



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-70
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :



SOP LAYANAN PENGELOLAAN BUKU

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan dan RBRI No. 9 Th 2014 tentang Jabatan pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul 		<ol style="list-style-type: none"> Tingkat SMA / Sederajat D II Perpustakaan D III Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Sirkulasi 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer DDC, Ringkasan DDC 14 Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan buku akan terhambat		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

1. TUJUAN

- SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan buku agar dapat terlaksana

2. RUANG LINGKUP

- Prosedur ini berlaku di unit kerja Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan
- Kepala Perpustakaan bertugas untuk membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mendayagunakan semua sumber yang ada, mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka, membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- Bagian Sirkulasi Pengembalian bertugas dalam hal pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal.

4. PENGGUNA

- Bagian Teknis

4.2 Bagian Layanan

5. REFERENSI

- 5.1 UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan
- 5.2 Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul

6. PROSEDUR

- 6.1 Bagian Teknis memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu
- 6.2 Bagian Teknis mengecek judul buku ke katalog buku
- 6.3 Bagian Teknis menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi
- 6.4 Bagian Teknis menginventarisasi buku
- 6.5 Bagian Teknis menginput buku ke dalam data katalog perpustakaan Fakultas Teknik Unmul
- 6.6 Bagian Teknis mencetak label, kode, dan kartu buku
- 6.7 Bagian Teknis menempel label, kode, dan kartu buku
- 6.8 Bagian Teknis menyampul buku
- 6.9 Bagian Teknis mengumumkan penambahan judul buku baru
- 6.10 Bagian Teknis menyerahkan ke bagian Layanan
- 6.11 Bagian Layanan menerima buku

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Bagian Teknis	Bagian Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu			Buku, Stempel	3 menit/buku	Bahan Pustaka	
2	mengecek judul buku ke katalog buku			Komputer, Katalog Buku	5 menit/buku	Langsung ditambah ke data katalog jika sudah ada, jika belum diregistrasi di buku induk	
3	menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi			Komputer, data katalog, DDC, Daftar Tajuk Subjek	20 menit/judul	Buku telah ditentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasinya	
4	menginventarisasi buku			Buku induk bahan pustaka, ATK	5 menit/judul	Buku masuk ke daftar inventaris bahan pustaka	
5	menginput buku ke dalam data katalog perpustakaan Fakultas Teknik Unmul			Komputer, Data Katalog	10 menit/judul	Data buku masuk di data katalog dan bisa ditelusur melalui daftar katalog	

6	mencetak label, kode, dan kartu buku			Komputer, Data, Kertas Label	5 menit/buku dan kartu buku	Label buku, kode buku tercetak dan kartu buku	
7	menempel label, kode, dan kartu buku			Label buku, lem, kartu buku, gunting	5 menit/buku	Tertempelnya label pada punggung buku	
8	menyampul buku			Sampul Plastik, gunting, isolasi	5 menit/buku	Buku selesai diberi sampul	
9	mengumumkan penambahan judul buku baru			Komputer, ATK	Disesuaikan	Pemberitahuan Judul Buku Baru, Penempelan Cover Buku Pustaka	
10	menyerahkan ke bagian Layanan			Buku yang telah disampul	10 menit/judul	Buku tertata di rak layanan	
11	menerima buku			Buku yang telah disampul	10 menit/judul	Buku tertata di rak layanan	