

**PERATUTAN ORGANISASI  
MAJELIS ULAMA INDONESIA  
Nomor : Kep-.../MUI/.../2015**

**T e n t a n g**

**PEDOMAN PENATAAN PERPUSTAKAAN  
MAJELIS ULAMA INDONESIA**



**A. PENDAHULUAN**

Perpustakaan merupakan kebutuhan primer dalam khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi. Secara fungsinya, perpustakaan menjadi sumber ilmu dan sumber informasi bagi banyak kalangan, terutama akademisi dan intelektual. Perpustakaan juga menjadi sumber rujukan bagi pengambilan kebijakan instansi dan birokrasi tertentu.

Sebagai sumber ilmu, perpustakaan menyediakan aneka ragam buku dan referensi untuk mendukung program belajar, diskusi ilmiah dan dialog dalam ilmu pengetahuan. Di sisi lain perpustakaan juga menjadi sumber informasi, baik dalam konteks kesejarahan maupun informasi kontemporer yang selalu mengikuti arus informasi global. Karenanya, bentuk informasi yang

disediakan oleh pengelola perpustakaan tidak hanya dalam bentuk tertulis, akan tetapi juga dalam bentuk digital seperti tersedianya katalog online, e-book dan sebagainya.

Menurut arahan Sekretaris Umum Majelis Ulama Indonesia Drs. H.M. Ichwan Sam, bahwa di antara tugas pokok dan fungsi perpustakaan adalah mengelola, mengumpulkan, menyimpan, memelihara, dan melayani dokumentasi kepustakaan.

Sehubungan dengan pentingnya fungsi perpustakaan dan pengelolaan kepustakaan tersebut, maka pengurus perpustakaan Majelis Ulama Indonesia berkeinginan untuk menyusun pedoman penataan perpustakaan. Hal ini karena Perpustakaan Majelis Ulama Indonesia telah mempunyai koleksi buku yang cukup banyak, lebih kurang 2150 eksemplar, dalam bentuk koleksi bahasa Arab, Inggris dan Indonesia.

Sebagian besar koleksi yang tersimpan di Perpustakaan ini adalah buku-buku yang berkaitan tentang ilmu-ilmu Al-Qur`an yang meliputi tafsir Al-Qur`an, *Ulumul-Qur`an*, ilmu hadits dan sebagainya. Di samping koleksi tersebut, ada juga buku-buku ke-Islaman yang lain, seperti Ilmu Fiqh, dakwah, sejarah Islam dan sebagainya. Namun demikian, sekian koleksi buku itu secara global belum ditangani secara baik, utamanya dalam

pengelolaan koleksi buku dan penataan perpustakaan yang profesional.

Oleh sebab itulah, maka pengurus perpustakaan Majelis Ulama Indonesia mencoba menyusun Pedoman Penataan Perpustakaan dengan harapan perpustakaan Majelis Ulama Indonesia dapat dikelola dengan baik sehingga bisa berfungsi secara optimal.

## **B. PENGADAAN**

Pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan koleksi yang sudah ada sebelumnya. Pengadaan koleksi tidak terbatas hanya buku saja tapi juga majalah/jurnal/surat kabar nasional dan internasional/, CD, VCD/DVD, kaset dan koleksi-koleksi lainnya yang diperlukan.

Pengadaan koleksi perpustakaan dapat dilakukan dengan beberapa cara; di antaranya dengan hibah/hadiah, beli dan tukar menukar dengan lembaga/institusi lain. Inisiatif pengadaan bisa dilakukan sebagai berikut:

### **a. Pembelian**

Pembelian koleksi bahan pustaka bisa dilakukan oleh pengurus perpustakaan dengan persetujuan atasan/pimpinan. Masukan untuk judul-judul bahan pustaka yang akan dibeli bisa didapat dari pimpinan atau komisi-komisi yang

memang membutuhkan. Atau pembelian bahan pustaka dapat dilakukan langsung perorangan (dengan ketentuan bahan pustaka yang dibeli memang benar-benar sangat dibutuhkan).

