentuk tajuk subjek untuk nama orang, nama badan korporasi, dan nama geografi adalah sama dengan bentuk tajuk pengarang nama orang, tajuk pengarang nama badan korporasi dan tajuk nama wilayah/geografi.

Penetapan tajuk subjek pada Perpustakaan Unkhair didasarkan atas prinsip-prinsip:

1. **Prinsip spesifik dan langsung;** subjek sebuah karya harus tepat dalam istilah yang paling spesifik dan langsung mewakili atau menggambarkan isi karya tersebut sesuai dengan topik bahan perpustakaan yang dikatalog.

Contoh :

<b>Judul bahan perpustakaan</b>	<b>: Budidaya lele</b>
<b>Tajuk Subjek</b>	<b>: Lele – budidaya      bukan      Ikan – budidaya</b>

2. **Prinsip keterpakaian;** kata atau frase yang digunakan sebagai tajuk subjek adalah yang paling umum dipakai, atau paling tidak dipakai oleh kelompok pembaca yang menjadi sasaran karya tersebut di Indonesia. Dalam penerapan prinsip keterpakaian, istilah

dalam bahasa Indonesia lebih diutamakan daripada istilah dalam bahasa asing. Bila istilah asing lebih dikenal, maka digunakan istilah asing, dengan menyesuaikan bentuk penulisannya sesuai aturan dalam Bahasa Indonesia.

Contoh : **'psikologi'** *lebih dipakai dari pada* **'ilmu jiwa'**  
**'Fasisme'** *bukan* **'Fascisme'**

3. **Prinsip keseragaman;** Bila terdapat sejumlah kata yang pengertiannya sama, maka harus dipilih satu kata yang baku untuk keperluan penyeragaman

Contoh: *sapi dan lembu*

**Untuk penyeragaman dipilih salah satu yaitu 'sapi'**

Istilah 'lembu' tidak digunakan dan dibuatkan acuan penggunaan dari istilah 'lembu' ke istilah 'sapi'

## **BAB IV**

### **PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

Prosedur kegiatan pengolahan bahan perpustakaan pada umumnya terdiri dari sejumlah kegiatan yang pelaksanaannya berpedoman pada kebijakan teknis yang telah ditentukan, seperti yang telah diuraikan pada bab 3 pedoman ini. Secara umum prosedur kegiatan pengolahan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut:

#### **4.1. Penerimaan Bahan Perpustakaan**

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dimulai dengan penerimaan bahan perpustakaan yang dikirim dari proses penerimaan. Bahan perpustakaan yang diterima kemudian diperiksa kesesuaian jumlah judul dan eksemplarnya dengan daftar pengiriman bahan perpustakaan tersebut.

Bila terdapat keketidaksesuai antara bahan perpustakaan yang diterima dengan daftar pengiriman, maka petugas penerima meminta agar daftar pengiriman dicocokkan dengan bahan perpustakaan yang dikirimkan. Bila proses penerimaan bahan perpustakaan yang dikirim telah sesuai dengan daftar tersebut, maka segera diserahkan kepada bagian pengatalogan untuk diverifikasi dan dikatalog.



## **4.2. Verifikasi Pengolahan**

Verifikasi pengolahan adalah kegiatan memeriksa hasil deskripsi bibliografis di pangkalan data SliMS dan katalog master file. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah bahan perpustakaan yang akan diolah sudah pernah diolah, guna mencegah duplikasi yang tidak perlu, dan menghindari ketidaktaatan (inkonsisten) dalam pengolahan, serta memperbaiki pengolahan yang dilakukan sebelumnya. Verifikasi pengolahan dilakukan melalui judul dan atau pengarang.

Dalam melakukan pemasukkan data, langkah yang harus diperhatikan guna menghindari duplikasi data adalah sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi atau telusur sebelum data dimasukkan
2. Bila data sudah ada, meneliti deskripsi dan menambahkan nomor induk dan kode eksemplar serta lokasi koleksi tersebut.
3. Untuk data bibliografis yang sama dengan tahun terbit yang berbeda dan nomor ISBN/ISSN yang berbeda, maka dibuatkan data bibliografi yang baru.

## **4.3. Pengatalogan**

Kegiatan pengatalogan terdiri dari beberapa sub-kegiatan yaitu : kegiatan mendeskripsikan data bibliografis bahan perpustakaan serta penentuan entri bibliografi yang diperlukan untuk penelusuran bahan perpustakaan ke dalam kartu katalog atau pangkalan data bibliografis lainnya.

### **4.3.1. Deskripsi Bibliografis**

Dalam proses ini bahan perpustakaan, terutama yang belum diolah (diketahui setelah diverifikasi), dibuatkan deskripsi bibliografis menurut standar/peraturan, yaitu ISBD, Peraturan Katalogisasi Indonesia dan AACR. Rincian daerah deskripsi bibliografis serta ketentuan pendeskripsian yang tersedia pada standar/peraturan tersebut diatas.

### **4.3.2. Penentuan Tajuk Entri**

Penentuan tajuk entri adalah kegiatan menentukan tajuk yang digunakan sebagai entri penelusuran bahan perpustakaan melalui katalog. Penentuan tajuk entri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan penentuan tajuk yang terdapat dalam peraturan katalogisasi dan

dalam daftar tajuk kepengarangan serta pedoman kebahasaan yang digunakan dalam pengatalogan bahan Perpustakaan Unkhair.

Untuk bahan perpustakaan yang merupakan duplikasi atau eksemplar tambahan dari bahan perpustakaan yang sudah pernah diolah atau sebelumnya (diketahui setelah proses verifikasi), pengatalog tidak perlu mengulang pendiskripsian dan penentuan tajuk entri. Pengatalogan bahan perpustakaan yang sudah pernah diolah dilakukan dengan memeriksa deskripsi bibliografis dan tajuk entri pada pangkalan data.

#### **4.3.3. Pemasukan/Pengalihan Data Bibliografis**

Pemasukan data bibliografis adalah proses pemasukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek) ke pangkalan data. Adapun pengalihan data bibliografis adalah kegiatan mengalihkan data bibliografis dari bentuk manual ke dalam bentuk elektronik.

#### **4.4. Pengatalogan Analitik**

Kegiatan klasifikasi dalam pengolahan bahan perpustakaan disebut juga dengan pengatalogan subjek. Kegiatan ini merupakan penentuan pokok bahasan yang ditulis oleh penulisnya, kemudian merumuskan dan menerjemahkannya ke dalam bahasa terkendali dan baku yaitu tajuk subjek. Proses klasifikasi terdiri dari :

##### **4.4.1 Analisis Subjek**

Analisis subjek adalah kegiatan memeriksa atau meneliti isi intelektual bahan perpustakaan guna mengetahui subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan tersebut. Kegiatan analisis subjek dilakukan dengan membaca judul, daftar isi, kata pengantar/pendahuluan, atau sebagian isi bahan perpustakaan sampai dapat diketahui subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan tersebut.

##### **4.4.2. Penentuan Notasi Subjek atau Nomor Klas**

Penentuan notasi adalah kegiatan menentukan notasi subjek atau nomor klas menurut skema klasifikasi yang digunakan, yaitu bagan klasifikasi DDC. Notasi ditentukan setelah

subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan diketahui dari kegiatan analisis, dengan merujuk notasi untuk subjek tersebut pada skema DDC. Setelah ditentukan, notasi klasifikasi dibubuhkan pada tempat yang tersedia pada lembar kerja, khususnya pada baris untuk nomor DDC, dan nomor rak. Pembubuhan notasi pada cap inventaris pada bahan perpustakaan.

#### **4.5 Mengelola Data Bibliografis**

Mengelola data bibliografi adalah kegiatan memasukkan dan menyusun kartu katalog ke dalam jajaran katalog menurut sistem penjajaran yang ditetapkan, atau memelihara validitas data yang ada pada sistem pangkalan data elektronik seperti *updating, backup, indexing/inverting* data bibliografis menurut suatu sistem baru.

##### **4.5.1. Validasi**

Kegiatan validasi merupakan rangkaian kegiatan dalam pengesahan data bibliografis di pangkalan data bibliografis yang ada di pangkalan data yang menunjukkan bahwa data bibliografis yang ada di pangkalan data SliMS koleksinya sudah dapat didayagunakan oleh pemustaka.

#### **4.6. Pascapengatalogan atau Penyelsaian Fisik**

Kegiatan pascapengatalogan atau penyelesaian fisik bahan perpustakaan mencakup serangkaian kegiatan melengkapi bahan perpustakaan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan setelah bahan perpustakaan melewati proses katalogisasi dan klasifikasi.

##### **4.6.1. Pencetakan Katalog Berkas**

Pengetikan/pencetakan katalog merupakan kegiatan pengalihan data bibliografis dan merupakan sebagian dari kegiatan pascapengatalogan. Dalam pencetakan katalog berkas terlebih dahulu katalog diperiksa atau dikoreksi, baru dilakukan pencetakan.

##### **4.6.2. Pemberian Perlengkapan Bahan Perpustakaan (Labelling)**

Setelah dilakukan pencetakan katalog berkas, kemudian dilakukan pemberian label bahan perpustakaan. Label bahan perpustakaan berisi data nomor panggil bahan

perpustakaan. Kemudian dilakukan penempelan perlengkapan buku lainnya seperti kantong buku, kartu buku, dan slip pengembalian.

#### **4.6.3. Nomor Panggil Bahan Perpustakaan**

Nomor panggil atau call number bahan perpustakaan merupakan nomor yang menunjukkan tempat bahan perpustakaan dalam koleksi Perpustakaan Unkhair. Sistem nomor panggil diberikan menurut karakteristik bahan perpustakaan. Nomor panggil terdiri dari unsur yang berurutan sebagai berikut :

1. Kode 'R' untuk bahan perpustakaan referens
2. Nomor kelas (berdasarkan nomor klasifikasi DDC)
3. Tiga huruf pertama entri utama katalog (pengarang atau judul)
4. Huruf pertama dari judul (bila entri utama katalog pada nama orang)

Contoh :

**Judul : Soekarno : Pengantar Fisika / Pengarang Arthur (bukan buku referens)**

**Nomor Kelas 530**

**Nomor panggil :     530  
                           ART  
                           p**

**Judul : Ensiklopedia Biologi (buku referens karya editor)**

**Nomor kelas 570.03**

**Nomor panggil:     R  
                           570.03  
                           ENS**

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan akan banyak masalah yang muncul dalam setiap tahapan kegiatan. Masalah yang timbul sangat beragam, ada yang dapat langsung diatasi berdasarkan pedoman yang ditentukan, namun ada juga masalah yang perlu kebijakan tertentu, bahkan ada yang harus dicatat sebagai masalah yang perlu dibahas lebih lanjut. Untuk itu diperlukan evaluasi dan monitoring.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpaustakaan kemungkinan akan timbul masalah yang muncul dan tidak terdapat dalam pedoman. Dalam menaghadapi keadaan ini, terutama yang mengharuskan adanya pemecahan masalah atau pengambilan keputusan secara tepat maka diperlukan suatu evaluasi agar pedoman berjalan sesuai yang ditetapkan. Untuk menunjang evaluasi yang diperlukan adanya sebuah pengambilan keputusan kebijakan yang dilakukan oleh pustakawan dibidang pengolahan bahn peprustakaan.

Pedoman ini akan ditinjau untuk keperluan revisi setidaknya-tidaknya setiap 5 (lima) tahun sekali. Bila dipandang perlu, karena adanya perubahan mendasar, revisi dapat dilakukan sebelum masa lima tahun. Untuk menampung adanya perubahan atau ada hal baru yang

perlu ditambahkan dalam pedoman ini, maka perubahan tersebut disampaikan kepada Pustakawan diBagian Pengolahan Bahan Perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Anglo American Cataloguing Rules*. 2nd ed.2002 revision. Chicago : American Library Association, 2005.

Dewey, Melvil. *Dewey Decimal Classification and Relative Index*. Ed. 23 Dublin, OH : Online Computer Library Center, 2011

*Pedoman Pengolahan Bahan Peprustakaan Perpustakaan Nasional RI*. Jakarta : Perpustakaan Nasiaonal, 1993

Sulistyo, Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia, 1993

*Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta, 2007

# PETUNJUK PELAKSANA

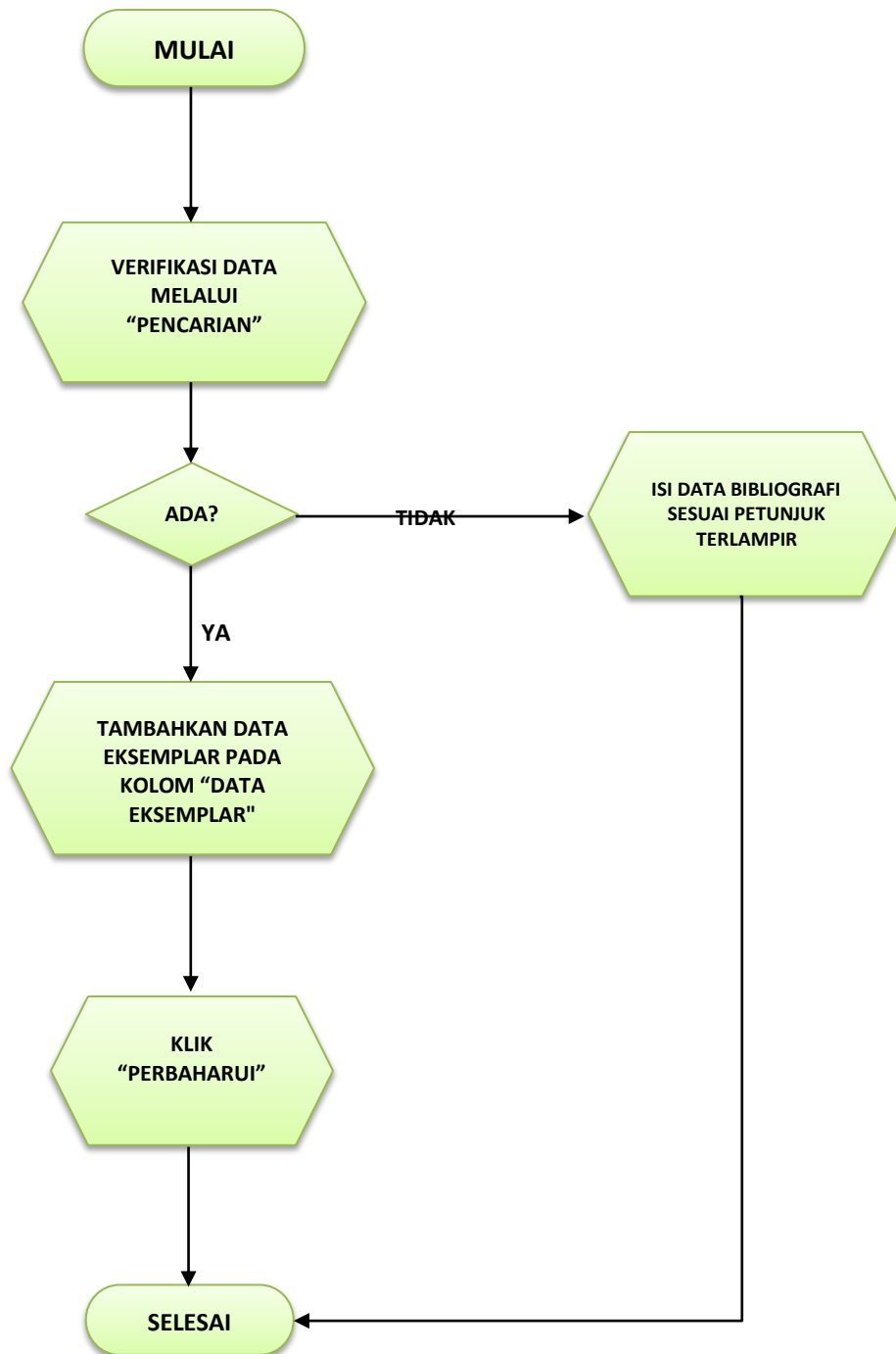
**LAMPIRAN**  
INPUT DATA BILANGAN PEURUJUK TAK KE SISTEM  
AUTOMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KHAIRUN  
DAN  
KEGIATAN PRA DAN PASCA KLASIFIKASI

**UPT PERPUSTAKAAN UNKHAIR**

JANUARI, 2020

Authored by: **SRI BULAN JULI NAINGGOLAN, S.Sos., M.Si**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

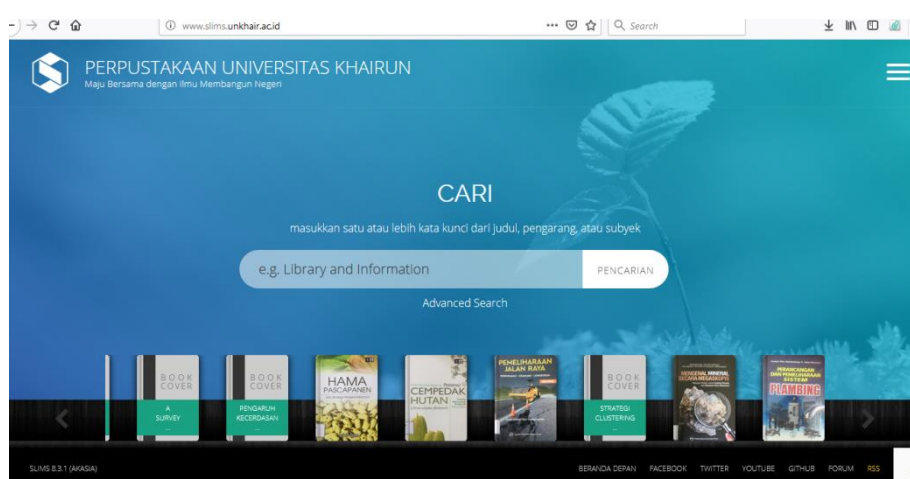




## LAMPIRAN

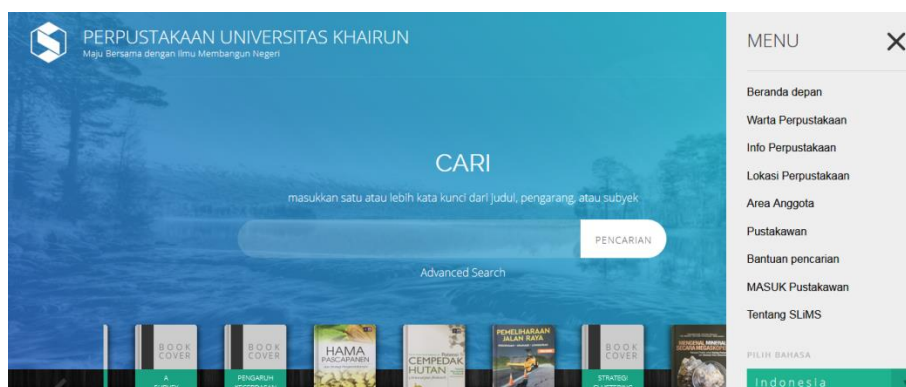
# PANDUAN PENGISIAN DATA BIBLIOGRAFI PADA SISTEM PERPUSTAKAAN UNKHAIR

Pegisian data bibliografi buku pada Perpustakaan Unkhair dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Perpustakaan SliMS (Senayan Library Information System). Perpustakaan Unkhair menggunakan versi (SliMS 8.3.1 Akasia). Pustakawan hendaklah login pada sistem yang telah terinstal baik secara *online* maupun *offline*. Ketik alamat url. [www.slims.unkhair.ac.id](http://www.slims.unkhair.ac.id), maka akan muncul tampilan seperti gambar 1. Di bawah ini.



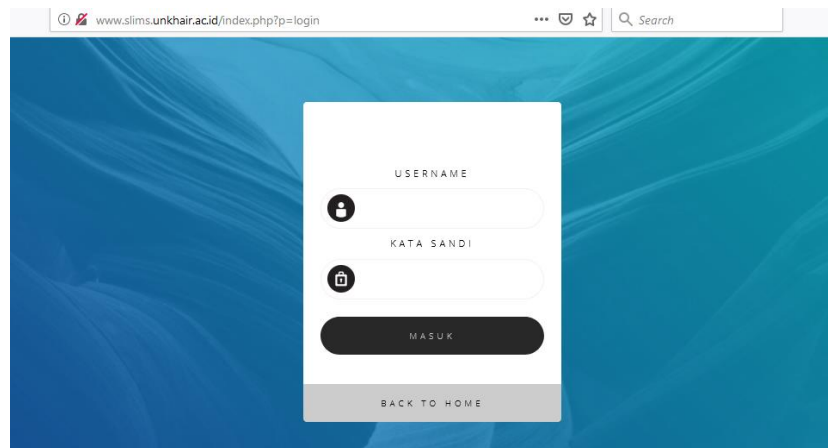
Gambar 1. Tampilan OPAC

Halaman administrator dapat diakses dengan mengklik icon menu yang terletak pada pojok kanan atas halaman katalog online sehingga muncul tampilan menu seperti pada gambar 2. Terdapat beberapa pilihan menu yang ditampilkan dimana setiap menu memiliki kegunaan yang berbeda-beda. Untuk masuk pada halaman administrator maka pustakawan dapat mengklik menu “masuk pustakawan”.



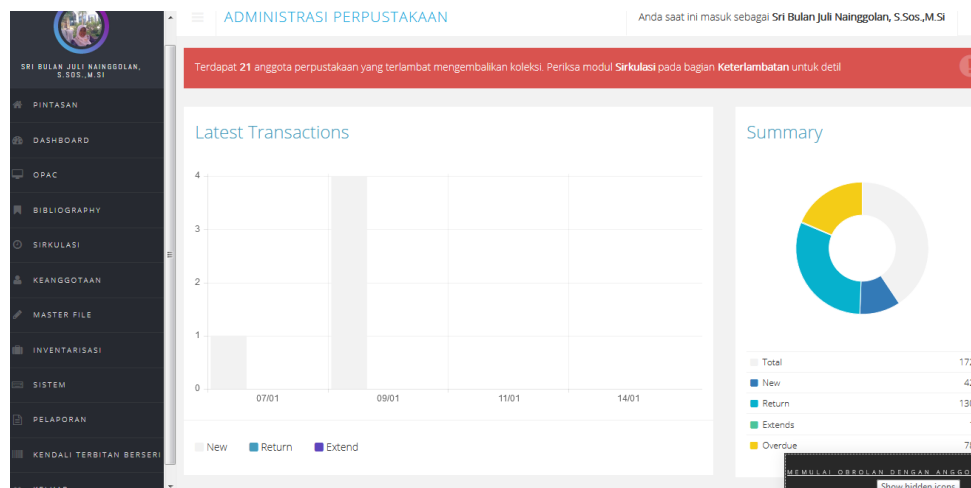
Gambar 2. Halaman Menu pada OPAC

Setelah mengklik menu “Masuk Pustakawan” pustakawan akan masuk pada halaman login seperti pada gambar 3. Pada halaman ini pustakawan diminta memasukkan username dan password yang sudah terdaftar. Apabila username dan password sudah terisi dengan benar maka segera tekan “enter” pada keyboard atau cukup melakukan klik pada tombol “masuk”.



