

Standar Operasional Prosedur (SOP)



UNIVERSITAS NEGERI
MAKASSAR

SOP Pengkatalogkan Buku

Satuan Kerja yang terkait: Perpustakaan PPs UNM

Tanggal Persetujuan Senat	
Pengendali Dokumen	Unit Penjamin Mutu PPs UNM
Revisi ke	-
Pengambil Kebijakan	Direktur PPs UNM

1. Pengantar

Civitas akademik wajib terdaftar sebagai anggota perpustakaan PPs UNM. Anggota perpustakaan tersebut wajib memiliki kartu anggota perpustakaan untuk dapat berkunjung dan meminjam bahan pustaka yang butuhkan. Tata cara pendaftaran dan pembuatan kartu anggota perlu disusun dalam SOP ini untuk memberikan pelayanan efektif perpustakaan kepada civitas akademik.

2. Tujuan

Mengetahui apakah buku sudah ada di dalam catalog buku dan sudah didisplay di web site perpustakaan

3. Prasyarat

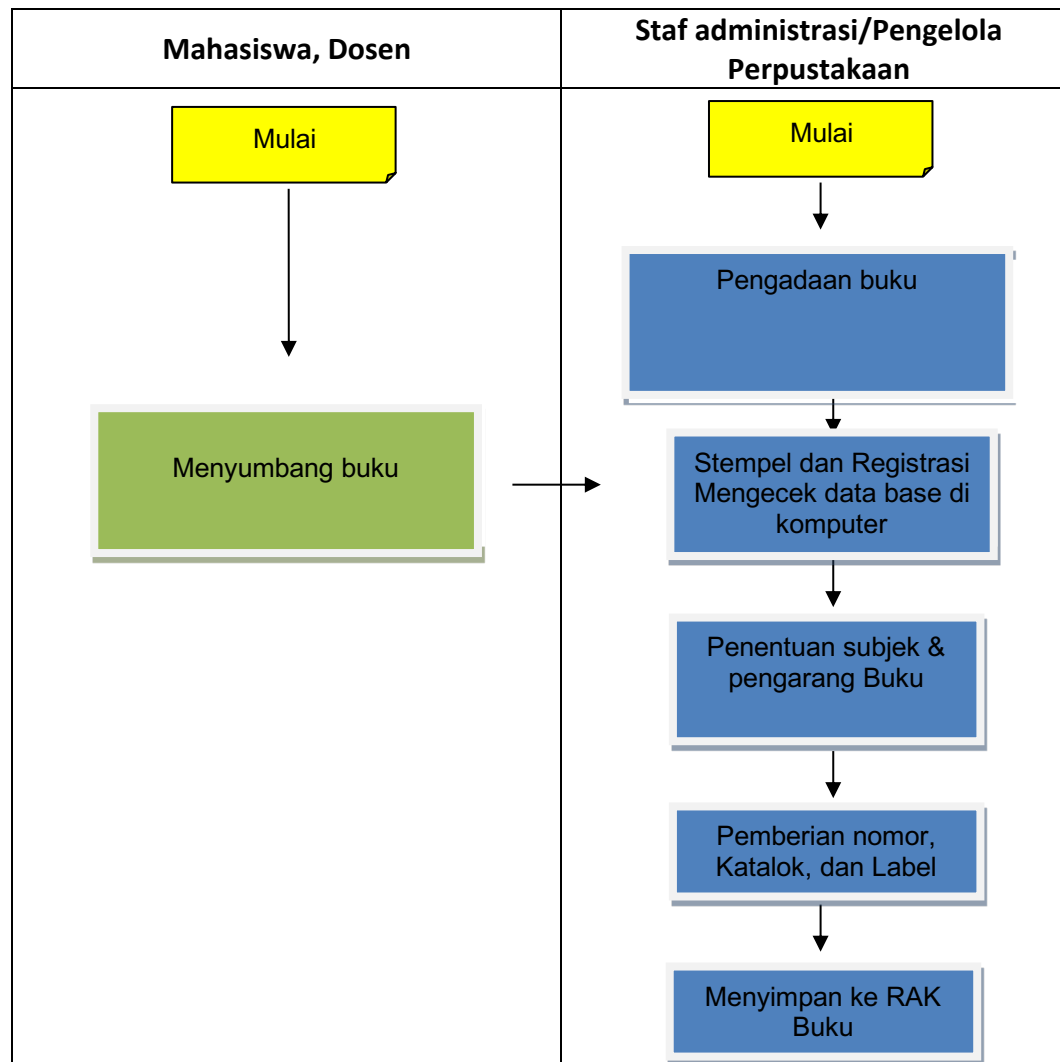
((Outline information required before proceeding with the listed procedure; for example, worksheets, documents, reports, etc.))

4. Prosedur SOP

Prosedur penkatalogan buku perpustakaan PPs UNM

1. Pengadaan buku baik dari Sumbangan mahasiswa, pembelian dan maupun hadiah.
2. Pengelola perpustakaan memberi stempel perpustakaan dan stempel registrasi pada buku
3. Pengelola mengecek database katalog buku di komputer
4. Bila katalog buku ada, tulis nomor kelas untuk buku tersebut di kolom nomor kelas pada stempel induk dan langsung diberi nomor induk.
5. Lakukan pembuatan katalog baru bila belum ada katalognya.
6. Pengelola perpustakaan melakukan pengkatalogan buku di komputer.
7. Pengelola melakukan penentuan subyek buku dan pengarang buku
8. Pengelola memberikan nomor Register buku kelas.
9. Simpan data katalog buku di database komputer
10. Pengelola perpustakaan memberi label call number pada buku
11. Pengelola memberi label barcode pada buku.
12. Pengelola memasukkan buku ke rak buku sesuai jenis kelas buku.

FLOW CHART PENGKATALOGAN PERPUSTAKAAN PPS UNM



5. Referensi

((List resources that may be useful when performing the procedure; for example, Admin policies, Municipal Code, government standards and other SOPs.))

6. Daftar Istilah

Istilah	Definisi
-	-

7. Catatan

Pelayanan Jam Kerja Perpustakaan
Selasa, Kamis : 08.00 – 17.00
Senin, Rabu, Jum'at : 08.00 – 21.00
Sabtu : 08.00 – 16.00

8. Lampiran

(tuliskan daftar lampiran kalau ada)

Lampiran 1 – Judul

Lampiran 2 – Form katalog