
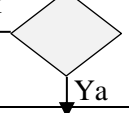
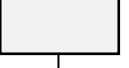
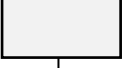
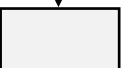
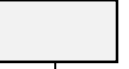



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN</b></p>	<b>NOMOR</b>	PRO-LT-09
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Februari 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	03 November 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	03 November 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</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>BIDANG LAYANAN TEKNIS</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGOLAHAN KOLEKSI SERIAL</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 yang diterima.</li> <li>3. Memahami sistem pengklasifikasian dan analisis subjek.</li> <li>4. Mampu mengerjakan kelengkapan bahan pustaka</li> <li>5. Mampu memahami penggunaan sistem otomasi perpustakaan (SLiMS)</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Bidang Layanan Pemustaka		1. Komputer / Laptop 2. Sistem Otomasi Perpustakaan (SLiMS) 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. ATK
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat meminjam koleksi untuk dibaca ditempat.		Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bidang Layanan Teknis UPT.Perpustakaan UBT



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGOLAHAN KOLEKSI SERIAL  
(Jurnal, Buletin, Majalah)**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		TU	Bidang Layanan Teknis	Bidang Layanan Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Penerimaan buku beserta list/daftar koleksi				List/daftar koleksi	30 Detik	Serah terima koleksi ke layanan teknis	
2	Verifikasi buku, yakni memeriksa kondisi dan menyesuaikan list/daftar koleksi yang diterima				List/daftar koleksi	5 Menit	Kesesuaian jumlah koleksi dengan daftar koleksi yang diterima	Bila terjadi ketidaksesuaian, staf akan melaporkan ke TU
3	Memberikan Stempel Instansi/ Kepemilikan dan Stempel Identitas				Koleksi, stempel	30 Detik	koleksi yang siap diolah	
4	Menginventaris (mendata) koleksi secara manual				Koleksi, komputer	5 Menit	Data koleksi serial	
5	Melakukan input database bibliografi dalam sistem otomasi SLiMS				Koleksi, komputer	15 Menit	Data koleksi yang telah terinput sistem	
6	Finishing, penempelan label nomor punggung				Koleksi, komputer, printer, Kertas Sticker, ATK (gunting, cutter, penggaris, lakban)	5 Menit	Daftar koleksi siap dilayanan	
7	Pengiriman dan penataan koleksi ke Bidang Layanan Pemustaka				Koleksi	2 Menit	Laporan pengolahan koleksi serial	

Ket Gambar:

