


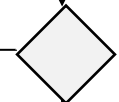



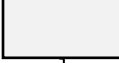



| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN</p> | NOMOR | PRO-LT-01 |
| | TGL. PEMBUATAN | 03 Juni 2019 |
| | TGL. REVISI | 05 November 2020 |
| | TGL. EFEKTIF | 05 November 2020 |
| | DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">Rektor Universitas Borneo Tarakan</p>  <p style="text-align: center;">Adri Patton NIP. 196308151988031003</p> |
| UPT. PERPUSTAKAAN UBT | NAMA SOP | PENGOLAHAN BUKU |
| BIDANG LAYANAN TEKNIS | | |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 5. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan. 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Peraturan Rektor Universitas Borneo Tarakan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan Teknis. 2. Memahami dengan jelas sumber bahan pustaka buku yang diterima. 3. Memahami sistem pengklasifikasian dan analisis subjek. 4. Mampu mengerjakan kelengkapan bahan pustaka buku 5. Mampu memahami penggunaan sistem otomasi perpustakaan (SLiMS) | |
| KETERKAITAN : | | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| SOP Bidang Layanan Pemustaka | 1. Komputer / Laptop 2. Sistem Otomasi Perpustakaan (SLiMS) 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. ATK | |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman buku | | Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bidang Layanan Teknis UPT.Perpustakaan UBT |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--------------|---|--|
| | | Pihak Eksternal / TU | Bidang Layanan Teknis | Bidang Layanan Pemustaka | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Penerimaan buku. Buku pengadaan atau hibah dari pihak eksternal/TU dan buku hibah dari Bidang Layanan Pemustaka |  |  |  | List/daftar buku yang telah diterima perpustakaan (bila ada), Buku | 2 Menit | Buku diterima Bidang Layanan Teknis | |
| 2 | Verifikasi buku, yakni memeriksa kondisi buku dan menyesuaikan list/daftar buku dengan buku yang diterima | |  | | Daftar buku, Buku | 2 Menit/buku | Kesesuaian jumlah buku dengan daftar buku yang diterima | Bila terjadi ketidaksesuaian, staf akan melaporkan ke TU |
| 3 | Memberikan Stempel Instansi/ Kepemilikan dan Stempel Identitas | |  | | Buku dan stempel | 30 Detik | Buku siap diolah | |
| 4 | Menentukan nomor klasifikasi dan nomor punggung buku dengan mengacu pada DDC dan LCSH | |  | | DDC/ e-DDC, LCSH, Buku, ATK | 15 Menit | Buku akan diinput dalam sistem | |
| 5 | Katalogisasi buku. Melakukan input data bibliografi dalam sistem otomatisasi SLiMS | |  | | Buku yang telah memiliki nomor klasifikasi dan nomor panggil, Komputer, Internet/ SLiMS | 10 Menit | Database buku dalam SLiMS | |
| 6 | Finishing. Mengerjakan kelengkapan buku berupa pemberian label barcode dan label nomor panggil | |  | | Komputer, Internet/SLiMS, Buku, Kertas Sticker (untuk penempelan nomor punggung), ATK (lakban, gunting, cutter) | 5 Menit/buku | Buku yang telah diolah | |
| 7 | Pengiriman dan penataan buku ke Bidang Layanan Pemustaka | |  | | Buku yang telah diolah | 2 Menit | Laporan/ daftar buku yang diolah | |

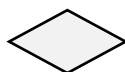
Ket Gambar:



Mulai/Selesai



Proses/Kegiatan



Keputusan



Panah/Arah Proses Kegiatan



Off-Page Connector



Hak cipta dokumen ini dipegang oleh UPT Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan dengan lisensi CC BY-NC-SA 4.0. Dokumen yang terdapat pada alamat web smmlib.borneo.ac.id merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.