

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengolahan Bahan Pustaka (Buku)



UPT. Perpustakaan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-05
Judul Dokumen	: Pengolahan Bahan Pustaka	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: UPT. Perpustakaan	Jlh Hal	: 3

Pengolahan Bahan Pustaka

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fauzah, A.Md	Staf Perpustakaan		25-11-2019
2. Pemeriksaan	Husaini, S.Si., M.IT.	Ka. Perpustakaan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT.	Wadir I		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019

A. Tujuan

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pada kegiatan Pengolahan bahan pustaka di UPT.Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

1. Tata cara persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan di UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Staf dan pustakawan yang terlibat dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan.

C. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public;
2. Undang-Undang RI Nomor 43 2007 tentang perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang pelayanan perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe, Pasal 41 Tentang Tugas dan Fungsi Perpustakaan;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
8. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2017.

D. Istilah dan Definisi

1. Pengolahan adalah suatu proses atau cara atau pun perbuatan dalam mengolah.
2. Bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks, buku referensi atau bahan tercetak lainnya yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk di sajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.
3. Pengolahan bahan pustaka merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan perpustakaan diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (melalui katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan ke bagian layanan untuk penempatan di rak hingga akhirnya siap di pergunakan oleh pemustaka.

E. DokumenTerkait

1. Pedoman Klasifikasi Dewey Decimal Classification Vol.22;
2. Pedoman Tajuk Subjek Perpustakaan;
3. Buku pedoman katalogisasi perpustakaan;
4. Pedoman DDC adaptasi Islam.

F. Catatan Mutu/Record

- Database perpustakaan Senayan Library
- Buku inventaris UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe











G. Indikator Keberhasilan

Bahan pustaka diolah dan dipergunakan oleh pemustaka untuk kebutuhan informasi.

H. Urutan Prosedur

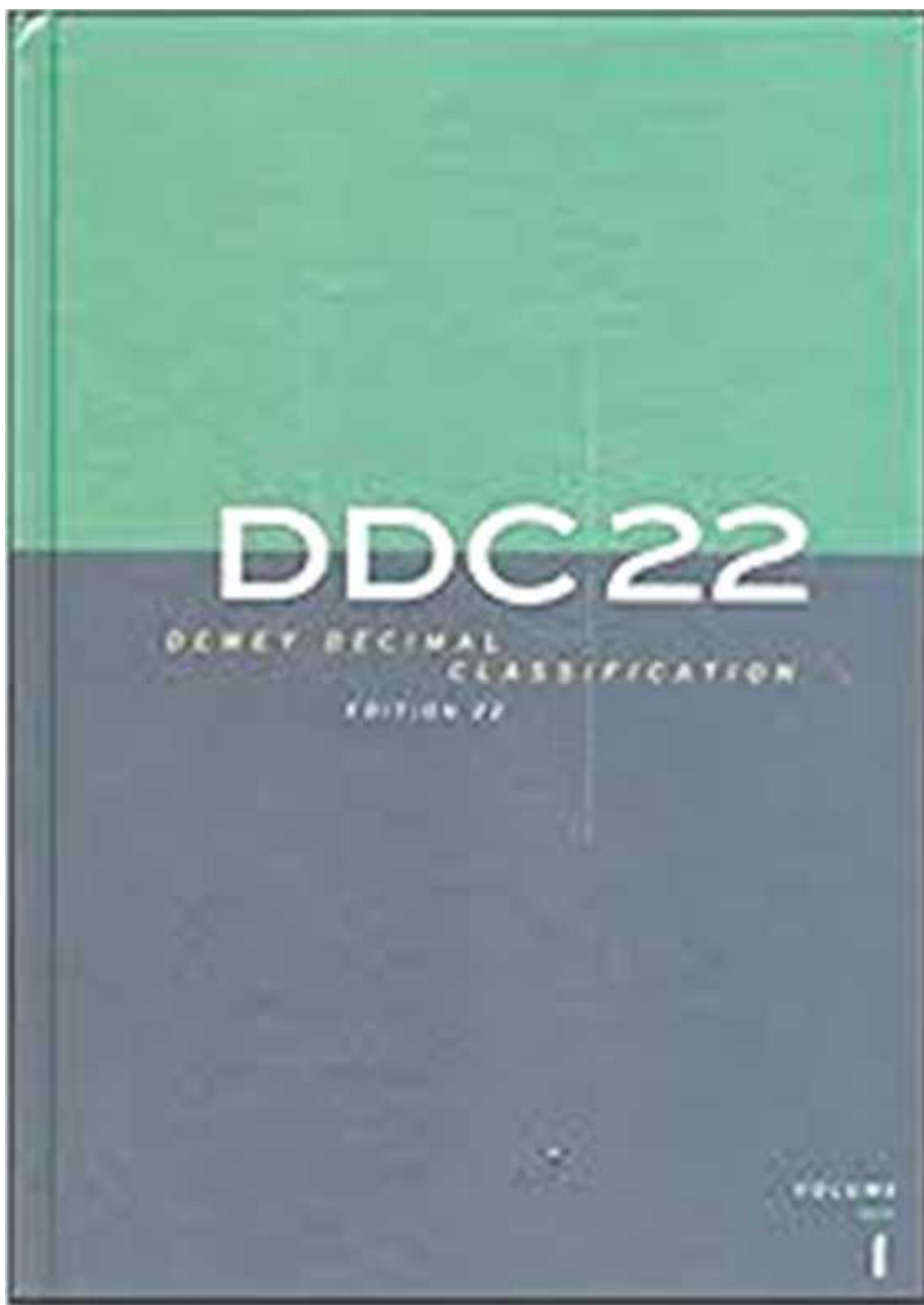
1. Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu;
2. Mengecek judul buku ke database perpustakaan;
3. Menentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi;
4. Menginventarisasi bahan pustaka;
5. Melaksanakan entri data buku ke dalam database perpustakaan;
6. Mencetak label, barcode dan slip pengembalian bahan pustaka;
7. Menempelkan label, barcode, pita magnetic serta slip pengembalian pada bahan pustaka tersebut;
8. Menyampul buku;
9. Menempatkan buku ke rak sirkulasi.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan Bag. Teknis	Pustakawan Bag. Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu			Buku, Stempel	1 menit	
2.	Mengecek judul buku ke database perpustakaan			Komputer, Buku Aplikasi Senayan	2 menit	
3.	Menentukan Tajuk subjek dan nomor klasifikasi			DDC, Daftar Tajuk Subjek	5 menit	
4.	Menginventarisasi bahan perpustakaan			Buku Induk, ATK	5 menit	
	Melaksanakan entri data buku ke dalam database Perpustakaan			Komputer, Aplikasi Senayan	3 menit	
	Mencetak label, barcode dan slip pengembalian bahan perpustakaan			Komputer, ATK	5 menit	
	Menempelkan label, barcode dan slip pengembalian dan pita magnetic			Komputer, kertas label, pita magnetic	5 menit	
	Menyampul buku.			Plastik kaca, gunting, isolasi bening	5 menit	
	Menempatkan buku ke rak sirkulasi			Rak, buku	2 menit	Buku siap dipinjamkan
	Buku siap untuk dipinjamkan			Buku, komputer		Buku dipinjamkan

J. Lampiran

- Petunjuk teknis pengolahan bahan pustaka





**DAFTAR TAJUK SUBJEK ISLAM
DAN
KLASIFIKASI ISLAM**

Adaptasi dan Perluasan Notasi 297
Dewey Decimal Classification (DDC)

Perpustakaan Nasional RI
2012