



## SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-01	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	pemohon datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Pengadaan Bahan Pustaka dengan membawa: 1. Usul pengadaan/pelanggan pustaka
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pengadaan/pelanggan pustaka maksimal setiap tahun berjalan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Daftar usul pengadaan/pelanggan pustaka
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan Ber AC</li> <li>2. Meja, Kursi</li> <li>3. Komputer Dengan Akses Internet</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon Extention</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha)</li> <li>2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor telepon extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pengadaan/pelanggan pustaka secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses pengadaan /pelanggan pustaka pada bagian pengadaan bahan pustaka Upt. Perpustakaan</li> </ol>
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pengadaan/pelanggan pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

14	Dokumen Terkait	1. Daftar Desiderata 2. Daftar Pesanan 3. Surat Pengantar Daftar Pesanan
----	-----------------	--

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 --&gt; 5[5]     3 --&gt; 4[4]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; End(( ))     4 --&gt; End   </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi tingkat kebutuhan bahan pustaka, Memeriksa dan melengkapi data bibliografi pustaka yang diusulkan</li> <li>2. Mencocokkan usul dengan pustaka yang dimiliki melalui katalog perpustakaan atau pangkalan data perpustakaan serta mencocokkan dengan anggaran</li> <li>3. selanjutnya menerima atau menolak usulan</li> <li>4. Memasukkan usul ke daftar disiderata</li> <li>5. Membuat daftar pesanan beberapa rangkap menurut kebutuhan</li> <li>6. Mengirimkan daftar pesanan ,Mengarsipkan dan Membayar pesanan/langganan</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit				Ket
	Anggota	Kordinator Pengembangan Koleksi	Kepala Perpustakaan	ULP	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi tingkat kebutuhan bahan pustaka, Memeriksa dan melengkapi data bibliografi pustaka yang diusulkan</li> <li>2. Mencocokkan usul dengan pustaka yang dimiliki melalui katalog perpustakaan atau pangkalan data perpustakaan serta mencocokkan dengan anggaran</li> <li>3. selanjutnya menerima atau menolak usulan</li> <li>4. Memasukkan usul ke daftar disiderata</li> <li>5. Membuat daftar pesanan beberapa rangkap menurut kebutuhan di setujui kordinator dan kepala UPT. Perpustakaan</li> <li>6. Mengirimkan daftar pesanan ,Mengarsipkan dan Membayar pesanan/langganan</li> <li>7. Proses Pengadaan di ULP</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Anggota] --&gt; B[Kordinator Pengembangan Koleksi]     B --&gt; C[Kepala Perpustakaan]     C --&gt; D[ULP]     </pre>				



## SOP PENERIMAAN BAHAN PUSTAKA

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-02	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	Penerbit/ULP datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Pengadaan Bahan Pustaka dengan membawa: 1. Buku pembelian/pengadaan
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses penerimaan pustaka maksimal 2 hari setiap penerimaan pustaka
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Berita acara penerimaan pustaka
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor telepon extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar penerimaan pustaka secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses penerimaan pustaka pada bagian pengadaan bahan pustaka Upt. Perpustakaan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar penerimaan pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	1. Daftar Permintaan Penggantian 2. Berita Acara Penerimaan

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; 5[5]     3 -- N --&gt; 4{4}     4 -- Y --&gt; 5     4 -- N --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; End(( ))     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pustaka dari ULP/Penerbit</li> <li>2. Mencocokkan pustaka yang diterima dengan arsip pesanan</li> <li>3. Menyisihkan dan mengembalikan pustaka yang tidak sesuai dengan pesanan,</li> <li>4. Memeriksa dengan teliti fisik bahan pustaka apakah cacat, atau rusak.</li> <li>5. Membuat surat klaim disertai dengan permintaan penggantian untuk buku yang tidak sesuai pesanan atau cacat.</li> <li>6. Menandatangani tanda terima atau faktur dan mengembalikannya kepada pengirim</li> <li>7. Membuat berita acara penerimaan.</li> <li>8. Menginventaris dan Menandai pemilikan pustaka dengan membubuhkan cap perpustakaan</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit				Ket
	Staf	Kordinator Pengembangan Koleksi	Kepala Perpustakaan	ULP	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pustaka dari ULP/Penerbit</li> <li>2. Mencocokkan pustaka yang diterima dengan arsip pesanan</li> <li>3. Menyisihkan dan mengembalikan pustaka yang tidak sesuai dengan pesanan,</li> <li>4. Memeriksa dengan teliti fisik bahan pustaka apakah cacat, atau rusak.</li> <li>5. Membuat surat klaim disertai dengan permintaan penggantian untuk buku yang tidak sesuai pesanan atau cacat, disetujui kepala perpustakaan.</li> <li>6. Menandatangani tanda terima atau faktur dan mengembalikannya kepada pengirim</li> <li>7. Membuat berita acara penerimaan.</li> <li>8. Menginventaris dan Menandai pemilikan pustaka dengan membubuhkan cap perpustakaan</li> </ol>	<pre> graph TD     subgraph Staf         S1[ ] --&gt; S2[ ]         S2 --&gt; S3[ ]         S3 --&gt; S4[ ]     end     subgraph Kordinator_Pengembangan_Koleksi         K1[ ]         K2[ ]         K3[ ]     end     subgraph Kepala_Perpustakaan         P1[ ]         P2[ ]     end     subgraph ULP         U1[ ]     end      U1 --&gt; S1     S4 --&gt; K1     K1 --&gt; P1     P1 --&gt; U1     S4 --&gt; K2     K2 --&gt; K3     K3 --&gt; P2     P2 --&gt; U1     S4 --&gt; K3     K3 --&gt; K4[ ]     K4 --&gt; K5[ ]     </pre>				



