

Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan Berdasarkan SNP-PT 2024: Analisis Kesenjangan antara Praktik Teknis dan Kebijakan Kelembagaan (Studi Kasus: Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta)

Maydani Nur Majidah¹, Labibah Zain²

^{1,2}Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, Yogyakarta

Email: ¹maydaninurmajidah@gmail.com, ²labibah@uin-suka.ac.id

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengorganisasian koleksi sebagai fondasi dalam menjamin aksesibilitas informasi di perpustakaan perguruan tinggi. Meskipun Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT 2024) telah menyediakan kerangka normatif, dalam praktiknya masih terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan teknis yang berjalan baik dengan ketiadaan kebijakan tertulis dan prosedur operasional standar (SOP). Penelitian ini bertujuan menganalisis proses dan kesesuaian kegiatan pengorganisasian koleksi di Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta melalui lima tahapan kegiatan berdasarkan SNP-PT 2024, meliputi inventarisasi koleksi, pengkatalogan deskriptif berbasis RDA dan SLiMS, pengkatalogan subjek menggunakan *Electronic Dewey Decimal Classification* (e-DDC), pembuatan kelengkapan koleksi (*label*, *barcode*, *call number*), serta penjajaran koleksi (*shelving*). Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus melalui dokumentasi sistem otomasi, observasi, dan wawancara mendalam dengan pustakawan layanan teknis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa seluruh tahapan telah dilaksanakan secara sistematis dan sesuai prinsip teknis, namun belum didukung oleh kebijakan tertulis dan SOP resmi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2007. Temuan dalam penelitian ini menunjukkan adanya kesenjangan antara praktik teknis dan aspek kelembagaan. Oleh karena itu, diperlukan penguatan tata kelola melalui penyusunan kebijakan tertulis, pengembangan SOP, serta pelatihan dan monitoring rutin guna menjamin konsistensi implementasi pengorganisasian koleksi berbasis SNP-PT dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

Abstract

This study is motivated by the critical role of collection organization as a foundational element in ensuring information accessibility in academic libraries. Although the National Standards for Academic Libraries (SNP-PT 2024) provide a normative framework, practical discrepancies persist between well-executed technical processes and the absence of formal written policies and standard operating procedures (SOP). This study aims to analyze the processes and conformity of collection organization activities at the Central Library of Universitas Janabadra Yogyakarta through five stages based on SNP-PT 2024, namely collection inventory, descriptive cataloging based on RDA and SLiMS, subject cataloging using the Electronic Dewey Decimal Classification (e-DDC), preparation of collection attributes (labels, barcodes, and call numbers), and shelving. This research employs a qualitative method with a case study approach, utilizing data collected from library automation system documentation, direct observation, and in-depth interviews with technical services librarians. The findings reveal that all stages have been systematically implemented in accordance with established technical principles; however, they are not yet supported by formal written policies and official SOPs as mandated by the Regulation of the Head of the National Library of the Republic of Indonesia No. 13 of 2007. The results indicate a gap between technical practices and institutional frameworks. Therefore, strengthening governance through the development of written policies, standardized SOP, as well as regular training and monitoring is essential to ensure consistent implementation of collection organization based on SNP-PT and to enhance the overall quality of library services.

Kata Kunci:

Pengolahan Koleksi; Deskripsi Bibliografis; Klasifikasi Subjek; Otomasi Perpustakaan; Standar Operasional (SOP); Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT);

Keyword:

Collection Processing; Bibliographic Description; Subject Classification; Library Automation; Standard Operating Procedures (SOP); National Standards for Academic Libraries (SNP-PT);

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan sebuah unit pelaksana teknis (UPT) dalam lingkungan perguruan tinggi yang dalam pelaksanaannya sebagai pendukung kegiatan sivitas akademik dalam mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi baik dari bidang pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat (Rahayu, 2017). Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi ini merupakan suatu hal strategis dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dimana perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran sentral sebagai penyedia dan pelayanan informasi bagi pemustakanya (Sudirman et al., 2019). Sebagai pusat sumber belajar, kualitas koleksi perpustakaan menjadi aspek utama terkait dengan efektivitas fungsi perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi diharuskan menjadi lembaga yang efisien dalam memenuhi kebutuhan pemustaka terhadap sumber pengetahuan dan informasi baik dalam bentuk cetak maupun digital. Oleh karena itu, perpustakaan perguruan tinggi memiliki tanggung jawab penuh untuk mengolah dan menyediakan koleksi untuk menunjang kegiatan akademik pemustakanya. Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 bahwa "Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan (SNP)".

Secara lebih lanjut, diperjelas dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT) yang menyatakan bahwa pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi mengacu pada visi dan misi perpustakaan serta kebijakan tertulis yang telah disusun dan disahkan oleh pihak terkait. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT) terdapat salah satu aspek vital yang harus diperhatikan dalam perpustakaan, yaitu pengorganisasian koleksi.

Pengorganisasian koleksi merupakan metode penyusunan atau pengolahan koleksi yang

didasarkan pada informasi dan keterangan tertentu yang dilakukan secara sistematis (Sari, 2015). Dalam hal ini, berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT) tahun 2024 pengorganisasian koleksi mencakup beberapa kegiatan, yaitu: 1) Inventarisasi; 2) Pengkatalogan deskriptif; 3) Pengkatalogan Subyek (Klasifikasi dan Tajuk Subyek); 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengkatalogan); 5) Sistem penjajaran koleksi perpustakaan (*Shelving*). Pengorganisasian koleksi dilakukan agar pemustaka dapat mengakses koleksi dengan mudah, serta membantu pemustaka dalam temu kembali informasi secara lebih efisien yang dapat mendukung kegiatan akademik dan penelitian (Hanany, 2022).

Urgensi penerapan standar dalam pengorganisasian koleksi semakin diperkuat oleh data nasional. Berdasarkan data dari Perpustakaan Nasional RI, dari 4.292 Perguruan Tinggi di Indonesia, hanya sekitar 2.511 perpustakaan yang memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) dan hanya 604 perpustakaan yang terakreditasi, dimana dalam hal ini berarti hanya sekitar 14.7% dari total perguruan tinggi (Nisa, 2025). Data ini menunjukkan bahwa sebagian besar perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia belum sepenuhnya memenuhi standar nasional yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas), termasuk dalam aspek pengelolaan dan pengorganisasian koleksi.

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang telah mengkaji pengorganisasian koleksi, seperti penelitian yang dilakukan oleh Sari (2015) yang menyoroti terkait pentingnya penerapan prinsip-prinsip katalogisasi dalam meningkatkan kualitas temu kembali informasi, namun penelitian tersebut masih terbatas pada aspek teknis pengkatalogan tanpa mengaitkannya dengan standar nasional terbaru. Lebih lanjut, penelitian yang dilakukan oleh Hanany (2022) menunjukkan bahwa pengorganisasian koleksi yang baik berkontribusi terhadap efisiensi layanan, tetapi belum secara spesifik

mengukur tingkat kesesuaian implementasi dengan SNP-PT. Selain itu, beberapa studi cenderung berfokus pada implementasi otomasi perpustakaan tanpa mengkaji keterkaitan antara praktik teknis dan keberadaan kebijakan tertulis atau Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan demikian, masih terdapat kesenjangan penelitian dalam mengkaji kesesuaian antara praktik pengorganisasian koleksi dengan standar nasional yang berlaku, khususnya SNP-PT 2024, serta keterkaitannya dengan aspek kebijakan tertulis dan SOP di tingkat institusi.

Universitas Janabadra, merupakan salah satu perguruan tinggi di Yogyakarta yang telah berupaya meningkatkan kualitas layanannya melalui akreditasi perpustakaan. Pada tahun 2021, Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra berhasil meraih "akreditasi B" dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra belum memiliki kebijakan tertulis serta SOP terkait pengorganisasian koleksi. Dimana berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.13 Tahun 2007 mewajibkan setiap perpustakaan perguruan tinggi untuk memiliki kebijakan tertulis tentang standar koleksi, dan termasuk juga pengorganisasian koleksi. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mengidentifikasi kesesuaian implementasi pengorganisasian koleksi di Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT).

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses dan kesesuaian kegiatan pengorganisasian koleksi dilakukan dengan standar yang ditetapkan yaitu Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT). Melalui studi kasus ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai implementasi standar tersebut. Manfaat dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam perbaikan pengorganisasian koleksi di perpustakaan perguruan tinggi, khususnya

di Universitas Janabadra Yogyakarta serta menjadi referensi bagi perguruan tinggi lain dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan mereka.

B. KAJIAN TEORITIS

Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan bagian integral dari sebuah perguruan tinggi yang tugas utamanya adalah memberikan fasilitas berupa layanan informasi kepada civitas akademik dalam kegiatan perkuliahan maupun penelitian. Perpustakaan perguruan tinggi berperan sebagai komponen strategis dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi sebagai pusat informasi ini menyediakan berbagai sumber daya bagi civitas akademik seperti mahasiswa, dosen, maupun peneliti (Hardianty, 2023). Disamping itu, tidak dapat dipungkiri dengan kemajuan teknologi, perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya berperan sebagai tempat membaca tetapi dapat bertransformasi sebagai ruang kolaborasi bagi civitas akademik untuk dapat berinteraksi, berkolaborasi, dan menghasilkan karya bersama pemustaka lainnya.

Dalam konteks pendidikan, perpustakaan mendukung implementasi Kurikulum Merdeka Belajar dengan memberikan sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan dosen, serta turut memfasilitasi akses informasi yang akurat, terkini, dan relevan (Hardianty, 2023). Selain itu, perpustakaan dapat menjalin kerja sama dengan pihak internal dan eksternal kampus, serta menyelenggarakan kegiatan edukatif yang mengembangkan soft skill mahasiswa, seperti *workshop*, seminar, dan diskusi (Junaeti & Arwani, 2016).

Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam mendukung akreditasi program studi. Dalam hal ini, beberapa aspek yang dijadikan pertimbangan

dalam kemajuan akreditasi program studi meliputi, jumlah dan kompetensi pustakawan, aksesibilitas perpustakaan, serta kerjasama yang dilakukan oleh perpustakaan (Suharti, 2019). Berdasarkan hal di atas, perpustakaan perguruan tinggi ini tidak hanya berperan sebagai tempat membaca buku, tetapi juga sebagai pusat pembelajaran, penelitian, dan kolaborasi yang dapat memberikan kontribusi dalam kemajuan dan tujuan perguruan tinggi.

Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT)

Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT) merupakan pedoman serta kriteria minimal dalam pengelolaan, penyelenggaraan, dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi dalam mendukung tercapainya Tri Dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Haryono & Cahyono, 2020). SNP-PT mencakup pada aspek teknis dan manajerial yang harus ada dan dipenuhi pada setiap perpustakaan perguruan tinggi. Hal ini sebagai bentuk penjaminan akses, kualitas, serta relevansi layanan perpustakaan dengan kebutuhan informasi civitas akademik serta mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dasar hukum utama bagi SNP-PT adalah Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 yang menggantikan Perka Perpusnas No.12/2017 sejak 26 Juli 2004 (JDIH BPK, 2024). SNP-PT 2024 dirumuskan berlandaskan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014, serta Peraturan Perpusnas Nomor 4 Tahun 2020. Oleh karena itu, selain sebagai penjamin mutu layanan, SNP-PT 2024 dijadikan sebagai acuan komprehensif bagi penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di perguruan tinggi agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya dan berkelanjutan.

Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi mencakup enam komponen utama, yaitu: 1) standar koleksi; 2) standar sarana dan prasarana; 3) standar pelayanan; 4) standar tenaga; 5) standar penyelenggaraan; 6) standar pengelolaan.

Tanggung jawab dalam menerapkan SNP-PT merupakan kewajiban bersama antara pimpinan institusi dan unit pelaksana perpustakaan (Kriswibowo & Prathama, 2019). Dalam hal ini, menurut Sihite & Saleh, (2019), Rektor beserta Wakil Rektor memiliki peran dalam menetapkan arah kebijakan (rencana strategis), menyediakan alokasi anggaran, serta mengawasi implementasi standar perpustakaan di tingkat Universitas. Sementara itu, Kepala Perpustakaan bertanggung jawab dalam melaksanakan aspek teknis standar tersebut, seperti pengembangan koleksi, serta melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala guna memastikan kesesuaian dengan kriteria SNP-PT yang berlaku (Sihite & Saleh, 2019). Dengan adanya kepatuhan terhadap struktural tugas dan kewajiban serta penerapan SNP-PT tersebut, perpustakaan dapat meningkatkan reputasi perguruan tinggi dalam mendukung tercapainya visi dan misi perguruan tinggi secara keseluruhan.

Pengorganisasian Koleksi

Pengorganisasian koleksi merupakan serangkaian proses sistematis yang digunakan sebagai acuan dalam mengatur dan mengelola koleksi yang baru saja diadakan, baik melalui proses pembelian, maupun sumbangan/hibah pada sebuah perpustakaan sebelum pada akhirnya dilayankan dan disajikan kepada pemustaka (Sari, 2015). Kegiatan tersebut meliputi beberapa tahapan penting dan harus dilakukan secara sistematis sesuai dengan aturan. Proses pengorganisasian koleksi sebagai kegiatan intelektual yang sifatnya kompleks karena langsung berhubungan dengan intelektualitas yang terkandung dalam koleksi perpustakaan.

Berdasarkan Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT) Tahun 2024, aspek standar penyelenggaraan, perpustakaan perguruan tinggi setidaknya harus memiliki 3 kebijakan, yaitu kebijakan pengembangan koleksi, kebijakan pengorganisasian koleksi, dan kebijakan layanan perpustakaan (JDIH BPK, 2024). Dalam hal ini, pada aspek standar koleksi SNP-PT 2024 menetapkan terdapat 5 kegiatan pengorganisasian koleksi, yaitu: 1) Inventarisasi Koleksi; 2) Pengkatalogan Subyek ; 3) Pengkatalogan Deskriptif; 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca Pengkatalogan); 5) Sistem Penjajaran Koleksi (*Shelving*).

