



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh

Nomor SOP	04/Perpus/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2017
Disahkan Oleh	Kepala,  Khatib A. Latief

SOP PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Pegawai
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana:

1. D3 Ilmu Perpustakaan
2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi
3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
4. Pustakawan
5. Tata Usaha
6. Staf Perpustakaan

Keterkaitan:

1. SOP Pengolahan Audio Visual
2. SOP Pengolahan Karya Ilmiah
3. SOP Pengolahan Jurnal
4. SOP Pelayanan Pemustaka

Peralatan/Perlengkapan:














1. Peralatan komputer,
2. Jaringan internet,
3. Aplikasi SLIMS,
4. Panduan DDC Edisi 23,
5. Panduan RDA,
6. Panduan AACR2
7. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional,
8. Daftar Tajuk Subjek dan Klasifikasi Islam
9. Peraturan Katalogisasi Indonesia
10. Daftar Tajuk Nama Orang
11. Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi Indonesia
12. Daftar Tajuk Nama Geografi Indonesia dan Manca Negara












Peringatan:











1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bahan perpustakaan tidak bisa dilayankan kepada pemustaka

Pencatatan dan Pendataan:

1. T-Slip/ Kartu Katalog
2. Aplikasi SLIMS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN				JFU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
		TERAMPIL	MAHIR	PENYELIA	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA					
1	Memverivikasi data bibliografi									T-Slip/ Kartu Kuning	5 menit/Judul	Daftar bahan perpustakaan hasil verifikasi	
2	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Salinan									KDT, KIN, KID, LCC, NLA Catalogue	5 menit/Judul	Daftar katalog salinan	
3	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Satu									Buku Panduan AACR, ISBD, Peraturan Katalogisasi Indonesia	5 menit/Judul	Daftar katalogisasi deskriptif tingkat satu	
4	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Dua									Buku Panduan AACR, ISBD, Peraturan Katalogisasi Indonesia	5 menit/Judul	Datar bahan perpustakaan yang dikatalogisasi	
5	Melakukan Validasi Katalogisasi Deskriptif Tingkat Dua									Buku Panduan AACR, RDA,	5 menit/Judul	Judul	
6	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Tiga									Buku Panduan AACR, Peraturan Katalogisasi Indonesia	5 menit/Judul	Judul	
7	Melakukan Validasi Katalogisasi Deskriptif Bahan Perpustakaan Tingkat Tiga									Buku Panduan AACR, RDA,	10 menit/Cantu man	Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi	
8	Membuat Kata Kunci									Tajuk Subjek, Teusaurus	1 Menit/Judul	Datar judul bahan perpustakaan dan Kata Kunci	
9	Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)									Buku Teks, Jurnal, Audio Visual	3 menit/Entri	Panduan Pustaka (<i>Pathfaider</i>)	
10	Melakukan Klasifikasi Ringkas dan Menentukan Tajuk Subjek							^		Klasifikasi DDC, Klasifikasi subyek agama Islam, Daftar Tajuk Subjek	10 menit/Judul	Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan klasifikasi ringkas dan subjeknya	
11	Melakukan Validasi Klasifikasi Ringkas dan Menentukan Tajuk Subjek									DDC, klasifikasi subyek agama Islam	7 menit	Daftar Klasifikasi ringkas dan tajuk subjek yang telah divalidasi	
12	Melakukan Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan									DDC, AACR, RDA, klasifikasi subyek agama Islam	10 menit/Judul	Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan klasifikasi kompleks dan subjeknya	
13	Melakukan Validasi Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan									Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional RI	10 menit/Judul	Daftar Klasifikasi kompleks dan tajuk subjek yang telah divalidasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN			PERSYARATAN/				
14	Melakukan Validasi Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan								Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional RI	10 menit/Judul	Daftar Klasifikasi kompleks dan tajuk subjek yang telah divalidasi	
15	Membuat tajuk kendali subjek								Daftar Tajuk Subjek, Tajuk Subjek Keilmuan, SLSH, LCSH, Komputer, printer.	10 menit/entri	Daftar entri tajuk subjek	
16	Membuat tajuk kendali nama badan korporasi								AACR, Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi Indonesia, Komputer, printer.	10 menit/entri	Daftar entri tajuk nama badan korporasi	
17	Membuat tajuk kendali nama orang								AACR2, Petunjuk Teknis Nama Pengarang Indonesia, Komputer, printer.	10 menit/entri	Daftar entri tajuk nama orang	
18	Membuat tajuk kendali nama geografi								AACR2, Datar Tajuk nama Geografi Indonesia dan manca negara, Komputer, printer.	10 menit/entri	Daftar entri tajuk nama geografi	
19	Menyunting data bibliografi								Daftar data bibliografi, komputer, printer	5 menit/Cantuman	Daftar data bibliografi	
20	Melakukan Alih Data Bibliografi Secara Manual								Pedoman AACR2, ISBD, Peraturan Katalogisasi Indonesia, Jaringan Komputer, printer, Scanner	5 menit/Cantuman	Daftar bahan perpustakaan yang dialihkan data bibliografinya	
21	Melakukan Alih Data Bibliografi Secara Elektronik								Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet	5 menit/Cantuman	Data bibliografi buku masuk ke database dan bisa ditelusur melalui OPAC	
22	Mengelola Data Bibliografi dalam Bentuk Kartu Katalog								Kartu Katalog/T-Slip	5 menit/Cantuman	Laporan hasil pengelolaan data bibliografi	
23	Mengelola Data Bibliografi dalam Bentuk basis data								updating, back up, indexing	5 menit/File	Laporan hasil pengelolaan data bibliografi	
24	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: Membuat Cadangan Data (Back Up)								Komputer, Jaringan Internet	5 menit/Cantuman	Laporan Hasil Back Up Data, Print Screen History Entri Data	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET		
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN			PERSYARATAN/					
25	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: Membuat Cadangan Data (Back Up)									Komputer, Jaringan Internet	5 menit/Cantu man	Laporan Hasil Back Up Data, Print Screen History Entri Data	
26	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: mengelola basis data (data maintenance)									Komputer, Jaringan Internet	5 menit/Cantu man	Laporan Hasil Pengelolaan Basis Data Buku/Print Screen Data yang dikelola	
27	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: melakukan validasi data di pangkalan data									Komputer, Jaringan Internet, Data	3 Menit/Cantu man	Laporan Hasil Validasi Data Buku	
28	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah									Daftar judul koleksi perpustakaan	7 Menit/Judul	Hasil anotasi koleksi perpustakaan dilengkapi deskripsi bibliografis	
29	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing									Daftar judul koleksi perpustakaan	30 Menit/Judul	Hasil anotasi koleksi perpustakaan dilengkapi deskripsi bibliografis	
30	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia									Daftar judul koleksi perpustakaan	15 Menit/Judul	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis	
31	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah									Daftar judul koleksi perpustakaan	15 Menit/Judul	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis	
32	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing									Daftar judul koleksi perpustakaan	15 Menit/Judul	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis	
33	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia									Daftar judul koleksi perpustakaan	15 Menit/Judul	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis	
34	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah									Daftar judul koleksi perpustakaan	15 Menit/Judul	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN		PUSTAKAWAN KEAHLIAN			PERSYARATAN/				
35	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah							Daftar judul koleksi perpustakaan	15 Menit/Judul	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis	
36	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing							Daftar judul koleksi perpustakaan	15 Menit/Judul	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi bibliografis	
37	Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: bibliografi							Daftar koleksi perpustakaan	10 menit/cantuman	Naskah bibliografi	
38	Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: indeks							Daftar koleksi perpustakaan	10 menit/cantuman	Indeks artikel	
39	Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: kumpulan abstrak							Daftar koleksi perpustakaan	10 menit/cantuman	Kumpulan abstrak	
40	Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: bibliografi beranotasi							Daftar koleksi perpustakaan	10 menit/cantuman	Naskah bibliografi beranotasi	
41	Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik: direktori							Daftar koleksi perpustakaan	10 menit/cantuman	Naskah direktori	
42	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Scan Cover)							Komputer, Scaner, Buku	2 Menit/Judul	Buku selesai discan cover	
43	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Mengetik & Menempel Barcode Buku)							Komputer, Printer Barcode TLP 2844, Kertas KDS RoHS, Tinta The mal Transfer Ribbon	3 Menit/Eksemplar	Buku selesai dipasang Barcode	
44	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Mengetik & Menempel Call Number Buku)							Komputer, Printer, Kertas Kenko, Rol	3 menit/Eksemplar	Buku selesai dipasang call number	
45	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Memasang RFID/Magnet Buku)							RFID/Magnet Buku	1 menit/Eksemplar	Buku selesai dipasang magnet	
46	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Melakukan Tagging Buku)							Komputer, Scaner, Papan Pembaca RFID	2 menit/Eksemplar	Buku terdeteksi ke aplikasi SLIMS	
47	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Menyampul Buku)							Sampul plastik, gunting, isolasi	5 menit/Eksemplar	Buku selesai diberi sampul plastik	
48	Menyerahkan Buku Ke bagian Layanan							Buku yang telah selesai disampul	5 Menit/Eksemplar	Buku tertata di rak layanan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN	PUSTAKAWAN KEAHLIAN		PERSYARATAN/			