## SOP PENGELOHANA BAHAN PUSTAKA

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-03	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	Syarat Pengolahan Bahan Pustaka UPT. Perpustakaan: 1. Ada pustaka yang akan diolah
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pengolahan pustaka maksimal 10 menit per 1 judul /eksamplar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Daftar buku pengolahan
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor telepon extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pengolahan pustaka secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses pengolahan pustaka pada bagian pengolahan bahan pustaka Upt. Perpustakaan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pengadaan/pelanggan pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

14.	Dokumen Terkait	1. Pangkalan Data Buku 2. Label Buku 3. Barcode Buku 4. Daftar Penyerahan Buku
-----	-----------------	---

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start([Green Oval]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- Y --&gt; 4[4]     2 -- N --&gt; 3[3]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; End([Red Oval])     3 --&gt; End           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil buku baru yang akan di olah.</li> <li>2. Mengecek data buku dipangkalan data untuk menghindari duplikasi data buku yang sama</li> <li>3. Jika data buku ada dipangkalan data, maka tinggal mengedit cantuman yang ada</li> <li>4. Jika data buku tidak ada dipangkalan data, maka dilanjutkan Mengklasifikasi dan mengkatalogisasi data buku baru berdasarkan, DDC, Daftar Tajuk Subjek, AACR2</li> <li>5. Menginput data buku baru dipangkalan data</li> <li>6. Mencetak dan memasang kelengkapan buku (kartu, kantong, label, lembar tanggal kembali dan barkot buku)</li> <li>7. Membuat daftar pengolahan/statistik pengolahan dan menyerahkan pustaka ke bagian pelayanan pemustaka</li> </ol>	



16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit				Ket
	Anggota	Kordinator Pengolahan	Bagian Pelayanan	Kepala Perpustakaan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil buku baru yang akan di olah.</li> <li>2. Mengecek data buku dipangkalan data untuk menghindari duplikasi data buku yang sama</li> <li>3. Jika data buku ada dipangkalan data, maka tinggal mengedit cantuman yang ada</li> <li>4. Jika data buku tidak ada dipangkalan data, maka dilanjutkan Mengklasifikasi dan mengkatalogisasi data buku baru berdasarkan, DDC, Daftar Tajuk Subjek, AACR2</li> <li>5. Menginput data buku baru dipangkalan data</li> <li>6. Mencetak dan memasang kelengkapan buku (kartu, kantong, label, lembar tanggal kembali dan barkot buku)</li> <li>7. Membuat daftar pengolahan/statistik pengolahan dan menyerahkan pustaka ke bagian pelayanan pemustaka</li> </ol>	<pre> graph TD     subgraph Anggota         A1[ ] --&gt; A2[ ]         A2 --&gt; A3[ ]         A3 --&gt; A4[ ]         A4 --&gt; A5[ ]         A5 --&gt; A6[ ]     end     A6 --&gt; K1[ ]     K1 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; P1[ ]     </pre>				



## SOP PELAYANAN MEJA INFORMASI

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-04	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	Pemustaka datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Layanan Meja Informasi dengan membawa: 1. Menyiapkan informasi/dokumen yang dibutuhkan
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan meja informasi maksimal 2 menit per orang
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Informasi
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan setiap saat ( <i>insidentil</i> )
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extention layanan , nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 1 (satu) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan meja informasi secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses layanan surat keterangan bebas pinjam pada bagian layanan Sirkulasi Upt. Perpustakaan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan meja informasi yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	Daftar Pengunjung Layanan Umum

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- Y --&gt; End(( ))     6 -- N --&gt; 7[7]     7 --&gt; End             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka terlebih dahulu mengisi buku tamu/pengunjung</li> <li>2. Pemustaka menemui petugas layanan meja informasi</li> <li>3. Petugas menanyakan kebutuhan informasi pemustaka</li> <li>4. Pemustaka menyampaikan pertanyaan / dokumen yang dibutuhkan</li> <li>5. Petugas menganalisis pertanyaan pemustaka</li> <li>6. Jika pertanyaan dapat dijawab, Petugas mengarahkan pemustaka letak informasi yang dibutuhkan</li> <li>7. Jika tidak petugas mengarahkan ke sumber informasi lain.</li> </ol>	

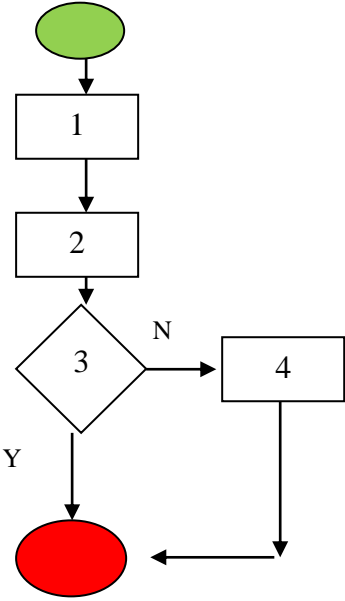


## SOP PELAYANAN CALL CENTER

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-05	Direvisi oleh	-
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	<p>Pemustaka melakukan panggilan (<i>call</i>) ke UPT. Perpustakaan di nomor Layanan <i>call center</i> yang disediakan:</p> <p>1. Pemustaka menyampaikan informasi yang dibutuhkan</p>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan meja informasi maksimal 2 menit per orang
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Informasi
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan Ber AC</li> <li>2. Meja, Kursi</li> <li>3. Komputer Dengan Akses Internet</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon Extention</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha)</li> <li>2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik</li> <li>3. Dilaksanakan setiap saat (<i>insidentil</i>)</li> </ol>
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extention layanan, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 1 (satu) orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan call center secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses layanan surat keterangan bebas pinjam pada bagian layanan Sirkulasi Upt. Perpustakaan</li> </ol>
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan call center yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	Daftar Layanan Call Center

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; End(( ))     3 -- N --&gt; 4[4]     4 --&gt; End     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menyampaikan pertanyaan / melalui call center</li> <li>2. Petugas menganalisis pertanyaan pemustaka</li> <li>3. Jika pertanyaan dapat dijawab, Petugas mengarahkan pemustaka letak informasi yang dibutuhkan</li> <li>4. Jika tidak petugas mengarahkan ke sumber informasi lain.</li> </ol>	



## SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-06	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	Pemohon datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Layanan sirkulasi dengan membawa: 1. Fotocopy Slip SPP (bagi mahasiswa) Kartu Identitas (bagi Dosen dan Tenaga Administrasi) 2. Pas Foto Ukuran 3x4 dua (2) lembar
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan pembuatan kartu anggota mahasiswa baru maksimal 2 minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Kartu anggota perpustakaan
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan pembuatan kartu anggota perpustakaan secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan pada bagian layanan sirkulasi Upt. Perpustakaan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan inggi tentang standar pelayanan pembuatan kartu anggota perpustakaan yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu

	kinerja pelaksanaan	tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	1. Formulir Pendaftaran 2. Daftar Keanggotaan Perpustakaan 3. Kartu Anggota Perpustakaan 4. Daftar Pengambilan Kartu Anggota

### 15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start([Green Oval]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- Y --&gt; 4[4]     2 -- N --&gt; 3[3]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; End([Red Oval])     3 --&gt; End </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menunjukkan Slip SPP/ID di Bagian Layanan Sirkulasi</li> <li>2. Mengecek apakah anggota civitas untad ( Mahasiswa, Pegawai atau Dosen )</li> <li>3. Jika Tidak, maka cetak kartu di tunda dan konsultasikan dengan petugas</li> <li>4. Jika benar civitas untad, maka proses dilanjutkan dengan mengisi formulir kartu anggota</li> <li>5. Petugas meneruskan formulir untuk pembuatan kartu anggota</li> <li>6. Pemustaka mengambil kartu anggota yang telah selesai dibuat dan menandatangani daftar pengambilan kartu.</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit			Ket
	Calon Anggota	Petugas Layanan	Petugas Pencetakan Kartu	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menunjukkan Slip SPP/ID di Bagian Layanan Sirkulasi</li> <li>2. Mengecek apakah anggota civitas untad ( Mahasiswa, Pegawai atau Dosen )</li> <li>3. Jika Tidak, maka cetak kartu di tunda dan konsultasikan dengan petugas</li> <li>4. Jika benar civitas untad, maka proses dilanjutkan dengan mengisi formulir kartu anggota</li> <li>5. Petugas meneruskan formulir untuk pembuatan kartu anggota</li> <li>6. Pemustaka mengambil kartu anggota yang telah selesai dibuat dan menandatangani daftar pengambilan kartu.</li> </ol>	<pre> graph TD     subgraph "Calon Anggota"         CA1[ ]         CA2[ ]         CA3[ ]     end     subgraph "Petugas Layanan"         PL1[ ]         PL2[ ]         PL3[ ]     end     subgraph "Petugas Pencetakan Kartu"         PK1[ ]     end     CA1 --&gt; PL1     PL1 --&gt; PL2     PL2 --&gt; CA2     CA2 --&gt; PL3     PL3 --&gt; PK1     PK1 --&gt; PL3     PL3 --&gt; CA3     </pre>			





## SOP LAYANAN BACA BAHAN PUSTAKA

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-07	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	<p>Pemustaka datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Layanan Pemustaka ( sirkulasi, karya ilmiah, koleksi berkala, referensi dan koleksi cadangan ) dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu anggota perpustakaan</li> <li>2. Menyiapkan data pustaka yang ingin di baca</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan membaca di tempat jam 08.00 s/d 16.00
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	Bahan Pustaka
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan Ber AC</li> <li>2. Meja, Kursi</li> <li>3. Komputer Dengan Akses Internet</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon Extention</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha)</li> <li>2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
11.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan baca di tempat secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemustaka dapat melihat memanfaatkan kegiatan layanan membaca di tempat selama jam layanan di semua ruang kegiatan layanan pemustaka Upt. Perpustakaan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan baca di tempat yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
14.	Evaluasi	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu

	kinerja pelaksanaan	tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
15.	Dokumen Terkait	1. Daftar Pengunjung 2. OPAC

### 15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start([Green Oval]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; 4[4]     3 -- N --&gt; 5[5]     4 --&gt; 7[7]     5 --&gt; 6{6}     6 -- Y --&gt; 7     6 -- N --&gt; 8[8]     7 --&gt; End([Red Oval])     8 --&gt; End </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi daftar pengunjung</li> <li>2. Melakukan pencarian mandiri bahan pustaka di OPAC</li> <li>3. Jika di temukan, pemustaka bisa langsung ke tempat koleksi.</li> <li>4. Koleksi bahan pustaka terpisah 4 kategori : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku</li> <li>b. Karya Ilmiah</li> <li>c. Majalah / terbitan berkala</li> <li>d. Referensi dan Cadangan</li> </ol> </li> </ol> <p>Pemustaka bias langsung ke rak masing masing kategori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jika tidak ditemukan di OPAC, konsultasikan dengan petugas.</li> <li>6. Jika petugas menemukan koleksi secara manual,</li> <li>7. pemustaka dapat mengambil bahan pustaka dan membaca.</li> <li>8. Jika tidak ditemukan, Pemustaka akan dirujuk ke sumber informasi lain.</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit			Ket
	Pemustaka	Petugas Layanan	Perpustakaan Lain	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi daftar pengunjung</li> <li>2. Melakukan pencarian mandiri bahan pustaka di OPAC</li> <li>3. Jika di temukan, pemustaka bisa langsung ke tempat koleksi.</li> <li>4. Koleksi bahan pustaka terpisah 4 kategori :               <ol style="list-style-type: none"> <li>e. Buku</li> <li>f. Karya Ilmiah</li> <li>g. Majalah / terbitan berkala</li> <li>h. Referensi dan Cadangan</li> </ol> <p>Pemustaka bias langsung ke rak masing masing kategori</p> </li> <li>5. Jika tidak ditemukan di OPAC, konsultasikan dengan petugas.</li> <li>6. Jika petugas menemukan koleksi secara manual,</li> <li>7. pemustaka dapat mengambil bahan pustaka dan membaca.</li> <li>8. Jika tidak ditemukan, Pemustaka akan dirujuk ke sumber informasi lain</li> </ol>	<pre> graph TD     subgraph Pemustaka         B1[ ]         B2[ ]         B3[ ]         B4[ ]         B5[ ]     end     subgraph Petugas_Layanan         B6[ ]         B7[ ]         B8[ ]     end     subgraph Perpustakaan_Lain         B9[ ]     end     B1 --&gt; B2     B2 --&gt; B3     B3 --&gt; B4     B4 --&gt; B6     B6 --&gt; B7     B7 --&gt; B5     B5 --&gt; B8     B8 --&gt; B9     </pre>			



## SOP PELAYANAN LITERASI INFORMASI

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-08	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	<p>Pemustaka datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Layanan Pemustaka dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu anggota perpustakaan/KTM</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan literasi informasi 10 menit per 1 orang
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Sumber-sumber literasi informasi
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan Ber AC</li> <li>2. Meja, Kursi</li> <li>3. Komputer Dengan Akses Internet</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon Extention</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha)</li> <li>2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik</li> <li>3. Dilaksanakan sesuai permintaan (<i>insidental</i>)</li> </ol>
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan literasi informasi secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemustaka dapat mengetahui informasi singkat tentang perpustakaan, dialog langsung dan berkunjung ke ruang-ruang layanan pemustaka</li> </ol>
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan literasi informasi yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
13.	Evaluasi	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu

	kinerja pelaksanaan	tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	Daftar Pengunjung ( Slim )

### 15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start([Green Oval]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- Y --&gt; 5[5]     4 -- N --&gt; 6[6]     5 --&gt; End([Red Oval])     6 --&gt; End </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi daftar pengunjung</li> <li>2. Pemustaka menyampaikan data yang ingin di akses</li> <li>3. Pustakawan memandu cara memanfaatkan sumber informasi</li> <li>4. Apakah pemustaka sudah dapat menggunakan sumber informasi ?</li> <li>5. Jika sudah, pemustaka menggunakan sumber informasi secara mandiri.</li> <li>6. Jika tidak, pustakawan membantu menelusur atau mencari informasi yang dibutuhkan.</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit		Ket
	Pemustaka	Petugas Layanan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi daftar pengunjung</li> <li>2. Pemustaka menyampaikan data yang ingin di akses</li> <li>3. Pustakawan memandu cara memanfaatkan sumber informasi</li> <li>4. Apakah pemustaka sudah dapat menggunakan sumber informasi ?</li> <li>5. Jika sudah, pemustaka menggunakan sumber informasi secara mandiri.</li> <li>6. Jika tidak, pustakawan membantu menelusur atau mencari informasi yang dibutuhkan.</li> </ol>	<pre> graph TD     subgraph Pemustaka         A[ ]         C[ ]     end     subgraph Petugas_Layanan         B[ ]         D[ ]     end     A --&gt; B     B --&gt; C     C --&gt; D     </pre>		



## SOP LAYANAN PEMUSTAKA BERKEBUTUHAN KHUSUS

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-09	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	Pemustaka berkebutuhan khusus (cacat fisik) datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Layanan Pemustaka( sirkulasi, karya ilmiah, koleksi berkala, layanan internet, referensi dan koleksi cadangan ) dengan membawa: 1. Kartu anggota perpustakaan 2. Menyiapkan data pustaka yang ingin di baca
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus jam 08.00 s/d 16.00
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Bahan Pustaka
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extension 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extension layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 5 (lima) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka berkebutuhan khusus dapat meminta pendampingan kepada petugas selama berada di perpustakaan di semua ruang kegiatan layanan pemustaka Upt. Perpustakaan dan petugas siap membantu pemustaka berkebutuhan khusus.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan

	pelaksanaan	meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	1. Daftar Pengunjung 2. OPAC

### 15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; 4[4]     3 -- N --&gt; 5[5]     4 --&gt; 6[6]     5 --&gt; 6     6 --&gt; End(( )) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas membantu Pemustaka mengisi daftar pengunjung</li> <li>2. Petugas membantu pencarian bahan pustaka di OPAC</li> <li>3. Jika di temukan, Pemustaka membantu pemustaka mengambilkan koleksi tempat koleksi.</li> <li>4. Mengambil Koleksi bahan pustaka terpisah 4 kategori : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku</li> <li>b. Karya Ilmiah</li> <li>c. Majalah / terbitan berkala</li> <li>d. Referensi dan Cadangan</li> </ol> </li> <li>5. Jika tidak ditemukan, Pemustaka akan dirujuk ke sumber informasi lain.</li> <li>6. Membantu pemustaka ke meja baca</li> </ol>	



16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit			Ket
	Pemustaka Berkebutuhan Khusus	Petugas Layanan	Perpustakaan Lain	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas membantu Pemustaka mengisi daftar pengunjung</li> <li>2. Petugas membantu pencarian bahan pustaka di OPAC</li> <li>3. Jika di temukan, Pemustaka membantu pemustaka mengambil koleksi tempat koleksi.</li> <li>4. Mengambil Koleksi bahan pustaka terpisah 4 kategori :               <ol style="list-style-type: none"> <li>e. Buku</li> <li>f. Karya Ilmiah</li> <li>g. Majalah / terbitan berkala</li> <li>h. Referensi dan Cadangan</li> </ol> </li> <li>5. Jika tidak ditemukan, Pemustaka akan dirujuk ke sumber informasi lain.</li> <li>6. Membantu pemustaka ke meja baca</li> </ol>				



## SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-10	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	pemustaka datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Layanan Sirkulasi dengan membawa: 1. Kartu Anggota Perpustakaan
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan peminjaman pustaka maksimal 2 menit per 1 orang pemustaka
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Kartu anggota perpustakaan
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor telepon extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan peminjaman pustaka secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses layanan peminjaman pustaka pada bagian layanan terbitan berkala Upt. Perpustakaan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan peminjaman pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

14	Dokumen Terkait	1. Kartu Buku 2. Lembar Tanggal Kembali 3. Pangkalan Data Peminjaman
----	-----------------	--

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; 4[4]     3 -- N --&gt; 5[5]     4 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     5 --&gt; End(( ))           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka wajib mengisi buku tamu/pengunjung</li> <li>2. Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan</li> <li>3. Petugas memeriksa tanda pengenal pemustaka di computer apakah valid</li> <li>4. Jika valid, Pemustaka menunjukkan pustaka yang akan dipinjam (Maksimal 2 buku bagi mahasiswa dan pegawai, serta 3 buku bagi dosen)</li> <li>5. Jika tidak valid, maka peminjaman ditolak.</li> <li>6. Petugas memasukkan identitas pemustaka dan buku yang dipinjam di komputer</li> <li>7. Pemustaka mencatat nomor anggota dan tandatangan pada kartu buku dan lembar kembali serta membubuhkan cap tanggal kembali di kartu pustaka (maksimal 2 minggu bagi mahasiswa/pegawai, 1 bulan bagi dosen)</li> <li>8. Petugas menyerahkan pustaka pada peminjam.</li> <li>9. Petugas menyusun kartu anggota dalam kotak kartu pinjam menurut fakultas dan diurut berdasarkan abjad nama pemustaka</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit			Ket
	Pemustaka	Petugas Layanan	Perpustakaan Lain	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka wajib mengisi buku tamu/pengunjung</li> <li>2. Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan</li> <li>3. Petugas memeriksa tanda pengenal pemustaka di computer apakah valid</li> <li>4. Jika valid, Pemustaka menunjukkan pustaka yang akan dipinjam (Maksimal 2 buku bagi mahasiswa dan pegawai, serta 3 buku bagi dosen)</li> <li>5. Jika tidak valid, maka peminjaman ditolak.</li> <li>6. Petugas memasukkan identitas pemustaka dan buku yang dipinjam di komputer</li> <li>7. Pemustaka mencatat nomor anggota dan tandatangan pada kartu buku dan lembar kembali serta membubuhkan cap tanggal kembali di kartu pustaka (maksimal 2 minggu bagi mahasiswa/pegawai, 1 bulan bagi dosen)</li> <li>8. Petugas menyerahkan pustaka pada peminjam.</li> <li>9. Petugas menyusun kartu anggota dalam kotak kartu pinjam menurut fakultas dan diurut berdasarkan abjad nama pemustaka</li> </ol>	<pre> graph TD     P1[Pemustaka] --&gt; PL1[Petugas Layanan]     PL1 --&gt; P2[Pemustaka]     P2 --&gt; PL2[Petugas Layanan]     PL2 --&gt; P3[Pemustaka]     P3 --&gt; PL3[Petugas Layanan]     PL3 --&gt; P4[Pemustaka]     P4 --&gt; PL4[Petugas Layanan]     PL4 --&gt; P5[Pemustaka]     </pre>			



## SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-11	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	pemustaka datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Layanan Sirkulasi dengan membawa: 1. Buku yang akan dikembalikan/diperpanjang
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pengembalian/perpanjangan pustaka di komputer maksimal 2 menit per 1 orang
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Buku perpustakaan dikembalikan/diperpanjang
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor telepon extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretarit: 2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan pengembalian/perpanjangan secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan  2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses layanan pengembalian/perpanjangan pada bagian layanan sirkulasi Upt. Perpustakaan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan pengembalian/perpanjangan yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam

	pelaksanaan	satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	1. Pangkalan Data Pengembalian 2. Kwitansi Denda

### 15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- N --&gt; 4[4]     3 -- Y --&gt; 5{5}     5 -- N --&gt; 7[7]     5 -- Y --&gt; 6[6]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     4 --&gt; End(( ))     6 --&gt; End     9 --&gt; End   </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka Terlebih dahulu mengisi buku tamu/pengunjung.</li> <li>2. Pemustaka mengembalikan pustaka yang dipinjamnya kepada petugas dengan menyebut nomor stambuk</li> <li>3. Petugas memeriksa jumlah pinjaman dan tanggal kembali buku berdasarkan stambuk</li> <li>4. Bila Pemustaka yang bersangkutan terlambat mengembalikan, maka Pemustaka dikenakan sangsi administrasi</li> <li>5. Pemustaka bersangkutan hendak memperpanjang pinjaman ?</li> <li>6. Jika di perpanjang Maka petugas dapat memberikan perpanjangan di komputer.</li> <li>7. Bila Pemustaka tidak melakukan perpanjangan, petugas mengembalikan kartu anggota kepada pemustaka</li> <li>8. Petugas mengelompokkan buku menurut nomor klasifikasi bukunya untuk dikembalikan ke dalam rak.</li> <li>9. Jika ada yang rusak, di serahkan ke bagian perawatan atau disiangi</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit			Ket
	Pemustaka	Petugas Layanan	Perpustakaan Lain	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka Terlebih dahulu mengisi buku tamu/pengunjung.</li> <li>2. Pemustaka mengembalikan pustaka yang dipinjamnya kepada petugas dengan menyebut nomor stambuk</li> <li>3. Petugas memeriksa jumlah pinjaman dan tanggal kembali buku berdasarkan stambuk</li> <li>4. Bila Pemustaka yang bersangkutan terlambat mengembalikan, maka Pemustaka dikenakan sanksi administrasi</li> <li>5. Pemustaka bersangkutan hendak memperpanjang pinjaman ?</li> <li>6. Jika di perpanjang Maka petugas dapat memberikan perpanjangan.</li> <li>7. Bila Pemustaka tidak melakukan perpanjangan, petugas mengembalikan kartu anggota kepada pemustaka</li> <li>8. Petugas mengelompokkan buku menurut nomor klasifikasi bukunya untuk dikembalikan ke dalam rak.</li> <li>9. Jika ada yang rusak, di serahkan ke bagian perawatan atau disiangi</li> </ol>	<pre> graph TD     subgraph Pemustaka         P1[ ]         P2[ ]         P3[ ]         P4[ ]         P5[ ]     end     subgraph Petugas_Layanan         PL1[ ]         PL2[ ]         PL3[ ]         PL4[ ]     end     subgraph Perpustakaan_Lain         PLain1[ ]     end     P1 --&gt; PL1     PL1 --&gt; P2     P2 --&gt; PL2     PL2 --&gt; P3     P3 --&gt; PL3     PL3 --&gt; P4     P4 --&gt; PL4     PL4 --&gt; PLain1     PLain1 --&gt; P5     P5 --&gt; PL4     PL4 --&gt; PLain1     </pre>			



## SOP PENGGANTIAN BUKU HILANG

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-12	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	Syarat Pengolahan Bahan Pustaka UPT. Perpustakaan: 1. Ada pustaka pengganti
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pengolahan pustaka maksimal 10 menit per 1 judul /eksamplar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Daftar buku pengolahan
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor telepon extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pengolahan pustaka secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses pengolahan pustaka pada bagian pengolahan bahan pustaka Upt. Perpustakaan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pengadaan/pelanggan pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



14.	Dokumen Terkait	1. Daftar Buku Pengganti
-----	-----------------	--------------------------

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     3 -- N --&gt; 4[4]     8 --&gt; End(( ))     4 --&gt; End   </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menyerahkan buku pengganti.</li> <li>2. Mengecek data buku dipangkalan data untuk menghindari duplikasi data buku yang sama</li> <li>3. Apakah sudah ada dalam database ?</li> <li>4. Jika data buku pengganti sama dengan buku yang hilang maka cukup mencetak ulang kelengkapan buku yang sama</li> <li>5. Jika data buku tidak sama ,Mengklasifikasi dan mengkatalogisasi data buku baru berdasarkan, DDC, Daftar Tajuk Subjek, AACR2</li> <li>6. Menginput data buku baru dipangkalan data</li> <li>7. Mencetak dan memasang kelengkapan buku (kartu, kantong, label, lembar tanggal kembali dan barkot buku)</li> <li>8. Menyerahkan pustaka ke bagian pelayanan</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit			Ket
	Pemustaka	Petugas Layanan	Perpustakaan Lain	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka menyerahkan buku pengganti.</li> <li>2. Mengecek data buku dipangkalan data untuk menghindari duplikasi data buku yang sama</li> <li>3. Apakah sudah ada dalam database ?</li> <li>4. Jika data buku pengganti sama dengan buku yang hilang maka cukup mencetak ulang kelengkapan buku yang sama</li> <li>5. Jika data buku tidak sama ,Mengklasifikasi dan mengkatalogisasi data buku baru berdasarkan, DDC, Daftar Tajuk Subjek, AACR2</li> <li>6. Menginput data buku baru dipangkalan data</li> <li>7. Mencetak dan memasang kelengkapan buku (kartu, kantong, label, lembar tanggal kembali dan barkot buku)</li> <li>8. Menyerahkan pustaka ke bagian pelayanan</li> </ol>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     </pre>			



## SOP PELAYANAN BEBAS PINJAM

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-13	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.S
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	<p>pemustaka datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Layanan Sirkulasi dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Anggota Perpustakaan/Kartu Mahasiswa/Slip SPP</li> <li>2. Menyerahkan 1 eksampulr buku yang disumbangkan ke perpustakaan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan surat keterangan bebas pinjam maksimal 5 menit per 1 orang
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Keterangan Bebas Pinjam
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan Ber AC</li> <li>2. Meja, Kursi</li> <li>3. Komputer Dengan Akses Internet</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon Extention</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha)</li> <li>2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan surat keterangan bebas pinjam secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses layanan surat keterangan bebas pinjam pada bagian layanan Sirkulasi Upt. Perpustakaan</li> </ol>
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala UPT Perpustakaan tentang standar pelayanan surat keterangan bebas pinjam yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan

		meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	1. Daftar Buku Sumbangan 2. Surat Keterangan Bebas Pustaka

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; 5[5]     3 -- N --&gt; 4[4]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     4 --&gt; 9     9 --&gt; End(( )) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka terlebih dahulu melakukan registrasi online</li> <li>2. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan atau Kartu Mahasiswa atau Slip SPP kepada petugas dibagian layanan sirkulasi</li> <li>3. Petugas memeriksa ada tidaknya pinjaman yang belum dikembalikan pada kartu pinjam atau pada data komputer.</li> <li>4. Bila yang bersangkutan mempunyai pinjaman, maka proses pembuatan keterangan bebas pinjam ditunda sampai pinjamannya.</li> <li>5. Jika tidak mempunyai pinjaman, maka proses pembuatan keterangan bebas pinjam dapat diteruskan.</li> <li>6. Pemustaka menyerahkan 1 eksamplar buku yang disumbangkan ke perpustakaan, syarat buku sesuai ketentuan perpustakaan.</li> <li>7. Petugas layanan sirkulasi memberikan surat pengantar untuk diteruskan ke bagian tata usaha</li> <li>8. Petugas tata usaha membuat surat keterangan bebas pinjam sesuai dengan identitas pemustaka.</li> <li>9. Proses penandatanganan oleh Kepala Perpustakaan atau Kasubag Tata Usaha Upt Perpustakaan.</li> </ol>	

### 16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit				Ket
	Mahasiswa/Pe mustaka	Bagian Tata Usaha	Bagian Sirkulasi	Kepala Perpustak aan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka terlebih dahulu melakukan registrasi online</li> <li>2. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan atau Kartu Mahasiswa atau Slip SPP kepada petugas dibagian layanan sirkulasi</li> <li>3. Petugas memeriksa ada tidaknya pinjaman yang belum dikembalikan pada kartu pinjam atau pada data komputer.</li> <li>4. Bila yang bersangkutan mempunyai pinjaman, maka proses pembuatan keterangan bebas pinjam ditunda sampai pinjamannya.</li> <li>5. Jika tidak mempunyai pinjaman, maka proses pembuatan keterangan bebas pinjam dapat diteruskan.</li> <li>6. Pemustaka menyerahkan 1 eksamplar buku yang disumbangkan ke perpustakaan, syarat buku sesuai ketentuan perpustakaan.</li> <li>7. Petugas layanan sirkulasi memberikan surat pengantar untuk diteruskan ke bagian tata usaha</li> <li>8. Petugas tata usaha membuat surat keterangan bebas pinjam sesuai dengan identitas pemustaka.</li> <li>9. Proses penandatanganan oleh Kepala Perpustakaan atau Kasubag Tata Usaha Upt Perpustakaan dan diserahkan ke mahasiswa</li> </ol>	<pre> graph TD     subgraph "Mahasiswa/Pe mustaka"         M1[ ]         M2[ ]         M3[ ]         M4[ ]         M5[ ]     end     subgraph "Bagian Tata Usaha"         BU1[ ]         BU2[ ]         BU3[ ]         BU4[ ]     end     subgraph "Bagian Sirkulasi"         S1[ ]         S2[ ]         S3[ ]     end     subgraph "Kepala Perpustakaan"         KP[ ]     end      M1 --&gt; S1     S1 --&gt; S2     S2 --&gt; BU1     BU1 --&gt; M2     M2 --&gt; M3     M3 --&gt; S3     S3 --&gt; BU2     BU2 --&gt; M4     M4 --&gt; S3     S3 --&gt; BU3     BU3 --&gt; KP     KP --&gt; BU4     BU4 --&gt; M5     </pre>				



## SOP PELAYANAN PENYERAHAN KARYA ILMIAH

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-14	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	pemustaka datang ke UPT. Perpustakaan Bagian tata usaha dengan membawa: 1. Karya Ilmiah +Soft copy (1 CD) yang akan diserahkan
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan surat keterangan penyerahan karya ilmiah maksimal 5 menit per 1 orang
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Keterangan Bebas Pinjam
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extention tata usaha, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: 2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Perguruan Tinggi tentang standar pelayanan surat keterangan penyerahan karya ilmiah secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses layanan surat keterangan penyerahan karya ilmiah pada bagian tata usaha Upt. Perpustakaan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Perguruan Tinggi tentang standar pelayanan surat keterangan penyerahan karya ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	1. Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah 2. Daftar Karya Ilmiah

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     3 -- N --&gt; 4[4]     4 --&gt; End(( ))     8 --&gt; End     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka terlebih dahulu melakukan registrasi</li> <li>2. Pemustaka menyerahkan karya tulis ilmiah (skripsi, thesis, disertasi, laporan akhir, laporan penelitian) ditambah soft copy</li> <li>3. Petugas memeriksa kelengkapan karya ilmiah dan memeriksa file di komputer.</li> <li>4. Bila karya ilmiah dan file tidak lengkap, maka petugas menunda sementara waktu sampai pemustaka melengkapinya.</li> <li>5. Bila karya ilmiah dan file sudah lengkap, maka pemustaka dipersilakan menulis identitas dan judul karya ilmiah dibuku agenda yang telah disiapkan.</li> <li>6. Petugas tata usaha membuat surat keterangan penyerahan karya ilmiah sesuai dengan identitas pemustaka.</li> <li>7. Pemustaka/petugas membawa surat keteranga ke Kepala Perpustakaan atau Kasubag Tata Usaha Upt Perpustakaan untuk ditandatangani.</li> <li>8. Pemustaka menerima surat keterangan penyerahan karya ilmiah.</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit			Ket
	Mahasiswa/Pe mustaka	Bagian Tata Usaha	Kepala Perpustak aan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka terlebih dahulu melakukan registrasi</li> <li>2. Pemustaka menyerahkan karya tulis ilmiah (skripsi, thesis, disertasi, laporan akhir, laporan penelitian) ditambah soft copy</li> <li>3. Petugas memeriksa kelengkapan karya ilmiah dan memeriksa file di komputer.</li> <li>4. Bila karya ilmiah dan file tidak lengkap, maka petugas menunda sementara waktu sampai pemustaka melengkapinya.</li> <li>5. Bila karya ilmiah dan file sudah lengkap, maka karya ilmiah di terima.</li> <li>6. Petugas tata usaha membuat surat keterangan penyerahan karya ilmiah sesuai dengan identitas pemustaka.</li> <li>7. Petugas membawa surat keteranga ke Kepala Perpustakaan atau Kasubag Tata Usaha Upt Perpustakaan untuk ditandatangani.</li> <li>8. Pemustaka menerima surat keterangan penyerahan karya ilmiah</li> </ol>	<pre> graph TD     A[Mahasiswa/Pe mustaka] --&gt; B[Bagian Tata Usaha]     B --&gt; C[Bagian Tata Usaha]     C --&gt; D[Bagian Tata Usaha]     D --&gt; E[Bagian Tata Usaha]     E --&gt; F[Bagian Tata Usaha]     F --&gt; G[Kepala Perpustakaan]     G --&gt; H[Bagian Tata Usaha]     H --&gt; I[Mahasiswa/Pe mustaka]             </pre>			