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Metode kualitatif adalah prosedur yang menghasilkan data, ucapan, tulisan serta perilaku yang dapat diamati (Sugiyono, 2018). Metode kualitatif ini langsung menunjukan latar dan individu-individu dalam latar secara keseluruhan, dalam penelitian ini yang berperan sebagai subjek adalah organisasi atau individu yang tidak dipandang sebagai suatu hipotesis yang terpisah tetapi sebagai suatu kesatuan yang menyeluruh. Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan studi kasus yang berfokus pada pemahaman mendalam terhadap praktik pengorganisasian koleksi dengan satu konteks spesifik. Pemilihan informan dilakukan secara purposive dengan menetapkan satu pustakawan bidang layanan teknis sebagai informan kunci (*key informant*), mengingat yang bersangkutan memiliki keterlibatan langsung dan komprehensif dalam seluruh tahapan pengorganisasian koleksi, mulai dari inventarisasi hingga shelving. Dalam penelitian kualitatif, jumlah informan tidak menjadi tolok ukur utama, melainkan kedalaman dan relevansi informasi yang diperoleh (Sugiyono, 2018). Oleh karena itu, penggunaan satu informan dalam penelitian ini dipandang memadai untuk menggali proses operasional secara detail sesuai dengan

fokus studi kasus yang bersifat kontekstual dan tidak bertujuan untuk generalisasi statistik.

Untuk menjaga kredibilitas data, selain menggunakan wawancara mendalam, tetapi juga menerapkan triangulasi teknik melalui observasi langsung terhadap proses kerja serta analisis dokumentasi, termasuk data pada sistem otomasi perpustakaan dan arsip internal. Pendekatan ini sejalan dengan prinsip analisis data kualitatif yang menekankan proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan secara sistematis (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024). Meskipun demikian, keterbatasan jumlah informan menjadi salah satu batasan penelitian, khususnya dalam menggali perspektif kebijakan pada level manajerial. Oleh karena itu, temuan penelitian ini lebih merepresentasikan praktik teknis di tingkat operasional dan belum sepenuhnya mencerminkan aspek kelembagaan secara menyeluruh.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

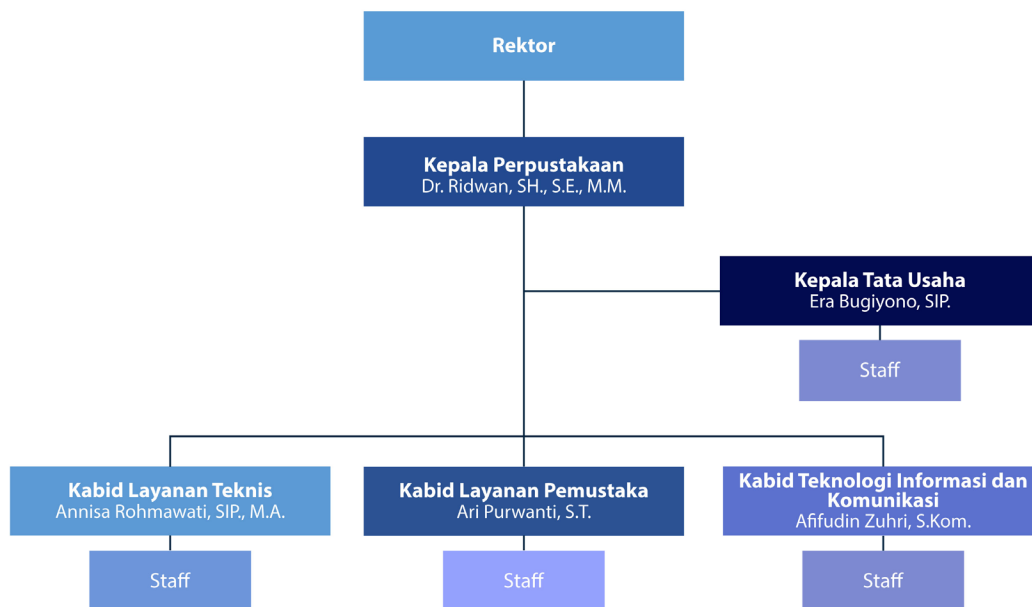
Profil Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta

Perpustakaan Universitas Janabadra merupakan salah satu fasilitas perpustakaan yang berada dalam lingkungan Universitas Janabadra. Sebagai perpustakaan pusat, institusi ini memiliki peran sebagai koordinator bagi seluruh perpustakaan yang ada di universitas tersebut. Perpustakaan ini berfungsi sebagai pusat informasi yang penting dan memberikan layanan informasi untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi oleh seluruh civitas akademika. Didirikan pada tahun 1973, awalnya perpustakaan ini berada di bawah naungan lembaga penelitian dan pengembangan. Pada tahun 1984, statusnya berubah menjadi salah satu seksi di dalam lembaga tersebut. Seiring perkembangan universitas, pada tahun 1986 perpustakaan ini dipisahkan dari lembaga penelitian dan pengembangan dan ditetapkan sebagai perpustakaan pusat. Kemudian, pada tahun

1991, statusnya meningkat menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Pusat yang secara struk-

tural berada di bawah tanggung jawab Wakil Rektor I hingga sekarang.

Struktur Kepegawaian Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta



Gambar 1. Struktur kepegawaian Perpustakaan Pusat UJB (Sumber: Dokumen perpustakaan pusat UJB Yogyakarta, 2025)

Inventarisasi Koleksi

Inventarisasi koleksi merupakan tahap awal dalam pengorganisasian koleksi perpustakaan yang mencakup pendataan seluruh koleksi perpustakaan tanpa terkecuali sebelum nantinya koleksi tersebut disajikan kepada pemustaka. Pada dasarnya, inventarisasi ini mencatat koleksi sebagai bukti kepemilikan oleh perpustakaan tersebut. Dalam proses pencatatan kepemilikan koleksi perlu adanya pedoman dalam penetapan untuk pengisian data dan pemberian tanda pada buku inventaris (Handayani & Hartatik, 2022). Pemberian tanda kepemilikan perpustakaan ini dapat berupa stempel atau cara lainnya yang dilakukan pada setiap koleksi. Menurut Indrahti,dkk (2024) terdapat beberapa tahapan dalam kegiatan inventarisasi, yaitu: pemeriksaan koleksi, penomoran inventaris dan pengecepan kepemilikan koleksi.

Dalam penomoran inventarisasi hal yang perlu diperhatikan adalah identifikasi asal koleksi

tersebut, apakah diperoleh melalui pembelian, hadiah, sumbangan, atau cara lainnya. Terkait pengadaan koleksi, pada Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta memperoleh koleksi melalui pembelian dan hibah. Sesuai dengan wawancara dengan pustakawan bidang layanan teknis, AR menyatakan bahwa: *"Terkait pengadaan koleksi ini didapat dari dua cara, yang pertama bisa beli langsung dan yang kedua dapet sumbangan dari dosen dan mahasiswa atau hibah. Nah dalam prosesnya ini perpustakaan membagikan formulir ke mahasiswa dan dosen buat ngusulin buku apa yang dibutuhin. Selanjutnya, usulan atau rekomendasi buku itu dicek dulu, sesuai nggak sama mata kuliah atau silabus. Kalau cocok, nanti dipilih mana yang paling penting, diurutkan dengan skala prioritas lalu dibikin daftar buat dipesan. Untuk tahap akhirnya, harus nunggu ACC dulu dari rektor, baru deh bukunya dipesan ke penerbit."* (Wawancara, 7 Mei 2025/ AR).

