



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ
Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PENGOLAHAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

00

Berlaku Efektif

Halaman

1-3

1. TUJUAN

Menata koleksi perpustakaan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan pengolahan koleksi perpustakaan.

3. DEFINISI

Pengolahan koleksi mencakup aktivitas katalogisasi, klasifikasi, labeling, dan shelving. Katalogisasi adalah aktivitas yang mencakup analisis subjek dan pencatatan bibliografi deskriptif suatu bahan pustaka.

Klasifikasi adalah pemberian notasi untuk suatu bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan subjeknya dan menggunakan sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification.

Labeling adalah aktivitas memberikan label kepada punggung buku yang berisi nomor panggil buku

Shelving adalah proses pemasukan buku ke dalam rak secara sistematis sesuai dengan urutan nomor panggil.

4. DASAR HUKUM

UU no. 43 tahun 2007.

PP no. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

5. PERSYARATAN LAYANAN

- a. Analisis subjek oleh pustakawan
- b. Pemberian nomor klasifikasi kepada bahan pustaka
- c. Tenaga perpustakaan menginput data bibliografi ke dalam sistem
- d. Petugas menempelkan label dan nomor barcode
- e. *Shelving* ke rak koleksi



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif







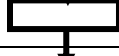

Halaman

01

00

2-3

6. PROSEDUR & SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT	
		CIVITAS		PETUGAS	MAHASISWA	UMUM	WAKTU		LUARAN
1	Mulai								
2	Penyortiran koleksi								
3	Klasifikasi koleksi						± 10 m		
4	Input database						± 5 m		
5	Pelabelan koleksi						± 3 m		
6	Penyerahan benda pustaka						± 1 m		
7	Shelving						± 5 m		
8	Selesai								

7. PELAKSANA KEGIATAN

Tenaga Perpustakaan

8. PENGAWAS INTERNAL

WD I

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dekan

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	