

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Penataan Bahan Perpustakaan Cetak
No. Dokumen : MP-LP-03

BERLAKU EFEKTIF : 27 JULI 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : MANAJER LAYANAN PERPUSTAKAAN
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENATAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN CETAK**

No. Dokumen	:	MP-LP-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 8

PENYUSUN

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Irna Maulina Siregar, S. Sos. | Manajer Pelayanan Perpustakaan |
| 2. Maisyaroh Harahap, S. Sos. | Koordinator Tetap Layanan Sirkulasi dan
Perpustakaan Cabang |
| 3. Lia Marisa Barus, S.I.Pus. | Koordinator Tetap Layanan Referensi dan
Penataan Bahan Cetak |

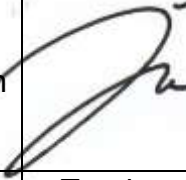
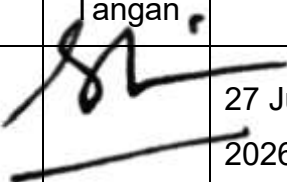


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENATAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN CETAK**

No. Dokumen : MP-LP-03
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 8

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Irna Maulina Siregar, S.Sos	Manajer Pelayanan Perpustakaan		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos.	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENATAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN CETAK**

No. Dokumen	:	MP-LP-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 8

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan bagi pengelola dan petugas perpustakaan dalam menata, menyusun atau menjajarkan koleksi perpustakaan cetak

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam menyelenggarakan penataan bahan perpustakaan cetak yang berada di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara (Bahan Perpustakaan Cetak 1 Lt.3 dan Bahan Perpustakaan Cetak 2 Lt.4)

3. DEFINISI

- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| 3.1. Penataan (penjajaran) | : | Adalah kegiatan penempatan dan penyusunan kembali bahan perpustakaan cetak pada rak berdasarkan nomor panggil buku, abjad pengarang dan abjad judul. |
| 3.2. Bahan Perpustakaan Cetak | : | Adalah salah satu koleksi perpustakaan cetak yang berupa karya cetak yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk di sajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi |
| 3.3. Klasifikasi | : | Adalah proses memilih dan mengelompokkan koleksi bahan perpustakaan cetak secara sistematis dengan menggunakan sistem DDC (<i>Dewey Decimal Classification</i>) |
| 3.4 Nomor panggil | : | Informasi yang berupa kombinasi angka atau huruf tertentu sebagai identitas buku agar mudah dikenali, mudah disusun dalam jajaran rak, dan mudah ditelusuri kembali |



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENATAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN CETAK**

No. Dokumen	:	MP-LP-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 8

4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi Depdikbud
- 4.2. Buku Panduan Perpustakaan USU
- 4.3. Peraturan Rektor No. 12 Tahun 2025 tentang Perpustakaan Universitas Sumatera Utara
- 4.4. Pedoman Sistem Manajemen Mutu
- 4.5. ISO 9001:2015, Klausul 8.5.1 dan 8.5.2

5. KETENTUAN UMUM

Membantu para pengunjung dengan mudah mendapatkan bahan perpustakaan cetak yang dibutuhkan secara tepat dan cepat

6. TUJUAN KEGIATAN

Penataan bertujuan agar:

- 6.1 Mempermudah temu kembali bahan perpustakaan cetak (informasi) yang ada pada rak-rak buku.
- 6.2 Susunan buku di rak menjadi rapi dan sistematis sehingga mempermudah pengguna melakukan penelusuran.
- 6.3 Pustakawan dengan mudah dapat mengetahui koleksi yang rusak ditarik untuk diperbaiki.
- 6.4 Pustakawan dengan mudah dapat mengetahui koleksi yang salah penempatannya untuk ditarik dan dipindahkan ke tempat yang semestinya

7. PERSYARATAN

Syarat-syarat penataan bahan perpustakaan cetak adalah sebagai berikut :

- 7.1 Bahan perpustakaan cetak sudah siap untuk digunakan (dengan memastikan bahan perpustakaan cetak sudah diinventaris, distempel, diklasifikasi, dientri ke dalam sistem LiBAS, dilabel dan disampul)
- 7.2 Rak buku telah diberikan petunjuk lokasi rak berdasarkan nomor panggil buku



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENATAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN CETAK**

