



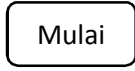



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JAKARTA**

Nomor POS	: 026/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 17 November 2017
Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI JAKARTA
Nama POS	: Pengolahan Bahan Pustaka
Nama	: Surya Fitri Nurulhuda, S.E, M.Si NIP 196107021988031002
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional3. UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami cara menginventarisir bahan pustaka2 Memahami Pengoperasian komputer3 Memahami cara pengoperasian aplikasi SLiMS4 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja5 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku induk, penggaris dan pulpen2. Komputer3. Jaringan internet4. Kertas stiker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan	<ol style="list-style-type: none">1. Terdata di buku induk, data base, kodefikasi buku

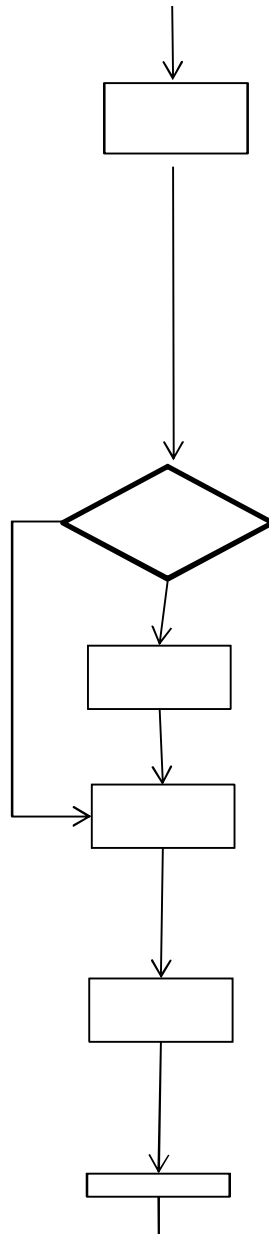
PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
Inventarisasi (Pencatatan ke Buku Induk) Perpustakaan

No	Sub Kegiatan/Langkah	Perpustakaan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membubuhkan stempel inventarisasi perpustakaan di halaman depan buku	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[Selesai] </pre>	stempel perpustakaan, stempel inventarisasi	1 menit	buku yang sudah di cap	
2	Membubuhkan stempel perpustakaan di halaman depan buku dan di setiap awal bab		3 menit	buku yang sudah di cap		
	Menuliskan nomor induk, tanggal terima, asal perolehan buku, dan nomor klasifikasi pada kolom yang tersedia di stempel inventarisasi		buku induk, tanda terima buku, DDC	5 menit	buku yang sudah di cap dan lengkap data inventarisasi	
3	Menuliskan hal berikut ini di buku induk: hari & tanggal pencatatan, no urut, no induk, judul buku dan anak judul jika ada, pengarang, penerbit, tahun terbit, nomor klasifikasi, bahasa yang digunakan dalam buku, jumlah eksemplar, asal buku, harga buku, dan keterangan lain yang diperlukan.		buku induk, tanda terima buku, DDC	10 menit	buku induk	
4	Meletakkan buku yang sudah dicatat di buku induk di meja pengolahan untuk dientri ke dalam sistem otomasi perpustakaan		1 menit	buku siap diolah lebih lanjut		
5	Proses inventarisasi buku selesai	Selesai				

Entri Data Koleksi Perpustakaan

No	Sub Kegiatan/Langkah		Petugas	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
A				Koneksi internet, komputer, server	1 menit	Sistem siap digunakan	
	Petugas log in sesuai dengan user name dan password yang diberikan oleh Admin						
	B	1	Petugas memilih menu bibliografi				
	2	Petugas memilih menu tambah bibliografi baru					
		Petugas mengetik judul buku dan anak judul jika ada, dari buku yang akan di entri ke dalam sistem		Idem, buku	1 menit	Judul terentri	

C	Gambar Sampul	3	Mengetik nama lengkap pengarang, pernyataan tanggung jawab, edisi, info detil spesifik, pemroses nomer eksemplar, GMD, kala terbit, ISBN/ISSN, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, deskripsi fisik, judul seri, klasifikasi, no panggil, subjek, bahasa, dan abstrak/catatan
		1	Mencari / browsing cover buku dari internet, jika ada
		2	Jika tidak ada dari internet, maka Memindai cover buku
D	Tampilan Koleksi	3	Mencantumkan/attach cover buku hasil pemindaian atau hasil browsing
		1	Mengaktifkan menu lampiran berkas, tampilkan OPAC, promosikan ke beranda, dan label.
E	Data Koleksi	2	Menyimpan



Idem, buku	10 menit	Data buku terentri
Idem, buku	5 menit	Data cover buku tersedia
Idem, buku, scanner	5 menit	Data cover buku tersedia
Idem, buku	2 menit	Cover buku tercantum
Koneksi internet, komputer, server, label buku	2 menit	Data siap, label siap
Idem	1 menit	Data siap

