



UMSU
Unggul, Cerdas, Terpercaya



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Jln. Kapten Muchtar Basri No.3, Glugur Darat II, Medan Timur, Sumatera Utara 20238

<http://perpustakaan.umsu.ac.id/>

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016 Revisi : 0 Kode Dokument : UMSU-UPTP-SOP
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur diucapkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga dokumen mutu berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara ini dapat tersusun. Penyusunan SOP dimaksud sebagai pedoman dalam melaksanakan proses akademik dan non akademik, sehingga sebagai salah satu dalam pelaksanaan jaminan mutu internal di UPT Perpustakaan UMSU.

Pembuatan SOP melalui berbagai tahapan di antaranya pelatihan yang diselenggarakan pihak universitas, dilanjutkan pembuatan draf SOP, dan peninjauan berupa koreksi, saran dan masukan dari berbagai pihak, khususnya kalangan civitas akademika UMSU dan juga praktisi perpustakaan.

Setelah masukan, selanjutnya dilakukan diskusi. Hasilnya dilakuakn penyempurnaan.

Akhirnya, atas peran serta berbagai pihak, khususnya civitas akademika UMSU dan praktisi perpustakaan yang telah memberikan sumbangsih pemikiran, maka UPT Perpustakaan UMSU menyampaikan terimakasih. Disadari SOP yang telah dibuat tentunya perlu disempurnakan dan dikembangkan. Maka, diperlukan kritik konstruktif untuk menyempurnakan pada masa akan datang.



Medan, 1 Maret 2016

Kepala Perpustakaan UMSU

Irfan Bustami, SH, MHum

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016 Revisi : 0 Kode Dokument : UMSU-UPTP-SOP
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	ii
Standar Operasional Prosedur Keanggotaan	1
Standar Operasional Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka	5
Standar Operasional Prosedur Peminjaman Koleksi Buku	10
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka	15
Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Tugas Akhir	20
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemustaka	24
Standar Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka	31
Standar Operasional Prosedur Pengembalian, Denda, Perpanjangan, Ganti Buku	36
Standar Operasional Prosedur Layanan Literasi Informasi	41
Standar Operasional Prosedur Kerja Sama	44

MENGINGAT

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Pedoman Pengurusan Tinggi Muhammadiyah
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
7. SK PP Muhammadiyah No. 71/KEP/10/D/2014 tanggal 4 April 2014

MEMPERHATIKAN

Hasil Keputusan Rapat Rektorat tanggal 26 Februari 2016.

MEMUTUSKAN

Mendapatkan

PERTAMA

Mendapatkan tentang Standar Operasional Prosedur dan Kerjasama Kerja Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sesuai dengan yang tercantum pada lampiran serta keputusan ini.

KEDUA

Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal diumumkan, namun dilaksanakan dengan ketentuan akan diadakan perubahan atau disesuai dengan kebutuhan dipandang perlu.

Ditandatangani di Medan
 Pada tanggal 21 Januari 2016
 01 Maret 2016



Unggul, Cerdas & Terpercaya

menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(U M S U)

Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6619056 - 6622400 - 6624567 Fax. (061) 6625474, 6631003
Website : www.umsu.ac.id E-mail : rektor@umsu.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Nomor : 559/KEP/II.3-AU/UMSU/D/2016

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA



Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, setelah :

- MENIMBANG** : a. bahwa untuk memberi pedoman dalam pelaksanaan proses akademik maupun non akademik sesuai standar mutu yang telah ditetapkan dalam sistem penjaminan mutu internal, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan pada point a di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sebagai pedoman dan landasan hukum;
- MENINGAT** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara;
7. SK PP Muhammadiyah No. 71/KEP/I.0/D/2014 tanggal 4 April 2014;
- MEMPERHATIKAN** : Hasil Keputusan Rapat Rektorat tanggal 26 Februari 2016.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Menetapkan tentang Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sesuai dengan yang tercantum pada lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, untuk dilaksanakan dengan ketentuan akan diadakan perubahan atau dicabut kembali bilamana dipandang perlu.

Ditetapkan : di Medan
Pada tanggal : 21 Jumadil Awwal 1437 H
01 Maret 2016M



Rektor,
Dr. Agussani, M.AP.

