

SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008




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

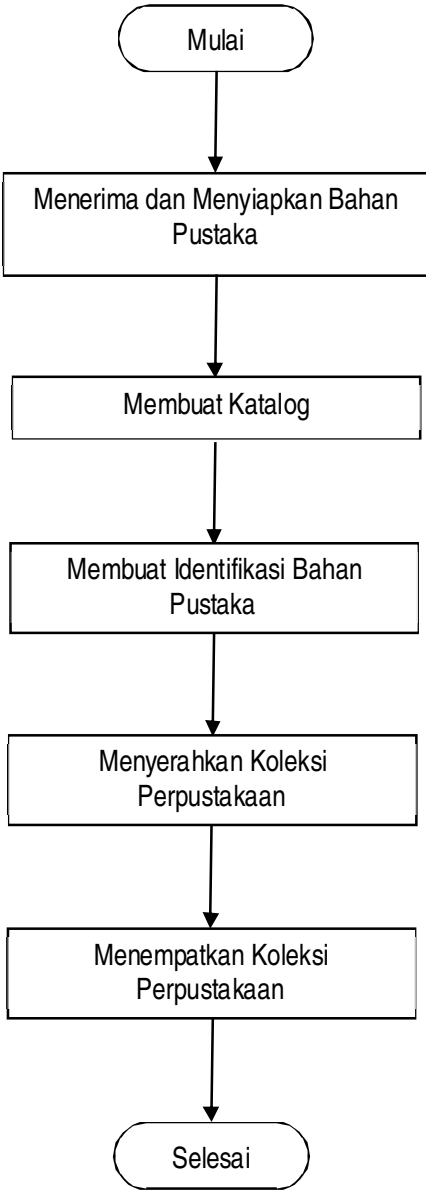
PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA


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

Disahkan oleh
MANAGEMENT REPRESENTATIVE (MR)

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

| | | | | |
|---|---|-----------------|--|--|
|  | KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI | | Dibuat Oleh | Diperiksa Oleh |
| | PROSEDUR KERJA | | Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi | Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi |
| | PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA | | 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 |  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Menerima dan Menyiapkan Bahan Pustaka] Step1 --> Step2[Membuat Katalog] Step2 --> Step3[Membuat Identifikasi Bahan Pustaka] Step3 --> Step4[Menyerahkan Koleksi Perpustakaan] Step4 --> Step5[Menempatkan Koleksi Perpustakaan] Step5 --> End([Selesai]) </pre> | 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 | | |

| | | | | |
|---|---|-----------------|--|--|
|  | KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI | | Dibuat Oleh | Diperiksa Oleh |
| | PROSEDUR KERJA | | Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi | Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi |
| | PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA | | 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)

| | | | | |
|---|---|------------------------|--|--|
|  | KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SUBBID. PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI | | Dibuat Oleh | Diperiksa Oleh |
| | PROSEDUR KERJA | | Koordinator Bagian Pengembangan & Pengolahan Koleksi | Ka.Subbid Perpustakaan Dan Dokumentasi |
| | PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA | | 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 | | 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)