



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	8 Oktober 2015
Judul	Tata Kelola Bahan Pustaka		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-05-001	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Perpustakaan Pusat		

1. TUJUAN

Prosedur mutu Tata Kelola Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai acuan dan pedoman teknis pengolahan koleksi bagi Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Universitas Pancasila.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Ketersediaan, ketepatan dan kecepatan penyusunan bahan pustaka untuk digunakan dan ketertiban format pendataan bahan pustaka untuk kemudahan temu kembalinya bahan pustaka.

3. DEFINISI

3.1. DDC

Dewey Decimal Clasification adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.

3.2. AACR2

Anglo American Cataloguing Rule edisi 2 merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.

3.3. RDA

Resource Description and Access adalah sebuah peraturan pengatalogan untuk materi perpustakaan digital dan materi lain yang tersambung jaringan online.

3.4. DTS

Daftar Tajuk Subjek adalah daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.

3.5. PNRI

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

3.6. Koordinator Teknis

Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.

3.7. *Label Sheet*

Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan ke dalam koleksi agar dapat terdeteksi oleh *Security Gate system*.

3.8. *Barcode*

Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.

3.9. *Call Number*

Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam urutan pengerakan.

3.10. Nomor Registrasi

Nomor induk koleksi

3.11. Nomor Kelas

Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dikelompokkan berdasarkan bidang keilmuan/disiplin ilmu.

3.12. *Database*

Pangkalan data bahan pustaka yang berisi data seluruh koleksi perpustakaan.

4. RUANG LINGKUP

Pustakawan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi dasar sebagai berikut:

- a. Mampu mengoperasikan komputer.
- b. Mampu melakukan Analisis Subjek.
- c. Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci.
- d. Mampu merumuskan deskripsi bibliografi.
- e. Memahami transliterasi.
- f. Mampu melakukan inputing data ke dalam database sistem otomasi perpustakaan.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Perpustakaan.
- 5.2. Koordinator Teknis.
- 5.3. Pelaksana Teknis.

6. PENANGGUNG JAWAB

6.1. Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:

- 6.1.1. Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.
- 6.1.2. Menetapkan koordinator teknis dan pelaksana teknis.

6.2. Koordinator Teknis bertanggung jawab:

- 6.2.1. Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
- 6.2.2. Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.



7. REFERENSI

- 7.1. Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 7.2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 7.3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Pancasila
- 7.4. SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan Universitas Pancasila
- 7.5. Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

- 8.1. Pelaksana menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah.
- 8.2. Pelaksana memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak.
- 8.3. Pelaksana memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada koleksi.
- 8.4. Pelaksana mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi.
- 8.5. Pelaksana memberi nomor induk/registrasi pada setiap koleksi.
- 8.6. Pelaksana memeriksa data deskripsi bibliografi di database sistem otomasi.
- 8.7. Pelaksana menambahkan data eksemplar dan nomor registrasi jika data bibliografi sudah tersedia.
- 8.8. Pelaksana menginput data bibliografis dan data eksemplar setiap koleksi ke sistem otomasi dengan acuan RDA.
- 8.9. Pelaksana membuat cover koleksi untuk diunggah ke sistem otomasi
- 8.10. Pelaksana mengunggah softfile koleksi yang tersedia berbentuk pdf ke sistem otomasi
- 8.11. Pelaksana membuat analisis subjek koleksi.
- 8.12. Pelaksana menentukan nomor klasifikasi koleksi berdasarkan DDC.
- 8.13. Pelaksana menentukan nomor pergerakan koleksi.
- 8.14. Pelaksana menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan koleksi berdasarkan AACR2.
- 8.15. Pelaksana menentukan tajuk subjek dan kata kunci koleksi berdasarkan DTS PNRI.
- 8.16. Koordinator teknis memeriksa pendataan bibliografi koleksi, jika sudah benar maka siap untuk melanjutkan ke proses pencetakan label dan kartu koleksi, jika belum benar maka dikembalikan ke petugas untuk proses perbaikan pendataan.
- 8.17. Pelaksana mencetak label koleksi yang berisikan barcode, kode rak, disiplin ilmu, tahun masuk dan jenis perolehan koleksi.
- 8.18. Pelaksana mencetak kartu koleksi yang berisikan data judul, pengarang, nomor registrasi, klasifikasi, dan nomor pergerakan koleksi.
- 8.19. Pelaksana memasang label koleksi dan kartu koleksi yang sudah tercetak.
- 8.20. Pelaksana memasang *label sheet* (tanda pengaman) pada koleksi
- 8.21. Koordinator teknis memeriksa kelengkapan pelabelan koleksi, jika sudah benar maka siap untuk disimpan ke rak koleksi untuk digunakan oleh pemustaka, jika belum benar maka dikembalikan ke petugas untuk proses perbaikan pelabelan.
- 8.22. Pelaksana menyusun koleksi yang sudah siap digunakan pemustaka ke rak koleksi sesuai disiplin ilmunya.

