

	AKADEMI AKUPUNKTUR ACEH	Kode : 12/ SOP- WD1/PUSTAKA/2026
		Tanggal: 20 Juli 2026
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Tujuan	Untuk mempermudah pengaturan koleksi di rak dan untuk memudahkan dalam pencarian buku atau koleksi yang diinginkan di Perpustakaan
2. Ruang Lingkup	Seluruh buku baru Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh
3. Definisi	Pengolahan bahan pustaka adalah salah satu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari bahan pustaka tersebut masuk hingga siap untuk digunakan oleh pengguna atau anggota pustaka.
4. Referensi	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Uraian Prosedur	1. Buku diterima dari Pembelian, Penugasan Mahasiswa, sumbangan dan Hadiah 2. Petugas memberi stempel perpustakaan pada buku 3. Mengecek judul buku di sistem database perpustakaan 4. Bila judul buku ada, petugas menambahkan eksamplar ke system perpustakaan 5. Bila tidak ada, petugas menginput bibliografis buku (tajuk Subjek, klasifikasi dan katalog) ke system databes perpustakaan 6. Petugas mencetak label, barcode dan slip pengembalian buku 7. Petugas menempel barcode dan label buku Petugas memberikan tanda merah pada buku yang tidak bisa di pinjam 8. Petugas menempel slip pengembalian di belakang buku yang bisa di pinjam 9. Petugas menyampul buku perpustakaan 10. Petugas meletakkan buku ke rak sesuai dengan subjek dan nomor kelas masing-masing.
6. Keterkaitan	SOP Pengadaan Bahan Perpustakaan
7. Pihak terlibat	Petugas Perpustakaan
8. Peralatan	1. Komputer 2. Printer 3. Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unpad.ac.id 4. DDC Edisi 23 5. ATK
9. Dokumen	DDC (Dewey Decimal Clasification)

Bagan Alur Standar Operasional Pengolahan Bahan Perpustakaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka (mahasiswa dan Dosen)menyerahkan sumbangan buku ke Staf Perpustakaan;			Buku	5 Menit	Buku	Bahan pustaka buku merupakan hasil pembelian dan sumbangan pemustaka serta hibah dari dosen dan instansi pemerintah
2	Staf Perpustakaan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka			Buku	5 Menit	Buku	
3	Staf Perpustakaan melakukan verifikasi pada Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims	5 Menit	Buku dengan data bibliografis sama dengan database	Buku yang sama judul dan pengarangnya tinggal diberi kode eksemplar.
4	Staf Perpustakaan melakukan pengatalogan untuk buku yang belum ada pada pangkalan data : menentukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek).			Komputer, Buku, DDC Edisi 23	10 Menit	Buku sudah memiliki data bibliografis	
5	Staf Perpustakaan memasukan data bibliografis ke pangkalan data sesuai meta data pada Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims	15 Menit	Data bibliografis buku baru ditambahkan pada pangkalan data	
6	Staf Perpustakaan melakukan print perlengkapan bahan perpustakaan : - Klik menu bibliografi klik pencetakan label ketik pada pencarian judul atau nomor panggil tambahkan dalam antrian pencetakan; - Klik menu bibliografi klik cetak barcode eksemplar pada pencarian ketik kode eksemplar atau judul kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan;			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims , Buku, ATK	2 Menit	Print out label nomor panggil dan label barcod	
7	Staf Perpustakaan menempelkan label nomor panggil dan label barcode pada buku;			ATK	10 Detik	Buku sudah diberi label	
8	Staf Perpustakaan menempatkan buku di rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan subjek.					Buku tersusun sesuai subjek	