No. Dokumen	:	MP-LP-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 8

8. TATA CARA PELAKSANAAN

- 8.1 Pustakawan mengumpulkan bahan perpustakaan cetak (buku) yang bersumber dari bidang pengatalogan, bidang layanan sirkulasi dan perpustakaan cabang, meja baca pengguna dan bidang preservasi dan konservasi
- 8.2 Pustakawan mensortir bahan perpustakaan cetak (buku) sesuai dengan nomor klasifikasi sekaligus memeriksa fisik bahan perpustakaan cetak (buku) apakah dalam kondisi baik atau rusak
- 8.3 Jika bahan perpustakaan dalam kondisi baik, maka Pustakawan akan melanjutkan proses berikutnya. Jika bahan perpustakaan dalam kondisi tidak baik, maka bahan perpustakaan cetak akan ditarik untuk diperbaiki
- 8.4 Pustakawan mengentri data bahan perpustakaan cetak yang akan disusun ke rak ke dalam sistem LiBAS untuk mengetahui jumlah bahan perpustakaan yang akan disusun dan menghitung jumlah tingkat keterpakaian bahan perpustakaan (*in library material use*)
- 8.5 Pustakawan menyusun bahan perpustakaan cetak ke dalam rak buku yang telah tersedia
- 8.6 Koordinator Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak melakukan monitoring dan evaluasi hasil penataan bahan perpustakaan cetak yang dilakukan oleh Pustakawan sesuai dengan jadwal
- 8.7 Koordinator Layanan Referensi dan Penataan Bahan Cetak membuat laporan hasil penataan bahan perpustakaan cetak ke Manajer Pelayanan Perpustakaan
- 8.8 Selesai

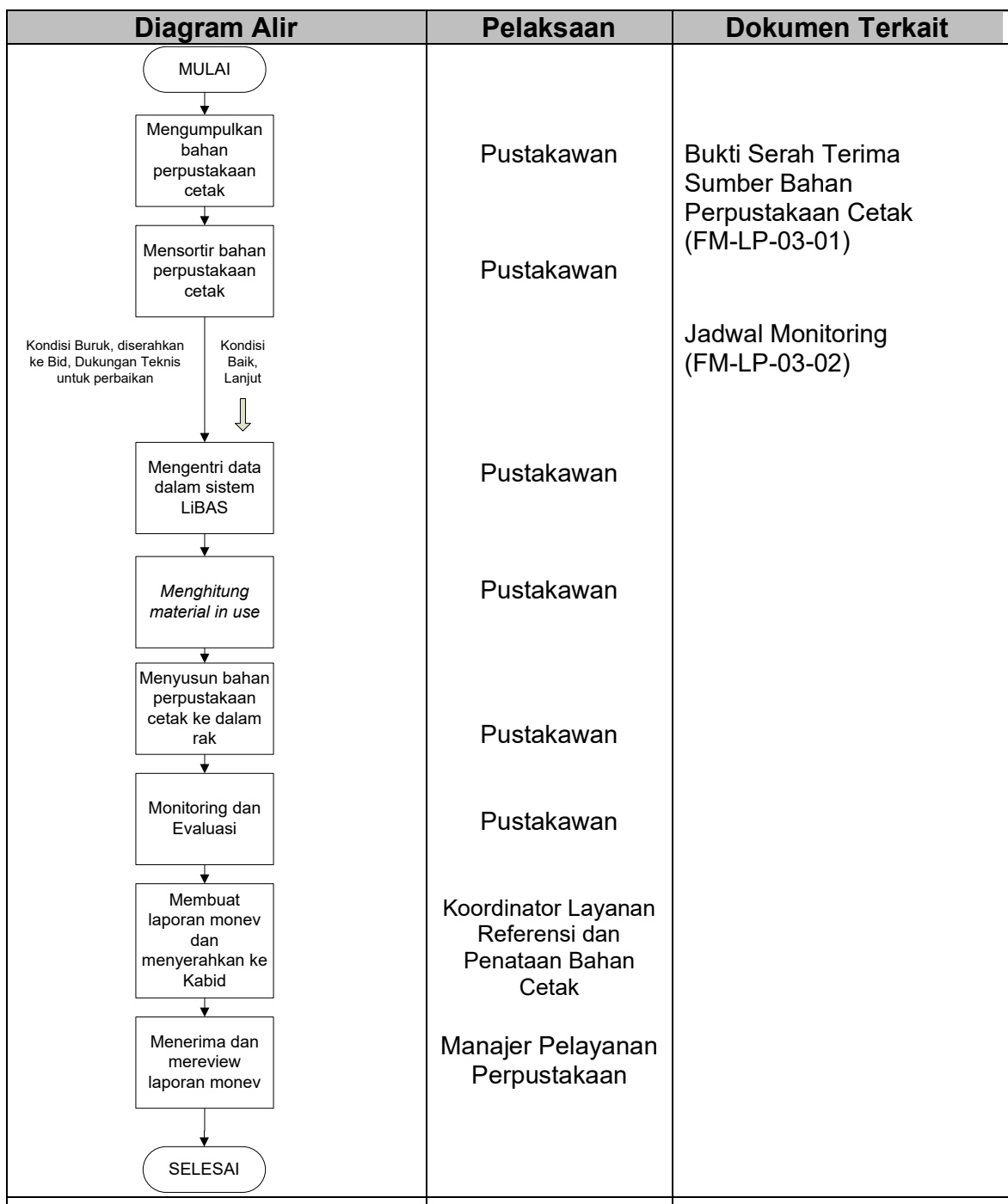


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENATAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN CETAK**

No. Dokumen : MP-LP-03
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 6 - 8

FLOWCHART





**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENATAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN CETAK**

No. Dokumen	:	MP-LP-03
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	7 - 8

9. LAMPIRAN

- 9.1 Bukti Serah Terima Sumber Bahan Perpustakaan Cetak : FM-LP-03-01
9.2 Jadwal Monev Penataan Bahan Perpustakaan Cetak : FM-LP-03-02