

STANDAR OPERATING PROCEDUR PERPUSTAKAAN BUDIYAH BINTI A.WAHAB



UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA
2017





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN

Kode Dokumen	: 01
Revisi	: 2017
Tanggal	: 01 Januari 2017
Di Ajukan Oleh	: Kepala Pepustakaan (Zuhar Musliana, MT)
Dikendalikan Oleh	: Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Mutu (Mutiawati, M.Pd)
Disetujui Oleh	: Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia (Marniati, M.Kes)



KATA PENGANTAR

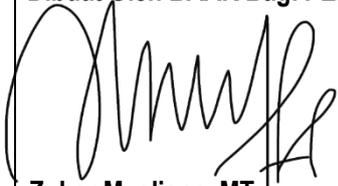
Puji syukur kehadirat Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT. Perpustakaan telah selesai disusun. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan petunjuk teknis yang bertujuan untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pelayanan dan kegiatan lainnya di Perpustakaan Universitas Malikussaleh. Harapan kami agar Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sesuai dengan mekanisme perencanaan yang harus dilaksanakan oleh UPT. Perpustakaan Budiyah Binta A.Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia. Kami menyadari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini masih terdapat kekurangan-kekurangan dalam penyusunannya, maka kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk kesempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di masa yang akan datang. Akhirnya kami tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Semoga buku ini dapat mencapai sasarnya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan semua kegiatan di UPT. Perpustakaan Budiyah Binta A.Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia.

Banda Aceh, 01 Januari 2017
Tim penyusun



	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		54. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 1 JANUARI 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
LAYANAN PEMBACA		
<p>1. TUJUAN Memberikan kesempatan kepada anggota untuk dapat mengakses informasi dari koleksi-koleksi yang tidak dapat dipinjamkan seperti laporan kerja praktker, proposal KTI, KTI dan skripsi.</p> <p>2. DESKRIPSI Anggota melakukan kegiatan membaca diperpustakaan dengan pengawasan langsung dari petugas meliputi pengambilan koleksi buku, membaca hingga merapikan kembali buku yang dibaca.</p> <p>3. RUANG LINGKUP 3.1 Seluruh mahasiswa, Staff, dan dosen UUI; 3.2 Seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan UUI.</p> <p>4. DEFINISI Layanan pembaca adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan dimana anggota diperbolehkan membaca seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, baik berupa buku, KTI, Skripsi maupun koleksi lainnya yang tersedia di perpustakaan.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT Kartu anggota perpustakaan</p> <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1 Anggota mengisi daftar kunjungan online; 6.2 Anggota menyimpan tas dan jaket di loker; 6.3 Anggota menunjukkan kartu keanggotaan kepada petugas; 6.4 Anggota mencari koleksi di rak koleksi/ melalui sistem perpustakaan online; 6.5 Anggota membaca di ruang baca; 6.6 Meninggalkan buku di meja baca dengan rapi; 6.7 Menjaga kondisi fisik buku.</p> <p>7. KETENTUAN UMUM 7.1 Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen UUI;</p> <p>8. SARANA YANG DIGUNAKAN 8.1 Database perpustakaan; 8.2 Jaringan internet.</p> <p>9. WAKTU 9.1 Layanan pembaca dilakukan setiap hari kerja;</p>		

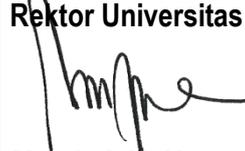
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :



Zuhar Musliana, MT

Dijetujui

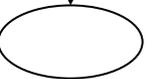
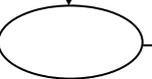
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



Marniati, M. Kes



	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		54. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017
		Tanggal : 01 Januari 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 2/2

LAYANAN PEMBACA					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
- Anggota mengisi sistem kunjungan online				2 Menit	Data base perpustakaan
- Anggota menyimpan tas dan jaket di loker				5 Menit	
- Anggota menunjukkan kartu keanggotaan kepada petugas				5 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Anggota mencari koleksi di rak				Disesuaikan	
- Anggota membaca di ruang baca				Disesuaikan	
- Anggota meninggalkan buku di meja baca				Disesuaikan	

Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :  Zuhar Musliana, MT	Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia  Marniati, M. Kes
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		55. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 01 Januari 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
BEBAS PERPUSTAKAAN		
<p>1. TUJUAN Untuk melengkapi kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus UUI.</p> <p>2. DESKRIPSI Mahasiswa melengkapi syarat kelulusan dengan memenuhi persyaratan guna menyelesaikan hak dan kewajiban sebagai anggota perpustakaan.</p> <p>3. RUANG LINGKUP 3.1 Seluruh mahasiswa UUI; 3.2 Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti sidang, seminar, dan pindah ke universitas lain.</p> <p>4. DEFINISI Bebas perpustakaan adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh petugas perpustakaan yang diberikan kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi dilingkungan kampus UUI .</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT 5.1 Kartu anggota perpustakaan; 5.2 Surat keterangan bebas perpustakaan.</p> <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1 Anggota mengisi daftar kunjungan online; 6.2 Anggota menyimpan tas dan jaket di loker; 6.3 Anggota menyerahkan kartu anggota kepada petugas; 6.4 Petugas mengecek daftar pinjaman buku anggota bersangkutan di system perpustakaan; 6.5 Jika masih memiliki buku pinjaman, anggota harus mengembalikannya terlebih dahulu; 6.6 Jika tidak memiliki buku pinjaman, maka petugas segera membuat surat keterangan bebas pustaka di sistem perpustakaan; 6.7 Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada anggota bersangkutan;</p> <p>7. KETENTUAN UMUM 7.1 Berstatus Mahasiswa UUI; 7.2 Tidak memiliki buku peminjaman yang belum dikembalikan.</p> <p>8. SARANA YANG DIGUNAKAN 8.1 Database perpustakaan; 8.2 Jaringan internet.</p> <p>9. WAKTU 9.1 Surat keterangan bebas perpustakaan dibuat saat mahasiswa mau mendaftar seminar KP, seminar proposal, pendaftaran sidang, pendaftaran wisuda dan pada saat mahasiswa mengajukan surat untuk pindah ke universitas lain ;</p>		

9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan bebas perpustakaan ini adalah 10 sampai 15 menit.

Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :



Zuhar Musliana, MT

Disetujui

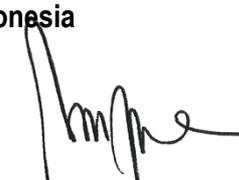
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



Marniati, M. Kes



AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
- Anggota mengisi sistem kunjungan online				2 Menit	Data base perpustakaan
- Anggota menyimpan tas dan jaket di loker				5 Menit	
- Anggota menyerahkan kartu anggota kepada petugas				30 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Petugas mengecek data peminjaman anggota bersangkutan di sistem perpustakaan				5 Menit	
- Petugas menginformasikan kepada anggota, jika anggota masih memiliki buku pinjaman, anggota harus mengembalikannya terlebih dahulu				5 Menit	
- Petugas menyerahkan keterangan bebas perpustakaan kepada anggota				1 Menit	

<p>Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :</p>  <p>Zuhar Musliana, MT</p>	<p>Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia</p>  <p>Marniati, M. Kes</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		56. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 01 Januari 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
PEMINJAMAN BUKU		
<p>1. TUJUAN Melayani peminjaman buku kepada anggota perpustakaan UUI yang meliputi mahasiswa, staff, dan dosen.</p> <p>2. DESKRIPSI Anggota meminjamkan beberapa buku kepada petugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperpustakaan dan menjaga buku yang dipinjam dengan baik.</p> <p>3. RUANG LINGKUP 3.1 Seluruh mahasiswa, Staff, dan dosen UUI; 3.2 Peminjaman buku sesuai dengan kebijakan yang berlaku.</p> <p>4. DEFINISI Peminjaman buku adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan dimana anggota meminjamkan buku yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT Kartu anggota perpustakaan</p> <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1 Anggota mengisi daftar kunjungan online; 6.2 Anggota menyimpan tas dan jaket di loker; 6.3 Anggota mencari koleksi di rak koleksi/ melalui sistem perpustakaan online; 6.4 Anggota memberikan buku dan kartu anggota ke petugas; 6.5 Petugas menginput ID anggota ke sistem; 6.6 Petugas melakukan <i>scanning barcode</i>; 6.7 Petugas menginput buku yang akan dipinjam ke sistem; 6.8 Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian sesuai dengan tanggal yang tertera di sistem; 6.9 Petugas menyerahkan kembali buku dan kartu kepada anggota.</p> <p>7. KETENTUAN UMUM 7.1 Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen UUI; 7.2 Tidak memiliki buku peminjaman sebelumnya 3 eksamplar.</p> <p>8. SARANA YANG DIGUNAKAN 8.1 Database perpustakaan; 8.2 Jaringan internet. 8.3</p> <p>9. WAKTU</p>		

- 9.1 Peminjaman buku dilakukan setelah anggota perpustakaan mendapatkan buku yang diinginkan dan menyerahkannya kepada petugas perpustakaan;
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses peminjaman buku untuk setiap anggota yaitu 3 sampai 5 menit.

Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :



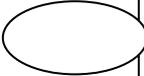
Zuhar Musliana, MT

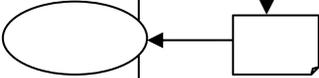
Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



Marniati, M. Kes



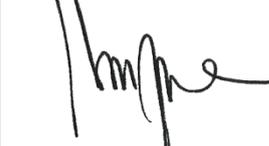
No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN			No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	
				56. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017	
Tanggal : 01 Januari 2017		No. Revisi :		Halaman : 2/2	
PEMINJAMAN BUKU					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
- Anggota mengisi sistem kunjungan online				2 Menit	Data base perpustakaan
- Anggota menyimpan tas dan jaket di loker				5 Menit	
- Anggota mencari koleksi di rak				30 Menit	
- Anggota menyerahkan koleksi dan kartu anggota kepada petugas				5 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- petugas menginput ID anggota ke system perpustakaan					
- Petugas melakukan scanning barcode koleksi/ entri id buku ke sistem				5 Menit	
- Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian buku sesuai dengan tanggal				2 Menit	

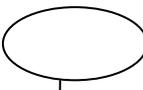
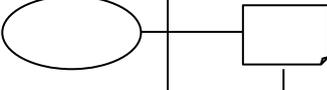
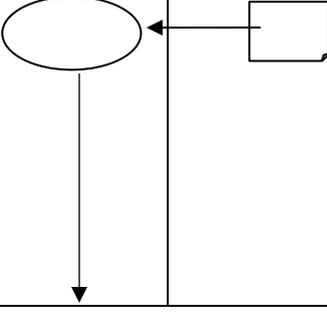
yang tertera di sistem perpustakaan						
- Petugas menyerahkan buku dan kartu peminjaman kepada anggota					1 Menit	
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :  Zuhar Musliana, MT				Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia  Marniati, M. Kes		

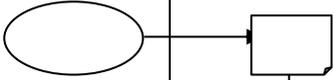
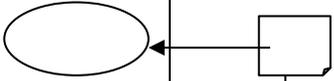
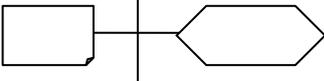
	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		57. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 01 Januari 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
PENGEMBALIAN BUKU		
<p>1. TUJUAN Melayani mahasiswa, staff, dan dosen dalam proses pengembalian buku peminjaman.</p> <p>2. DESKRIPSI Mahasiswa, staf, dan dosen menyerahkan kembali koleksi buku yang telah dipinjamkan melalui pemeriksaan oleh petugas perpustakaan.</p> <p>3. RUANG LINGKUP Seluruh mahasiswa, Staff, dan dosen UUI yang mengembalikan buku;</p> <p>4. DEFINISI Pengembalian buku adalah proses yang dilakukan oleh anggota perpustakaan untuk mengembalikan buku sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT Kartu anggota perpustakaan</p> <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1 Anggota mengisi daftar kunjungan online;</p> <p>6.2 Anggota menyimpan tas dan jaket di loker;</p> <p>6.3 Anggota menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas;</p> <p>6.4 Petugas memeriksa tanggal pengembalian dan menyesuaikan dengan tanggal yang tertera di system pustaka;</p> <p>6.5 Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada peminjam yang bersangkutan sesuai dengan jumlah denda yang tertera di sistem pustaka;</p> <p>6.6 Anggota menyerahkan denda jika terlambat mengembalikan buku dan mengganti bila kondisi fisik buku rusak;</p> <p>6.7 Petugas melakukan scanning buku, serta memeriksa buku yang akan dikembalikan dan mencocokkan nama peminjam dengan kartu anggota;</p> <p>6.8 Petugas menyimpan proses pengembalian buku di sistem;</p> <p>6.9 Petugas mengembalikan kartu kepada anggota.</p> <p>7. KETENTUAN UMUM</p> <p>7.1 Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen Yayasan Ubudiyah Indonesia;</p> <p>7.2 Memiliki buku pinjaman.</p> <p>8. SARANA YANG DIGUNAKAN</p> <p>8.1 Data base perpustakaan;</p> <p>8.2 Jaringan internet.</p>		

9. WAKTU

- 9.1 Pengembalian buku dilakukan setelah mahasiswa, staff atau dosen melakukan proses peminjaman buku, baik sebelum lewat tanggal pengembalian maupun lewat tanggal pengembalian;
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses pengembalian buku untuk setiap anggota yaitu 5 sampai 7 menit.

Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :**Zuhar Musliana, MT****Disetujui****Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia****Marniati, M. Kes**

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN			No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	
				57. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017	
				Tanggal : 01 Januari 2017	
				No. Revisi :	
		Halaman : 2/2			
PENGEMBALIAN BUKU					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
- Anggota mengisi sistem kunjungan online				2 Menit	Data base perpustakaan
- Anggota menyimpan tas dan jaket di loker				5 Menit	
- Anggota menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas				5 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Petugas mengecek tanggal pengembalian dan menyesuaikan dengan tanggal pengembalian pada sistem				5 Menit	
- Apabila melewati tanggal pengembalian buku, petugas menginformasikan denda kepada anggota yang bersangkutan sesuai dengan yang tertera di sistem				5 Menit	

- Anggota menyerahkan denda kepada petugas sesuai dengan jumlah yang tertera di system online				5 Menit	
- Petugas menscanning barcode/menginput barcode dan mengembalikan kartu kepada anggota				2 Menit	
Petugas membukukan uang denda dan menyerahkannya kepada bendahara				5 Menit	
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :  Zuhar Musliana, MT			Disetujui Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia  Marniati, M. Kes		



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK BAG.
PERPUSTAKAAN**

No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
58. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
Tanggal : 01 Januari 2017
No. Revisi :
Halaman : 1/2

PEMINJAMAN BUKU UNTUK FOTOCOPY

1. TUJUAN

- 1.1 Memudahkan anggota perpustakaan untuk menyelesaikan tugas kuliah dan untuk meningkatkan mutu belajar mengajar;
- 1.2 Memberikan kemudahan kepada anggota untuk mendapatkan bahan-bahan yang dibutuhkan dari buku atau tugas akhir yang tidak boleh dipinjamkan.

2. DESKRIPSI

Anggota perpustakaan memohon izin untuk memperbanyak beberapa halaman (fotocopy) dari koleksi buku di perpustakaan dengan pengawasan petugas perpustakaan.

3. RUANG LINGKUP

Seluruh anggota perpustakaan UUI

4. DEFINISI

Peminjaman buku fotocopy adalah pelayanan yang diberikan kepada seluruh anggota perpustakaan untuk memudahkan anggota mendapatkan bahan-bahan yang diperlukan.

5. DOKUMEN TERKAIT

Kartu anggota perpustakaan

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Anggota mengisi daftar kunjungan online;
- 6.2 Anggota menyimpan tas dan jaket di loker;
- 6.3 Anggota mencari koleksi di rak koleksi/melalui system perpustakaan online;
- 6.4 Anggota menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan difoto copy kepada petugas;
- 6.5 Petugas mencatat buku yang akan difotocopy.
- 6.6 Anggota mengembalikan buku yang difotocopy sesuai dengan waktu yang di tentukan;
- 6.7 Petugas memeriksa buku yang dikembalikan.

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen Yayasan Ubudiyah Indonesia;
- 7.2 Memiliki kartu anggota perpustakaan atau kartu anggota mahasiswa.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Data base perpustakaan;
- 8.2 Jaringan internet.



9. WAKTU

- 9.1 Peminjaman buku dilakukan setelah anggota perpustakaan mendapatkan buku yang akan difoto copy dan menyerahkannya kepada petugas perpustakaan;
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses fotocopy buku untuk setiap anggota yaitu 1 sampai 2 jam.

Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :

Zuhar Musliana, MT

**Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah
Indonesia**

Marniati, M. Kes

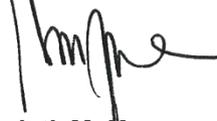


AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
- Anggota mengisi sistem kunjungan online				2 Menit	Data base perpustakaan
- Anggota menyimpan tas dan jaket di loker				5 Menit	
- Anggota mencari koleksi di rak				Disesuaikan	
- Anggota menyerahkan koleksi dan kartu anggota kepada petugas				5 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Petugas mencatat buku yang akan difotocopy				5 Menit	
- Petugas menyerahkan buku yang akan di fotocopy kepada anggota				Disesuaikan 1 Jam	
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :				Disetujui	
					
Zuhar Musliana, MT				Marniati, M. Kes	

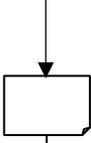
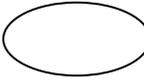
	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN 59. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017 Tanggal : 01 Januari 2017 No. Revisi : Halaman : 1/2
PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU		
<p>1. TUJUAN Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota perpustakaan UUI.</p> <p>2. DESKRIPSI Anggota melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku untuk buku yang telah dipinjamkan sebelumnya dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan (tidak diperbolehkan melakukan perpanjangan waktu peminjaman 3 kali berturut-turut terhadap buku yang sama).</p> <p>3. RUANG LINGKUP 3.1 Semua anggota yang melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku; 3.2 Semua koleksi yang akan diperpanjang waktu peminjaman.</p> <p>4. DEFINISI Perpanjangan waktu peminjaman buku adalah proses perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan UUI.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT Kartu anggota perpustakaan</p> <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1 Anggota mengisi sistem kunjungan online; 6.2 Anggota menyimpan tas dan jaket di loker; 6.3 Anggota menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas; 6.4 Petugas menginput ID anggota ke sistem perpustakaan; 6.5 Petugas melakukan scanning ID buku; 6.6 Petugas menginput ID buku yang akan diperpanjang di sistem; 6.7 Apabila sudah melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku 2 kali, maka tidak dapat melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku untuk ketiga kalinya untuk buku yang sama; 6.8 Petugas menyimpan data perpanjangan peminjaman buku di sistem perpustakaan; 6.9 Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian pada buku yang diperpanjang waktu peminjamannya sesuai dengan yang tertera di sistem perpustakaan; 6.10 Petugas menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan kepada anggota yang bersangkutan.</p> <p>7. KETENTUAN UMUM 7.1 Berstatus Mahasiswa, Staff atau Dosen Yayasan Ubudiyah Indonesia; 7.2 Tidak dibolehkan melakukan perpanjangan waktu peminjaman 3 kali berturut-turut untuk buku yang sama.</p> <p>8. SARANA YANG DIGUNAKAN 8.1 Data base perpustakaan; 8.2 Jaringan internet.</p>		

9. WAKTU

- 9.1 Perpanjangan waktu peminjaman buku dilakukan setelah anggota mengembalikan buku pinjaman sebelumnya ;
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses perpanjangan peminjaman buku untuk setiap anggota yaitu 5 sampai 7 menit.

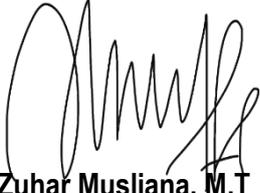
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :**Zuhar Musliana, MT****Disetujui****Rektor Universitas Ubudiyah
Indonesia****Marniati, M. Kes**

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN			No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	
				59. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017	
				Tanggal : 01 Januari 2017	
				No. Revisi :	
		Halaman : 2/2			
PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
- Anggota mengisi sistem kunjungan online	 ↓			2 Menit	Data base perpustakaan
- Anggota menyimpan tas dan jaket di loker	 ↓			5 Menit	
- Anggota menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas		 ↓			
-Petugas menginput ID anggota ke sistem perpustakaan		 ↓		5 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Petugas melakukan scanning ID buku di sistem perpustakaan		 ↓		5 Menit	
- Petugas menginput data buku yang akan diperpanjang ke sitem perpustakaan		 ↓		5 Menit	

<p>- Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian buku sesuai dengan tanggal yang tertera di sistem perpustakaan</p>				2 Menit	
<p>- Petugas menyerahkan buku dan kartu peminjaman kepada anggota</p>				1 Menit	
<p>Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :</p>  <p>Zuhar Musliana, MT</p>			<p>Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia</p>  <p>Marniati, M. Kes</p>		

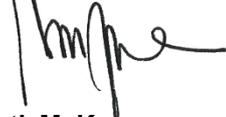
	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		60. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 01 Januari 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
IZIN PENELITIAN DI PERPUSTAKAAN		
<p>1. TUJUAN Untuk memberikan informasi-informasi atau data-data tentang perpustakaan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh peneliti.</p> <p>2. DESKRIPSI Peneliti melakukan kegiatan penelitian di perpustakaan dengan pengawasan langsung dari petugas meliputi pengambilan data sesuai dengan keperluan peneliti.</p> <p>3. RUANG LINGKUP Semua peneliti yang melakukan penelitian di perpustakaan UUI.</p> <p>4. DEFINISI Penelitian perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk menyelesaikan tugas baik berupa laporan akhir maupun untuk menyelesaikan karya tulis ilmiah sebagai syarat untuk menyelesaikan study.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT 5.1 Surat mohon izin melakukan penelitian; 5.2 Surat izin penelitian dari tempat penelitian.</p> <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1 Peneliti mengajukan surat mohon izin penelitian ke bagian umum; 6.2 Bagian umum menelaah surat permohonan izin penelitian; 6.3 Bagian umum membuat surat keterangan izin penelitian; 6.4 Penelitian dilakukan atas izin yang diberikan oleh tempat penelitian; 6.5 Penelitian yang dilakukan tidak merusak nama baik tempat penelitian; 6.6 Peneliti melakukan penelitian tanpa mengganggu aktivitas di tempat penelitian; 6.7 Peneliti harus menyerahkan 1 eksamplar laporan hasil penelitian kepada petugas di tempat penelitian.</p> <p>7. KETENTUAN UMUM 7.1 Memiliki surat izin melakukan penelitian dari tempat penelitian; 7.2 Tidak mengganggu aktifitas di tempat penelitian; 7.3 Mematuhi peraturan yang ditetapkan di tempat penelitian.</p> <p>8. SARANA YANG DIGUNAKAN 8.1 Perpustakaan UUI</p> <p>9. WAKTU Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian adalah sesuai dengan waktu yang dibutuhkan oleh peneliti</p>		

Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :



Zuhar Musliana, M.T

Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah
Indonesia



Marniati, M. Kes



No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	UNIT KERJA		WAKTU	DOC/CAT. MUTU
		PENELITI	BAG.UMUM		
60. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017					
Tanggal : 01 Januari 2017					
No. Revisi :					
Halaman : 2/2					
IZIN PENELITIAN DI PERPUSTAKAAN					
- Peneliti mengajukan surat mohon izin penelitian ke bag.umum				Disesuaikan	Surat mohon izin melakukan penelitian
- Bag.umum menelaah surat permohonan izin penelitian				5 Menit	
- Bag.umum membuat surat keterangan izin penelitian				30 Menit	Surat izin penelitian
- Peneliti melakukan penelitian atas izin yang diberikan oleh tempat penelitian				Disesuaikan	
- Peneliti melakukan penelitian dengan tertib				Disesuaikan	
- Peneliti menyerahkan 1 eksamplar laporan hasil penelitian kepada petugas di tempat penelitian				Disesuaikan	

Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :



Zuhar Musliana, MT

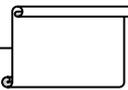
Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah
Indonesia



Marniati, M. Kes



	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		61. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 01 Januari 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
PENGADAAN BUKU		
<p>1. TUJUAN Memberikan koleksi buku terbaru kepada pengguna perpustakaan.</p> <p>2. DESKRIPSI Pengadaan buku merupakan tugas rutin petugas perpustakaan setiap menjelang awal tahun ajaran baru.</p> <p>3. RUANG LINGKUP Seluruh buku baru yang akan dipesan.</p> <p>4. DEFINISI Pengadaan buku adalah suatu proses penyediaan koleksi buku-buku terbaru sesuai dengan kebutuhan pengguna untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT Katalog penerbit.</p> <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1 Petugas mencari daftar buku terbaru dari katalog penerbit; 6.2 Petugas membuat daftar buku yang akan dibeli; 6.3 Petugas mengajukan daftar buku yang akan dibeli kepada ketua/dekan; 6.4 Ketua/dekan memeriksa daftar buku yang akan dipesan; 6.5 Ketua/dekan menyetujui daftar buku yang akan dipesan dan mengembalikannya kepada petugas; 6.6 Petugas mengirimkan daftar buku yang akan dipesan kepada penerbit.</p> <p>7. KETENTUAN UMUM</p> <p>7.1 Buku yang dipesan belum tersedia diperpustakaan; 7.2 Buku yang dipesan sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>8. SARANA YANG DIGUNAKAN</p> <p>8.1 Katalog penerbit. 8.2 Internet</p> <p>9. WAKTU Pengadaan buku dilakukan setiap memasuki awal tahun ajaran baru.</p>		
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :  Zuhar Musliana, MT		Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Marniati, M. Kes

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN			
		61. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017			
		Tanggal : 01 Januari 2017			
		No. Revisi :			
		Halaman : 2/2			
PENGADAAN BUKU					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	PUSTAKA	KETUA/DEKAN	PENERBIT		
- Petugas mencari daftar buku baru di catalog penerbit					
- Petugas membuat list daftar buku yang akan dipesan				Disesuaikan	Data base perpustakaan
- Petugas mengajukan daftar buku yang akan dibeli kepada ketua/dekan				10 Menit	
- Ketua/dekan memeriksa daftar buku yang akan dipesan				30 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Ketua menyetujui daftar buku yang akan dipesan & mengembalikan ke petugas				5 Menit	
- Petugas mengirimkan kepada penerbit				Disesuaikan	
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :			Disetujui		
			Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia		
Zuhar Musliana, MT			Marniati, M. Kes		



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK BAG.
PERPUSTAKAAN**

No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
62. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
Tanggal : 01 Januari 2017
No. Revisi :
Halaman : 1/2

SUMBANG PENULISAN ILMIAH

1. TUJUAN

Untuk melengkapi kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus UUI dan merupakan salah satu syarat untuk dapat mengikuti yudisium dan wisuda.

2. DESKRIPSI

Mahasiswa menyerahkan penulisan ilmiah kepada petugas perpustakaan untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan hak dan kewajiban sebagai anggota perpustakaan yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus UUI.

3. RUANG LINGKUP

Seluruh mahasiswa UUI yang telah dinyatakan lulus dalam mengikuti sidang akhir dan akan mengikuti yudisium serta wisuda;

4. DEFINISI

Sumbang penulisan ilmiah merupakan salah satu syarat wajib yang dibebankan kepada setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus setelah mengikuti sidang akhir dilingkungan kampus UUI.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Kartu anggota perpustakaan;
- 5.2 Surat keterangan bukti penyerahan penulisan ilmiah.

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Anggota mengisi daftar kunjungan online;
- 6.2 Anggota menyimpan tas dan jaket di loker;
- 6.3 Anggota menyerahkan kartu anggota dan penulisan karya ilmiah kepada petugas;
- 6.4 Petugas menginput setiap penulisan ilmiah yang diserahkan oleh mahasiswa ke sistem perpustakaan;
- 6.5 Petugas menyerahkan bukti penyerahan penulisan ilmiah kepada mahasiswa;

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Berstatus Mahasiswa UUI;
- 7.2 Telah dinyatakan lulus setelah mengikuti sidang akhir.

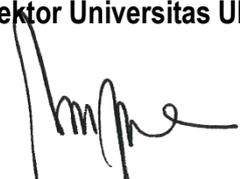
8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Database perpustakaan;
- 8.2 Jaringan internet.

9. WAKTU

- 9.1 Sumbang penulisan ilmiah dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus setelah mengikuti sidang akhir dilingkungan kampus UUI;



<p>Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :</p>  <p>Zuhar Musliana, MT</p>	<p>Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia</p>  <p>Marniati, M. Kes</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	PUSTAKA	ANGGOTA	KEUANGAN		
- Anggota mengisi sistem kunjungan online				2 Menit	Data base perpustakaan
- Anggota menyimpan tas dan jaket di loker				5 Menit	
- Anggota menyerahkan kartu anggota dan penulisan ilmiah kepada petugas				30 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Petugas menginput seluruh penulisan ilmiah yang diserahkan oleh mahasiswa ke sistem perpustakaan				5 Menit	
- Petugas memberikan bukti penyerahan ilmiah kepada mahasiswa.				5 Menit	Surat keterangan bukti penyerahan penulisan ilmiah

Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :



Zuhar Musliana, MT

Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia

Marniati, M. Kes



	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
63. PERPUSTAKAAN.LBR 1- 2017		
Tanggal : 01 Januari 2017		
No. Revisi :		
		Halaman : 1/2
PENGKATALOGAN BUKU, KTI & SKRIPSI		
<p>1. TUJUAN</p> <p>1.1 Untuk memudahkan anggota dalam penelusuran buku yang diinginkan;</p> <p>1.2 Memudahkan proses shelving;</p> <p>1.3 Mempercepat pencarian informasi</p> <p>2. DESKRIPSI</p> <p>Pengkatalogan buku, KTI dan Skripsi merupakan cara atau proses mengkatalogkan koleksi yang tersedia dipergustakaan sesuai dengan subjek masing-masing.</p> <p>3. RUANG LINGKUP</p> <p>Seluruh buku, KTI dan Skripsi yang menjadi koleksi perpustakaan UUI;</p> <p>4. DEFINISI</p> <p>Pengkatalogan buku, KTI, dan skripsi adalah proses penomoran koleksi sesuai dengan subjek dan no.clas masing-masing yang bertujuan untuk memudahkan penelusuran informasi.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT</p> <p>DDC (Dewey Decimal Clasification)</p> <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1 Petugas menyiapkan buku panduan pengkatalogan;</p> <p>6.2 Petugas mencari no.clas sesuai dengan subjek;</p> <p>6.3 Petugas mencatat no.clas yang sesuai;</p> <p>6.4 Petugas memberikan no.clas pada setiap buku, KTI dan skripsi yang belum memiliki no.clas sebelumnya;</p> <p>6.5 Petugas meletakkan buku, KTI dan skripsi di rak koleksi sesuai dengan no.clas masing-masing.</p> <p>7. KETENTUAN UMUM</p> <p>7.1 Penomoran buku, KTI, dan skripsi sesuai dengan ketentuan DDC;</p> <p>7.2 Penomoran dilakukan pada setiap buku, KTI, dan skripsi yang baru masuk.</p> <p>8. SARANA YANG DIGUNAKAN</p> <p>8.1 Database perpustakaan;</p> <p>8.2 Jaringan internet.</p> <p>9. WAKTU</p> <p>9.1 Waktu pengkatalogan buku, KTI, dan skripsi adalah setiap kali perpustakaan memiliki koleksi buku baru, baik berupa pembelian, hadiah, maupun sumbang dari mahasiswa.</p>		

Dibuat oleh BAAK. PERPUSTAKAAN:



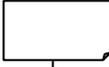
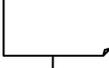
Zuhar Musliyana

Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia



Marniati, M. Kes

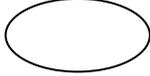
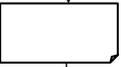


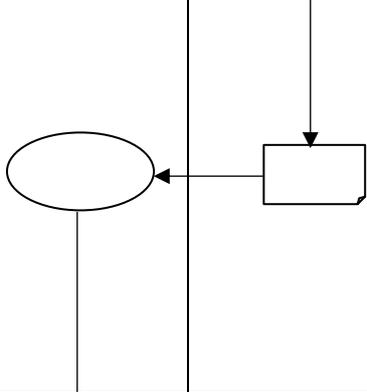
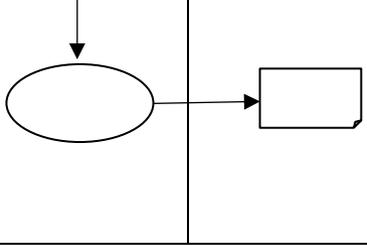
	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN			No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	
				63. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017	
				Tanggal : 01 Januari 2017	
				No. Revisi :	
				Halaman : 2/2	
PENKATALOGAN BUKU KTI & SKRIPSI					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
- Petugas menyiapkan buku panduan pengkatalogan				2 Menit	Data base perpustakaan
- Petugas mencari no.clas sesuai dengan subjek buku, KTI dan Skripsi				5 Menit	
- Petugas mencatat no.clas yang sesuai				30 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Petugas memberikan no.clas pada setiap buku buku, KTI dan Skripsi				Disesuaikan	
- Petugas meletakkan buku yang telah diberikan no.clas pada rak koleksi sesuai dengan subjek masing-masing dan siap untuk digunakan				Disesuaikan	

<p>Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :</p>  <p>Zuhar Musliana, MT</p>	<p>Disetujui Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia</p>  <p>Marniati, M. Kes</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

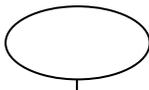
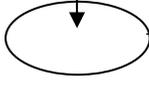


	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		54. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 1 JANUARI 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
BOOKING BUKU		
<p>1. Tujuan Memberikan pelayanan secara on-line dengan layanan booking buku.</p> <p>2. Ruang Lingkup Mahasiswa dan seluruh civitas akedemika Universitas Universitas yang tidak dapat melakukan peminjaman langsung ditempat.</p> <p>3. Acuan Peraturan Perpustakaan Budiah binti A. Wahab</p> <p>4. Sarana Komputer</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1 Mahasiswa Login ke Web Perpustakaan. 5.2 Mahasiswa menginput NIM di Web Perpustakaan. 5.3 Database Perpustakaan mengecek NIM mahasiswa. 5.4 Jika NIM ada, mahasiswa bisa langsung registrasi online pada Web perpustakaan dengan memasukkan alamat email yang dimiliki. 5.5 Kemudian mahasiswa melakukan registrasi online dengan memasukkan alamat email yang dimiliki. 5.6 Kemudian akan dikirim password untuk login ke Web perpustakaan via email 5.7 Setelah mahasiswa menerima password, maka mahasiswa dapat login ke Web pepustakaan untuk proses booking buku.</p> <p>6. Ketentuan umum 6.1 Maksimal pemesanan 2 buah buku saja.</p> <p>7. Waktu 7.1 Buku dapat diambil dalam jangka waktu 3 hari.</p>		
Dibuat oleh BAAK. PERPUSTAKAAN:  Zuhar Musliyana, MT		Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Marniati, M. Kes

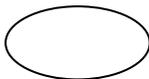
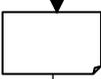
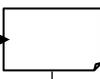
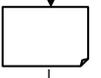
	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN			No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	
				63. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017	
				Tanggal : 01 Januari 2017	
				No. Revisi :	
				Halaman : 2/2	
BOOKING BUKU					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
- Mahasiswa Login ke Web Perpustakaan.				3 Menit	
- Mahasiswa menginput NIM di Web Perpustakaan.				3 Menit	
- Database Perpustakaan mengecek NIM mahasiswa.				2 Menit	Data base perpustakaan
- registrasi online pada Web perpustakaan dengan memasukkan alamat email yang dimiliki.				Disesuaikan	

<p>- Kemudian akan dikirim password untuk login ke Web perpustakaan via email, selanjutnya mahasiswa dapat login ke Web pepustakaan untuk proses booking buku.</p>				Disesuaikan	
<p>- Setelah mahasiswa menerima password, mahasiswa dapat login ke Web perpustakaan untuk booking buku.</p>				Disesuaikan	
<p>Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :</p>  <p>Zuhar Musliana, MT</p>			<p>Disetujui Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia</p> <p>Marniati, M. Kes</p>		

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		54. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 1 JANUARI 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
DENDA		
<p>1. Tujuan Memberi solusi kepada pengguna agar mengembalikan tepat waktu.</p> <p>2. Ruang Lingkup Semua anggota yang meminjam buku perpustakaan dan pengembaliannya melampaui batas waktu yang telah ditentukan.</p> <p>3. Acuan Peraturan Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia.</p> <p>4. Sarana Alat tulis kantor.</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1 Petugas mengecek date due atau tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan berdasarkan system</p> <p>5.2 Peminjam menyerahkan uang sesuai ketentuan denda.</p> <p>5.3 Petugas membuat kwitansi denda.</p> <p>5.4 Kwitansi diserahkan ke mahasiswa.</p> <p>5.5 Petugas membukukan uang denda.</p> <p>5.6 Petugas menyerahkan uang denda ke bendahara.</p>		
Dibuat oleh BAAK. PERPUSTAKAAN:  Zuhar Musliyana, MT	Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia  Marniati, M. Kes	

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN			No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	
				55. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017	
				Tanggal : 01 Januari 2017	
				No. Revisi :	
			Halaman : 2/2		
DENDA					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
- Petugas mengecek date due atau tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan berdasarkan system				5 Menit	Data base perpustakaan
- Peminjam menyerahkan uang sesuai ketentuan denda				5 Menit	
Petugas membuat kwitansi denda				5 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Kwitansi diserahkan ke mahasiswa				5 Menit	
- Petugas membukukan uang denda				5 Menit	
Petugas menyerahkan uang denda ke bendahara				5 Menit	
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :  Zuhar Musliana, MT				Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia  Marniati, M. Kes	

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		54. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 1 JANUARI 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
PENGGANTIAN BUKU HILANG		
<p>1. Tujuan Agar mahasiswa menjaga buku yang di pinjam dari perpustakaan Budiaya Binti A. Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia.</p> <p>2. Ruang Lingkup Semua anggota yang meminjam buku di perpustakaan dan megembaliannya sesuai buku yang dipinjam dari Universitas Ubudiyah Indonesia.</p> <p>3. Acuan Peraturan Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia.</p> <p>4. Sarana Computer. Alat tulis kantor.</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1 Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan kehilangan.</p> <p>5.2 Mengecek buku peminjaman yang hilang melalui data peminjam buku.</p> <p>5.3 Menyerahkan kepada peminjam, menggantikan dengan buku yang sama,jika buku sudah tidak diterbitkan lagi maka diganti dengan buku yang lain baik di ganti dengan buku lain sesuai subjeknya.</p> <p>5.4 Menerima buku yang diganti pemustaka.</p> <p>5.5 Memproses penggantian buku hilang.</p> <p>5.6 Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku.</p>		
Dibuat oleh BAAK. PERPUSTAKAAN:  Zuhar Musliyana, MT		Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia  Marniati, M. Kes

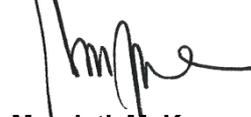
	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN			No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	
				55. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017	
				Tanggal : 01 Januari 2017	
				No. Revisi :	
			Halaman : 2/2		
PENGGANTIAN BUKU HILANG					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	PUSTAKA	ANGGOTA	BAGIAN TEKNIS		
- Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan kehilangan.				1 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Mengecek buku peminjaman yang hilang melalui data peminjam buku.				5 Menit	
- Menyerahkan kepada peminjam, menggantikan dengan buku yang sama, jika buku sudah tidak diterbitkan lagi maka diganti dengan buku yang lain baik di ganti dengan buku lain sesuai subjeknya.				2 Menit	
- Menerima buku yang diganti pemustaka.				5 Menit	
- Memproses penggantian buku hilang.				5 Menit	
- Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku.				5 Menit	

Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :



Zuhar Musliana, MT

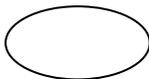
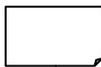
Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah
Indonesia

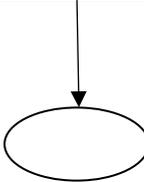


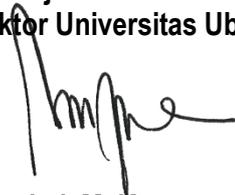
Marniati, M. Kes

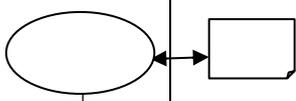
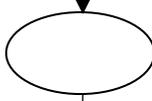
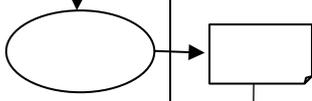
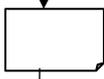
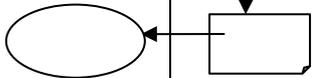


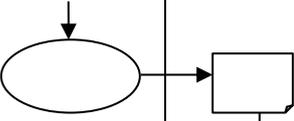
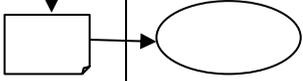
	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		54. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 1 JANUARI 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN		
<p>1. Tujuan Agar pihak pustaka dapat mengetahui berapa jumlah kunjungan mahasiswa per/hari, per/minggu bahkan per/tahun di perpustakaan Budiaya Binti A. Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia.</p> <p>2. Ruang Lingkup Semua anggota di perpustakaan Budiayah Binti A. Wahab dari Universitas Ubudiyah Indonesia.</p> <p>3. Acuan Pemanfaatan fasilitas perpustakaan (ruang baca buku, ruang baca referensi, sofa, meja lesehan, ruang diskusi, AC, instalasi listrik)</p> <p>4. Sarana Computer. Alat tulis kantor.</p> <p>5. Prosedur</p> <p>5.1 Anggota yang sudah terdaftar di perpustakaan Budiayah Binti A Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia memasuki ruang perpustakaan.</p> <p>5.2 Bagian perpustakaan mendata kunjungan anggota ke alamat 10.10.3.30, dan untuk pemustaka yang bukan anggota menyerahkan identitas diri kepada staf perpustakaan.</p> <p>5.3 Anggota memasuki ruang koleksi perpustakaan.</p> <p>5.4 Pemustaka meninggalkan ruang pustaka.</p> <p>5.5 Staf perpustakaan menyerahkan identitas diri pemustaka apabila meninggalkan ruang perpustakaan.</p> <p>5.6 Staff pustaka mengolah dan melakukan print out database pengunjung perpustakaan.</p>		
Dibuat oleh BAAK. PERPUSTAKAAN:  Zuhar Musliyana, MT		Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia  Marniati, M. Kes

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN			No. Dok SOP PERPUSTAKAAN	
				55. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2017	
				Tanggal : 01 Januari 2017	
				No. Revisi :	
		Halaman : 2/2			
LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	BAGIAN TEKNIS		
- Anggota yang sudah terdaftar di pepustakaan Budiya Binti A Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia memasuki ruang perpustakaan.				1 Menit	Kartu anggota perpustakaan
- Bagian perpustakaan mendata kunjungan anggota ke alamat 10.10.3.30. dan untuk pemustaka yang bukan anggota menyerahkan indetitas diri kepada staf perpustakaan.				5 Menit	
- Anggota memasuki ruang koleksi perpustakaan.				2 Menit	
- Pemustaka meninggalkan ruang pustaka.				5 Menit	
- Staf perpustakaan menyerahkan indetitas diri pemustaka apabila meninggalkan ruang perpustakaan.				5 Menit	

- Staff pustaka mengolah dan melakukan print out database pengunjung perpustakaan.				5 Menit	
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :  Zuhar Musliana, MT				Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia  Marniati, M. Kes	

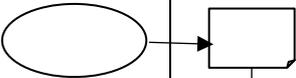
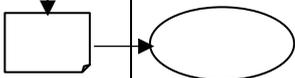
	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		54. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 1 JANUARI 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
LAYANAN FASILITAS INTERNET		
<p>1. Tujuan Teknologi informasi dan komunikasi merupakan bagian terpenting dalam proses pelayanan dan pengelolaan data mahasiswa, Dosen dan Pegawai.;</p> <p>2. Ruang Lingkup Semua anggota di perpustakaan Budiyah Binti A. Wahab dari Universitas Ubudiyah Indonesia.</p> <p>3. Sarana Computer. Pendukung Jaringan internet.</p> <p>4. Prosedur</p> <p>4.1 Menerima KTA dan mendata pemustaka yang menggunakan fasilitas internet / komputer di buku penggunaan fasilitas internet.</p> <p>4.2 Mempersilahkan mahasiswa untuk menggunakan komputer atau mengakses internet sesuai peraturan tata tertib perpustakaan yaitu untuk kebutuhan belajar/pendidikan.</p> <p>4.3 Mendata mahasiswa yang telah selesai mengakses internet dan memberi paraf di buku penggunaan fasilitas internet.</p> <p>4.4 Menyerahkan KTA kepada pemustaka.</p> <p>4.5 Membuat rekapitulasi pengguna internet harian.</p> <p>4.6 Membuat laporan bulanan pengguna internet.</p> <p>4.7 Menerima laporan penggunaan internet</p>		
Dibuat oleh BAAK. PERPUSTAKAAN:  Zuhar Musliyana, MT		Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia  Marniati, M. Kes

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN		No. Dok SOP PERPUSTAKAAN		
			57. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2013		
			Tanggal : 01 Januari 2013		
			No. Revisi :		
		Halaman : 2/2			
PASILITAS INTERNET					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	KEUANGAN		
Menerima KTA dan mendata pemustaka yang menggunakan fasilitas internet / komputer di buku penggunaan fasilitas internet.				2 Menit	Data base perpustakaan
Mempersilahkan mahasiswa untuk menggunakan komputer atau mengakses internet sesuai peraturan tata tertib perpustakaan yaitu untuk kebutuhan belajar/pendidikan				5 Menit	
Mendata mahasiswa yang telah selesai mengakses internet dan memberi paraf di buku penggunaan fasilitas internet				5 Menit	Kartu anggota perpustakaan
Menyerahkan KTA kepada pemustaka				5 Menit	
Membuat rekapitulasi pengguna internet harian.				5 Menit	

Membuat laporan bulanan pengguna internet			5 Menit	
Menerima laporan penggunaan internet			2 Menit	
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :  Zuhar Musliyana, MT		Disetujui Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia Marniati, M. Kes		

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		54. PERPUSTAKAAN.LBR 1-2017
		Tanggal : 1 JANUARI 2017
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
LAYANAN PENGOLAHAN JURNAL		
<p>1. Tujuan Mengetahui apakah Jurnal sudah ada di dalam katalog jurnal dan sudah didisplay di website perpustakaan.</p> <p>2. Ruang Lingkup Seluruh Jurnal baru yang akan diproses untuk perpustakaan.</p> <p>3. Sarana Komputer, Alat Tulis</p> <p>4. Prosedur</p> <p>4.1 Mahasiswa menyerahkan jurnal ke Staff perpustakaan</p> <p>4.2 Staf pustaka Memberi stempel jurnal yang di serahkan mahasiswa.</p> <p>4.3 Staf pustaka Mengidentifikasi dan meregistrasi jurnal.</p> <p>4.4 Menginput judul jurnal ke aplikasi Sistem Perpustakaan Budiah A. Wahab 10.10.3.30.</p> <p>4.5 Staf pustaka Mencetak label dan Menempel label pada jurnal.</p> <p>4.6 Menyerahkan jurnal ke bagian layanan</p>		
Dibuat oleh BAAK. PERPUSTAKAAN:  Zuhar Musliyana, MT		Disetujui Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia  Marniati, M. Kes

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. PERPUSTAKAAN	No. Dok SOP PERPUSTAKAAN
		57. PERPUSTAKAAN.LBR 2-2013
		Tanggal : 01 Januari 2013
		No. Revisi :
		Halaman : 2/2

PENGOLAHAN JURNAL					
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ANGGOTA	PUSTAKA	BAGIAN REFERENSI		
Mahasiswa menyerahkan jurnal ke Staff perpustakaan				2 Menit	
Staf pustaka Memberi stempel jurnal yang di serahkan mahasiswa.				2 Menit	
Staf pustaka Mengidentifikasi dan meregistrasi jurnal.				5 Menit	Kartu anggota perpustakaan
Menginput judul jurnal ke aplikasi Sistem Perpustakaan Budiah A. Wahab 10.10.3.30.				3 Menit	Data base perpustakaan
Staf pustaka Mencetak label dan Menempel label pada jurnal.				3 Menit	
Staf pustaka Menyerahkan jurnal ke bagian referensi.					
Dibuat Oleh BAAK Bag. PERPUSTAKAAN :  Zuhar Musliana, MT			Disetujui Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia  Marniati, M. Kes		