**Gambar 3. Tampilan Login Administrator**

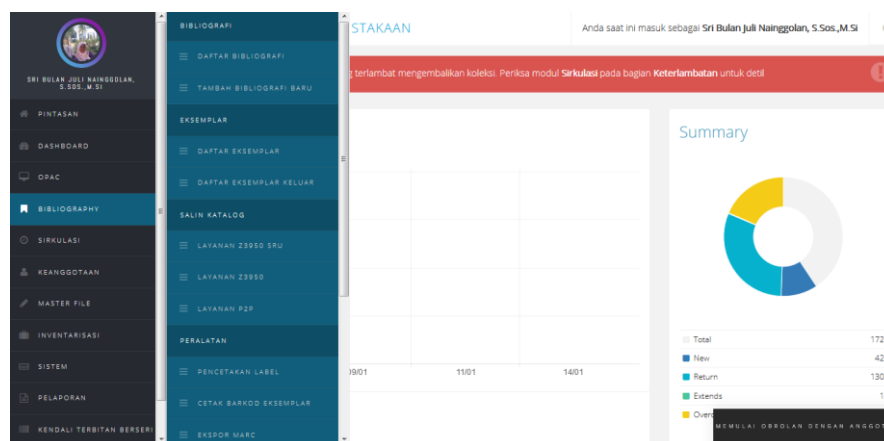
Apabila pustakawan berhasil melakukan login, maka akan tampil halaman administrator seperti pada gambar 4. Pada halaman ini pustakawan dapat melakukan aktifitas pengolahan, pelaporan ataupun transaksional.



**Gambar 4. Halaman administrator/pustakawan**

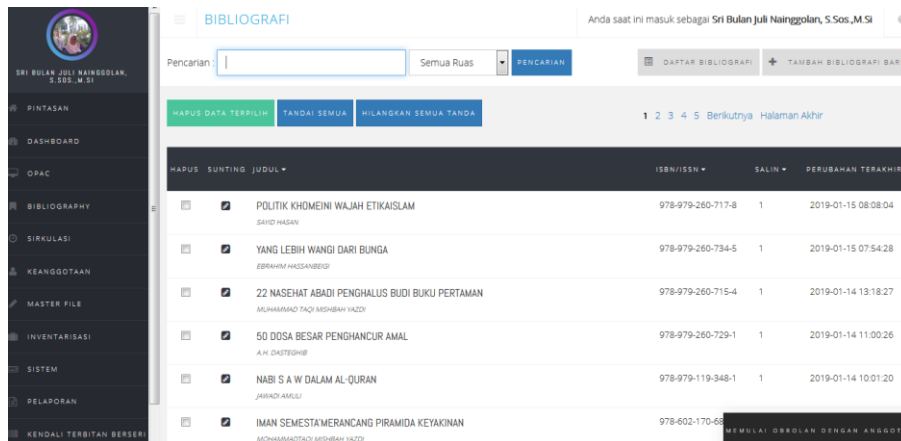
Aktifitas pengolahan koleksi atau input data bibliografis pada halaman administrator dapat dijalankan dengan mengklik menu “bibliografi” seperti yang terlihat pada gambar 5. Adapun fungsi dari beberapa submenu yang perlu dipahami adalah sebagai berikut :

1. Daftar bibliografi, berfungsi untuk menampilkan daftar koleksi yang telah masuk dalam database perpustakaan. Daftar koleksi tersebut ditampilkan berdasarkan judul buku milik perpustakaan.
2. Tambah bibliografi baru, menu ini berisikan metadata yang disesuaikan berdasarkan identitas koleksi dan berfungsi untuk kegiatan submit data buku.
3. Daftar eksemplar, berfungsi menampilkan daftar koleksi perpustakaan berdasarkan jumlah eksemplar.
4. Daftar eksemplar keluar, berfungsi menampilkan item koleksi berstatus dipinjam.
5. Layanan Z3950 SRU, berfungsi sebagai mencari dan menambah salinan katalog dari fasilitas Z3950 lewat URL (SRU)
6. Layanan Z3950 berfungsi mengambil data bibliografi dari layanan Z3950.
7. Layanan P2P berfungsi, sebagai mengambil data bibliografi dari layanan situs SliMS lainnya.
8. Ekspor MARC, berfungsi untuk mengekspor data bibliografi ke berkas MARC
9. Import MARC, berfungsi sebagai mengimpor data bibliografi dari berkas MARC
10. Pencetakan label, berfungsi untuk mencetak label buku
11. Cetak barcode eksemplar, berfungsi untuk mencetak barcode buku
12. Mencetak katalog, berfungsi untuk mencetak katalog buku
13. Ekspor data, berfungsi untuk mengekspor data koleksi sesuai judul
14. Impor data, berfungsi untuk mengimpor data koleksi sesuai judul berformat CSV
15. Ekspor item, berfungsi untuk mengekspor data koleksi sesuai eksemplar
16. Impor item, berfungsi untuk mengimpor data koleksi sesuai eksemplar berformat CSV



Gambar 5. Menu Daftar Bibliografi

Submit koleksi dapat dilakukan dengan mengklik menu “bibliografi” kemudian klik menu “tambah bibliografi baru”.



Gambar 6. Daftar Bibliografi

Submit koleksi dapat dilakukan dengan mengklik menu “bibliografi” kemudian klik menu “tambah bibliografi baru”.

Formulir "Tambah Bibliografi" dengan field-field berikut:

- Judul\* : [input text]
- Pengarang : [input text] + TAMBAH DATA PENGARANG
- Pernyataan Tanggungjawab : [input text]
- Edisi : [input text]
- Info Detil Spesifik : [input text]
- Pemroses nomor eksemplar : ADD NEW PATTERN + Total Item(s): 0 + Tipe Koleksi: Reference
- GMD : Text
- Tipe Isi : Belum ditentukan

Gambar 7. Tampilan Tambah Bibliografi

Susunan metadata yang digunakan untuk submit koleksi terlihat seperti pada gambar 7, pustakawan dapat mengisi beberapa metadata yang penting untuk diinformasikan kepada pemustaka.

