STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN RUANG BACA DI JTL

No. SOP: 003/SOP-JTL/2015

JURUSAN TEKNIK LINGKUNGAN

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS ANDALAS

PADANG

2015

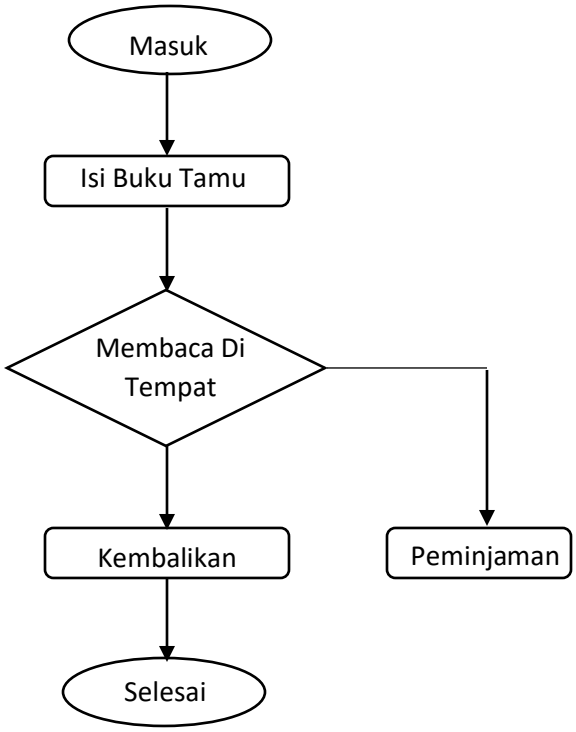
PENGESAHAN

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	6 Juli 2015	Tanggal	6 Juli 2015	Tanggal	8 Juli 2015
Oleh	Tivany Edwin, MEng.	Oleh	Slamet Raharjo, Dr. Eng.	Oleh	Dr. Puti Sri Komala
Jabatan	Ketua Tim SOP Akademik S2	Jabatan	Ketua GKM JTL	Jabatan	Kajur Teknik Lingkungan
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

STANDAR PELAKSANAAN KERJA LAYANAN
DI RUANG BACA TEKNIK LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengertian dan Persyaratan	a. Pengertian Penjelasan singkat berisi tahapan Kerja Layanan yang akan dilaksanakan di Ruang Baca JTL. b. Persyaratan: 1. Mahasiswa JTL 2. Umum / Mahasiswa non JTL 3. Dosen JTL
2.	Prosedur	1. Mahasiswa dan/atau pengunjung ruang baca mengisi Buku Tamu yang disediakan di Ruang Baca 2. Jika keperluan mahasiswa dan/atau pengunjung ruang baca bertujuan hanya membaca di tempat, maka setelah buku tersebut selesai dibaca maka mahasiswa dan/atau pengunjung wajib mengembalikan ke tempat semula. Jika tidak, maka mahasiswa dan/atau pengunjung wajib melaporkan kepada petugas ruang baca untuk dilakukan proses lebih lanjut. Flowchart prosedur layanan kerja terlampir. (Lampiran 1)
3.	Waktu Pelayanan	Setiap Hari