		Memilih opsi menambah eksemplar atau hanya mengedit data yang sudah ada dengan cara: memasukkan kode eksemplar, kode inventaris, lokasi perpustakaan, lokasi rak, tipe koleksi, status eksemplar, no pemesanan, tanggal pemesanan, agen, sumber perolehan, faktur, tanggal faktur, dan harga buku.	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([Selesai]) </pre>	Koneksi internet, komputer, server	5 menit	Data koleksi siap tersedia lengkap
F	Simpan / perbaharui			Koneksi internet, komputer, server	1 menit	Data buku selesai dientri dan siap digunakan
G	Proses mengentri data buku selesai					

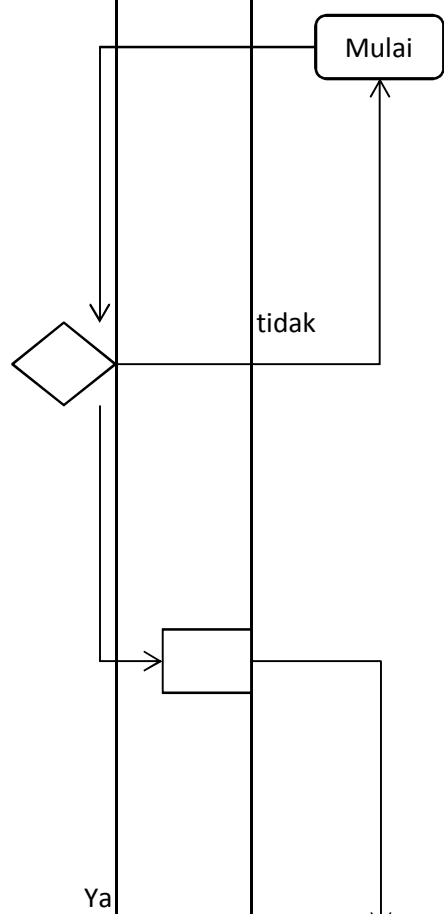
PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
Pengatalogan Buku Perpustakaan

No	Sub Kegiatan/Langkah	Petugas	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima buku yang berasal dari pembelian, hibah, hadiah	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>	Tanda terima, buku induk	30 menit	Buku	
2	Mengecek database buku di komputer		Database	5 menit	Database	
3	Mengecek katalog buku yang sama dengan buku yang baru diterima		Database	5 menit	Katalog yang sama	
4	Mencari nomor klasifikasi di DDC Edisi 23, atau ringkasan DDC		Database, DDC	15 menit	No klasifikasi	

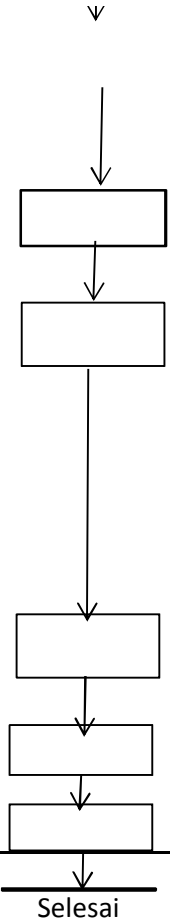
5	Menentukan subjek buku	↓ []	Tajuk Subjek Indonesia	5 menit	Subjek
6	Menentukan pengarang utama buku	↓ []	AACR II, ISBD	2 menit	Data pengarang/ penanggung jawab
7	Mengukur tinggi dan lebar buku	↓ []	Penggaris	1 menit	Data fisik buku
8	Menghitung jumlah halaman buku	↓ []	Buku	1 menit	Data jumlah halaman buku
9	Mengecek kelengkapan buku, seperti gambar, tabel, ilustrasi, daftar bibliografi,	↓ []	Buku	1 menit	Data bibliografi buku
10	Membuat call number	↓ []	PKI	1 menit	Call number
11	Menyelipkan data katalog didalam buku baru untuk diproses lebih lanjut	↓ []	Kertas, komputer	1 menit	Draft katalog
12	Proses selesai	↓ [Selesai]			Katalog di komputer

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
Stock Opname Koleksi Perpustakaan**

No	Sub Kegiatan/Langkah	Pelaksana/Unit kerja			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Rumah Tangga	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaah staf mengenai rencana stock opname			Mulai				
2	Menyampaikan telaah staf kepada Kasubbag			tidak	Telaah staf	15 menit	Telaah staf	
3	Membuat dan menempelkan penonaktifan peminjaman per rak				Telaah staf	5 menit	Telaah staf	
		Ya			Pengumuman	5 menit	Pengumuman	



4	Menscan buku satu persatu untuk melihat keberadaan buku					
5	Menjumlahkan buku yang masih dipinjam pengguna					
6	Menghitung jumlah buku yang seharusnya ada dikurangi dengan buku yang sudah discan barcode dikurangi buku yang masih dipinjam					
7	Hasil pengurangan adalah buku yang dianggap hilang					
8	Menyusun laporan hasil stock opname					
9	Proses stock opname selesai					



Data buku

2 minggu

Data buku

Data buku

2 minggu

Data buku

Data buku

2 minggu

Data buku

Data buku hilang

2 minggu

Data buku

Laporan

60 menit

Laporan

Selesai