Berdasarkan pernyataan di atas, Perpustakaan

Universitas Janabadra melakukan pengadaan koleksi melalui dua metode yakni pembelian dan penerimaan hibah dari sivitas akademika (mahasiswa dan dosen). Pengadaan koleksi ini didasarkan pada permintaan dosen dan mahasiswa selaku sivitas akademik di Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta. Dimana hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Yuliani (2020), dimana dalam pengadaan koleksi, komponen utama yang harus disesuaikan adalah analisis kebutuhan informasi pemustaka, yang mana dalam hal ini adalah mahasiswa dan dosen.

Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta melakukan penomoran koleksi dengan cara menginput data informasi koleksi berdasarkan judul dan jumlah eksemplar secara berurutan dalam buku induk elektronik atau pada *Microsoft Excel* dan secara otomatis akan menghasilkan nomor inventaris untuk koleksi yang baru diinput. Basis data inventaris koleksi merupakan catatan identitas dari setiap koleksi, yang pada umumnya mencatat hal-hal sebagai berikut: 1) Nomor, 2) Tanggal, 3) Entri utama, 4) Judul buku, 5) Penanggungjawaban, 6) Edisi/Cetakan, 7) Publikasi, 8) Penanda Bahan, 9) Deskripsi fisik, 10) Catatan umum, 11) ISBN/ISSN, 12) Bahasa, 13) Asal, 14) Harga Satuan, 15) Jumlah judul dan eksemplar, 16) Nomor inventaris dan klasifikasi, 17) Subyek, 18) Kode Eksemplar, 19) Keterangan.

No	Tanggal	Penyedia	Judul Buku	ISBN/ISSN	Bahasa	Asal	Harga Satuan	Jumlah	Inventaris	Klasifikasi	Subyek	Kode Eksemplar
101	10/12/23	Perpustakaan	Kitab Suci Al-Qur'an	978-602-1234567	Indonesia	Perpustakaan	Rp 100.000	1	101-001	242.5	Religius	101-001
102	10/12/23	Perpustakaan	Kitab Suci Al-Qur'an	978-602-1234567	Indonesia	Perpustakaan	Rp 100.000	1	101-002	242.5	Religius	101-002
103	10/12/23	Perpustakaan	Kitab Suci Al-Qur'an	978-602-1234567	Indonesia	Perpustakaan	Rp 100.000	1	101-003	242.5	Religius	101-003

Gambar 2. Data Induk di Microsoft Excel
(Sumber: Dokumen inventaris koleksi perpustakaan pusat UJB Yogyakarta, 2025)

Pada tahap pemberian cap kepemilikan perpustakaan ditempatkan pada bagian halaman judul dan

isi buku yang menandakan bahwa koleksi tersebut merupakan milik perpustakaan. Cap kepemilikan ini ditempatkan pada tiga bagian koleksi tersebut, dimana berdasarkan wawancara dengan pustakawan layanan teknis menyatakan bahwa: *"pemberian stempel ataupun cap kepemilikan ini ditempatkan pada setiap koleksi minimal 3 bagian, yang pertama di halaman judul, halaman tengah dan halaman terakhir. Nah lalu untuk tanda inventaris koleksi ditempatkan di bagian halaman judul yang isinya biasanya mencakup tanggal inventarisnya, nomor inventaris, asal bukunya, baru kode klasifikasi sebagai nomor panggil bukunya."* (Wawancara, 7 Mei 2025/ AR).

Oleh karena itu, seluruh proses dalam inventarisasi ini harus dilakukan secara runtut dan sistematis agar perpustakaan dapat melakukan fungsinya dengan konsisten, akurat dan efisien bagi pemustaka. Dengan adanya inventarisasi yang terorganisir, perpustakaan dapat mempermudah akses informasi, mempercepat proses peminjaman, memantau kebutuhan koleksi yang harus ditambah atau diperbarui. Tanpa adanya inventarisasi koleksi yang runtut maka perpustakaan akan kesulitan dalam pengawasan, pelaporan, maupun pelayanan kepada pemustaka (Fransiska, 2023).

Pengkatalogan Deskriptif

Setelah tahap inventarisasi selesai dilakukan, tahap selanjutnya adalah katalogisasi atau pembuatan entri katalog yang bertujuan untuk mengorganisasi koleksi agar pemustaka dapat lebih mudah mengakses dalam proses temu kembali informasi (Yusufhin, 2017). Katalog merupakan suatu daftar yang berisikan keterangan lengkap dari suatu koleksi perpustakaan yang dapat berupa buku, dokumen, majalah, karya ilmiah dan koleksi lainnya (Suhendar, 2016). Dalam hal ini, katalogisasi merupakan kegiatan pembuatan katalog yang meliputi nama pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lainnya. Tujuan utama pengkatalogan deskriptif adalah untuk

memudahkan pemustaka dalam menemukan dan mengidentifikasi koleksi yang mereka butuhkan. Proses ini meliputi pencatatan informasi seperti judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi, jumlah halaman, ukuran fisik, ISBN, dan nomor panggil (Hanafi & Masruri, 2024). Dengan adanya katalog, pemustaka dapat mengetahui gambaran singkat tentang deskripsi koleksi, baik mengenai aspek bibliografis, isi yang terkandung didalamnya, lokasi rak atau tempat penyimpanannya di perpustakaan, maupun keterangan lain yang dianggap penting. Sehingga akan mempermudah pemustaka dalam menemukan koleksi perpustakaan yang dibutuhkannya.

Katalog memiliki berbagai macam bentuk dalam penggunaannya, dalam hal ini dapat berupa: 1) Katalog buku (*book catalogue*); 2) Katalog berkas (*sheaf catalogue*); 3) Katalog kartu (*card catalogue*); 4) Katalog online atau OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Pada perpustakaan Pusat Universitas Janabadra bentuk katalog yang digunakan adalah katalog online atau OPAC.



Gambar 3. Layanan Penelusuran Informasi (OPAC) (Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta menggunakan sistem katalog berkelas, dimana katalog ini disusun berdasarkan nomor kelas (notasi) dari skema klasifikasi. Sedangkan otomasi yang digunakan dalam pengorganisasian koleksi adalah SLIMs dengan menggunakan pedoman RDA (Resource Description and Access) yang berlaku secara nasional dan internasional dan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT). Adapun beberapa prinsip dalam pengkatalogan berbasis RDA menurut Susanti & Rakha'Dinazzah (2024) meliputi: 1) Kenyamanan bagi pemakai katalog, 2) penggunaan bersama, 3) Representasi, 4) Akurasi, 5) Cukup dan diperlengkapi, 6) Signifikan, 7) Ekonomis, 8) Konsistensi dan standarisasi, 9) Integrasi. Secara lebih lanjut, dalam buku pedoman RDA milik Perpustakaan RI (2018) memberikan beberapa tata cara penulisan katalog berbasis RDA, yaitu: 1) Judul, 2) Pernyataan tanggung jawab, 3) Pernyataan edisi, 4) Pernyataan publikasi, 5) Pernyataan seri, 6) Kategori sumber, 7) Deskripsi fisik, 8) Daerah catatan.

Penggunaan pedoman RDA pada sistem pengkatalogan online ini sesuai dengan pernyataan pustakawan bidang layanan teknis Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta, bahwa: *"Dulu sebelum akreditasi itu masih pakai katalog kartu saja dan pedomannya pakai AACR2, tapi karena sekarang sudah mulai pakai katalog online atau OPAC itu jadi ya disesuaikan saja pakai format RDA yang disesuaikan seperti yang dipakai pada DPAD DIY atau perpustakaan baru setelah itu data diinput dengan melakukan pencatatan deskripsi pada sistem komputer. Jadi ya kalau pakai pedoman RDA ini catatannya lebih rinci sih menurut saya."* (Wawancara, 7 Mei 2025/ AR).

Berdasarkan pernyataan di atas, format deskripsi bibliografis yang digunakan adalah format RDA (*Resource Description and Access*). Dimana pada awalnya Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta menggunakan katalog kartu dan

berpedoman pada AACR2. Namun seiring dengan perkembangan teknologi saat ini dianggap belum cukup menjadikan AACR2 relevan dengan dunia digital (Susanti & Rakha'Dinazzah, 2024). Untuk itu, memasuki era digital perlu dipertimbangkan penggunaan *Reource Description and Access* (RDA) sebagai sebuah standar baru dalam menggantikan peran AACR2. Oleh karena itu, format RDA ini digunakan untuk menggantikan AACR2 yang saat ini tidak mampu menampung perkembangan informasi (Fardhiyah et al., 2018).

Pengkatalogan deskriptif yang dilakukan oleh Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta meliputi: 1) Penginputan deskripsi koleksi dari basis data induk kedalam formulir entri koleksi yang tersedia pada sistem otomasi perpustakaan; 2) Setelah koleksi tersebut di masukkan dalam sistem otomasi perpustakaan, maka secara otomatis akan muncul barcode yang fungsinya untuk mengidentifikasi setiap koleksi, jadi barcode ini sebagai alat dalam mempermudah proses pencarian koleksi di perpustakaan yang efisien dan akurat. Dengan penerapan sistem otomasi OPAC ini, Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta dapat meningkatkan pelayanan kepada pemustaka dengan memberikan kemudahan akses temu kembali informasi, sehingga pemustaka dapat lebih mudah mencari dan mendapatkan informasi mengenai koleksi yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta melalui OPAC tersebut. Oleh karena itu, pengkatalogan deskriptif sangat penting untuk memastikan bahwa setiap koleksi dapat diakses dengan mudah dan efisien oleh pemustaka, serta mempermudah perpustakaan dalam pengelolaan koleksi dan pelaporan statistik peminjaman (Putri et al., 2023). Dengan pengkatalogan yang baik, perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan dan mendukung kegiatan akademik di perguruan tinggi.

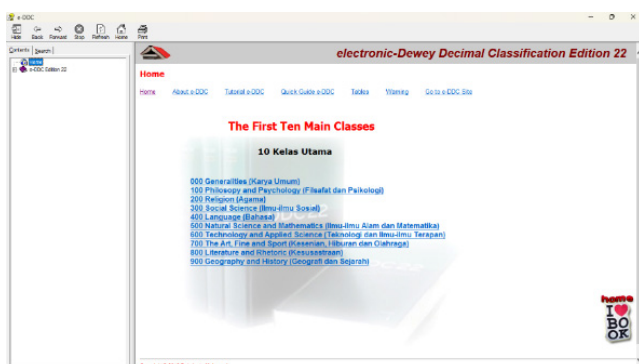
Pengkatalogan Subyek (Klasifikasi dan Tajuk Subyek)

Pengkatalogan subyek merupakan kegiatan dalam menentukan subjek atau kata kunci dari suatu koleksi dengan tujuan untuk memudahkan pemustaka dalam mengakses bahan koleksi tersebut sesuai dengan topik atau materi yang dibutuhkan (Wardani & Ilmi, 2021). Pengkatalogan subjek meliputi proses pemberian tajuk subjek kemudian mencari kelas koleksi tersebut pada pedoman klasifikasi dan dilanjutkan dengan pemberian nomor klasifikasi pada koleksi. Tujuan dari pengkatalogan subjek adalah untuk membantu pemustaka untuk mengidentifikasi dan menemukan koleksi berdasarkan kelas atau bidang kajian tertentu, bukan hanya berdasarkan judul atau nama pengarang (Harahap & Husna, 2019). Secara umum, berdasarkan SNP-PT terdapat beberapa standar klasifikasi seperti *Dewey Decimal Classification* (DCC), *Universal Decimal Classification* (UDC), *Library of Congress Classification* (LCC), dan sistem klasifikasi lainnya (Rodin, 2022).

Pada Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta menggunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) untuk mengelompokkan koleksi berdasarkan subjek. Sistem klasifikasi ini efisien dalam membantu penyusunan koleksi secara sistematis dan memudahkan pemustaka dalam mencari informasi berdasarkan topik tertentu. Pada praktiknya, pustakawan Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta menyatakan bahwa: "*Kalau soal ngelompokin buku, kami biasanya kasih label atau kode sesuai dengan topik isi atau kata kunci bukunya. Nah pedoman yang kami gunakan itu ya pakai DDC, sesuai dengan standar dari perpusnas sendiri sih mbak. Tapi kalau dalam praktiknya kami menggunakan E-DDC mbak, jadi buku-buku yang topik atau kelasnya serumpun akan dikelompokkan dan disusun bareng. Misalnya nih buku hukum kode klasifikasinya ini, buku ekonomi juga beda lagi. Nah, itu model ini ngebantu banget*

sih buat kita pustakawan dan mahasiswa, jadi pas nyari buku topik tertentu langsung tau letaknya di rak mana.” (Wawancara, 7 Mei 2025/ AR).

Berdasarkan pernyataan di atas sistem pengklasifikasian koleksi dilakukan menggunakan bantuan aplikasi E-DDC edisi 22 (*Electronic Dewey Decimal Classification*) karena dinilai lebih memudahkan dalam proses klasifikasi dengan hanya memasukkan kata kunci koleksi yang selanjutnya sistem akan memproses dan menampilkan nomor klasifikasi secara langsung (Indrahti et al., 2024).



Gambar 4. Tampilan utama E-DDC 22 edisi 22

(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

Setelah koleksi berikan nomor klasifikasi, kemudian koleksi tersebut dikelompokkan berdasarkan subyek atau yang disebut dengan klasifikasi fundamental (Turang et al., 2023). Dimana dalam praktiknya, Perpustakaan Pusat Universitas Janabdra Yogyakarta melakukannya dengan mengelompokkan koleksi yang memiliki rumpun atau topik yang sama dan menyusunnya pada rak yang telah disediakan. Melalui pengkatalogan subjek, koleksi yang disajikan di perpustakaan yang memiliki topik serupa akan dikelompokkan ke dalam kelas atau kode klasifikasi tertentu, sehingga lebih mudah ditemukan di rak maupun dalam katalog *online*. Proses ini dilakukan oleh pustakawan yang memahami struktur isi koleksi serta mampu memilih tajuk subjek yang paling tepat. Pengkatalogan subjek yang akurat tidak hanya meningkatkan aksesibilitas koleksi, tetapi

juga mendukung efektivitas pencarian informasi akademik oleh mahasiswa, dosen, dan peneliti (Khulzannah, 2023).

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca Pengkatalogan)

Tahap pasca pengkatalogan dalam pengorganisasian koleksi adalah pembuatan kelengkapan koleksi yang mencakup pembuatan label dan kode pustaka atau nomor panggil koleksi yang bertujuan untuk menyiapkan koleksi agar siap digunakan dan mudah diakses oleh pemustaka. Pada tahap ini, Perpustakaan Pusat Universitas Janabdra Yogyakarta mengorganisasi koleksi yang telah dikatalogkan dengan cara diberi informasi pendukung fisik, seperti label nomor panggil yang ditempel di punggung buku, barcode untuk keperluan layanan peminjaman dan pengembalian, serta stempel kepemilikan perpustakaan (Utomo, 2024). Proses ini sangat penting karena memastikan setiap koleksi memiliki identitas yang jelas dan bisa ditelusuri dalam sistem katalog. Kelengkapan ini juga mempermudah pengelolaan sirkulasi koleksi, membantu pustakawan dalam penataan rak, dan tentu saja mendukung pemustaka dalam mencari serta menggunakan koleksi secara efisien (Rahmawati, 2021). Tanpa adanya tahapan ini, koleksi akan sulit dilacak dan berisiko tidak tercatat dengan baik dalam sistem perpustakaan. Menurut Sutarno (2008), terdapat beberapa kegiatan dalam membuat kelengkapan koleksi, yaitu: 1) Pembuatan label buku (*barcode*), 2) Slip tanggal kembali, 3) Kartu katalog, 4) Sampul buku. Dalam hal ini, Perpustakaan Pusat Universitas Janabdra Yogyakarta juga melakukan kegiatan kelengkapan koleksi sesuai dengan teori di atas, namun dalam bedanya pada Perpustakaan Pusat Universitas Janabdra Yogyakarta tidak membuat kartu katalog, slip, maupun kantong buku. Hal ini dinyatakan oleh pustakawan bahwa: “Setelah koleksi diklasifikasi dan dikatalogkan selanjutnya adalah kegiatan kelengkapan koleksi, nah kegiatan ini meliputi pemberian label yang

fungsiya untuk membedakan koleksi berdasarkan jenis bidang atau fakultasnya, lalu membuat slip tanggal kembalinya, dan jika memungkinkan kami juga menyampul koleksi tersebut. Tetapi untuk kartu katalog kami memnag sudah tidak membuatnya lagi, karena sekarang semua sudah by sistem kan. Dan setiap anggota perpustakaan juga sudah memiliki kartu perpustakaan yang terintegrasi sistem untuk melakukan transaksi baik peminjaman atau pengembalian.”(Wawancara, 7 Mei 2025/ AR).

Berdasarkan pernyataan di atas, Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra sudah tidak menggunakan kartu katalog lagi. Karena selain seluruh kegiatan perpustakaan sudah terintegrasi berdasarkan sistem, hal ini juga sebagai bentuk mengurangi pengeluaran dan menekan anggaran sehingga anggaran dapat dialokasikan ke kebutuhan perpustakaan yang lainnya (Melani, 2016).

Berikut ini merupakan teknis pelabelan koleksi yang digunakan oleh Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta. Dimana koleksi yang telah diinput akan diberikan *barcode* dan *call number* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Koleksi Umum: Warna Putih
2. Fakultas Hukum: Warna Pink
3. Fakultas FEB: Warna Kuning
4. Fakultas Teknik: Warna Biru
5. Fakultas Pertanian: Warna Hijau



Gambar 5. Labelling koleksi Perpustakaan Pusat UJB Yogyakarta (Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

Selanjutnya, terkait teknis penulisan *Call Number* pada koleksi diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Apabila pengarang diketahui:

Nomor klasifikasi	001.4
3 huruf depan nama pengarang	Naz
	m/88

Apabila pengarang tidak diketahui:

Nomor klasifikasi	923.7
3 huruf depan judul	MEM
- /tahun terbit buku	- /22

Sistem Penjajaran Koleksi (Shelving)

Tahap akhir dalam kegiatan pengorganisasian koleksi adalah penjajaran koleksi atau yang disebut dengan shelving. Shelving di perpustakaan perguruan tinggi adalah proses penataan fisik koleksi koleksi di rak berdasarkan sistem klasifikasi agar mudah diakses dan ditemukan oleh pemustaka (Buwana, 2024). Proses ini tidak hanya melibatkan penempatan buku sesuai urutan nomor panggil, tetapi juga memastikan bahwa koleksi tersusun rapi, tidak salah tempat, dan dapat ditemukan dengan cepat. Penataan yang sistematis memudahkan mahasiswa, dosen, dan peneliti dalam menelusuri informasi berdasarkan subjek atau bidang ilmu (Diana, 2022). Namun dalam praktiknya, shelving ini juga menghadapi beberapa tantangan, seperti adanya pemustaka yang kurang tertib karena meletakkan buku tidak pada tempatnya serta keterbatasan jumlah petugas perpustakaan. Dalam hal ini, untuk mengatasi hal tersebut, pustakawan perpustakaan UJB menyatakan dalam wawancara bahwa: *“pada tahap akhir yaitu penataan koleksi di perpustakaan, dimana dalam menata koleksi juga nggak asal, tapi ada aturannya dan dikelompokkan berdasarkan jenis kelas nya, maupun identifikasi lainnya. Lalu tantangannya ya kadang suka berantakan juga, soalnya ada aja yang naro buku nggak di tempat semula. Ditambah lagi petugasnya juga nggak banyak, jadi nggak selalu bisa beresin tiap saat. Kalau hal kaya gitu terjadi, solusi dari kami ya dengan menyediakan rak atau meja khusus untuk buku yang selesai dibaca. Jadi nanti pustakawanlah*

yang mengembalikan buku tersebut kembali ke rak nya.” (Wawancara, 7 Mei 2025/ AR).

Berdasarkan pernyataan tersebut, dalam menghadapi tantangan terkait tidak berturnya koleksi yang selesai dibaca oleh pemustaka adalah dengan upaya pustakawan untuk melakukan pengecekan rak secara rutin, dan menyediakan rak atau meja khusus untuk buku yang telah selesai dibaca, serta memberikan pendidikan pengguna (*user education*) kepada pemustaka untuk mengembalikan koleksi ke tempat khusus setelah digunakan, dan menyediakan layanan bantuan pencarian oleh pustakawan. Hal ini sejalan dengan kajian dari Febrianti (2019), yang menyatakan bahwa dengan adanya pendidikan pemakai (*user education*) terutama pada mahasiswa baru, akan meningkatkan pengetahuan terkait jasa maupun layanan yang ada di perpustakaan, sehingga pemustaka dapat memanfaatkannya secara optimal. Untuk itu, shelving menjadi bagian penting dalam menjaga keteraturan koleksi dan mendukung keefektifitasan layanan perpustakaan secara keseluruhan. Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra menerapkan sistem shelving yang sistematis sesuai dengan kelas dan jenisnya yang dapat diakses melalui portal digital <https://digilib.janabadra.ac.id/> sehingga akan memudahkan pemustaka untuk menemukan koleksi yang mereka butuhkan, serta mempermudah dalam proses temu kembali informasi.



Gambar 6. Labelling koleksi Perpustakaan Pusat UJB Yogyakarta (Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025)

Permasalahan shelving yang belum sepenuhnya tertib menunjukkan bahwa pengorganisasian

koleksi tidak hanya bergantung pada sistem klasifikasi, tetapi juga pada perilaku pengguna dan efektivitas pengawasan layanan. Jika tidak dikendalikan secara konsisten, kondisi tersebut dapat memengaruhi akurasi temu kembali informasi dan efisiensi layanan perpustakaan. Oleh karena itu, penyediaan rak khusus buku selesai dibaca dan pendidikan pemustaka menjadi strategi penting dalam menjaga keteraturan koleksi. Namun demikian, strategi tersebut masih bersifat operasional dan belum diformalkan dalam SOP layanan shelving perpustakaan.

E. PENUTUP

Simpulan

Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta telah melaksanakan lima tahapan pengorganisasian koleksi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT 2024), meliputi inventarisasi koleksi, pengkatalogan deskriptif berbasis RDA dan SLiMS, pengkatalogan subjek menggunakan E-DDC, pembuatan kelengkapan koleksi, serta shelving berdasarkan nomor klasifikasi. Implementasi teknis tersebut menunjukkan bahwa pengorganisasian koleksi telah berjalan secara sistematis dan mendukung kemudahan temu kembali informasi bagi pemustaka.

Namun demikian, penelitian ini menemukan adanya kesenjangan pada aspek tata kelola kelembagaan, yaitu belum tersedianya kebijakan tertulis dan SOP resmi terkait pengorganisasian koleksi sebagaimana diamanatkan dalam regulasi perpustakaan perguruan tinggi. Temuan ini diperoleh melalui observasi lapangan, dokumentasi sistem otomasi perpustakaan, serta wawancara mendalam dengan satu pustakawan layanan teknis sebagai informan kunci penelitian. Oleh karena itu, perpustakaan disarankan untuk segera menyusun kebijakan tertulis dan SOP pengorganisasian koleksi guna memperkuat konsistensi layanan, akuntabilitas pengelolaan, dan kepatuhan terhadap

SNP-PT 2024.

Analisis Kesenjangan antara Praktik Teknis dan Kebijakan Kelembagaan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa seluruh tahapan pengorganisasian koleksi di Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta telah dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan prinsip teknis dalam SNP-PT 2024. Akan tetapi, implementasi tersebut belum didukung oleh kebijakan tertulis maupun Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi yang mengatur pengorganisasian koleksi secara kelembagaan. Temuan ini menunjukkan adanya kesenjangan antara praktik operasional dan tata kelola formal perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pelaksanaan pengorganisasian koleksi lebih banyak bertumpu pada pengalaman kerja pustakawan, kebiasaan operasional yang telah berlangsung lama, serta penyesuaian terhadap kebutuhan layanan sehari-hari. Kondisi ini menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi teknis masih bersifat individual dan belum sepenuhnya terinstitusionalisasi dalam bentuk regulasi tertulis. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut berpotensi menimbulkan inkonsistensi layanan apabila terjadi pergantian pustakawan atau perubahan struktur organisasi. Meskipun penelitian ini berhasil menggambarkan praktik teknis pengorganisasian koleksi secara rinci, verifikasi terkait aspek kebijakan kelembagaan masih terbatas karena wawancara hanya dilakukan dengan pustakawan layanan teknis dan belum melibatkan pihak manajerial seperti Kepala Perpustakaan. Oleh karena itu, informasi mengenai faktor institusional dalam penyusunan kebijakan tertulis dan SOP belum dapat digali secara menyeluruh dan menjadi keterbatasan dalam penelitian ini.

Jika dibandingkan dengan beberapa perpustakaan perguruan tinggi lain yang telah menerapkan SOP pengorganisasian koleksi secara formal, keberadaan kebijakan tertulis tidak hanya berfungsi sebagai pedoman kerja, tetapi juga

menjadi instrumen evaluasi, pengendalian mutu, dan penjamin konsistensi layanan. Oleh karena itu, ketiadaan SOP pada Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta menjadi temuan penting karena menunjukkan bahwa kualitas praktik teknis yang baik belum sepenuhnya diikuti oleh penguatan aspek kelembagaan.

Kondisi ini juga memiliki implikasi terhadap keberlanjutan akreditasi perpustakaan. Dalam SNP-PT 2024, aspek kebijakan tertulis dan tata kelola menjadi bagian penting dalam penilaian mutu perpustakaan perguruan tinggi. Dengan demikian, penyusunan kebijakan pengorganisasian koleksi dan SOP secara formal menjadi kebutuhan strategis agar implementasi pengorganisasian koleksi tidak hanya berjalan efektif secara teknis, tetapi juga memenuhi aspek akuntabilitas dan standar kelembagaan perpustakaan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan adanya kesenjangan yang signifikan antara praktik teknis pengorganisasian koleksi yang telah berjalan secara sistematis dengan belum tersedianya kebijakan tertulis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai landasan kelembagaan. Temuan ini menunjukkan bahwa kualitas implementasi teknis tidak secara otomatis diikuti oleh penguatan tata kelola formal, sehingga berpotensi menimbulkan inkonsistensi dalam jangka panjang. Oleh karena itu, disarankan agar Perpustakaan Pusat Universitas Janabadra Yogyakarta segera menyusun dan menetapkan kebijakan tertulis serta SOP pengorganisasian koleksi sebagai instrumen pengendali mutu yang berkelanjutan dan selaras dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP-PT 2024). Bagi pengelola perpustakaan perguruan tinggi lainnya, temuan ini dapat menjadi refleksi kritis bahwa keberhasilan pada aspek teknis perlu diimbangi dengan penguatan aspek regulatif agar tercipta sistem pengelolaan koleksi yang terstandar, akuntabel, dan berkelanjutan.

Di sisi lain, penelitian ini memiliki keterbatasan metodologis yang perlu diperhatikan. Penggunaan satu informan sebagai sumber data utama membatasi keberagaman perspektif, khususnya dalam menggali aspek kebijakan pada level manajerial. Selain itu, durasi penelitian yang relatif singkat juga berimplikasi pada terbatasnya kedalaman observasi terhadap dinamika praktik yang berlangsung. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan untuk melibatkan lebih banyak informan dari berbagai level organisasi, termasuk pengambil kebijakan, serta memperpanjang waktu pengumpulan data agar memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif. Pengembangan studi komparatif antar perguruan tinggi juga penting dilakukan guna mengidentifikasi pola implementasi SNP-PT secara lebih luas dan memperkuat generalisasi analitis dalam bidang manajemen perpustakaan.

F. DAFTAR PUSTAKA

- BPK, J. (2024). *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/297060/peraturan-perpusnas-no-5-tahun-2024>
- Buwana, R. W. (2024). Kajian Deskriptif Kegiatan Shelving Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan IAIN Kudus. *Maktabatuna*, 6(1), 139–156.
- Diana, C. (2022). *Pengaruh Shelving Terhadap Proses Temu Balik Koleksi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah*. UIN Ar-Raniry.
- Fardhiyah, L., Mulyani, S., Hakim, A., Rahmawati, T., & Kuarniawati, R. D. (2018). *Pedoman RDA (Resource Description and Access)*. Perpustakaan Nasional RI.
- Febrianti, B. R. (2019). Pendidikan pemakai (user education) bagi mahasiswa baru di Perpustakaan Universitas Sriwijaya. *Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca*, 35(1), 15–22.
- Fransiska, A. (2023). Penataan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Sebagai Upaya Mempermudah Menemukan Kembali Buku Yang Diperlukan Oleh Pemustaka. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 2(03), 218–229. <https://doi.org/10.62668/bharasumba.v2i03.735>
- Hanafi, S., & Masruri, A. (2024). Analisis Temuan pada Katalogisasi Deskriptif Bahan Perpustakaan Berbahasa Korea: Indonesia. *Buletin Perpustakaan*, 7(1), 17–37.
- Hanany, L. N. H. (2022). Analisis Koleksi Perpustakaan Berdasarkan Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi kasus di Perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati Bandung). *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 6(2), 263–278.
- Handayani, T., & Hartatik, E. S. (2022). Pendampingan Penetapan Nomor Inventaris Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang. *Harmoni: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 109–123.
- Harahap, B. L. H., & Husna, J. (2019). Penerapan Sistem Klasifikasi Mandala Di Perpustakaan Gelaran Indonesia Buku Yogyakarta. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(1), 181–190.
- Hardianty, S. (2023). Peranan perpustakaan perguruan tinggi dalam mendukung implementasi kurikulum merdeka belajar. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(1), 1583–1589.
- Haryono, B. S., & Cahyono, T. Y. (2020). Implementasi Kebijakan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi: Di Perpustakaan Universitas Negeri Malang. *BACA: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 41(2).
- Indrahti, S., Maziyah, S., Alamsyah, A., Yuliati, D., Nuha, M. U., Alfharezi, M. S., Kautsar, N., & Rahayuningrum, H. (2024). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Melalui Penerapan Inventarisasi, Klasifikasi, dan Preservasi Koleksi untuk Meningkatkan Akses dan Pemanfaatan Materi Bacaan. *Harmoni: Jurnal Pengabdian*

- Kepada Masyarakat*, 8(1), 7–13.
- Junaeti, J., & Arwani, A. (2016). Peranan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Perguruan Tinggi (Konstruksi Pelayanan, Strategi, dan Citra Perpustakaan). *Libraria: Jurnal Perpustakaan*, 4(1).
- Khulzannah, M. (2023). Pendampingan Pengolahan Koleksi Buku Pada Taman Bacaan Masyarakat PKBM Yabes Medan. *Altifani: Jurnal Pengabdian Masyarakat Ushuluddin, Adab, Dan Dakwah*, 3(1), 33–43.
- Kriswibowo, A., & Prathama, A. (2019). Kajian Evaluatif atas Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Khizanah A-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 7(1).
- Melani, W. (2016). *Peran Kelengkapan Bahan Pustaka pada Layanan Anak untuk Menumbuhkan Minat Baca Masyarakat Sejak Usia Dini di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumen Kabupaten Sukoharjo*.
- Nisa, A. K. (2025). *Mutu Perpustakaan perguruan Tinggi Semakin Diperkuat Bersama Kemendikisaintek*. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. <https://www.perpusnas.go.id/berita/mutu-perpustakaan-perguruan-tinggi-semakin-diperkuat-bersama-ke-mendikisaintek>
- Putri, S. A., Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2023). Katalogisasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Tanda Baca Pustaka Kabupaten Tangerang. *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science*, 7(1), 23–43.
- Qomaruddin, Q., & Sa'diyah, H. (2024). Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman. *Journal of Management, Accounting, and Administration*, 1(2), 77–84. <https://doi.org/10.52620/jomaa.v1i2.93>
- Rahayu, S. (2017). Mengenal perpustakaan perguruan tinggi lebih dekat. *Buletin Perpustakaan*, 57, 103–110.
- Rahmawati, E. (2021). Pengolahan bahan perpustakaan di UPT Perpustakaan IAIN Kediri. *IJAL (Indonesian Journal of Academic Librarianship)*, 5(1), 1–8.
- RI, P. N. (2018). *Pedoman RDA (Resource Description & Access)*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Rodin, R. (2022). *Klasifikasi Bahan Pustaka Pendekatan Teoritis dan Praktik Pengolahan Bahan Pustaka*. Purbalingga: Eureka Media Aksara.
- Sari, Y. R. (2015). *Pengorganisasian Bahan Pustaka Buku di perpustakaan Universitas Indo Global Mandiri Palembang*. UIN RADEN FATAH PALEMBANG.
- Sihite, M., & Saleh, A. (2019). Peran Kepemimpinan dalam meningkatkan daya saing perguruan tinggi: tinjauan konseptual. *Jurnal Ilmu Manajemen METHONOMIX*, 2(1), 29–44.
- Sudirman, B., Erawan, E., & Zulfiani, D. (2019). Studi tentang Pengelolaan Koleksi Buku di UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman. *EJournal Administrasi Negara*, 7(1). ejournal.an.fisip-unmul.ac.id
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R & D* (2nd ed.). Bandung : CV. Alfabeta.
- Suharti, A. D. (2019). Peran Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam Mendukung Akreditasi Program Studi. *Buletin Perpustakaan*, 2(2), 47–62.
- Suhendar, Y. (2016). *Pedoman Katalogisasi: cara mudah membuat katalog perpustakaan*. Prenada Media.
- Susanti, D. C., & Rakha'Dinazzah, A. (2024). Penggunaan Sistem Katalog Deskriptif dari AACR2 ke RDA pada Perpustakaan Kabupaten Temanggung. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 1, 137–150.
- Sutarno, N. . S. (2008). *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*.
- Turang, A. J., Golung, A. M., & Pasoreh, Y. (2023). Manfaat Klasifikasi Bahan Pustaka Di UPT

Perpustakaan Untuk Temu Kembali Informasi
Bagi Pengguna Khususnya Mahasiswa UNSRAT.
Acta Diurna Komunikasi, 5(1), 6.

Utomo, R. C. (2024). Teknis Pelabelan koleksi
perpustakaan nasional. *Majalah Biola Pustaka*,
2(2).

Wardani, N. K., & Ilmi, B. (2021). Penentuan Tajuk
Entri Utama Pada Proses Katalogisasi Bahan
Pustaka: Permasalahan dan Tantangan. *Jurnal
Pustaka Ilmiah*, 7(2), 87–96.

Yuliani, T. (2020). Analisis kebutuhan pemustaka
pada kegiatan layanan pengembangan
koleksi buku Perpustakaan IAIN Batusangkar.
*Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi
Dan Kearsipan*, 2(1), 41–52.

Yusufhin, F. (2017). Katalogisasi di Era Digital.
*Pustabiblia: Journal of Library and Information
Science*, 1(1), 49–60.