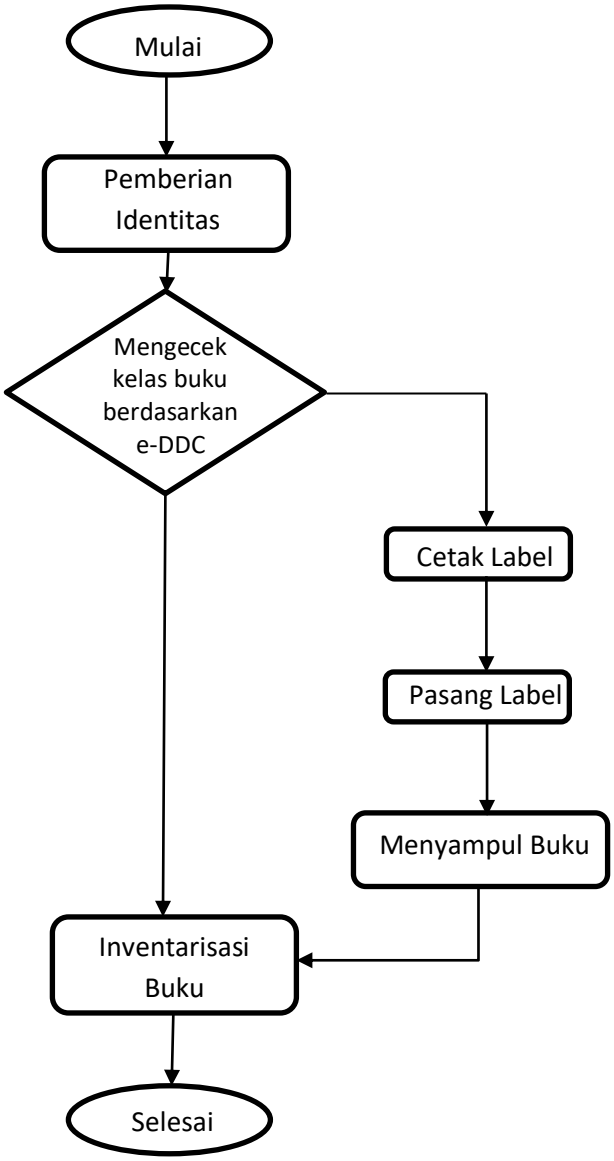
Lampiran 1.


Masuk
Isi Buku Tamu
Membaca Di Tempat
Kembalikan
Peminjaman
Selesai

STANDAR PELAKSANAAN PEMBERIAN BARCODE BUKU DAN NOMOR BUKU DI RUANG BACA TEKNIK LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengertian	Penjelasan singkat berisi tahapan pemberian barkode buku dan nomor buku yang akan dilaksanakan di Ruang Baca JTL.
2.	Prosedur	1. Setiap buku akan diberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu 2. Mengecek kelas buku berdasarkan e-DDC 3. Menginventarisasi buku 4. Mencetak label, barcode dan kartu buku. 5. Menempel label, barcode dan kartu buku. 6. Menyampul buku Flow chart dapat dilihat pada **Lampiran 2**
3.	Waktu	Setiap ada buku baru
4.	Keterangan	1. Buku cetak tidak pakai nomor urut. 2. Nomor buku dapat dilihat di data base Putaka.

Lampiran 2


Mulai
Pemberian Identitas
Mengecek kelas buku berdasarkan e-DDC
Cetak Label
Pasang Label
Menyampul Buku
Inventarisasi Buku
Selesai

