



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal: 10-10-2022
	POS PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA FBS	Revisi: 2
		Halaman: 7

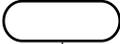
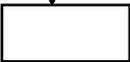
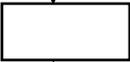
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

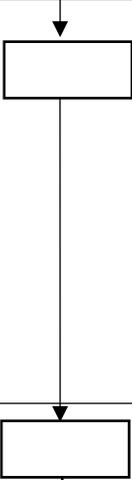
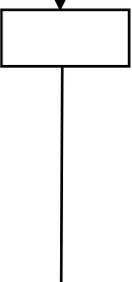
1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar
----------------	--

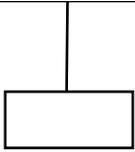
	<p>Nasional Pendidikan;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.</p> <p>8) Kalender Akademik Undiksha di Tahun Akademik yang Berjalan</p> <p>9) Tata Tertib Perpustakaan</p>
2. Tujuan Prosedur	<p>Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Pengolahan Bahan Pustaka FBS untuk dijadikan pedoman dalam proses Pengolahan Bahan Pustaka FBS di dalam mengatur keseragaman proses pengolahan (pengkatalogan dan pengklasifikasian) bahan pustaka yang ada, untuk mengatur keseragaman proses pengolahan bahan pustaka yang ada diperpustakaan</p>
3. Ruang Lingkup	<p>Pihak yang terlibat adalah Ketua Perpustakaan FBS, Ketua Jurusan, Kordinator Program Studi, Dosen FBS, Pegawai Perpustakaan dan Mahasiswa FBS.</p>
4. Definisi Istilah	<p>1) Perpustakaan FBS adalah ruang (<i>space</i>) khusus untuk membaca, meminjam buku dan lain sebagainya dalam meningkatkan atmosfir akademik di lingkungan FBS.</p> <p>2) Pengolahan Bahan Pustaka adalah kegiatan/proses yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan pengguna dalam hal mengolah bahan pustaka/buku di perpustakaan baik dengan cara pembelian ataupun sumbangan.</p> <p>3) Buku baru untuk diproses seperti: surat kabar, majalah,</p>

	buletin, laporan, skripsi/thesis, penerbitan pemerintah, atlas, manuskrip dan lain sebagainya
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inventerisasi 2) Klasifikasi 3) Katalogisasi 4) Shelving
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Ketua Perpustakaan Fakultas Bahasa Dan Seni
7. Dokumen pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha; 3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006

8. Bagan Alir

POS PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA FBS							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemustaka (mahasiswa, Dosen dan Program Studi) menyerahkan sumbangan buku ke Staf Perpustakaan;			Buku	5 Menit	Buku	Bahan pustaka buku merupakan hasil pembelian dan sumbangan pemustaka serta hibah dari instansi pemerintah
2	Staf Perpustakaan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka dan stempel buku induk serta membagikan bahan pustaka kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog;			Buku	5 Menit	Buku	Buku yang sama judul dan pengarangnya tinggal diberi kode eksemplar.
3	Staf Perpustakaan melakukan verifikasi pada Sistem Otomasi			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan	5 Menit	Buku dengan data bibliografis sama dengan	

	Perpustakaan pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan atau untuk memperbaiki pengolahan sebelumnya;					database	
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			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan, Buku	15 Menit	Data bibliografis buku baru ditambahkan pada pangkalan data	

6.	<p>Staf Perpustakaan melakukan print perlengkapan bahan perpustakaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klik menu bibliografi klik pencetakan label ketik pada pencarian judul atau nomor panggil tambahkan dalam antrian pencetakan; - Klik menu bibliografi klik cetak barcod eksemplar pada pencarian ketik kode eksemplar atau judul kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan; 			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan, Buku, ATK	2 Menit	Print out label nomor panggil dan label barcod	
7.	<p>Staf Perpustakaan menempelkan label nomor panggil dan label barcode pada buku;</p>			ATK	1 menit	Buku sudah diberi label	
8.	<p>Staf Perpustakaan menempatkan</p>			Buku		Buku tersusun	Buku diserahkan

	buku di rak buku (shelving) berdasarkan nomor klas.					sesuai nomor klas	untuk proses selanjutnya
--	--	--	--	--	--	----------------------	-----------------------------