
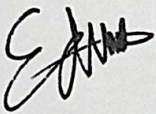
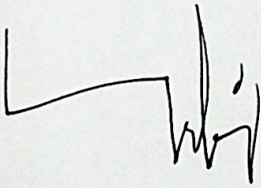


SOP
PENGOLAHAN KOLEKSI



UPT.PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Arta Thriselda P.S.Sos (Ka.Bid. Teknis)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr.Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)

	SOP PENGOLAHAN KOLEKSI	No.Dok	: SOP/PERPUS/04
		Berlaku sejak	: 01.2016
		Revisi	: 02-2019
		Halaman	: 13 dari 5

1. Tujuan

Tujuan pengolahan membuat dan entri katalog untuk memudahkan temu kembali bahan perpustakaan dalam koleksi

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Membuat deskripsi bibliografi
- 2.2 Membuat katalog
- 2.3 Menyampul
- 2.4 Mengentri deskripsi bibliografi ke database

3. Referensi

- 3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional
- 3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011
- 3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
- 3.8 Statuta UKI 2015
- 3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034
- 3.10 Renstra UKI 2015-2019

4. Ketentuan Umum

- 4.1 Pengolahan: Pekerjaan yang dimulai dari penerimaan koleksi di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau tempat yang sudah disediakan untuk kemudian dilayankan
- 4.2 Entri Katalog: Menginput data bibliografi buku ke dalam database untuk memudahkan temu kembali
- 4.3 Pengatalogan: Kegiatan dalam proses pengolahan buku agar siap dimanfaatkan oleh pemakai atau pengguna
- 4.4 Deskripsi Bibliografi: Data bibliografi yang tersusun secara sistematis sehingga dapat mudah diakses dari berbagai pendekatan. Hasil deskripsi bibliografi biasanya dituangkan dalam bentuk katalog
- 4.5 AACR: Peraturan Katalogisasi yang pertama kali hasil kesepakatan antara ALA (*American Library Association*) & LA (Persatuan Perpustakaan Inggris) kode peraturan yang berhubungan dengan gambaran buku dan dokumen lainnya, dan mencatat semuanya dibawah nama pengarangnya, atau dalam ketidak hadirannya kepengarangan, dibawah judul – judul tersebut
- 4.6 Tajuk Entri Utama: pengarang yang bertanggungjawab terhadap isi intelektual atau isi artistik suatu karya

- 4.7 Tajuk Entri Tambahan: Tajuk entri yang merupakan tambahan pada tajuk entri dalam suatu katalog
- 4.8 Tajuk Subjek: Kata, istilah atau frase yang digunakan pada katalog atau daftar lain dalam perpustakaan untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan pustaka.
- 4.9 Klasifikasi: Pengelompokan yang sistematis pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama
- 4.10 Label: Sebuah informasi yang biasa terletak atau di tempelkan pada punggung buku.
- 4.11 Slip: Formulir peminjaman di belakang buku sebelum sampul buku yang dibubuhi stempel peminjaman
- 4.12 Kartu Buku: Kartu yang berisikan informasi buku, judul, pengarang dan nomor klasifikasi
- 4.13 Kantong buku: Tempat menyimpan kartu buku, di tempel di sampul belakang bagian dalam buku
- 4.14 Database SLIMS: Database menyimpan data bibliografi buku dengan mempermudah sistem temu kembali buku dalam penelusuran.
- 4.15 Nomor panggil: Nomor yang terdiri dari angka-angka, tiga huruf pertama nama pengarang, dan huruf pertama judul (yang bukan kata sandang), dan memudahkan peletakan buku di rak.
- 4.16 DDC: sistem klasifikasi perpustakaan dengan pengelompokan subjek dengan kelas 000 - 900



**SOP
PENGOLAHAN KOLEKSI**

No.Dok	:SOP/PERPUS/04
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 15 dari 5

5. Isi Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1					
2		Kabid.Pel.Teknis	Menerima buku baru dari bagian pengadaan	1 hari	Buku baru
3		Kabid.Pel.Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan - Menentukan tajuk subyek - Menentukan no. klasifikasi buku - Menentukan no. panggil untuk setiap eksemplar buku 	2 Minggu	
4		Kabid.Pel.Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik nomor panggil buku (label buku) 	3 hari	Buku dan label
5		Kabid.Pel.Teknis	Menyampul buku yang sudah di beri label, slip tanggal kembali buku, kartu buku, dan kantong tanggal kembali	5 hari	
6			Memeriksa kembali kelengkapan buku	1 hari	