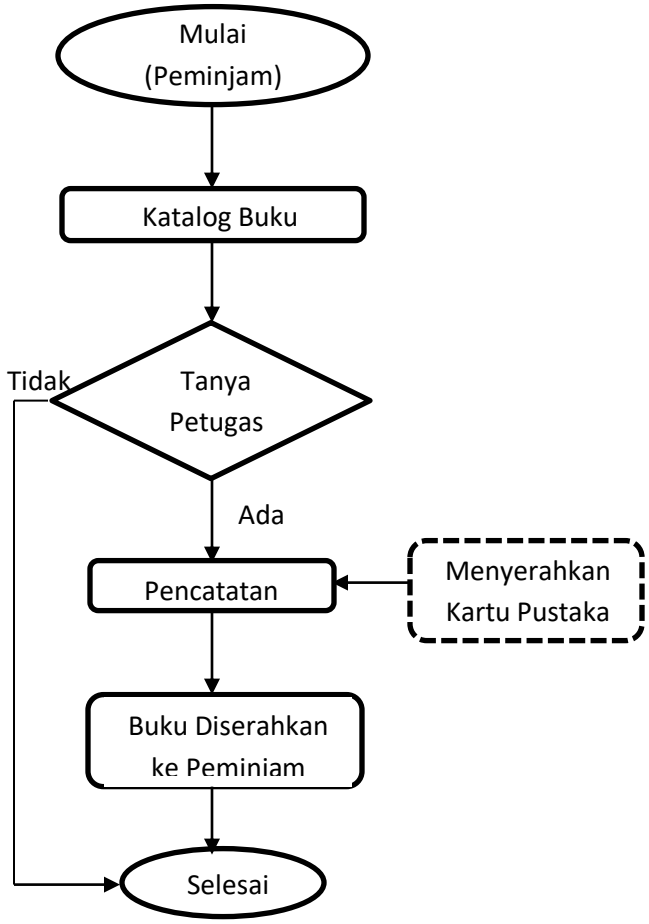
STANDAR PELAKSANAAN PEMINJAMAN BUKU

DI RUANG BACA TEKNIK LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengertian dan Persyaratan	a. Pengertian Penjelasan singkat berisi tahapan Peminjaman Buku yang akan dilaksanakan di Ruang Baca JTL. b. Persyaratan: 1. Mahasiswa JTL 2. Umum / Mahasiswa non JTL 3. Dosen JTL
2.	Prosedur	1. Mahasiswa dan/atau pengunjung ruang baca yang akan meminjam Buku mencek katalog. 2. Jika buku yang akan dipinjam mahasiswa dan/atau pengunjung ruang baca telah diperoleh, maka buku tersebut dilaporkan ke Petugas Ruang Baca untuk diproses lebih lanjut 3. Jika Buku tersebut tidak ada, maka mahasiswa dan/atau pengunjung kertanya ke Petugas Ruang untuk dicekkan ketersedian buku tersebut. 4. Petugas akan mencatat peminjaman Buku di Kartu Peminjaman Anggota (no buku dan tanggal pengembalian buku) dan Kartu Buku. 5. Setelah dicatat oleh petugas, Buku diserahkan ke peminjam. 6. Kartu Peminjaman dan Kartu Buku disimpan oleh Petugas Ruang Baca.

		Flowchart prosedur peminjaman Buku terlampir. (Lampiran 3)
3.	Waktu Pelayanan	Setiap Hari
4.	Lama Peminjaman	1 Minggu

Lampiran 3.



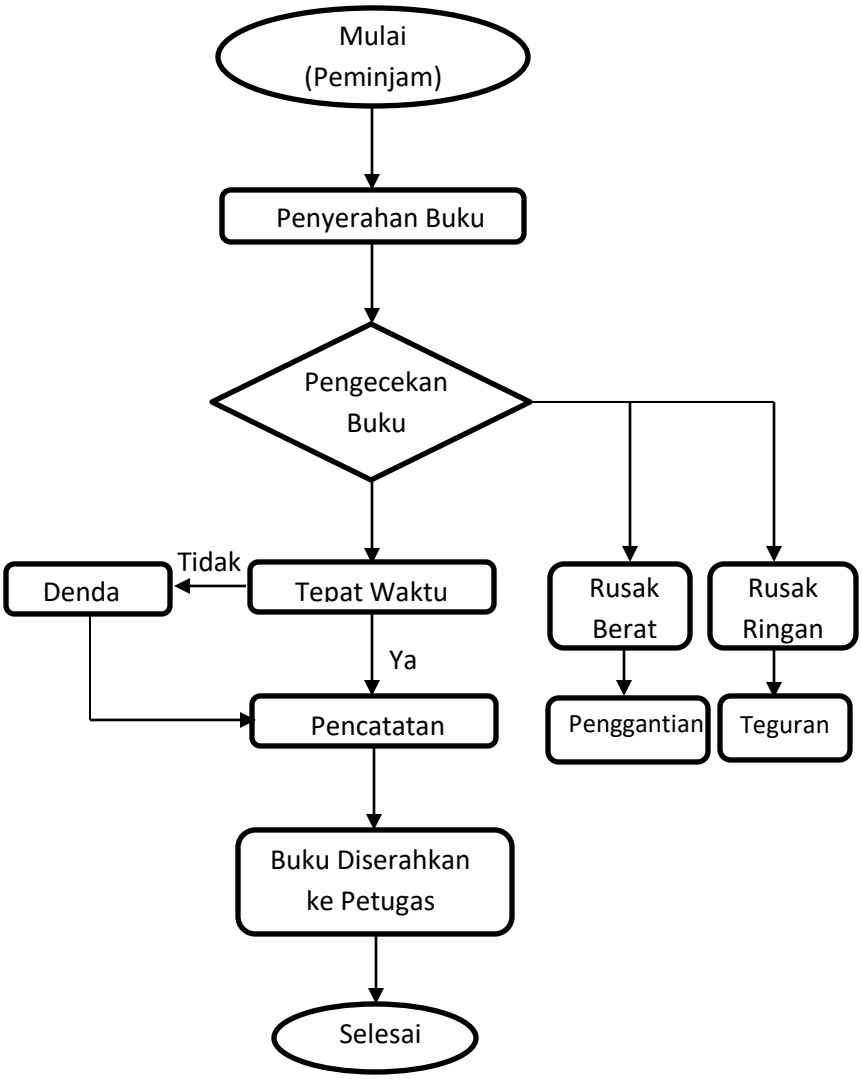
STANDAR PELAKSANAAN PENGEMBALIAN BUKU

DI RUANG BACA TEKNIK LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengertian dan Persyaratan	a. Pengertian Penjelasan singkat berisi tahapan Pengembalian Buku yang akan dilaksanakan di Ruang Baca JTL. b. Persyaratan: 1. Mahasiswa JTL 2. Umum / Mahasiswa non JTL 3. Dosen JTL
2.	Prosedur	1. Peminjam mengembalikan dengan menyerahkan Buku ke Petugas Ruang Baca. 2. Jika peminjam mengembalikan buku tepat waktu, maka tidak dikenakan denda, jika terlambat akan dikenakan denda. 3. Buku yang diterima oleh Petugas Ruang Baca akan dicek kondisi buku dan kesesuaian Buku yang dipinjam. 4. Pencekan kondisi buku : a) Jika kondisi buku dalam keadaan baik dan sesuai maka lanjut pada proses selanjutnya (tidak ada masalah) b) Jika Buku yang dikembalikan dalam kondisi rusak ringan, maka Petugas Ruang Baca akan memberi teguran kepada peminjam c) Jika Buku yang dikembalikan dalam kondisi rusak berat, maka Petugas Ruang Baca akan

		memberi sangsi kepada peminjam berupa penggantian buku yang sama 5. Selanjutnya Petugas mengembalikan Buku tersebut ke tempatnya. Flowchart prosedur pengembalian Buku terlampir. (Lampiran 4)
3.	Waktu Pelayanan	Setiap Hari
4.	Lama Peminjaman	1 Minggu
5.	Keterlambatan Pengembalian	Denda Rp. 1000 per hari.

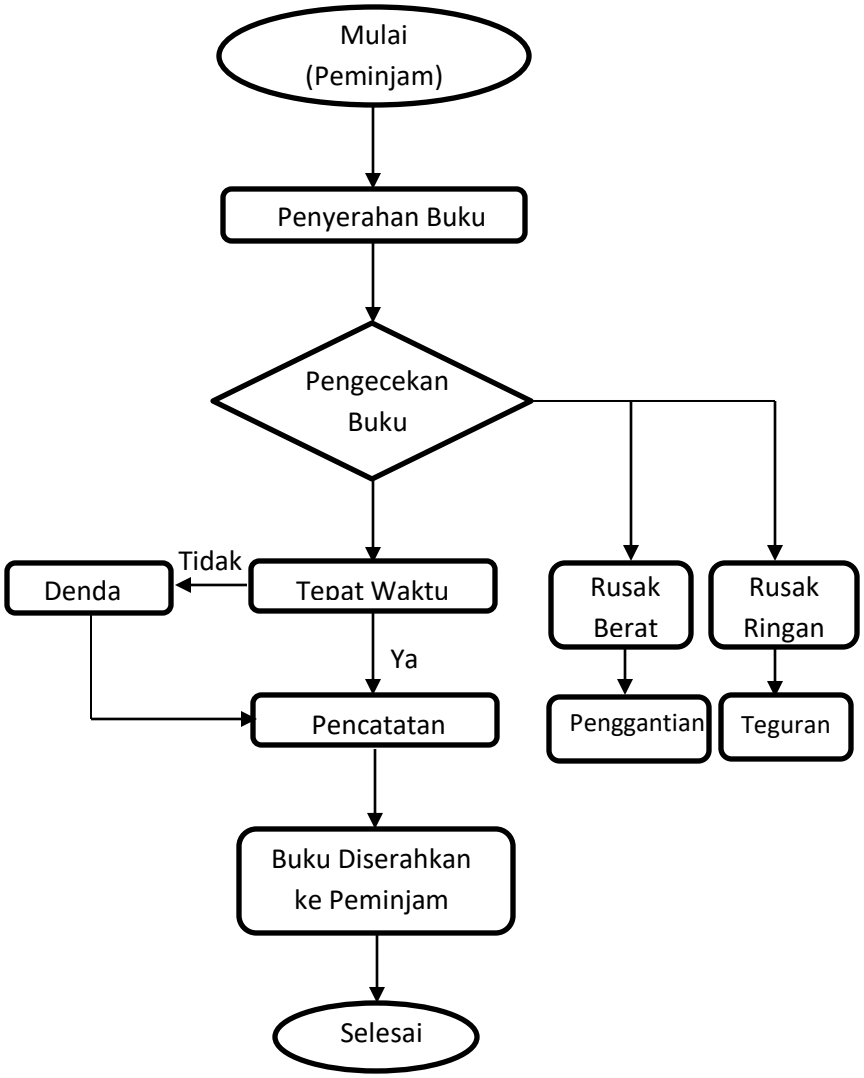
Lampiran 4.


