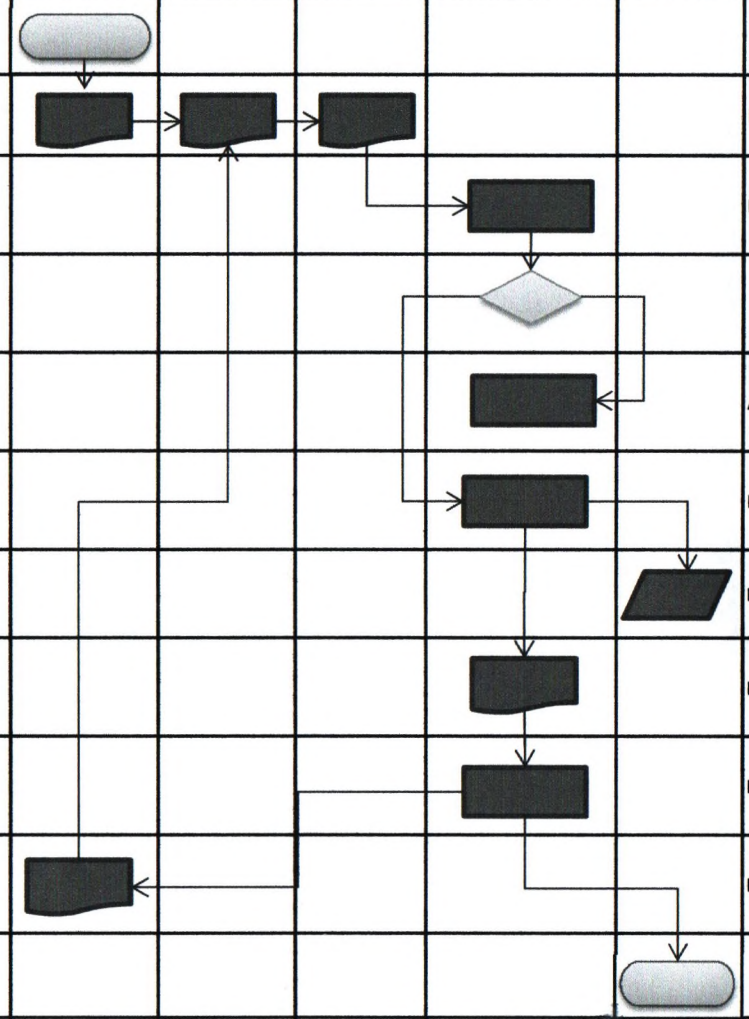
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UPT. PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS ANDALAS

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RESERVASI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pustakawan Muda/Madya	Kasubag Tata Usaha	Kepala Perpustakaan	Staf perpustakaan dan Pustakawan	Bidang Layanan Automasi	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI									
2	Tentukan kriteria						Buku pedoman perpustakaan	5 hari	Dokumen reservasi	
3	Seleksi/identifikasi kerusakan buku di rak						Buku pedoman perpustakaan	10 hari	Buku rusak	
4	Kerusakan berat/ringan?									
5	Perbaiki sendiri						Alat reservasi ringan	5 hari		
6	Keluarkan dari jajaran koleksi						Buku pedoman perpustakaan	5 hari	Buku rusak	
7	Rubah status dari tersedia jadi diperbaiki pada aplikasi SLiMS						Database Koleksi		Data buku diperbaiki	
8	Daftar buku rusak						Komputer, printer	2 hari	Dokumen buku yang reservasi	
9	Lakukan reservasi buku rusak						Pihak ke-tiga	60 hari	Dokumen kontrak	
10	Laporan						Data buku reservasi	2 hari	Dokumen pelaksanaan reservasi koleksi	
11	Selesai?									
							TOTAL WAKTU	89 hari		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN BUKU

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pustakawan Pelaksana/ Pelaksana Lanjutan dan Penyelia	Pustakawan Pertama/Muda	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						
2	Buku datang						
3	Beri stempel Registrasi dan Milik pada halaman tertentu			Stempel rigistrsai dan milik	2 menit	Identitas Buku	
4	Pasang barcode			Label Barcode	1 menit	Identitas Buku	
5	Cek/verifikasi buku ke database SLiMS			Komputer, aplikasi SLiMS	3 menit	Data bibliografi	
6	Ada?	tidak					
7	Tambahkan eksemplar buku	ya		Komputer, aplikasi SLiMS	3 menit	Data bibliografi	
8	Tentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi			Tajuk Subjek Heading, DDC	5 menit	Subjek dan No. Klasifikasi Buku	
9	Entri data bibliografi			Komputer, aplikasi SLiMS	5 menit	Data bibliografi	
10	Cetak dan tempel label punggung buku			Komputer, keras label, printer	3 menit	Label Punggung Buku	
11	Tempel kartu kontrol dan kantong buku			Kartu Kontrol, Kantong Buku, Lem	2 menit	Kelengkapan Buku	
12	Keluarkan daftar distribusi ke bidang layanan			Komputer, Printer	10 menit	Daftar Distribusi Buku	
13	Distribusikan						
	SELESAI						
				TOTAL WAKTU	**34 menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KLASIFIKASI SUBJEK

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pustakawan Penyelia/ Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						
2	Tentukan subjek buku			Tajuk Subjeck Heading	5 menit	Tajuk Subjek	
3	Tentukan Nomor Klasifikasi buku			Dewey Decimal Classification (DDC)	5 menit	Nomor Klasifikasi	
4	Tulis pada halaman judul buku						
5	Verifikasi Nomor klasifikasi dan tajuk subjek buku			Tajuk Subjeck Heading dan DDC	5 menit	Tajuk Subjek dan No. Klasifikasi	
6	Cocok/benar?	salah					
7	Perbaiki Tajuk subjek dan Nomor klasifikasi		benar	Tajuk Subjeck Heading dan DDC	5 menit	Tajuk Subjek dan No. Klasifikasi	
8	SELESAI						
				TOTAL WAKTU	**20 menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN BUKU SUMBANGAN (HIBAH)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Pustakawan Terampil	Koordinator Bidang	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						Pengawasan	
2	Buku dan formulir sumbangan buku				Peraturan perpustakan ttg buku sumbangan		Buku pedoman	
3	Periksa buku yang akan disumbangkan				Buku dlam keadan baik, sesuai prodi	2 menit	Buku sumbangan	
4	Kondisi buku	tidak sesuai						
5	Fotokopi, rusak, tidak sesuai prodi		baik		Tidak forokopi, dalam keadaan baik	2 menit	Buku Sumbangan	
6	Catat pada buku induk sumbangan				Buku induk sumbangan	2 menit	Dokumen buku sumbangan	
7	Tandatangani dan stempel formulir sumbangan buku				Formulir penyerahan buku	1 menit	Formulir penyerahan buku	
8	SELESAI							
					TOTAL WAKTU	7 menit		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN KOLEKSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pustakawan Terampil	Pustakawan Ahli	Kasubag Tata Usaha	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI							
2	Rencana pengadaan koleksi				Data koleksi	14 hari	TOR Pengadaan Koleksi	
3	Kirim formulir permintaan pengadaan buku ke Fak/Prodi/Jur.					20 hari		
4	Kumpulkan usulan permintaan buku dari dosen, mahasiswa				Desiderata, usulan di website	5 hari	Daftar usulan	
5	Seleksi usulan buku				Katalog penerbit, buku panduan perpustakan	14 hari	Daftar usulan	
6	Periksa pada sistem judul dan jumlah eksemplar				Komputer, aplikasi SLiMS	3 hari	Dokumen usulan pengadaan	
7	Sudah ada? Banyak?	tidak	ya					
8	Keluarkan dari data usulan				Data usulan pengadaan	1 hari	Dokumen usulan pengadaan	
9	Masukan ke dalam usulan pengadaan buku				Komputer	3 hari	Dokumen usulan pengadaan	
10	Buat daftar usulan pengadaan buku				Komputer, printer	5 hari	Dokumen usulan pengadaan	
11	Serahkan Daftar usulan pengadaan buku				Dokument usulan pengadaan	1 hari	Dokumen usulan pengadaan	
12	SELESAI							
					TOTAL WAKTU	66 hari		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN KOLEKSI DIGITAL

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas Bidang Automasi	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						
2	Titip tas dan jaket di loker			Kartu Anggota/KTM	1 menit	Kunci Loker	
3	Mengisi visitor counter			Kartu Anggota/KTM	1 menit	Data kunjungan	
4	Periksa ketersediaan komputer			Komputer	1 menit	Komputer tersedia	
5	Ada?	ya / tidak					
6	Isi daftar antrian			Kartu Anggota/KTM	1 menit	Daftar Antrian	
7	Gunakan komputer dengan waktu maksimal 2 jam			Komputer		Komputer	
8	Matikan komputer setelah selesai menggunakan			Komputer	2 menit	Komputer	
9	SELESAI						
				TOTAL WAKTU	**6 menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DOWNLOAD KOLEKSI DIGITAL

No	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Pustakawan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai					
2	Membuka website penyedia koleksi digital		Komputer, website penyedia eresources	1 menit	Website	
3	Download koleksi berformat PDF		Komputer, website penyedia eresources	10 Menit	Berkas elektronik	
4	Klasifikasikan file ke dalam folder-folder		Komputer, Berkas Elektronik	3 Menit	Berkas elektronik yang telah di klasifikasi	
5	Backup koleksi ke dalam DVD R, hardisk eksternal		Komputer, website penyedia eresources	15 Menit	DVD R, Hardisk ekternal	
6	Selesai					
			TOTAL WAKTU	**29 Menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN INTERNET GRATIS

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas Bidang Automasi	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						
2	Titip tas dan jaket di loker			Kartu Anggota/KTM	1 menit	Kunci Loker	
3	Mengisi visitor counter			Kartu Anggota/KTM	1 menit	Data kunjungan	
4	Periksa ketersediaan komputer			Komputer	1 menit	Komputer tersedia	
5	Ada?	ya / tidak					
6	Isi daftar antrian			Kartu Anggota/KTM	1 menit	Daftar Antrian	
7	Gunakan komputer dengan waktu maksimal 2 jam			Komputer		Komputer	
8	Matikan komputer setelah selesai menggunakan			Komputer	1 menit	Komputer	
9	SELESAI						
				TOTAL WAKTU	6 menit		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UPDATE BERITA/ARTIKEL WEBSITE

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Penulis Berita	Kepala Perpustakaan	Administrator Website	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai							
2	Menyiapkan berita/artikel				Berita/artikel	10 menit	Berita/artikel	
3	Menyunting/Mengedit				Berita/artikel	5 menit	Berita/artikel	
4	Disetujui?	Tidak		ya				
5	Memperbaiki sesuai catatan				Berita/artikel	5 menit	Berita/artikel	
6	Mengupload ke website Perpustakaan				Berita/artikel	5 menit	Berita di Website	
7	Selesai							
					TOTAL WAKTU	25 MENIT		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UPLOAD KOLEKSI DIGITAL

