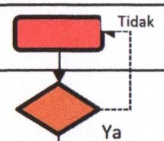
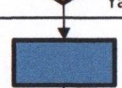
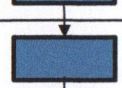
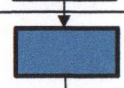
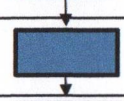
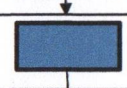
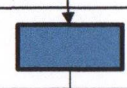
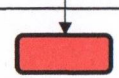
KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.14.03. CFM 09. SOP.01
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2026
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul SOP	**PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar; 5 Perpres No.20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 6 Keputusan Menteri Agama No. 346 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama; 7 Peraturan Menteri Aparatur Negara No. PER/21/M/PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintahan; 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 9 Keputusan Menteri Agama No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 10 SE Kepala Badan Litbang dan Diklat Kemeneterian Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standarisasi Komponen Keuangan/ Output Kegiatan Kelitbangan dan Kediklatan pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama.	1 Pendidikan minimal S1 semua jurusan 2 Mempu mengoperasikan aplikasi SLIMS 3 Mamahami alur pengolahan bahan pustaka
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN / PERALATAN**
1 SOP Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka	1. PC/ Laptop 2. Aplikasi Manajemen Perpustakaan (SLIMS) 3. E-DDC 4. Daftar Tajuk Subjek 5. Stempel 6. Printer 7. Scanner 8. ATK 9. Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengolahan bahan pustaka tidak terdokumentasi 2 Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal	1 Daftar Inventaris buku 2 Aplikasi SLIMS

PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pustakawan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar buku dan fisik buku yang telah diadakan		Daftar/list buku, Fisik buku	5 menit	Daftar/list buku dan fisik buku yang akan diolah	
2	Meverifikasi data buku		Daftar/list buku, Fisik buku, ATK	5 menit	Data buku yang valid/terverifikasi	perkiraan waktu penyelesaian 1 judul buku
3	Menginventarisasi buku		Buku, Komputer, Jaringan internet, Stempel, ATK	10 menit	Buku yang telah diregistrasi	perkiraan waktu penyelesaian 1 judul buku
4	Melakukan klasifikasi dan Tajuk Subjek		Buku, E-DDC, daftar tajuk, subjek, komputer, ATK	15 menit	Buku yang telah diklasifikasi dan memiliki tajuk subjek	perkiraan waktu penyelesaian 1 judul buku
5	Melakukan katalogisasi secara elektronik		Buku yang telah diklasifikasi, Komputer (Aplikasi SLIMS)	10 ,menit	Daftar bibliografi dalam bentuk elektronik	perkiraan waktu penyelesaian 1 judul buku
6	Mencetak nomor barcode dan label buku		Komputer (Aplikasi SLIMS), Printer, ATK	5 menit	Tercetaknya barcode dan label	perkiraan waktu penyelesaian 1 judul buku
7	Menempel nomor bercode dan label buku		Buku,barcode, label buku, ATK	10 menit	Buku yang telah memiliki barcode dan label	perkiraan waktu penyelesaian 1 judul buku
8	Mengecek kembali identitas dan kelengkapan buku sebelum dijajar di rak koleksi		Komputer (Aplikasi SLIMS), buku yang sudah memiliki barcode, label, scanner	5 menit	Buku yang siap dijajar di rak koleksi	perkiraan waktu penyelesaian 1 judul buku
9	Menjajarkan buku ke rak koleksi		Buku yang sudah diolah dan siap dimanfaatkan pemustaka	5 menit	Buku yang siap dimanfaatkan pemustaka	