



PEDOMAN

KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN :

**Pengolahan Bahan Pustaka
(Sumber Informasi Tercetak)**

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MATARAM
2022**



**PEDOMAN KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN:
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA (SUMBER INFORMASI TERCETAK)**



**UPT PERPUSTAKAAN
UIN MATARAM
2022**

SUSUNAN REDAKSI

Tim Penyusun:

Ketua:

Rika Kurniawaty, M.Hum.

Anggota:

Nuraeni, S.IPI.

Yunita Lestari, S.Adm.

Rifky Rosi Mulyadi, S.IP.

Ateja Yudi Septian, S.IP.

Syahrul Gunawan Adita, SE.

All right reserved

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau keseluruhan isi buku baik

Dengan media cetak ataupun digital tanpa izin dari penulis

Diterbitkan oleh:

UPT Perpustakaan UIN Mataran

Jalan. Gajah Mada 100 Jempong Mataram NTB

LEMBAR OTORISASI

PEDOMAN KEBIJAKAN PENGORGANISASIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN: PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA (SUMBER INFORMASI TERCETAK)



Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Rektor	Wakil Rektor I	Kepala UPT Perpustakaan
 Prof. Dr. H. Masnun, M.Ag	 Prof. Dr. H. Adi Fadli, M.Ag	 Rika Kurniawaty, M.Hum.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Pedoman kebijakan pengorganisasian koleksi perpustakaan khususnya pengolahan bahan pustaka (sumber informasi tercetak) UPT Perpustakaan UIN Mataram dibuat dan disusun guna memberikan garis-garis besar pelaksanaan tugas di bagian pengolahan bahan pustaka dan memantapkan satu ide yang sama oleh pelaksana tugas baik pustakawan dan staf perpustakaan di Perpustakaan di UIN Mataram. Pedoman ini berisi peraturan tertulis, berupa

Pedoman kebijakan pengorganisasian koleksi perpustakaan: pengolahan bahan pustaka (sumber informasi tercetak) di UPT Perpustakaan UIN Mataram beserta prosedur kerjanya. Namun demikian, kami menyadari bahwa pedoman ini masih perlu disempurnakan, mengingat satu masa dengan masa berikutnya akan mengalami perubahan dan perkembangan. Sekiranya pedoman ini masih kurang relevan dengan perkembangan kebutuhannya, maka layak kritik dan masukan serta akan dilakukan revisi guna menyempurnakannya. Adapun untuk lebih dipahami secara merata dan segera dalam penerapannya, sosialisasi dan berbagai upaya pemahaman kepada pihak terkait wajib dilakukan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku Pedoman ini.

Mataram, Oktober 2022

Kepala UPT Perpustakaan



Rika Kurniawaty, M.Hum.

DAFTAR ISI

UIN MATARAM 2022	ii
LEMBAR OTORISASI.....	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1. 1. LATAR BELAKANG	1
1. 2. LANDASAN HUKUM.....	2
1.3. TUJUAN PEDOMAN	3
BAB II KEBIJAKAN TEKNIS PENGOLAHAN INFORMASI	4
2.1. TUJUAN KEBIJAKAN PENGOLAHAN INFORMASI.....	4
2.2. KEBIJAKAN TEKNIS PENGOLAHAN INFORMASI	4
BAB III PENGATALOGAN SUBJEKTIF	5
3.1 Analisis Subjek	5
3.2 Deskripsi Indeks	9
BAB IV PENGATALOGAN DESKRIPTIF	11
4.1 Mekanisme Kerja Pengatalogan Deskriptif	11
4.2 Deskripsi Bibliografis Buku.....	11
4.3 Sumber informasi tercetak Deskripsi Bibliografis	16
4.4 Tanda Baca	17
4.5 Deskripsi Bibliografis Serial.....	18
4.6 Memilih Tajuk Entri.....	19
BAB V KELENGKAPAN BAHAN PUSTAKA	23
5.1. Label Buku	23
5.2. Slip Tanggal Kembali	24
BAB VI PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN REVISI.....	25
6.1 PENGAMBILAN KEPUTUSAN	25
6.2 REVISI	25

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1. LATAR BELAKANG

Perpustakaan adalah sebuah sumber informasi yang harus dikelola dengan baik. Salah satu bidang yang memegang peranan penting dalam pencarian sumber informasi tercetak atau bahan pustaka adalah bagian pengolahan. Pengolahan sumber informasi tercetak atau bahan pustaka akan memastikan proses temu kembali informasi dapat berlangsung dengan baik. Dan hal ini akan memastikan pemustaka mendapatkan atau menemukan sumber informasi tercetak yang dicarinya.

Pengolahan tersebut berupa proses pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjektif. Pengatalogan deskriptif merupakan proses penyusunan data bibliografi kedalam sebuah katalog perpustakaan baik katalog kartu maupun katalog online. Pengatalogan deskriptif berkaitan dengan uraian deskripsi bibliografis (8 daerah deskripsi) dan penentuan titik akses (entri utama dan entri tambahan) dari suatu sumber informasi tercetak. Sementara pengatalogan subjektif adalah Pengatalogan subjek berkaitan dengan analisis isi suatu bahan perpustakaan. Hasil analisis subjek dituangkan dalam dua bentuk, yaitu: Klasifikasi dan tajuk subjek. Klasifikasi biasanya dilambangkan dengan angka sebagai nomor panggil bahan perpustakaan, misalnya klasifikasi DDC yang dilambangkan dengan notasi angka arab. Tajuk subjek adalah kata, frasa, atau istilah yang digunakan dalam katalog atau pangkalan data untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan perpustakaan.

Dengan cara pengolahan informasi tersebut, keberadaan koleksi di dalam suatu perpustakaan dapat diketahui oleh pemustaka melalui bantuan katalog sebagai alat temu kembali Informasi. Penemuan kembali sumber informasi tercetak dapat dilakukan melalui pengarang, judul, dan subyek.

Dengan demikian suatu dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Untuk menetapkan sebuah pedoman kebijakan di dalam proses pengolahan sumber informasi tercetak di perpustakaan UIN Mataram, maka ditetapkanlah kebijakan ini.

1. 2. LANDASAN HUKUM

Landasan dalam menyusun pedoman kebijakan di dalam proses pengolahan sumber informasi tercetak di perpustakaan UIN Mataram adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Presiden RI No. 34 Tahun 2017 Tentang Alih Status IAIN Mataram menjadi UIN Mataram.
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Mataram;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Perguruan Tinggi
7. Keputusan Menteri Agama RI No. 026084/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Mataram masa jabatan tahun 2021 s.d 2025.

1.3. TUJUAN PEDOMAN

Pedoman ini dibuat dengan tujuan:

1. Memberikan dan menyediakan pedoman kerja melaksanakan tugas dan fungsi perpustakaan dalam pengolahan sumber informasi tercetak di lingkungan UPT Perpustakaan UIN Mataram, secara sistematis, benar, tepat dan efektif;
2. Menyediakan pedoman untuk menyiapkan bahan pustaka yang terstandar dalam deskripsi bibliography dan ter-input di dalam system informasi Perpustakaan UIN Mataram;
3. Menyediakan pedoman untuk memastikan pemustaka dapat menemukan sumber informasi tercetak yang dibutuhkan secara efektif dan efisien.

Materi Pokok:

1. Pengatalogan Deskriptif
2. Deskripsi Bibliografis Buku
3. Deskripsi Bibliografis Serial
4. Bentuk Tajuk
5. Format Marc
6. Kelengkapan bahan perpustakaan
7. Penjajaran/selfing Bahan pustaka dan kartu katalog

BAB II

KEBIJAKAN TEKNIS PENGOLAHAN INFORMASI

2.1. TUJUAN KEBIJAKAN PENGOLAHAN INFORMASI

Kebijakan pengolahan bahan pustaka dan sumber informasi tercetak merupakan serangkaian kebijakan atau ketentuan teknis yang ditetapkan untuk pengolahan informasi di UPT Perpustakaan UIN Mataram. Kebijakan tersebut dilaksanakan oleh Pustakawan dan Petugas Perpustakaan. Tujuan kebijakan pengolahan informasi adalah untuk menyiapkan bahan pustaka yang terstandar dalam deskripsi bibliography dan ter-input di dalam system informasi Perpustakaan UIN Mataram; serta memastikan pemustaka dapat menemukan sumber informasi tercetak yang dibutuhkan secara efektif dan efisien.

2.2. KEBIJAKAN TEKNIS PENGOLAHAN INFORMASI

Sesuai perkembangan teknologi informasi dan komputer, maka arah pengolahan informasi pada bahan pustaka di UPT Perpustakaan UIN Mataram dilakukan dengan system otomasi dengan menggunakan software Senayan Library Management Systems (SLiMs).

BAB III

PENGATALOGAN SUBJEKTIF

Analisis subjek merupakan langkah awal dalam kegiatan klasifikasi, yaitu proses meneliti, mengkaji dan menyimpulkan isi yang dibahas dalam bahan perpustakaan. Untuk melakukan analisis subjek ini ada dua hal yang perlu dikenali atau dipahami yaitu jenis konsep dan jenis subjeknya.

3.1 Analisis Subjek

3.1.1. Jenis Konsep

Dalam konsep subjek terdiri dari 3 unsur :

1. Disiplin Ilmu yaitu yang digunakan untuk satu bidang atau cabang ilmu pengetahuan. Disiplin ilmu dapat dibedakan menjadi 2 kategori:
 - a. Disiplin fundamental, meliputi bagian-bagian utama ilmu pengetahuan. Oleh para ahli, disiplin fundamental dikelompokkan menjadi 3 yakni ilmu-ilmu sosial (social sciences), ilmu-ilmu alamiah (natural sciences) dan ilmu-ilmu kemanusiaan (humanities).
 - b. Sub disiplin, merupakan bidang spesialisasi dalam satu disiplin fundamental, misalnya dalam disiplin fundamental ilmu-ilmu alamiah, sub disiplin yang merupakan spesialisasi atau cabangnya ialah fisika, kimia, biologi dsb.
2. Fenomena (topik yang dibahas)

Merupakan wujud/benda yang menjadi objek kajian dari disiplin ilmu. Misalnya: Pendidikan remaja. "Pendidikan" merupakan konsep disiplin ilmu, sedangkan : "remaja" adalah fenomena yang menjadi objek atau sasarannya.
3. Bentuk ialah cara bagaimana suatu subjek disajikan. Konsep bentuk dibedakan 3 jenis:
 - a. Bentuk fisik, yakni medium atau sarana yang digunakan dalam menyajikan suatu subjek. Misalnya dalam bentuk buku, majalah, pita rekaman, mikrofilm, dan sebagainya.

- b. Bentuk penyajian, yang menunjukkan pengaturan atau organisasi isi bahan perpustakaan/dokumen. Ada tiga bentuk penyajian, yaitu :
- 1) Menggunakan lambang-lambang dalam penyajiannya, seperti bahasa, gambar, dan lain-lain.
 - 2) Memperlihatkan tata susunan tertentu misalnya abjad, kronologis, sistematis dan sebagainya.
 - 3) Menyajikannya untuk kelompok tertentu, misalnya Bahasa Inggris untuk pemula, psikologi untuk ibu rumah tangga. Kedua dokumen tersebut adalah mengenai 'bahasa Inggris dan 'Psikologi', bukan pada 'pemula' atau ibu rumah tangga.
 - 4) Bentuk intelektual, yaitu aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subjek. Misalnya "Filsafat sejarah", disini yang menjadi subjeknya adalah sejarah sedangkan filsafat adalah bentuk intelektual.

3.1.2. Jenis Subjek

Dalam kegiatan analisis subjek, dokumen terdapat dalam bermacam-macam jenis subjek. Secara umum dapat digolongkan dalam 4 (empat) kelompok, yaitu :

1. Subjek Dasar

Yaitu subjek yang hanya terdiri dari satu disiplin ilmu atau sub disiplin ilmu saja. Misalnya: "Pengantar ekonomi" yang menjadi subjek dasarnya "Ekonomi". "Bunga rampai antropologi" yang menjadi subjek dasarnya "Antropologi".

2. Subjek Sederhana

Yaitu subjek yang hanya terdiri dari satu faset yang berasal dari satu subjek dasar (Faset ialah sub kelompok kelas yang terjadi disebabkan oleh satu ciri pembagian. Tiap bidang ilmu mempunyai faset

yang khas sedangkan fokus ialah anggota dari satu faset). Misalnya : "Pengantar ekonomi Pancasila" terdiri dari subjek dasar ekonomi dan satu faset yaitu Pancasila. "Pertanian di Indonesia" terdiri dari subjek dasar pertanian dan faset tempatnya Indonesia.

3. Subjek Majemuk

Yaitu subjek yang terdiri dari subjek dasar disertai fokus dari dua atau lebih faset. Misalnya "Hukum adat di Indonesia" subjek dasarnya yaitu "hukum" dan dua fasetnya yaitu "hukum adat" (faset jenis) dan "Indonesia" (faset tempat).

4. Subjek Kompleks

Yaitu subjek yang terdiri dari dua atau lebih subjek dasar dan saling berinteraksi antara satu sama lain. Misalnya "Pengaruh agama Hindu terhadap agama Islam." Disini terdapat dua subjek dasar yaitu "Agama Hindu" dan "Agama Islam".

Untuk menentukan subjek yang diutamakan dalam Subjek Kompleks terdapat 4 (empat) fase, yakni :

- a. Fase Bias, yaitu suatu subjek yang disajikan untuk kelompok tertentu. Dalam hal ini subjek yang diutamakan ialah subjek yang disajikan. Misalnya "Statistik untuk Pustakawan", Subjek yang diutamakan ialah "Statistik" bukan "Pustakawan".
- b. Fase Pengaruh, yaitu bila dua atau lebih subjek dasar saling mempengaruhi antara satu sama lain. Dalam hal ini subjek yang diutamakan adalah subjek yang dipengaruhi. Misalnya "Pengaruh Abu Merapi terhadap Pertanian di D.I. Yogyakarta." Di sini subjek yang diutamakan ialah "Pertanian" bukan "Abu Merapi"
- c. Fase Alat, yaitu subjek yang digunakan sebagai alat untuk menjelaskan atau membahas subjek lain. Di sini subjek yang diutamakan ialah subjek yang dibahas atau dijelaskan. Misalnya "Penggunaan alat kimia dalam analisis darah". Disini subjek yang diutamakan adalah "Darah" bukan "Kimia".

d. Fase Perbandingan, yaitu dalam satu dokumen/bahan perpustakaan terdapat berbagai subjek tanpa ada hubungannya antara satu sama lain. Untuk menentukan subjek mana yang akan diutamakan, ketentuannya sebagai berikut :

- 1) Pada subjek yang dibahas lebih banyak. Misalnya "Islam dan Ilmu Pengetahuan" jika Islam lebih banyak dibahas utamakan subjek "Islam" dan sebaliknya.
- 2) Pada subjek yang disebut pertama kali. Misalnya "Perpustakaan dan Masyarakat" ditetapkan pada subjek "Perpustakaan".
- 3) Pada subjek yang erat kaitannya dengan jenis perpustakaan atau pemakai perpustakaan. Misalnya "Hukum dan Kedokteran". Di Fakultas Hukum akan ditetapkan dalam subjek "Hukum" dan bila di Perpustakaan Kedokteran akan ditempatkan dalam subjek "Kedokteran".

3.1.3. Cara Menentukan Subjek

Untuk mengetahui subjek suatu bahan perpustakaan/dokumen dilakukan dengan analisis subjek. Caranya dengan mengikuti langkah-langkah "pra analisis" sebagai berikut:

1. Melalui judul buku, seringkali melalui judul suatu bahan perpustakaan sudah dapat ditentukan subjeknya, hal ini kebanyakan untuk buku-buku ilmiah.
2. Melalui daftar isi, ada kalanya dengan melihat daftar isi suatu bahan perpustakaan/dokumen sudah diketahui subjeknya.
3. Melalui daftar bahan perpustakaan atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karya tersebut.
4. Dengan membaca kata pengantar atau pendahuluan dari bahan perpustakaan tersebut.

5. Apabila langkah-langkah diatas masih belum dapat membantu hendaklah dengan membaca sebagian atau keseluruhan dari isi buku tersebut.
6. Menggunakan sumber lain seperti bibliografi, ensiklopedi, tinjauan buku, dsb.
7. Seandainya cara terdahulu masih belum juga dapat membantu untuk menentukan subjek bahan perpustakaan, hendaknya menanyakan kepada para ahlinya dalam subjek tersebut.

3.2 Deskripsi Indeks

Setelah mengetahui "subjek" suatu bahan perpustakaan melalui analisis subjek, selanjutnya menerjemahkan ke dalam kata-kata atau lambang-lambang yang terdapat dalam "Bahasa Indeks " (Index Language). Bahasa Indeks merupakan bahasa yang terawasi (Controll Language), sedangkan hasil dari analisis subjek disebut dengan "Bahasa Alamiah" (Natural Language). Kegiatan menerjemahkan ini merupakan "Deskripsi Indeks" untuk bahan perpustakaan tersebut.

Beberapa sistem bahasa indeks :

1. Daftar Tajuk Subjek

Yaitu mendaftarkan sejumlah istilah atau kata-kata dengan memberikan acuan atau penunjukan seperti istilah "see also" dsb. Tajuk subjek yaitu frasa (kosa kata) yang terkendali dan berstruktur yang digunakan untuk menyatakan topik bahan perpustakaan. Daftar Tajuk Subjek misalnya Sears List Subject Headings edited by Barbara M. Westby (1977), pedoman Tajuk Subjek untuk Perpustakaan (PTSP) oleh Perpustakaan Nasional RI (1994).

2. Tesaurus

Yaitu suatu daftar kosa kata atau istilah dengan menyebutkan istilah GU (Gunakan Untuk), RI (Ruang Lingkup), IK (Istilah Khusus), IB (Istilah

Berhubungan). Misalnya : Makrotesaurus Daftar Istilah Pembangunan Ekonomi dan Sosial (1977).

3. Skema klasifikasi

Yaitu bahasa indeks yang istilah-istilahnya disusun berkelas yang diberi kode/lambang tertentu. Ada kalanya kode/lambang (notasi) terdiri dari huruf atau angka saja atau gabungan huruf dan angka. Umumnya Skema Klasifikasi terdiri dari tiga unsur yaitu Bagan, Indeks Relatif dan Tabel.

Ada beberapa Skema Klasifikasi yang dikenal di dunia, seperti Dewey Decimal Classification (DDC) oleh Melvil Dewey (1875), Colon Classifications (CC) oleh S.R Ranganathan (1933), Universal Decimal Classifications (UDC), oleh Paul Olet (1905), d. A Bibliographic Classifications oleh H.E. Bliss (1935), Library of Congress Classifications (1899), Subject Classifications, J.D Brown (1906), dan Readers International Classifications (1961). Dari skema-skema tersebut, maka UIN Mataram menggunakan **Dewey Decimal Classification (DDC)**.

BAB IV

PENGATALOGAN DESKRIPTIF

Pengolahan informasi selanjutnya adalah pengatalogan deskriptif. Pengatalogan ini merupakan proses penyusunan data bibliografi kedalam sebuah katalog online sebagai (retrieval tools). Melalui media (tools) dan proses pengolahan tersebut, keberadaan koleksi dalam suatu perpustakaan dapat diketahui oleh pemustaka.

4.1 Mekanisme Kerja Pengatalogan Deskriptif

Pengatalogan deskriptif merupakan proses penyusunan data bibliografi ke dalam sebuah katalog perpustakaan. Untuk Perpustakaan UIN Mataram, catalog yang digunakan adalah catalog online. Pengatalogan deskriptif yang dilakukan berupa kegiatan deskripsi bibliografi, yaitu kegiatan mengidentifikasi dan menggambarkan karakteristik bibliografi dari masing-masing bahan perpusakaan. Pedoman yang digunakan untuk pengatalogan deskriptif ini mengacu pada peraturan Anglo American Cataloging Rules (AACR2), International Standard Bibliographic Description for Monographic edisi ke-4 (ISBD(M), serta Pedoman Pengatalogan Indonesia yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI tahun 2012.

Katalog yang digunakan di Perpustakaan UIN Mataram adalah Katalog terpasang Online Public Access Catalog (OPAC). OPAC adalah salah satu fitur yang ada pada software system otomasi perpustakaan UIN Mataram yang menggunakan Senayan Library Management Systems (SLiMs) versi 3.15 Matao.

4.2 Deskripsi Bibliografis Buku

Sebelum membuat deskripsi bibliografi perlu disadari bahwa pembuatan deskripsi bibliografi jenis bahan pustaka buku tidak sama dengan bahan pustaka lainnya. Disamping itu perlu memahami cara

menentukan tajuk entri utama, karena akan mempengaruhi dalam memilih format katalog tersebut.

1. Daerah judul dan penanggung jawab/kepengarangan

a. Judul

Informasi judul diperoleh pada halaman judul dan ditulis seperti yang tertera pada halaman judul, namun yang memakai huruf besar hanya pada huruf pertama, atau berupa nama kota/negara/orang. Apabila judul terlalu panjang dapat disingkat/dipotong dengan memberi tanda titik tiga (...) tanpa mengurangi arti esensial.

Judul paralel dicantumkan menurut urutan yang terdapat dalam halaman atau menurut keadaan cetakan halaman judul dengan diberi tanda (=).

Contoh : Hukum pidana = Penal law / Fakultas Hukum Universitas Tanjung Pura

Informasi judul lain atau anak judul dicantumkan sesudah judul biasa atau judul paralel. Contoh : Kepustakawanan Indonesia : potensi dan tantangan/ editor Antonius Bangun ...[et.al.]

b. Kepengarangan

Keterangan kepengarangan ditulis seperti yang tertera pada halaman judul atau disalah satu tempat pada publikasi tanpa mencantumkan gelar akademik. Keterangan penanggung jawab ditulis apa adanya dan didahului dengan tanda garis miring (/) apabila nama penanggung jawab tidak diperoleh dari halaman judul maka diberi kurung siku []. Bila pengarang lebih dari satu dan memiliki kedudukan yang sederajat, maka antara pengarang satu dengan lainnya diberi tanda koma (,). Apabila setelah pengarang utama ada penerjemah, editor, dan penyunting, yang mempunyai kedudukan tidak sama, maka diberi tanda titik koma (;).

Bila penanggung jawab lebih dari tiga orang, maka setelah nama pengarang pertama ditambah ... [et. al.]. Contoh : Aneka pemikiran tentang kuasa dan wibawa / Miriam Budiardjo ... [et.al.].

2. Daerah Edisi

Dalam menentukan apakah suatu keterangan merupakan suatu edisi atau tidak, yang dilihat adalah adanya kata “edisi” atau yang identik dengannya.

Contoh : First edition ditulis 1st. ed.

Abridged ed, 2nd ed.

4th ed.

Ed. 1, Cet. 4

Cet. 2

Ed. Rev.

3. Daerah Penerbitan (Impresum) Keterangan impresum menunjukkan dimana buku diterbitkan/kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit.

a. Tempat terbit

Tempat terbit diambil dari nama kota dimana bahan pustaka tersebut diterbitkan. Apabila kota terbit dimungkinkan sama maka dapat diikutkan nama propinsi/negaranya. Apabila suatu penerbit mempunyai kantor lebih satu tempat, maka dipilih tempat yang dianggap terpenting atau ditulis juga yang lainnya dengan tanda titik koma (;) atau setelah kota yang dianggap terpenting diberi tanda dsb. dalam kurung siku. Contoh : Bandung [dsb.]

Apabila kota terbit tersebut diragukan, maka dapat ditulis dalam kurung siku. Contoh : [Jakarta]

Apabila kota terbit tidak diketahui maka ditulis dengan tanda [S.l.] yang merupakan singkatan dari Sine Loco

b. Nama Penerbit

Nama PT, CV, CO pada penerbit dihilangkan, kecuali Press dapat dicantumkan.

- 1) Apabila ada dua nama kantor penerbit, maka dipilih yang paling populer, namun bila keduanya sama populernya, maka dapat dipilih yang pertama kali.
- 2) Apabila nama penerbit tidak diketahui maka diberi tanda [S.n.] yang merupakan singkatan dari Sine Nomine.

Contoh : Jakarta : Sinar harapan

Jakarta : Universitas Indonesia Press c. Tahun terbit Tahun terbit dicantumkan bila terdapat dalam halaman judul atau dibelakang halaman judul,

c. Tahun Terbit

Terkadang tahun terbit dicantumkan bersamaan dengan cetakan buku tersebut diterbitkan, bila terdapat dalam beberapa cetakan disertai tahun terbit, maka tahun terbit dipilih dari cetakan terakhir dari buku tersebut. Jika tahun terbit tidak ditemukan pada halaman judul atau belakang halaman judul, tetapi ditemukan pada bagian lain dari buku tersebut maka tahun terbit tersebut diberi tanda kurung siku [].

Contoh : Jakarta : Gunung Agung, [2014]

Jika tidak diketahui tahun terbit, maka dapat menggunakan tanda [s.a.] yang merupakan singkatan dari Sine Anno. Contoh : Yogyakarta : Universitas Gajah Mada Press, [s.a.]

Jika tahun terbit dapat diperkirakan hanya saja kurang yakin ketepatannya maka tahun perkiraan ditulis dalam kurung siku dan diberi tanda Tanya. Contoh : Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, [201?]

d. Daerah Deskripsi Fisik (Kolasi)

Meliputi jumlah halaman / jilid, keterangan ilustrasi, ukuran dan keterangan bahan yang disertakan. Jika didalam buku terdapat halaman romawi, maka penulisan daerah deskripsi fisik diawali dari huruf romawi tersebut, diambil dari huruf romawi terakhir, dilanjutkan dengan jumlah halaman keseluruhan dengan menggunakan huruf arab, jika di dalam buku terdapat gambar, foto, tabel, bagan, kurva, dll yang merupakan bagian dari isi buku, maka merupakan bagian dari ilustrasi, kemudian diikuti tinggi buku dengan menggunakan ukuran cm. Bila buku tersebut dilengkapi dengan bahan pustaka lain seperti “kaset, CD, VCD, peta, dll”, maka dicantumkan setelah tinggi buku tersebut. Jika buku tersebut terdiri dari beberapa jilid dan perpustakaan memiliki jilid yang lengkap, maka jumlah jilid buku yang dimiliki perpustakaan secara lengkap dicantumkan, akan tetapi apabila hanya memiliki beberapa saja atau tidak lengkap maka cara penulisannya menggunakan titik tiga seperti “ ... jil.”

Contoh : iv, 329 hlm. : ilus. ; 22 cm. & kaset
215 hlm. ; 24 cm.
4 jil. ; 24 cm.
... jil. ; 21 cm.

e. Daerah Seri

Judul seri ditulis apa adanya, apabila ada nomor serinya didahului titik koma (;) dituliskan setelah tinggi buku.

Contoh : iv, 329 hlm. : ilus. ; 22 cm. - - (Seri manajemen ; 107)
xx, 152 hlm. ; 24 cm. + CD, Kaset. - - Lamp.

f. Daerah Catatan

Untuk menambahkan informasi yang dianggap penting untuk diketahui oleh pemustaka dan petugas perpustakaan.

Contoh : Judul asli
Kerjasama dengan

Termasuk Bibliografi
Termasuk Lampiran
Bibliografi hal. 48-50
Indeks

g. Daerah ISBN

Apabila ada nomor ISBN (International Standard Book Number) agar ditulis sebagai berikut. Contoh : ISBN : 979-518-672-8

Apabila didalam buku nomor ISBN terdapat lebih dari satu, maka nomor ISBN kedua-duanya dicantumkan.

4.3 Sumber informasi tercetak Deskripsi Bibliografis

1. Halaman Judul

Memuat informasi mengenai judul pokok, judul paralel, anak judul, nama pengarang asli, kota terbit, penerbit dan tahun terbit.

2. Halaman Verso (halaman balik judul)

Memuat informasi mengenai judul pokok, judul paralel, anak judul, nama pengarang asli, editor, penyunting, penterjemah, edisi, cetakan, judul asli jika buku karya terjemahan, kota terbit, penerbit dan tahun terbit, ISBN.

3. Kata Pengantar

Memuat informasi mengenai tujuan buku tersebut dibuat, sasaran pembaca, subjek buku tersebut, manfaat buku tersebut, dll.

4. Daftar Isi

Memuat informasi mengenai materi pokok dan sub materi pokok yang dibahas dalam buku tersebut.

5. Halaman Belakang (kolofon)

Memuat informasi mengenai rangkuman dari isi buku, adakalanya masukan atau tanggapan dari para ahli atau pakar mengenai isi buku, manfaat, serta sasaran buku tersebut, ISBN dan harga buku.

6. Jaket Buku

Memuat informasi mengenai judul pokok, judul paralel, anak judul, nama pengarang, editor, penyunting, penterjemah, edisi, cetakan, kota terbit, penerbit dan tahun terbit, ISBN dan harga buku.

7. Informasi lain

Informasi yang mengenai buku tersebut didapat dari katalog penerbit, brosur, leaflet, surat kabar, majalah, dan internet.

4.4 Tanda Baca

NO	DAERAH	TANDA BACA	ELEMEN
1	Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab		Judul sebenarnya
		[]	Pernyataan jenis bahan umum
		=	Judul paralel
		:	Judul lain, judul tambahan atau anak judul
		/	Pernyataan tanggung jawab pertama
		;	Pernyataan tanggung jawab kedua
2	Daerah edisi	. - --	Pernyataan edisi
		/	Pernyataan tanggung jawab pertama sehubungan dengan edisi tersebut
		;	Pernyataan tanggung jawab kedua
3	Daerah data khusus	. -- --	(hanya untuk peta dan penerbitan berseri musik, file komputer)
4	Daerah terbitan dan penyaluran / pengedaran	. - --	Tempat terbit, penyalur, pengedar
		:	Nama penerbit, distributor, penyalur
		,	Tahun terbit
5	Daerah	:	Jumlah satuan dan jenis

	deskripsi fisik (dimulai pada paragraf baru)		bahan
		;	Data fisik
		,	Ukuran buku
		+	lampiran
6	Daerah Seri (dicatat dalam kurung biasa)	. --	Pernyataan judul seri
7	Daerah catatan		
8	Daerah Nomor ISBN		Nomor Standar

4.5 Deskripsi Bibliografis Serial

Unsur-Unsur Deskripsi Bibliografis Serial Dalam membuat katalog untuk terbitan berseri perlu memperhatikan beberapa hal, yaitu :

1. Satu judul majalah/surat kabar cukup dibuatkan satu katalog.
2. Dalam mengutip penomoran dimulai tahun 1/ volume 1, nomor 1. Namun apabila sulit mendapatkannya, maka dalam catatan diberi catatan : mulai dimiliki tahun.../volume..., no...(bln, th).

Unsur-unsur deskripsi serial (Terbitan Berseri) adalah :

1. Daerah judul dan keterangan penanggung jawab
 - a. judul biasa
 - b. judul paralel
 - c. informasi judul lain (judul tambahan dsb.)
 - d. keterangan penanggung jawab
2. Daerah edisi
 - a. keterangan edisi
 - b. keterangan edisi paralel bila ada
 - c. keterangan penanggung jawab yang berhubungan dengan edisi, bila ada
3. Daerah penomoran
4. Daerah penerbitan dan distribusi (impresum)
 - a. Tempat penerbitan dan distribusi
 - b. Nama penerbit/distributor

- c. Tanggal penerbitan
- 5. Daerah deskripsi fisik
 - a. Luasnya bahan
 - b. Keterangan ilustrasi
 - c. Ukuran
 - d. Bahan yang diikuti sertakan
- 6. Daerah seri
 - a. Judul biasa seri
 - b. Judul paralel seri
 - c. ISSN
 - d. Penomoran
 - e. Judul subseri
- 7. Daerah catatan
- 8. Daerah ISSN

Sumber informasi tercetak untuk membuat deskripsi bibliografi terbitan berseri didasarkan pada terbitan atau bagian pertama yang tersedia. Untuk serial yang bernomor, terbitan atau bagaian pertama merupakan terbitan atau bagian bernomor paling rendah. Untuk serial tak bernomor, terbitan atau bagian pertama merupakan terbitan atau bagian dengan tahun penerbitan, distribusi, dsb. yang terdahulu. Pada umumnya pilih terbitan atau bagian pertama (atau paling awal) dari sumber yang diasosiasikan dengan seluruh serial atau dengan kisaran lebih dari satu terbitan atau bagian.

4.6 Memilih Tajuk Entri

1. Nama Orang

Tajuk entri utama suatu karya atau kumpulan karya, atau pilihan karya-karya seorang pengarang ditetapkan dibawah pengarang yang bersangkutan. Jika buku karya dua orang pengarang, atau tiga orang pengarang, maka yang menjadi tajuk entri utama adalah nama pengarang yang pertama kali disebut, yang bertanggung jawab atas dokumen.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 20 Tahun 2005 Tentang Tajuk Entri Utama Nama Pengarang Indonesia dan Ejaannya.

Dalam menulis nama orang sebagai tajuk memperhatikan peraturan sebagai berikut:

- a. Kata utama untuk nama orang Indonesia ditulis apa adanya kecuali yang menggunakan nama keluarga, marga atau fam adalah pada nama belakang atau nama keluarga terkecuali bila nama keluarga dalam bentuk singkatan atau inisial.
- b. Kata utama diketik tebal atau huruf besar
- c. Nama orang tetap ditulis apa adanya
- d. Gelar pendidikan atau akademis tidak ditulis
- e. Gelar adat /kebangsawanan atau gelar agama ditulis secara lengkap dibelakang nama dan didahului tanda koma.

Contoh :

- 1) Mulyo Praptowo Entri utama pada nama depan yaitu : Mulyo Praptowo
- 2) Dwi Arini, Entri utama pada nama depan yaitu : Dwi Arini
- 3) Andi Hakim Nasution, Entri utama pada nama keluarga (marga) yaitu : Nasution, Andi Hakim
- 4) Akbar Tanjung, Entri utama pada nama keluarga (marga) yaitu : Tanjung, Akbar
- 5) Lasa HS Entri Utama pada nama depan yaitu : Lasa HS
- 6) S. Sumarmo Jika nama pengarang diawali dengan nama singkatan dan tidak diketahui nama kepanjangannya maka entri utama pada kepanjangannya yaitu : Sumarmo, S
- 7) RA Kartini Entri utama pada nama diri, kemudian diikuti nama gelar bangsawan cara penulisan diawali dengan tanda koma yaitu : Kartini, Raden Ajeng

