



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pengolahan Buku**

**2021**

**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG**  
Jalan Besar Ijen No. 77c, Malang  
Telepon (0341) 566075, Faximile (0341) 556746



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG**



Nomor SOP : SOP.POLKESMA.PERPUS/ST-SPMI/01.06-05.2021  
 Tanggal Pembuatan : 1 April 2016  
 Tanggal Review/Review ke- : 4 November 2021/1  
 Tanggal Efektif : 30 April 2016

Disahkan oleh

**Direktur**

  
**Budi Susatia, S.Kp., M.Kes.**  
**NIP. 19650318 198803 1 002**

**Nama SOP : Pengolahan Buku**

**Dasar Hukum :**

- 1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012
- 3 Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 4 PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017
- 5 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 6 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Melaksanakan pengolahan koleksi meliputi buku, jurnal, majalah dan surat kabar
- 2 Melaksanakan penulisan di buku induk dan pemberian nomor kelas, penyetempelan dan penyampulan
- 3 Pengentryan ke aplikasi perpustakaan
- 4 Penempatan koleksi di rak

**Keterkaitan :**

1. DDC
2. Label buku
3. Lidah buku
4. Barcode buku

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK, Komputer, Printer
2. Barcode Scanner
3. Aplikasi Soft ware
4. Meja Sirkulasi
5. Rak Buku
6. Stempel Tanggal pinjam dan kembali

**Peringatan :**

Apabila proses pengolahan tidak sesuai dengan standarisasi tidak akan bisa link dengan one search

**Pencatatan dan Pendataan :**

Prosedur Pengolahan Buku

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perpustakaan	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Buku diterima dari unit pembelian dan hibah						
2	Pengolahan Bahan Pustaka			Buku	1 Minggu	Buku text	Baik dari pembelian dan hibah dikelola sesuai dengan standarisasi nasional
3	Inventaris di Buku Induk			DDC	1 Minggu	DDC	Baik dari pembelian dan hibah dikelola sesuai dengan standarisasi nasional
4	Pemberian stempel, penomoran dan penyampulan			Buku	1 Minggu	Buku text	Baik dari pembelian dan hibah dikelola sesuai dengan standarisasi nasional
5	Pengentryan ke Aplikasi			Buku	1 Minggu	Buku text	Baik dari pembelian dan hibah dikelola sesuai dengan standarisasi nasional
6	Distribusi ke masing-masing rak			Buku	1 Minggu	Buku text	Baik dari pembelian dan hibah dikelola sesuai dengan standarisasi nasional
7	Pengentryan data buku pada aplikasi			Buku	1 Minggu	Buku text	Baik dari pembelian dan hibah dikelola sesuai dengan standarisasi nasional