



## UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

### STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No Dokumen UNUJA- SOP- 01 5	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	10-Oktober 2018	10-Oktober 2018	10-Oktober 2018	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>file 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 Mencatát 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	Menentukann nomor panggil.		□			
17	Menginput data bibliografi ke dalam database		□			
18	Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali	□				

