



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : 1. bahwa untuk meningkatkan pelayanan jasa perpustakaan dan informasi dalam penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu menyusun pedoman pengolahan bahan perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4774);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5531);
6. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 184);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 950);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan;
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Karya Cipta Karya Rekam di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.**

**Pasal 1**

Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

**Pasal 2**

Pedoman Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi acuan bagi perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dalam:

1. melakukan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan sesuai dengan standar dan pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
2. menunjukkan adanya kesamaan persepsi, bahasa, dan arah gerak yang konsisten dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
3. menunjukkan ketersediaan sarana pengambilan kebijakan pimpinan Lembaga Administrasi Negara dan pengawasan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

4. menunjukkan ketersediaan sarana pembinaan dan pengembangan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan lingkungan di Lembaga Administrasi Negara; dan
5. menunjukkan ketersediaan acuan dalam pelaksanaan pelatihan bagi pustakawan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

### Pasal 3

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi Lembaga Administrasi Negara.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 1 November 2024

PLT. KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



MUHAMMAD TAUFIQ

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGOLAHAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Perpustakaan Lembaga Administrasi Negara (LAN) merupakan salah jenis perpustakaan khusus yang berada di lingkungan LAN, yang memiliki tugas melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan atau bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan LAN dan masyarakat sekitarnya. Dalam melaksanakan tugas tersebut Perpustakaan LAN membutuhkan standar pengolahan bahan perpustakaan. Penyusunan pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan dan standar kerja bagi pustakawan dalam melakukan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di lingkungan LAN agar dapat dilakukan secara terarah, konsisten, dan taat asas.

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan merupakan kegiatan intelektual yang bersifat kompleks terkait dengan kandungan isi bahan perpustakaan. Kegiatan pengolahan juga erat hubungannya dengan visi dan misi suatu perpustakaan, minat, dan perilaku pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasi yang beragam konsep serta perkembangan istilahnya. Kompleksitas dalam pengolahan antara lain berpotensi terjadinya perbedaan persepsi dan ketidaktaatan asas sehingga menimbulkan kondisi ketidakpastian dalam pelaksanaan kegiatan.

Penyusunan Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan ini merupakan salah satu usaha penyesuaian perubahan standar pengolahan bahan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi katalogisasi, klasifikasi, dan pasca katalogisasi bahan perpustakaan yang lebih dikenal sebagai kegiatan pengolahan bahan perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan memerlukan beberapa kebijakan, di antaranya kebijakan teknis organisasi informasi. Kegiatan ini meliputi pengatalogan, klasifikasi, pengendalian tajuk, serta prosedur standar kegiatan teknis pengolahan bahan perpustakaan yang bersifat umum/pokok. Deskripsi bahan perpustakaan menggunakan pedoman katalog Indonesia, Internasional standar dan *Dewey Decimal Classification* (DDC) untuk klasifikasinya. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan ini berfungsi sebagai pedoman dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang akan menjadi koleksi Perpustakaan LAN, namun tidak menutup kemungkinan berfungsi pula sebagai acuan bagi perpustakaan lain di Indonesia.

## 2. Pengertian Umum

Pengertian umum ini memuat istilah-istilah yang digunakan dalam pedoman pengolahan bahan perpustakaan.

1. Perpustakaan adalah 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.
2. Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
3. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
4. Bahan perpustakaan adalah unsur penting dalam sistem perpustakaan, yang harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi. Bahan pustaka berupa terbitan buku, berkala (surat kabar dan majalah), skripsi, tesis, hasil karya peserta pelatihan, bahan audio visual seperti audio kaset, video, *slide*, CD-ROM dan sebagainya.
5. DDC (*Dewey Decimal Classification*) adalah Bagan klasifikasi yang mengelompokkan bahan perpustakaan secara hierarki berdasarkan subjek. Disusun pertama kali pada tahun 1873 oleh Melvil Dewey dan diterbitkan pertama kali pada tahun 1876. Edisi yang termutakhir adalah DDC 23.
6. AACR (*Anglo American Cataloguing Rules*) adalah Peraturan-peraturan pengatalogan sistem Anglo Amerika Peraturan standar dalam membuat deskriptif bibliografis untuk berbagai jenis bahan perpustakaan.

## 3. Tujuan Pedoman

Secara umum tujuan penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan LAN, sebagai berikut:

1. Tersedianya pedoman kerja pengolahan bahan perpustakaan di lingkungan Perpustakaan LAN
2. Terciptanya kesamaan persepsi, bahasa, serta arah gerak yang konsisten dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di lingkungan Perpustakaan LAN
3. Tersedianya sarana pengambilan kebijakan pimpinan Pusat Perpustakaan LAN serta pengawasan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan
4. Tersedianya sarana pembinaan dan pengembangan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di lingkungan Perpustakaan LAN
5. Tersedianya acuan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pustakawan.

Penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan ini merupakan salah satu usaha melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan inventarisasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi, pasca katalogisasi bahan perpustakaan, serta pemasukan/pengalihan data bibliografis, yang lebih dikenal sebagai kegiatan pengolahan bahan perpustakaan.

**BAB II**  
**PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

**1. Inventarisasi Bahan Perpustakaan**

**1. Buku Induk Monograf**

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan koleksi perpustakaan ke dalam buku induk baik dalam media elektronik maupun kertas, yang dilakukan oleh pengelola agar perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki dan rekam jejak dari pengadaan koleksi tersebut. Proses dalam kegiatan ini terdiri atas:

- 1. Pencatatan nomor induk,
- 2. judul,
- 3. pengarang,
- 4. penerbit,
- 5. tahun terbit,
- 6. bahasa,
- 7. sumber perolehan,
- 8. nomor ISBN

dengan contoh sebagai berikut :

**BUKU INDUK PERPUSTAKAAN LAN**

Nomor Induk	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun Terbit	Bahasa	Sumber Perolehan	Nomor ISBN
1	2	3	4	5	6	7	8

**2. Buku Induk Terbitan Berkala**

Untuk terbitan berkala atau berseri menggunakan buku induk tersendiri dengan format inventaris sebagai berikut :

Proses dalam kegiatan ini terdiri atas:

- 1. Pencatatan nomor induk,
- 2. judul,
- 3. penerbit,
- 4. volume dan nomor seri,
- 5. tahun terbit,
- 6. bahasa,
- 7. sumber perolehan,
- 8. nomor ISSN

**BUKU INDUK PERPUSTAKAAN LAN**  
**(TERBITAN BERKALA)**

Nomor Induk	Judul	Penerbit	Volume dan Nomor seri	Tahun Terbit	Bahasa	Sumber Perolehan	Nomor ISSN
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Buku Induk Hasil Karya Peserta Pelatihan
- Untuk terbitan berkala atau berseri menggunakan buku induk tersendiri dengan format inventaris sebagai berikut :
- Proses dalam kegiatan ini terdiri atas:
- 1. Pencatatan nomor induk,
  - 2. judul,
  - 3. pengarang,
  - 4. instansi pengarang,
  - 5. tahun terbit.

**BUKU INDUK PERPUSTAKAAN LAN  
(HASIL KARYA PESERTA PELATIHAN)**

Nomor Induk	Judul	Pengarang	Instansi Pengarang	Tahun Terbit
1	2	3	4	5

4. Buku Induk Karya Rekam
- Untuk terbitan berkala atau berseri menggunakan buku induk tersendiri dengan format inventaris sebagai berikut :
- Proses dalam kegiatan ini terdiri atas:
- 1. Pencatatan nomor induk,
  - 2. judul,
  - 3. pengarang,
  - 4. instansi pengarang,
  - 5. tahun terbit,
  - 6. jenis bahan,
  - 7. bentuk bahan.

**BUKU INDUK PERPUSTAKAAN LAN  
(KARYA REKAM)**

Nomor Induk	Judul	Pengarang	Instansi Pengarang	Tahun Terbit	Jenis Bahan	Bentuk Bahan
1	2	3	4	5	6	7

5. Buku Induk Karya Digital
- Untuk terbitan berkala atau berseri menggunakan buku induk tersendiri dengan format inventaris sebagai berikut :
- Proses dalam kegiatan ini terdiri atas:
- 1. Pencatatan nomor induk,
  - 2. judul,
  - 3. pengarang,
  - 4. penerbit,
  - 5. tahun terbit,
  - 6. bahasa,
  - 7. sumber perolehan,
  - 8. nomor E-ISBN,
  - 9. bentuk bahan



dengan contoh sebagai berikut :

BUKU INDUK PERPUSTAKAAN LAN  
 (KARYA DIGITAL)

Nomor Induk	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun Terbit	Bahasa	Sumber Perolehan	Nomor E-ISBN	Bentuk Bahan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

1.	Nomor induk	:	<p><b>Tahun/Jenis Koleksi/Lokasi Perpustakaan/No.Urut</b>  <b>XXXX/XXX/X/XXXX</b>                      Tahun : XXXX                      Jenis Koleksi :</p> <p>1) Buku Teks : 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Karya Peserta Pelatihan : 1.2                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PKN I : 1.2.1</li> <li>✓ PKN II : 1.2.2</li> <li>✓ PKA : 1.2.3</li> <li>✓ PKP : 1.2.4</li> <li>✓ Laporan Aktualisasi : 1.2.5</li> <li>✓ Pelatihan Lainnya : 1.2.6</li> </ul> </li> </ul> <p>2) Terbitan Berkala : 2</p> <p>3) Karya Rekam : 3</p> <p>4) Karya Digital : 4</p> <p>Lokasi Perpustakaan :</p> <p>1) Jakarta : A</p> <p>2) Sumedang : B</p> <p>3) Makassar : C</p> <p>4) Samarinda : D</p> <p>5) Aceh : E</p> <p>6) STIA LAN Jakarta : A.1</p> <p>7) STIA LAN Bandung : B.1</p> <p>8) STIA LAN Makassar : C.1</p> <p>Contoh penulisan nomor induk :  <b>2024/1.2.1/A/0001</b> = Contoh No. Induk Proper PKN I Lokasi Perpustakaan Jakarta</p> <p><b>2024/1/C/0001</b> = Contoh No. Induk Buku Lokasi Perpustakaan Makassar</p>
2.	Judul	:	Judul bahan perpustakaan
3.	Pengarang	:	Nama penulis bahan perpustakaan
4.	Penerbit	:	Nama penerbit bahan perpustakaan
5.	Tahun terbit	:	Tahun bahan pustaka diterbitkan
6.	Bahasa	:	Bahasa yang digunakan dalam bahan perpustakaan
7.	Sumber perolehan	:	Pembelian/Sumbangan/Hibah/Hadiah/Tukar Menukar

6. Stempel bahan perpustakaan


Stempel bahan perpustakaan terdiri atas stempel kepemilikan dan stempel inventaris bahan perpustakaan. Stempel inventaris terdiri atas tanggal pembukuan, nomor induk, nomor klasifikasi, sumber perolehan untuk perpustakaan Pusat LAN dan Puslatbang, dengan contoh sebagai berikut :

PERPUSTAKAAN LAN	
Tgl.	.....
Pembukuan	: ....
	.....
No. Induk	: ....
	.....
No. Panggil	: ....
	.....
No. BIB-ID	: ....
Sumber	.....
Perolehan	: ....