- 8) H. Dadang Hawari Nama utama pada nama diri, kemudian diikuti nama gelar agama cara penulisan diawali dengan tanda koma yaitu : Dadang Hawari, Haji

2. Badan Korporasi

Badan Korporasi adalah suatu organisasi atau kumpulan orang yang dikenal dengan nama tertentu dan bertindak atau dapat bertindak atas nama suatu kesatuan. Biasanya huruf-huruf pertama tiap kata dinyatakan huruf besar, kecuali kata sandang dan kata depan. Jenis-jenis badan korporasi adalah perkumpulan, perhimpunan atau asosiasi lembaga, balai atau institut, perusahaan, pemerintah, instansi pemerintah, konferensi atau pertemuan, badan-badan sementara seperti: panitia, proyek dan sebagainya peristiwa-peristiwa seperti pertandingan olah raga, pameran dan sebagainya.

Entri Utama pada badan Korporasi bila memenuhi syarat Sebagai Berikut:

- a. Karya bersifat administratif tentang badan yang bersangkutan, kebijaksanaan prosedur keuangan, staf, sumber-sumber (tentang inventarisasi).
- b. Karya-karya pemerintah seperti : Peraturan Pemerintah, Dekrit Presiden, Perjanjian Internasional dan sebagainya.
- c. Karya yang mencatat pemikiran kolektif dari suatu badan.
- d. Laporan pertemuan seperti : konferensi, seminar, lokakarya Rekaman hasil kegiatan kolektif.

Contoh :

- 1) Anggaran Dasar dan Rumah Tangga, Ikatan Pustakawan Indonesia. Entri Utama pada Ikatan Pustakawan Indonesia.
- 2) Universitas Indonesia. Fakultas Teknik. Entri utama pada Fakultas Teknik. Universitas Indonesia

- 3) Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah .
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Entri utama pada
Indonesia. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

BAB V

KELENGKAPAN BAHAN PUSTAKA

Perpustakaan UIN Mataram sebelumnya menggunakan 2 macam label, yaitu label perpustakaan dan label warna. Namun sejak tahun 2017, penggunaan label warna ditiadakan untuk memangkas waktu dan biaya pengolahan bahan pustaka. Saat ini, kelengkapan bahan pustaka yang digunakan hanyalah label perpustakaan, dan lembar pengembalian.

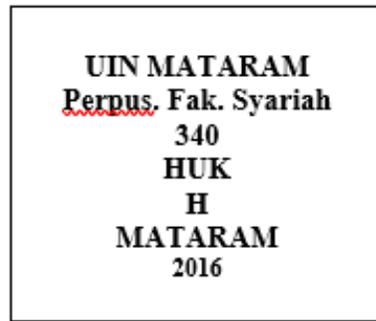
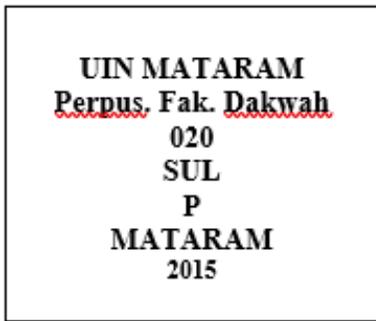
7.1. Label Buku

Label buku atau call number ditempel pada punggung buku, dengan posisi 3 cm dari bawah punggung buku. Label buku berisikan:

- a. Tulisan UIN MATARAM
- b. Tulisan Perpus, Fak, ,,, (d disesuaikan dengan pengelompokan buku berasal dari Fakultas apa
- c. nomor klasifikasi;
- d. tiga huruf pertama yang diambil dari tajuk entri utama (bila tajuk entri utama pada judul, maka label buku terdiri atas nomor klasifikasi dan tiga huruf pertama dari judul)
- e. satu huruf pertama dari judul.
- f. Tulisan MATARAM, dan
- g. Tahun pengadaan bahan Pustaka

Contoh label buku dengan tajuk entri
utama nama pengarang

Contoh label buku dengan tajuk entri
utama judul



7.2. Slip Tanggal Kembali

Lembar tanggal pengembalian (date slip), ditempelkan di cover belakang buku, bertujuan untuk memberikan informasi kepada pemustaka mengenai tanggal pengembalian buku

PEPRPUSTAKAAN UIN MATARAM	

BAB VI

PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN REVISI

6.1 PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Apabila dikemudian hari terdapat permasalahan dalam pelaksanaan pengolahan informasi yang belum diatur dalam pedoman ini, maka coordinator bagian pengolahan akan berkonsultasi dengan kepala perpustakaan untuk mencari jalan keluar dan mengambil langkah cepat dalam memberikan keputusan yang menyangkut masalah kebijakan teknis pengolahan informasi perpustakaan. Demikian halnya jika ada masukan, kritikan terkait penyusunan buku pedoman ini, maka masukan dan krikian akan dipertimbangan untuk dijadikan acuan perubahan (revisi) di tahun berikutnya.

6.2 REVISI

Untuk keperluan penyempurnaan, pedoman ini akan ditinjau tiga tahun sekali. Jika sebelum masa tiga tahun terdapat perubahan dalam hal kebijakan pengolahan informasi, maka pedoman ini dapat direvisi lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.