

Prepared by: Head of Library	PENGOLAHAN KOLEKSI CETAK PERPUSTAKAAN	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Director for Post Graduate Program, Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business		Revision : 00
Approved by: QA Department	Doc. No.:sop-perpus/pkcperpus/06/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 03

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Sebagai panduan untuk mencapai standar mutu dalam melakukan pengolahan koleksi berbentuk cetak (hardcopy) di Perpustakaan Kampus Sudirman Park dan Perpustakaan Kampus Trans Park, sehingga siap diakses oleh pengguna perpustakaan dengan mudah melalui adanya alat bantu temu kembali (retrieval) berupa Online Public Access Catalogue yaitu elibrary.lspr.edu.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Prosedur ini menetapkan cara kerja dalam hal:

- Memeriksa kondisi fisik koleksi dan kelengkapannya
- Memberikan nomor induk setiap koleksi perpustakaan pada daftar inventaris
- Memberikan penanda kepemilikan koleksi perpustakaan berupa stempel milik dan stempel inventaris
- Menentukan klasifikasi koleksi berdasarkan subjek dan kode barcode
- Memberikan label call number dan barcode pada setiap eksemplar buku serta penyampulan
- Mencatat data bibliografi koleksi pada katalog online perpustakaan sebagai alat bantu temu-kembali
- Menyimpan koleksi pada rak sesuai kode klasifikasi

3. Referensi:

Reference:

- Bates, Marcia J. (2012). Understanding Information Retrieval Systems Management, Types, and Standards. United States of America : CRC Press – Taylor & Francis Group.
- Dewey Decimal Classification
- Daftar Tajuk Subjek I

4. Definisi:

Definition:

Setiap koleksi cetak milik perpustakaan (buku, majalah, jurnal, laporan kegiatan, dsb) wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali menjadi mudah dan dan mewujudkan tertib administrasi. Terdiri dari 5 kegiatan pokok, yaitu:

- 1) Inventarisasi, dimulai dengan pemeriksaan terlebih dahulu baik dari segi fisik maupun isinya untuk menghindari adanya koleksi yang cacat/terdapat sebagian halaman yang hilang. Selain itu juga memeriksa kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dan yang diterima. Kemudian diberikan stempel kepemilikan dan stempel inventarisasi pada halaman tertentu di buku untuk memberikan identitas pada suatu bahan pustaka bahwa bahan pustaka tersebut adalah milik perpustakaan. Setiap koleksi yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada Daftar Inventaris Koleksi Perpustakaan agar mudah mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki dan dari mana koleksi tersebut diperoleh.
- 2) Klasifikasi, yaitu proses pengelompokan buku berdasarkan subyek / isi koleksi berdasarkan sistem klasifikasi DDC, dan sekaligus nomor tersebut sebagai nomor panggil (Call Number) bagi setiap koleksi.
- 3) Input Data, yaitu pencatatan data bibliografis untuk menyusun katalog sebagai sarana bantu temu kembali.
- 4) Labelling, yaitu menempelkan kode tertentu yang telah dibuat sebelumnya.
- 5) Shelving, yaitu penyusunan koleksi bahan pustaka pada rak yang telah tersedia berdasarkan nomor klasifikasi.



