

Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka



**Aries Hamidah
Habib
Moh Mansyur**

**Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya
Tahun 2022**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan pedoman.....	2
C. Dasar Hukum.....	3
D. Ruang Lingkup.....	3
BAB 2 TUGAS DAN TANGGUNG PENGOLAHAN	
BAHAN PUSTAKA.....	4
A. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Perpustakaan UIN Sunan Ampel.....	4
B. Kondisi Perpustakaan UIN Sunan Ampel.....	4
C. Sistem penyimpanan koleksi.....	5
BAB 3 STANDAR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN.....	7
A. Standard Pengolahan Bahan Pustaka.....	7
B. Prosedur Pegolahan Bahan Pustaka.	9
1. Inventarisasi Bahan Pustaka..	9
2. Klasifikasi.....	16
3. Katalogisasi.....	17
4. Kelengkapan Bahan Pustaka.....	17
5. Catalog Online.....	19
6. Shelving.....	21
BAB 4 EVALUASI DAN MONITORING	22
A. Evaluasi.....	22
B. Monitoring.....	22
BAB 5 PENUTUP.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan UIN Sunan Ampel memiliki peran penting dalam pencapaian visi dan misi perguruan tinggi lembaga induknya UIN Sunan Ampel Surabaya . Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanahkan bahwa setiap lembaga pendidikan harus mempunyai perpustakaan. Lembaga pendidikan, termasuk Perguruan Tinggi UIN Sunan Ampel harus mengelola perpustakaan berdasar pada standar tertentu yang menjamin perpustakaan dikelola secara profesional. Untuk itu perlu disusun pedoman pengelolaan perpustakaan secara tertulis.

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan sebuah proses kegiatan pokok dalam rangka menyediakan koleksi yang siap untuk dilayankan. Sebagai kegiatan, hasil pengolahan bahan pustaka sangat menentukan berhasil atau tidaknya dalam menjalankan tugasnya, karena itu perlu dilakukan oleh pustakawan yang mumpuni dan punya pengalaman dibidang pengolahan. Agar pelaksanaannya berjalan dengan baik sesuai tujuan, maka proses pengolahan bahan pustaka harus kontinyu, sistematis dan konsisten, tujuannya agar dalam penemuan kembali koleksi oleh pemustaka lebih mudah dan cepat, serta pustakawan juga dimudahkan ketika melakukan shelving maupun melakukan pencarian koleksi pada OPAC maupun rak.

Pedoman Pengelolaan Perpustakaan UIN Sunan Ampel dimaksudkan untuk menyediakan acuan bagi pengelolaan perpustakaan .Pedoman pengolahan merupakan suatu proses kegiatan yang meliputi beberapa tahapan, dan merupakan keharusan untuk dituangkan dalam sebuah kebijakan tertulis agar menjadi pedoman bagi pelaksana kegiatan. Selanjutnya, penngelolaan koleksi juga harus didasarkan kepada standar operasional prosedur yang baku dan jelas dalam pengolahan koleksi untuk memastikan ketepatan koleksi yang akan dihimpun.

Visi dan Misi

Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya merumuskan visi dan misi-nya berdasarkan visi dan misi UIN Sunan Ampel Surabaya sebagai lembaga induknya. Perpustakaan sebagai

struktur lembaga di bawahnya harus menunjang tercapainya tujuan lembaga induknya. Untuk itu visi Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya adalah sebagai berikut:

“Menjadi Perpustakaan yang Unggul dan Kompetitif dalam bidang Keislaman “

Visi ini kemudian dijabarkan dalam beberapa misi. Misi merupakan alasan mengapa suatu lembaga ada dan melaksanakan kegiatannya. Sebagai sumber pembelajaran bagi civitas akademika, Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya merumuskan misi sebagai berikut:

- a. Menyediakan sumber pendidikan ilmu-ilmu keislaman multidisipliner serta sains dan teknologi yang unggul dan berdaya saing;
- b. Mendesiminasikan hasil riset ilmu-ilmu keislaman multidisipliner serta sains dan teknologi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat; dan
- c. Menunjang pemberdayaan masyarakat yang religius berbasis riset.

B. Tujuan Pedoman

Tujuan dari penyusunan pedoman ini dibuat dengan tujuan:

1. Tersedianya pedoman kerja pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya secara sistematis, benar, tepat dan efektif
2. Terciptanya kesamaan persepsi yang konsisten dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan UIN Sunan Ampel
3. Tersedianya acuan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pustakawan UIN Sunan Ampel
4. Tersedianya bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan ini merupakan salah satu usaha melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, bahan perpustakaan yang lebih dikenal sebagai kegiatan pengolahan bahan perpustakaan. Dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan diperlukan beberapa kebijakan, di antaranya kebijakan teknis organisasi informasi meliputi pengatalogan, klasifikasi, pengendalian tajuk, serta prosedur standar kegiatan teknis pengolahan bahan perpustakaan yang bersifat umum/pokok. Deskripsi bahan perpustakaan menggunakan pedoman *Anglo American Cataloging Rules 2nd ed. (AACR ed.2)* , dan *Dewey Decimal Classification(DDC)*Klasifikasinya. Sementara petunjuk teknis yang lebih rinci mengenai pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan standar dan peraturan

tertentu yang digunakan dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan adalah :

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan perguruan Tinggi Tahun 2013
4. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang SOP di Kementerian Agama

D. Ruang lingkup

Bahan perpustakaan yang diolah di Perpustakaan UIN Sunan Ampel :

1. Buku : Koleksi Umum, Referensi, Tandon, dan Koleksi Corner (Islamic Corner, BI Corner , Arab Corner dan Amerika Corner)
2. Jurnal
3. Majalah
4. Buletin
5. Prosiding

Bahan perpustakaan jenis tesis, disertasi, skripsi tidak diolah oleh bagian Pengolahan tetapi diolah oleh Tim Repository, Bentuk Digital untuk repository tugas akhir mahasiswa (skripsi, tesis, dan disertasi), journal online (e-journal), kliping digital (e-kliping), laporan penelitian dosen. Serta melakukan pelestarian / penjilidan bahan pustaka yang rusak dilakukan oleh bagian teknis pengolahan.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

A. Tugas dan tanggung jawab Pengelola Perpustakaan UIN Sunan Ampel

Sesuai dengan tugas pustakawan maka perpustakaan harus memiliki ahli dalam bidangnya yaitu orang yang kompeten dalam ilmu perpustakaan karena perpustakaan berbasis digitalisasi. Sedangkan Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, memiliki tugas melaksanakan pengolahan bahan pustaka dan memiliki fungsi :

1. Menginventarisasi bahan pustaka
2. Menetapkan Tajuk Subyek
3. Menganalisis dan menentukan klasifikasi dan tajuk subjek untuk validasi
4. Pemasukan data / Entry (bibliografis) ke pangkalan data;
5. Pelaksanaan katalogisasi (OPAC), sesuai dengan AACR
6. Pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan;
7. Membuat perlengkapan buku (Stempel,barcode ,melabel ,title tipe dan sampul buku)
8. Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku
9. Pelestarian Bahan Pustaka .

Mengkoordinasikan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi mendeskripsikan bahan perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembalinya;

1. Memelihara validitas data yang ada pada sistem pangkalan data komputer;
2. Bekerja sama antara pustakawan/staf lingkup Pengolahan dan layanan agar dapat menjalankan tugas pokoknya dengan baik.

B. Kondisi Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya

Jenis perpustakaan

Perpustakaan UIN Sunan Ampel merupakan Perpustakaan perguruan tinggi yang mana perpustakaan berada pada lingkungan perguruan tinggi, yang pada hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi.

Perpustakaan UIN Sunan Ampel , mengolah, mengoleksi, merawat, dan melayani koleksi yang dimilikinya kepada para Mahasiswa pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.

Proses pendidikan diperguruan tinggi tidak terlepas dari kegiatan penelitian dan pengembangan, inovasi ilmu pengetahuan. Sehingga perpustakaan perguruan tinggi sering dikatakan “jantungnya” Universitas. Sebagai bagian dari institusi perguruan tinggi, perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

C. Sistem penyimpanan koleksi

Koleksi Perpustakaan UIN Sunan Ampel beragam jenisnya, sehingga berdampak pada sistem penyimpanan dan penempatan koleksinya. Keragaman koleksi dan sistem penyimpanan menjadi pertimbangan penetapan sistem nomor panggil (*call number*), ada layanan tertutup dan layanan terbuka untuk koleksi umum buku boleh dibawa pulang atau dipinjam ,untuk referensi terbuka tetapi tidak boleh dibawa pulang,begitu pula koleksi khusus hanya dibaca ditempatnya adapun tendon merupakan koleksi tertutup yang mana petugas yang mengambil dan mengembalikan .

Pengolahan bahan perpustakaan. Layanan teknis merupakan kegiatan awal yang ada di perpustakaan sebelum bahan perpustakaan siap dilayanan. Bagian ini sering disebut sebagai “dapurnya” perpustakaan. Kegiatan yang ada pada bagian ini antara lain pengadaan bahan perpustakaan dan pengolahan bahan perpustakaan Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan meliputi registrasi bahan perpustakaan, memasukkan data bahan perpustakaan ke database perpustakaan, pemberian nomor klasifikasi, pemberian no panggil (*call number*), pemberian kelengkapan bahan perpustakaan (label buku dan sampul), kemudian entry data buku kedalam database yang akan muncul kedalam OPAC Yang mana pemustaka menemukan judul buku dalam bentuk online public acces catalog yang sudah diolah dan disimpan oleh pustakawan ke dalam database tersebut.

Pengelolaan perpustakaan mengalami perkembangan yang pesat sebagai akibat dari perkembangan teknologi informasi dimana pengelolaan perpustakaan secara konvensional atau manual berkembang menjadi pengelolaan yang berbasis teknologi informasi yang dikenal dengan istilah otomatisasi perpustakaan. Pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan tidak hanya terbatas pada pekerjaan rutin perpustakaan seperti pengolahan, penelusuran dan sirkulasi koleksi tetapi juga pada penyediaan sumber belajar secara on-line dalam berbagai macam bentuk media, penelusuran pemanfaatan jaringan internet untuk pengolahan informasi dalam rangka penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan sebuah proses kegiatan pokok dalam rangka menyediakan koleksi yang siap untuk dilayankan. Sebagai kegiatan, hasil pengolahan bahan pustaka sangat menentukan berhasil atau tidaknya dalam menjalankan tugasnya, karena itu perlu dilakukan oleh pustakawan yang mumpuni dan punya pengalaman dibidang pengolahan. Agar pelaksanaannya berjalan dengan baik sesuai tujuan, maka proses pengolahan bahan pustaka harus kontinyu, sistematis dan konsisten, tujuannya agar dalam penemuan kembali koleksi oleh pemustaka lebih mudah dan cepat, serta pustakawan juga dimudahkan ketika melakukan shelving maupun melakukan pencarian koleksi pada OPAC maupun rak.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dimasing-masing perpustakaan berbeda-beda, tergantung dari instansi masing-masing yang terkait dengan sarana dan prasarana, Sumber Daya Manusia dan aturan yang diterapkan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan UIN Sunan Ampel Suraaya dimulai dari kegiatan inventarisasi, pembuatan deskripsi bahan pustaka pada aplikasi pengolahan otomatisasi, penentuan tajuk subjek dan nomor klasifikasi, pembuatan label, pemasangan barcode, serta diakhiri dengan kegiatan pemasangan sampul dan title tipe, koleksi yang akan di pajang ke rak didata kembali sebagai bukti penyerahan bagian pengolahan kepada bagian layanan dan dijadikan sebagai cadangan data apabila dibutuhkan, setelah itu koleksi bisa di pajang di rak (*shelving*) agar dapat dilayankan kepada pemustaka.

BAB III

STANDAR PENGOLAHAN DAN PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

A. Standar Pengolahan bahan pustaka

Pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya menggunakan pedoman/standar yang berlaku secara nasional dan internasional. Pedoman/standar tersebut terdiri dari standar dan Peraturan pengatalogan deskriptif. Dalam pengolahan bahan perpustakaan digunakan standar peraturan pengatalogan deskriptif yang terdiri dari:

1. Peraturan Katalogisasi Indonesia yang disusun Perpustakaan Nasional
2. Anglo American Cataloging Rules 2nd ed. (AACR 2nd ed.)
3. Penentuan Klasifikasi Dewey Decimal Classification edisi ke 23
4. Daftar Tajuk Subjek (*Library of Congress Subject Headings*)

Yang dimaksud dengan tingkat rincian deskripsi adalah tingkat kelengkapan unsur deskripsi bibliografis sebagai titik temu kembali yang dicatumkan dalam katalog. Tingkat rincian deskripsi bibliografis yang diterapkan dalam pengatalogan bahan perpustakaan adalah tingkat deskripsi ketiga menurut *Anglo American Cataloging Rules 2nd ed. (AACR 2nd ed.)*. AACR2 dirancang untuk digunakan dalam pembangunan katalog dan daftar lain di perpustakaan umum dari semua ukuran. Aturan meliputi deskripsi, dan penyediaan jalur akses untuk, bahan semua perpustakaan umum dikumpulkan pada saat ini. Ini berarti bahwa katalog sebagai hasil kegiatan pengatalogannya memuat semua unsur deskripsi secara terinci dan lengkap.

Entri yang dibuat dalam katalog terdiri dari entri kepengarangan; entri judul; entri seri; entri subjek, Pengatalogan Subjek Daftar tajuk subjek yang digunakan dalam pengatalogan subjek adalah:

1. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan yang disusun Perpustakaan Nasional RI
2. Sear's List of Subject Headings
3. Library of Congress subject headings

Daftar tajuk subjek yang diprioritaskan penggunaannya adalah *Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan yang disusun oleh Perpustakaan Nasional RI. 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 untuk perpustakaan, atau 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*.

2. Penentuan Klasifikasi

Pengklasifikasian bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional pada dasarnya menggunakan skema klasifikasi *DDC*. Klasifikasi Bahan Pustaka Tentang Indonesia Menurut *DDC* hanya digunakan bila notasi dalam *DDC* memerlukan penyesuaian atau perluasan sesuai dengan kebutuhan pengklasifikasian bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional sebagaimana ditentukan dalam pedoman ini. Edisi *Dewey Decimal Classification* selalu berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan yang terakhir saat ini adalah edisi ke 23. Perpustakaan nasional, diharuskan untuk mengikuti perkembangan sistem klasifikasi, dan *Dewey Decimal Classification* yang digunakan dalam pengklasifikasian bahan perpustakaan saat ini adalah skema klasifikasi *DDC* edisi 23.

Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Pustakawan sebagaimana dimaksud adalah orang yang berkompeten dan ahlinya, harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam pasal 1, disebutkan bahwa Perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan perpustakaan perguruan tinggi (PPT) merupakan unit pelaksana teknis (UPT) yang bersama-sama dengan unit lain melaksanakan Tri Dharma PT (Perguruan Tinggi) melalui menghimpun, memilih, mengolah, merawat serta melayani sumber informasi kepada lembaga induk khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.

B. Prosedur Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan. Namun demikian, ada empat kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka yaitu: Penerimaan buku, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan shelving.

Alur Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan baik diperoleh melalui pembelian ataupun hibah maka perlu diolah sebelum bisa dilayankan kepada pemustaka. Adapun alur dalam pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Andalusia and Knowledge Center Universitas Putra Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1. Inventarisasi**
- 2. Klasifikasi**
- 3. Pengatalogan**
- 4. Kelengkapan bahan pustaka**
- 5. Input / entry Data**
- 6. Shelving**

1. Inventarisasi Bahan Pustaka

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka yang menjadi milik perpustakaan, tujuan dari inventarisasi adalah sebagai arsip dari kegiatan pengadaan koleksi, pencatatan ini juga penting bagi pustakawan maupun pihak yang berkepentingan, misalnya untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, keberadaan koleksi, atau jumlah koleksi yang hilang atau sedang dipinjam oleh pemustaka. Kegiatan dalam inventarisasi di UPT Perpustakaan UIN Sunan Ampel adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Bahan Perpustakaan dan Pemeriksaan Koleksi

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dimulai dengan penerimaan bahan perpustakaan yang dikirim dari distributor buku ataupun dari pemberian hibah. Dalam proses penerimaan, bahan perpustakaan yang diterima kemudian diperiksa kesesuaian jumlah judul dan eksemplarnya dengan daftar pengiriman bahan perpustakaan tersebut. Bila terdapat ketidaksesuaian 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 pengiriman, maka petugas penerima menandatangani daftar tersebut, dan segera membagikan kepada pengatalog untuk diverifikasi dan di katalog Koleksi yang diterima oleh pustakawan baik dari hasil hibah maupun pembelian akan diperiksa kondisi fisiknya, apakah terdapat cacat maupun dalam bentuk foto kopi, memeriksa secara teliti kesesuaian antara faktur pembelian yang diterima dengan surat pengantarnya, serta kesesuaian koleksi dengan kebutuhan perpustakaan

2. Pengelompokkan Koleksi

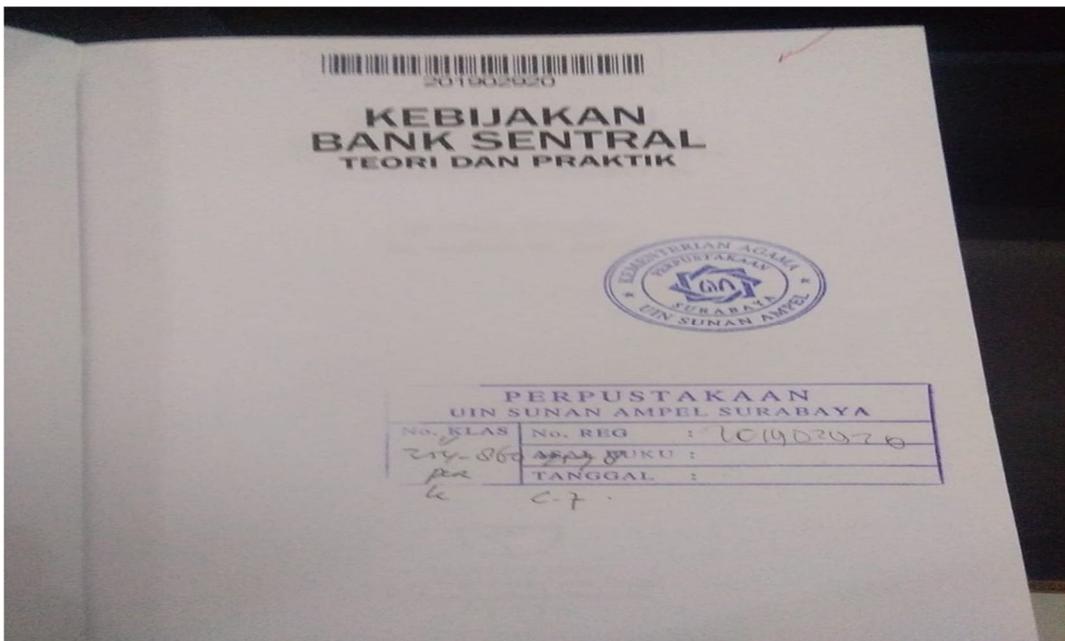
Koleksi yang telah diterima dikelompokkan berdasarkan subjek jurusan, lalu dikelompokkan lagi ke dalam judul yang sama, agar memudahkan dalam proses input data ke pangkalan data pengolahan. Setelah koleksi di periksa, maka sampul koleksi dilepas untuk melakukan kegiatan inventarisasi selanjutnya.

3. Stempel koleksi

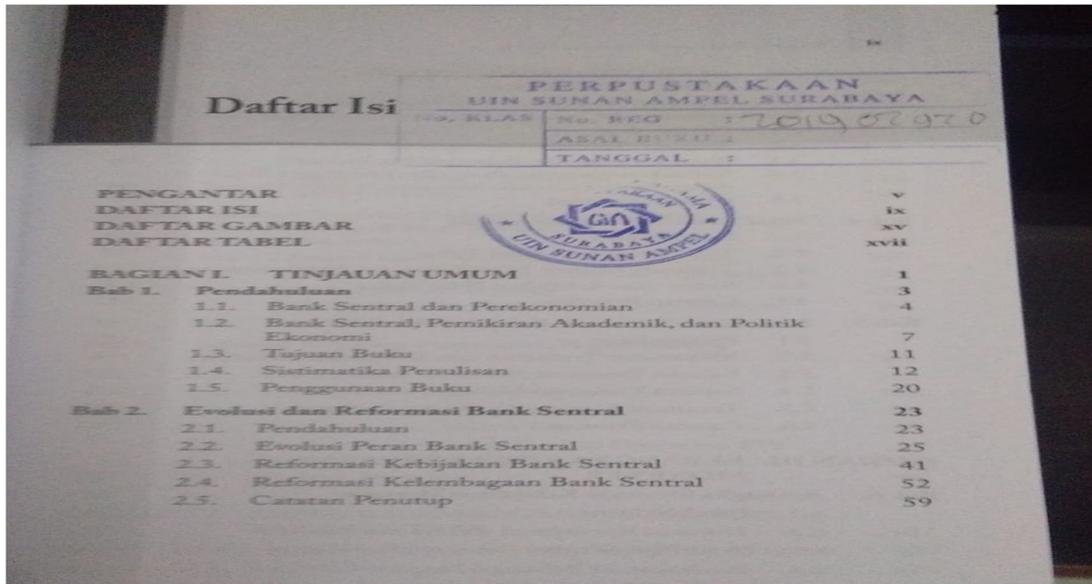
Pemberian stempel kepemilikan pada koleksi dilakukan secara konsisten, pemberian stempel ini dilakukan dibanyak tempat, dimulai dari pengecapan stempel pada bagian punggung depan koleksi, halaman judul, halaman daftar isi ,halaman tengah, serta halaman akhir.



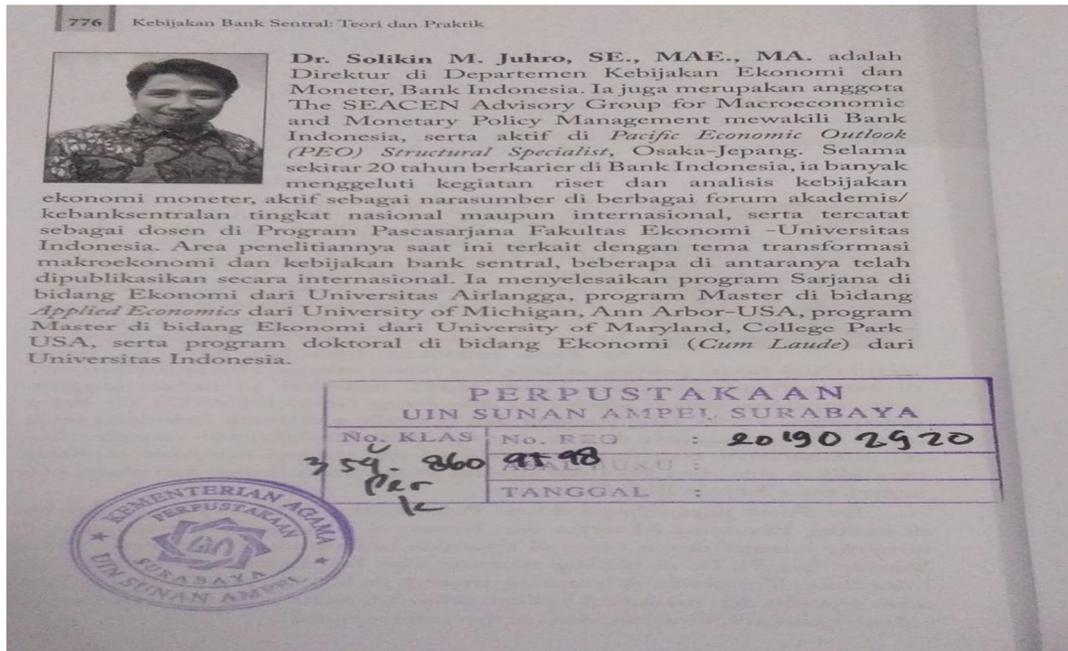
Gambar 1: Stempel Kepemilikan koleksi Perpustakaan UIN Sunan Ampel pada punggung depan



Gambar 2: Stempel Kepemilikan koleksi pada Perpustakaan UIN Sunan Ampel pada halaman judul



Gambar 3: Stempel kepemilikan koleksi Perpustakaan UIN Sunan Ampel pada halaman daftar isi



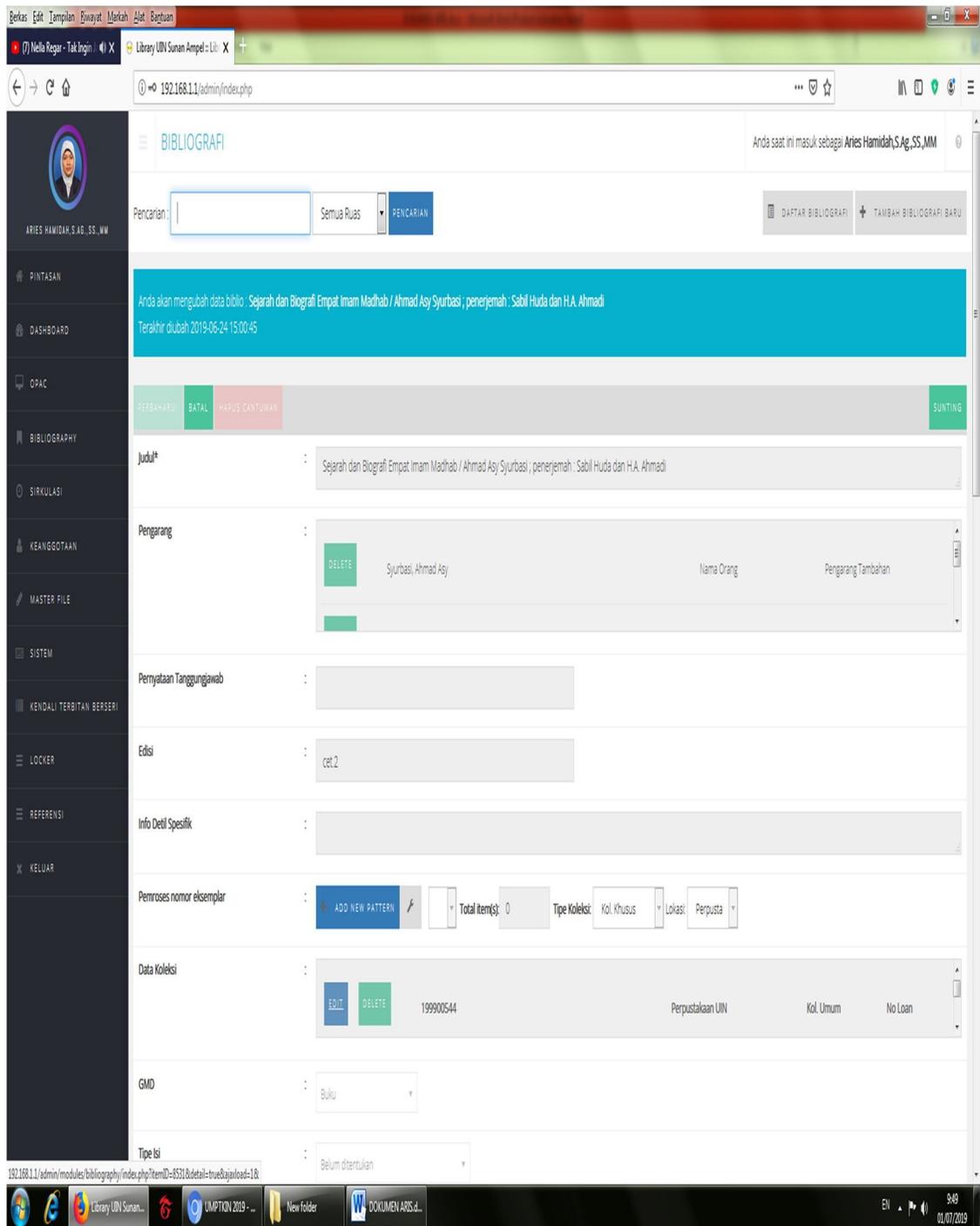
Gambar 4: Stempel Kepemilikan koleksi Perpustakaan UIN Sunan Ampel pada halaman belakang koleksi