DIAGRAM ALIR

		 SOP TATA KELOLA BAHAN PUSTAKA 			
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PELAKSANA	KOORDINATOR TEKNIS	WAKTU	DOKUMEN
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah.	○		1 Menit	Koleksi
2	Memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak.	↓ □		1 Menit	Koleksi
3	Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada koleksi.	↓ □		1 Menit	Koleksi
4	Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi.	↓ □		1 Menit	Buku Induk
5	Memberi nomor induk/registrasi pada setiap koleksi.	↓ □		1 Menit	Buku Induk
6	Memeriksa data deskripsi bibliografi di database sistem otomasi.	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
7	Menambahkan data eksemplar dan nomor registrasi jika data bibliografi sudah tersedia.	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
8	Menginput data bibliografis dan data eksemplar setiap koleksi ke sistem otomasi dengan acuan RDA.	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
9	Membuatkan cover koleksi untuk diunggah ke sistem otomasi	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
10	Mengunggah softfile koleksi yang tersedia berbentuk pdf ke sistem otomasi	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
11	Membuat analisis subjek koleksi.	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
Pindah halaman		↓ □ A			



SOP TATA KELOLA BAHAN PUSTAKA



NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PELAKSANA	KOORDINATOR TEKNIS	WAKTU	DOKUMEN
Lanjutan		A			
12	Menentukan nomor klasifikasi koleksi berdasarkan DDC.	↓ []		1 Menit	Bibliografi koleksi
13	Menentukan nomor pergerakan koleksi.	↓ []		1 Menit	Bibliografi koleksi
14	Menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan koleksi berdasarkan AACR2.	↓ []		1 Menit	Bibliografi koleksi
15	Menentukan tajuk subjek dan kata kunci koleksi berdasarkan Daftar Tajuk Subjek PNRI.	↓ []		1 Menit	Bibliografi koleksi
16	Koordinator teknis memeriksa pendataan bibliografi koleksi, jika sudah benar maka siap untuk melanjutkan ke proses pencetakan label dan kartu koleksi, jika belum benar maka dikembalikan ke petugas 1 untuk proses perbaikan pendataan.	↓ []	↓ []	1 Menit	Database
17	Mencetak label koleksi yang berisikan barcode, kode rak, disiplin ilmu, tahun masuk dan jenis perolehan koleksi.	↓ []		1 Menit	Label Barcode
18	Mencetak kartu koleksi yang berisikan data judul, pengarang, nomor registrasi, klasifikasi, dan nomor pergerakan koleksi.	↓ []		1 Menit	Kartu Koleksi
19	Memasang label koleksi dan kartu koleksi yang sudah tercetak.	↓ []		1 Menit	Koleksi
20	Memasang label sheet (tanda pengaman) pada koleksi	↓ []		1 Menit	Koleksi
21	Koordinator teknis memeriksa kelengkapan pelabelan koleksi, jika sudah benar maka siap untuk disimpan ke rak koleksi untuk digunakan oleh pemustaka, jika belum benar maka dikembalikan ke petugas 1 untuk proses perbaikan pelabelan.	↓ []	↓ []	1 Menit	Koleksi
22	Menyusun koleksi yang sudah siap digunakan pemustaka ke rak koleksi sesuai disiplin ilmunya.	↓ ○		1 Menit	Koleksi