Mulai
(Peminjam)
Penyerahan Buku
Pengecekan
Buku
Tidak
Denda
Tepat Waktu
Ya
Rusak
Berat
Rusak
Ringan
Pencatatan
Penggantian
Teguran
Buku Diserahkan
ke Petugas
Selesai

STANDAR PELAKSANAAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU DI RUANG BACA TEKNIK LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengertian dan Persyaratan	a. Pengertian Penjelasan singkat berisi tahapan Perpanjangan Peminjaman Buku yang akan dilaksanakan di Ruang Baca JTL. b. Persyaratan: 1. Mahasiswa JTL 2. Umum / Mahasiswa non JTL 3. Dosen JTL
2.	Prosedur	1. Peminjam menyerahkan buku yang ingin diperpanjang bersama dengan kartu anggota. 2. Peminjam menyampaikan keinginan untuk memperpanjang peminjaman buku tersebut (Petugas akan melihat data transaksi peminjaman buku tersebut). 3. Jika Peminjam sudah pernah memperpanjang peminjaman, Anda tidak dapat memperpanjang kembali peminjaman buku tersebut dan transaksi dianggap sebagai pengembalian. 4. Jika masa peminjaman telah melewati batas lama peminjaman, Peminjam akan dikenakan denda peminjaman. Peminjam menyerahkan uang denda sebesar yang disebutkan petugas.
3.	Waktu Pelayanan	Setiap Hari
4.	Keterlambatan Pengembalian	Denda

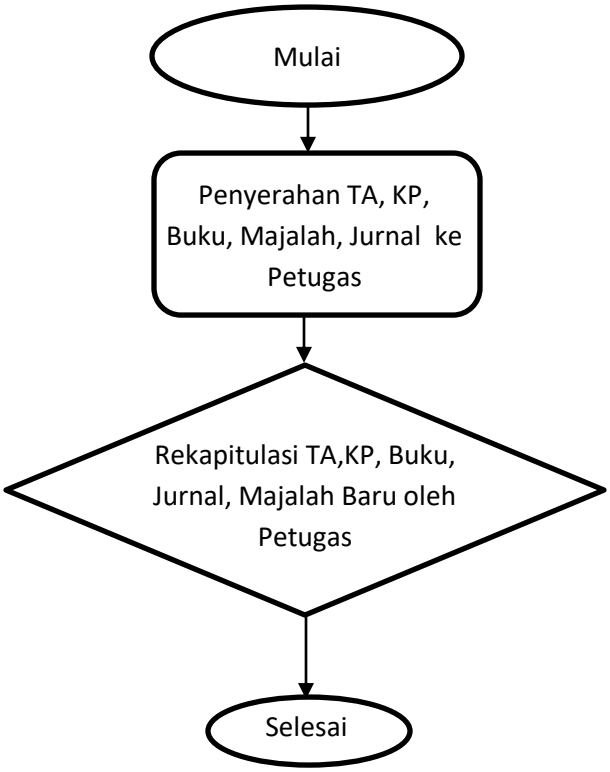
Lampiran 5


Mulai
(Peminjam)
Penyerahan Buku
Pengecekan
Buku
Tidak
Denda
Tepat Waktu
Rusak
Berat
Rusak
Ringan
Ya
Pencatatan
Penggantian
Teguran
Buku Diserahkan
ke Peminjam
Selesai

