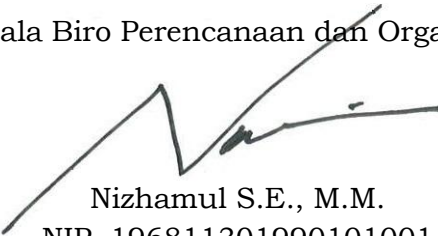









 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator	Nomor SOP	OT.01.02-120.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 01 Februari 2022
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke ...
	Tanggal Efektif	Jumat, 11 Februari 2022 <input type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Nizhamul S.E., M.M. NIP. 196811301990101001
Biro Perencanaan dan Organisasi	SOP Mikro	Pengolahan Koleksi Perpustakaan

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 006 : 2011 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah yang diterbitkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2011 Standar Nasional Indonesia (SNI) 7496: 2009 Perpustakaan khusus instansi pemerintah yang diterbitkan Badan Standardisasi Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Pengolahan Koleksi Perpustakaan; Memahami Tajuk Subjek dan Sistem Klasifikasi Koleksi (DDC); Memahami Standar 8 Daerah Bibliografi (AACR 2); Memahami Standar Acuan Pengolahan Koleksi; Mampu mengoperasikan peralatan pendukung layanan perpustakaan; Memahami Aplikasi SLiMS; Terampil dalam memenuhi kebutuhan pemustaka;
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Pemesanan Koleksi Perpustakaan SOP Mikro Peminjaman Koleksi Perpustakaan SOP Mikro Perpanjangan Koleksi Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Aplikasi SLiMS Telepon, Faksimile, dsb
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> Memastikan koleksi yang akan diolah telah diberikan kelengkapan koleksi (barcode, label, stempel) serta kondisi fisik koleksi dalam keadaan baik. Memastikan data bibliografi koleksi sesuai dengan DDC, AACR 2, dan Tajuk Subjek. Memastikan data bibliografi yang terinput pada SLiMS sudah benar. 	Data koleksi perpustakaan tercatat pada SLiMS

SOP Mikro Pengolahan Koleksi Perpustakaan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro PO	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada Pustakawan untuk melakukan pengolahan koleksi perpustakaan			Program Kerja	10 Menit	Disposisi Karo PO + Koleksi Perpustakaan	
2	Memastikan kondisi fisik koleksi yang akan diolah dalam keadaan baik, apabila kondisi koleksi perpustakaan dalam keadaan baik akan dilakukan pembuatan kartu kendali buku			Disposisi Karo PO + Koleksi Perpustakaan	1 Menit	Kartu kendali buku siap dipasang	
3	Memberikan kelengkapan koleksi berupa stempel registrasi, stempel kepemilikan dan kartu kendali buku			Kartu kendali buku siap dipasang	30 Detik	Koleksi sudah terstempel dan memiliki kartu kendali buku	
4	Melakukan pengatalogan deskriptif sesuai dengan standar pengatalogan bahan perpustakaan yang berlaku dan menginventarisasi koleksi ke dalam buku induk			Koleksi sudah terstempel dan memiliki kartu kendali buku	3 Menit	Data koleksi yang sesuai dengan AACR 2 terinventarisasi pada buku induk	
5	Menentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi sesuai dengan DDC dan Buku Pedoman Tajuk Subjek			Data koleksi yang sesuai dengan AACR 2 terinventarisasi pada buku induk	1 Menit	Tajuk subjek dan nomor klasifikasi koleksi sesuai dengan DDC dan Buku Pedoman Tajuk Subjek	
6	Memindai cover buku untuk kemudian dilakukan verifikasi judul koleksi yang akan diinput pada SLiMS.			Tajuk subjek dan nomor klasifikasi koleksi sesuai dengan DDC dan Buku Pedoman Tajuk Subjek	1 Menit	Data bibliografi telah terverifikasi	
7	Menginput data bibliografi dan cover koleksi pada SLiMS			Data bibliografi telah terverifikasi	3 Menit	Data bibliografi dan cover telah terinput pada SLiMS	
8	Membuat label koleksi perpustakaan untuk ditempelkan pada punggung koleksi			Data bibliografi dan cover telah terinput pada SLiMS	1 Menit	Koleksi telah memiliki label buku	
9	Menyimpan koleksi pada rak penyimpanan berdasarkan nomor klasifikasi			Koleksi telah memiliki label buku	5 Menit	Koleksi telah tersusun di rak buku	