

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PROSEDUR PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	

1. TUJUAN :

Mengatur proses pengolahan (pengkatalogan dan pengklasifikasian) bahan pustaka yang ada, untuk mengatur keseragaman proses pengolahan bahan pustaka yang ada diperpustakaan FTUP.

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pengolahan bahan pustaka
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan pengolahan bahan pustaka dilingkungan Perpustakaan FTUP

3. ACUAN :

Landasan SOP ini didasarkan pada beberapa peraturan terkait, yaitu:

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 3.4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 3 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional.
- 3.5. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

4. PENGERTIAN/DEFINISI/ISTILAH

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan pengkatalogan dan pengklasifikasian untuk koleksi bahan pustaka agar nantinya dapat diketemukan pemustaka/pengguna dengan mudah

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

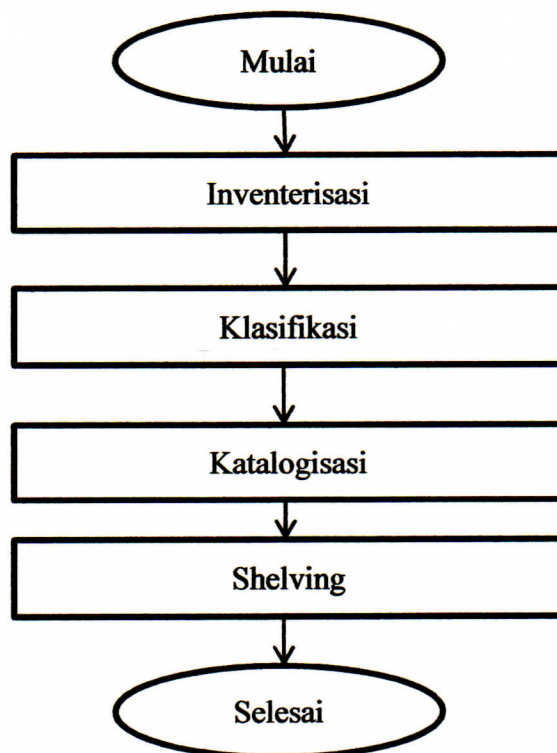
1. Kepala Perpustakaan
2. Staf Perpustakaan

6. PROSEDUR :

- 6.1. Inventerisasi, setelah buku datang maka staf perpustakaan menginventarisasi (Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan). Dalam kegiatan atau inventarisasi ini staf perpustakaan adalah:
 - 6.1.1. Melakukan Pemeriksaan. Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai.
 - 6.1.2. Pengelompokkan. Pengelompokkan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan.

- 6.1.3. Pengecapan. Pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventaris dilakukan atas bahan pustaka yang dikelompokkan tadi, pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut. Pada umumnya 6 (lima) cap kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan pustaka. Misalnya pada halaman judul, halaman 19, halaman terakhir, disamping . Sedangkan, satu cap inventaris dibubuhkan pada setiap halaman judul.
- 6.1.4. Pencatatan. Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat di komputer sedangkan untuk *backup* disimpan di *GDrive*. Pencatatan ini dapat dipisahkan menurut jenis bahan informasinya. Informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, impresum, dan keterangan tambahan.
- 6.2. Klasifikasi adalah pemberian nomor label buku. Didalam sistem klasifikasi kita menggunakan alat bantu e-ddc edition 23.
- 6.3. Katalogisasi. Katalogisasi dengan menggunakan SLiMS adalah proses pembuatan daftar (buku, majalah, CD, film mikro dan sebagainya) milik perpustakaan. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali pustaka.
- 6.4. Shelving, Setelah selesai mengklasifikasi dan pengkatalogan bahan pustaka maka selanjutnya adalah melakukan Shelving. Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan. Sistem penjajaran koleksi ke dalam rak berdasarkan sandi pustaka atau call number, yaitu disusun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susunan koleksi. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks.
- 6.5. Selesai

5. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP <i>[Signature]</i> Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Ka. Perpustakaan <i>[Signature]</i> Dr.Dra. Muasisah Jadidah,M.Pd.	Revisi : 1
Disahkan oleh : Dekan FTUP <i>[Signature]</i> Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Tanggal : 18 Juli 2022 Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, AU & SJM