	UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA			
<i>No Dokumen UNUJA- SOP- 01 5</i>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	<i>10-Oktober 2018</i>	<i>10-Oktober 2018</i>	<i>10-Oktober 2018</i>	LPM

SOP PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

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 Universitas Nurul Jadid.

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 Definisi



















- 3.1 *Dewey Decimal Clasification* (DDC) adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- 3.2 *Anglo Amirican Cataloguing Rule* (AACR) merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
- 3.3 Daftar Tajuk Subjek adalah daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
- 3.4 Koordinator Teknis adalah Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.
- 3.5 *Barcode* adalah kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
- 3.6 *Call Number* adalah Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
- 3.7 Nomor Registrasi adalah Nomor induk koleksi.

- 3.8 Nomor Klas adalah nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
- 3.9 Data Base adalah pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Kepala Perpustakaan
 - 4.2. Koordinator Teknis
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
 - 5.2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 6 Persyaratan
- 7 Prosedur
 - 7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
 - 7.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
 - 7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada bukuinduk/registrasi
 - 7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
 - 7.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
 - 7.6 Pelaksana 1 Memasang nomer *barcode* pada setiap bahan pustaka.
 - 7.7 Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap baha npustaka
 - 7.8 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2
 - 7.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
 - 7.10 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,
 - 7.11 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belumada.
 - 7.12 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
 - 7.13 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
 - 7.14 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
 - 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifkasi.
 - 7.16 Pelaksana 2 Menentukann nomor panggil.
 - 7.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
 - 7.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
 - 7.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali

- 7.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 7.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
- 7.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 7.23 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

8 Flowchart

FLOWCHAT PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah					
2	Memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak					
3	Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi					
4	Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka					
5	Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan					
6	Memasang nomer <i>barcode</i> pada setiap bahan pustaka.					
7	Memasang <i>tile tape</i> pada pengaman pada setiap bahan pustaka					
8	Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2					
9	Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1					
10	Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan <i>inputing</i>					
11	Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada					
12	Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan					
13	Membuat analisis subjek					
14	Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci					
15	Menentukan nomor klasifikasi.					
16	Menentukan nomor panggil.					
17	Menginput data bibliografi ke dalam database					
18	Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2					
19	Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali	