

# **PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SBY/MMP	 ARS/DAK	 Tamara

## Catatan Perubahan

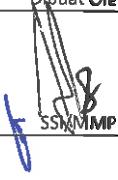
## **Daftar Distribusi Dokumen**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan	13/7 '17	Toko
3	ROK	Wakil Rektor bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Wakil Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	13/7/17	P.
6	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
7	DKF	Direktorat Kerjasama, Humas dan Pemasaran		
8	LPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
9	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya		
10	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
11	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
SSXW/MMP 	ARS/DAK 	Tatjela Simanjorang TAM/RAR 

**PENGOLAHAN BAHAN  
PUSTAKA**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	MAK	Manajer Akademik		
13	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	16/7/17	NAB
14	MEH	Manajer Media Visual		
15	MHM	Manajer Humas dan Pemasaran		
16	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
17	MSD	Manajer SDM dan Fasilitas & Umum		
18	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
19	MKU	Manajer Akuntasi dan Keuangan		
20	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
21	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
22	PFA	Prodi Filsafat dan Agama		
23	PHI	Prodi Hubungan Internasional		
24	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
25	PMJ	Prodi Manajemen		
26	PPS	Prodi Psikologi		
27	PIF	Prodi Informatika		
28	PMM	Prodi Magister Manajemen		
29	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
30	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSM/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

PENGOLAHAN BAHAN  
PUSTAKA

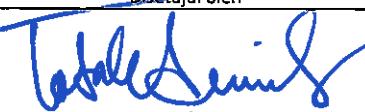
No. IK-MMP/02

Isu/Revisi 1

Tgl Berlaku 10 Juli 2017

Jml halaman 7

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		
32	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
33	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
34	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSJ/MMP	 ARS/DAK	 Tamara Rini TAM/RAR

## **1. Tujuan dan Ruang Lingkup**

Instruksi kerja ini dibuat untuk memberikan petunjuk dan langkah-langkah dalam melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka yang diperoleh dari hasil pembelian dan hibah.

## **2. Referensi**

- 2.1 Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2.2 Standar Nasional Perpustakaan
- 2.3 Anglo American Cataloging Rules 2<sup>nd</sup> Ed. (AACR2)
- 2.4 Dewey Decimal Classification (DDC)

## **3. Istilah dan Definisi**

- 3.1 Pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka melalui cara pembelian/hibah.
- 3.2 Anglo American Cataloging Rules adalah aturan baku dalam pembuatan deskripsi bibliografi pada suatu bahan pustaka.
- 3.3 Dewey Decimal Classification adalah standar penomoran pada bahan pustaka yang diberikan pada suatu karya berdasarkan topiknya.
- 3.4 Bahan pustaka adalah sumber daya informasi baik berwujud cetak maupun digital. Bahan pustaka dapat berwujud buku, jurnal, majalah, CD ROM, ensiklopedia, kamus, buku referensi, peta dan jenis bahan pustaka lainnya yang mengandung informasi yang bermanfaat.
- 3.5 Koleksi adalah sumber daya informasi yang tersimpan di perpustakaan dan terdata di database perpustakaan.
- 3.6 Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- 3.7 Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka berupa pemberian nomor identitas koleksi, penempelan identitas koleksi, dan pemberian nomor klasifikasi.
- 3.8 Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/ hal dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*nove/ty*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka.
- 3.9 Terbitan berseri adalah jenis bahan pustaka yang diterbitkan secara berkala dalam periode tertentu (harian, mingguan, dwi mingguan, bulanan, dsb), biasanya memiliki nomor ISSN (*International Standard Serial Number*) seperti majalah, tabloid, jurnal, dan buletin.

## **4. Syarat dan Ketentuan**

- 4.1 Bahan pustaka yang diolah merupakan bahan pustaka yang menjadi milik perpustakaan/koleksi pihak luar yang dititipkan ke perpustakaan.
- 4.2 Penomoran label nomor punggung mengacu pada buku *Dewey Decimal Classification*.
- 4.3 Penulisan deskripsi bibliografi mengacu kepada standar deskripsi AACR 2.
- 4.4 Sistem penomoran *barcode* pada nomor induk terbitan berseri adalah yyyyxnnnn (4 nomor didepan merupakan tahun pengolahan, sedangkan 4 nomor di belakang diberikan sesuai dengan nomor urut pengerjaan pengolahan). Contoh 2017x0001.
- 4.5 Sistem nomor klasifikasi terbitan berseri mengikuti nama/judul jurnal dan dicantumkan 2 angka dari nomor induknya. Contoh: Jurnal Paramadina 17x01. Angka 17 adalah tahun pengolahan, sedangkan 01 adalah nomor urut pengerjaan pengolahan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

**4.6 Setiap monograf yang diolah harus memiliki :**

- a. Cap inventaris yang mencantumkan nomor induk, sumber pemerolehan bahan pustaka, tanggal pengolahan, dan nomor klasifikasi.
- b. Label nomor punggung berisi nomor notasi DDC koleksi.
- c. Tag RFID.
- d. Label barcode yang berisi nomor induk koleksi.

