



MAKLUMAT JANJI LAYANAN PENGOLAHAN DAN KATALOGISASI

NOMOR : 027/PI/X/MK/2026

Bidang pengolahan bahan pustaka adalah unit kerja di perpustakaan yang bertugas mengelola dan menyiapkan koleksi baru (buku, majalah, karya rekam, hingga naskah kuno) agar tertib administrasi dan siap dilayankan kepada pemustaka

Kami berkomitmen untuk terus melakukan perbaikan pelayanan secara berkesinambungan serta siap menerima kritik, saran, sanksi, dan/atau kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai dengan standar

Jika perpustakaan gagal memenuhi janji layanan yang tertera dalam maklumat, pemustaka berhak mengajukan aduan dan pihak internal perpustakaan wajib memberikan kompensasi atau perbaikan layanan. Secara kelembagaan, kelalaian yang berulang dapat membuat instansi terkait menerima sanksi administratif dari

Berikut adalah ringkasan elemen penting yang biasanya tercantum di dalam atau menyertai sebuah dokumen maklumat pelayanan:

Tahapan Utama Pengolahan Bahan Pustaka

1. **Verifikasi dan Pemeriksaan Fisik:** Memastikan kesesuaian antara daftar pesanan dan barang yang datang serta mengecek kelayakan fisik bahan pustaka.
2. **Stempelisasi:** Pembubuhan stempel kepemilikan dan stempel inventaris pada halaman tertentu (seperti halaman judul, halaman akhir, dan halaman rahasia).
3. **Inventarisasi:** Pencatatan data koleksi (judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan nomor induk/inventaris) ke dalam buku induk atau pangkalan data.
4. **Klasifikasi:** Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi menggunakan sistem baku seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC)
5. **Katalogisasi dan Input Data:** Pembuatan deskripsi bibliografis (menggunakan standar AACR2/ISBD atau sistem otomasi seperti SLiMS/INDOMARC) agar mudah ditelusuri.
6. **Labelisasi, Barcode, dan Kelengkapan:** Pemasangan nomor panggil (*call number*) di punggung buku, barcode, kantong buku, kartu buku, serta slip pengembalian.
7. **Penyampulan dan Penjilidan Ulang:** Pelapisan sampul atau penguatan jilidan agar koleksi lebih awet.

8. **Shelving (Penjajaran):** Penyusunan bahan pustaka di rak berdasarkan nomor panggil supaya mudah ditemukan oleh pengunjung.

Tujuan dan Fungsi Rinci Pengolahan Bahan Pustaka

1. **Mempermudah Penataan dan Penyimpanan:** Melengkapi penyusunan setiap koleksi informasi agar rapi dan terorganisir di rak.
2. **Tertib Administrasi dan Inventaris:** Melakukan pencatatan data koleksi (seperti nomor inventaris dan asal-usul buku) untuk memudahkan pemantauan jumlah, kontrol peminjaman, serta mencegah kehilangan.
3. **Klasifikasi Sistematis:** Mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan bidang ilmu atau subjek tertentu agar koleksi yang serupa berada di posisi yang berdekatan.
4. **Efisiensi Pelayanan Pemustaka:** Mempercepat proses pencarian bagi pengunjung perpustakaan melalui sistem katalog manual maupun digital.
5. **Identifikasi Kepemilikan:** Memberikan tanda atau stempel resmi perpustakaan pada fisik bahan pustaka.

No	Deskripsi singkat	Deskripsi singkat	Alat / Standar yang Digunakan
1.	Pemeriksaan Fisik & Seleksi	Memeriksa kelengkapan halaman, kondisi fisik (sobek/cacat), serta kesesuaian isi bahan pustaka.	Daftar usulan, katalog penerbit, silabus
2.	Inventarisasi	Pencatatan data koleksi ke dalam buku induk/database sebagai bukti keabsahan milik perpustakaan dan pemberian stempel kepemilikan (minimal 3 tempat: halaman judul, halaman rahasia, dan halaman tengah/akhir).	Buku Induk Perpustakaan, Stempel Perpustakaan

3.	Klasifikasi	Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi buku.	Sistem Klasifikasi Desimal Dewey (DDC)
4.	Katalogisasi	Pembuatan deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk subjek agar mudah dicari melalui sistem temu kembali.	AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules), ISBD, atau format INDOMARC
5	Input Data (OPAC)	Pemasukan data bibliografi ke dalam sistem komputer/database perpustakaan.	Software perpustakaan (Contoh: SLiMS, InlisLite)
6	Pelabelan & Kelengkapan Fisik	Pembuatan nomor panggil (<i>call number</i>), pemberian label punggung buku, pemasangan <i>barcode</i> / RFID, penyampulan, dan stempel tanggal.	Kertas label, plastik sampul, <i>barcode scanner</i>
7	<i>shelving</i> (Penjajaran Rak)	Penyusunan koleksi ke rak-rak berdasarkan urutan nomor panggil agar mudah ditemukan kembali oleh pemustaka.	Rak buku berlabel kategori

Bireuen , Senin 05 Oktober 2026

Disahkan oleh:

Kepala Perpustakaan


(Dr. Askar, S.Pd, M.Pd..)

NIDN : 131068801

