


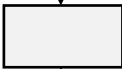




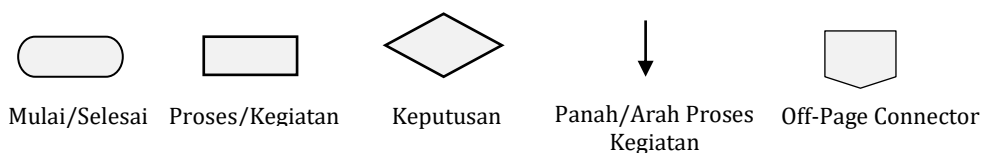
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN</b></p>	<b>NOMOR</b>	PRO-LT-02
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	03 Juni 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	15 Mei 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	15 Mei 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>Rektor Universitas Borneo Tarakan</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Adri Patton</b> NIP. 196308151988031003</p>
<b>UPT. PERPUSTAKAAN UBT</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGOLAHAN KOLEKSI MUATAN LOKAL</b>
<b>BIDANG LAYANAN TEKNIS</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>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.</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan.</li> <li>7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.</li> <li>8. Peraturan Rektor Universitas Borneo Tarakan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan Teknis.</li> <li>2. Memahami dengan jelas sumber bahan pustaka koleksi muatan lokal yang diterima.</li> <li>3. Memahami sistem pengklasifikasian dan analisis subjek.</li> <li>4. Mampu mengerjakan kelengkapan bahan pustaka koleksi muatan lokal</li> <li>5. Mampu memahami penggunaan sistem otomasi perpustakaan (repository)</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Bidang Layanan Pemustaka		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Repository Perpustakaan 4. Printer 5. ATK
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi muatan lokal baca ditempat		Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bidang Layanan Teknis UPT.Perpustakaan UBT



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI MUATAN LOKAL

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Bidang LT	Bidang LP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima koleksi muatan lokal			Koleksi muatan lokal dalam bentuk hardfile, artikel, Buku Hibah	30 Detik	Koleksi muatan lokal sudah terdata dalam Repository	
2	Memberikan stempel instansi/ Kepemilikan dan stempel identitas			Koleksi muatan lokal, artikel, dan stempel	20 Detik	Memulai pengolahan koleksi muatan lokal	
3	Melengkapi data bibliografi dengan mengisi Nomor Panggil dan Subjek pada sistem Repository			Koleksi muatan lokal, Komputer, Internet, Repository, LCSH	20 Menit	Data bibliografi koleksi yang lengkap	
4	Menuliskan Nomor Panggil pada koleksi muatan lokal			Koleksi muatan lokal, Komputer, Internet, Repository, ATK	1 Menit	Koleksi akan melalui tahap <i>finishing</i>	
5	Finishing, mengerjakan kelengkapan berupa penempelan label Nomor Panggil			Koleksi muatan lokal, ATK (kertas sticker, lakban, gunting, cutter)	5 Menit	Koleksi yang telah diolah dan siap dilayankan	
6	Pengiriman koleksi ke Bidang Layanan Pemustaka			Koleksi yang telah diolah dan siap dilayankan	3 Menit	Laporan data pengolahan koleksi muatan lokal	

Ket Gambar:



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](http://smmlib.borneo.ac.id) merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.