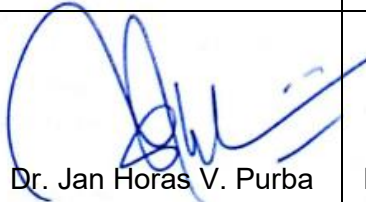



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.2/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.2/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan IBIK.

2. RUANG LINGKUP


Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3. REFERENSI

- a) Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b) SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- c) SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan IBIK
- d) Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan IBIK

4. DEFINISI

- a) DDC : Dewey Decimal Classification adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- b) AACR2 : Angelo American Cataloguing Rule edisi 2 merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
- c) Daftar Tajuk Subjek : Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengelolaan bahan pustaka.
- d) Koordinator Teknis : Pelaksana teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.
- e) Tattle Tape : Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh Scurity Systems.
- f) Barcode : Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
- g) Call Number : Nomor panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.2/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

- h) Nomor Registrasi : Nomor induk koleksi.
- i) Nomor Klas : Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
- j) Data Base : Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Perpustakaan bertanggung jawab:

- a) Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
- b) Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis

5.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:

- a) Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
- b) Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.


6. KETENTUAN UMUM

Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:


- a) Mampu melakukan Analisis Subjek,
- b) Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
- c) Mampu merumuskan deskripsi bibliografi
- d) Memahami transliterasi
- e) Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

7. URAIAN PROSEDUR

- a) Petugas pengadaan Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah.
- b) Petugas pengadaan memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
- c) Petugas pengadaan mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
- d) Petugas pengadaan memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.2/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

- e) Petugas pengadaan memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan.
- f) Petugas pengadaan memasang nomer barcode pada setiap bahan pustaka.
- g) Petugas pengadaan memasang title tape/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka
- h) Petugas pengadaan menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada petugas pengembangan
- i) Petugas pengembangan menerima koleksi dan lembar kerja dari petugas pengadaan.
- j) Petugas pengembangan memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan inputing.
- k) Petugas pengembangan membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- l) Petugas pengembangan menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- m) Petugas pengembangan membuat analisis subjek.
- n) Petugas pengembangan menentukan Tajuk subjek dan kata kunci
- o) Petugas pengembangan menentukan nomor klasifikasi
- p) Petugas pengembangan menentukan nomor panggil.
- q) Petugas pengembangan menginput data bibliografi kedalam database.
- r) Petugas pengadaan menerima koleksi yang telah terinput dari petugas pengembangan.
- s) Petugas pengadaan mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali.
- t) Petugas pengadaan menempelkan nomor panggil atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi.
- u) Petugas pengadaan memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada kepala perpustakaan untuk diperiksa.
- v) Kepala perpustakaan memeriksa koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirimkan ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana pengadaan atau pengembangan.
- w) Petugas pengadaan mengirimkan koleksi ke bagian layanan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.2/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

8. Bagan Alir / Flow Chart Proses Pengolahan bahan Pustaka.

BAGAN ALIR / FLOW CHART PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA								
NO.	AKTIVITAS	PETUGAS PENGADAN	PETUGAS PENGEMBANGAN	KEPALA PERPUSTAKAAN	BAGIAN PELAYANAN	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Petugas pengadaan menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah.	○						
2	Petugas pengadaan memeriksa koleksi apakah layak untuk diayunkan atau tidak	□						
3	Petugas pengadaan mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi	□						
4	Petugas pengadaan memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka	□						
5	Petugas pengadaan mengisi nomor induk/registrasi pada setiap bahan.	□						
6	Petugas pengadaan memasang nomor barcode pada setiap bahan pustaka.	□						
7	Petugas pengadaan memasang title tape/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka	□						
8	Petugas pengadaan menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada petugas pengembangan	□						
9	Petugas pengembangan menerima koleksi dan lembar kerja dari petugas pengadaan.		□					
10	Petugas pengembangan memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan inputing.		□					
11	Petugas pengembangan membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.		□					
11	Petugas pengembangan menentukan Tajuk Entry Utama dan Tajuk Entry Tambahan		□					
12	Petugas pengembangan membuat analisis subjek.		□					
13	Petugas pengembangan menentukan Tajuk subjek dan kata kunci		□					
14	Petugas pengembangan menentukan nomor klasifikasi		□					
15	Petugas pengembangan menentukan nomor panggil		□					
16	Petugas pengembangan menginput data bibliografi kedalam database.		□					
17	Petugas pengadaan menerima koleksi yang telah terinput dari petugas pengembangan.	□						
18	Petugas pengadaan mencatat nomor panggil dan slip tanggal kembali.	□						
19	Petugas pengadaan menepelkan nomor panggil atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi.	□						
20	Petugas pengadaan memberi stempel pada koleksi dan menyerahkan kepada kepala perpustakaan untuk diperiksa.	□						
21	Kepala perpustakaan memeriksa koleksi. jika sudah benar maka koleksi siap dikirimkan kebagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana pengadaan atau pengembangan.			□				
22	Petugas pengadaan mengirimkan koleksi kebagian layanan.	□				□		5 / 6

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
07.2/SOP/PERPUS	00	01 November 2019

9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- a) Pedoman Transliterasi
- b) Data Base Koloksi yang sudah ada.
- c) *Accetion List*
- d) Buku Induk Koleksi