Beberapa metadata diromendasikan untuk disubmit dan ditampilkan pada halaman OPAC adalah sebagai berikut :

1. Judul, berfungsi menampilkan judul koleksi yang dituliskan lengkap (tidak disingkat). Penulisan judul dapat merujuk pada halaman judul buku, karena informasi yang disampaikan lebih lengkap dari pada cover buku. Jika judul buku memiliki anak judul/judul tambahan dan/atau judul setara/sejajar, maka pada kolom judul diketik

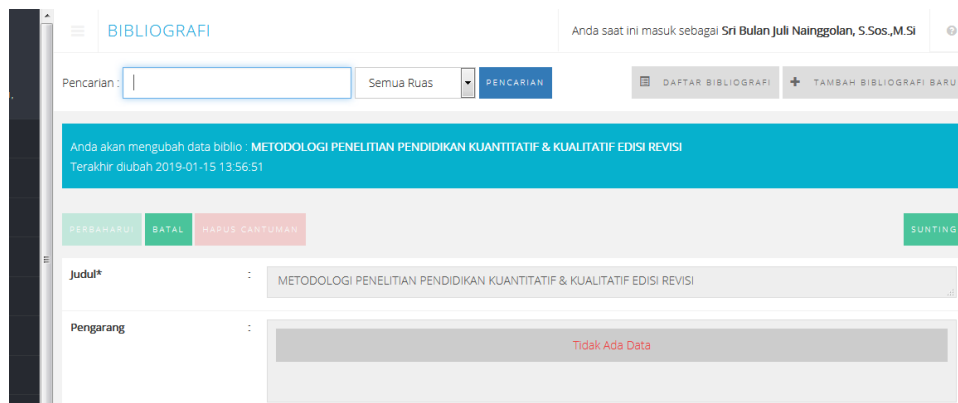
sesuai dengan aturan seperti berikut: Judul Utama = judul sejajar atau setara : judul tambahan atau anak judul. Harus diperhatikan tanda baca (=) dan (:) untuk pemisah antara judul.

2. Pengarang, berfungsi menampilkan nama pengarang yang akan dijadikan tajuk. Peraturan AACR2 dinyatakan tajuk nama pengarang, menggunakan nama keluarga atau nama terakhir dari pengarang, ditulis terlebih dahulu diikuti koma dan nama depan pengarang. Cara pengisiannya dilakukan dengan mengklik menu “tambah data pengarang” dan tuliskan nama pengarang sesuai dengan informasi yang terdapat pada buku. Penulisan nama pengarang harus konsisten sehingga mudah dipahami oleh pemustaka, adapun yang perlu diperhatikan dalam penulisan nama pengarang antara lain ;
  - a. Kebijakan penulisan nama pengarang dibalik (nama keluarga/nama belakang didepan) sehingga tidak menimbulkan kerancuan. Contoh : Nama pengarang dibalik maka nama “Wahyuni Puspita” menjadi “PUSPITA, Wahyuni”.; “Muhammad Fauzan Hardi” menjadi “HARDI, Muhammad Fauzan”.
  - b. Pastikan mengisi status kepengarangan, Contoh : Wahyuni Puspita berstatus pengarang utama, maka tempatkan nama tersebut sebagai Pengarang Utama bukan Pengarang Tambahan.
  - c. Apabila buku memiliki kepengarangan 2 (dua) orang, maka pengarang pertama berstatus sebagai pengarang utama, dan pengarang kedua sebagai pengarang tambahan. Karya terjemahan, penerjemahnya ditambahkan sebagai penerjemah.
  - d. Apabila sebuah buku terdapat lebih dari 3 (tiga) pengarang, atau buku karya editor, ataupun karya Badan Organisasi, Institusi maka metadata untuk tambah data pengarang tidak dilakukan atau tidak diisi.
3. Pernyataan tanggung jawab, dapat berisikan seseorang atau instansi yang bertanggung jawab terhadap kepemilikan koleksi.
  - a. Metadata ini diisi dengan semua orang ataupun badan organisasi, institusi yang terlibat dalam kepengarangan buku tersebut.
  - b. Nama diisi sesuai dengan yang tercantun dibuku tanpa dibalik dan tanpa gelar.
  - c. Buku karya editor, nama diketik dengan keterangan editor (**disingkat Ed.**) terlebih dahulu baru nama editor.

4. Edisi, berisikan edisi buku; untuk edisi disingkat “**ed.**” dan untuk cetakan disingkat “**cet.**” dan apabila terdapat nama penanggung jawab berbeda setiap edisi buku maka diisi sebagai berikut: Pernyataan edisi/Penanggung jawab edisi. **Contoh: ed. 3/Suherman.**
5. Info detil spesifik; berisi informasi detail lebih mendalam tentang suatu eksemplar bahan pustaka. Untuk buku tercetak bagian ini dikosongkan.
6. Pemroses nomor eksemplar, metadata ini juga tidak perlu dsubmit, abaikan aja.
7. GMD, berisikan keterangan material dari koleksi yang akan disubmit. Apabila koleksi yang disubmit adalah buku maka GMD yang dipilih adalah text.
8. Tipe isi; pilih “text” untuk tipe isi buku tercetak atau textbook.
9. Tipe media, diabaikan atau tidak dipilih karena berupa buku tercetak.
10. Tipe pembawa, diabaikan karena tidak memiliki tipe pembawa.
11. Kala terbit, diabaikan karena bukan terbitan berkala.
12. ISBN/ISSN, berisikan kode ISBN yang terdapat pada koleksi, diisi dengan 13 digit lengkap dengan kode depan **978**.
13. Penerbit, berisikan nama penerbit buku, dan pengetikannya dihilangkan kata jenis perusahaan didepannya dan/ataupun kata penerbit. Contoh: PT. Gramedia ditulis Gramedia; dan Elsevier Publisher diketik Elsevier. Apabila sebuah buku tidak tercantum atau tidak diketahui penerbitnya maka diisi dengan singkatan “**s.n.**”.
14. Tahun terbit, berisikan tahun terbitan buku. Ketik tahun terbit cetakan terakhir buku tersebut, dan untuk buku hasil terjemahan ketik tahunnya sesuai dengan tahun diterjemahkan. Apabila tahun terbit tidak dicantumkan pada sebuah buku atau tidak ketahui, maka cantumkan singkatan “**s.a.**”
15. Tempat terbit, berisikan informasi kota terbit. Diisi sesuai dengan tempat terbit buku dan kota yang pertama kali dinyatakan dalam buku. Apabila kota terbit tidak diketahui maka cantumkanlah singkatan “**s.l.**”
16. Deskripsi fisik, berikan daftar kolasi buku seperti jumlah halaman, indeks, bibliografi dan sebagainya. Contoh : x, 300lm. ; bibl. ; illus. ; ind. : 22 cm. (artinya buku tersebut memiliki halaman angka romawi sebanyak 10 halaman, angka arab 300 halaman, memiliki lembar bibliografi, terdapat gambar/ilustrasi, memiliki index dan memiliki tinggi 22 cm)
17. Judul Seri; diisi judul dari seri buku tersebut, jika buku tersebut berseri.
18. Klasifikasi; berisikan nomor ringkasan 100 dari Klasifikasi Persepuluhan Dewey.

19. No Panggil; berisikan nomer klasifikasi buku; yang terdiri dari nomor klasifikasi dari subjek buku, tiga huruf nama keluarga/nama belakang pengarang, dan satu huruf judul.  
Contoh: 331.01 MAK s
20. Subyek; berisikan subjek buku, untuk mengisikan subyek maka dapat mengklik menu “Tambah Data Subyek”. Sebuah buku dapat memiliki lebih dari 1 subjek, pastikan subjek ditulis dengan huruf **KAPITAL**.
21. Bahasa; berisikan pilihan bahasa yang digunakan pada masing-masing koleksi.
22. Abstrak/Catatan; berisikan keterangan abstrak buku. Metadata ini tidak wajib untuk digunakan tapi dapat sangat bermanfaat untuk memberikan gambaran pada pemustaka tentang isi dari buku tersebut. Catatan, diisi dengan informasi halaman bibliografi, halaman indeks, judul asli buku.
23. Gambar sampul; digunakan untuk mengupload cover buku tersebut.
24. Lampiran Berkas; apabila buku tersebut disertai CD maka isi file CD diisi pada lampiran.
25. Data Biblio terkait; disubmit sesuai dengan judul buku yang merupakan relasi bibliografi yang terkait dengan buku tersebut.
26. Sembunyikan di OPAC; Pilih Tunjukkan agar daftar bibliografis terlihat pada daftar OPAC.
27. Promosikan ke beranda, berisikan pilihan yang menerangkan apakah koleksi tersebut perlu dipromosikan pada halaman utama OPAC atau tidak perlu.
28. Simpan data; setelah disimpan maka akan muncul beberapa metadata yang harus diisi.

