

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Pengatalogan
No. Dokumen : MP-DTIT-06

BERLAKU EFEKTIF : 27 Juli 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : MANAJER DUKUNGAN TI DAN TEKNIS
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PROSEDUR PENGATALOGAN

No. Dokumen	:	MP-DTIT-06
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 7

PENYUSUN

1. Ray Ansyari Margolang, S.T : Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis
2. Muhammad Salim, S.Sos : Koordinator Tetap Pengadaaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

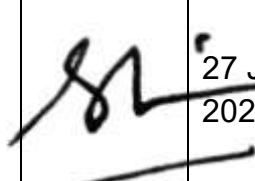


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PROSEDUR PENGATALOGAN

No. Dokumen : MP-DTIT-06
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 7

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Ray Ansyari Margolang, S.T	Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis		27 JULI 2026
Diperiksa Oleh	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 JULI 2026
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 JULI 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PROSEDUR PENGATALOGAN

No. Dokumen	:	MP-DTIT-06
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 7

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan pelaksanaan pekerjaan pengolahan bahan perpustakaan secara taat asas untuk memudahkan penelusuran informasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pekerjaan pengatalogan deskriptif yaitu merekam data bibliografi bahan perpustakaan.

3. DEFINISI

3.1 Pengatalogan deskriptif adalah Kegiatan merekam data bibliografi, terutama yang diperoleh dari fisik dokumen, antara lain: pengarang, judul, tempat dan tahun terbit, jumlah halaman, dsb. Deskripsi bibliografi yang dihasilkan dalam pengatalogan deskriptif memberikan sajian ringkas dokumen yang membedakan satu dokumen dari dokumen lain.

4. REFERENSI

- 4.1 Anglo American Cataloguing (AACR2)
- 4.2 Skema Klasifikasi DDC
- 4.3 Daftar tajuk subjek
- 4.4 Sistem Manajemen Mutu Perpustakaan USU

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Pustakawan yang akan melakukan kegiatan pengatalogan diharuskan terlebih dahulu mempersiapkan lembar kerja (worksheet).

6. TUJUAN KEGIATAN

Pengatalogan bertujuan:

6.1 Membuat entri katalog untuk memudahkan temu kembali bahan perpustakaan dalam koleksi.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PROSEDUR PENGATALOGAN

No. Dokumen	:	MP-DTIT-06
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 7

7. PERSYARATAN

7.1 Menguasai peraturan pengatalogan terutama dengan standar yang digunakan yaitu AACR 2, Skema Klasifikasi DDC dan Search List of Subject Heading

- a. Menerima buku baru, disertai lembar kerja
- b. Membuat deskripsi bibliografi
- c. Menentukan tajuk entri utama dan entri tambahan
- d. Membuat analisis subjek
- e. Menentukan tajuk subjek
- f. Menentukan nomor klasifikasi
- g. Menentukan nomor panggil untuk setiap eksemplar dan mencatatnya dalam buku masing-masing
- h. Menginput data buku pada LIBAS



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

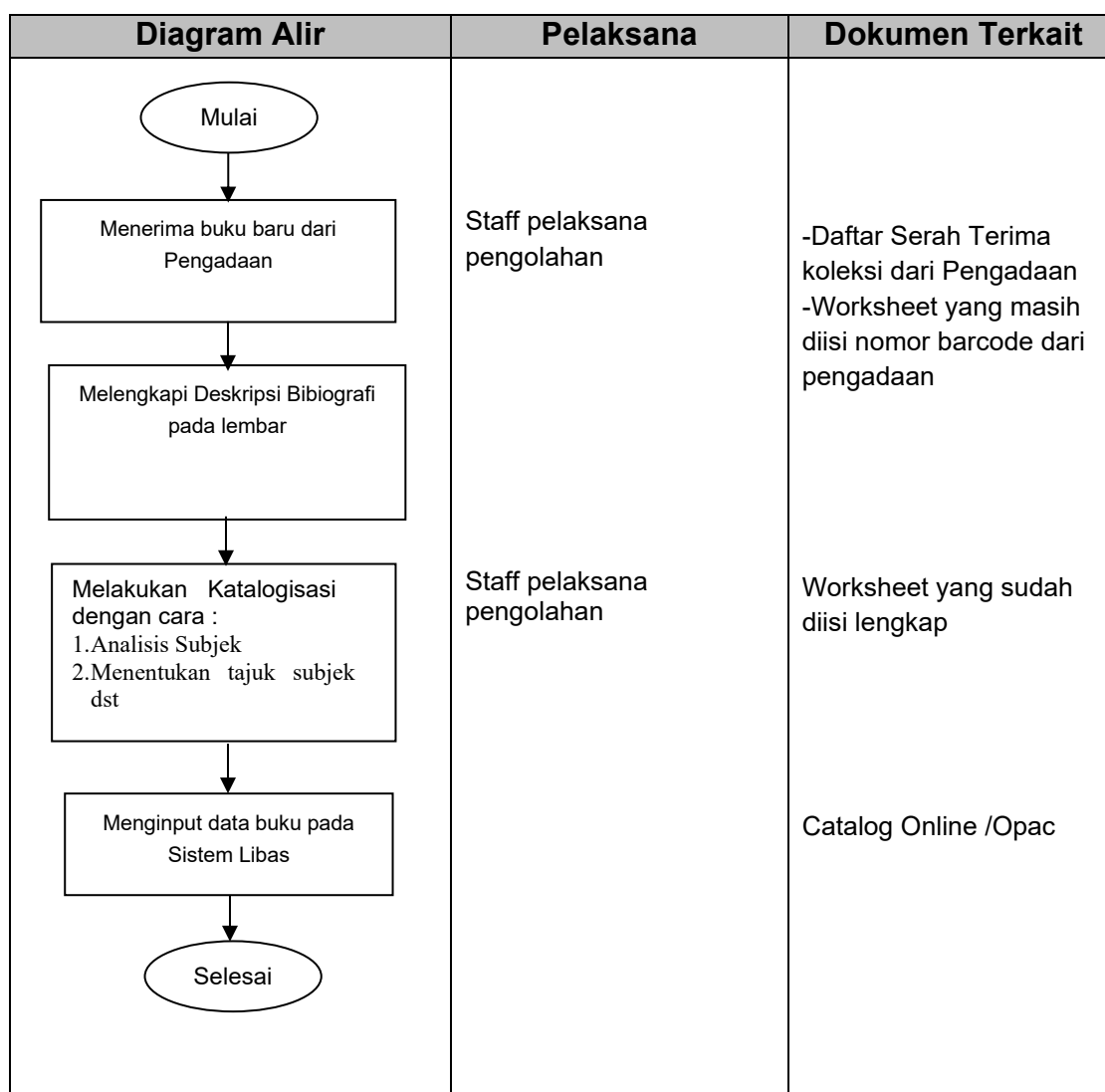
PROSEDUR PENGATALOGAN

No. Dokumen : MP-DTIT-06
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 5 - 7

8. TATACARA PELAKSANAAN

1. Staf menerima buku baru
2. Melengkapi deskripsi Bibliografi pada lembar
3. Melakukan katalogisasi
4. Menginput data buku pada Sistem Libas

FLOWCHART





**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

PROSEDUR PENGATALOGAN

No. Dokumen	:	MP-DTIT-06
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	6 - 7

9. LAMPIRAN

9.1 Bukti Serah Terima Koleksi Perpustakaan : FM-IK-DTIT-01-02

9.2 Worksheet : FM-DTIT-02-02