Tambahan :

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	KEANGGOTAAN	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-K.01-01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEANGGOTAAN



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

Menyiapkan  Irfan Bustami, SH, MHum Kepala UPT	Memeriksa  Dr. Muhammad Arifin, MHum Wakil Rektor I	Menetapkan  Dr. Agusssani, M.AP Rektor
--	---	---

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	KEANGGOTAAN	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-K.01-01

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman pendataan mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam pemanfaatan fasilitas SLiMS UMSU.
2. Ruang Lingkup	Kegiatan pendaftaran anggota dimulai dari meminta atau mahasiswa menyerahkan KTM yang terbaru sampai dengan mengaktifkan kembali keanggotaan dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara bagi mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen.
3. Defenisi Istilah	<p>a. Keanggotaan adalah orang (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU).</p> <p>b. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.</p> <p>c. SLiMS: Senayan Library Management System adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3.</p> <p>d. GPL singkatan General Public License, lisensi yang menyertai beberapa perangkat lunak open source yang merinci bagaimana software dan menemani kode sumbernya dapat digandakan, didistribusikan dan dimodifikasi.</p>
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran anggota meliputi kegiatan (penyerahan KTM atau identitas dosen atau status kepegawaian, barcode, input biodata). 2) Anggota Perpustakaan UMSU Medan hanya dari unsur internal. 3) Keanggotaan bagi mahasiswa berlaku selama studi di UMSU Medan <p>b. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Staf perpustakaan meminta atau mahasiswa menyerahkan KTM yang terbaru untuk diberi barcode apabila KTM tersebut belum berbarcode. 2) Staf perpustakaan menambah anggota baru perpustakaan dengan menginput biodata mahasiswa dari KTMnya ke data base aplikasi SLiMS. 3) Staf perpustakaan mencetak barcode mahasiswa tersebut dan ditempelkan di KTMnya.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
KEANGGOTAAN	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-K.01-01

	<ol style="list-style-type: none"> 4) Pustakawan meminta atau dosen atau tenaga kependidikan menyerahkan identitas atau nama dan status kepegawaian untuk dibuatkan KTAny. 5) Pustakawan menambah anggota baru perpustakaan untuk dosen atau tenaga kependidikan. 6) Pustakawan mencetak KTA dosen atau tenaga kependidikan. 7) Staf perpustakaan menyerahkan KTM yang sudah diberi barcode atau KTA setelah diminta mahasiswa atau dosen atau tenaga kependidikan. 8) Staf perpustakaan mengaktifkan kembali keanggotaan yang kedaluwarsa dengan merubah tanggal berlakunya di data base aplikasi Senayan setelah mahasiswa menyerahkan KTM yang terbaru.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa b. Dosen c. Tenaga Kependidikan d. Staf perpustakaan e. Pustakawan
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan b. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi c. PP No. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan d. SOP Persiapan Perkuliahan UMSU tahun 2015.
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Wakil Rektor (WR) I, II, III c. Kepala Biro Administrasi Akademik d. Ketua Pusat Penjamin Mutu (PPM) e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) f. Dekan g. Ketua Prodi h. Kepala UPT Perpustakaan i. Kepala Tata Usaha Perpustakaan
8. Arsip	Rekapitulasi registrasi
9. Lampiran	Data dosen atau tenaga kependidikan

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	KEANGGOTAAN	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-K-01-01

1. Alur Kerja

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen	Tenaga	Staf perpustakaan	Pustakawan		
Staf perpustakaan meminta atau mahasiswa menyerahkan KTM yang terbaru untuk diberi barcode apabila KTM tersebut belum berbarcode.	1			1		1 hari	KTM
Staf perpustakaan menambah anggota baru perpustakaan dengan menginput biodata mahasiswa dari KTMnya ke data base aplikasi SLiMS.				2		4 menit per kartu atau data	Data base anggota
Staf perpustakaan mencetak barcode mahasiswa tersebut dan ditempelkan di KTMnya				3		3 menit per kartu atau data	Barcode
Pustakawan meminta atau dosen atau tenaga kependidikan menyerahkan identitas atau nama dan status kepegawaian untuk dibuatkan KTAny		4	4		4	1 hari	Data dosen atau tenaga kependidikan
Pustakawan menambah anggota baru perpustakaan untuk dosen atau tenaga kependidikan					5	4 menit per kartu atau data	Data base anggota
Pustakawan mencetak KTA dosen atau tenaga kependidikan					6		KTA
Staf perpustakaan menyerahkan KTM yang sudah diberi barcode atau KTA setelah diminta mahasiswa atau dosen atau tenaga kependidikan	7	7	7	7		1 menit per kartu atau data	KTM atau KTA
Staf perpustakaan mengaktifkan kembali keanggotaan yang kedaluwarsa dengan merubah tanggal berlakunya di data base aplikasi Senayan setelah mahasiswa menyerahkan KTM yang terbaru	8			8		1 menit per kartu atau data	Data base anggota

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Bertaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PBP.01-02

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

Menyiapkan	Memeriksa	Menetapkan
 Irfan Bustami, SH, MHum Kepala UPT	 Dr. Muhammad Arifin, MHum Wakil Rektor I	 Dr. Agusssani, M.AP Rektor

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PBP.01-02

HAL	URAIAN
7. Tujuan Prosedur	Untuk menjamin kebutuhan pengguna akan sumber informasi, baik dari bahan cetak (buku) dan noncetak (majalah, koran, dan tabloid).
8. Ruang Lingkup	Kegiatan pengadaan bahan pustaka ini dimulai dari pengiriman surat permintaan usulan judul buku sampai dengan penyerahan buku yang sudah dibeli dan diperiksa ke bagian teknis perpustakaan dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik pada setiap program studi (prodi) di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU).
9. Defenisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan melalui Pembelian adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit b. Pengadaan melalui Sumbangan adalah penerimaan buku/referensi/jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, universitas) c. Pengadaan melalui denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasus pelanggaran tertentu d. Pengadaan melalui berlangganan adalah penerimaan pustaka dari toko buku, penerbit atau institusi tertentu pembelian secara berkala
10. Prosedur	<p>d. Ketentuan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> 4) Pengadaan bahan pustaka meliputi administrasi (pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan). 5) Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan. 6) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. <p>e. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>f. Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala UPT perpustakaan mengirim surat permintaan usulan pengadaan judul buku kepada dosen dan ketua program studi. 2) Tenaga teknis perpustakaan mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa. 3) Kepala TU (Pustakawan) menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak, memeriksa kelengkapan data bibliografis untuk ditelusuri ke system otomasi perpustakaan (SLiMS) guna

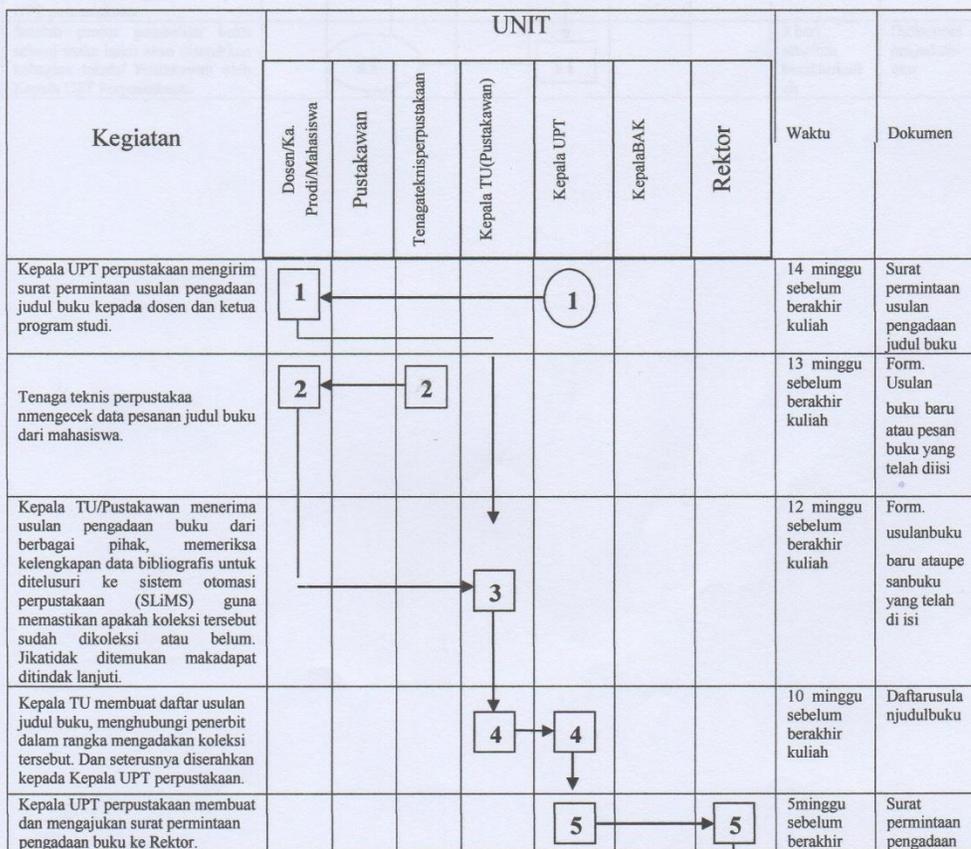
 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PBP.01-02

	<p>memastikan apakah koleksi tersebut sudah dikoleksi atau belum. Jika tidak ditemukan maka dapat ditindaklanjuti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Kepala TU membuat daftar usulan judul buku, menghubungi penerbit dalam rangka mengadakan koleksi tersebut dan seterusnya diserahkan kepada Kepala UPT perpustakaan. 5) Kepala UPT perpustakaan membuat dan mengajukan surat permintaan pengadaan buku ke Rektor. 6) Rektor memberikan persetujuan kepada Kepala UPT perpustakaan untuk pengadaan buku. 7) Kepala UPT perpustakaan melaksanakan pemesanan buku ke Penerbit. 8) Kepala TU menerima hasil pemesanan, melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima. 9) Kepala TU mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke Kepala UPT perpustakaan/Penerbit. 10) Jika buku sudah sesuai dengan pesanan (OK), maka pembelian buku dapat diproses selanjutnya ke Kepala Biro Keuangan oleh Kepala UPT perpustakaan. 11) Setelah proses pembelian buku selesai maka buku akan diserahkan ke bagian teknis/ Pustakawan.
11. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Pustakawan c. Kepala UPT Perpustakaan d. Kepala Biro Keuangan e. KTU Perpustakaan f. Tenagateknisperpustakaan g. Mahasiswa h. Dosen i. TenagaKependidikan
12. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi c. PP No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan d. SOP Persiapan Perkuliahan UMSU tahun 2015.
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Wakil Rektor (WR) I, II, III c. Kepala Biro Administrasi Akademik d. Ketua Pusat Penjamin Mutu (PPM) e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) f. Dekan g. Ketua Prodi h. Kepala UPT Perpustakaan i. Kepala Tata Usaha Perpustakaan



<p>8. Arsip</p>	<p>a. Surat permintaan usulan pengadaan judul buku kepada dosen dan ketua program studi. b. Form usulan buku baru atau pesan buku yang telah diisi c. Daftar usulan judul buku d. Surat permintaan pengadaan buku ke Rektor e. Faktur pemesanan.</p>
<p>9. Lampiran</p>	<p>a. Surat permintaan usulan pengadaan judul buku kepada dosen dan ketua program studi. b. Form usulan buku baru atau pesan buku yang telah diisi c. Daftar usulan judul buku d. Surat permintaan pengadaan buku ke Rektor e. Faktur pemesanan.</p>

10. Alur Kerja



 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PBP.01-02

								kuliah	buku ke Rektor	
Rektor memberikan persetujuan kepada Kepala UPT perpustakaan untuk pengadaan buku.						6	←	6	4 minggu sebelum berakhir kuliah	Surat permintaan pengadaan buku ke Rektor yang sudah disetujui
Kepala UPT perpustakaan melaksanakan pemesanan buku ke Penerbit..						7			3 minggu sebelum berakhir kuliah	Daftar pesanan judul buku
Kepala TU menerimahasil pemesanan, melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima.						8	←		2 minggu sebelum berakhir kuliah	Faktur pemesanan
Kepala TU mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke Kepala UPT perpustakaan/ Penerbit.						9	→	9	7 hari sebelum berakhir	Faktur pemesanan
Jika buku sudah sesuai dengan pesanan (OK), maka pembelian buku dapat diproses selanjutnya ke Kepala Biro Keuangan oleh Kepala UPT perpustakaan.						10	↔	10	4hari sebelum berakhirkuliah	Kwitansip embelian
Setelah proses pembelian buku selesai maka buku akan diserahkan kebagian teknis/ Pustakawan oleh Kepala UPT Perpustakaan.						11	←	11	2 hari sebelum berakhirkuliah	Daftarpesa nanjudulb uku

