
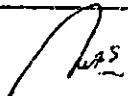
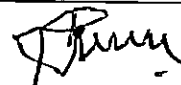


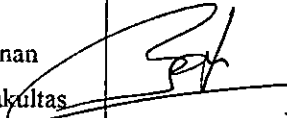


2. SOP PENGOLAHAN KOLEKSI

 <p>UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	<p>Dokumen Level: SOP</p>	<p>Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)</p>
<p>Judul Prosedur Pengolahan koleksi</p>		<p>Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014</p>
<p>Ruang Lingkup Semua Program Studi</p>		<p>No.Revisi : R0</p>

<p>Digunakan untuk melengkapi:</p>			
<p>PROSES</p>	<p>PENANGGUNG JAWAB</p>		
	<p>Nama</p>	<p>Jabatan</p>	<p>Tanda Tangan</p>
<p>1. Perumusan</p>	<p>Agus Sumantoro, Sos.</p>	<p>Ka. UPT Perpustakaan</p>	
<p>2. Pemeriksaan</p>	<p>Subagia Muchtar, SH., MH.</p>	<p>Ka. Bagian Tata Usaha</p>	
<p>3. Persetujuan</p>	<p>Ir. Hidartan, MS.</p>	<p>Wakil Dekan I</p>	
<p>4. Penetapan</p>	<p>Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.</p>	<p>Dekan</p>	
<p>5. Pengendalian</p>	<p>Ir. Arista Muhartanto, MT.</p>	<p>Ketua Penjaminan Mutu Fakultas</p>	

PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI

1. Tujuan Prosedur
 - Prosedur proses penerimaan buku, terbitan berkala, skripsi dan lain-lain.
2. Indikator kerja
3. Penanggung Jawab
 - Kepala Perpustakaan
4. Prosedur
 - a. Staf I Bagian Pengolahan menerima buku baru yang berasal dari pembelian, hadiah maupun wakaf.
 - b. Staf I Bagian Pengolahan memeriksa data pada katalog online, apakah buku tersebut sudah ada pada koleksi perpustakaan , atau belum.
 - c. Staf I Bagian Pengolahan membuat surat tanda terima.
 - d. Staf II Bagian Pengolahan langsung dapat diinventarisir dengan membuat duplikasi data.
 - e. Staf II Bagian Pengolahan membuat lembar kerja pengolahan dan diisi lengkap (baik judul,penulis,kolasi, deskripsi fisik, no klas, subyeknya) lalu diinventaris .
 - f. Staf II Bagian Pengolahan mencetak label, barcode dan kartu buku, terbitan berkala dan skripsi.
 - g. Staf II Bagian Pengolahan memasang label, barcode, slip transaksi peminjaman, dan kartu buku
 - h. Staf II Bagian Pengolahan menata buku, terbitan berkala dan skripsi di rak/shelving.
5. Definisi Istilah
 - Menerima buku, terbitan berkala, skripsi dan lain-lain.
6. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya
 - Penerimaan koleksi bahan pustaka pembelian dan sumbangan dari berbagai lembaga/ instans dari dalam dan luar Universitas Trisakti.
7. Dokumen Terkait
8. Catatan
9. Referensi
 1. Peraturan katalogisasi dan klasifikasi yang berlaku (AACR2 dan DDC22)
 2. Peraturan Perpustakaan Universitas Trisakti.
10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	15 Oktober 2014	Baru

11. Diagram Alir: Pengolahan Koleksi

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Staf I Bagian pengolahan	Staf II Bagian pengolahan	Dosen/Mhs/In stansi lain	Pemustaka	
0.	Mulai			Mulai		
1.	Staf I Bagian pengolahan menerima buku, terbitan berkala, skripsi dll.	1				5 menit
2.	Staf I Bagian pengolahan memeriksa pada data katalog koleksi sudah ada atau belum	2				5 menit
3.	Staf I Bagian Pengolahan membuat surat tanda terima	3				15 menit
3.	Staf II Bagian Pengolahan menginventarisir buku		4			10 menit
4.	Staf II Bagian Pengolahan membuat lembar kerja pengolahan buku		5			15 menit
5.	Staf II Bagian pengolahan mengentry pada sistem perpustakaan		6			10 menit
6.	Staf II Bagian pengolahan mencetak label, barcode dan kartu buku		7			5 menit
7.	Staf II Bagian pengolahan menata buku di rak/lemari(shelving)		8			10 menit
8.	Selesai		Selesai			