Approved by

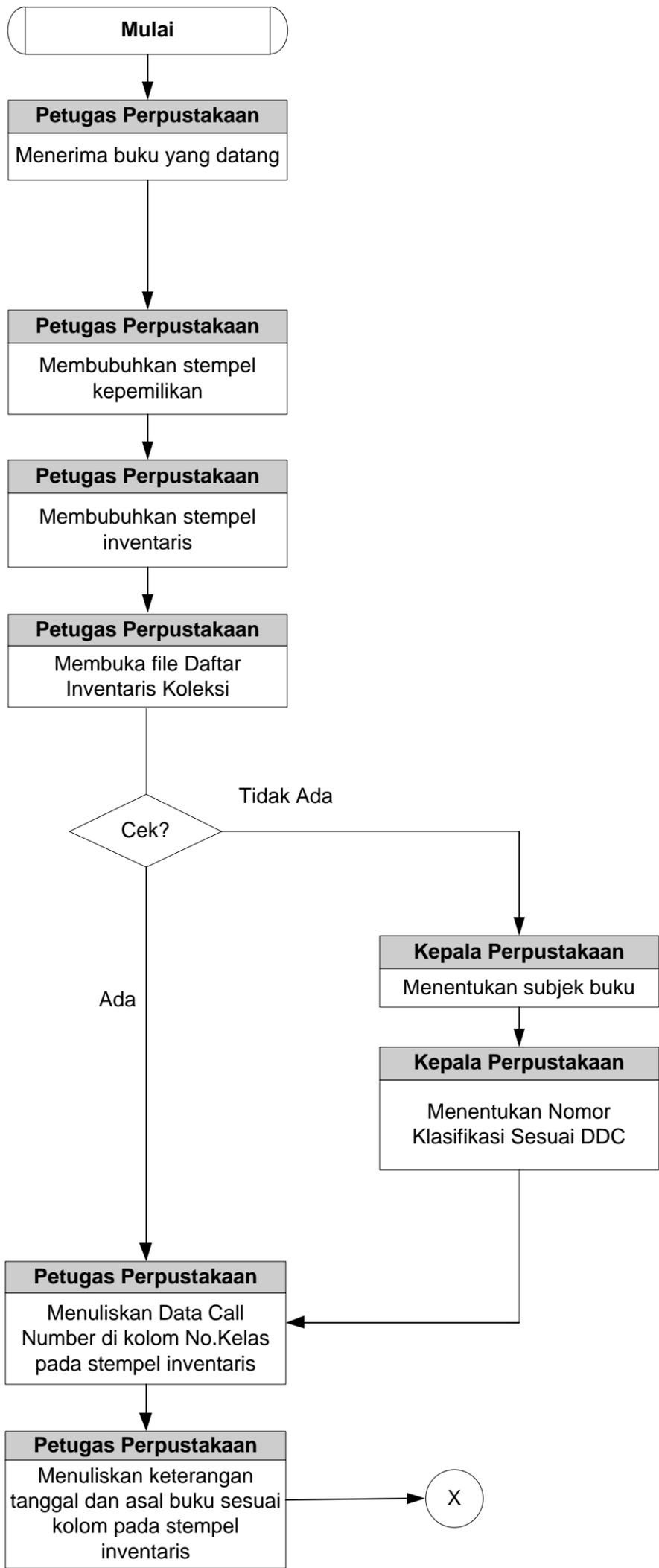
Head Departement

QA / MR

Document Control

Prepared by : Head of Library	PENGOLAHAN KOLEKSI CETAK PERPUSTAKAAN	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Wakil Rektor I		Revision : 00
Approved by: QA Department	Doc. No.:sop-perpus/pkcperpus/06/ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 03

STANDARD OPERATING PROCEDURE

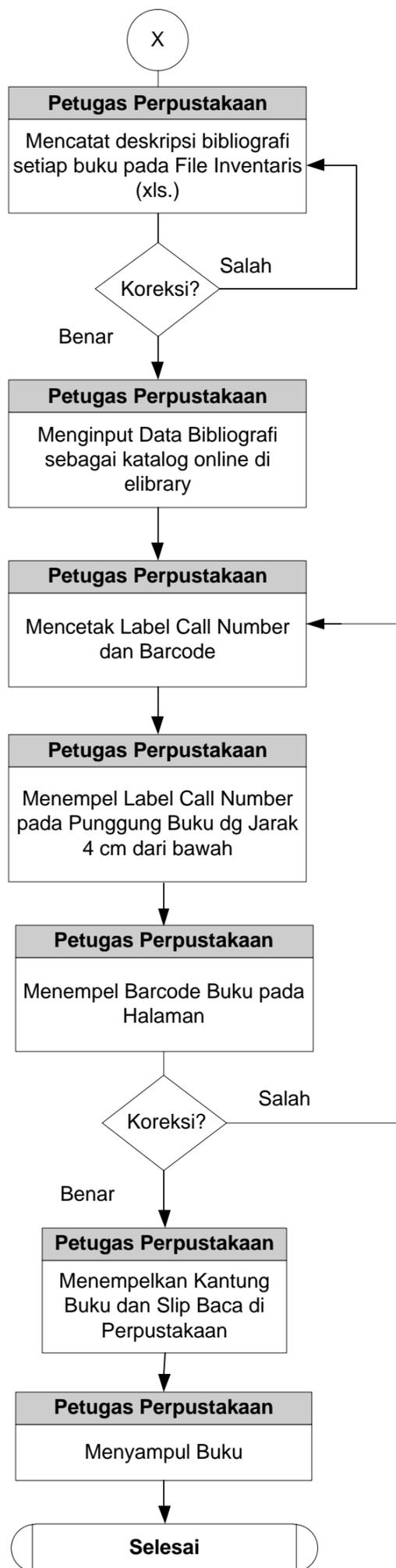


Dokumen	Referensi
Buku baru yang belum diolah	Petugas perpustakaan memeriksa segi fisik maupun isi untuk menghindari adanya koleksi yang cacat/terdapat halaman hilang. Selain itu juga memeriksa kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dan yang diterima
Stempel Kepemilikan	Dibubuhkan di setiap koleksi cetak, pada halaman judul, dan halaman 17 sebagai penanda identitas buku perpustakaan LSPR
Stempel Inventaris	Dibubuhkan di setiap buku, pada halaman Daftar Pustaka atau halaman Katalog Dalam Terbitan (KDT). Halaman KDT memuat deskripsi bibliografi buku, yang biasanya terletak setelah Halaman Judul.
Daftar Inventaris Koleksi	Berupa file tipe xls. Daftar inventaris berfungsi sebagai laporan statistik apabila terdapat penambahan (akuisisi) dan/atau pengurangan (wedding) koleksi di perpustakaan. Petugas Perpustakaan melakukan pengecekan pada buku inventaris koleksi untuk mengetahui apakah buku yang sama sudah pernah ada di perpustakaan LSPR Sudirman Park maupun perpustakaan LSPR Trans Park.
Tajuk Subjek	
e-DDC edisi-23	Software sebagai alat bantu untuk menentukan nomor klasifikasi universal (DDC) berdasarkan subjek dari koleksi. Dalam menentukan subjek dan klasifikasi buku yang belum pernah ada sebelumnya, dapat didiskusikan dengan Kepala Perpustakaan. Call Number terdiri dari: - Nomor klasifikasi sesuai DDC - 3 huruf nama akhir dari Penulis Utama/ Penyusun/Editor/Penerjemah/Penyadur/ Badan Korporasi. - 1 huruf pertama dari judul Asal buku dapat dari sumbangan/hadiah/ hibah/Pembelian/ penerbitan sendiri/titipan.



Prepared by : Head of Library	PENGOLAHAN KOLEKSI CETAK PERPUSTAKAAN	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Wakil Rektor I		Revision : 0
Approved by: QA Department	Doc. No.:sop-perpus/pkcperpus/06/ikb/03/2020/00	Page : 03 Of 03

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Deskripsi /Data Bibliografi	Merupakan deskripsi buku yang terdiri dari judul, pengarang, subjek, edisi, bahasa, ISBN, penerbit, lokasi penerbitan, tahun terbit, jumlah eksemplar, keterangan buku asli/salinan. Mengkoreksi apakah sudah benar dalam pengisian data buku sesuai instruksi Kerja Tentang Pedoman Pengolahan
Working Instructions tentang Penentuan Tajuk/Entri Utama dan Entri Tambahan	
Label Call Number	Dapat dicetak secara otomatis melalui elibrary setelah data bibliografi buku selesai diinput dan disimpan pada elibrary.
Barcode Buku	Berupa kode batang yang berfungsi untuk memudahkan saat menginput secara otomatis. Nomor barcode setiap item buku tidak akan sama. Barcode dapat dicetak secara otomatis melalui elibrary setelah data bibliografi buku selesai diinput dan disimpan pada elibrary.
Kantung Buku dan Slip Baca di Perpustakaan	Mengkoreksi apakah label buku dan barcode telah ditempelkan sesuai judul buku dan jumlahnya Slip ini dipergunakan saat proses pinjam baca oleh pengguna perpustakaan di area perpustakaan.
Buku siap dipinjamkan	Menyampul dilakukan untuk koleksi cetak berupa Buku, Kamus, Ensiklopedia, dan sebagainya. Terkecuali Majalah, Jurnal dan Laporan Kegiatan. Setelah buku selesai diproses serahkan ke bagian sirkulasi untuk disimpan di rak/lemari sesuai nomor klasifikasi.