Stempel untuk perpustakaan STIA LAN, dengan contoh sebagai berikut :

UNIT PERPUSTAKAAN POLITEKNIK STIA LAN (LOKASI KAMPUS)	
Tgl.	
Pembuku	
an	: .....
No. Induk	: .....
No.	
Panggil	: .....
Sumber	: Pembelian/Sumbangan/ Hibah/Tukar Menukar

Ukuran stempel inventaris adalah 8,5 x 5 cm. Stempel inventaris buku diletakkan di halaman judul tidak menutupi tulisan asli buku. Berikut contoh stempel kepemilikan untuk perpustakaan LAN Pusat dan Puslatbang :

	PERPUSTAKAAN LAN
---	------------------

Stempel kepemilikan untuk perpustakaan STIA LAN, dengan contoh sebagai berikut :

	PERPUSTAKAAN POLITEKNIK STIA – LAN (LOKASI KAMPUS)
---	--

Ukuran stempel kepemilikan adalah 2 x 4 cm. Stempel kepemilikan diletakkan di halaman judul tidak menutupi tulisan asli buku.



## 2. Verifikasi Pengolahan

Verifikasi pengolahan adalah kegiatan memeriksa hasil deskripsi bibliografis di pangkalan data. Hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah bahan perpustakaan yang akan diolah sudah pernah diolah, guna mencegah duplikasi yang tidak perlu, dan menghindari ketidaktaatan terhadap asas (inkonsistensi) dalam pengolahan, serta memperbaiki pengolahan yang dilakukan sebelumnya. Verifikasi pengolahan dilakukan melalui judul dan atau pengarang, dalam melakukan pemasukan 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, teliti kembali deskripsi dan menambahkan nomor induk.

Inventarisasi dilanjutkan dengan kegiatan membuat kelengkapan bahan perpustakaan. Pemberian kelengkapan bahan perpustakaan terdiri atas pemberian label yang memuat data nomor panggil. Kartu buku, kartu peminjaman dan kantong kartu. Label nomor panggil bahan perpustakaan harus ditempelkan pada tempat yang sesuai dan tidak menutupi informasi judul maupun isi bahan perpustakaan.

## 3. Proses Pengatalogan

Kegiatan pengatalogan terdiri atas 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.

### 1. Deskripsi Bibliografis

Dalam proses ini bahan perpustakaan, terutama yang belum diolah (diketahui setelah diverifikasi), dibuatkan deskripsi bibliografis menurut standar/peraturan, yaitu, Peraturan Katalogisasi Indonesia dan Internasional Standar.

### 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 daftar tajuk kepengarangan serta pedoman kebahasaan yang digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan.

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 pendeskripsian dan penentuan tajuk entri. Pengatalogan bahan perpustakaan yang sudah pernah diolah dilakukan dengan memeriksa deskripsi bibliografis dan tajuk entri pada pangkalan data.

### 3. Pengatalogan Subjek

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

#### 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.

## 2. Penentuan Notasi subjek /Nomor Klasifikasi

Penentuan notasi adalah kegiatan menentukan notasi subjek atau nomor klas menurut skema klasifikasi yang digunakan, yaitu Bagan Klasifikasi Desimal Dewey (*Dewey Decimal Classification* = DDC). Notasi ditentukan setelah subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan diketahui dari kegiatan analisis, dengan merujuk notasi untuk subjek tersebut pada skema DDC.

## 3. Penentuan Tajuk Subjek

Tajuk subjek ditentukan setelah subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan diketahui dari kegiatan analisis. Tajuk subjek diambil dari Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan Nasional. Saat ini juga tersedia tajuk *online* Perpustnas (<https://tajukonline.perpusnas.go.id>).

Bila tajuk untuk subjek bahan perpustakaan yang dihasilkan dari kegiatan analisis subjek belum terdapat pada daftar tajuk subjek, maka dibuatkan tajuk subjek baru dengan cara mengikuti pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk pada Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan Nasional

# 4. Pemasukan/Pengalihan Data Bibliografis

*Input Data Base* (mengisi pangkalan data) atau biasa dikenal juga dengan istilah pengalihan data bibliografis merupakan proses memasukkan data bahan perpustakaan yang telah dikatalogisasi pada pangkalan data elektronik. *Data Base* (Pangkalan Data) bibliografis yang digunakan untuk memasukkan data bibliografis bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan harus memiliki karakteristik:

1. Memenuhi standar deskripsi bibliografis, termasuk format metadata *MARC* (*Machine Readable Cataloguing*), *Dublin Core* dan atau format meta data lain yang dianggap perlu untuk mendukung proses pengalihan data bibliografis.
2. Memenuhi kebutuhan teknis dan administratif kegiatan bidang pengolahan bahan perpustakaan termasuk:
  1. Kebutuhan verifikasi dan akses dari berbagai titik temu;
  2. Penyusunan laporan dan statistik kerja pustakawan;
  3. Penyusunan laporan dan statistik kerja pengolahan bahan perpustakaan; dan
  4. Pencetakan kartu katalog, katalog buku, serta draf lain sesuai kebutuhan pelaporan dan pembuktian kegiatan pengolahan bahan perpustakaan
3. Metadata yang digunakan

Format Metadata standar menggunakan MARC/INDOMARC dan MODS (*Metadata Object Description Schema*).

Pangkalan data bibliografis yang digunakan untuk memasukkan data bibliografis bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan Lembaga Negara Administrasi harus memiliki karakteristik :

1. Memenuhi standar nasional dan internasional deskripsi bibliografi, termasuk format metadata MARC;
2. Sesuai dengan standar dan pedoman yang digunakan dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan;
3. Memenuhi kebutuhan teknis dan administratif kegiatan bidang pengolahan bahan perpustakaan termasuk
  - 1) kebutuhan verifikasi dan pengaksesan dari berbagai titik temu

- 2) Penyusunan laporan dan statistik kerja pustakawan
  - 3) Penyusunan laporan dan statistik kerja pengolahan bahan perpustakaan
  - 4) Pencetakan kartu katalog, katalog buku, serta draf lain sesuai kebutuhan pelaporan dan
  - 5) pembuktian kegiatan pengolahan bahan perpustakaan
4. Mengelola data bibliografis
- Mengelola data bibliografi adalah kegiatan memasukkan dan menyusun 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 tertentu.
5. Validasi
- Kegiatan validasi merupakan rangkaian kegiatan dalam pengesahan data bibliografis di pangkalan data INLISLite/SLiMs yang menunjukkan bahwa data bibliografis yang ada di pangkalan data koleksinya sudah dapat didayagunakan oleh pemustaka.

## 5. Pascapengatalogan atau Penyelesaian Kelengkapan Fisik Bahan Perpustakaan

Kegiatan pascapengatalogan atau penyelesaian fisik bahan perpustakaan mencakup serangkaian kegiatan melengkapi bahan perpustakaan dengan sarana penelusuran khususnya kartu katalog serta perlengkapan bahan perpustakaan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan setelah bahan perpustakaan melewati proses koreksi katalogisasi dan klasifikasi.

### 1. Pencetakan Kartu Katalog

Pengetikan/pencetakan kartu katalog merupakan kegiatan pengalihan data bibliografis dan merupakan sebagian dari kegiatan pascapengatalogan. Pada pencetakan kartu katalog, terlebih dulu harus dicetak contoh kartu katalog untuk diperiksa atau dikoreksi. Setelah proses koreksi, baru dilakukan pencetakan kartu katalog utama dan kartu katalog tambahan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang ditetapkan, yaitu:

1. Kartu utama dicetak 2 lembar untuk keperluan :
  - 1) katalog layanan (katalog untuk pengunjung)
  - 2) katalog master *file / shelf list* (untuk keperluan verifikasi)
2. Kartu tambahan dicetak sesuai kebutuhan, dan terdiri atas:
  - 1) kartu tambahan subjek
  - 2) kartu tambahan judul (bila pengarang menjadi entri utama)
  - 3) kartu tambahan judul lain (judul asli)
  - 4) kartu tambahan pengarang (bila entri utama pada judul atau bila terdapat lebih dari satu pengarang)
  - 5) kartu tambahan judul seri (bila terdapat judul seri)

### 2. Pemberian Perlengkapan Fisik Bahan Perpustakaan (*labelling*)

Setelah dilakukan pencetakan kartu katalog, kemudian dilakukan pemberian label bahan perpustakaan. Label bahan perpustakaan berisi data nomor panggil bahan perpustakaan. label nomor panggil ditempatkan pada punggung jilid dan dengan jarak 3 cm dari bawah.

### 3. Nomor Panggil Bahan Perpustakaan

Nomor panggil (*call number*) bahan perpustakaan merupakan nomor yang menunjukkan tempat bahan perpustakaan dalam koleksi Perpustakaan LAN. Sistem nomor panggil bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan Lembaga Administrasi Negara diberikan secara berbeda menurut karakteristik bahan perpustakaan.

Nomor panggil terdiri atas unsur yang berurutan sebagai berikut:

1. Kode 'R' (referensi) untuk bahan perpustakaan referensi
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)
5. Nomor jilid atau volume (bila buku terdiri atas beberapa jilid)

Contoh :

- └ Judul : Soekarno : penyambung lidah rakyat Indonesia
- └ Tidak termasuk buku referensi
- └ No. kelas : 92 (Soekarno)
- └ Entri pada pengarang, kata utama nama pengarang : Soekarno
- └ Buku tidak berjilid
- └ Jumlah *copy*/eksemplar
- └ No. Panggil :

92 (Soekarno)  
SOE  
S

Contoh peletakan nomor panggil pada suatu koleksi :



## 6. Penjajaran Koleksi dan Kartu Katalog

Penjajaran koleksi merupakan proses penyusunan koleksi dalam jajaran rak yang dilakukan untuk memudahkan penemuan kembali koleksi berdasarkan pengelompokan yang telah terstandar. Kegiatan ini mencakup *shelving* dan *file interfile*.

### 1. Penjajaran Koleksi ( *Shelving* )

Penjajaran koleksi (*Shelving*) adalah proses penyusunan koleksi sesuai dengan skema klasifikasi yang digunakan. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan perpustakaan, tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pemustaka dan pustakawan.

Sistem penjajaran koleksi terdiri atas 2 (dua) yaitu:

1. Penjajaran disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apa pun dijadikan satu susunan.  
Contoh: Penjajaran untuk koleksi referensi
2. Penjajaran disusun berdasarkan urutan nomor panggil atau *Call Number* sesuai dengan tata urutan koleksi. Penjajaran koleksi perlu memperhatikan hal-hal berikut :
  - 1) Rak tidak diisi penuh untuk memudahkan penambahan dan pergeseran koleksi.
  - 2) Menggunakan standar buku (*standing book*).
  - 3) Buku tidak disusun bertumpuk/berlapis.
  - 4) Rak hendaknya mudah dipindahkan.
  - 5) Desain rak disesuaikan agar sirkulasi udara baik.

### 2. Penjajaran Kartu Katalog ( *File Interfile* )

Merupakan kegiatan menyusun kartu katalog di jajaran katalog menurut sistem tertentu. Dalam Penjajaran digunakan pedoman penjajaran entri katalog yang disusun untuk keperluan pelayanan pemustaka, jajaran katalog yang terdiri dari:

1. Jajaran katalog pemustaka atau katalog layanan yang terbagi dalam:
  - 1) Jajaran katalog pengarang
  - 2) Jajaran judul
  - 3) Jajaran katalog subjek
2. Jajaran katalog master/*shelf list* (katalog utama yang diijarkan menurut abjad judul, untuk kepentingan verifikasi pengolahan bahan perpustakaan guna menghindari duplikasi atau inkonsistensi pengolahan).



## 7. Sistem Penjajaran Katalog Berabjad

Sistem penjajaran katalog pengunjung/layanan menggunakan sistem terpisah dan sistem terbagi. Dengan sistem terpisah, maka jajaran katalog dipisahkan menurut jenis koleksi atau menurut lokasi penempatan koleksi. Setelah katalog terpisah menurut jenis koleksi, diterapkan sistem penjajaran terbagi, di mana katalog untuk jenis koleksi tertentu dibagi lagi dalam dua jajaran, yaitu jajaran katalog subjek dan katalog pengarang/judul secara berabjad. Penjajaran kartu katalog pada jajaran tersebut dilakukan secara berabjad dengan ketentuan pokok sebagai berikut:

### 1. Pola penjajaran kata dan huruf

Pola penjajaran kata dan huruf dilakukan menurut urutan Kata demi Kata, dan kemudian huruf demi huruf

Contoh:

Mata air  
Mata kaki  
Mata panah  
Matador  
Matahari  
Mataram

### 2. Kata Sandang

Kata sandang dari bahasa asing yang terdapat di awal tajuk atau judul tidak dipakai sebagai dasar mengabjad. Pengabjadan dimulai pada kata setelah kata sandang itu.

Contoh : The Arts, De Kindertijd, Das Tierleben.

### 3. Singkatan dan akronim

Nama yang disingkat dengan rangkaian huruf awal kata, suku kata, atau gabungan keduanya ditulis tanpa tanda titik atau spasi antara dan diabjad sebagai satu kata.

Demikian pula akronim yang sudah diterima masyarakat.

Contoh :

Bappenas  
Batan  
BNI  
PDIN  
Puskesmas

### 4. Angka dan bilangan

1. Angka atau bilangan yang terdapat di awal atau tengah judul terbitan di abjad sesuai bentuk tertulisnya dalam huruf sesuai bahasa yang digunakan dalam karya yang bersangkutan.

Contoh :

20 (=Dua Puluh) tahun penerbitan Indonesia  
20 (=Twenty) years of housing problems

2. Angka atau bilangan yang digunakan sebagai nomor urut tidak dieja tetapi disusun menurut urutan numerik.

Contoh :

Kongres Ikatan Pustakawan Indonesia ke-1  
Kongres Ikatan Pustakawan Indonesia ke-2

3. Angka 2 (dua) yang dalam bahasa Indonesia digunakan untuk menyatakan bentuk jamak, diabad sebagai kata ulang.

Contoh :

Mata-mata

Mata pena

#### 5. Tanda dan Lambang

Kata yang disingkat dengan lambang “&”, diabad sesuai bentuk tertulisnya dalam huruf sesuai bahasa yang digunakan dalam karya yang bersangkutan.

Contoh :

Ali Baba & (=and) the 40 Thieves

Ali Baba & (=dan) 40 penyamun

## **BAB III**

### **EVALUASI DAN MONITORING**

#### **1. Evaluasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan kemungkinan akan timbul masalah yang muncul dan tidak terdapat dalam pedoman. Dalam menghadapi 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 diperlukan adanya sebuah pengambilan kebijakan yang dilakukan oleh :

1. Dalam persoalan yang menyangkut kebijakan, maka keputusan diambil oleh pimpinan Pusat Perpustakaan LAN atas usulan Kepala/Koordinator Unit Kerja Perpustakaan dan kelompok kerja pustakawan
2. Dalam persoalan yang menyangkut prosedur teknis, keputusan dapat diambil langsung oleh unsur pimpinan Kepala/Koordinator Unit Perpustakaan atas usulan kelompok pustakawan.

#### **2. Monitoring**

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 Kepala/Koordinator Unit Perpustakaan LAN.

#### **3. Pelaporan**

Pelaporan dilakukan kepala/koordinator/kepala unit Perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara kepada pimpinan unit kerja Pusat Perpustakaan LAN yang akan menjadi dasar pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala LAN.

## **BAB VI PENUTUP**

1. Pedoman ini merupakan panduan bagi perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara dalam menyelenggarakan pengolahan bahan perpustakaan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan tersendiri oleh Kepala LAN atau pejabat pimpinan tinggi di lingkungan LAN yang berdasarkan atas pelimpahan wewenang dari Kepala LAN.

PLT. KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



MUHAMMAD TAUFIQ