Revisi ke : 0
 Tanggal : 1 Maret 2016
 Menyusun : UPT Perpustakaan
 Memeriksa : Wakil Rektor I
 Menyetujui : Rektor



 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PKB.01-03

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

Menyiapkan  Irfan Bustami, SH, MHum Kepala UPT	Memeriksa  Dr. Muhammad Arifin, MHum Wakil Rektor I	Menetapkan  Dr. Agusani, M.AP Rektor
---	--	---

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PKB.01-03

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada Senayan Library Management System (SLiMS) UM Sumatera Utara Medan.
2. Ruang Lingkup	Kegiatan peminjaman koleksi buku dimulai dari peminjam datang ke bagian sirkulasi sampai dengan memberikan kembali KTM atau KTA peminjam dan buku yang dipinjam kepada peminjam dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara bagi mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen.
3. Defenisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Peminjaman koleksi buku adalah proses memilih koleksi buku untuk dibaca di luar perpustakaan. Keanggotaan adalah Orang (mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan UMSU Medan) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan. Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Ketentuan Umum <ol style="list-style-type: none"> Peminjaman koleksi buku meliputi kegiatan (penunjukkan KTM atau KTA, pengisian identitas buku, TTD peminjaman, input data dan memberi stempel). Peminjaman berlaku bagi mahasiswa dan segenap dosen serta tenaga kependidikan yang telah menjadi anggota perpustakaan di lingkungan UMSU Medan. Masa peminjaman selama enam hari kerja dan bisa diperpanjang sebanyak satu kali. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> Anggota perpustakaan datang ke bagian sirkulasi, menulis identitasnya dan data buku yang mau dipinjam pada buku peminjaman sesuai dengan judul kolom yang telah disediakan serta menandatangani bukti peminjam tersebut. Selanjutnya anggota perpustakaan menyerahkan KTM atau KTA beserta buku yang mau dipinjam kepada staf perpustakaan. Staf perpustakaan mengecek buku pinjaman yang telah di isi anggota perpustakaan tersebut, untuk melihat apakah identitas dan data buku yang mau dipinjam sudah diisi dengan benar sekaligus membenarkannya. Selanjutnya staf perpustakaan menscanner barcode KTM atau KTA perpustakaan tersebut untuk membuka file anggota pada aplikasi SLiMS perpustakaan.

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PKB.01-03

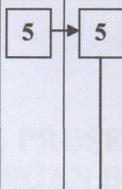
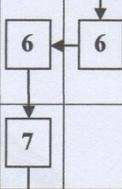
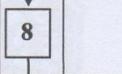
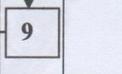
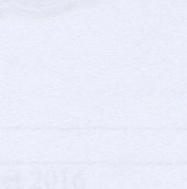
	<ol style="list-style-type: none"> 5) Berikutnya staf perpustakaan juga menscan barcode buku untuk peminjaman. Apabila buku tersebut belum mempunyai barcode, maka diisi nomor registrasinya atau data buku belum ada di data base Senayan, maka buku tersebut diberikan kepada Pustakawan untuk diinput. 6) Pustakawan menginput data buku tersebut, dibuatkan nomor registrasinya dan menyerahkan kembali buku tersebut ke bagian sirkulasi. 7) Kemudian staf perpustakaan menyelesaikan transaksi sirkulasi pada aplikasi SLiMS perpustakaan. 8) Lalu staf perpustakaan memberi stempel tanggal pengembalian di lembar tanggal kembali pada buku yang dipinjam. 9) Setelah itu staf perpustakaan memberikan kembali KTM atau KTA dan buku yang dipinjam kepada anggota perpustakaan tersebut..
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa b. Dosen c. Tenaga Kependidikan d. Staf perpustakaan e. Pustakawan/ Kepala TU Perpustakaan
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan b. Kalender Akademik Tahun Akademik 2015/2016 c. SOP Persiapan Perkuliahan UMSU tahun 2015
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Wakil Rektor (WR) I, II, III c. Kepala Biro Administrasi Akademik d. Ketua Pusat Penjamin Mutu (PPM) e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) f. Dekan g. Ketua Prodi h. Kepala UPT Perpustakaan i. Kepala Tata Usaha Perpustakaan
8. Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu anggota SLiMS b. Software layanan peminjaman
10. Lampiran	Lembar tanggal kembali buku

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PKB.01-03

10. Alur Kerja

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Anggota perpustakaan	Staf perpustakaan	Pustakawan		
Anggota perpustakaan datang ke bagian sirkulasi, menulis identitasnya dan data buku yang mau dipinjam pada buku peminjaman sesuai dengan judul kolom yang telah disediakan serta menandatangani bukti peminjam tersebut.	1			4 menit	Buku peminjaman
Selanjutnya anggota perpustakaan menyerahkan KTM atau KTA beserta buku yang mau dipinjam kepada staf perpustakaan.	2	2		1 menit	KTM atau KTA
Staf perpustakaan mengecek buku peminjaman yang telah di isi anggota perpustakaan, untuk melihat apakah identitas peminjam dan data buku yang mau dipinjam sudah diisi dengan benar sekaligus membenarkannya		3		3 menit	Buku peminjaman
Selanjutnya staf perpustakaan menscanner barcode KTM atau KTA perpustakaan tersebut untuk membuka file anggota pada aplikasi SLiMS perpustakaan		4		1 menit	Data transaksi peminjaman
Berikutnya staf perpustakaan juga menscan barcode buku untuk peminjaman. Apabila buku tersebut belum mempunyai barcode, maka diisi nomor registrasinya atau data buku belum ada di data base Senayan, maka buku tersebut diberikan kepada Pustakawan untuk diinput		5	5	1 s. d. 5 menit	Data transaksi peminjaman atau data base

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PKB.01-03

Berikutnya staf perpustakaan juga menscan barcode buku untuk peminjaman. Apabila buku tersebut belum mempunyai barcode, maka diisi nomor registrasinya atau data buku belum ada di data base Senayan, maka buku tersebut diberikan kepada Pustakawan untuk diinput		1 s. d. 5 menit	Data transaksi peminjaman atau data base
Pustakawan menginput data buku tersebut, dibuatkan nomor registrasinya dan menyerahkan kembali buku tersebut ke bagian sirkulasi		3 menit	Entri data yang dialihkan
Kemudian staf perpustakaan menyelesaikan transaksi sirkulasi pada aplikasi SLiMS perpustakaan		2 detik	Software layanan peminjaman
Lalu staf perpustakaan memberi stempel tanggal pengembalian di lembar tanggal kembali pada buku yang dipinjam		30 detik	Kertas pengembalian buku
Setelah itu staf perpustakaan memberikan kembali KTM atau KTA tersebut dan buku yang dipinjam kepada anggota perpustakaan		2 detik	KTM atau KTA

Revisi ke : 0
 Tanggal : 1 Maret 2016
 Menyiapkan : UPT Perpustakaan
 Memeriksa : Wakil Rektor I
 Menetapkan : Rektor



 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Bertaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PSKBP.01-04

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

Menyiapkan	Memeriksa	Menetapkan
 Irfan Bustami, SH, MHum Kepala UPT	 Muhammad Arifin, MHum Wakil Rektor I	 Dr. Agussani, M.AP Rektor

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PSKBP.01-04

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	a. Menjamin bahwa proses permohonan surat keterangan bebas pustaka berjalan dengan baik, lancar, dan benar b. Menjamin bahwa mahasiswa yang mendapatkan surat keterangan bebas pustaka adalah yang tidak lagi memiliki tanggungan peminjaman di UPT Perpustakaan UMSU c. Menjamin bahwa mahasiswa yang sudah menerima surat keterangan bebas pustaka tidak lagi tercatat sebagai anggota UPT Perpustakaan UMSU d. Sebagai prasyarat untuk sidang.
2. Ruang Lingkup	Kegiatan penerbitan surat keterangan bebas pustaka ini dimulai dari
3. Defenisi Istilah	a. Surat keterangan bebas pustaka merupakan surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang tercantum namanya dalam surat tidak lagi memiliki pinjaman buku maupun tanggungan lain terhadap UPT Perpustakaan UMSU. b. SLiMS: Senayan Library Management System adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3.
4. Prosedur	a. Ketentuan Umum Kegiatan penerbitan surat keterangan bebas pustaka meliputi (bebas pinjam pustaka). b. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri. c. Prosedur 1) Mahasiswa membawa berkas administrasi (foto copi kwitansi uang sidang atau surat keterangan cuti atau pindah kuliah) beserta KTM dan diserahkan kepada staf perpustakaan. 2) Staf perpustakaan memasukkan nomor anggota/NPM * untuk melihat transaksi dengan papan kunci atau pemindai di barcode KTM/KTANYa pada modul untuk melakukan item perpustakaan sirkulasi pada perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan UMSU.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila diketahui bahwa anggota tersebut masih ada buku pinjamannya yang belum dikembalikan, maka diberitahukan kepada anggota tersebut harus mengembalikan terlebih dahulu buku tersebut. Apabila sudah dikembalikan atau jika tidak ada buku pinjamannya, staf perpustakaan menghapus keanggotaan perpustakaan tersebut.

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PSKBP.01-04

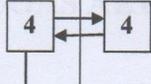
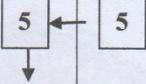
	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila diketahui bahwa mahasiswa tersebut bukan anggota perpustakaan maka paraf tanda setuju pada berkas administrasi mahasiswa dapat dilakukan. 3) Staf perpustakaan selanjutnya memberikan paraf persetujuan pada berkas administrasi mahasiswa tersebut untuk diserahkan ke bagian administrasi. 4) Atau berikutnya staf perpustakaan/bagian administrasi menerbitkan surat keterangan bebas pustaka yang kemudian diserahkan kepada Kepala UPT perpustakaan atau Kepala TU perpustakaan untuk di tanda tangani lalu di ambil kembali. 5) Setelah itu staf perpustakaan tersebut menyerahkan surat keterangan bebas pustaka ke mahasiswa yang bersangkutan. 6) Mahasiswa menandatangani di buku ekspedisi sebagai bukti telah mengambil surat keterangan bebas pustaka tersebut.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala UPT Perpustakaan b. Kepala TU Perpustakaan c. Staff Perpustakaan/ Pustakawan d. Mahasiswa
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan b. PP No. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan c. Tata Tertib Perpustakaan UMSU
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Wakil Rektor (WR) I, II, III c. Kepala Biro Administrasi Akademik d. Ketua Pusat Penjamin Mutu (PPM) e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) f. Dekan g. Ketua Prodi h. Kepala UPT Perpustakaan i. Kepala Tata Usaha Perpustakaan
8. Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Foto copi kwitansi uang sidang b. Surat keterangan cuti atau pindah kuliah c. 1 lembar Surat Keterangan Bebas Pustaka
9. Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> a. Foto copi kwitansi uang sidang b. Surat keterangan cuti atau pindah kuliah c. 1 lembar Surat Keterangan Bebas Pustaka

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PSKBP.01-04

10. Alur Kerja

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Staf perpustakaan/ Pustakawan	Kepala UPT/TU perpustakaan		
Mahasiswa membawa berkas administrasi (foto copi kwitansi uang sidang atau surat keterangan cuti atau pindah kuliah) beserta KTM dan diserahkan kepada staf perpustakaan	1	1		1 menit	KTM dan foto copi kwitansi uang sidang atau surat keterangan cuti atau pindah kuliah
<p>Staf perpustakaan memasukkan nomor anggota/NPM untuk melihat transaksi dengan papan kunci atau pemindai di modul untuk melakukan item perpustakaan sirkulasi pada perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan UMSU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila diketahui bahwa anggota tersebut masih ada buku pinjamannya yang belum dikembalikan, maka diberitahukan kepada anggota tersebut harus mengembalikan terlebih dahulu buku tersebut. Apabila sudah dikembalikan atau jika tidak ada buku pinjamannya, staf perpustakaan menghapus keanggotaan perpustakaan tersebut. • Apabila diketahui bahwa mahasiswa tersebut bukan anggota perpustakaan maka paraf tanda setuju pada berkas administrasi mahasiswa dapat dilakukan 		2		3 menit	KTM dan foto copi kwitansi uang sidang atau surat keterangan cuti atau pindah kuliah
Staf perpustakaan selanjutnya memberikan paraf persetujuan pada berkas administrasi mahasiswa tersebut untuk diserahkan ke bagian administrasi		3		1 menit	Foto copi kwitansi uang sidang atau surat keterangan cuti
Staf perpustakaan selanjutnya memberikan paraf persetujuan pada berkas administrasi mahasiswa tersebut untuk diserahkan ke bagian administrasi		3		1 menit	Foto copi kwitansi uang sidang atau surat keterangan cuti atau pindah kuliah

