



Universitas
Sumatera Utara



The Era of
Ultimate
Excellence

KEBIJAKAN PENATAAN BAHAN PUSTAKA CETAK PERPUSTAKAAN USU

DISUSUN OLEH:
TIM PERPUSTAKAAN USU



2026

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	i
1. Pendahuluan	1
2. Ruang Lingkup.....	2
3. Tujuan.....	2
4. Prinsip Shelving.....	2
5. Defenisi Istilah.....	3
6. Prosedur Shelving.....	4
7. Diagram Alir Shelving Koleksi.....	6
8. Pemeliharaan Rak Koleksi.....	7
9. Evaluasi.....	7
10. Penutup.....	7

1. Pendahuluan

Perpustakaan Universitas Sumatera Utara (USU) merupakan salah satu unit penunjang akademik yang berperan penting dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai pusat informasi dan sumber pengetahuan, Perpustakaan USU dituntut untuk menyediakan layanan yang efektif, efisien, serta mampu memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika dan masyarakat pengguna lainnya. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, pengelolaan koleksi yang optimal menjadi aspek fundamental yang harus diwujudkan, salah satunya melalui kegiatan penataan atau shelving koleksi yang terstruktur.

Shelving koleksi merupakan kegiatan penting yang mencakup proses penempatan, penataan, serta pengembalian bahan pustaka pada rak sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku. Penataan koleksi yang baik akan mempermudah pengguna dalam menemukan kembali bahan pustaka yang dibutuhkan, menjaga keamanan serta kelestarian koleksi, serta meningkatkan efisiensi kerja pustakawan. Oleh karena itu, diperlukan suatu kebijakan yang dapat menjadi pedoman baku dalam pelaksanaan shelving koleksi di seluruh bagian layanan koleksi Perpustakaan USU.

Berdasarkan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Perpustakaan USU Tahun 2024, Perpustakaan Universitas Sumatera Utara memiliki sejumlah 158.920 judul atau 540.295 eksemplar buku tercetak, 60.195 judul atau 60.195 eksemplar koleksi Deposit tercetak, dan 3.907 judul atau 7.093 eksemplar jurnal tercetak yang penempatannya tersebar di Perpustakaan Universitas dan 15 Perpustakaan Cabang. Semua koleksi ini dapat diakses dengan mudah untuk dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh Pengguna Perpustakaan USU. Oleh karena itu perlu disusun kebijakan yang terkait dengan mekanisme dan prosedur yang standar untuk penataan bahan pustaka cetak (shelving koleksi) sebagai panduan kerja bagi staf perpustakaan.

Kebijakan ini disusun untuk menciptakan keseragaman prosedur dan standar dalam penataan atau *shelving* koleksi di rak, sehingga dapat mendukung terciptanya keteraturan, kerapian, dan aksesibilitas koleksi yang optimal. Dengan adanya kebijakan ini, diharapkan seluruh Pustakawan perpustakaan dapat melaksanakan kegiatan shelving secara sistematis, konsisten, dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan perpustakaan yang berlaku. Kebijakan ini juga diharapkan dapat mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Sumatera Utara sebagai perguruan tinggi yang unggul, inovatif, dan berdaya saing global.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan *shelving* koleksi ini berlaku untuk seluruh bagian penataan bahan pustaka cetak (*shelving* koleksi) di rak di lingkungan Perpustakaan Universitas Sumatera Utara, yang mencakup:

- 1) *Shelving* koleksi nomor klasifikasi 000 – 599 yang terdapat di Lantai-3 Perpustakaan Universitas.
- 2) *Shelving* koleksi nomor klasifikasi 600 – 599 yang terdapat di Lantai-4 Perpustakaan Universitas.
- 3) *Shelving* Koleksi Pinjam Singkat dari nomor klasifikasi 000-999 yang terdapat di Lantai-1 Perpustakaan Universitas.
- 4) *Shelving* Koleksi di 15 Perpustakaan Cabang.

3. Tujuan

Penyusunan kebijakan penataan atau *shelving* koleksi bertujuan:

- 1) Menetapkan standar dan prosedur yang jelas dalam pelaksanaan *shelving* koleksi di Perpustakaan USU.
- 2) Meningkatkan keteraturan, kerapian, dan keamanan penataan koleksi di rak.
- 3) Mempermudah pengguna dalam menemukan kembali bahan pustaka yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.
- 4) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pustakawan dalam mengelola koleksi.
- 5) Menjamin keseragaman tata laksana *shelving* koleksi di seluruh bagian layanan koleksi Perpustakaan USU.

4. Prinsip Shelving Koleksi

Pelaksanaan *shelving* koleksi di Perpustakaan USU berpedoman pada prinsip-prinsip berikut:

1) Keteraturan dan Konsistensi:

Penataan koleksi dilakukan secara sistematis, teratur, konsisten dan berkesinambungan berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan.

2) **Aksesibilitas:**

Koleksi ditempatkan sedemikian rupa sesuai standar yang telah ditetapkan sehingga memudahkan pengguna menemukan dan memanfaatkan bahan pustaka cetak dengan cepat dan tepat. Pengguna dilarang mengembalikan sendiri buku yang telah dibaca langsung ke rak karena berpotensi terjadinya kesalahan penempatan yang tidak sesuai dengan nomor klasifikasi buku.

3) **Keamanan dan Kelestarian:**

Penataan rak harus mendukung keamanan koleksi dari kerusakan fisik, pencurian, dan kehilangan.

4) **Efisiensi:**

Penataan atau *shelving* koleksi mempertimbangkan penggunaan ruang secara optimal serta meminimalkan waktu pencarian dan pengembalian koleksi.

5) **Standarisasi:**

Seluruh kegiatan penataan atau *shelving* koleksi di Perpustakaan USU wajib mengikuti standar penataan yang sama agar tercipta keseragaman. Standar penataan atau *shelving* koleksi di Perpustakaan USU menggunakan sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Koleksi bahan pustaka cetak ditempatkan di rak berdasarkan urutan nomor klasifikasi dari 000 hingga 900.

Setiap koleksi diberi nomor panggil (call number) yang terdiri dari tiga bagian utama:

- 1) Nomor klasifikasi DDC;
- 2) Tiga huruf pertama nama pengarang atau badan korporasi/tajuk utama;
- 3) Satu huruf pertama judul buku.

5. Definisi Istilah

1) **Shelving:**

Proses penempatan, penataan, dan pengembalian bahan pustaka cetak ke rak sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku.

2) **Sistem Klasifikasi:**

Koleksi Perpustakaan Universitas Sumatera Utara penempatannya dikelompokkan berdasarkan subjek masing-masing dengan menggunakan sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC). Sistem ini membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama yang diberi angka 000 – 900. Setiap kelas utama tersebut dibagi lagi menjadi 10 kelas yang lebih kecil dan seterusnya.

3) **Koleksi:**

Seluruh bahan pustaka tercetak yang dimiliki Perpustakaan USU, baik Koleksi Standar, Koleksi Referensi, Koleksi Pinjam Singkat, majalah, surat kabar, dan Koleksi Deposit USU.

4) **Rak Koleksi:**

Fasilitas penyimpanan yang digunakan untuk menempatkan bahan pustaka tercetak agar dapat diakses dengan mudah oleh pengguna.

5) **Pustakawan Shelving:**

Pustakawan atau tenaga teknis yang bertanggung jawab terhadap penataan dan pengembalian bahan pustaka cetak di rak.

6. In Library Material Use:

Adalah koleksi bahan pustaka cetak yang selesai dibaca pengguna di tempat setiap hari di jam layanan Perpustakaan USU. Selesai dibaca oleh Pengguna koleksi *in library material use* wajib di susun kembali ke dalam rak oleh staf shelving.

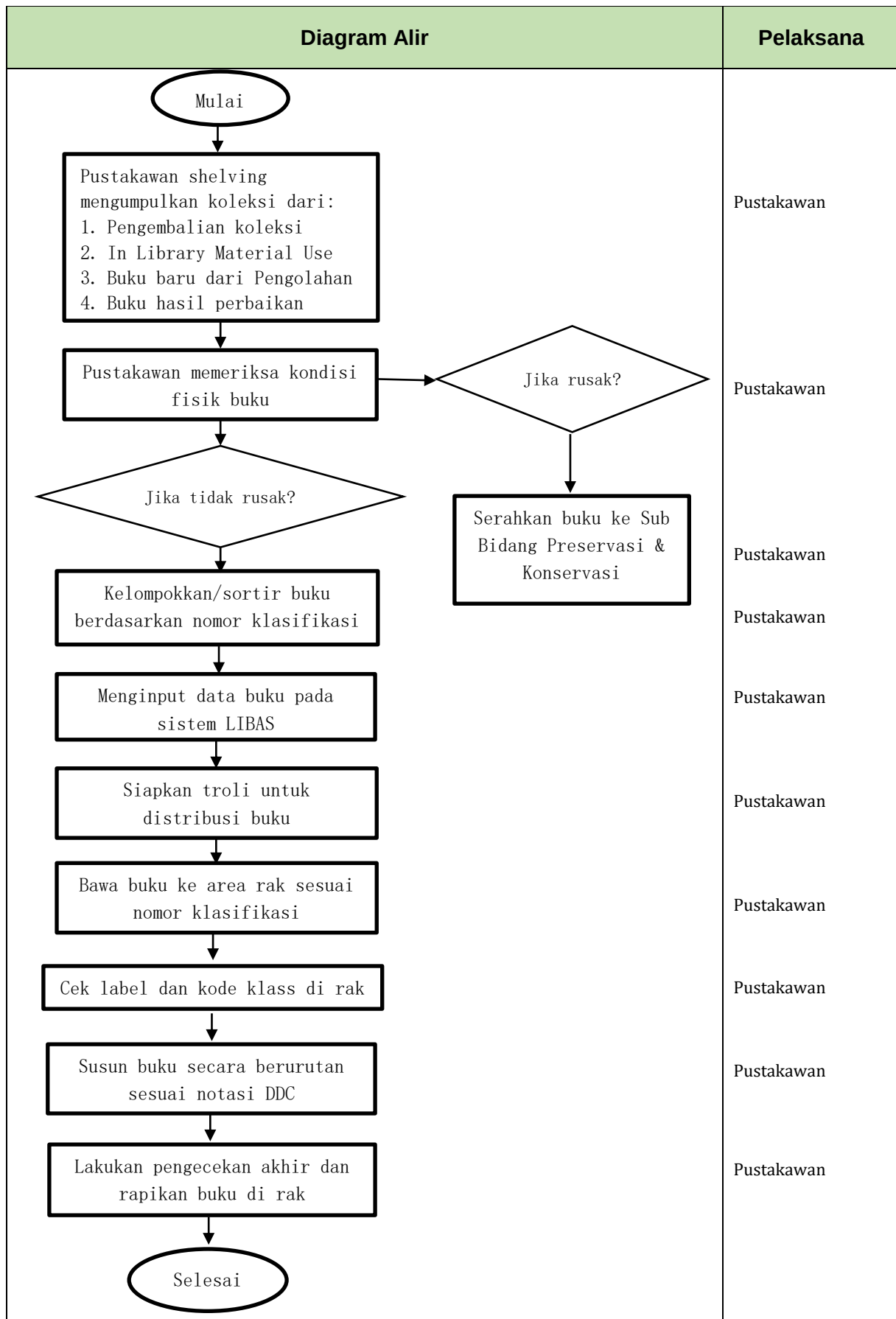
6. Prosedur Shelving

Prosedur *shelving* koleksi di Perpustakaan USU dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Pustakawan shelving mengumpulkan seluruh koleksi yang akan ditata dirak yang berasal dari:
 - a. Koleksi yang dikembalikan pengguna di Layanan Sirkulasi;
 - b. Koleksi yang baru saja dibaca pengguna di ruang baca Perpustakaan (*in library material use*);

- c. Koleksi baru dari Sub Bidang Pengolahan Koleksi;
 - d. Koleksi yang selesai diperbaiki atau dijilid ulang dari Sub Bidang Preservasi & Konservasi;
- 2) Pustakawan shelving memeriksa kondisi fisik bahan pustaka, termasuk label di punggung buku, barcode, dan kelengkapan halaman, jika ada kerusakan buku disisihkan dan diserahkan ke Sub Bidang Preservasi & Konservasi, jika tidak ada kerusakan lanjutkan ke langkah berikutnya;
 - 3) Pustakawan shelving melakukan penyortiran sesuai nomor klasifikasi buku untuk mempermudah dan mempercepat proses penataan koleksi;
 - 4) Pustakawan shelving melakukan *scanning barcode* sebagai input data di Sistem Informasi Perpustakaan LIBAS untuk membuat pelaporan data shelving setiap hari;
 - 5) Pustakawan shelving menyiapkan troli untuk kegiatan shelving;
 - 6) Pustakawan shelving membawa koleksi ke area rak sesuai nomor klasifikasi;
 - 7) Pustakawan shelving melakukan pengecekan label dan kode klasifikasi di rak untuk menghindari salah penempatan koleksi;
 - 8) Pustakawan shelving menyusun buku secara berurutan sesuai urutan notasi DDC dan urutan abjad judul dengan ketentuan:
 - a. Urutkan berdasarkan nomor klasifikasi dari angka terkecil ke angka terbesar.
 - b. Bila nomor klasifikasi sama urutkan berdasarkan alfabetis berdasarkan tiga huruf pertama nama pengarang.
 - c. Jika pengarang sama, urutkan berdasarkan satu huruf pertama judul.
 - d. Jika masih sama, lanjutkan dengan huruf/angka tambahan lain pada call number.
 - e. Dalam satu rak, penataan dilakukan dari kiri ke kanan, kemudian dari atas ke bawah;
 - 9) Pustakawan shelving melakukan pengecekan akhir untuk memastikan penempatan label klasifikasi koleksi dan urutan abjad judul sudah benar dan merapikan buku di rak. Koleksi yang ditemukan tidak sesuai penempatannya harus segera dikembalikan ke rak yang benar;
 - 10) Selesai.

7. Diagram Alir Penataan Bahan Pustaka Cetak (Shelving)



8. Pemeliharaan Rak Koleksi

- 1) Pustakawan shelving melakukan pengecekan rak secara berkala untuk memastikan keteraturan letak koleksi dan mendeteksi adanya koleksi yang salah tempat (*mis-shelved*).
- 2) Menjaga kebersihan rak dan koleksi dari debu, kotoran, atau faktor lain yang dapat merusak bahan pustaka.
- 3) Melaporkan dan memisahkan bahan pustaka yang rusak, usang, atau tidak layak pakai untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur manajemen koleksi.

9. Evaluasi

- 1) Koordinator Layanan Penataan Bahan Pustaka Cetak bertanggung jawab atas evaluasi rutin terhadap pelaksanaan kebijakan di Perpustakaan Universitas.
- 2) Koordinator Layanan Perpustakaan Cabang bertanggung jawab atas evaluasi rutin terhadap pelaksanaan kebijakan di Perpustakaan Cabang.
- 3) Dilakukan audit penataan koleksi di rak minimal dua kali setahun untuk memastikan koleksi tersusun dengan benar.
- 4) Audit dilakukan secara berkala oleh Koordinator Penataan Bahan Pustaka Cetak dan Koordinator Layanan Perpustakaan Cabang untuk memastikan pelaksanaan kebijakan *shelving* sudah sesuai standar.

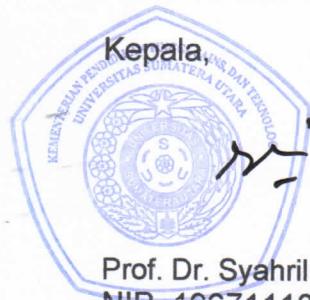
10. Penutup

Kebijakan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan penataan (*shelving*) koleksi yang berlaku di seluruh bagian layanan Perpustakaan Universitas Sumatera Utara. Dengan berlakunya kebijakan ini, diharapkan tercipta keseragaman, keteraturan, dan efisiensi dalam penataan koleksi sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan dan mendukung pencapaian visi-misi universitas.

Perpustakaan USU senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dan mendukung kelancaran proses akademik di lingkungan Universitas Sumatera Utara. Apabila di kemudian hari diperlukan perubahan atau penyesuaian terhadap kebijakan ini, maka akan dilakukan revisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pedoman kebijakan ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Medan, April 2026



Prof. Dr. Syahril Efendi S.Si., M.I.T.
NIP. 196711101996021001