



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305

Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal

NOMOR SOP

:

TGL. PEMBUATAN

: 4 September 2023

TGL. REVISI

: 00

TGL. EFEKTIF

: 6 November 2023

DISAHKAN OLEH

:

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



WAHYU YUSUF AKHMADI, S.STP, M.Si
NIP 198204252000121001

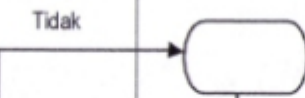
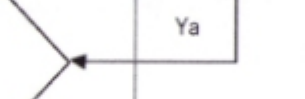
NAMA SOP

: **PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

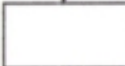
KUALIFIKASI PELAKSANA:

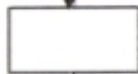
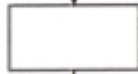
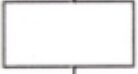
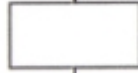
1. Memiliki keahlian di bidang Perpustakaan
2. Teliti
3. Memiliki Integritas
4. Mampu berkoordinasi dengan baik
5. Mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengembangan Bahan Pustaka 2. SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan 3. SOP Pelayanan Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Bahan Pustaka 4. SOP Penagihan Pinjaman Buku 5. SOP Perpustakaan Keliling	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi Inlislite 4. Kertas Hvs 5. Sampul Plastik 6. Stampel/Cap 7. Penggaris 8. Lem 9. Gunting 10. Cutter 11. Polpoint 12. DDC Edisi 21 13. Daftar tajuk subjek Perpustakaan Nasional
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pengolahan bahan pustaka harus memperhatikan standar kualifikasi. 2. Inventarisasi dan database dalam pengolahan bahan pustaka harus dilakukan dengan teliti. 3. Dalam melaksanakan pengolahan bahan pustaka menggunakan DDC(Dewey Decimal Clasification)	1. Buku Inventaris Bahan Pustaka 2. Data base bahan Pustaka 3. Surat Undangan, Surat keputusan Tim ,Surat tugas 4. Jadwal Kegiatan pengolahan bahan pustaka 5. Daftar Bahan Pustaka yang siap dilayankan 6. Berita Acara serah terima bahan pustaka

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pustakawan Ahli	Staf/ Pustakawan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Surat Undangan, Surat Keputusan Tim, Surat Tugas					1. Surat Undangan 2. Surat Keputusan 3. Surat Tugas 4. Komputer 5. Printer 6. Kertas HVS 7. Bantal Stempel 8. Stempel	1 jam	Surat Undangan, Surat keputusan Tim, Surat tugas dan jadwal Kegiatan pengolahan bahan pustaka	
2.	Memeriksa dan memaraf surat Undangan, Surat Keputusan Tim dan Surat Tugas					1. Surat Undangan 2. Surat Keputusan 3. Surat Tugas 4. Jadwal Kegiatan 5. Bollpoint	15 menit	Surat keputusan Tim, Surat tugas dan jadwal Kegiatan pengolahan bahan pustaka	
3.	Memeriksa dan memaraf surat Undangan, Surat Keputusan Tim dan Surat Tugas					1. Surat Undangan 2. Surat Keputusan 3. Surat Tugas 4. Jadwal Kegiatan 5. Bollpoint	15 menit	Surat Undangan, Surat keputusan Tim, Surat tugas dan jadwal Kegiatan pengolahan bahan pustaka	
									

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pustakawan Ahli	Staf/ Pustakawan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	Menanda tangani surat Undangan, Surat Keputusan Tim dan Surat Tugas					1.Surat Undangan 2.Surat Keputusan 3.Surat Tugas 4.Jadwal Kegiatan 5.Bollpoint	15 menit	Surat Undangan, Surat keputusan Tim ,Surat tugas dan jadwal Kegiatan pengolahan bahan pustaka	
5.	Melaksanakan rapat persiapan pengolahan bahan pustaka					1. Surat Keputusan 2. Surat Tugas 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas HVS 6. Bantal Stempel 7. Stempel	1 jam	Terbentuknya Tim pengolahan bahan pustaka	
6.	Melakukan pengecapan bahan pustaka Perjudul buku					1. Kertas HVS 2. Komputer 3. Printer 4. Ballpoint 5. Gunting 6. Cutter 7. Penggaris	3 menit	Buku teridentifikasi	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pustakawan Ahli	Staf/ Pustakawan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
7.	Melakukan pemasangan lembar tanggal kembali dan kantong kartu kartu per judul buku					1. Cetakan lembar Tanggal Kembali, Kartu buku, Kantong Kartu 2. Lem	10 menit	Kelengkapan Bahan Pustaka	
8.	Melakukan inventarisasi bahan pustaka					1. Komputer 2. Aplikasi Inlislite 3. Printer 4. Kertas HVS 5. Ballpoint 6. Pensil	5 menit	Langsung ditambah ke data base , bahan pustaka telah tercatat dibuku induk/ Buku Inventaris	
9.	Membuat katalogisasi bahan pustaka					1. Bolpoint 2. Pensil 3. Kertas HVS 4. Gunting 5. Tajuk Subjek Perpusnas RI	5 Menit/ Judul buku	Buku telah ditentukan tajuk subjeknya	
									

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pustakawan Ahli	Staf/ Pustakawan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
10.	Memberikan klasifikasi pada bahan pustaka					1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS	5 menit	Buku telah ditentukan klasifikasinya	
11.	Mengentri data bahan pustaka					1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi Inlislite	3 Menit	Data buku masuk di database dan bisa ditelusur melalui OPAC	
12.	Mencetak call number, Barcode dan kartu buku bahan pustaka					1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS	5 Menit	Label buku, barcode tercetak, dan kartu buku	
13.	Memasang call number, Barcode bahan pustaka dan kartu buku					1. Lak bening 2. Penggaris 3. Ballpoint	3 Menit	Tertempelnya label pada punggung buku, barcode pada halaman inventaris dan	
									