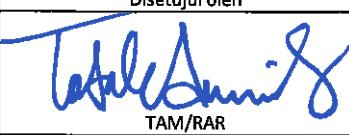
**4.7 Setiap terbitan berseri yang diolah harus memiliki :**

- a. Cap inventaris yang mencantumkan nomor induk, sumber pemerolehan bahan pustaka, tanggal pengolahan, dan nomor klasifikasi
- b. Label nomor punggung yang berisi nomor notasi koleksi
- c. Label barcode yang berisi nomor induk koleksi

**4.8 Pencatatan cantuman bahan pustaka dilakukan dalam database perpustakaan yaitu *Media Digital Network Automation* (MADINA). Penggunaan MADINA mengacu kepada buku petunjuk penggunaan software *Senayan Library Management System* (SLIMS).**

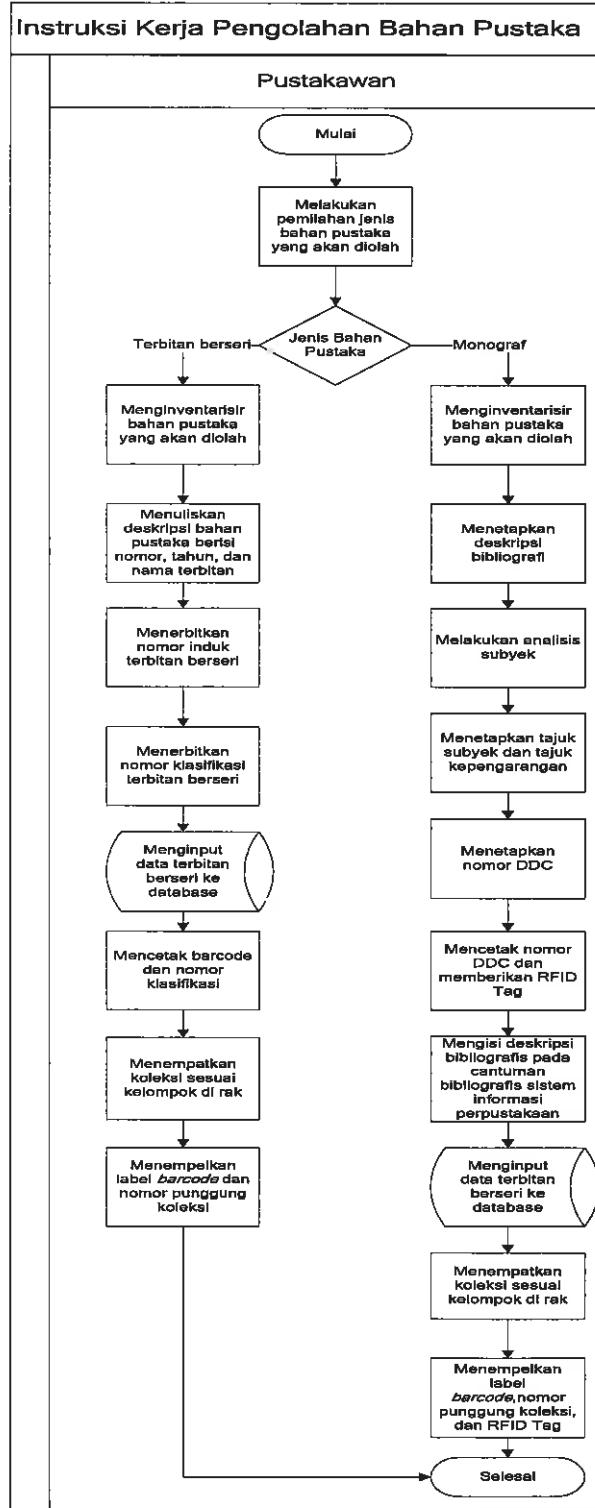
**5. Tanggung Jawab dan Wewenang**

Tanggung Jawab	Wewenang
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemilahan jenis bahan pustaka.</li> <li>2. Melakukan pengolahan bahan pustaka :           <p><u>Pengolahan monograf :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menetapkan deskripsi bibliografi.</li> <li>b. Melakukan analisis subyek.</li> <li>c. Menetapkan tajuk subyek dan tajuk kepengarangan.</li> <li>d. Menetapkan nomor DDC.</li> <li>e. Mencetak nomor DDC dan memberikan RFID tag.</li> <li>f. Mengisi deskripsi bibliografis pada cantuman bibliografis sistem informasi perpustakaan.</li> <li>g. Menyimpan data koleksi di sistem informasi perpustakaan.</li> <li>h. Menempatkan koleksi sesuai kelompok di rak.</li> </ul> <p><u>Pengolahan terbitan berseri :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menuliskan deskripsi bahan pustaka berisi nomor, tahun, dan nama terbitan.</li> <li>b. Menerbitkan nomor induk terbitan berseri.</li> <li>c. Menerbitkan nomor klasifikasi terbitan berseri.</li> <li>d. Menginput data terbitan berseri ke database.</li> <li>e. Mencetak barcode dan nomor klasifikasi.</li> <li>f. Menempatkan koleksi sesuai kelompok di rak.</li> </ul> </li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSIAM/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

## PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

### 6. Rincian Instruksi Kerja



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
SSV/MMP	ARS/DAK	TAM/RAR

**7. Kriteria Keberhasilan**

- 7.1 Bahan pustaka yang diolah terinventarisir di database MADINA.
- 7.2 Cantuman bibliografis koleksi terisi lengkap dan tersedia secara online.

**8. Formulir dan Lampiran terkait**

- 8.1 FO-IK-MMP.02/L.01 Daftar Format Koleksi Perpustakaan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR