



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA
PERPUSTAKAAN STIKES MARENDENG MAJENE**

Nomor Dokumen	:	SPMI-STIKMAR/SOP/06/01
Nomor Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	12 September 2019
Tanggal Implementasi	:	02 Januari 2020
Jumlah Halaman	:	12
Dibuat Oleh	:	1. Penanggung Jawab Perpustakaan 2. Wakil Ketua II 3. Kepala perpustakaan
Disetujui Oleh	:	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene Suaib. B, SST., M.Kes NIDN :0931125913



Jenis Dokumen :
Standar Operasional
Prosedure (SOP)

Tanggal Implementasi :
02 Januari 2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU
KESEHATAN MARENDENG
KABUPATEN MAJENE**

Nama Dokumen :
PENGOLAHAN
BAHAN PUSTAKA

No. Dokumen :
SPMI-STIKMAR/SOP/06/01

a. Tujuan

Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut.

b. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

c. Defenisi

1. Pengolahan Pustaka adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku teks, terbitan berkala ataupun karya lokal (*local content*) agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.
2. Katalog online adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
3. Klasifikasi adalah sistem pengelompokan buku secara sistematis dengan menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*).
4. Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
5. Karya lokal (*Local content*) adalah sumber pengetahuan/ informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/ lembaga yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.
6. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

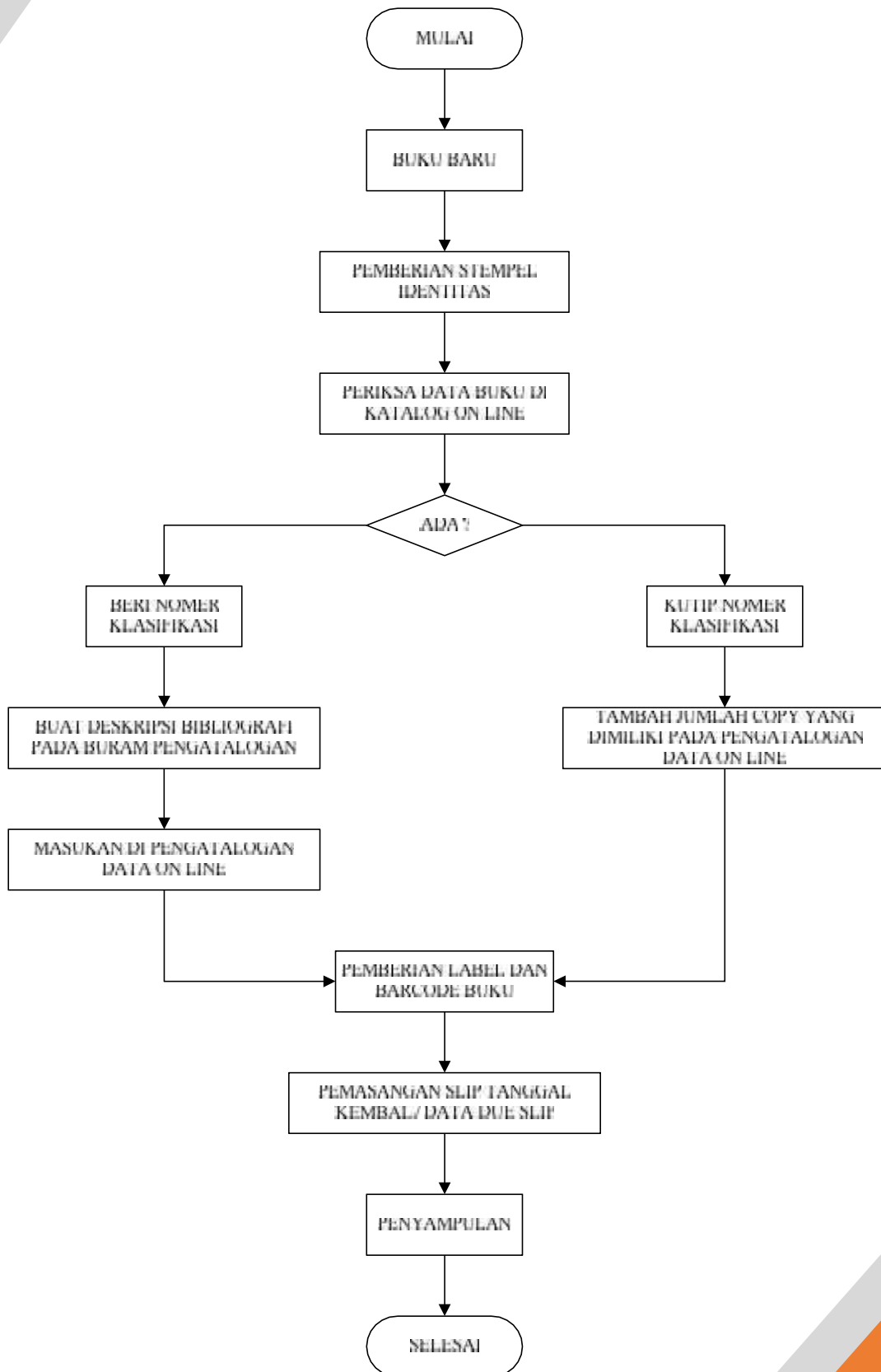
7. E-Prints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh *School of Electronics and Computer Science* yang dipergunakan untuk mengolah *repository*.