Beberapa Metadata tersebut dapat diisi pada proses awal submit data, jika sudah terisi maka dapat disimpan dengan mengklik menu “**Simpan**” sehingga data tersimpan seperti pada gambar 8. Proses berikutnya pustakawan harus mengisikan eksemplar buku dengan cara klik “**Sunting**” kemudian pada menu “data koleksi” klik “tambah eksemplar baru” untuk mengisikan kode eksemplar, kode inventaris, nomer panggil, lokasi buku dan sebagainya seperti yang terlihat pada gambar 9. Apabila seluruh metadata pada menu eksemplar sudah terisi maka dapat disimpan dengan mengklik menu “simpan”.



Gambar 8. Proses Edit Bibliografi



Gambar 9. Proses Tambah eksemplar

Adapun fungsi dari setiap metadata yang harus diisi pada proses tambah eksemplar sebagai berikut ;

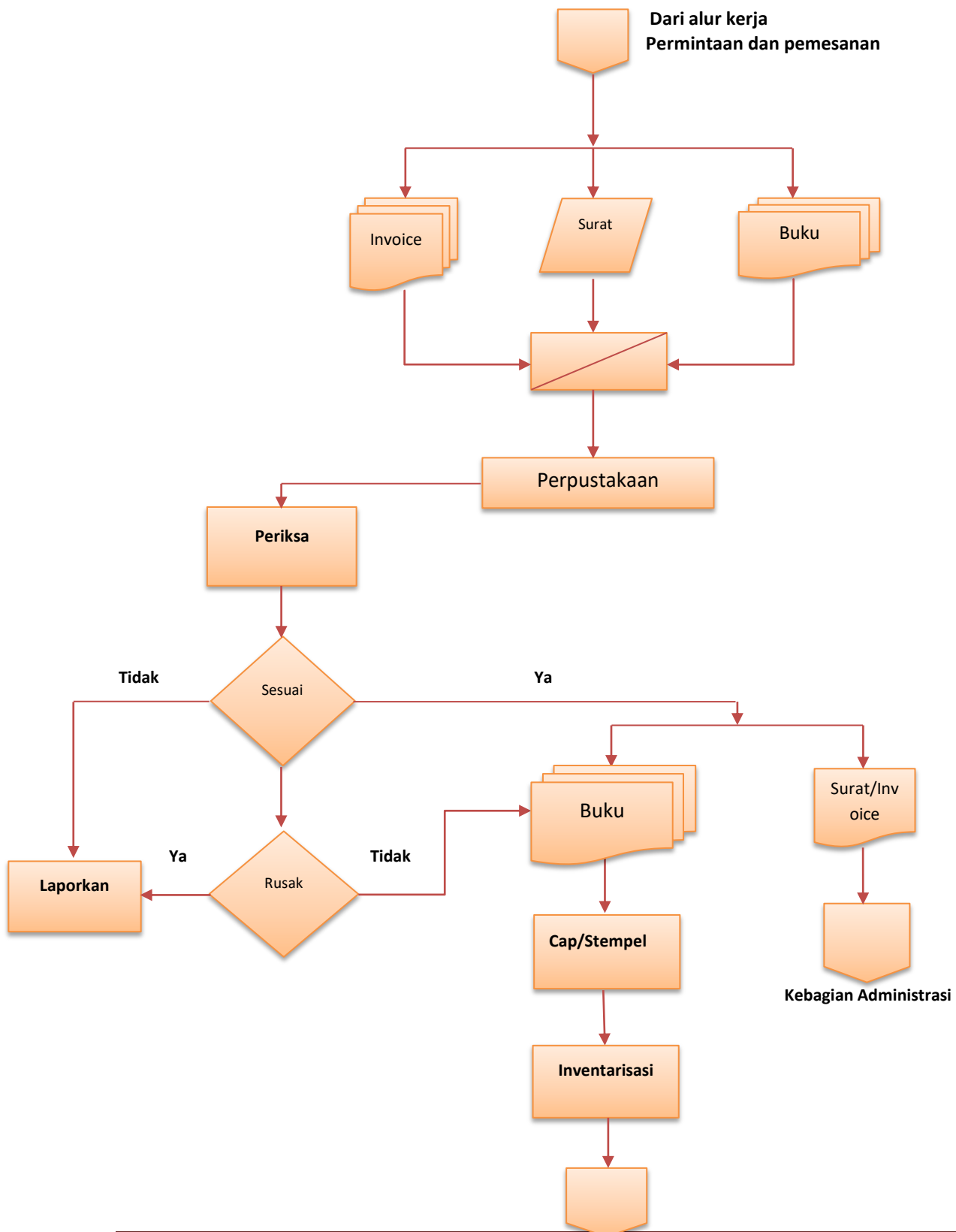
1. Kode eksemplar, berfungsi sebagai barcode pada masing-masing buku. Bagian ini didisi sesuai dengan keyword dari buku tersebut yang terdiri dari nomor urut buku, kode pengadaan buku, tahun pengadaan buku, seperti contoh : 00010118 = buku tersebut bernomor urut 1 dari pengadaan pembelian melalui APBN atau PNPB pada tahun 2018. Berikut daftar kode pengadaan buku : **Pengadaan Anggaran PNPB/APBN kode 01; Pengadaan Pembelian Langsung Perpustakaan (Anggaran Selain Negara) kode 02; Pengadaan Sumbangan/Hibah kode 03; Pengadaan Anggaran BOPTN kode 04**
2. No. Panggil, sudah terisi dari penginputan data sebelumnya.