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pustakawan Pelaksana/ Pelaksana Lanjutan dan Penyelia	Pustakawan Pertama/Muda	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						
2	Login ke laman koleksi digital						
3	Masuk ke Menu Bibliografi						
4	Cek/verifikasi buku ke database SLiMS			Label Barcode	1 menit	Identitas Buku	
5	Ada?/Tidak	tidak / ya		Komputer, aplikasi SLiMS			
6	Tambahkan eksemplar buku			Komputer, aplikasi SLiMS	3 menit	Data eksemplar koleksi	
7	Tentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi			Tajuk Subjek Heading, DDC	5 menit	Subjek dan No. Klasifikasi Buku	
8	Entri data bibliografi			Komputer, aplikasi SLiMS	5 menit	Data bibliografi	
9	Upload berkas di bagian Lampiran Berkas			Komputer, aplikasi SLiMS, berkas komputer	5 menit	Lampiran berkas PDF	
10	Cek jumlah berkas yang ingin dilampirkan. Lebih dari 1?	tidak / ya		Komputer, berkas koleksi digital	3 menit		
11	Tuliskan judul lampiran sesuai judul koleksi (Maks 3 judul) diikuti no urut 01 - akhir			Komputer, aplikasi SLiMS	2 menit		
12	Tambahkan data eksemplar koleksi			Komputer, aplikasi SLiMS			
13	Distribusikan						
14	SELESAI						
				TOTAL WAKTU			

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EDITING KOLEKSI DIGITAL

No	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Pustakawan Muda/Madya	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI					
2	Tentukan berkas		Komputer, berkas ebook	1 Menit	Berkas ebook	
3	Kompres file di adobe acrobat		Komputer, Aplikasi Adobe Acrobat, Berkas ebook	1 Menit	Berkas ebook yang telah dikompress	
4	Pisahkan ebook per bab di adobe		Komputer, Aplikasi Adobe Acrobat, Berkas ebook	3 Menit	Berkas ebook yang telah dipisahkan per bab	
5	Cek ukuran berkas		Komputer, Aplikasi Adobe Acrobat, Berkas ebook	1 Menit	Berkas ebook yang telah dipisahkan per bab	
6	Ukuran masing-masing berkas lebih dari 10 MB?					
7	Bagi file menjadi maksimal berukuran 3 MB		Komputer, Aplikasi Adobe Acrobat, Berkas ebook	2 Menit	Berkas ebook berukuran maksimal 3MB	
8	Rename setiap file sesuai ketentuan		Komputer, Berkas ebook	1 Menit	Berkas ebook yang telah di rename	
9	Simpan dalam folder		Komputer, Berkas ebook	1 Menit	Berkkas ebook siap upload	
10	SELESAI					
			Total Waktu	**10 Menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BEBAS PUSTAKA

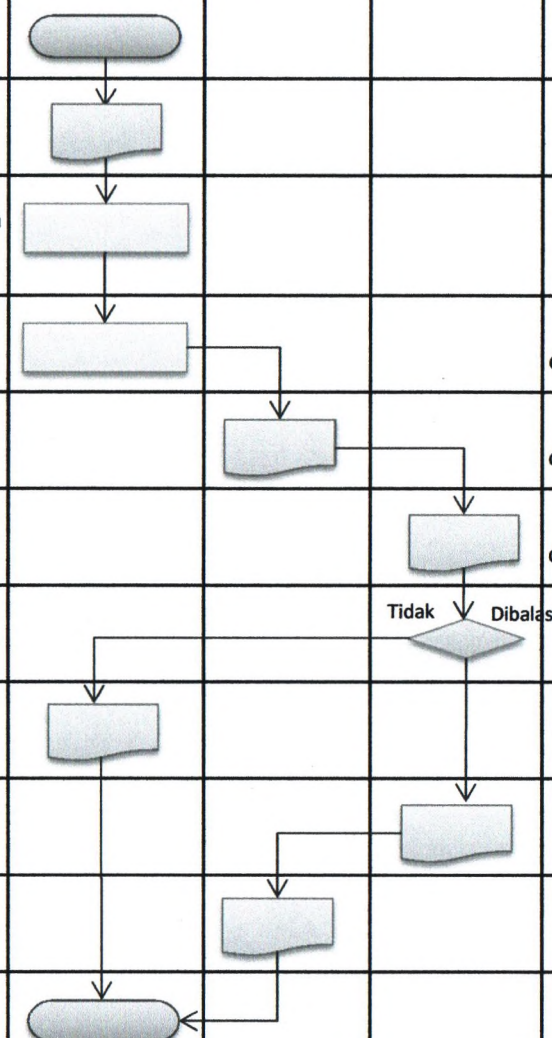
No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		MAHASISWA	STAF BIDANG TI	STAF LAYANAN LOKAL KONTEN	STAF BIDANG PENGOLAHAN	STAF LAYANAN SIRKULASI	STAF TATA USAHA	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI										
2	Mengembalikan buku yang dipinjam (bila ada)							Bila peminjaman masih ada			
3	Membayar denda (bila ada)							Bila mempunyai denda		slip pembayaran Bank	
4	Mengupload tugas akhir ke scholar.unand.ac.id							file pdf cover & abstrak, Bab Pendahuluan, Bab Akhir, Daftar Pustaka, Tugas Akhir fulltext		nomor ID upload tugas akhir	
5	Mengambil blanko Surat Bebas Pustaka ke Fotocopy Lantai 2 Perpustakaan									blanko Surat Bebas Pustaka (SKBP)	
6	mengisi blanko surat bebas pustaka							Blanko Surat Bebas Pustaka		Blanko surat Bebas Pustaka yang telah diisi	
7	verifikasi upload tugas akhir							Komputer, jaringan, aplikasi scholar.unand.ac.id			
8	Mengecek kelengkapan upload tugas akhir							Komputer, jaringan, aplikasi scholar.unand.ac.id			
9	Lengkap?		tidak								
10	Melengkapi		ya								
11	Menandatangani dan memberi cap automasi pada Surat bebas pustaka							ATK, Stempel Automasi		SKBP yang sudah ditandatangani dan cap automasi	
12	verifikasi penyerahan hardcopy tugas akhir							Blanko Surat Bebas Pustaka			
13	Menandatangani dan memberi cap lokal konten pada Surat bebas pustaka							ATK, Stempel lokal konten		SKBP yang sudah ditandatangani dan cap lokal konten	
14	verifikasi penyerahan buku sumbangan							Blanko Surat Bebas Pustaka			
15	Menandatangani dan memberi cap pengolahan pada Surat bebas pustaka							ATK, Stempel pengolahan		SKBP yang sudah ditandatangani dan cap pengolahan	
16	Verifikasi bebas peminjaman							Blanko Surat Bebas Pustaka			
17	Menandatangani dan memberi cap sirkulasi pada Surat bebas pustaka							ATK, Stempel sirkulasi		SKBP yang sudah ditandatangani dan cap sirkulasi	
18	Validasi akhir surat bebas perpustakan							ATK, Stempel Perpustakaan Unand		SKBP yang sudah divalidasi	
19	Selesai										
								TOTAL WAKTU			

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SURAT KELUAR

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas Agenda	Kepala Perpustakaan	Kasubag TU	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai							
2	Draft surat				Surat	5 Menit	Surat	
3	Pengesahan/tanda tangan				Surat	1 Menit	Surat	
4	Memberi Nomor Surat dan stempel				Surat dan stempel	1 Menit	Surat yang telah distempel	
5	Mengagendakan surat				Buku agenda	1 Menit	Buku agenda	
6	Mendistribusikan Surat				Buku ekspedisi	2 Menit	Buku ekspedisi	
7	Selesai							
					TOTAL WAKTU	10 Menit		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SURAT MASUK

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas Agenda	Kepala Perpustakaan	Kasubag TU	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai							
2	Menerima surat				Surat	1 Menit	Surat	
3	Mengagendakan surat dan memberi lembaran disposisi dan kartu kendali				Surat, Buku agenda, lembaran disposisi, kartu kendali	2 Menit	Surat, Buku agenda, lembaran disposisi, kartu	
4	Menyerahkan surat kepada Kepala perpustakaan				Surat, lembaran disposisi, kartu kendali	1 Menit	Surat, lembaran disposisi, kartu kendali	
5	Membaca menelaah dan memberikan disposisi				Surat, lembaran disposisi, kartu kendali	3 Menit	Surat, lembaran disposisi, kartu kendali	
6	Meninjak Lanjuti disposisi				Surat, lembaran disposisi, kartu kendali	1 Menit	Surat, lembaran disposisi, kartu kendali	
7	Tindak Lanjut			Tidak / Dibalas				
8	Arsip				Dokumen	2 Menit	Dokumen	
9	Membuat surat Balasan				Surat	5 Menit	Surat	
10	Persetujuan dan tanda tangan				Surat	1 Menit	Surat yang telah ditanda tangan	
11	Selesai							
					TOTAL WAKTU	16 Menit		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEANGGOTAAN

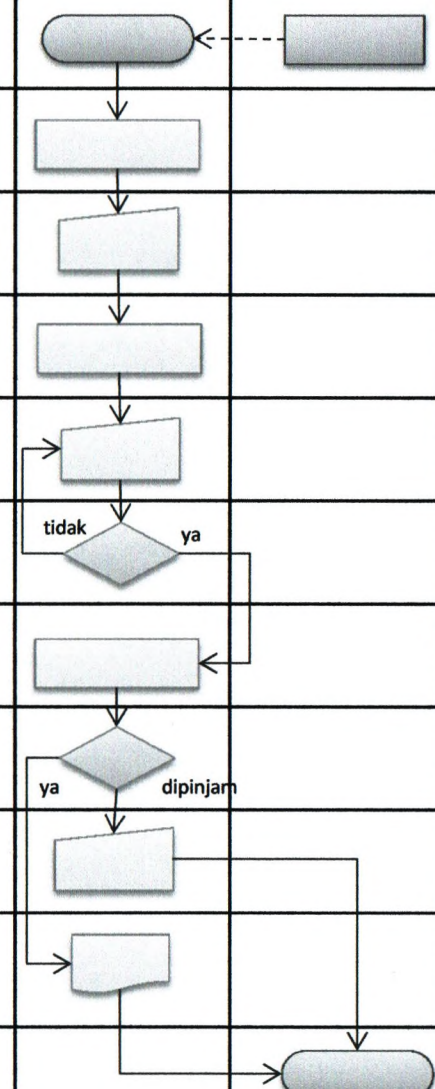
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		PEMUSTAKA	STAF ADMINISTRASI	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						
2	Pemustaka datang ke bagian administrasi			Persyarat menjadi anggota perpustakaan	2 menit	Data Anggota	
3	Verifikasi kelengkapan persyaratan	lengkapi		Kartu Mahasiswa, Foto kopi SK bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan dan surat keterangan dari instansi asal utk pemustaka dari luar Unand	2 menit	Data anggota	
4	Buka Aplikasi SLiMS data keanggotaan			Komputer, aplikasi SLiMS	1 menit	Data anggota	
5	Ambil Foto pemustaka untuk keperluan registrasi			Webcam, Aplikasi Keanggotaan pada SLiMS	1 menit	Data anggota	
6	Ketikan username dan password			Aplikasi Keanggotaan pada SLiMS	1 menit	Data anggota	
7	Aktifkan keanggotaan			Aplikasi Keanggotaan pada SLiMS	1 menit	Data anggota	
8	Lakukan pengecekan pada visitor counter			Kartu mahasiswa/kartu anggota perpustakaan, Visitor counter	2 menit		
9	Aktif?		tidak				
10	SELESAI	va					
				TOTAL WAKTU	10 menit		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN MANDIRI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemustaka	Pustakawan Pelaksana	Koordinator Sirkulasi	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						Pengawasan	
2	Telusur informasi yang dibutuhkan pada OPAC				Komputer dengan jaringan internet			
3	Catat Nomor panggil				Kertas, pena/pensil		catatan	
4	Cari buku di rak pada ruang sirkulasi				catatan		buku yang akan dipinjam	
5	Ditemukan?							
6	Lakukan transaksi mandiri				Komputer transaksi mandiri	30 detik		
7	Ketikan User name dan password				Komputer transaksi mandiri	30 detik		
8	Pindai barcode buku yang akan dipinjam				Komputer transaksi mandiri, scan barcode reader	5 detik		
9	Berhasil?	ya / tidak						
10	Pinjaman sudah maksimal				Komputer transaksi mandiri			
11	Kembalikan pinjaman	ya			Buku yang akan dikembalikan dan Kartu Anggota/KTM	1 menit	Buku kembali	
12	Cetak struk transaksi				Komputer transaksi mandiri, printer	5 detik	Struk transaksi	
13	SELESAI							
					TOTAL WAKTU	**71 detik**		

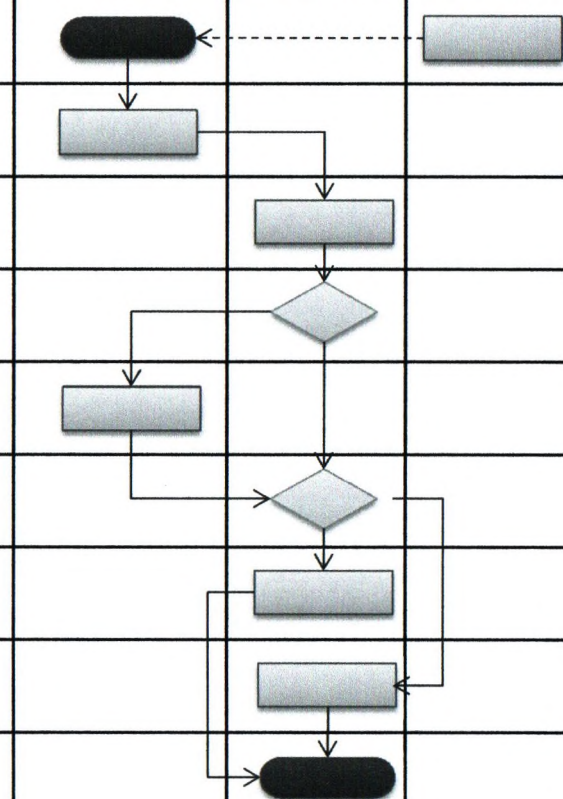
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN OPAC

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas/ Pustakawan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI					Pengawasan	
2	Titip tas/jaket di loker			Kartu Anggota/KTM	1 menit	Kunci Loker	
3	Isi daftar kunjungan pada visitor counter			Kartu Anggota/KTM	1 menit	Daftar Kunjungan	
4	Menuju OPAC di Lobi			Lobi Perpustakaan		Komputer OPAC	
5	Masukan kata kunci penelusuran			Komputer OPAC	2 menit	Data Bibliografi	
6	Ditemukan?	tidak / ya					
7	Lihat ketersediaan koleksi			Komputer OPAC	2 menit	Data Bibliografi	
8	Tersedia/dipinjam?	ya / dipinjam					
9	Lakukan booking koleksi			Komputer OPAC	2 menit	Data booking koleksi	
10	Catat nomor panggil untuk penelusuran di jajaran koleksi			Catatan	1 menit	Catatan	
11	SELESAI						
				TOTAL WAKTU	9 menit		



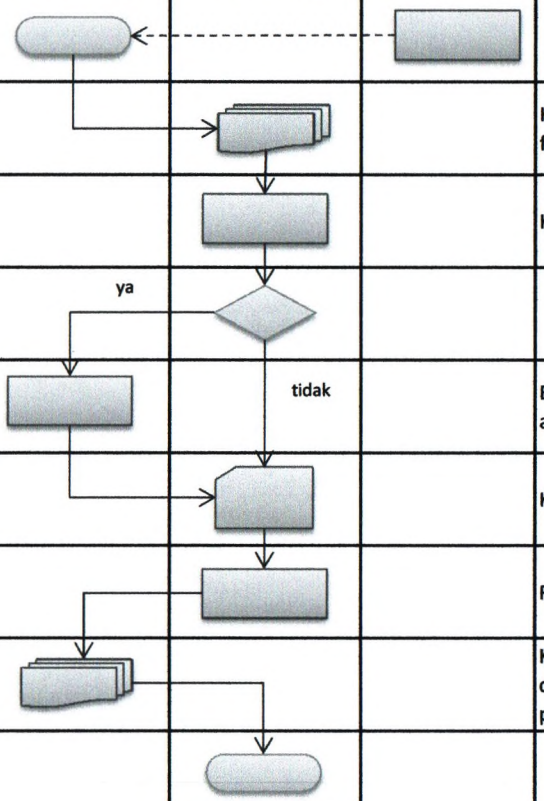
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERPANJANGAN/PENGEMBALIAN BUKU

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemustaka	Pustakawan Pelaksana	Koordinator Sirkulasi	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						Pengawasan	
2	Pengembalian/perpanjang masa pinjam buku				Buku dan kartu anggota/KTM			
3	Pindai barcode Kartu Anggota/KTM				Komputer, barcode scan reader	10 detik		
4	Terlambat (denda)?							
5	Bayar denda keterlambatan				Isi buku pembayarana denda	60 detik	Struk pembayaran denda	
6	Buku diKembalikan atau di perpanjang				Buku			
7	Kembalikan				Keluarkan data buku	10 detik	Shelving	
8	Perpanjang				Perpanjang masa pinjam pada aplikai	10 detik	Struk perpanjangan	
9	SELESAI				Serahkan buku dan kartu anggota/KTM			
					TOTAL WAKTU	90 detik		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BEBAS PEMIJAMAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemustaka	Pustakawan Pelaksana	Koordinator Sirkulasi	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						Pengawasan	
2	Serahkan Formulir bebas peminjaman dan Kartu Anggota/KTM				Kartu Anggota/KTM, formulir bebas			
3	Periksa status pinjaman pada sistem				Kartu Anggota/KTM	10 detik		
4	Ada pinjaman?	ya						
5	Kembalikan Pinjaman		tidak		Buku dan kartu anggota/KTM	60 detik	Struk transaksi	
6	Keluarkan atau non aktivkan keanggotaan dari sistem				Kartu Anggota/KTM	30 detik		
7	Tanda tangani formulir bebas peminjaman				Formulir bebas, stmpel	30 detik	Formulir bebas peminjaman	
8	Serahkan Formulir bebas peminjaman dan Kartu Anggota/KTM				Kartu Anggota/KTM dan Formulir bebas peminjaman		Laporan	
	SELESAI							
					TOTAL WAKTU	**130 detik**		

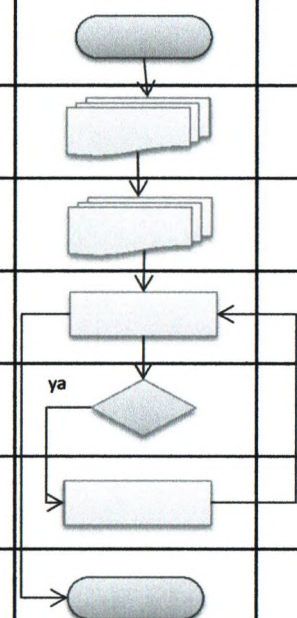


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN BACA DITEMPAT

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemustaka	Pustakawan Pelaksana	Koordinator Layanan Koleksi Cadangan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						Pengawasan	
2	Telusur data buku pada OPAC				Komputer terhubung ke database		Display	
3	Catat Nomor Panggil Buku				Kertas, balpoint		Catatan	
4	Cari buku di rak							
5	Ditemukan?	ya	tidak					
6	Tanya pustakawan							
7	Periksa keberadaan buku (dipinjam/sedang fotokopi/diperbaiki)							
8	Beritahu pemustaka							
9	Bawa buku dan kartu anggota/KTM				Buku dan Kartu Anggota/KTM			
10	Lakukan transaksi pinjam baca di tempat atau fotokopi				Komputer sistem, barcode scan reader		struk	
11	selesai?							
12	Serahkan buku pada petugas				Buku			
13	Kembalikan pinjaman singkat pada sistem				Komputer sistem, barcode scan reader		Display	
14	Kembalikan buku ke rak				Buku		Shelving	
15	SELESAI							
					TOTAL WAKTU			

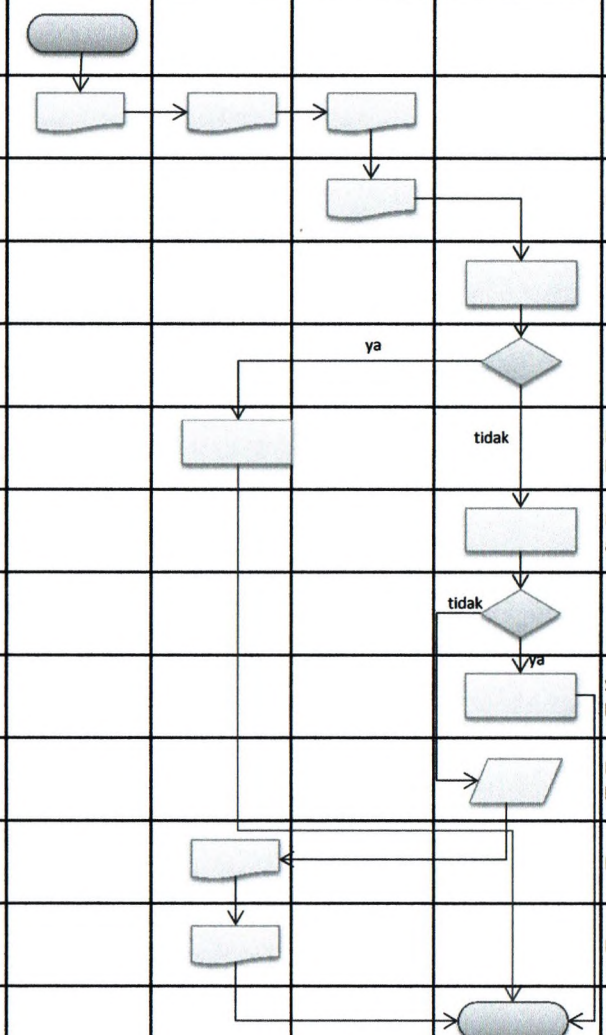
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SHELVING

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pustakawan Pelaksana/petugas perpustakaan	Koordinator Bidang	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						
2	Buku hasil pengembalian			Buku		Buku	
3	Pisahkan menurut Nomor Panggil			Buku	5 Menit	Buku	
4	Susun dalam jajaran buku menurut nomor panggil			Buku dan Rak buku	10 Menit	Buku tersusun rapi menurut no.panggil	
5	Apakah ditemukan buku yang penempatannya tidak sesuai nomor panggil	ya			3 menit		
6	Keluarkan dari jajaran buku			Buku	2 menit	Buku	
7	SELESAI						
				TOTAL WAKTU	**20 Menit**		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIANGAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pustakawan Muda/Madya	Kasubag Tata Usaha	Kepala Perpustakaan	Staf perpustakaan dan Pustakawan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI								
2	Rencana kegiatan penyiangan					Laporan dan data bidang layanan	2 Hari	TOR Kegiatan	
3	Tetapkan Kriteria					Data bidang layanan	2 Hari	Dokumen	
4	Seleksi buku berdasarkan fisik					Dokumen kriteria	15 hari	Buku rusak/tidak terpakai	
5	Perlu perbaikan (reservasi)?			ya					
6	Buat daftar untuk reservasi				tidak	Komputer, buku rusak, printer	1 hari	Dokumen reservasi	
7	Periksa tingkat keterpakaian dan kemutakhiran buku					Kartu kontrol, data dari aplikasi	1 hari	Statistik Keterpakaian	
8	Terpakai?				tidak ya				
9	Kembalikan ke jajaran koleksi					Susun dalam jajaaran klasifikasi	10 hari	Buku dalam rak	
10	Keluarkan dari database koleksi					Komputer, database koleksi	2 hari	Dokumen berupa daftar buku	
11	Berita acara pemusnahan/hibah					Komputer, printer	1 hari	Dokumen pemusnahan/ hibah	
12	Laporan dan berita acara penyiangan					Data buku dikeluarkan	1 hari	Dokumen penyiangan	
13	SELESAI								
						TOTAL WAKTU	35 hari		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN KOMPUTER

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna	Staf Bidang TI	Koordinator Bidang TI	Teknisi	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai								
2	Melapor ke Bidang TI					Laporan	2 Menit	Laporan	
3	Mengecek Kerusakan						15 Menit		
4	Tingkat kerusakan		Berat Ringan						
5	Melapor Ke koordinator Bidang TI					Laporan	2 Menit	Laporan	
6	Melapor ke Teknisi					Laporan	2 Menit	Laporan	
7	Memperbaiki					Peralatan Perbaikan Komputer	15 Menit	Komputer dalam keadaan Baik	
8	Selesai								
						TOTAL WAKTU	**36 menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STOCK OPNAME

