



**UPN "VETERAN"
JAWA TIMUR**

UPA. PERPUSTAKAAN

NO. MP : UPNVJT/MP/PUS/21

TGL DIBUAT : 21 Mei 2025

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

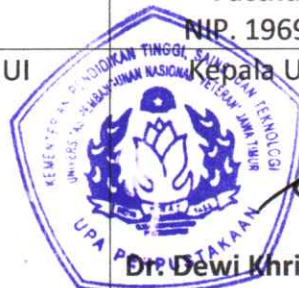
DIBUAT
OLEH

Staff UPA. Perpustakaan

Fatchullah, S.Sos, MA.

NIP. 196903132021211001

DISETUJUI
OLEH



Kepala UPA. Perpustakaan

**Dr. Dewi Khrisna Sawitri, S.S, S.Psi.,
M.Si.**

NPT. 380061003021

MANUAL PROSEDUR

PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN

HUKUM/REFERENSI :

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 43/2007 tentang Perpustakaan
3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan terkait
3. Memiliki integritas tinggi
4. Mampu mengoperasikan sistem
5. Lihat pada Jobdesc.



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
Revisi	00
Tanggal	21 Mei 2025
Halaman	1 dari 11

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR
PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN**

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	27 Mei 2024	Facthullah, S.Sos, MA	Up Grade Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2008 ke versi Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2015



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
Revisi	00
Tanggal	21 Mei 2025
Halaman	3 dari 11

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR
PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN**

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	I
RIWAYAT PERUBAHAN	1
DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. PENDAHULUAN	4
2. TUJUAN	
3. RUANG LINGKUP	4
4. ISTILAH DAN DEFINISI	4
5. PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG.....	5
6. PROSEDUR PENGOLAHAN INFORMASI DAN PENGETAHUAN.....	6
7. DIAGRAM ALIR DAN PROSES.....	9
8. INDIKATOR KINERJA.....	10
9. LAMPIRAN	10

 Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur	No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
	Revisi	00
	Tanggal	21 Mei 2025
	Halaman	4 dari 11
KAMPUS Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294		
MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN		

1. PENDAHULUAN

Informasi dan pengetahuan merupakan aset penting bagi institusi pendidikan tinggi. Perpustakaan universitas sebagai pusat sumber informasi dan pengetahuan memiliki tanggung jawab untuk mengelola informasi secara sistematis agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh civitas akademika. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai panduan dalam proses pengolahan informasi dan pengetahuan di Perpustakaan Universitas Negeri.

2. TUJUAN

SOP Pengolahan Informasi dan Pengetahuan bertujuan untuk:

1. Menjamin keseragaman dan konsistensi dalam pengolahan informasi dan pengetahuan
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengolahan informasi dan pengetahuan
3. Memastikan koleksi perpustakaan mudah ditemukan, diakses, dan dimanfaatkan
4. Memudahkan proses evaluasi dan pengembangan koleksi
5. Memastikan pelestarian informasi dan pengetahuan jangka Panjang

3. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses pengolahan informasi dan pengetahuan, meliputi:

1. Penerimaan bahan pustaka
2. Inventarisasi
3. Klasifikasi dan katalogisasi
4. Pelabelan dan perlengkapan fisik
5. Entri data bibliografi
6. Penempatan koleksi
7. Preservasi dan konservasi
8. Pengolahan sumber informasi digital
9. Evaluasi koleksi

 Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur	No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
	Revisi	00
	Tanggal	21 Mei 2025
	Halaman	5 dari 11
KAMPUS Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294		
MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN		

4. ISTILAH DAN DEFINISI

1. **Pengolahan Informasi dan Pengetahuan:** Serangkaian kegiatan mengolah bahan pustaka dan sumber informasi agar dapat digunakan oleh pemustaka.
2. **Inventarisasi:** Pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk/database perpustakaan.
3. **Klasifikasi:** Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi.
4. **Katalogisasi:** Pembuatan deskripsi bibliografi bahan pustaka.
5. **OPAC (Online Public Access Catalog):** Katalog perpustakaan yang dapat diakses secara online.
6. **Metadata:** Data yang mendeskripsikan data atau sumber informasi lain.
7. **Preservasi:** Kegiatan memelihara dan melestarikan bahan pustaka.
8. **Repository:** Tempat penyimpanan koleksi digital institusi.

5. PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. **Kepala Perpustakaan**
 - o Bertanggung jawab atas kebijakan pengolahan informasi dan pengetahuan
 - o Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses pengolahan
 - o Mengesahkan SOP dan instruksi kerja terkait
2. **Koordinator Pengolahan**
 - o Mengkoordinir kegiatan pengolahan informasi dan pengetahuan
 - o Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pengolahan
 - o Melakukan monitoring pelaksanaan SOP
3. **Pustakawan Pengolahan**
 - o Melaksanakan proses pengolahan sesuai dengan SOP
 - o Membuat laporan hasil pengolahan
 - o Melakukan evaluasi kegiatan pengolahan
4. **Staf Teknologi Informasi**
 - o Memastikan sistem otomasi perpustakaan berfungsi dengan baik
 - o Melakukan backup data secara berkala
 - o Mengembangkan sistem informasi perpustakaan

 Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur	No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
	Revisi	00
	Tanggal	21 Mei 2025
	Halaman	6 dari 11
KAMPUS Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294		
MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN		

6. PROSEDUR PENGOLAHAN INFORMASI DAN PENGETAHUAN

1. Penerimaan Bahan Pustaka

- Pustakawan menerima bahan pustaka dari bagian pengadaan
- Pustakawan memeriksa kondisi fisik dan kelengkapan bahan pustaka
- Pustakawan memeriksa kesesuaian antara daftar pengadaan dengan bahan pustaka yang diterima
- Pustakawan menandatangani bukti serah terima bahan pustaka
- Pustakawan membuat laporan penerimaan bahan pustaka

2. Inventarisasi

- Pustakawan mencatat bahan pustaka pada buku induk/database perpustakaan
- Informasi yang dicatat meliputi:
 - Nomor inventaris
 - Tanggal inventarisasi
 - Judul
 - Pengarang
 - Penerbit
 - Tahun terbit
 - Asal perolehan
 - Harga
 - Keterangan
- Pustakawan memberikan stempel inventaris pada halaman judul dan halaman rahasia yang telah ditentukan
- Pustakawan memberikan stempel kepemilikan perpustakaan pada:
 - Halaman judul
 - Halaman rahasia yang telah ditentukan
 - Bagian pinggir buku (edge stamping)
 -

3. Klasifikasi dan Katalogisasi

- Pustakawan melakukan analisis subjek untuk menentukan isi bahan pustaka
- Pustakawan menentukan nomor klasifikasi berdasarkan sistem Dewey Decimal Classification (DDC) edisi terbaru
- Pustakawan membuat tajuk subjek menggunakan daftar tajuk subjek yang ditetapkan



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
Revisi	00
Tanggal	21 Mei 2025
Halaman	7 dari 11

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN

4. Pustakawan melakukan katalogisasi menggunakan Anglo-American Rules 2nd edition (AACR2) atau Resource Description and Access (RDA)
5. Pustakawan membuat deskripsi bibliografi yang meliputi:
 - o Daerah judul dan penanggung jawab
 - o Daerah edisi
 - o Daerah data khusus
 - o Daerah penerbitan
 - o Daerah deskripsi fisik
 - o Daerah seri
 - o Daerah catatan
 - o Daerah nomor standar
- 4. Pelabelan dan Perlengkapan Fisik**
 1. Pustakawan membuat label punggung buku yang berisi:
 - o Nomor klasifikasi
 - o Tiga huruf pertama nama pengarang (utama)
 - o Satu huruf pertama judul
 2. Pustakawan menempelkan label pada punggung buku, 3 cm dari bawah
 3. Pustakawan memasang perlengkapan buku:
 - o Kantong buku
 - o Kartu buku
 - o Slip tanggal kembali
 - o RFID tag/barcode (jika tersedia)
 4. Pustakawan memasang sampul pelindung (jika diperlukan)
- 5. Entri Data Bibliografi**
 1. Pustakawan memasukkan data bibliografi ke dalam sistem otomasi perpustakaan
 2. Data yang dimasukkan meliputi:
 - o Nomor inventaris
 - o Nomor klasifikasi
 - o Judul
 - o Pengarang
 - o Penerbit
 - o Tahun terbit



Universitas Pembangunan Nasional
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
Revisi	00
Tanggal	21 Mei 2025
Halaman	8 dari 11

KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN

- ISBN/ISSN
 - Subjek
 - Deskripsi fisik
 - Abstrak/anotasi (jika diperlukan)
 - Lokasi penyimpanan
3. Pustakawan melakukan verifikasi data yang telah dimasukkan
 4. Pustakawan melakukan backup data secara berkala
5. **Penempatan Koleksi**
1. Pustakawan memeriksa kesiapan bahan pustaka (label, perlengkapan, entri data)
 2. Pustakawan mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan jenis koleksi:
 - Koleksi umum
 - Koleksi referensi
 - Koleksi tandon
 - Koleksi khusus (skripsi, tesis, disertasi)
 - Koleksi serial
 - Koleksi audio visual
 3. Pustakawan menempatkan bahan pustaka pada rak sesuai dengan nomor klasifikasi
 4. Pustakawan merapikan dan menyusun bahan Pustaka
6. **Preservasi dan Konservasi**
1. Pustakawan melakukan pemeriksaan kondisi koleksi secara berkala
 2. Pustakawan mengidentifikasi koleksi yang memerlukan perawatan khusus
 3. Pustakawan melakukan tindakan preservasi preventif:
 - Pengaturan suhu dan kelembaban ruangan (20-24°C, RH 45-55%)
 - Pembersihan debu secara berkala
 - Melindungi dari cahaya berlebih dan serangga
 4. Pustakawan melakukan tindakan konservasi untuk koleksi rusak:
 - Perbaikan jilid
 - Laminasi
 - Enkapsulasi
 - Fumigasi

 Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur	No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
	Revisi	00
	Tanggal	21 Mei 2025
	Halaman	9 dari 11
KAMPUS Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294		
MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN		

5. Pustakawan membuat laporan kegiatan preservasi dan konservasi

7. Pengolahan Sumber Informasi Digital

1. Pustakawan mengidentifikasi sumber informasi digital yang akan diolah
2. Pustakawan melakukan verifikasi hak cipta dan perizinan
3. Pustakawan melakukan digitalisasi bahan cetak (jika diperlukan):
 - o Pemindaian (scanning)
 - o Pengolahan citra digital
 - o Konversi ke format yang sesuai (PDF, JPEG, dll)
4. Pustakawan membuat metadata untuk sumber informasi digital
5. Pustakawan mengunggah sumber informasi digital ke repository institusi
6. Pustakawan memastikan akses sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan

8. Evaluasi Koleksi

1. Pustakawan melakukan evaluasi koleksi secara berkala (minimal 1 tahun sekali)
2. Pustakawan mengidentifikasi koleksi yang:
 - o Jarang digunakan
 - o Rusak berat
 - o Memiliki edisi baru
 - o Tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka
3. Pustakawan membuat laporan hasil evaluasi
4. Pustakawan mengusulkan tindak lanjut:
 - o Penyiangan (weeding)
 - o Perbaikan
 - o Penggantian
 - o Penyimpanan di Gudang

7. DIAGRAM ALIR PROSES

Penerimaan Bahan Pustaka → Inventarisasi → Klasifikasi dan Katalogisasi →
Pelabelan dan Perlengkapan Fisik → Entri Data Bibliografi → Penempatan Koleksi →
Evaluasi Koleksi
(Di dalam implementasi aktual, diagram alir proses dapat dibuat lebih detail dan visual)

 Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur	No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/21
	Revisi	00
	Tanggal	21 Mei 2025
	Halaman	10 dari 11
KAMPUS Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294		
MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN		

8. INDIKATOR KINERJA

1. Kecepatan pengolahan bahan pustaka
 - Buku: maksimal 1 hari kerja 10 judul
 - Jurnal: maksimal 1 hari kerja 10 judul
 - Skripsi/tesis/disertasi: maksimal 1 hari kerja 10 judul
 - Bahan digital: maksimal 1 hari kerja 8 item
2. Akurasi pengolahan
 - Tingkat kesalahan klasifikasi < 2%
 - Tingkat kesalahan katalogisasi < 2%
 - Tingkat kesalahan entri data < 1%
3. Jumlah bahan pustaka yang diolah
 - Minimal 15 judul per hari per pustakawan
4. Kepuasan pemustaka terhadap kemudahan temu kembali informasi
 - Minimal 80% pemustaka puas

9. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi
2. Pedoman Klasifikasi DDC edisi terbaru
3. Pedoman Katalogisasi AACR2/RDA
4. Daftar Tajuk Subjek
5. Buku Panduan Sistem Otomasi Perpustakaan
6. Kebijakan Preservasi dan Konservasi
7. Kebijakan Repository Institusi
8. Formulir Penerimaan Bahan Pustaka
9. Formulir Evaluasi Koleksi
10. Laporan Pengolahan Koleksi



KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR
PENGOLAHAN MANAJEMEN INFORMASI DAN PENGETAHUAN**

Tahap Evaluasi

- Analisa Penggunaan
- Penyiangan/Wedding
- Laporan & rekomendasi

Umpan Balik

Tahap Akusisi

- Seleksi & Pengadaan Bahan Pustaka
- Penerimaan & Verifikasi bahan
- Inventarisasi

Tahap Pengolahan

- Seleksi & Pengadaan Bahan Pustaka
- Penerimaan & Verifikasi bahan
- Inventarisasi

Tahap Penyimpanan

- Shelving & Penyusunan di Rak
- Pemeliharaan /Preservasi

Tahap Diseminasi

Layanan Sirkulasi

Layanan Referensi

Layanan
Digital/Repositori