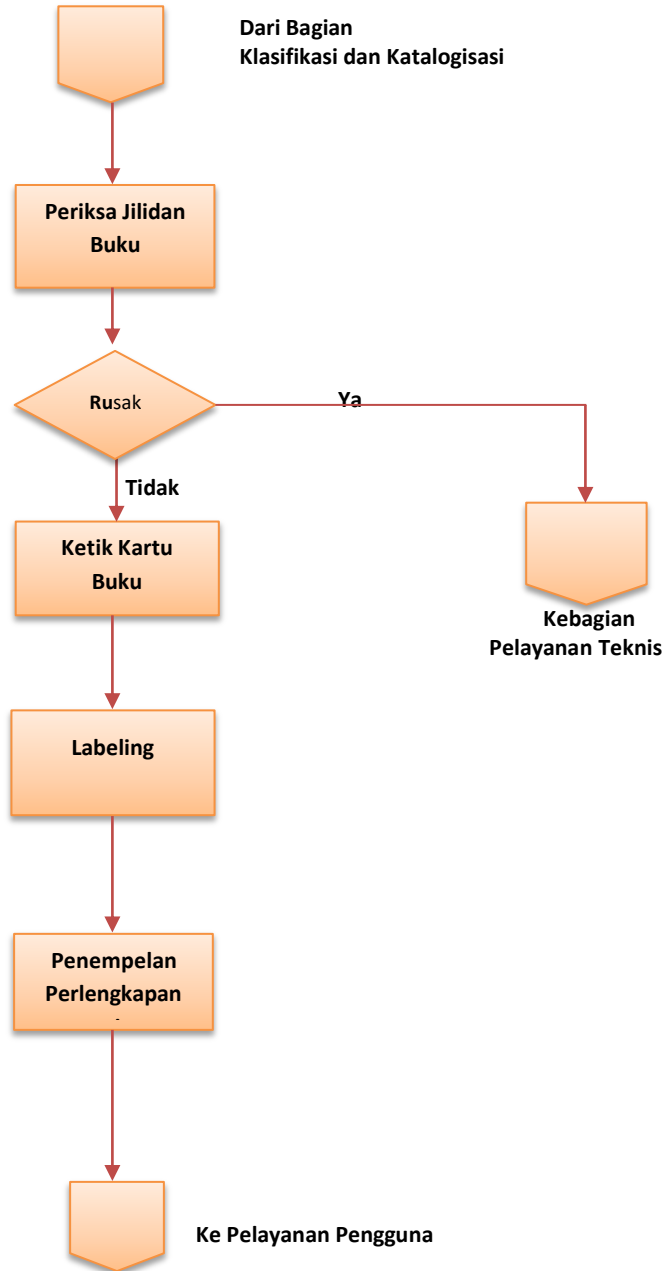
3. Kode inventaris, berfungsi memberikan keterangan nomer inventaris pada masing-masing buku. Kode inventaris terdiri dari no urut, jenis pengadaan, dan tahun pengadaan
4. Lokasi, berfungsi memberikan informasi tentang lokasi koleksi tersebut disimpan.
5. Lokasi Rak, diisi sesuai dengan urutan klasifikasi buku tersebut pada penempatannya di rak.
6. Tipe koleksi, pilih "textbook" untuk buku teks dan "referensi" untuk buku jenis referensi ( kamus, ensiklopedia, direktori, biografi, otobiografi, peta, statistik, handbook, dll)
7. Status eksemplar, memberikan informasi tentang status buku tersedia, dipinjam, rusak, atau dalam perbaikan
8. No. Pemesanan, memberikan informasi tentang riwayat pemesanan apabila buku tersebut masih dalam proses pemesanan
9. Tanggal pemesanan, memberikan informasi tanggal buku di pesan
10. Tanggal penerimaan, memberikan informasi tanggal buku akan diterima
11. Agen, memberikan informasi tentang nama distributor (pihak ketiga) yang menjual buku tersebut
12. Sumber perolehan, memberikan informasi tentang darimana buku tersebut diterima oleh perpustakaan yaitu melalui jalur pembelian atau hibah dari instansi lain, dosen/guru, mahasiswa/siswa ataupun donatur lainnya.
13. Faktur, memberikan informasi tentang nomor faktur pembelian buku. Isi data sesuai dengan nomor surat pengantar buku ke perpustakaan.
14. Tanggal faktur, memberikan informasi tentang tanggal pembelian. Ketik tanggal penerimaan buku di perpustakaan.
15. Harga, memberikan informasi tentang berapa harga pembelian buku tersebut. Ketik harga buku sesuai faktur pembelian, apabila tidak ada sesuaikan harga dengan katalog buku. Apabila informasi tersebut tidak didapat maka kosongkan.
16. Simpan data, klik "**simpan**"
17. Selanjutnya Klik "**Perbaharui**", Selesai, lihat tampilannya pada daftar bibliografi.

# ALUR KEGIATAN

## PRA KLASIFIKASI DAN KATALOGISASI



## ALUR KEGIATAN PASCA KLASIFIKASI DAN KATALOGISASI



## **PETUNJUK PELAKSANA KEGIATAN PRA DAN PASCA KLASIFIKASI DAN KATALOGISASI**

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dimulai sejak bahan pustaka diserahkan ke perpustakaan. Kegiatan pengolahan terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, pembubuhan tanda pengenal (stempel/cap kepemilikan), inventarisasi atau registrasi bahan pustaka, analisis subjek dan klasifikasi, katalogisasi, labeling dan penempelan perlengkapan bahan pustaka. Secara garis besar, kegiatan pengolahan bahan pustaka dapat dibagi menjadi empat kategori yaitu kegiatan pra klasifikasi dan katalogisasi, kegiatan klasifikasi, kegiatan katalogisasi, dan kegiatan pasca klasifikasi dan katalogisasi.

Berikut merupakan rincian kegiatan pra dan pasca klasifikasi dan katalogisasi yang menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka pada UPT Perpustakaan Universitas Khairun.

### **1. Pemeriksaan Bahan Pustaka**

Bahan pustaka yang diserahkan ke Perpustakaan Universitas Khairun (Unkhair) baik yang berasal dari pengadaan dengan anggaran APBN, PNPB dan BOPTN maupun hadiah, titipan dan tukar menukar, perlu diperiksa. Pemeriksaan dilakukan untuk melihat apakah bahan pustaka yang diterima perpustakaan sesuai dengan berita acara penyerahan barang (pengadaan anggaran APBN, PNPB atau BOPTN) atau surat pengantar bahan pustaka untuk bahan pustaka hadiah/sumbangan, titipan dan tukar menukar. Apabila hasil pemeriksaan sesuai dengan berita acara dan/atau surat pengantar, maka selanjutnya dilakukan pengecekan pada daftar desiderata untuk melihat bahan pustaka tersebut pada daftar desiderata dan mengeluarkan daftar judul bahan pustaka tersebut dari desiderata. Hasil pemeriksaan yang telah selesai, dilanjutkan untuk dilakukan pembubuhan tanda pengenal perpustakaan. Namun apabila hasil pemeriksaan tidak sesuai maka dilakukan pencatatan dan membuat surat laporan ke pihak yang terkait.

## 2. Pembubuhan Tanda Pengenal

Pembubuhan tanda pengenal bahan pustaka dilakukan guna mengenali dan memberi identitas pada bahan pustaka tersebut, sebagai pernyataan bahwa bahan pustaka tersebut milik perpustakaan tertentu. UPT Perpustakaan Unkhair membubuhi tanda pengenal dengan memberi cap/stempel kepemilikan perpustakaan, cap/stempel inventarisasi dan cap/stempel logo Universitas Khairun. Adapun bentuk dan gambar dari cap/stempel bahan pustaka sebagai berikut:

Gambar 1. Cap/Stempel inventaris, logo dan kepemilikan Perpustakaan Unkhair



Cap inventaris dibubuhkan pada halaman judul bahan pustaka, diletakkan pada bagian tengah atau bawah halaman yang kosong tidak mengenai tulisan atau gambar. Cap logo dibubuhkan pada pinggir buku bagian atas dan bawah, dibubuhkan sebanyak dua kali bagian bawah dan dua kali bagian atas sejajar dan berjarak. Cap kepemilikan dibubuhkan pada halaman judul bagian atas yang kosong, pada halaman 7, 14 dan halaman 40 untuk buku yang tebal.

## 3. Inventarisasi/Registrasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat setiap eksemplar bahan pustaka dalam buku induk, memberi nomor induk/inventaris pada setiap eksemplar bahan pustaka dan mendata bahan pustaka seperti kolom-kolom berikut:

Gambar 2. Daftar Inventaris Bahan Pustaka (Buku Tercetak)

NO	TANGGAL	NO. INDUK	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	TEMPAT TERBIT	TAHUN TERBIT	ASAL	BAHASA	JUMLAH	HARGA	KET.

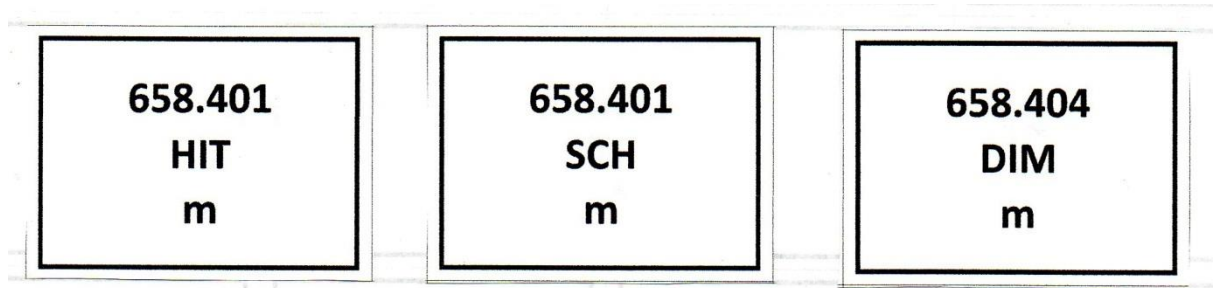
Kolom-kolom tersebut di atas diisi sesuai dengan informasi yang diberikan bahan pustaka. Untuk nomor induk setiap eksemplar judul bahan pustaka satu nomor induk, guna untuk mengetahui jumlah keseluruhan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Nomor induk dimulai dari 1 (satu) untuk setiap jenis penambahan bahan pustaka pertahun, sehingga nomor inventaris terakhir selalu menunjukkan jumlah bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Berdasarkan data yang tertera pada buku induk, informasi yang dapat diketahui adalah jumlah judul dan eksemplar bahan pustaka yang dimiliki Perpustakaan Unkhair, Jumlah jenis dan bahasa bahan pustaka yang dimiliki Perpustakaan Unkhair dan jumlah anggaran yang telah dikeluarkan.

#### 4. Labeling

Setelah bahan pustaka diketahui subjek, nomor klasifikasi dan telah memiliki katalog maka selanjutnya dilakukan penempelan label bahan pustaka. Label bahan pustaka terdiri dari 3 (tiga) bagian informasi yaitu bagian pertama terdiri dari nomor, yang berarti nomor klasifikasi bahan pustaka tersebut. Bagian kedua terdiri dari 3 huruf besar yaitu 3 (tiga) huruf pertama dari nama keluarga/belakang penulis bahan pustaka. Bagian yang terakhir yaitu satu huruf judul bahan pustaka. Penempelan label dilakukan guna memudahkan dalam penjajaran bahan pustaka di dalam rak dan pencarian serta pelayanan sirkulasi.

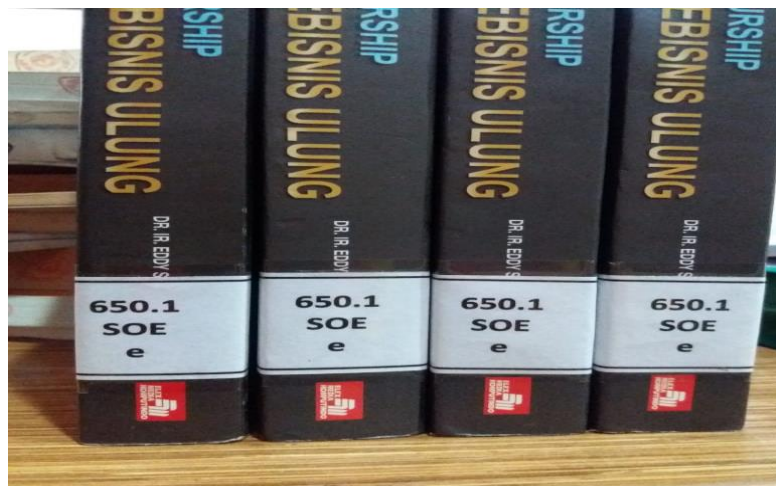
Label/ nomor panggil (*call number*) diketik dengan menggunakan kertas HVS putih 80 gram. Label ditempelkan pada punggung buku berjarak 2,5 cm dari bawah punggung bahan pustaka dengan posisi bahan pustaka berdiri. Ukuran label dan huruf yang digunakan Perpustakaan Unkhair adalah sebagai berikut:

**Gambar 3. Label Buku Tercetak**



Ukuran label 4 x 5,5 cm, dengan besar huruf Calibri 16 (enam belas) **tebal**. Berikut gambar label yang telah ditempelkan pada buku.

**Gambar 4. Penempatan Label Pada Buku**



## 5. Penempelan perlengkapan bahan Pustaka

Kartu buku dibuat dengan ukuran tertentu yang berisi kolom-kolom untuk di isi dengan keterangan berikut :

- 1) Nomor panggil (call number)
- 2) Nama pengarang
- 3) Judul buku
- 4) Nama peminjam dan alamat atau nomor anggota perpustakaan
- 5) Tanggal pinjam
- 6) Tanggal kembali
- 7) Paraf

Kegunaan kartu ini adalah untuk dipakai sebagai arsip apabila buku tersebut dipinjam oleh pengguna dengan kata lain kartu ini dapat dijadikan kartu peminjaman.

**Gambar 5. Kartu Buku perpustakaan Unkhair**

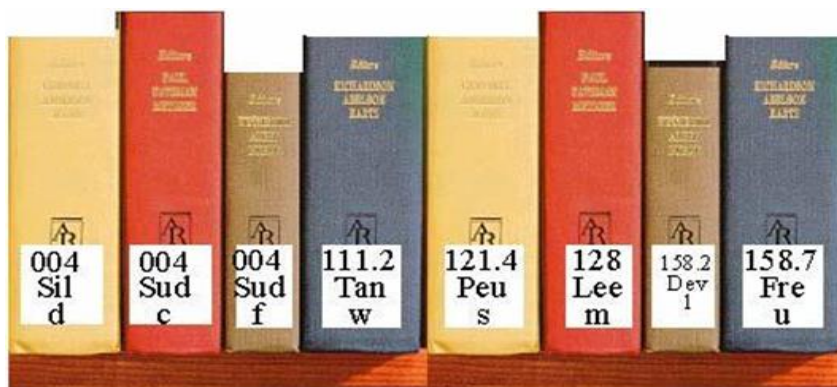
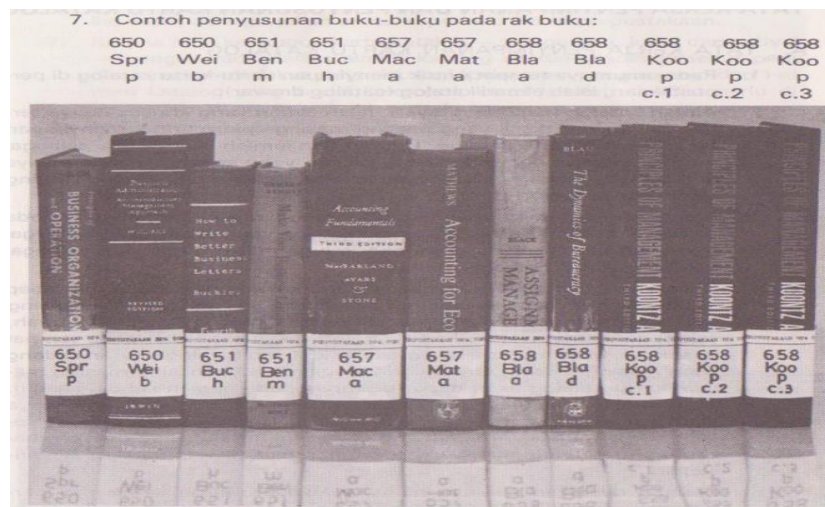






- Urutan jilid, biasa dipakai angka romawi: I, II, III dan seterusnya
- Urutan banyaknya eksemplar, biasanya dinyatakan dengan keterangan nomor urut : c.1, c.2, c.3 dan seterusnya tergantung banyaknya eksemplar buku yang dimiliki per judulnya

Gambar 8. Susunan Buku dalam Rak



Semua rangkaian kegiatan di atas dilakukan oleh bagian pengolahan, kecuali penyusunan buku kedalam rak (pekerjaan ini dilakukan oleh petugas pelayanan pengguna).