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pustakawan Muda/Madya	Subag Tata Usaha	Kepala Perpustakaan	Bidang Automasi	Sirkulasi dan semua Pustakawan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai									
2	Membuat Proposal Kegiatan						Data koleksi, laporan/pengaduan koleksi tidak ditemukan	20 hari	TOR	
3	Persiapan						Barcode scan reader, laptop, hub wifi	20 hari		
4	Penagihan buku masih dipinjam						Bidang sirkulasi: surat tagihan, e-mail, telepon, sms.	14 hari	buku kembali	
5	Sudah tidak ada buku yang dipinjam				masih					
6	Keluarkan data koleksi yang masih dipinjam					tidak	data, kertas dan printer	2 hari	File, print out	
7	Scan barcode pada semua koleksi						Barcode scan reader, laptop, hub wifi, kabel UTP	14 hari		
8	Kumpulkan data hasil scan barcode koleksi						File dari semua pelaksana kegiatan	2 hari	file	
9	Cocokan data stock opname dengan data koleksi pada database							2 hari	file	
10	Ada koleksi yang hilang?			ya						
11	Buat laporan koleksi hilang				tidak			7 hari	laporan	
12	Bersihkan database							7 hari	database valid	
13	Buat berita acara kegiatan							2 hari	berita acara	
14	Selesai									
							TOTAL WAKTU	87 hari kerja		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN MASALAH JARINGAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengguna	Staf Bidang TI	Koordinator Bidang TI	Teknisi Jaringan LPTIK	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai								
2	Melapor ke Bidang TI					Laporan	2 Menit	Laporan	
3	Mengecek Kerusakan					LAN tester	10 Menit		
4	Tingkat Kerusakan		Berat Ringan						
5	Melapor Ke koordinator Bidang TI					Laporan	2 Menit	Laporan	
6	Melapor ke LPTIK					Laporan	2 Menit	Laporan	
7	Memperbaiki					Peralatan Perbaikan Jaringan	15 Menit	Jaringan dalam keadaan baik	
8	Selesai								
						TOTAL WAKTU	**36 menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN DAN PERBAIKAN MASALAH KATALOG RUANG BACA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PELAPOR	TATA USAHA	KEPALA PERPUSTAKAAN	BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai								
2	Membuat surat pengaduan					Surat Pengaduan yang telah di acc dekan /Ka TU	3 Menit	Surat Pengaduan yang telah di acc dekan /Ka TU	
3	Surat Diproses					Surat Pengaduan yang telah di acc dekan /Ka TU	1 Menit	Surat Pengaduan yang telah di acc dekan /Ka TU	
4	Diterima?			Tidak / Ya					
5	Surat Dikembalikan					Surat Pengaduan yang telah di acc dekan /Ka TU	1 Menit	Surat Pengaduan yang telah di acc dekan /Ka TU	
6	Pengaduan diproses						2 Menit		
7	Mengecek ke katalog ruang baca					Komputer, Jaringan	5 Menit	Komputer, Jaringan	
8	Diperbaiki					Komputer, Jaringan	10 Menit	Katalog Ruang Baca dalam keadaan baik	
9	Selesai								

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN RUANGAN DISKUSI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pengguna	Bidang Layanan Administrasi	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	MULAI						
2	Surat permohonan pemakaian ruangan			Surat Permohonan Pemakaian Ruangan	2 Menit		
3	Lakukan pengecekan ketersediaan ruangan			Kunci Ruangan	5 Menit		
4	Dipakai?	ya					
5	Permohonan di tolak		tidak		1 Menit		
6	Isi formulir peminjaman ruangan			Formulir Peminjaman	2 Menit	Formulir Peminjaman	
7	Selesai?		ya				
8	Periksa keadaan ruangan beserta peralatannya				2 Menit		
9	Serahkan KTM/Kartu Identitas pengguna			KTM/Kartu identitas pengguna	1 Menit	KTM/Kartu identitas pengguna	
10	Selesai						
				TOTAL WAKTU	**13 Menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN LOKER

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas Loker	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai						
2	Mengajukan permohonan peminjaman loker			Permohonan	1 Menit	Surat	
3	Mengecek ketersediaan loker			Kunci Loker	1 Menit	Kunci Loker	
4	Tersedia?		Tidak / Ya				
5	Meminta pemustaka menyerahkan kartu identitas			Kartu Identitas	1 Menit	Kartu Identitas	
6	Menyerahkan kartu identitas kepada petugas			Kartu Identitas	1 Menit	Kartu Identitas	
7	Menyerahkan kunci Loker kepada pemustaka			Kunci Loker	1 Menit	Kunci Loker	
8	Selesai						
				TOTAL WAKTU	**5 Menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGUNAAN ALAT PEMADAM API RINGAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU			
			Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai					
2	Ambil APAR pada Tempatnya		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	0,5 Menit	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
3	Berdirikan APAR miring ke depan		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	0,5 Menit	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
4	Tarik Tuas dan Pin Pengunci APAR		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	0,5 Menit	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
5	Angkat tegak lurus		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	0,5 Menit	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
6	Arahkan ujung selang ke Pangkal api		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	0,5 Menit	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
7	Menekan gagang penyemprot api		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	0,5 Menit	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
8	Semprotkan secara merata keseluruh sumber api		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	3 Menit	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
9	Selesai					
			Total Waktu	**6 Menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN LOKER

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas Loker	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai						
2	Mengajukan permohonan peminjaman loker			Permohonan	1 Menit	Surat	
3	Mengecek ketersediaan loker			Kunci Loker	1 Menit	Kunci Loker	
4	Tersedia?		Tidak / Ya				
5	Meminta pemustaka menyerahkan kartu identitas			Kartu Identitas	1 Menit	Kartu Identitas	
6	Menyerahkan kartu identitas kepada petugas			Kartu Identitas	1 Menit	Kartu Identitas	
7	Menyerahkan kunci Loker kepada pemustaka			Kunci Loker	1 Menit	Kunci Loker	
8	Selesai						
				TOTAL WAKTU	**5 Menit**		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGGULANGAN GEMPA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Semua Orang	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	KET
1	Mulai					
2	Terjadi Gempa		Gempa		Gempa	
3	Apakah anda berada di dalam gedung?	Tidak / Ya				
4	Rasakan Kekuatan Gempa					
5	Apakah Besar?	Tidak / Ya				
6	Menjauh dari kaca/barang yang menempel di dinding					
7	Berlindung di Tempat yang aman (misal dibawah kolong meja)					
8	Apakah Kondisi telah aman?	Tidak / Ya				
9	Segera Keluar Gedung dan jangan panik		Penunjuk arah, Tangga Darurat		Tangga Darurat	
10	Hindari berlindung dekat pohon, tiang listrik dan papan reklame					
11	Selesai					
			Total Waktu			