

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal :
		Revisi : Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Fifi Cahya K, S.IIP.	Kepala Perpustakaan		15/8 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		15/8 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		16/8 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		16/8 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.03
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan pengkatalogan dan pengklasifikasian untuk koleksi bahan pustaka agar nantinya dapat ditemukan pemustaka/pengguna dengan mudah.
2. Tujuan Prosedur	Untuk mengatur keseragaman proses pengolahan (pengkatalogan dan pengklasifikasian) bahan pustaka yang ada, untuk mengatur keseragaman proses pengolahan bahan pustaka yang ada diperpustakaan Universitas Kadiri.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pengolahan bahan pustaka di Universitas Kadiri 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan pengolahan bahan pustaka dilingkungan Universitas Kadiri
4. Pernyataan Isi Standar	<p>Proses dalam melakukan pengolahan bahan pustaka yang dilakukan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventerisasi <ul style="list-style-type: none"> Setelah buku datang maka tugas staf perpustakaan adalah menginventarisasi (Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan). Dalam kegiatan atau inventarisasi ini staf perpustakaan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. 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. c. 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, minimal tiga cap kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan pustaka. Misalnya pada halaman judul, halaman tertentu di tengah-tengah (contohnya dicap di halaman 20 atau 30 pada bahan pustaka), dan halaman terakhir. Sedangkan, satu cap inventaris dibubuhkan pada setiap halaman judul. d. Pencatatan. Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada

	<p>buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat di komputer. Pencatatan ini dapat dipisahkan menurut jenis bahan informasinya. Sebagai contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, CD, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada buku induk atau komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, impresum, dan keterangan tambahan.</p> <p>2. Klasifikasi adalah pemberian nomor label buku. Didalam sistem klasifikasi kita menggunakan alat bantu e-ddc dan DDC (dewey Desimal Classification). Sistem ini memberikan nomor label buku atau bahan pustaka berdasarkan subyek (judul) buku dengan notasi angka persepuluhan. Penomoran label pertama disebut kelas utama dengan 10 kelompok (000-900). Kemudian, masing-masing kelompok pada kelas utama ini dibagi lagi menjadi subyek buku yang lebih kecil yang disebut divisi (000-990). Dari subyek (judul) buku yang kecil ini dibagi lagi menjadi subyek (judul) buku yang lebih kecil lagi yaitu subdivisi (000-999). Subdivisi ini dapat dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih rinci yang disebut bagan lengkap.</p> <p>3. Katalogisasi Katalogisasi adalah proses pembuatan daftar (buku, majalah, CD, film mikro dan sebagainya) milik suatu perpustakaan. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali pustaka.</p> <p>4. <i>Shelving</i> Setelah selesai mengklasifikasi dan pengkatalogan bahan pustaka maka selanjutnya adalah melakukan <i>Shelving</i>. <i>Shelving</i> 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 ada dua macam:</p> <p>a. Berdasarkan jenis, yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunan. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi referensi.</p> <p>b. Berdasarkan sandi pustaka atau <i>call number</i>, yaitu disusun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susunan koleksi. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks.</p> <p>5. Selesai</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventerisasi 2. Klasifikasi 3. Katalogisasi 4. <i>Shelving</i>

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	Kepala Perpustakaan
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	Standart Kinerja Perpustakaan Universitas Kadiri STD/SPMI-UNIK/SA.11
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka (mahasiswa dan Dosen) 2. Pengolahan Bahan Pustaka terpenuhi 100 %
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

