

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800
Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email dinas.arpusjateng@gmail.com



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Nomor SOP	S/000.8.3.3/1964/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	18 Juli 2025
Tanggal Pengesahan	21 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
Nama SOP	Pengolahan Bahan Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 704); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 649); 5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah; 6. Pergub no 59 th 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. Asisten Perpustakaan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akuisisi Bahan Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai standar nasional (Buku Dewey Decimal Classification/DDC), Tajuk Subyek, Pedoman Perluasan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer, barcode reader, barcode printer 4. Jaringan LAN dan Internet 5. Software : Inlislite dan Aplikasi Inventaris 6. Bahan perlengkapan bahan perpustakaan 7. Stempel Indentitas dan stempel/bantalan 8. Keranjang Buku (Container)

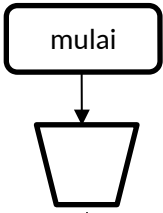

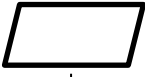
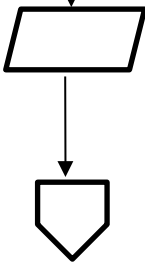
	9. Radio Frekuensi Identification (RFID) Tag, Circulant Assistance, Stiker Penutup RFID
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan perpustakaan harus sesuai dengan standarisasi pengolahan bahan perpustakaan 2. Pustakawan dan pengelola perpustakaan wajib memahami proses pengolahan bahan perpustakaan 3. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan Koleksi Bahan Perpustakaan tidak dapat dilayankan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan nomer inventaris 2. Pendataan koleksi Bahan Perpustakaan yang diolah 3. Penyusunan Berita Acara Serah Terima (Release) 4. Penyerahan koleksi bahan perpustakaan dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima ke Seksi Otomasi dan Layanan

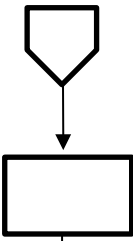
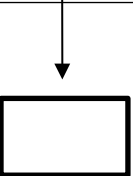
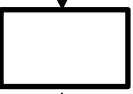
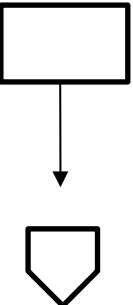
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



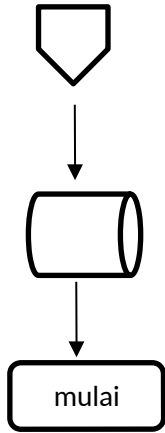
Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		JFT / JFU	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan koleksi bahan perpustakaan				Fisik dan Daftar hasil pengadaan/akuisisi/hibah bahan perpustakaan, ATK	5 Menit	Bahan perpustakaan yang sudah diadakan (koleksi)	
2.	Pengecekan daftar pengadaan/ akuisisi/ hibah bahan perpustakaan				Daftar hasil pengadaan/akuisisi/hibah bahan perpustakaan, ATK	120 menit	Daftar koleksi bahan perpustakaan hasil pengecekan	Apabila bahan perpustakaan yang diterima tidak sesuai baik judul ataupun kondisinya, contoh fisiknya rusak, halaman tidak lengkap dll, maka dikembalikan ke penyedia
3.	Pemberian stempel identitas bahan perpustakaan				stempel identitas, stempet/bantalan	5 Menit	koleksi bahan perpustakaan sudah di stempel	Per buku
4.	Pemberian nomer inventaris bahan perpustakaan				software, komputer, alat tulis	1 Menit	- Daftar inventaris koleksi bahan perpustakaan - koleksi bahan perpustakaan yang diinventaris	Per buku

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		JFT / JFU	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Klasifikasi bahan perpustakaan				Pedoman Pengolahan (DDC, Perluasan wilayah, agama islam, bahasa dan kesusastraan), Tajuk Subyek, ATK, Komputer, internet	10 Menit	koleksi bahan perpustakaan yang sudah di klasifikasi dan diberi tajuk subyek	Per buku
6.	Katalogisasi online (input data bahan perpustakaan di inlislite)				Komputer, inlislite, koleksi bahan perpustakaan	5 Menit	database bahan perpustakaan	Per buku
7.	Penempelan Barcode				Komputer, inlislite, barcode reader, barcode printer	1 Menit	bahan perpustakaan yang sudah diberi barcode	Per buku
8.	Perlengkapan Bahan Perpustakaan				komputer, ATK, label, kantong buku, lembar tanggal kembali, kartu buku	10 Menit	Bahan perpustakaan yang sudah diberi perlengkapan	Per buku

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		JFT / JFU	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Penempelan RFID Tags				RFID Tags, komputer, circulant asisten	5 Menit	Bahan Perpustakaan yang sudah diberi RFID	Per buku
10.	Penyusunan Berita Acara Serah Terima bahan perpustakaan siap layan (release bahan perpustakaa)				Komputer, printer, barcode reader, ATK, koleksi bahan perpustakaan siap layan	60 Menit	Berita Acara Serah Terima dan daftar koleksi bahan perpustakaan siap layan	Per buku
11.	Penyerahan bahan perpustakaan siap layan ke Kelompok Kerja Otomasi dan Layanan				ATK, Berita Acara Serah terima dan lampiran koleksi bahan perpustakaan siap layan	15 Menit	Berita Acara dan lampiran koleksi bahan perpustakaan siap layan yang sudah ditandatangani	Per buku
12.	Evaluasi kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan				Daftar bahan perpustakaan diolah, ATK	60 Menit	dokumen hasil evaluasi pengolahan bahan perpustakaan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		JFT / JFU	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Pokja Akuisisi dan Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan				Komputer, ATK, daftar bahan perpustakaan yang sudah diolah	2 Hari	Laporan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan	

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Ranman nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005