

**SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001 : 2008**



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK  
BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI**


**PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

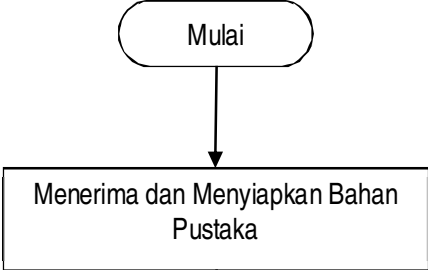
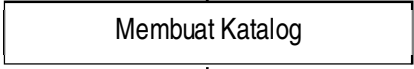
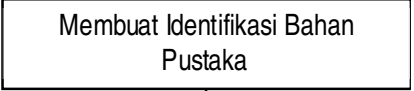
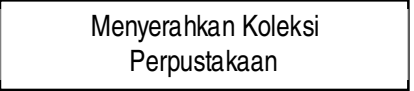
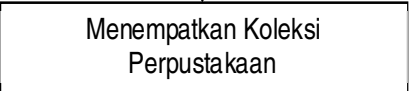
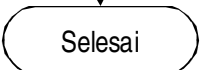
No. Dokumen : PR-10 | Revisi : 01  
Jakarta, 01 Oktober 2013


Disahkan oleh  
**MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)**

---

**Dyah Yuniar S, SKM, MPS  
NIP.196206081986012001**

	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b> <b>BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b> <b>SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI</b>		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	<b>PROSEDUR KERJA</b>		Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>		Jeni Helen CS, SH NIP.196712111990032001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Berlaku		Halaman
PR-10	01	01 Oktober 2013		2 / 4

PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN	REKAMAN
Pustakawan Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi		Buku Induk (FM-19)
Pustakawan Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi		Pengolahan Bahan Pustaka (FM-20)
Pustakawan Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi		Pengolahan Bahan Pustaka (FM-20)
Pustakawan Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi		Pengolahan Bahan Pustaka (FM-20)
Pustakawan dan Pegawai Bagian Layanan		
		

	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b> <b>BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b> <b>SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI</b>		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	<b>PROSEDUR KERJA</b>		Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>		Jeni Helen CS, SH NIP.196712111990032001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
No. Dokumen	No. Revisi	Tanggal Berlaku		Halaman
PR-10	01	01 Oktober 2013		3 / 4

## 1.0 TUJUAN

Menjelaskan tata cara proses pengolahan bahan perpustakaan

## 2.0 RUANG LINGKUP & TANGGUNG JAWAB

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk pengolahan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan
- 2.2 Pustakawan bagian pengembangan & pengolahan koleksi bertanggung jawab dalam pengolahan bahan perpustakaan
- 2.3 Pustakawan dan pegawai bagian layanan bertanggung jawab dalam menempatkan koleksi perpustakaan pada tempatnya.

## 3.0 DEFINISI & REFERENSI

- 3.1 Pustakawan adalah orang yang mempunyai keahlian dalam bidang perpustakaan
- 3.2 Pemustaka adalah orang yang menerima layanan perpustakaan
- 3.3 ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5 produksi dan penyediaan jasa.


## 4.0 URAIAN PROSEDUR

### 4.1 Menyiapkan Bahan Pustaka

- 4.1.1 Pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi menerima bahan pustaka
- 4.1.2 Pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi memilah bahan pustaka, dan yang sesuai akan dilanjutkan ke proses pengolahan dengan mencatatnya terlebih dahulu dalam Buku Induk (FM-19)

### 4.2 Membuat Katalog

Berdasarkan catatan Buku Induk (FM-19), Pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi membuat katalog bahan pustaka dan mencatatnya dalam formulir Pengolahan Bahan Pustaka (FM-20)

	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK</b> <b>BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b> <b>SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI</b>		Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh
	<b>PROSEDUR KERJA</b>		Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi	Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi
	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>		Jeni Helen CS, SH NIP.196712111990032001	M. Rijadi, SKM. MSc.PH NIP.196812281993031006
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Tanggal Berlaku</b>		<b>Halaman</b>
PR-10	01	01 Oktober 2013		4 / 4

#### 4.3 Membuat Identifikasi Bahan Pustaka

Pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan koleksi memberikan identifikasi bahan pustaka

#### 4.4 Menyerahkan Koleksi Perpustakaan

Bagian pengembangan dan pengolahan koleksi menyerahkan koleksi perpustakaan yang sudah jadi ke bagian layanan dengan menggunakan formulir Pengolahan Bahan Pustaka (FM-20)

#### 4.5 Menempatkan Koleksi Perpustakaan

Pustakawan dan pegawai bagian layanan menempatkan koleksi perpustakaan pada tempatnya.

### 5.0 LAMPIRAN

#### 5.1 Buku Induk (FM-19)

#### 5.2 Formulir Pengolahan Bahan Pustaka (FM-20)