

**DOKUMEN MUTU PERPUSTAKAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA



PERUMUSAN :

BIRO PERPUSTAKAAN

PENGENDALIAN :

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

PENETAPAN :






WAKIL REKTOR I

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN LAMONGAN

BIRO PERPUSTAKAAN AHMAD DAHLAN

TAHUN 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

1	Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka	
2	Nomor SOP	01.4/PERPUS.AD/VI/2024	
3	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024	
4	Tanggal Revisi	01 Juli 2024	
5	Tanggal Berlaku	01 Juni 2024 - 31 Mei 2025	
Perumusan :		Pemeriksaan :	Penetapan :
Ka Perpustakaan		Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I
 		 	 
Danang Bagus Mahendra S.IIP NIP. 19970715202005070		M. Dzikri Abadi, S.Th.I., M.E NIDN. 0720098905	Evi Dwi Kartika Sari S.A., M.Ak. NIDN. 0720089102

1. LATAR BELAKANG

- Koleksi yang semakin variatif sehingga membutuhkan spesialisasi pengolahan bahan pustaka
- Adanya sistem otomasi memudahkan alur pengolahan bahan pustaka

2. DEFINISI

Pengolahan bahan pustaka merupakan proses yang dimulai dari registrasi, stempel, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan label nomor panggil, kantong buku, kartu buku, pembuatan barcode, hingga bahan pustaka siap disimpan di rak dan dimanfaatkan oleh pemustaka

3. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur pada layanan pengolahan bahan pustaka adalah memastikan koleksi yang disusun pada rak perpustakaan telah teregistrasi sesuai standar pengolahan sehingga koleksi dengan mudah teridentifikasi

4. SASARAN

Prosedur layanan pengolahan bahan pustaka ini dijadikan pedoman bagi petugas untuk mengolah berbagai koleksi yang masuk di perpustakaan untuk selanjutnya dapat ditampilkan pada rak perpustakaan agar dapat teridentifikasi pemustaka melalui pencarian.

5. PERLENGKAPAN

- Komputer
- Internet
- Otomasi sistem perpustakaan
- DDC dan terjemahan 23
- Daftar tajuk subjek perpustakaan nasional
- Klasifikasi Islam

6. PROSEDUR

Prosedur pengolahan bahan pustaka memiliki tahapan yang ditetapkan sebagai berikut.

1. Memberikan identitas atau stempel kepemilikan perpustakaan pada halaman tertentu
2. Menginventarisasi dan mendaftarkan bahan pustaka sekaligus mengambil gambar sampul buku
3. Menentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi bahan pustaka

4. Menginput buku kedalam sistem otomasi SLIMS
5. Mencetak label punggung dan barcode buku
6. Menempel label punggung dan barcode buku
7. Melakukan validasi bahan pustaka melalui halaman pemustaka
8. Menyerahkan buku ke bagian sirkulasi untuk ditata kedalam rak layanan
9. Pengolahan bahan pustaka selesai

7. KUALIFIKASI PENGELOLA

- S1 Pustakawan / Staf Pustakawan
- Menguasai SLIMS dan DDC
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan
- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan Bahasa yang baik

8. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan atau diindahkan maka pengolahan bahan pustaka terhambat.