STANDAR PELAKSANAAN REKAPITULASI JUMLAH TA, KP, BUKU REFERENSI, JURNAL, MAJALAH DAN RASIO BUKU TERHADAP MAHASISWA DI RUANG BACA TEKNIK LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengertian	Penjelasan singkat berisi tahapan rekapitulasi jumlah TA, KP, Buku referensi, jurnal, majalah dan Rasio buku terhadap mahasiswa yang akan dilaksanakan di Ruang Baca JTL.
2.	Prosedur	1. Setiap buku TA dan KP yang diserahkan oleh masing-masing Koordinator TA dan KP, buku, jurnal, majalah baru ke Petugas Ruang Baca direkap terlebih dahulu per periodenya. 2. Melakukan rekapitulasi jumlah TA, KP, Buku referensi, jurnal, majalah 3. Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu
3.	Waktu	Setiap ada buku, TA, KP, jurnal, majalah baru

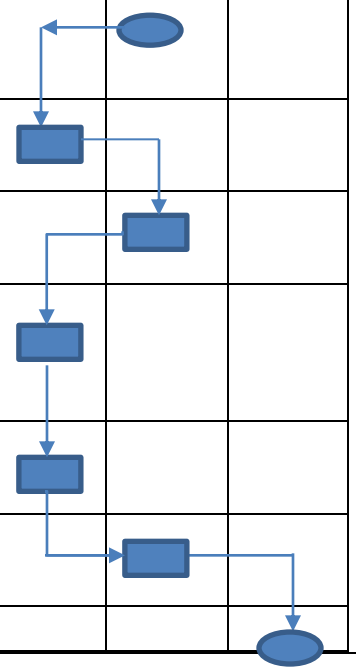
Lampiran 6


Mulai
Penyerahan TA, KP, Buku, Majalah, Jurnal ke Petugas
Rekapitulasi TA,KP, Buku, Jurnal, Majalah Baru oleh Petugas
Selesai

STANDAR PELAKSANAAN SERAH TERIMA BUKU
DI RUANG BACA TEKNIK LINGKUNGAN
UNIVERSITAS ANDALAS

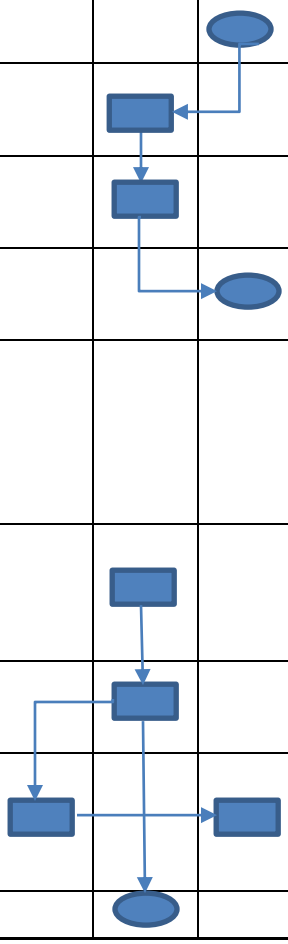
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengertian	Penjelasan singkat berisi tahapan serah terima buku di Ruang Baca JTL. Buku yang diterima di Ruang Baca ini berasal dari pengadaan Buku dari Fakultas (RKAKL), sumbangan wisudawan/ti, instansi, dan perguruan tinggi lain, maupun perorangan (Dosen dan Alumni) Buku yang diterima berupa : - Text Book - Jurnal
2.	Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Ketua Jurusan	Koordi-nator	Petugas
A	**Dana RKAKL (Jurnal dan Buku)**			
1	Mengirim surat permintaan usulan pengadaan buku, jurnal, majalah kepada dosen dan ketua jurusan			
2	Menerima usulan pengadaan buku dan terbitan berkala dari berbagai pihak			
3	Membuat daftar usulan judul buku			
4	Melakukan pembelian dan atau melakukan pemesanan melalui distributor penerbit			
5	Menghubungi penerbit jurnal untuk konfirmasi berlangganan			
6	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima			
7	Penyerahan Barang Yang Sudah			



	Diterima				

No	Aktivitas		Pelaksana		
		Ketua Jurusan	Koordi-nator	Petugas	Lainnya
B	**Lainnya**				
1.	Sumbangan Wisudawan/ti				
a	Calon Wisudawan/ti menyerahkan buku				
b	Setiap buku dikasih nama, no BP dan periode wisuda				
c	Setiap sumbangan diberi Surat Keterangan Bebas Pustaka				
2.	Lembaga/instansi, dan perguruan tinggi lain, maupun perorangan (Dosen dan Alumni)				
a	Menerima buku dari lembaga, instansi, dan perguruan tinggi lain, maupun perorangan				
b	Membuat surat tanda terima dan ucapan terima kasih				
c	Tanda tangan surat tanda terima dan ucapan terima kasih oleh Koordinator Ruang Baca				
C	Rekapitulasi oleh Petugas				

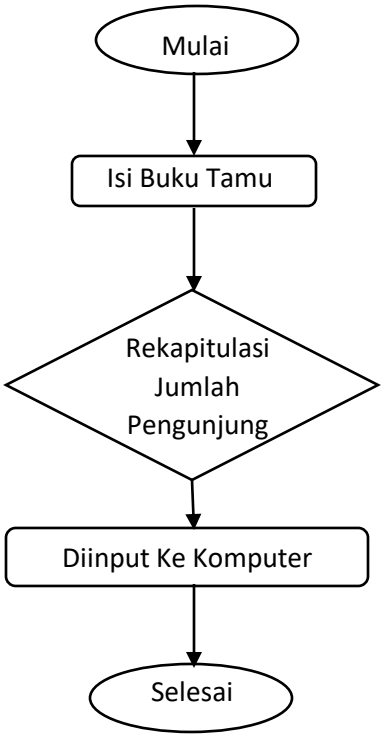


3	Waktu	Setiap penerimaan buku baru

STANDAR REKAPITULASI KEHADIRAN PENGUNJUNG
DI RUANG BACA TEKNIK LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengertian	Penjelasan singkat berisi prosedur rekapitulasi kehadiran pengunjung di Ruang Baca JTL
2.	Prosedur	1. Pengunjung mengisi buku tamu yang disediakan di Ruang Baca 2. Petugas Ruang Baca merekapitulasi Buku Tamu yang disediakan di Ruang Baca tiap bulan 3. Hasil rekapitulasi akan diinput ke computer per tahun Lihat pada **Lampiran 7**
3.	Waktu Pelayanan	Setiap Hari

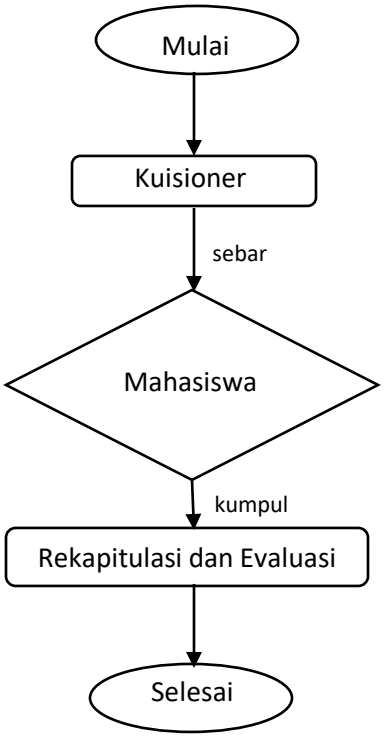
Lampiran 7


Mulai
Isi Buku Tamu
Rekapitulasi Jumlah Pengunjung
Diinput Ke Komputer
Selesai

STANDAR PELAYANAN RUANG BACA
DI RUANG BACA TEKNIK LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengertian	Penjelasan singkat berisi prosedur pelayanan ruang baca yang akan dilaksanakan di Ruang Baca JTL untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna Ruang Baca.
2.	Prosedur	1. Petugas Ruang Baca dan/atau Koordinator Ruang Baca Mahasiswa menyebarkan kuisioner Tingkat Kepuasan Pengguna Ruang Baca kepada semua mahasiswa per semester. 2. Kuisioner akan dikumpulkan kembali oleh Petugas Ruang Baca dan/atau Koordinator Ruang Baca untuk dilakukan rekapitulasi. 3. Setelah dilakukan rekapitulasi, akan dilakukan evaluasi terhadap hasil kuisioner untuk ditindaklanjuti. Flowchart Tingkat Pelayanan (**Lampiran 8**)
3.	Waktu Pelayanan	Setiap Semester

Lampiran 8.


Mulai
Kuisioner
sebar
Mahasiswa
kumpul
Rekapitulasi dan Evaluasi
Selesai