d. Referensi

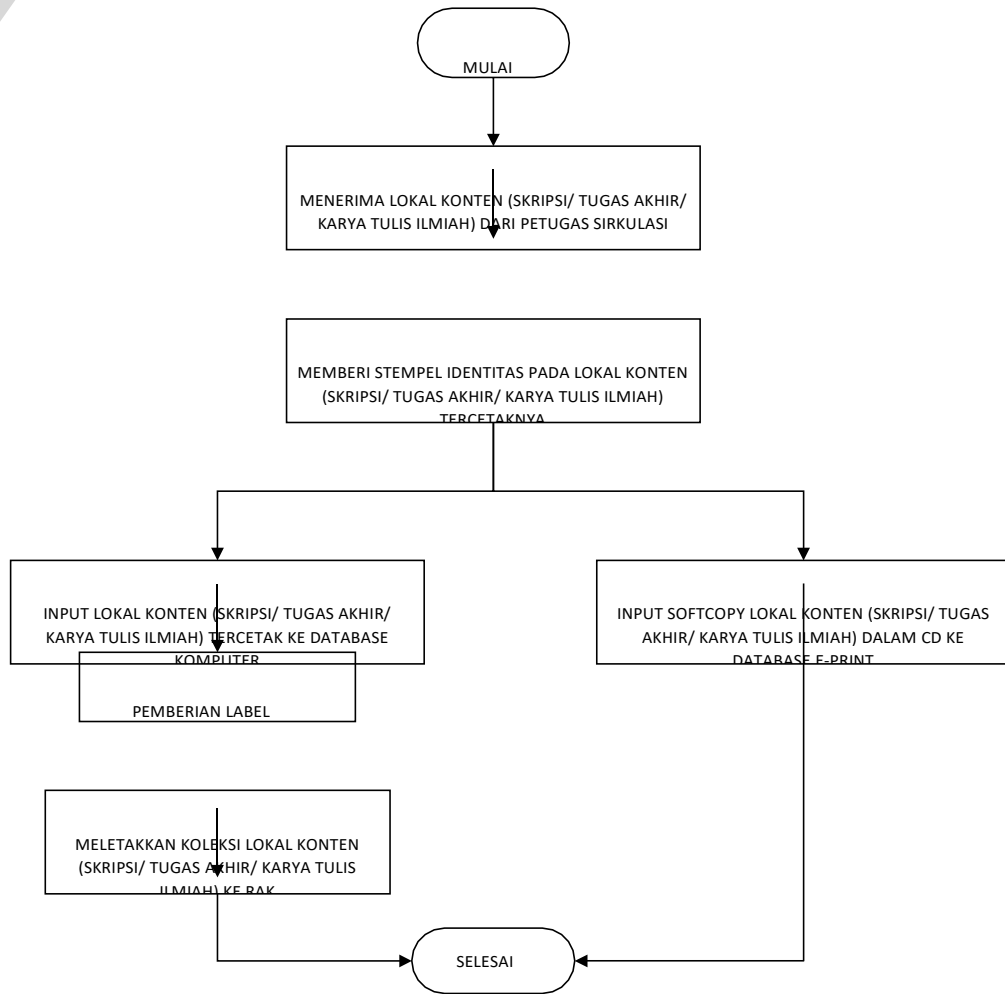
1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. PP Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
3. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi – SNP 010:2011 oleh Perpustakaan Nasional Tahun 2011.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
7. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
8. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
9. Kontrak Kerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

e. **Prosedur Operasional :**

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA



PENGOLAHAN KARYA LOKAL (LOCAL CONTENT)





**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MARENDENG
(STIKMAR)
KABUPATEN MAJENE**