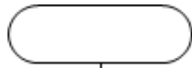
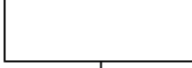


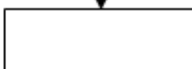



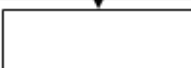
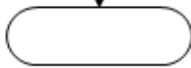
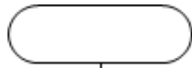
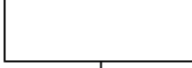


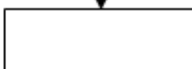



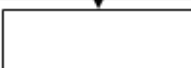
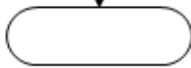
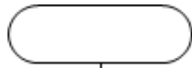
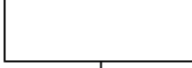


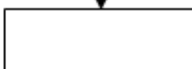



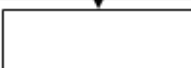
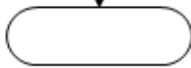
	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP STD/17.4-1
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR
PEGOLAHAN DAN PENGKLASIFIKASIAN
KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
1. Perumusan	Kepala Bagian Perpustakaan	22-12-2020
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II	22-12-2020
3. Persetujuan	Senat	22-12-2020
4. Penetapan	Rektor	22-12-2020
5. Pengendalian	Kepala LP3M	22-12-2020

1.	Tujuan Prosedur Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai pedoman pengolahan koleksi perpustakaan bagi pustakawan untuk Perpustakaan IBT Pelita Indonesia. b. Untuk mendata koleksi perpustakaan baru yang masuk ke perpustakaan. c. Mempersiapkan koleksi perpustakaan untuk digunakan oleh pengguna perpustakaan.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk kepala perpustakaan dan pustakawan di perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan (PNRI, 2011). c. Standar Perpustakaan dalam Buku Standar Mutu Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia
4.	Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Pustaka adalah proses penerimaan koleksi perpustakaan sampai penyajian koleksi perpustakaan sehingga dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan. b. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). c. Online Public Access Catalog (OPAC) adalah suatu pangkalan data dengan cantuman bibliografi yang biasanya menggambarkan koleksi perpustakaan tertentu (Feather: 1997,330). d. <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (<i>library management system</i>) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi web yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia ini dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan kendali versi Git. pada tahun 2009. e. e-DDC (<i>electronic - Dewey Decimal Classification</i>) adalah aplikasi yang khusus dikembangkan untuk membantu tugas pustakawan dalam menentukan nomor klasifikasi suatu koleksi.
5.	Prosedur Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pustakawan menerima koleksi perpustakaan yang baru masuk dan memeriksa apakah layak untuk diproses atau tidak. b. Pustakawan memberikan stempel identitas perpustakaan. c. Pustakawan memeriksa koleksi perpustakaan melalui fitur Online Public Access Catalog (OPAC) di <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> Pelita Indonesia, jika sudah ada beri nomor inventaris. d. Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang sudah ada ke <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> Pelita Indonesia (tambah exemplar). Jika tidak ada, beri nomor inventaris dan beri nomor klasifikasi (e-ddc ed 23) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pustakawan mentukan subjek koleksi perpustakaan. ✓ Melakukan pencarian di menu pencarian e-ddc ed 23 dengan menggunakan subjek yang sudah di tentukan pustakawan. ✓ Akan muncul nomor-nomor klasifikasi terkait dengan subjek tersebut, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi yang dianggap paling sesuai. e. Pustakawan memasukkan data ke <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> Pelita Indonesia (tambah judul baru). f. Pustakawan mencetak label & <i>barcode</i>. g. Pustakawan menempelkan label & <i>barcode</i> di punggung koleksi perpustakaan.

		<p>h. Pustakawan menyusun koleksi ke rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan klasifikasi.</p> <p>i. Pustakawan melaporkan kesipan koleksi perpustakaan yang baru ke Kepala Perpustakaan</p>																																				
	Pihak yang menjalankan Prosedur Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Kepala Pustaka 																																				
7.	Formulir	-																																				
8.	Bagan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th> <th>Pustakawan</th> <th>Kepala Pustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pustakawan menerima koleksi perpustakaan yang baru masuk dan memeriksa apakah layak untuk diproses atau tidak.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) Pustakawan memberikan stempel identitas perpustakaan.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) Pustakawan memeriksa koleksi perpustakaan melalui fitur Online Public Access Catalog (OPAC) di Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia, jika sudah ada beri nomor inventaris.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang sudah ada ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah exemplar). Jika tidak ada, beri nomor inventaris dan beri nomor klasifikasi (e-ddc ed 23):</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> a. Pustakawan mentukan subjek koleksi perpustakaan. b. Melakukan pencarian di menu pencarian e-ddc ed 23 dengan menggunakan subjek yang sudah di tentukan pustakawan. c. Akan muncul nomor-nomor klasifikasi terkait dengan subjek tersebut, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi yang dianggap paling sesuai. </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5) Pustakawan memasukkan data ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah judul baru).</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(6) Pustakawan mencetak label & barcode.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(7) Pustakawan menempelkan label & barcode di punggung koleksi perpustakaan.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(8) Pustakawan menyusun koleksi ke rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan klasifikasi.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(9) Pustakawan melaporkan kesipan koleksi perpustakaan yang baru ke Kepala Perpustakaan</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>(10) Selesai</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </tbody> </table>	Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	(1) Pustakawan menerima koleksi perpustakaan yang baru masuk dan memeriksa apakah layak untuk diproses atau tidak.			(2) Pustakawan memberikan stempel identitas perpustakaan.			(3) Pustakawan memeriksa koleksi perpustakaan melalui fitur Online Public Access Catalog (OPAC) di Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia, jika sudah ada beri nomor inventaris.			(4) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang sudah ada ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah exemplar). Jika tidak ada, beri nomor inventaris dan beri nomor klasifikasi (e-ddc ed 23):			<ul style="list-style-type: none"> a. Pustakawan mentukan subjek koleksi perpustakaan. b. Melakukan pencarian di menu pencarian e-ddc ed 23 dengan menggunakan subjek yang sudah di tentukan pustakawan. c. Akan muncul nomor-nomor klasifikasi terkait dengan subjek tersebut, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi yang dianggap paling sesuai. 			(5) Pustakawan memasukkan data ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah judul baru).			(6) Pustakawan mencetak label & barcode.			(7) Pustakawan menempelkan label & barcode di punggung koleksi perpustakaan.			(8) Pustakawan menyusun koleksi ke rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan klasifikasi.			(9) Pustakawan melaporkan kesipan koleksi perpustakaan yang baru ke Kepala Perpustakaan			(10) Selesai		
Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka																																				
(1) Pustakawan menerima koleksi perpustakaan yang baru masuk dan memeriksa apakah layak untuk diproses atau tidak.																																						
(2) Pustakawan memberikan stempel identitas perpustakaan.																																						
(3) Pustakawan memeriksa koleksi perpustakaan melalui fitur Online Public Access Catalog (OPAC) di Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia, jika sudah ada beri nomor inventaris.																																						
(4) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang sudah ada ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah exemplar). Jika tidak ada, beri nomor inventaris dan beri nomor klasifikasi (e-ddc ed 23):																																						
<ul style="list-style-type: none"> a. Pustakawan mentukan subjek koleksi perpustakaan. b. Melakukan pencarian di menu pencarian e-ddc ed 23 dengan menggunakan subjek yang sudah di tentukan pustakawan. c. Akan muncul nomor-nomor klasifikasi terkait dengan subjek tersebut, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi yang dianggap paling sesuai. 																																						
(5) Pustakawan memasukkan data ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah judul baru).																																						
(6) Pustakawan mencetak label & barcode.																																						
(7) Pustakawan menempelkan label & barcode di punggung koleksi perpustakaan.																																						
(8) Pustakawan menyusun koleksi ke rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan klasifikasi.																																						
(9) Pustakawan melaporkan kesipan koleksi perpustakaan yang baru ke Kepala Perpustakaan																																						
(10) Selesai																																						

9.	Catatan	Pengerjaan dari mulainya penerimaan koleksi perpustakaan ke perpustakaan sampai di simpan di rak koleksi, dilakukan maksimal 14 hari kerja
----	---------	--

Ditetapkan oleh:



Prof. Dr. H. Amries Rusli Tanjung, S.E, M.M, Ak
Rektor

Dibuat Oleh:

Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan