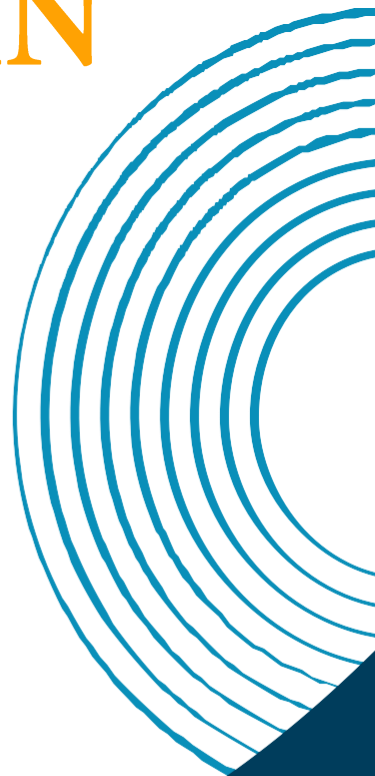




PERPUSTAKAAN
INSPIRASI
POLTEKNAKER

PEDOMAN PENATAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



TIM PENYUSUN

- Pengarah : Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc.
Penanggung Jawab : Hartanto, S.T., M.T., M.SDA.
Ketua Tim : Aulia Puspa Ardhini, S. Hum.
Anggota : 1. Eka Saputra, S.H., M.H.
2. Muhammad Ikhsan Hidayat, S.S.I.
3. Setyanto Walikantono, A.Md.
4. Imam Nafi' Junaidi, S.H.I.

KATA PENGANTAR

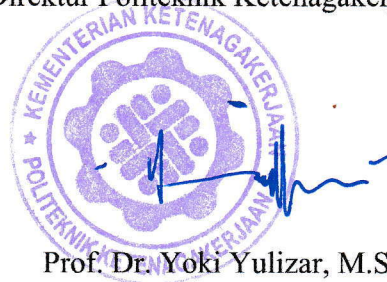
Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga **Pedoman Penataan Koleksi Perpustakaan** ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Penyusunan pedoman ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan standar yang jelas dalam pengelolaan dan penataan koleksi perpustakaan. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi, perpustakaan dituntut untuk mampu menyediakan layanan yang berkualitas, efektif, dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan pedoman sebagai acuan dalam melaksanakan penataan koleksi agar lebih terarah, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah memberikan rujukan yang seragam bagi pustakawan dalam melaksanakan kegiatan penataan koleksi. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan pengelolaan koleksi dapat terlaksana secara konsisten, profesional, serta mendukung peningkatan kualitas layanan informasi kepada masyarakat.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi, masukan, serta dukungan dalam penyusunan pedoman ini. Besar harapan kami, pedoman ini dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai instrumen kerja, sekaligus menjadi dasar pengembangan penataan koleksi yang lebih baik di masa mendatang. Kritik dan saran yang membangun sangat kami nantikan untuk penyempurnaan pedoman ini.

Jakarta, 21 September 2025

Direktur Politeknik Ketenagakerjaan



Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum	1
C. Maksud dan Tujuan	2
D. Sasaran.....	2
E. Pengertian Umum	3
BAB 2 GAMBARAN UMUM.....	4
A. Profil Perpustakaan	4
B. Tugas dan Tanggung Jawab Perpustakaan	6
C. Sistem Layanan Perpustakaan	7
BAB 3 KONSEP PENATAAN KOLEKSI.....	8
A. Definisi dan Prinsip Penataan Koleksi.....	8
B. Jenis Koleksi.....	9
C. Metode Penempatan Koleksi	10
BAB 4 TATA CARA PENATAAN BUKU.....	13
A. Prosedur Penataan.....	13
B. Tata Letak Rak.....	19
BAB 5 PENUTUP	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Polteknaker	5
Gambar 2. Gedung Perpustakaan.....	5
Gambar 3. Ruang Diskusi Perpustakaan.....	5
Gambar 4. Ruang Baca Perpustakaan.....	5
Gambar 5. Rak Buku Perpustakaan	5
Gambar 6. Prosedur Penataan Koleksi	14
Gambar 7. <i>call number</i>	16
Gambar 8. Urutan penataan sesuai call number	18
Gambar 9. Urutan Penataan Sesuai Call Number.....	20
Gambar 10. Label Rak Sesuai Program Studi	21
Gambar 11. Label Rak Sesuai Nomor Klasifikasi DDC	21
Gambar 12. Rak Koleksi Prodi MSDM dan RI.....	22
Gambar 13. Rak Koleksi K3.....	23
Gambar 14. Rak Koleksi K3.....	23
Gambar 15. Rak Display Buku Baru	24
Gambar 16. Rak Koleksi Referensi	25
Gambar 17. Rak Koleksi Umum.....	28
Gambar 18. Rak Koleksi Khusus.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Koleksi Prodi MSDM dan RI	22
Tabel 2. Tabel Koleksi K3	23
Tabel 3. Koleksi K3	23
Tabel 4 Koleksi Buku Baru	24
Tabel 5. Tabel Koleksi Referensi	25
Tabel 6. Tabel Koleksi Umum.....	28
Tabel 7. Koleksi Khusus	29

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan memiliki peran strategis sebagai pusat informasi, sumber belajar, dan sarana pendukung proses pendidikan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan. Keberadaan koleksi yang memadai dan tertata dengan baik menjadi faktor penting dalam mewujudkan layanan prima kepada pemustaka, baik mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan. Koleksi perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai penyedia informasi, tetapi juga sebagai instrumen dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Namun, kondisi yang ada di Perpustakaan Inspirasi Politeknik Ketenagakerjaan menunjukkan bahwa penataan koleksi belum sepenuhnya mengikuti standar klasifikasi yang berlaku, seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC). Koleksi buku yang belum ditata sesuai urutan klasifikasinya sehingga menimbulkan kesulitan bagi pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan. Hal ini berdampak pada efektivitas pencarian informasi, menurunkan kenyamanan pengguna, serta memengaruhi kualitas layanan perpustakaan secara keseluruhan.

Permasalahan tersebut menunjukkan pentingnya adanya pedoman yang jelas dan sistematis dalam penataan koleksi. Dengan adanya pedoman penataan koleksi, diharapkan seluruh bahan pustaka dapat diatur sesuai standar klasifikasi, mudah ditemukan, serta mendukung terciptanya layanan yang cepat, tepat, dan efisien. Selain itu, pedoman ini akan menjadi acuan bagi pustakawan dalam melaksanakan tugas pengelolaan koleksi secara konsisten, sehingga mampu meningkatkan mutu layanan serta memperkuat peran Perpustakaan Inspirasi sebagai pusat informasi yang handal di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman penataan koleksi ini disusun untuk memberikan landasan yang jelas dalam pengelolaan koleksi di Perpustakaan Inspirasi Politeknik Ketenagakerjaan. Melalui pedoman ini, diharapkan setiap kegiatan penataan dapat berjalan secara teratur, konsisten, dan sesuai standar, sehingga koleksi lebih mudah diakses serta mendukung terciptanya layanan informasi yang berkualitas bagi pemustaka.

Maksud

1. Menjadi acuan bagi pustakawan dan pengelola Perpustakaan Inspirasi Politeknik Ketenagakerjaan dalam melaksanakan pengelolaan koleksi.
2. Mewujudkan pengelolaan koleksi yang sistematis, teratur, dan sesuai standar klasifikasi.
3. Menyeragamkan proses penataan koleksi agar lebih terarah.
4. Mendukung terciptanya layanan perpustakaan yang efektif dan efisien.

Tujuan

1. Memberikan standar operasional dalam pelaksanaan penataan koleksi.
2. Menjamin keteraturan dan konsistensi dalam pengelolaan koleksi.
3. Mempermudah pemustaka dalam menelusuri dan memanfaatkan koleksi.
4. Meningkatkan kualitas layanan informasi di perpustakaan.

D. Sasaran

Sasaran dari penyusunan pedoman ini ditujukan kepada pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam pengelolaan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan pengelolaan koleksi menjadi lebih terarah dan layanan yang diberikan semakin berkualitas. Adapun sasarannya meliputi:

1. Pustakawan dan tenaga perpustakaan yang bertugas dalam penataan koleksi.
2. Pemustaka, melalui peningkatan kemudahan akses dan kualitas layanan koleksi.

E. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. **Dewey Decimal Classification (DDC)**, adalah sistem klasifikasi perpustakaan berbasis desimal yang digunakan secara internasional untuk mengelompokkan koleksi berdasarkan subjek, sehingga memudahkan dalam penataan, pengelolaan, dan temu kembali informasi.
2. **Koleksi Perpustakaan** adalah semua bahan pustaka baik tercetak maupun terekam yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada pemustaka.
3. **Pemustaka** adalah pengguna perpustakaan, baik perorangan maupun kelompok, yang memanfaatkan layanan dan koleksi perpustakaan.
4. **Penataan Koleksi** adalah kegiatan mengelompokkan, menyusun, dan menempatkan koleksi perpustakaan secara sistematis berdasarkan kaidah kepastakawanan agar mudah ditemukan dan dimanfaatkan.
5. **Perpustakaan** adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
6. **Perpustakaan Inspirasi** adalah unit penunjang akademik pada lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan yang berperan penting dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan ini menyediakan berbagai sumber informasi, baik tercetak maupun digital, yang mencakup bidang ketenagakerjaan, hubungan industrial, manajemen sumber daya manusia.
7. **Pustakawan** adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kepastakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan, serta bertugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

BAB 2

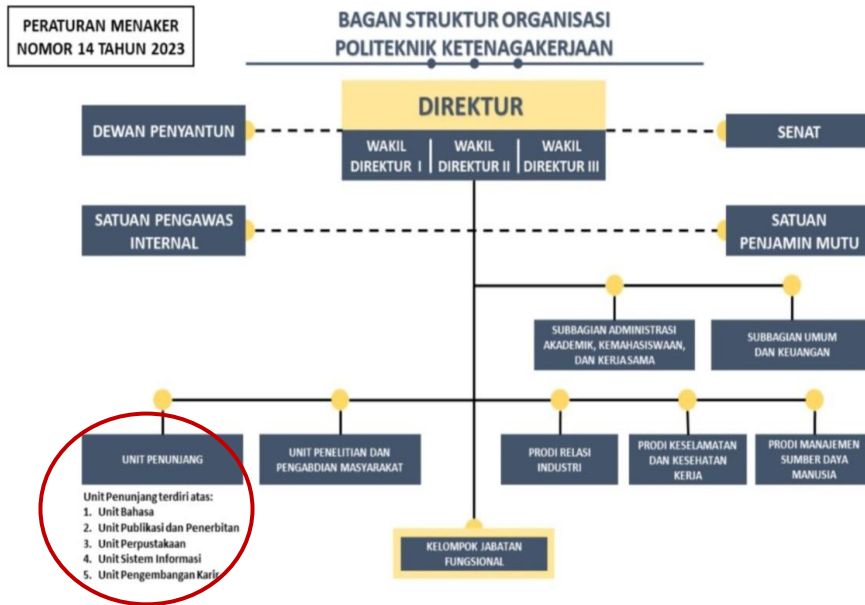
GAMBARAN UMUM

A. Profil Perpustakaan Inspirasi Polteknaker

Perpustakaan Inspirasi Politeknik Ketenagakerjaan merupakan unit penunjang akademik yang berperan sebagai pusat sumber belajar, rujukan, serta layanan informasi bagi sivitas akademika. Perpustakaan ini mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui penyediaan koleksi yang relevan, layanan literasi informasi, serta pengelolaan karya ilmiah sivitas akademika. Koleksi Perpustakaan Inspirasi cukup beragam, meliputi buku teks, jurnal cetak dan elektronik, laporan penelitian, tugas akhir/skripsi, karya ilmiah dosen, serta sumber belajar digital lainnya. Keragaman jenis koleksi tersebut berdampak pada kebutuhan pengelolaan yang terstandar, termasuk dalam pengaturan sistem penyimpanan dan penempatan koleksi.

Hingga saat ini, perpustakaan memiliki koleksi buku cetak sebanyak 2.321 judul dengan total 4.879 eksemplar, serta koleksi digital sejumlah 207 judul. Koleksi digital tersebut mencakup buku-buku program studi Relasi Industri, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), serta koleksi umum yang mendukung pengembangan pengetahuan lintas disiplin ilmu. Dalam mendukung kebutuhan sivitas akademika, Perpustakaan Inspirasi Polteknaker buka setiap hari kerja pada pukul 07.30 hingga 17.30 WIB. Layanan yang tersedia meliputi layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi), layanan referensi (penelusuran informasi dan sumber rujukan), layanan koleksi khusus, serta layanan bimbingan pemustaka untuk meningkatkan keterampilan literasi informasi.

Fasilitas yang tersedia di Perpustakaan Inspirasi antara lain ruang baca yang nyaman, ruang diskusi untuk kegiatan kelompok, serta komputer yang dapat digunakan pemustaka dalam menelusuri katalog daring maupun mengakses koleksi digital. Dengan kelengkapan koleksi, layanan, dan fasilitas tersebut, Perpustakaan Inspirasi Polteknaker berkomitmen mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan di lingkungan kampus.



Gambar 1. Struktur Organisasi Polteknaker



Gambar 2. Gedung Perpustakaan



Gambar 3. Ruang Diskusi Perpustakaan



Gambar 4. Ruang Baca Perpustakaan



Gambar 5. Rak Buku Perpustakaan

B. Tugas dan tanggung jawab Perpustakaan Inspirasi Polteknaker

Berdasarkan Pasal 20 ayat 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan, disebutkan bahwa Unit Perpustakaan Politeknik Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Tugas Perpustakaan Inspirasi Politeknik Ketenagakerjaan

1. Mengelola, mengembangkan, dan melayani koleksi bahan pustaka cetak maupun digital untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Politeknik Ketenagakerjaan;
2. Menyediakan akses informasi yang relevan, mutakhir, dan berkualitas bagi sivitas akademika;
3. Menghimpun, mengelola, dan melestarikan karya ilmiah civitas akademika, termasuk laporan penelitian, tugas akhir, dan karya publikasi lainnya;
4. Menyelenggarakan layanan literasi informasi guna meningkatkan keterampilan sivitas akademika dalam mencari, menilai, dan memanfaatkan informasi.

Tanggung Jawab Perpustakaan Inspirasi Politeknik Ketenagakerjaan

1. Menjamin terselenggaranya layanan informasi yang profesional, cepat, dan akurat;
2. Menjaga keberlanjutan koleksi dengan melakukan pengadaan, pengolahan, perawatan, dan evaluasi secara berkesinambungan;
3. Menjaga keteraturan dan konsistensi dalam penerapan standar pengolahan bahan Pustaka;
4. Memberikan dukungan informasi bagi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
5. Mengembangkan sistem informasi perpustakaan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital;
6. Menjalani kerja sama dengan perpustakaan lain, baik di tingkat nasional maupun internasional, untuk memperluas akses informasi;
7. Melaksanakan pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan agar memiliki kompetensi sesuai standar profesi.

C. Sistem Layanan Perpustakaan

Layanan Perpustakaan Inspirasi Politeknik Ketenagakerjaan menganut sistem layanan terbuka (*opened access*) dan layanan terbuka (*opened access*). Layanan terbuka merupakan layanan peminjaman bahan perpustakaan yang memberi akses kepada pemustaka dapat memilih bahan perpustakaan langsung ke rak penyimpanan dan membacanya di dalam ruang baca, maupun meminjamnya untuk dibawa ke luar perpustakaan.

BAB 3

KONSEP PENATAAN KOLEKSI

A. Definisi dan Prinsip Penataan Koleksi

Penataan koleksi adalah suatu proses pengaturan, penyusunan, dan penempatan bahan pustaka di rak atau tempat tertentu sesuai dengan sistem klasifikasi, jenis layanan, maupun karakteristik pengguna, sehingga koleksi mudah ditemukan, diakses, serta dimanfaatkan secara optimal. Proses penataan merupakan tahapan lanjutan dari pengolahan teknis (klasifikasi, katalogisasi, dan pelabelan) dan menjadi bagian penting dalam mendukung akses informasi di perpustakaan. Dengan penataan yang baik, koleksi tidak hanya berfungsi sebagai bahan bacaan, tetapi juga sebagai sarana pembelajaran, penelitian, rekreasi, serta pengembangan ilmu pengetahuan.

Dalam melaksanakan penataan koleksi, terdapat sejumlah prinsip yang harus dijadikan pedoman oleh petugas perpustakaan. Prinsip-prinsip tersebut memastikan agar koleksi tersusun dengan baik, mudah ditemukan, serta dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka.

Prinsip-prinsip penataan koleksi adalah:

1. Keteraturan

Penataan koleksi harus dilakukan secara konsisten berdasarkan sistem klasifikasi yang berlaku, dalam hal ini *Dewey Decimal Classification* (DDC). Setiap bahan pustaka diletakkan sesuai nomor panggil (*call number*) yang telah ditentukan, dengan urutan yang logis dari angka terkecil hingga terbesar. Selain itu, rak penyimpanan harus diberi nomor atau label yang jelas sehingga mudah dipahami baik oleh petugas maupun pemustaka.

2. Kemudahan Akses

Koleksi ditempatkan pada posisi yang mudah dijangkau oleh pemustaka. Rak harus disesuaikan dengan tinggi jangkauan rata-rata pengguna sehingga koleksi dapat diambil tanpa kesulitan. Koleksi yang paling sering digunakan ditempatkan di area yang strategis, sementara koleksi referensi ditempatkan dekat ruang baca agar memudahkan pengguna dalam melakukan rujukan secara cepat.

3. Keterpaduan

Penataan koleksi dilakukan dengan mempertimbangkan keterkaitan antar jenis koleksi. Misalnya, buku teks dapat ditempatkan berdekatan dengan koleksi referensi yang relevan, sehingga memudahkan pemustaka dalam menemukan sumber pendukung pada satu lokasi yang berdekatan. Prinsip ini membantu terciptanya alur pencarian informasi yang lebih efisien.

4. Fleksibilitas

Penataan koleksi harus dapat menyesuaikan dengan perkembangan jumlah koleksi maupun perubahan kebutuhan layanan. Oleh karena itu, penempatan rak dan ruang penyimpanan tidak dibuat terlalu padat, melainkan menyediakan ruang yang cukup longgar untuk penambahan koleksi di masa mendatang. Fleksibilitas ini memungkinkan perpustakaan tetap relevan dengan dinamika kebutuhan pemustaka.

5. Keberlanjutan

Penataan koleksi harus mengikuti standar klasifikasi yang berlaku secara internasional, seperti DDC, agar konsistensi tetap terjaga. Selain itu, diperlukan adanya pedoman tertulis yang dijadikan acuan dalam penempatan koleksi, sehingga sistem penataan dapat berlangsung secara berkesinambungan meskipun terjadi pergantian petugas. Dengan demikian, keberlanjutan tata kelola koleksi dapat terjamin dalam jangka panjang.

B. Jenis Koleksi

Perpustakaan memiliki beragam jenis koleksi yang harus ditata dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka. Setiap jenis koleksi memiliki karakteristik, fungsi, serta aturan penggunaan yang berbeda. Jenis koleksi perpustakaan adalah:

1. Koleksi Umum

Koleksi umum merupakan bahan pustaka yang bersifat umum dan dapat dipinjam oleh pemustaka melalui layanan sirkulasi. Koleksi umum berfungsi untuk menunjang kebutuhan belajar, menambah wawasan, dan memberikan hiburan bagi pemustaka.

2. Koleksi Referensi

Koleksi referensi adalah bahan pustaka yang digunakan untuk memperoleh informasi secara cepat dan tepat serta bersifat rujukan singkat, sehingga hanya memberikan jawaban padat dan tidak dibaca secara menyeluruh seperti buku teks. Koleksi ini tidak dipinjamkan keluar, melainkan hanya digunakan di dalam ruang perpustakaan.

3. Koleksi Khusus

Koleksi khusus adalah koleksi yang bersifat unik, langka, atau memiliki nilai akademis tinggi, yang memerlukan perlakuan khusus dalam penyimpanan maupun penggunaannya. Koleksi ini seperti, tugas akhir, laporan magang, dan laporan penelitian.

C. Metode Penempatan Koleksi

Metode penataan koleksi merupakan langkah penting dalam mengatur bahan pustaka agar tersusun secara sistematis, mudah ditemukan, serta sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dalam pedoman ini, penataan koleksi dilakukan melalui beberapa pendekatan, yaitu berdasarkan klasifikasi DDC, jenis layanan, format koleksi, penataan fisik di rak, serta kebutuhan program studi di Politeknik Ketenagakerjaan.

a. Penataan Berdasarkan Klasifikasi (DDC)

Penataan koleksi di perpustakaan menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) sebagai standar klasifikasi internasional. DDC membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama, yaitu :

000 – Karya umum

Kelas ini berisi buku-buku yang sifatnya umum dan mencakup berbagai bidang pengetahuan, misalnya ensiklopedia, kamus, hingga karya yang membahas komputer dan teknologi informasi dasar.

100 – Filsafat dan psikologi

Kelas ini mencakup pemikiran manusia, mulai dari logika, etika, metafisika, hingga psikologi.

200 – Agama

Kelas ini berisi literatur tentang berbagai agama dan kepercayaan.

300 – Ilmu sosial

Kelas ini mencakup pengetahuan tentang masyarakat, termasuk hukum, politik, ekonomi, pendidikan, dan sosiologi

400 – Bahasa

Kelas ini berisi karya-karya mengenai linguistik, tata bahasa, kosakata, serta pembelajaran bahasa.

500 – Ilmu murni

Kelas ini berisi kelompok buku tentang sains dasar seperti fisika, biologi, kimia, matematika, dan astronomi.

600 – Teknologi

Kelas ini membahas penerapan ilmu pengetahuan dalam kehidupan sehari-hari. Topiknya mencakup kedokteran, teknik, pertanian, hingga manajemen.

700 – Kesenian

Kelas ini meliputi seni rupa, musik, olahraga, dan hiburan.

800 – Kesusastraan

Kelas ini mencakup karya sastra dari berbagai genre, seperti puisi, novel, prosa, drama, kritik, dan teori sastra.

900 – Sejarah dan Geografi

Kelas ini berisi buku tentang sejarah, geografi, biografi, dan perjalanan.

Nomor klasifikasi yang diperoleh dari proses pengolahan dicantumkan pada nomor panggil (*call number*) dan ditempel pada punggung buku. Nomor panggil inilah yang menjadi dasar dalam penempatan koleksi di rak. Koleksi ditempatkan sesuai urutan nomor klasifikasi, dari angka terkecil ke angka terbesar.

b. Penataan Berdasarkan Jenis Layanan

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang menyediakan koleksi umum yang dapat dipinjam oleh pemustaka. Koleksi layanan sirkulasi ditempatkan di rak terbuka sesuai nomor klasifikasi.

2. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan yang menyediakan koleksi yang hanya digunakan di tempat, seperti kamus, ensiklopedia, dan atlas. Koleksi referensi diletakkan di dekat ruang baca untuk memudahkan rujukan cepat.

3. Layanan Khusus

Layanan khusus adalah layanan yang menyediakan koleksi muatan local atau laporan penelitian dari sebuah instansi. Contoh dari koleksi tersebut adalah tugas akhir, laporan praktik kerja lapangan, laporan penelitian. Penempatan koleksi khusus terpisah dengan koleksi sirkulasi dan referensi.

c. Penataan Fisik di Rak

1. Koleksi ditempatkan dengan urutan dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah sesuai klasifikasi.
2. Rak diberi label sesuai kelas utama DDC (misalnya: 300 – Ilmu Sosial, 600 – Teknologi).
3. Koleksi baru (*new arrival*) ditempatkan di rak khusus agar mudah dikenali pemustaka.
4. Ruang antar rak harus cukup untuk menjamin kenyamanan akses pemustaka.

d. Penataan Berdasarkan Program Studi

Selain mengikuti standar klasifikasi, penataan koleksi juga perlu memperhatikan kebutuhan akademik sesuai dengan program studi yang ada. Hal ini bertujuan agar koleksi yang relevan dengan bidang keilmuan tertentu dapat diakses dengan lebih mudah oleh mahasiswa, dosen, maupun peneliti.

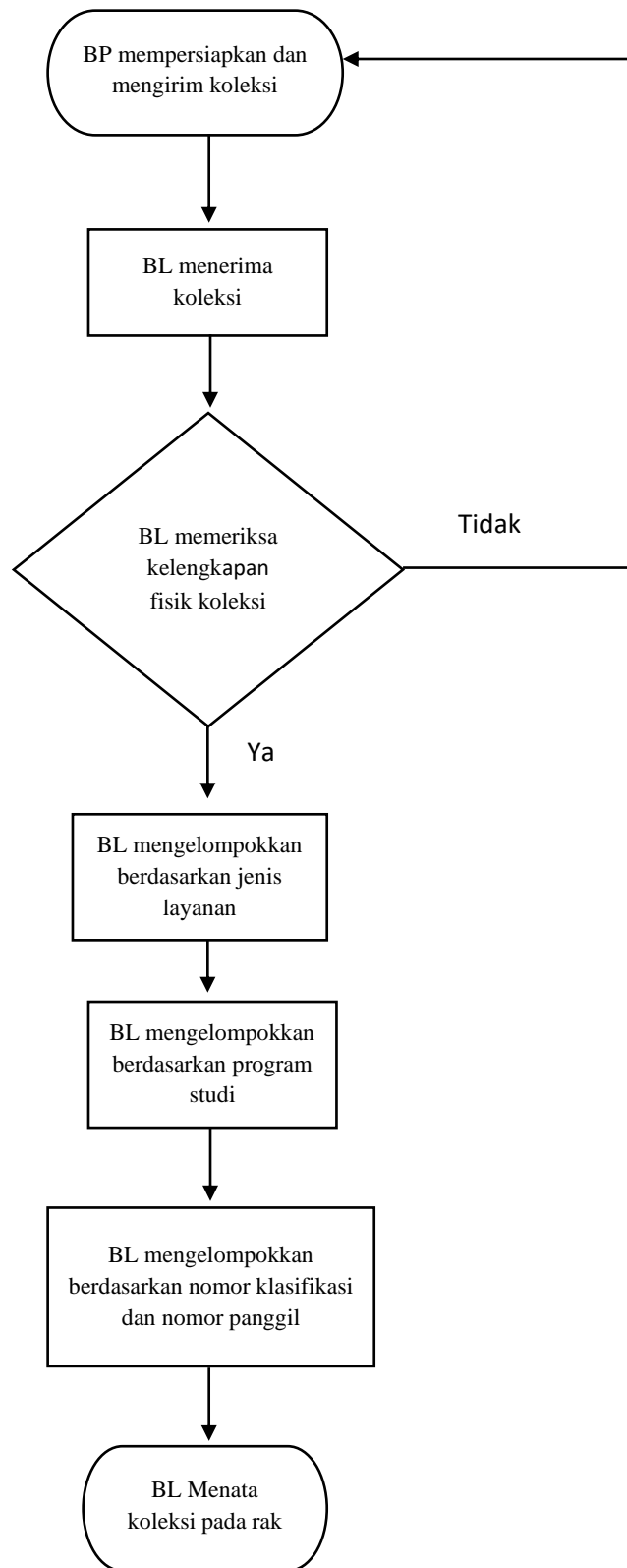
BAB 4

TATA CARA PENATAAN BUKU

A. Prosedur Penataan Buku

Prosedur penataan buku di perpustakaan merupakan langkah penting dalam menjaga keteraturan, kerapian, dan aksesibilitas koleksi. Penataan yang baik tidak hanya memudahkan pemustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, tetapi juga menjadi cerminan profesionalisme pengelolaan perpustakaan. Setiap buku yang telah melewati proses pengolahan teknis harus ditata dengan seksama sesuai sistem klasifikasi yang berlaku, sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi pemustaka maupun petugas.

Oleh karena itu, pelaksanaan prosedur ini memerlukan kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab dari seluruh petugas perpustakaan. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, koleksi akan tersusun secara konsisten, kondisi fisiknya lebih terjaga, serta layanan informasi dapat berlangsung lebih efektif dan efisien. Hal ini pada akhirnya akan meningkatkan citra perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang tertib, rapi, dan mampu memberikan layanan optimal bagi sivitas akademika maupun masyarakat pengguna. Untuk mendukung tujuan tersebut, perpustakaan telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penataan koleksi sebagai pedoman resmi yang harus diikuti oleh seluruh petugas dalam melaksanakan tugasnya, berikut adalah prosedurnya :



Gambar 6. Prosedur Penataan Koleksi

Keterangan

BP : Pustakawan Bagian Pengolahan

BL : Pustakawan Bagian Layanan

Penjelasan Setiap Tahapan Prosedur Penataan Koleksi

1. Mempersiapkan dan Mengirim Koleksi

Kegiatan ini dilakukan oleh Bagian Pengolahan dengan mempersiapkan koleksi yang telah selesai diproses, mencakup tahap katalogisasi, klasifikasi, dan pelabelan, untuk kemudian diserahkan kepada Bagian Layanan. Pihak yang terlibat dalam proses ini adalah pustakawan pada Bagian Pengolahan yang bertanggung jawab menyiapkan serta memastikan koleksi dalam kondisi siap layanan. Proses pengiriman koleksi membutuhkan waktu sekitar satu menit setiap kali dilakukan, dengan hasil berupa daftar koleksi baru yang menjadi dasar untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang akan ditata lebih lanjut.

Sebagai contoh, setelah menyelesaikan pengolahan 20 buku baru untuk program studi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), pustakawan membuat daftar yang berisi judul dan jumlah buku tersebut, kemudian mengirimkan 20 eksemplar beserta daftar tersebut ke Bagian Layanan.

2. Menerima Koleksi

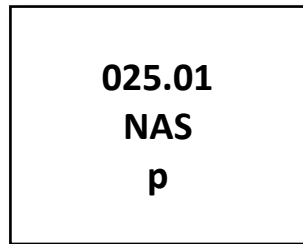
Kegiatan ini dilakukan dengan cara menerima fisik koleksi yang dikirimkan, lengkap beserta daftar koleksi baru yang menyertainya. Pustakawan di Bagian Layanan menjadi pihak yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa koleksi diterima sesuai dengan jumlah dan daftar yang telah ditentukan. Proses ini berlangsung relatif singkat, sekitar satu menit, namun tetap memerlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan maupun pengelolaan.

Sebagai contoh, ketika Bagian Pengolahan mengirimkan 20 buku baru beserta daftar koleksinya, pustakawan di Bagian Layanan akan memeriksa dan menerima buku tersebut secara fisik, memastikan kesesuaiannya dengan daftar, lalu menyimpannya sebagai koleksi yang siap untuk ditata pada rak koleksi.

3. Memeriksa Kelengkapan Fisik Koleksi

Setelah koleksi baru diterima, langkah berikutnya yang dilakukan oleh Bagian Layanan adalah pemeriksaan kelengkapan atribut fisik pada setiap koleksi. Kegiatan ini mencakup pengecekan label nomor panggil (*call number*) yang berada pada punggung buku, barcode yang berada di dalam halaman, serta

kondisi fisik koleksi secara menyeluruh. Apabila ditemukan atribut yang tidak lengkap atau kerusakan pada koleksi, pustakawan wajib mengembalikannya ke Bagian Pengolahan untuk dilakukan perbaikan. Pustakawan Bagian Layanan menjadi pihak yang bertanggung jawab dalam kegiatan ini, dengan waktu pemeriksaan rata-rata sekitar lima menit, tergantung pada jumlah koleksi yang diterima.



Gambar 7. *call number*

Output dari kegiatan ini adalah koleksi yang telah terverifikasi kelengkapan dan kondisinya, sehingga siap untuk dikelompokkan dan disusun sesuai prosedur. Sebagai contoh, dari 20 buku baru yang diterima, pustakawan memeriksa satu per satu dan menemukan bahwa buku berjudul *Dasar-Dasar K3* sudah dilengkapi dengan barcode dan nomor panggil yang sesuai. Namun, terdapat satu buku lain yang barcode-nya hilang, sehingga buku tersebut harus dikembalikan ke Bagian Pengolahan untuk dilengkapi sebelum dapat digunakan oleh pemustaka.

4. Mengelompokkan Berdasarkan Jenis Layanan

Setelah proses pemeriksaan atribut fisik selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah pengelompokan koleksi berdasarkan jenis layanan utama. Koleksi yang telah lengkap dan siap digunakan kemudian diklasifikasikan ke dalam tiga kategori, yaitu layanan sirkulasi (koleksi yang dapat dipinjam oleh pemustaka), layanan referensi (koleksi yang hanya dapat dibaca di tempat karena sifatnya sebagai rujukan), serta layanan khusus (tugas akhir, laporan magang, laporan penelitian). Pustakawan Bagian Layanan bertanggung jawab penuh atas kegiatan ini, yang biasanya memerlukan waktu sekitar tiga menit untuk memastikan koleksi benar-benar sesuai dengan peruntukannya.

Output dari kegiatan ini adalah koleksi yang sudah terkelompok dengan jelas sehingga memudahkan proses penataan dan pelayanan kepada pemustaka. Sebagai contoh, dari 19 buku bertema K3 yang dinyatakan lengkap, pustakawan mengelompokkan 17 buku sebagai buku teks biasa yang termasuk dalam layanan sirkulasi, 1 buku berupa kamus istilah K3 sebagai layanan referensi, dan 1 buku terbitan terbatas dimasukkan ke dalam layanan khusus. Dengan pengelompokan ini, koleksi dapat dikelola secara lebih efektif sesuai kebijakan layanan perpustakaan.

5. Mengelompokkan Berdasarkan Program Studi

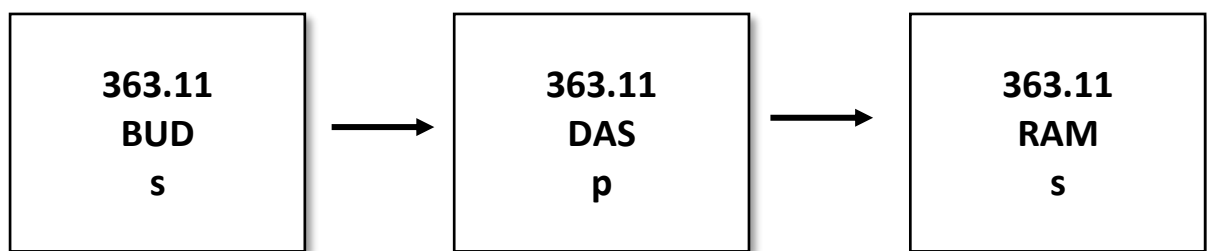
Setelah koleksi selesai dikelompokkan berdasarkan jenis layanan, langkah selanjutnya adalah melakukan pengelompokan menurut program studi yang relevan. Tahap ini bertujuan untuk mempermudah penataan koleksi di rak dan mendukung kebutuhan akademik sesuai bidang kajian masing-masing. Program studi yang menjadi acuan dalam pengelompokan antara lain Relasi Industri, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). Pustakawan Bagian Layanan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan ini dengan waktu yang dibutuhkan sekitar tiga menit.

Hasil dari kegiatan ini adalah koleksi yang sudah tersusun berdasarkan program studi, sehingga memudahkan akses dan pemanfaatannya oleh pemustaka. Sebagai contoh, ketika pustakawan menerima 19 buku yang seluruhnya berkaitan dengan bidang K3, maka seluruh koleksi tersebut langsung dikelompokkan menjadi satu grup untuk program studi K3. Dengan demikian, koleksi dapat lebih mudah ditempatkan sesuai subjek dan kebutuhan pengguna.

6. Mengelompokkan Berdasarkan Nomor Klasifikasi dan Call Number

Kegiatan pengurutan koleksi dilakukan dengan menata buku secara detail berdasarkan nomor klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) serta *call number* yang tercantum pada label punggung. Proses ini dimulai dengan mengurutkan nomor klasifikasi dari yang terkecil hingga terbesar. Setelah itu, pengurutan dilanjutkan berdasarkan abjad dari call number untuk memastikan keteraturan yang lebih spesifik. Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah pustakawan Bagian Layanan, dengan waktu yang diperlukan sekitar lima menit.

Hasil dari kegiatan ini adalah buku yang siap ditempatkan di rak sesuai urutan klasifikasi, sehingga memudahkan pemustaka maupun pustakawan dalam menelusuri dan menemukan koleksi yang dibutuhkan. Sebagai contoh, pustakawan yang bertugas pada layanan sirkulasi mengambil tumpukan buku K3 untuk diurutkan. Ia menyusun buku dengan *call number* 363.11 BUD s terlebih dahulu, diikuti oleh 363.11 DAS p, kemudian dilanjutkan dengan 363.12 RAM s. Dengan demikian, seluruh koleksi tersusun rapi sesuai sistem klasifikasi yang berlaku.



Gambar 8. Urutan penataan sesuai call number

Keterangan :

363.11 merupakan nomor klasifikasi buku

BUD merupakan 3 huruf awal untuk nama pengarang

s adalah huruf pertama judul

7. Menata Koleksi di Rak

Kegiatan penataan koleksi di rak dilakukan oleh staf perpustakaan dengan mengikuti urutan nomor klasifikasi dan program studi yang telah ditentukan. Penataan dimulai dari sisi kiri rak menuju ke kanan, sesuai dengan standar umum dalam penyusunan koleksi. Dalam proses ini, staf juga perlu memperhatikan kemungkinan penambahan koleksi di kemudian hari dengan menyisakan ruang pada rak agar susunan tetap rapi dan konsisten tanpa harus sering dipindahkan. Selain itu, penempatan juga memperhatikan pemisahan antara rak untuk layanan umum (sirkulasi) dan rak untuk layanan referensi. Dengan demikian, setiap jenis koleksi tersusun sesuai fungsinya dan lebih mudah ditemukan oleh pemustaka.

Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah staf perpustakaan, dengan waktu pelaksanaan kurang lebih lima menit. Hasil akhir dari kegiatan ini berupa koleksi yang tersusun rapi di rak, terintegrasi dengan koleksi yang sudah ada sebelumnya, dan siap digunakan oleh pemustaka.

Sebagai contoh, staf perpustakaan membawa 17 buku K3 yang telah diurutkan ke area rak program studi K3 pada bagian layanan sirkulasi. Buku-buku tersebut ditempatkan dari kiri ke kanan sesuai urutan call number, menyambung koleksi yang sudah ada, sekaligus menyisakan ruang pada rak untuk koleksi baru. Sementara itu, kamus istilah K3 ditempatkan pada rak referensi bagian K3 agar pengguna dapat dengan mudah mengaksesnya sebagai sumber acuan khusus.

B. Tata Letak Rak

Tata letak rak di perpustakaan dirancang secara sistematis untuk memastikan setiap koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan cepat oleh pemustaka. Pengaturan ini didasarkan pada beberapa tingkatan klasifikasi yang logis, mulai dari pembagian area yang luas hingga penempatan setiap buku secara spesifik. Berdasarkan prosedur penataan koleksi, berikut adalah prinsip-prinsip utama yang diterapkan dalam tata letak rak:

1. Pengelompokan Rak Berdasarkan Jenis Layanan

Prinsip paling mendasar dari tata letak rak adalah pemisahan berdasarkan jenis layanan koleksi. Hal ini bertujuan untuk membedakan koleksi yang dapat dipinjam dengan koleksi yang hanya dapat digunakan di area perpustakaan. Secara umum, pembagiannya adalah sebagai berikut:

- a. Rak Layanan Sirkulasi (Umum): Area ini menampung koleksi buku yang dapat dipinjam pulang oleh pemustaka. Sebagian besar koleksi perpustakaan biasanya berada di area ini.
- b. Rak Layanan Referensi: Area ini dikhususkan untuk koleksi rujukan seperti kamus, ensiklopedia, dan direktori yang tidak untuk dipinjamkan. Rak ini biasanya ditempatkan di lokasi yang mudah diakses dan diawasi oleh pustakawan.

- c. Rak Layanan Khusus: Untuk koleksi seperti terbitan terbatas, seperti tugas akhir dan laporan magang.

2. Pembagian Rak Berdasarkan Program Studi

Setelah dibagi berdasarkan jenis layanan, rak selanjutnya diorganisasikan berdasarkan program studi yang ada. Pengelompokan ini sangat membantu pemustaka (khususnya mahasiswa dan dosen) untuk menemukan sumber daya yang relevan dengan bidang studi mereka di satu lokasi terpusat. Berdasarkan dokumen, rak dibagi untuk program studi:

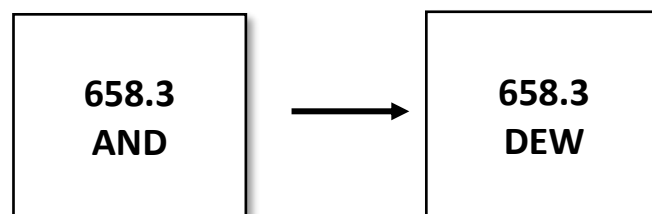
- a. Relasi Industri
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
- c. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Setiap blok atau baris rak akan diberi label yang jelas sesuai dengan nama program studinya.

3. Urutan Penataan Koleksi di Rak

Pada tingkat paling detail, setiap buku diletakkan di rak mengikuti urutan yang ketat berdasarkan nomor klasifikasi dan nomor panggil (*call number*). Aturan penataannya adalah:

- a. Urutan Nomor Klasifikasi DDC: Buku diurutkan dari nomor klasifikasi terkecil hingga terbesar. Misalnya, buku dengan nomor 363.1 akan diletakkan sebelum buku dengan nomor 658.3.
- b. Urutan Abjad Call Number: Jika terdapat beberapa buku dengan nomor klasifikasi yang sama, urutan selanjutnya ditentukan secara alfabetis berdasarkan tiga huruf pertama nama pengarang (atau judul buku) yang tertera pada *call number*. Sebagai contoh, buku dengan *call number* 658.3 AND akan diletakkan sebelum 658.3 DEW.



Gambar 9. Urutan Penataan Sesuai Call Number

4. Penggunaan Penanda dan Label Rak

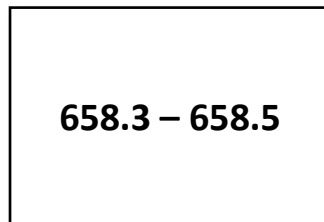
Untuk memaksimalkan kemudahan penggunaan, setiap rak dan baris rak dilengkapi dengan penanda atau label yang informatif. Label ini berfungsi sebagai pemandu bagi pemustaka dan staf. Informasi yang umumnya tercantum pada label rak meliputi:

- a. Nama Program Studi: Menunjukkan area spesifik untuk sebuah bidang ilmu.



Gambar 10. Label Rak Sesuai Program Studi

- b. Rentang Nomor Klasifikasi: Menunjukkan jangkauan nomor klasifikasi buku yang ada di baris rak tersebut.



Gambar 11. Label Rak Sesuai Nomor Klasifikasi DDC

TATA LETAK RAK

RAK BUKU PRODI RI & MSDM



Gambar 12. Rak Koleksi Prodi MSDM dan RI



Tabel 1. Koleksi Prodi MSDM dan RI

000	000	000	100	000	000	000	100	100
100	100	300	300	100	100	100	100	100
300	300	300	300	100	300	300	300	300
300	300	400	400	300	300	300	300	300
500	500	600	600	300	300	300	300	300
600	600	600	600	300	300	300	300	400
600	600	600	600	500	500	600	600	600
700	900	900	900	600	600	700	900	900

Keterangan :

RAK BUKU RELASI INDUSTRI

RAK BUKU MSDM

RAK BUKU PRODI K3



Gambar 13. Rak Koleksi K3



Tabel 2. Tabel Koleksi K3

000	000	100	100
300	300	300	300
300	300	500	500
500	500	500	500



Gambar 14. Rak Koleksi K3



Tabel 3. Koleksi K3

600	600
600	600
600	700
900	900

RAK DISPLAY BUKU BARU



Gambar 15. Rak Display Buku Baru



Tabel 4 Koleksi Buku Baru

Buku Baru	Buku Baru
Buku Baru	Buku Baru
Buku Baru	Buku Baru
Buku Baru	Buku Baru

RAK KOLEKSI REFERENSI



Gambar 16. Rak Koleksi Referensi



Tabel 5. Tabel Koleksi Referensi

Direktori	Bibliografi	Undang-Undang	Undang-Undang	Undang-Undang	Majalah	Abstrak
Direktori	Bibliografi	Undang-Undang	Undang-Undang	Undang-Undang	Majalah	Almanak
Ensiklopedia	Guide Book	Undang-Undang	Undang-Undang	Undang-Undang	Majalah	Almanak
Ensiklopedia	Guide Book	Undang-Undang	Undang-Undang	Undang-Undang	Jurnal	Indeks
Kamus	Ensiklopedia	Undang-Undang	Undang-Undang	Undang-Undang	Jurnal	Handbook
Kamus	Kamus	Undang-Undang	Undang-Undang	Undang-Undang	Jurnal	Handbook
Kamus	Buku Tahunan	Undang-Undang	Undang-Undang	Undang-Undang	Atlas	Atlas

Keterangan :

1. Direktori

Buku atau publikasi yang berisi daftar nama, alamat, instansi, atau organisasi yang disusun secara sistematis untuk memudahkan pencarian informasi. Contoh : Direktori Perguruan Tinggi di Indonesia.

2. Ensiklopedia

Karya referensi yang memuat uraian atau penjelasan berbagai cabang ilmu

pengetahuan secara ringkas namun menyeluruh, biasanya disusun menurut abjad atau topik. Contoh: Ensiklopedia Britannica.

3. Kamus

Buku referensi yang berisi daftar kata-kata suatu bahasa, dilengkapi arti, ejaan, pelafalan, dan kadang contoh penggunaan. Contoh: Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

4. Bibliografi

Daftar pustaka atau daftar publikasi yang disusun menurut aturan tertentu untuk memberikan informasi tentang karya-karya yang sudah terbit. Contoh: Bibliografi Nasional Indonesia.

5. Guide Book

Buku yang berisi informasi praktis untuk memandu pembaca dalam melakukan sesuatu atau mengenal suatu tempat. Contoh: buku panduan wisata atau Guide Book Mahasiswa Baru.

6. Buku Tahunan

Publikasi yang terbit sekali setahun, berisi laporan, data, atau catatan peristiwa penting dalam setahun terakhir. Contoh: Buku Tahunan Statistik Indonesia.

7. Perundang-undangan

Koleksi naskah hukum yang memuat undang-undang, peraturan pemerintah, atau keputusan resmi lainnya. Contoh: Undang-Undang Ketenagakerjaan.

8. Majalah

Terbitan berkala yang berisi artikel, berita, foto, atau ulasan mengenai bidang tertentu, biasanya terbit mingguan atau bulanan. Contoh: Majalah Tempo.

9. Jurnal

Terbitan berkala ilmiah yang memuat hasil penelitian, artikel akademik, atau tinjauan ilmiah. Contoh: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia.

10. Atlas

Kumpulan peta yang disusun dalam bentuk buku, biasanya dilengkapi dengan keterangan geografi, statistik, atau sejarah. Contoh: Atlas Indonesia dan Dunia.

11. Abstrak

Ringkasan singkat dari isi suatu karya ilmiah atau artikel untuk memberikan

gambaran pokok isi kepada pembaca. Contoh: Indeks dan Abstrak Jurnal Pendidikan.

12. Almanak

Publikasi tahunan yang berisi data, tabel, atau informasi penting yang sifatnya tetap diperbarui, seperti kalender astronomi, informasi cuaca, atau peristiwa sejarah.

13. Indeks

Daftar kata atau istilah penting dalam sebuah buku atau kumpulan dokumen yang disusun secara alfabetis untuk memudahkan pencarian halaman.

14. Handbook

Buku referensi praktis yang memberikan petunjuk teknis atau ringkasan informasi untuk digunakan langsung dalam praktik atau pekerjaan. Contoh: Handbook of Industrial Relations.

RAK BUKU UMUM



Gambar 17. Rak Koleksi Umum



Tabel 6. Tabel Koleksi Umum

000	000	000	000	100	100	100	100	200
200	200	200	300	300	400	400	400	400
500	500	500	500	600	600	600	700	700
700	700	800	800	800	800	900	900	900

RAK KOLEKSI KHUSUS (TA DAN LAPORAN MAGANG)



Gambar 18. Rak Koleksi Khusus



Tabel 7. Koleksi Khusus

TA RI			TA MSDM			TA K3			Laporan PKL RI			Laporan PKL K3			Laporan PKL MSDM		

BAB 5

PENUTUP

Pedoman Penataan Koleksi Perpustakaan Inspirasi Politeknik Ketenagakerjaan ini bertujuan antara lain untuk memudahkan para pustakawan atau tenaga perpustakaan dalam penataan koleksi perpustakaan, menyamakan persepsi serta ketaatan (konsistensi), dan meningkatkan mutu hasil penataan koleksi perpustakaan. Setiap proses, mulai dari pengiriman hingga penataan, dapat dilakukan secara sistematis dan konsisten sesuai dengan standar yang berlaku. Pedoman ini juga menjadi dasar untuk menjaga ketertiban administrasi, meningkatkan efisiensi kerja pustakawan, serta menjamin keteraturan dalam pelayanan informasi kepada pemustaka. Lebih jauh, pedoman ini tidak hanya dimaksudkan sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai upaya memperkuat fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan pusat pengembangan ilmu pengetahuan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan informasi dan teknologi, pedoman ini terbuka untuk disempurnakan secara berkelanjutan. Dengan demikian, Perpustakaan Inspirasi Politeknik Ketenagakerjaan dapat terus beradaptasi, memberikan layanan yang optimal, serta berkontribusi nyata dalam mendukung kegiatan akademik dan penelitian sivitas akademika.


DAFTAR PUSTAKA

- Nashihuddin, Wahid. (2015). Panduan Penjajaran Koleksi Perpustakaan (*Shelving*). Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
- Perpustakaan Nasional. (2023). Panduan Pengatalogan Praktis. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Wardanah, Umi. (2022). Strategi Penataan Koleksi Perpustakaan Fakultas Hukum ke Direktorat Perpustakaan UII. Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia, 5(1) 2022, 135 – 150.
- Wibowo, Hamid Sakti. (2023). Pedoman Perpustakaan: Panduan Praktis Mengelola Perpustakaan. Semarang: Unwahas Press.



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jl. Pengantin Ali No.71A, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur,
Kode Pos 13740

Nomor SOP	1/258/SV.26/IX/2025
Tgl. Pembuatan	24 Agustus 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Ketenagakerjaan  Prof. Dr. Yoki Yulizar, M.Sc NIP. 196807211995011001
Nama SOP	PENATAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang tata kelola perpustakaan
2. Memahami penataan koleksi perpustakaan
3. Memiliki ketelitian dan kecermatan

KETERKAITAN:

1. Pedoman Penataan Koleksi Perpustakaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Laptop/Komputer
2. Rak Buku
3. Penunjuk Rak

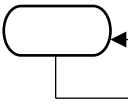
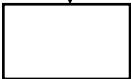
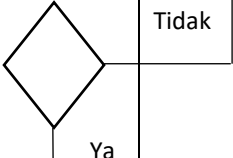
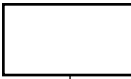


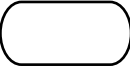
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan tidak berjalan dengan baik dan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan perpustakaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pendataan koleksi perpustakaan

SOP PENATAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan Pengolahan (BP)	Pustakawan Layanan (BL)	Staf Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian Pengolahan mempersiapkan dan mengirim koleksi fisik ke bagian layanan				Buku yang sudah diolah	1 menit	Daftar koleksi baru	Dasar jumlah koleksi yang akan ditata pada rak
2.	Menerima fisik koleksi dari bagian pengolahan				Buku yang sudah diolah	1 menit	Koleksi baru	Koleksi sudah melalui proses teknis
3.	Memeriksa kelengkapan fisik koleksi				Buku dengan call number dan barcode	5 menit	Koleksi siap dikelompokkan	Koleksi yang belum lengkap call number dan barcode atau rusak dikembalikan pada pustakawan pengolahan
4.	Mengelompokkan berdasarkan jenis layanan				Buku dengan call number dan barcode	3 menit	Koleksi berdasarkan jenis layanan	Jenis layanan dibagi menjadi 3 yaitu sirkulasi, referensi, dan khusus.
5.	Mengelompokkan berdasarkan program studi				Buku dengan call number dan barcode	3 menit	Koleksi berdasarkan program studi	Program studi yang ada yaitu Relasi Industri, MSDM, dan K3
6.	Mengelompokkan berdasarkan nomor klasifikasi dan call number				Buku dengan call number dan barcode	5 menit	Buku siap ditempatkan	Penempatan koleksi mengikuti urutan nomor klasifikasi DDC dan call number
7.	Menata koleksi di rak sesuai nomor klasifikasi dan program studi				Rak buku, label rak	5 menit	Buku siap dilayankan	Penempatan memperhatikan jenis layanan (umum/referensi) dan juga program studi