

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/11.09.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b> 19/09/2017	<b>Tanggal Revisi</b> 	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/01/2018	<b>Disahkan Oleh</b> Rektor IAIN Ponorogo

### 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo.

### 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

- 3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.4 SK Ketua tentang Peraturan Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo

### 4. DEFINISI

- 4.1. DDC : *Dewey Decimal Clasification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- 4.2. AACR2 : *Anglo Amirican Cataloguing Rule edisi 2* merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
- 4.3. Daftar Tajuk Subjek : Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
- 4.4. Koordinator Teknis : Pelaksana Teknis yang berwenang Melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.

- 4.5. *Title Tape* : Sarana pengamanan bahan pustaka yang Dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Security systems*.
- 4.6. *Barcode* : Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
- 4.7. *Call Number* : Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
- 4.8. Nomor Registrasi : Nomor induk koleksi.
- 4.9. Nomor Klas : Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
- 4.10. Data Base : Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

### 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:

- 5.1.1 Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka;
- 5.1.2 Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis.

### 5.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:

- 5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
- 5.2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

## 6. KETENTUAN UMUM

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

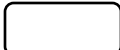
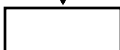
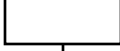
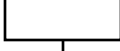
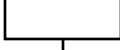
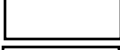
1. Mampu melakukan Analisis Subjek,
2. Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
3. Mampu merumuskan deskripsi bibliografi
4. Memahami transliterasi
5. Mampu melakukan *inputing* data ke dalam *database*.

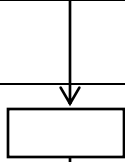
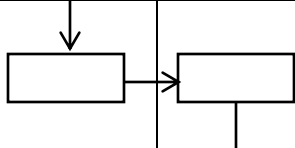
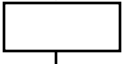
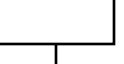
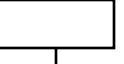
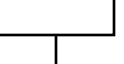
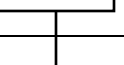
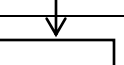
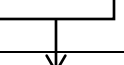


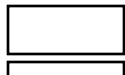
## 7. URAIAN PROSEDUR

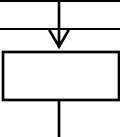
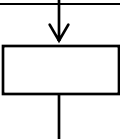
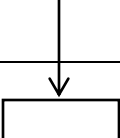
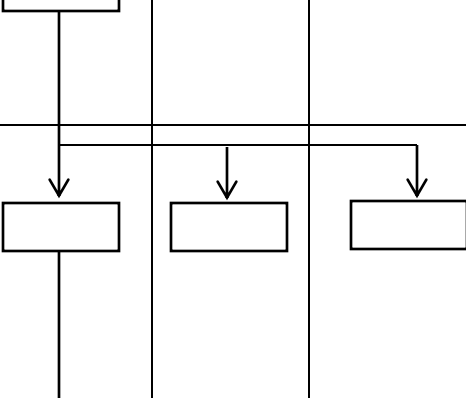
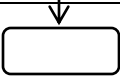
- 7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah.
- 7.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak.
- 7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi.
- 7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan 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 bahan pustaka.
- 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 belum ada.
- 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 klasifikasi.
- 7.16 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 7.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam *database*.
- 7.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah ter-*input* 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. BAGAN ALIR/FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	koordinator teknis	syarat	waktu	output
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah					5 menit	koleksi
2	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak					5 menit	Daftar kelayakan
3	Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi					5 menit	Buku induk
4	Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka					5 menit	Bahan pustaka
5	Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan					5 menit	Nomor induk
6	Pelaksana 1 Memasang nomer barcode pada setiap					5 menit	Nomor induk

	bahan pustaka						
7	Pelaksana 1 Memasang <i>title tape</i> /tanda pengaman pada setiap bahan pustaka					5 menit	Bahan pustaka
8	Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2					5 menit	Lembar kerja
9	Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1					5 menit	Koleksi Lembar kerja
10	Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan <i>inputing</i>					5 menit	Daftar judul koleksi
11	Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada					5 menit	deskripsi bibliografi
12	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan					5 menit	
13	Pelaksana 2 Membuat analisis subjek					5 menit	
14	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci					5 menit	
15	Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi					5 menit	nomor klasifikasi
16	Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil					5 menit	
17	Pelaksanaan 2 menginput data bibliografi kedalam database					5 menit	
18	Pelaksana 1 menerima koleksi yang telah terinput					5 menit	

	dari pelaksana 2						
19	Pelaksana 1 mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali					5 menit	
20	Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil ( <i>call number</i> ) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi					5 menit	
21	Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa					5 menit	
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					5 menit	
23	Pelaksana 1 mengirimkan koleksi ke bagian layanan					5 menit	koleksi

## 9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- 9.1. DDC edisi 23
- 9.2. Daftar Tajuk Subjek Perpunas dan Daftar Tajuk Subjek Islam
- 9.3. AACR-2
- 9.4. Pedoman Transliterasi
- 9.5. Data Base Koleksi yang sudah ada
- 9.6. *Accetion List*
- 9.7. Buku Induk Koleksi