### SOP PELAYANAN BIMBINGAN PEMUSTAKA

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-15	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	Pemustaka/Unit/Institusi terlebih dahulu menyampaikan secara lisan/tertulis ke UPT. Perpustakaan dengan membawa: 1. Surat permintaan bimbingan 2. Menyerahkan daftar nama pemustaka yang ingin di bimbing oleh pustakawan
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan bimbingan pemustaka 2 jam per 1 kegiatan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Materi sosialisasi, dokumentasi kunjungan
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan sesuai permintaan ( <i>insidental</i> )
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extention layanan sirkulasi, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	Sekretariat: Tim kerja (5-10 orang)
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan bimbingan pemustaka secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka dapat mengetahui informasi singkat tentang perpustakaan, dialog langsung dan berkunjung ke ruang-ruang layanan pemustaka
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan bimbingan pemustaka yang dapat dipertanggungjawabkan

13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	1. Surat Permintaan Pembimbingan 2. Surat Tugas Pembimbingan

### 15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; 5[5]     3 -- N --&gt; 4[4]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     4 --&gt; End(( ))     7 --&gt; End   </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka/unit menyerahkan surat permintaan bimbingan</li> <li>2. Petugas memeriksa dan mencatat permintaan bimbingan</li> <li>3. Petugas menyampaikan kepada pimpinan untuk ditanggapi (ya atau tidak)</li> <li>4. Jika tidak, maka kegiatan di tolak</li> <li>5. Petugas menentukan jadwal kegiatan dan membuat surat tanggapan permintaan bimbingan serta surat tugas untuk pustakawan yang melaksanakan.</li> <li>6. Pustakawan menyampaikan bimbingan pemustaka, dilakukan dalam bentuk materi, tanya jawab dan kunjungan.</li> <li>7. Petugas mendokumentasikan kegiatan bimbingan pemustaka</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit				Ket
	Pemustaka/Unit	Bagian Tata Usaha	Pustakawan	Kepala Perpustakaan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka/unit menyerahkan surat permintaan bimbingan</li> <li>2. Petugas memeriksa dan mencatat permintaan bimbingan</li> <li>3. Petugas menyampaikan kepada pimpinan untuk ditanggapi (ya atau tidak)</li> <li>4. Jika tidak, maka kegiatan di tolak</li> <li>5. Petugas menentukan jadwal kegiatan dan membuat surat tanggapan permintaan bimbingan serta surat tugas untuk pustakawan yang melaksanakan.</li> <li>6. Pustakawan menyampaikan bimbingan pemustaka , dilakukan dalam bentuk materi, tanya jawab dan kunjungan.</li> <li>7. Petugas mendokumentasikan kegiatan bimbingan pemustaka</li> <li>8.</li> </ol>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     </pre> <p>The flowchart illustrates the process flow across four units: Pemustaka/Unit, Bagian Tata Usaha, Pustakawan, and Kepala Perpustakaan. The process starts in the Pemustaka/Unit column with a box. An arrow points to a box in the Bagian Tata Usaha column. From there, an arrow points to a box in the Kepala Perpustakaan column. Another arrow points to a box in the Bagian Tata Usaha column. From that box, an arrow points to a box in the Pustakawan column. Finally, an arrow points to a box in the Pemustaka/Unit column.</p>				



## SOP LAYANAN INTERNET

Kode SOP	SOP-UPT.PERPUS-16	Direvisi oleh	
Dibuat oleh	Drs. I Gede Surata, M.Si	Disetujui oleh	Drs. Reiner Mahi, M.Si
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019	Tanda Tangan	
Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	pemustaka datang ke UPT. Perpustakaan Bagian Layanan Perpusnet dengan membawa: 1. Kartu anggota perpustakaan/KTM
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan Perpusnet maksimal sesuai jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Jasa layanan Akses internet
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon Extention 7. Mesin fotocopy
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala UPT Perpustakaan dan Kasubag tata usaha) 2. Dilakukan pengawasan internal Upt. Perpustakaan dan pengawasan dari biro akademik 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor telp perpustakaan, nomor Telepon Extention Tata usaha, nomor HP petugas perpustakaan
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan Perpusnet secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemustaka dapat melihat perkembangan proses layanan Perpusnet pada bagian layanan Perpusnet Upt. Perpustakaan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala UPT. Perpustakaan tentang standar pelayanan Perpusnet yang dapat dipertanggungjawabkan

13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	Daftar Pengunjung ( Slims )

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
<pre> graph TD     Start([Green Oval]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Y --&gt; 5[5]     3 -- N --&gt; 4[4]     5 --&gt; End([Red Oval])     4 --&gt; End           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi daftar pengunjung</li> <li>2. Pustakawan menunjukkan computer yang bias digunakan</li> <li>3. Apakah pemustaka sudah dapat menggunakan Layanan Internet ?.</li> <li>4. Jika sudah, pemustaka menggunakan sumber informasi secara mandiri.</li> <li>5. Jika tidak, pustakawan membantu menelusur atau mencari informasi yang dibutuhkan.</li> </ol>	

16 Proses Bisnis

Kegiatan	Unit		Ket
	Pemustaka	Petugas Layanan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi daftar pengunjung</li> <li>2. Pustakawan menunjukkan computer yang bias digunakan</li> <li>3. Apakah pemustaka sudah dapat menggunakan Layanan Internet ?.</li> <li>4. Jika sudah, pemustaka menggunakan sumber informasi secara mandiri.</li> <li>5. Jika tidak, pustakawan membantu menelusur atau mencari informasi yang dibutuhkan.</li> </ol>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     </pre>		