

 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN	Nomor POS	4/UN1/KU/UPP/2024
	Tgl. Pembuatan	26 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pengolahan Buku Cetak
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.		1. Memahami dan menguasai proses pengolahan buku cetak; 2. Mampu mengoperasikan komputer, mesin pemindai (<i>scanner</i>) RFID, dan printer.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Cap/stempel unit; 2. <i>Circulation assistant</i>; 3. DDC dan ISBDM; 4. RFID Tag, kertas label, lembar <i>due date</i>; 5. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan perpustakaan.	Disimpan sebagai data elektronik.



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pengadaan FK-KMK	Pengolahan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyerahkan daftar pengadaan dan buku cetak ke perpustakaan			Daftar pengadaan dan buku cetak	30	Daftar pengadaan dan buku cetak	
2	Menerima daftar pengadaan dan buku cetak			Daftar pengadaan dan buku cetak	30	Daftar pengadaan dan buku cetak	
3	Membubuhkan cap/stempel identitas unit kerja pada buku yang diolah			Buku cetak	5	Buku cetak telah di cap/stempel	Cap/stempel identitas unit kerja dibubuhkan pada bagian Bab dan stempel nomor inventaris pada halaman judul
4	Menentukan subyek buku, nomor klasifikasi kompleks, dan menuliskan <i>call number</i> buku.			Buku cetak telah di cap/stempel	5	Subyek buku dan nomor klasifikasi	
5	Melakukan data <i>entry</i> ke dalam database SiPus.			Data bibliografi buku	5	Data katalog buku cetak	Cek database (SIPUS) untuk menghindari duplikasi
6	Memberikan label berisi <i>call number</i> pada <i>cover</i> buku.			Buku cetak	2	Buku cetak sudah dipasang label	
7	Melakukan <i>encoding</i> data buku ke sistem RFID.			RFID tags kosong	1	RFID tags tersandi	Proses dilakukan pejabat/petugas pengadaan FK-KMK
8	Memasang RFID Tags pada halaman judul.			RFID tags tersandi dan Buku cetak	1	RFID tags terpasang pada buku cetak	
9	Memasang lembar <i>due date</i> .			Buku cetak	1	Lembar <i>due date</i> terpasang pada buku	Lembar <i>due date</i> adalah lembar pengisian tanggal buku dipinjam dan tanggal buku harus kembali
TOTAL WAKTU					80		