4. Input Data atau Pencatatan data

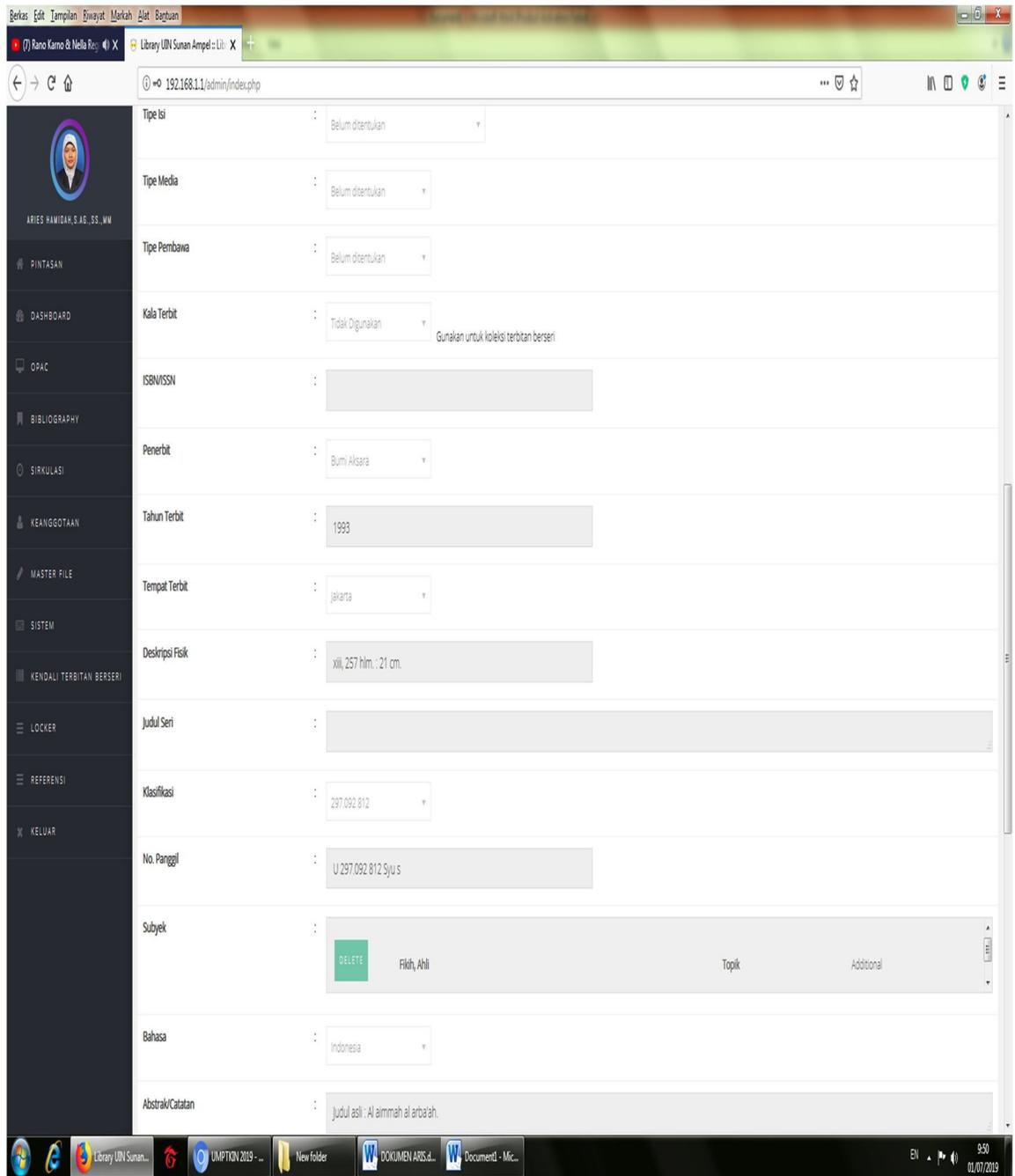
Pencatatan deskripsi bahan pustaka dilakukan dengan mengentry data pada pangkalan data pengolahan yang telah dipasang pada Komputer yang disebut dengan SLiMS (Senayan Library Mangement System. Pencatatan dimulai dengan pengisian data bibliografis, seperti: Judul, Nama Pengarang, pernyataan tanggungjawab, Edisi, GMD, ISBN, Penerbit, Tahun Terbit, Tempat terbit, deskripsi fisik, Judul seri. Pencatatan deskripsi bibliografis menggunakan peraturan internasional yang berlaku yaitu International Standard Bibliographic Description (ISBD) dan aturan pengatalogan internasional yaitu Anglo American Cataloguin Rule yang sekarang sedang bertransisi dalam menciptakan data bibliografi yang seragam di seluruh dunia.

Ada delapan daerah yang terdapat pada ISBD yakni:

1. Daerah judul dan pernyataan tanggungjawab
2. Daerah edisi
3. Jenis koleksi yang disingkat dengan GMD (General Material Designation)
4. Daerah nomor standar ISBN/ISSN
5. Impresium atau daerah penerbitan
6. Deskripsi fisik
7. Daerah Seri
8. Daerah catatan



Gambar 5: Pengisian data bibliografis pada aplikasi SLiMS Perpustakaan UIN Sunan Ampel

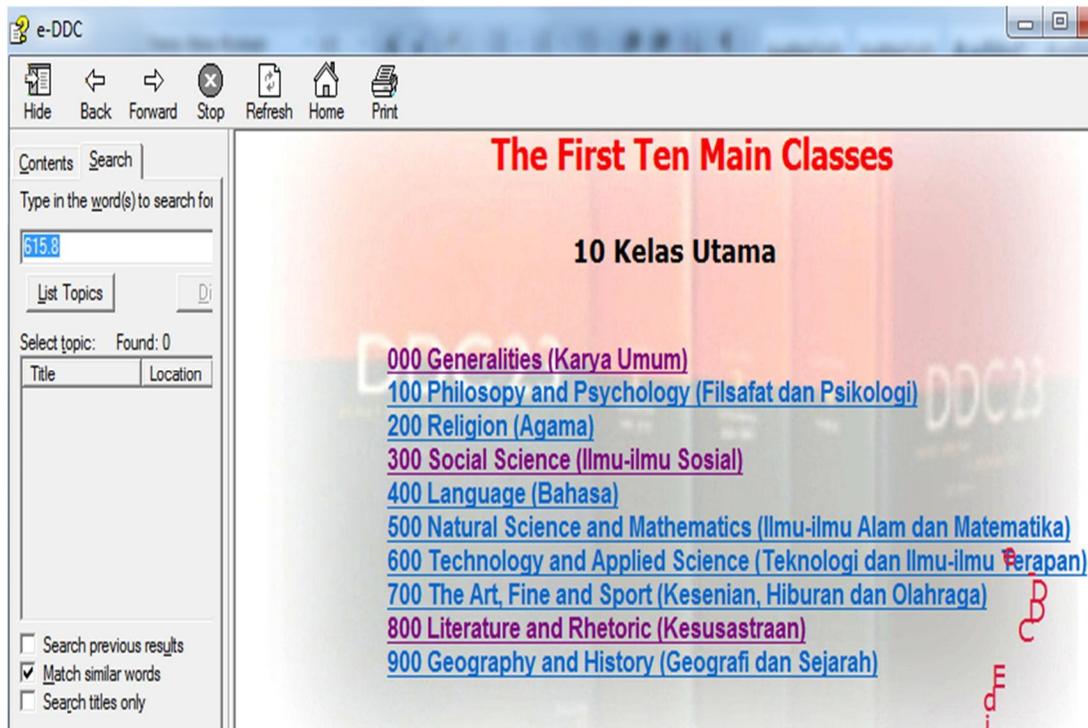


Gambar 6: Pengisian data bibliografis pada aplikasi SLiMS Perpustakaan UIN Sunan Ampel

2. Klasifikasi

Pengelompokan koleksi yang ada di UPT Perpustakaan UIN Sunan Ampel menggunakan subyek ilmu pengetahuan secara konsisten, sehingga memudahkan dalam proses shelving, koleksi dengan subjek yang sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama. Sistem klasifikasi yang digunakan adalah e-DDC edition 23, Sistem persepuluh Dewey ini mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek, pengelompokan pertama disebut kelas utama yang terdiri dari kode 000-900 :

- 000 untuk karya umum
- 100 untuk filsafat dan psikologi
- 200 untuk agama
- 300 untuk ilmu sosial
- 400 untuk bahasa
- 500 untuk ilmu murni (sains)
- 600 untuk teknologi/ilmu terapan
- 700 untuk kesenian dan olahraga
- 800 untuk kesusastaan
- 900 untuk sejarah dan geografi



Gambar 7 : Klasifikasi E-DDC 23

3. Katalogisasi

Katalogisasi adalah proses pembuatan daftar pustaka yang menjadi milik perpustakaan. Bentuk daftar pustaka yang digunakan Perpustakaan UIN Sunan Ampel adalah catalog otomasi yang disebut dengan OPAC (Online Public Access Catalogue). Katalog yang dijadikan sebagai alat telusur menggunakan titik akses atau dalam dunia perpustakaan disebut tajuk, titik akses yang paling sering digunakan adalah melalui nama pengarang, judul dan subjek serta ISBN.

Langkah pertama dalam menentukan tajuk subjek adalah analisis subjek melalui langkah sebagai berikut:

- a. Melalui judul, penentuan subjek paling umum menggunakan judul
- b. Melalui daftar isi, dengan melihat daftar isi bahan pustaka, maka bias ditentukan subjeknya, karna daftar isi merupakan gambaran keseluruhan isi informasi
- c. Melalui daftar pustaka
- d. Melalui kata pengantar
- e. Melalui sebagian atau keseluruhan isi bahan pustaka
- f. Melalui katalog perpustakaan

<http://library.uinsby.ac.id/>, <http://catalog.uinsby.ac.> , <http://digilib.uinsby.ac.id/>

4. Kelengkapan Bahan Pustaka

Sebelum bahan pustaka siap dilayankan maka perlu diberi kelengkapan buku agar memudahkan dalam penelusuran serta membantu pustakawan dalam mengembalikan bahan pustaka ke rak. Kelengkapan buku yang digunakan perpustakaan meliputi label , barcode, title tipe/pengaman buku dan penyampulan.

1) Label

Label yang digunakan Perpustakaan UIN Sunan Ampel label berisi kode nomor panggil yang dipasang pada bagian bawah punggung bahan pustaka.

PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL	PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL	PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL
U 510 Mat c.1	R 320 Teo c.1	T 297.7 Isl c.1
PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL	PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL	PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL
IC 297.87 Mus c.1	BC 338.4 Dav a c.1	ArC 297.125 16 Asq J.2 t c.1
PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL	PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL	PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL
J 370.5 Vol 1, No 2 April-Juni 2017	KT 2013 001 PBA	TS 297.77 Arf d c.1
PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL	PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL	PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL
DS 297.77 Mur d c.1	M 336.2 Ind c.1	P 371.6 Rol c.1

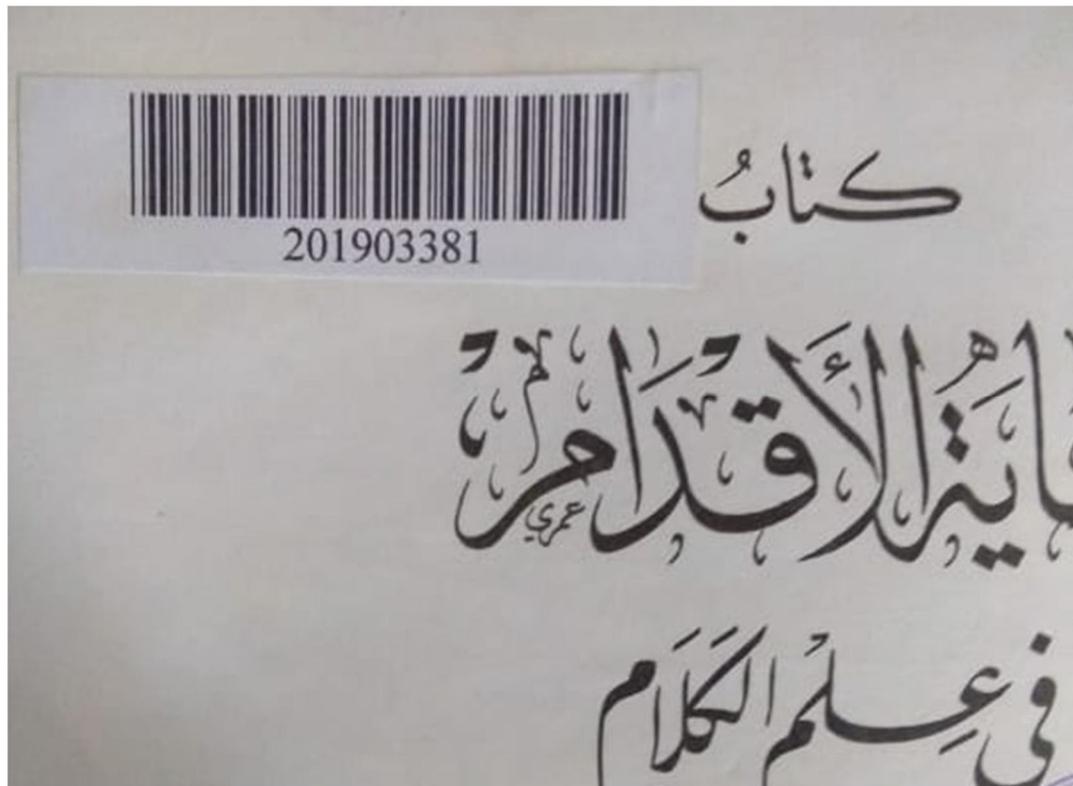
Gambar 8: Label yang digunakan Perpustakaan UIN Sunan Ampel

2) Pengaman Buku (Title Tipe)

Pengaman buku atau title tipe adalah system yang dipasang pada tiap bahan pustaka agar buku aman terdeteksi ketika keluar ruangan.

3) Barcode

Barcode merupakan identifikasi bahan pustaka menggunakan No registrasi buku sesuai dengan tahun pengadaan dan buu diolah.



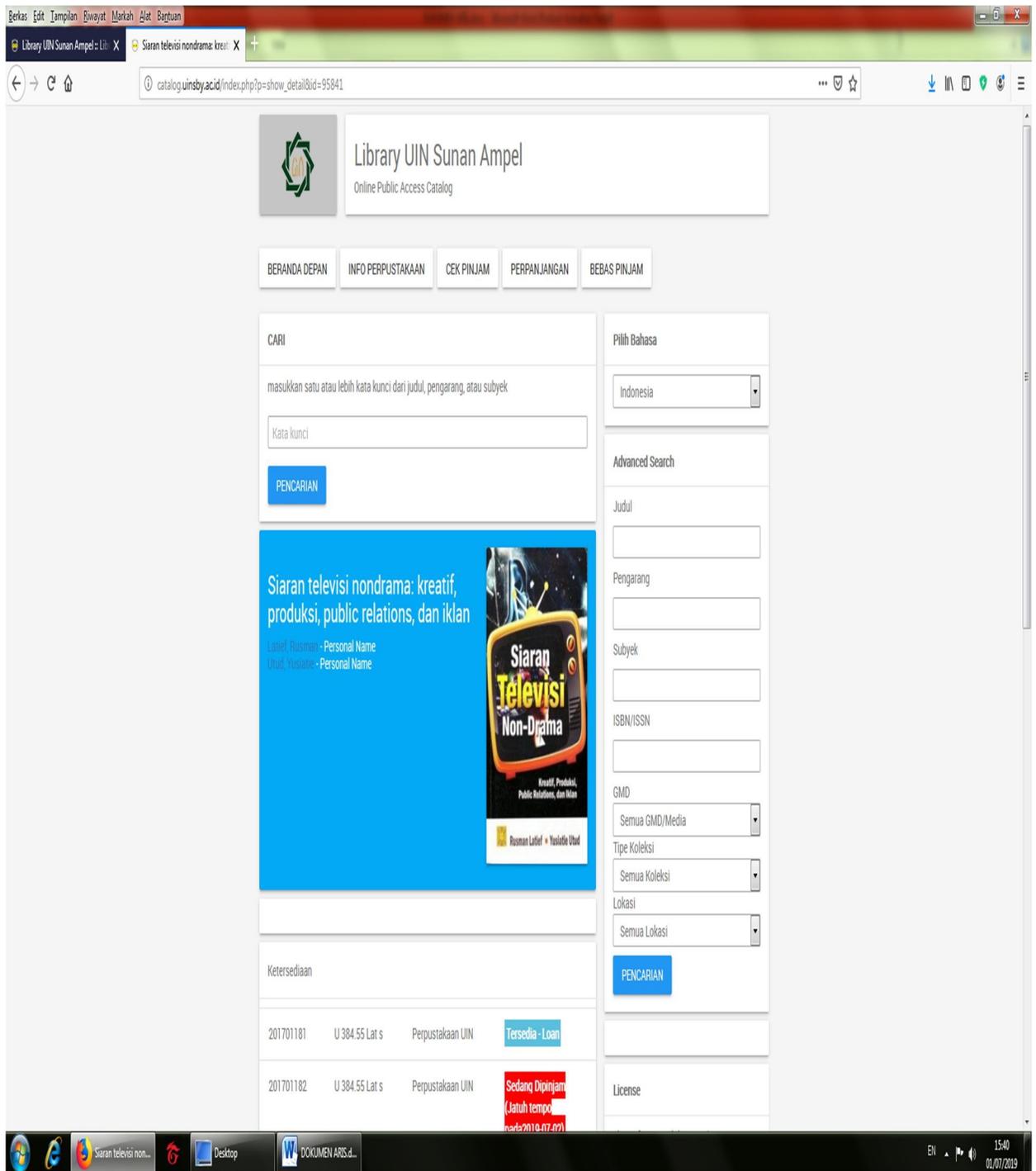
Gambar 9: Pemasangan barcode pada cover halaman depan

4) Penyampulan

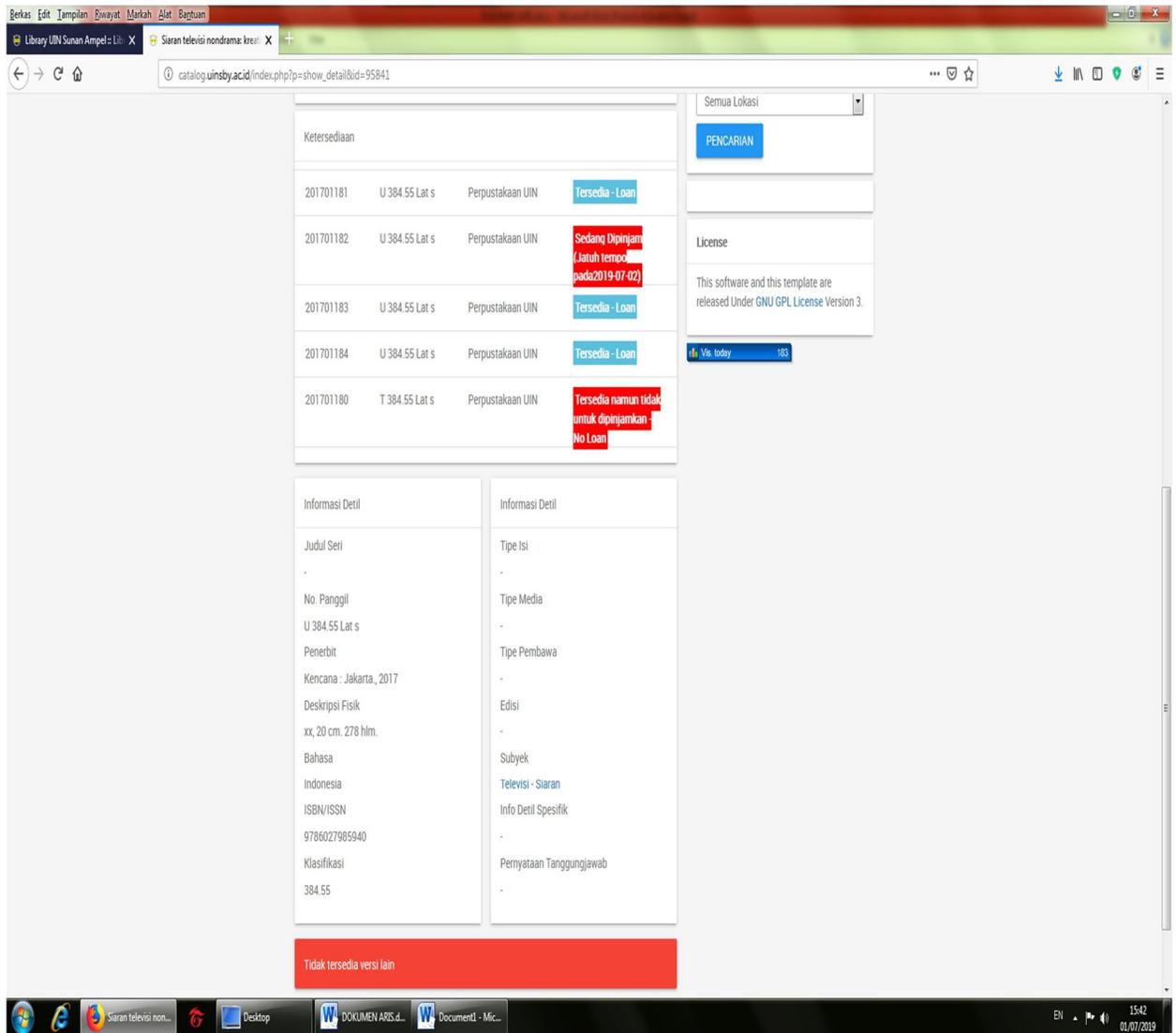
Langkah terakhir sebelum bahan pustaka bisa dilayankan adalah penyampulan. Sistem penyampulan yang digunakan adalah penyampulan manual menggunakan plastik tanpa bantuan alat perekat, tujuannya agar bahan pustaka tahan lama.

5. Catalog online (Online Public Access Catalogue)

Sebelum bahan pustaka dijajarkan pada rak, maka bahan pustaka yang telah selesai diolah di entry, tujuannya untuk pangkalan data online catalog yang pada catalog terdapat pemilahan no panggil buku dan no registrasi buku yang dipinjam baik umum, referensi dan tendon, dan corner corner yang ada. <http://catalog.uinsby.ac>



Gambar 9: Opac yang digunakan Perpustakaan UIN Sunan Ampel



Gambar 10: Opac yang digunakan Perpustakaan UIN Sunan Ampel

6. Shelving

Kegiatan terakhir dalam pengolahan bahan pustaka adalah shelving yaitu menjajarkan bahan pustaka pada rak sesuai dengan urutan call number atau nomor panggil masing-masing bahan pustaka, tujuannya agar bahan pustaka dapat dikenali dengan mudah baik oleh pemustaka maupun pustakawan.

BAB IV

Evaluasi dan Monitoring

a. Evaluasi

Evaluasi kinerja adalah kegiatan untuk menilai atau melihat keberhasilan dan kegagalan kepemimpinan dalam melaksanakan kegiatan dan fungsi yang diamanahkan kepadanya sebagaimana visi dan misi organisasi. Evaluasi kinerja merupakan proses umpan balik atas kinerja masa lalu yang berguna untuk mengevaluasi dan meningkatkan produktivitas. Evaluasi kinerja menyediakan informasi mengenai kinerja dalam hubungannya terhadap tujuan dan sasaran. Evaluasi kinerja ini dilakukan satu tahun sekali. Untuk mengukur kinerja perpustakaan UIN Sunan Ampel adalah:

1. Kepuasan pemustaka dalam layanan perpustakaan
2. Kunjungan ke perpustakaan
3. Ketersediaan judul bahan perpustakaan
4. Penggunaan bahan perpustakaan di dalam perpustakaan
5. Waktu rata-rata temu kembali bahan perpustakaan dari koleksi tertutup
6. Waktu rata-rata temu kembali bahan perpustakaan dari koleksi terbuka
7. Sirkulasi
8. Ketersediaan judul bahan perpustakaan yang diminta dalam koleksi
9. Ketersediaan fasilitas
10. Ketersediaan sistem otomasi

2. Monitoring

Pedoman ini akan ditinjau untuk keperluan revisi setidak-tidaknya setiap 3 (Tiga) tahun sekali. Bila dipandang perlu, karena adanya perubahan mendasar, revisi dapat dilakukan sebelum masa tiga tahun. Untuk menampung adanya perubahan atau ada hal baru yang perlu ditambahkan dalam pedoman ini, maka perubahan tersebut disampaikan kepada perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya..

BAB V

PENUTUP

Pedoman pengelolaan perpustakaan UIN Sunan Ampel ini merupakan petunjuk penyelenggaraan untuk mengembangkan perpustakaan perguruan tinggi yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkesinambungan.

Untuk menjamin keberhasilan pengelolaan Perpustakaan UIN Sunan Ampel diperlukan sinergi dan dukungan berbagai pihak yang bersangkutan. Untuk itu pedoman ini harus bisa menjadi acuan utama pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Panduan pengolahan ini dibutuhkan dalam kegiatan mengolah bahan pustaka melalui suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Proses pengolahan bahan pustaka yang meliputi menginventarisasi atau registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan kelengkapan bahan pustaka.

Dalam rangka memajukan suatu perpustakaan sebagai salah satu sumber pengembangan wawasan pustakawan sangat diperlukan dalam melakukan proses pengolahan, mengingat jumlah koleksi bahan pustaka yang masuk di perpustakaan setiap tahun mengalami peningkatan sehingga perpustakaan menjadi tempat sumber informasi yang lengkap ,cepat dan tepat pada tempatnya baik di rak maupun yang online dengan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- Sulistyo-Basuki. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta : Gramedia, 1993.
- Tairas, J.N.B. "Penerapan Klasifikasi Persepuluhan Dewey di Indonesia". Jakarta: '84
- Perpustakaan Nasional RI. 2008. Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, dilengkapi dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Kode Etik Ikatan pustakwan Indonesia. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Perpustakaan Nasional RI. 2013. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Buku Panduan UIN Sunan Ampel Surabaya 2017
- Pedoman Pengolahan Perpustakaan Perguruan Tinggi Agama Islam ,Jakarta ,2012
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP PT) 010 : 2011. Jakarta : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Pedoman perpustakaan perguruan tinggi. Jakarta: DEPDIKNAS RI, 2004
- Sutarno NS. Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktis. Jakarta: Sagung
- Seto, 2006 Peraturan Katalogisasi Indonesia. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 1994.