

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>UNIT KERJA</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>
<b>NOMOR DOKUMEN</b>		
<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>Form Checklist Pengolahan Bahan Perpustakaan Tercetak</b>	27 Desember 2019
Penyusun   Agus Setiawan, SE	Kabag/kasubbag   Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Pengesahan   Edy Suprayitno, S.S., M.Hum

### Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Perpustakaan

Kode / Nama Dokumen : \_\_\_\_\_

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.  
 (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

(Edy Suprayitno, S.S., M.Hum)

	<p><b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111</b>  <b>Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472</b>  <b>Fax: 031-5947264, 5950808</b>  <b><a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a></b></p>	<p><b>UNIT KERJA</b></p>
<p><b>PERPUSTAKAAN</b></p>		
<p><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>	<p><b>Edisi / Revisi</b></p>	
<p><b>NAMA DOKUMEN</b></p>	<p><b>Pengolahan bahan pustaka koleksi cetak</b></p>	
<p><b>Penyusun</b>  Agus Setiawan</p>	<p><b>Kabag/kasubbag</b>  Nur Hasan, S.Si, M.Kom</p>	<p><b>Pengesahan</b>  Pimpinan unit kerja  Edy Suprayitno</p>

#### 1. TUJUAN / MAKSUD

- Mengolah bahan perpustakaan sesuai dengan aturan yang baku, yakni memakai pedoman DDC ed 23, AACR 2, dan untuk tajuk subyek memakai LCSH (Library of Congress Subject Heading)
- Menambah data koleksi cetak di pangkalan data

#### 2. RUANG LINGKUP

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan adalah koleksi cetak berupa buku teks, koleksi Tugas Akhir, Laporan kerja praktek, Tesis, Disertasi

#### 3. RINGKASAN

Untuk melaksanakan kegiatan ini adalah menginventarisasi, entry data ke program SPITS, katalogisasi, memberi nomor klasifikasi, pertama tama melihat judul dari koleksi tercetak, kemudian melihat juga abstrak, daftar isi, dan kadang kadang untuk lebih menyakinkan perlu dibaca sebagian isi dari koleksi tersebut, setelah menemukan isi dari koleksi tersebut maka selanjutnya melihat DDC untuk memberikan nomor suatu koleksi, kemudian memberikan subyek tersebut memakai LCSH. Setelah itu proses dilanjutkan dengan penempelan label, dan barcode yang tercetak, serta penyampulan dengan plastik.

#### 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pengolahan bahan perpustakaan adalah mengolah bahan perpustakaan memberikan nomor klasifikasi, memberikan tajuk subyek, cetak label, barcode, kartu buku yang sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ditentukan

#### 5. LANDASAN HUKUM

- Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Permenpan dan Reformasi Birokrasi RI No.9 Tahun 2014 , Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya
- Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional No. 8 Tahun 2014 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No.32 Tahun 2014, Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Permenpan RB RI nomor 9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015, Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

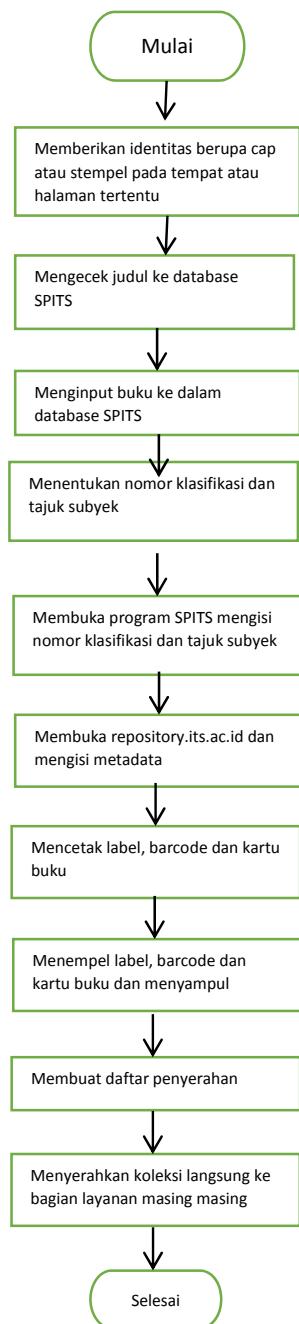
## 6. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka karena dengan pengadaan bahan pustaka akan menambah koleksi baru, setelah itu koleksi yang baru akan di proses.

## 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Yang melaksanakan kegiatan ini adalah Staf dan Pustakawan Bagian Teknis – Perpustakaan dengan Kualifikasi Pustakawan Terampil dan Pustakawan Ahli

## 8. FLOWCHART SOP



## 9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Koleksi bahan pustaka diolah setiap hari dan tiap 1 minggu sekali koleksi yang sudah diolah, akan dikirimkan kebagian layanan disertai dengan lembar penyerahan.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah koleksi cetak yang diolah	8 judul per hari / per orang	Daftar koleksi yang telah diolah dan lembar penyerahan
2	Kualifikasi pengolah koleksi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendidikan D3 / S1 Perpustakaan</li><li>• Pernah mengikuti diklat perpustakaan</li><li>• Bekerja di perpustakaan selama 2 tahun</li><li>• Memahami aturan dan pedoman mengolah bahan pustaka</li></ul>	
3	Waktu pelaksanaan	4000 judul / 1 tahun	Surat tugas

## 10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Alat tulis, Komputer, Stempel, Bantalan stempel, SIM Perpustakaan (SPITS), Buku DDC ed. 23, Buku LCSH, File pdf buku LCSH, printer, sampul plastik, kertas stiker, lem, selotip putih.
- Kereta Buku

## 11. PERINGATAN/RESIKO

Kalau kegiatan pengolahan ini tidak dilaksanakan sesuai target maka koleksi semakin lama semakin menumpuk dan koleksi bahan pustaka tidak ada penambahan.

## 12. FORMULIR KEGIATAN

SIM Perpustakaan ITS (SPITS)