














KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Kode	PJM-SOP-PUS-K2-03-A6-B6-C6
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURABAYA 		Tanggal	30 Juli 2019
		Revisi	1
		Halaman	1 dari 2
		Disahkan Oleh	DIREKTUR  drg. Bambang Hadi Sugito, M.Kes NIP. 19620429 199303 1 002
		Nama S.O.P	SOP Pengolahan Buku
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Perka Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Permenkes RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan. 6. SK Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya No. HK.01.07/2 /5925/2019 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja di Poltekkes Kemenkes Surabaya 7. Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya		1. DIII Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. S1 Bidang lain 4. Pustakawan 5. Tata Usaha 6. Staf Perpustakaan	
Keterkaitan dengan SOP lain:		Peralatan yang digunakan :	
SOP Layanan Membaca SOP Layanan Peminjaman SOP Pengembalian Buku		Perangkat Komputer, Jaringan Internet, online, Aplikasi otomasi, Printer, DDC 22, Ringkasan DDC edisi 14, Tajuk Subjec Perpunas, LC Subjec heading Edisi 25, Stempel Buku Induk	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan buku terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan		Tercatat pada Buku Induk Buku dan Modul Bina Koleksi pada otomasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Surabaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Petu- gas	Ka Perpus			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					Mencocokkan judul buku dengan daftar buku	5 menit/ Judul	Terpenuhinya judul buku sesuai dengan daftar buku	
2.	Memberikan identitas berupa cap/stempel pada halaman tertentu					Buku/ Stempel	3 menit	Bahan Pustaka	
3.	Mengecek judul buku dalam database otomasi perpustakaan					Komputer, Aplikasi otomasi	5 menit/ buku	Langsung ditambah database yang sudah ada, kalau belum di registrasi pada modul buku induk	
4.	Menentukan Tajuk Subjec dan No. Klasifikasi Buku					Komputer, Aplikasi Otomasi, DDC, daftar Tajuk Subjek	25 menit/ Judul	Buku telak ditentukan tajuk subjek dan no. klasifikasinya	
5.	Meregistrasi pada buku Induk					Buku Induk bahan pustaka dan ATK	5 menit/ Judul	Masuk kedalam daftar Buku Induk Bahan Pustaka	
6.	Ke tahap Selanjutnya								

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Petu-gas	Ka Perpus			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Dari halaman sebelumnya								
8.	Menginput data bibliografi ke database otomasi perpus					Data bibliografi, komputer dan aplikasi otomasi	10 Menit/ Judul	Data buku masuk database dan bisa di telusur melalui katalog online	
9.	Mencetak Label call number, barcode dan lidah buku					Komputer, aplikasi otomasi, printer dan ATK	5 Menit/ Buku	Tercetaknya label call number, barcode dan lidah buku	
10.	Menempel label, barcode dan lidah buku					Buku, Hasil Print dan ATK	5 Menit/ Buku	Tertempelnya label pada punggung buku, barcode dan lidah buku pada halaman tertentu	
11.	Menjajar buku pada rak					Bahan buku, Rak	2 Menit/ Buku	Terjajarnya buku yang berlabel sesuai dengan no klas pada Rak	
12.	Buku siap di layankan					Komputer, katalog online	1 Menit/ Judul	Tersedia data pada katalog online	
13.	Selesai Pengolahan dan di laporkan ke Ka Unit					Laporan Pengolahan buku	10 menit	Laporan diterima dan di arsipkan	