**b. Tukar menukar**

Tukar menukar dapat dilakukan dengan lembaga/ institusi lain yang mengeluarkan bahan pustaka yang diperlukan.

**c. Sumbangan**

Biasanya ada lembaga-lembaga tertentu yang mengeluarkan bahan pustaka dan memberikan dengan gratis kepada lembaga-lembaga yang membutuhkan.

**d. Permintaan**

Buku-buku koleksi perpustakaan MUI juga didapat dari pengajuan permintaan kepada lembaga-lembaga tertentu.

**C. PENGOLAHAN**

**1. Pengolahan buku/prosidings**

**a. Registrasi ke buku induk**

Registrasi buku ke dalam buku induk (untuk mengetahui jumlah buku, prosiding, laporan yang diterima perpustakaan yang diterima

perpustakaan setiap bulannya/setiap tahun dan mengetahui beberapa eksemplar yang diterima).

**b. Subjecting dan klasifikasi**

Melakukan penentuan subjek untuk buku yang sudah didaftar dan menentukan nomer klasifikasi yang sesuai dengan subjek buku tersebut. dikelompokkan dalam tema-tema tersendiri sesuai dengan Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam (Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Islam).

**c. Data Entry**

Data entry koleksi yang sudah didata dan diklasifikasi ke program database perpustakaan. Program database bisa dengan menggunakan program database untuk perpustakaan antara lain WIN/ISIS yang dikeluarkan oleh UNESCO, Athenacum, Senayan yang dikeluarkan oleh Diknas/Kemdikbud dan masih banyak lagi.

**d. Labeling**

Jika semua dokumen telah didata dalam database, maka kemudian yang dilakukan adalah pemberian label. Label diberikan untuk memudahkan pengelompokan

dokumen sesuai dengan subjeknya masing-masing.

**e. Shelving**

Penempatan dokumen (buku) yang telah dilabel sesuai dengan subjeknya/nomer klasifikasinya.

**2. Pengolahan majalah dan terbitan berseri**

Pada dasarnya hampir sama dengan mengolah buku, tapi kemudian juga tergantung kepada kreativitas pengelola informasi. Yang biasanya dilakukan dalam mengolah informasi dalam bentuk jurnal/majalah adalah sebagai berikut:

a. Weeding

Pemilahan bahan pustaka yang masih digunakan dan yang sudah tidak digunakan.

Pemilahan ini dilakukan setahun sekali (jika diperlukan) dan koleksi yang disingkirkan biasanya 5-7 tahun kebawah. (sesuai dengan kebijakan lembaga/pengolah informasi lembaga yang bersangkutan).

Registrasi semua judul majalah dan terbitan berseri yang ada di perpustakaan

b. Membuat database artikel berseri jika diperlukan

- c. Entri artikel yang diperkirakan perlu masuk ke dalam database. Untuk artikel yang masuk dalam database ini biasanya difokuskan pada subjek yang paling banyak dicari dan digunakan.
- d. Binding  
Binding ini umumnya dilakukan setahun sekali.

#### **D. PELAYANAN**

Selain menyimpan dan mengolah informasi yang ada dipergustakaan, salah satu tugas perpustakaan dan pengelolaan informasi adalah pelayanan informasi. Sedangkan pelayanan informasi yang digunakan oleh perpustakaan Majelis Ulama Indonesia Pusat adalah pelayanan yang terbuka, artinya semua kelompok dapat menggunakan fasilitas yang ada pada perpustakaan dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang telah diatur.

#### **E. PENUTUP**

Demikian tulisan singkat tentang Pedoman Penataan Perpustakaan Majelis Ulama Indonesia Pusat, kiranya masih banyak sekali kekurangan-kekurangan dan akan disempurnakan pada tahun-tahun selanjutnya. Utamanya dalam hal otomasi

dan digitalisasi data dan katalog perpustakaan. Saran dan masukan tentunya sangat diharapkan demi peningkatan mutu penataan perpustakaan Majelis Ulama Indonesia pusat ini.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal ...

**DEWAN PIMPINAN  
MAJELIS ULAMA INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

Dr. KH. MA'RUF AMIN    Dr.H. ANWAR ABBAS, MM, M.Ag.