



**MANUAL PROSEDUR
PENGOLAHAN
BAHAN PUSTAKA
KODE :MP/KPM/170/2020**

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM “45” BEKASI
2020**

Lembar Pengesahan



MANUAL PROSEDUR

KODE: MP/KPM/170/2020

PELAYANAN PENGOLAHAN

BAHAN PUSTAKA

Tanggal Terbit Edisi I : Agustus 2020
Status Revisi : -
Disusun Oleh : Manajer Perpustakaan
Diperiksadan Disetujui : KPM UNISMA
Disahkan Oleh : Rektor UNISMA Bekasi

Disusun Oleh :

Esti Rahayu, SH
Manajer Perpustakaan

Disetujui Oleh

Dra. Is Zunaini Nursinah, M.Si
Kepala KPM

Disahkan Oleh :

Dr. H. Nandang Najmulmunir, MS
Rektor

a. Latar Belakang

1. Untuk menjamin proses pengolahan bahan pustaka berjalan dengan baik, lancar, dan benar.
2. Perlu ada nya mekanisme yang memudahkan bagi pustakawan dalam melakukan pekerjaan pengolahan bahan pustaka.

b. Tujuan

Agar semua buku-buku dapat terorganisir dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri tertentu yang terkandung dalam buku tersebut.

c. Definisi

1. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen, karyawan dan pengunjung yang membutuhkan dan memanfaatkan layanan informasi perpustakaan.
2. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal perpustakaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Manajer Perpustakaan adalah pemimpin pengelolaan perpustakaan di UPT Perpustakaan Pusat

d. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku dilingkungan UNISMA Bekasi

e. Pihak Terkait

1. Pustakawan (Pt)
2. Manajer Perpustakaan (MP)

f. Mekanis medan Prosedur

1. Pemberian stempel UPT Perpustakaan UNISMA Bekasi
2. Inventarisasi bahan pustaka
3. Pembuatan deskripsi bahan pustaka
4. Penentuan tajuk subyek dan nomor klasifikasi
5. Entry data bibliografi dan eksemplar bahan pustaka
6. Pencetakan label dan barcode eksemplar bahan pustaka
7. Pemasangan sampul buku.
8. Penyusunan bahan pustaka di rak atau **shelving**, dilakukan dengan cara :
 - a. Mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan nomor panggil/klasifikasi (000 – 900)
 - b. Mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan pengarangnya (A – Z).
9. Selesai

g. Alur Prosedur

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/PihakTerkait			Mutu Baku		
		P	Pt	MP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Pemberian stempel				Master data di computer program Excel	1 menit	Buku teridentifikasi
2	Inventarisasi bahan pustaka				Master data di computer program Excel	5 menit / per buku	Master Data bahan pustaka
3	Pembuatan deskripsi bahan pustaka				E-DDC (<i>Electronic Dewey Decimal Classification</i>)		Portal master data bahan pustaka
4	Penentuan tajuk subyek dan nomor klasifikasi				E-DDC (<i>Electronic Dewey Decimal Classification</i>)	5 menit/ per buku	File di dalam portal perpustakaan
5	Entry data bibliografi dan eksemplar bahan pustaka				<i>Soft ware SLIMS</i>	3 menit / per buku	File master data bahan pustaka ada portal perpustakaan
6	Pencetakan label dan barcode eksemplar bahan pustaka				• Komputer • Printer • Kertas	2 menit	Tampilan lebel pada bahan pustaka
7	Pemasangan sampul buku				• Sampul Plastik • Gunting/cutter • Selotip	5 menit	Buku tersampul rapi
8	Penyusunan bahan pustaka di rak atau <i>shelving</i>				• Rak • Trolly • Tangga	5 menit	Display bahan pustaka
8	Selesai						

