	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/AKD-35
JUDUL Pengolahan Buku		Tanggal: 15 November 2021
AREA Perpustakaan		Revisi: -

I. Tujuan

Untuk membuat data induk buku dan memudahkan pemanggilan kembali di *database* serta mengklasifikasikan buku sesuai subyeknya

II. Ruang Lingkup

merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Pengolahan bahan pustaka terdiri dari empat kegiatan pokok yaitu: (1) inventarisasi, (2) klasifikasi, (3) katalogisasi, (4) dan *shelving*.

III. Definisi/Deskripsi

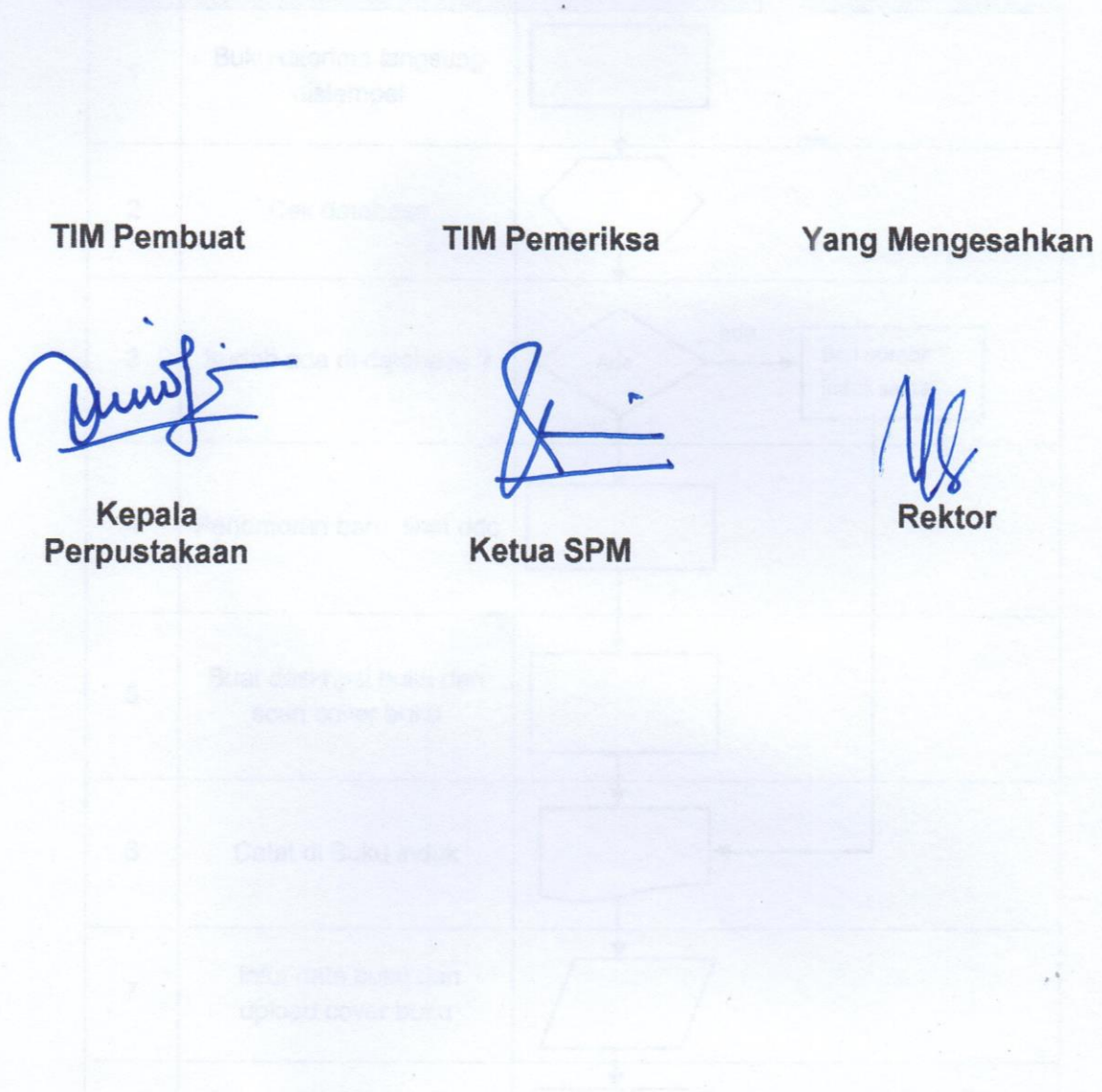
1. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan
2. Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan
3. Katalogisasi adalah proses pembuatan daftar pustaka (buku, majalah, CD, film mikro dan sebagainya) milik suatu perpustakaan.
4. Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu.

IV. Prosedur

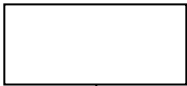

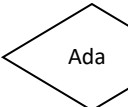
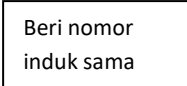
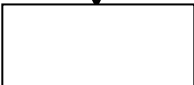



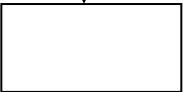


1. Buku diterima.
2. Memberikan stempel perpustakaan dan stempel induk pada buku.
3. Mengecek data base buku di sistem
4. Jika sudah ada, sesuaikan dengan nomor induk dan klasifikasi sebelumnya
5. Jika belum, siapkan DDC dan buat nomor klasifikasi dan nomor induk baru.
6. Mencatat data induk Buku
7. Scan Cover Buku
8. Infut data buku dan upload cover buku di menu Bibliografi
9. Cetak Label dan no eksemplar buku
10. Menempel Label dan No Eksemplar buku
11. Menyampul buku
12. Menyimpan buku di Rak sesuai dengan klasifikasinya

V. Referensi

1. Buku pedoman perpustakaan perguruan Tinggi
2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi



FLOWCHART PENGOLAHAN BUKU

No.	Aktivitas	Perpustakaan
1	Buku diterima langsung distempel	
2	Cek database	
3	Sudah ada di database ?	 ada → 
4	Penomoran baru lihat ddc	
5	Buat deskripsi buku dan scan cover buku	
6	Catat di Buku induk	 ←
7	Infut data buku dan upload cover buku	
8	Cetak label buku dan No Eksemplar Buku	
9	Tempel No Eksemplar buku dan lebel	
10	Penyampulan	
11	Penyimpanan buku di Rak	