



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



**Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.**  
NIP. 19780507 200501 1 005

## PENGATALOGAN DESKRIPTIF BAHAN PERPUSTAKAAN

Unit atau Bagian	: Perpustakaan	
No. Dokumen	: 001/PERPUS/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/04	
Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha

**Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK**  
NIP. 19711023 201101 2 003

**Dra. Madinatul Musyarofah**  
NIP. 19671128 199403 2 001

### 1.1 Tujuan

Sebagai panduan dalam memastikan pengatalogan bahan perpustakaan berupa pembuatan deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk kepengarangan (tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan)

### 1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
5. SNI Bidang Perpustakaan
6. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

### 1.3 Dokumen Terkait

1. Kebijakan pengolahan koleksi perpustakaan
2. NSPK pengolahan koleksi perpustakaan

### 1.4 Pelaksana

1. Bagian Layanan Teknis

### 1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Pedoman deskripsi bibliografis seperti International Standards Bibliographic Description (ISBD, Anglo American Cataloging Rules (AACR2), Resource Description and Access (RDA), Peraturan Pengatalogan/ Katalogisasi Indonesia)
2. Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Marga, Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Gelar Adat Kebangsaan, Daftar Tajuk Nama Pengarang Indonesia: Nama Keturunan Cina
3. Kamus bahasa dan istilah
4. Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka
5. Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan deskripsinya
6. Perangkat komputer
7. Jaringan internet
8. Sarana telepon/ gadget
9. Katalog/ Pangkalan data koleksi
10. ATK

#### **1.6 Pencatatan atau Pendataan**

1. Data deskriptif (judul, pengarang, edisi/ cetakan, kala terbit, kota terbit, penerbit, tahun terbit, nomor standar, eksemplar) yang didaftarkan ke pangkalan data koleksi perpustakaan

#### **1.7 Peringatan**

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka koleksi perpustakaan tidak dapat diidentifikasi meta data deskripsi bibliografi bahan perpustakaan
2. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini maka koleksi perpustakaan tidak dapat ditelusur dan diakses melalui berbagai titik akses judul, pengarang, ISBN, atau metadata deskriptif yang sesuai


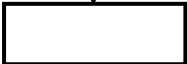
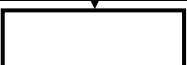
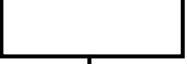



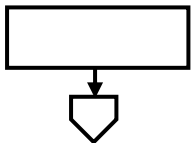
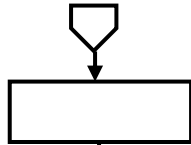
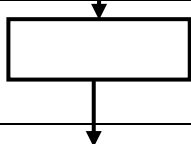

**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**

## PENGATALOGAN DESKRIPTIF BAHAN PERPUSTAKAAN

Unit atau Bagian	: Perpustakaan
No. Dokumen	: 001/PERPUS/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 03/04

### 1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Bagian Layanan Teknis			
1.	Menyiapkan bahan perpustakaan yang akan dideskripsikan		Bahan perpustakaan telah teregistrasi	5 menit	Bahan perpustakaan siap dikatalogisasi
2.	Menyiapkan pedoman pengatalogan deskriptif bahan perpustakaan dan alat yang diperlukan dalam deskripsi bibliografi		Pedoman deskripsi bibliografis seperti International Standards Bibliographic Description (ISBD, Anglo American Cataloging Rules (AACR2), Resource Description and Access (RDA)	5 menit	Pedoman dan alat yang diperlukan tersedia
3.	Menyiapkan peralatan/ perlengkapan sesuai kebutuhan		Perangkat PC dan internet, aplikasi, ATK dll.	10 menit perjudul	Data hasil seleksi bahan perpustakaan tersedia
4.	Memverifikasi bahan perpustakaan yang akan dideskripsikan ke pangkalan data bibliografis		Data bibliografi pada pangkalan data koleksi	10 menit perjudul	Data hasil verifikasi keberadaan dan kelengkapan data bibliografis pada pangkalan data
5.	Mengidentifikasi unsur data bibliografis bahan perpustakaan sesuai pedoman		Sumber informasi utama dan penunjang pada bahan perpustakaan dan pedoman-pedoman deskripsi bibliografi	15 – 30 menit	Data deskripsi bibliografi yang terdiri dari 8 daerah deskripsi atau 13 elemen berupa judul, pengarang, edisi/ cetakan, kala terbit, kota terbit, penerbit, tahun terbit, nomor standar,) disertai tanda tangan penyusun (pustakawan/ pengelola perpustakaan) dan pimpinan unit kerja

6.	Menentukan deskripsi bibliografi bahan perpustakaan sesuai standar yang berlaku			15 - 30 menit	Data deskripsi bahan perpustakaan
7.	Menyiapkan pedoman dan alat pendukung pembuatan titik akses bahan perpustakaan		Pedoman-pedoman penentuan titik akses dan alat pendukung	10 menit	Pedoman dan alat siap pakai
8.	Mengidentifikasi titik akses bahan perpustakaan		Pedoman penentuan titik akses	15 – 30 menit	Titik akses kepengarangan bahan perpustakaan, mencakup tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan, berupa jenis nama orang, badan korporasi, wilayah dan pertemuan
9.	Menentukan jenis titik akses bahan perpustakaan sesuai pedoman		Pedoman penentuan titik akses	15-30 menit	Titik akses kepengarangan dan lainnya sesuai kebijakan