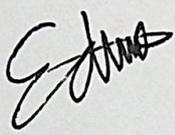
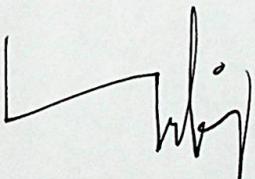


SOP
SELEKSI KOLEKSI



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
SELEKSI KOLEKSI**

| | |
|---------------|----------------|
| No.Dok | : SOP/UPT-P/10 |
| Berlaku sejak | : 01.2016 |
| Revisi | : 02-2019 |
| Halaman | : 41 dari 6 |

1. Tujuan:

Tujuan seleksi bahan pustaka adalah memilih bahan sesuai dengan kebutuhan pengguna

2. Ruang Lingkup:

Yang dimaksud dengan ruang lingkup dalam pedoman alur kerja seleksi bahan pustaka ini adalah kegiatan-kegiatan

- 2.1 Mengumpulkan alat bantu seleksi
- 2.2 Mengirim bahan tersebut ke tim seleksi
- 2.3 Melengkapi data bibliografi
- 2.4 Menyusun bahan terpilih

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 Alat bantu Seleksi: memudahkan pemilihan bahan pustaka yang diperlukan sebagai alat verifikasi dan identifikasi, yaitu sebagai acuan untuk mengetahui data bibliografi dan keterangan lain yang diperlukan untuk mengambil keputusan.
- 4.2 Bibliografi : Daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, dan jumlah halaman.
- 4.3 Katalog penerbit: Sekumpulan daftar nama-nama buku yang direkomendasikan oleh seseorang/instansi yang telah ahli di bidangnya
- 4.4 Desiderata: Kumpulan data bibliografi atau daftar yang berisi judul-judul buku yang dibutuhkan untuk diadakan.
- 4.5 Resensi : Penilaian terhadap sebuah karya
- 4.6 Prodi : Bagian dari Fakultas yang dilayani oleh Universitas
- 4.7 OPAC (Online Public Acces Catalog) : katalog yang berisikan cantuman bibliografi dari koleksi satu atau beberapa perpustakaan, disimpan pada *magnetic disk* atau media rekam lainnya, dan dibuat tersedia secara *online*, dan sebagai sarana untuk dapat memeriksa status dari suatu bahan perpustakaan.

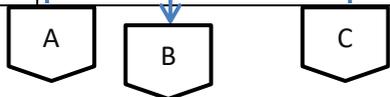


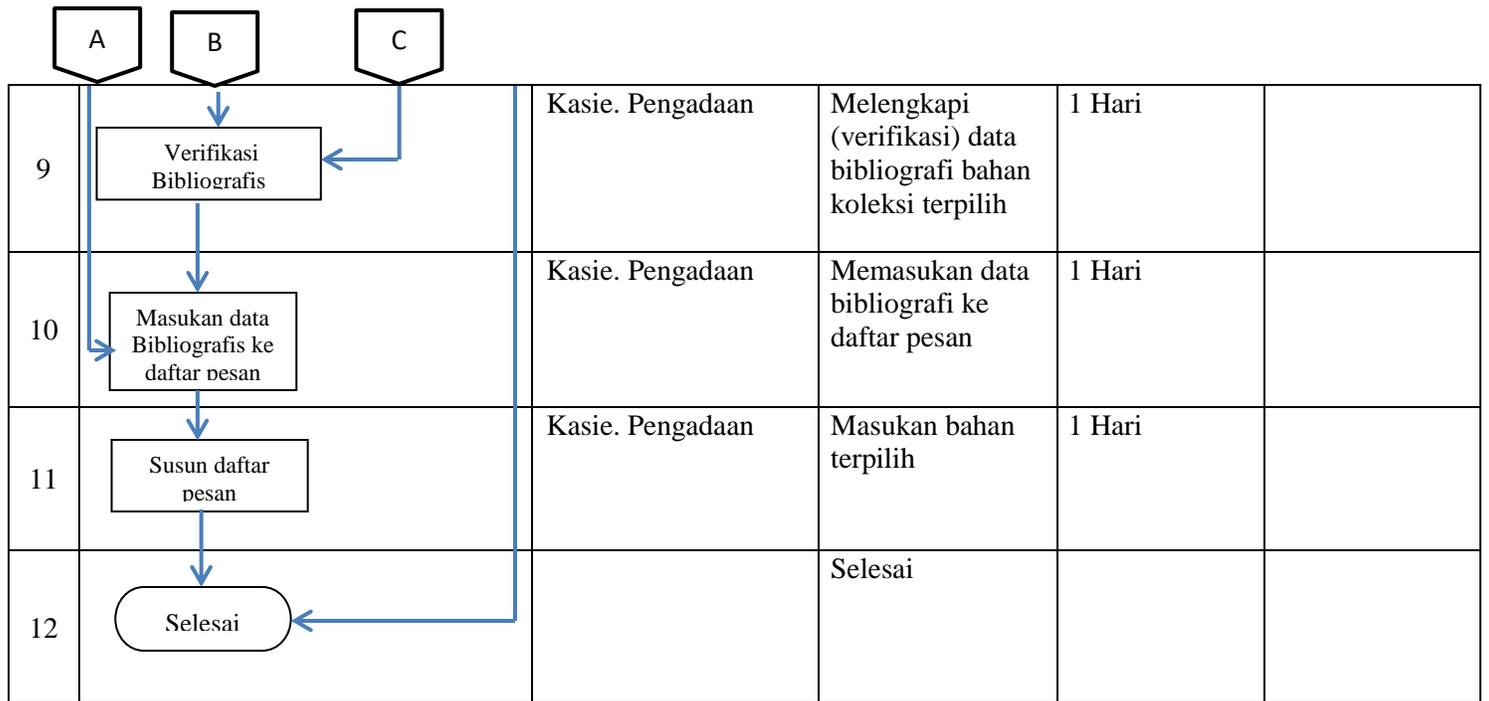
**SOP
SELEKSI KOLEKSI**

| | |
|---------------|----------------|
| No.Dok | : SOP/UPT-P/10 |
| Berlaku sejak | : 01.2016 |
| Revisi | : 02-2019 |
| Halaman | : 42 dari 6 |

5. Isi Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen |
|----|--------------|------------------|--|---|--------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | Kasie. Pengadaan | Mengumpulkan katalog penerbit, sumber penerbitan baru & lembar permintaan bahan pustaka | Januari, Februari, April, Mei, Juli, Agustus, Oktober, Nopember, Desember | Katalog penerbit |
| 3 | | Kasie. Pengadaan | Mengirim katalog penerbit ke fakultas | 1 Minggu | Katalog penerbit |
| 4 | | Kasie. Pengadaan | Menerima katalog penerbit dari fakultas | 1 Hari | Katalog penerbit |
| 5 | | Kasie. Pengadaan | Memeriksa koleksi yang sudah di seleksi dari katalog penerbit oleh dosen, kaprodi semua fakultas | 1 Hari | Katalog penerbit |
| 6 | | Kasie. Pengadaan | Memeriksa katalog dan daftar desiderata | 1 Hari | Kartu Katalog Buku (Self List) |
| 7 | | Kasie. Pengadaan | Memeriksa desiderata, apakah bahan pustaka sudah pernah dibeli sebelumnya | 1 Hari | Kartu Katalog Buku (Self List) |
| 8 | | | | | |





| | | | |
|---|--------------------------------|---------------|----------------|
|  | SOP SELEKSI KOLEKSI | No.Dok | : SOP/UPT-P/11 |
| | | Berlaku sejak | : 01.2016 |
| | | Revisi | : 02-2019 |
| | | Halaman | : 44 dari 6 |

6. Lampiran

Formulir Pesanan Bahan Pustaka



**SOP
SELEKSI KOLEKSI**

| | |
|---------------|----------------|
| No.Dok | : SOP/UPT-P/11 |
| Berlaku sejak | : 01.2016 |
| Revisi | : 02-2019 |
| Halaman | : 45 dari 6 |

LAMPIRAN: FORMULIR PESANAN BAHAN PUSTAKA

Nama pengarang :

Judul :

Nomor panggil :

Nama pemesan :

Nomor pokok mahasiswa :

Jakarta,

Pemesan

.....