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PSKBP.01-04

					pindah kuliah
Atau berikutnya staf perpustakaan/bagian administrasi menerbitkan surat keterangan bebas pustaka yang kemudian diserahkan kepada Kepala UPT perpustakaan atau Kepala TU perpustakaan untuk di tanda tangani lalu di ambil kembali				5 menit	Surat keterangan bebas pustaka
Setelah itu staf perpustakaan tersebut menyerahkan surat keterangan bebas pustaka ke mahasiswa yang bersangkutan				1 menit	Surat keterangan bebas pustaka
Mahasiswa menandatangani di buku ekspedisi sebagai bukti telah mengambil surat keterangan bebas pustaka tersebut				1 menit	Buku ekspedisi

Revisi ke : 0
 Tanggal : 1 Maret 2016
 Menyajikan : UPT Perpustakaan
 Memeriksa : Wakil Rektor I
 Menyetujui : Rektor



 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGUMPULAN TUGAS AKHIR	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PTA.01-05

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN TUGAS AKHIR



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

Menyiapkan	Memeriksa	Menetapkan
  Irfan Bustami, SH, MHum Kepala UPT	  Dr. Muhammad Arifin, MHum Wakil Rektor I	  Dr. Agusani, M.AP Rektor

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGUMPULAN TUGAS AKHIR	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PTA.01-05

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman dalam pengumpulan tugas akhir dalam bentuk <i>Softcopy</i> yang dimasukkan dalam <i>Compact Disc</i> (CD) dan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> (fisik) yang sudah dijilid dalam rangka publikasi hasil penelitian.
2. Ruang Lingkup	Kegiatan tugas akhir ini melingkupi:
3. Defenisi Istilah	a. Pengumpulan tugas akhir adalah penyerahan tulisan ilmiah mahasiswa S1 atau D3 yang berupa skripsi atau karya ilmiah sebagai pengganti skripsi bagi mahasiswa jalur nonskripsi. b. SLiMS: Senayan Library Management System adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3.
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan tugas akhir meliputi administrasi (pengumpulan tugas akhir). 2) Pengumpulan tugas akhir berlaku bagi semua mahasiswa UMSU Medan yang telah dinyatakan lulus. 3) File digital diunggah ke sistem UMSU yang beralamat di digilib.umsu.ac.id/ dengan ketentuan file digital naskah: <ul style="list-style-type: none"> - Isi file digital harus sama dengan dokumen tercetak yang telah disetujui oleh pembimbing dan penguji - Format file dalam bentuk pdf tanpa enkripsi (tidak diberi security password). 4) Dokumen tercetak yang diserahkan ke perpustakaan UMSU adalah karya ilmiah berupa SKRIPSI dan NONSKRIPSI. <p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa menyerahkan tugas akhir (TA) dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dimasukkan dalam <i>Compact Disc</i> (CD) dan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> (fisik) yang sudah dijilid kepada staf perpustakaan. 2) Staf perpustakaan memeriksa kesesuaian format tugas akhir (TA) <p>yang dikumpulkan untuk menerima dokumen tercetak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Mahasiswa membawa surat bukti penyerahan tugas akhir (TA) yang telah diisi lengkap judul tugas akhir (TA) untuk ditanda tangani staf perpustakaan. 4) Staf perpustakaan menandatangani surat bukti penyerahan tugas akhir (TA) serta memberi stempel perpustakaan. 5) Pustakawan mengisi metadata dan unggah file digital.

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGUMPULAN TUGAS AKHIR	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PTA.01-05

5. Pelaksana SOP	e. Kepala UPT Perpustakaan f. KTU Perpustakaan g. Pustakawan h. Staff Perpustakaan i. Mahasiswa j. Dosen k. Tenaga Kependidikan
6. Referensi	a. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan b. PP No. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
7. Distribusi	a. Rektor b. Wakil Rektor (WR) I, II, III c. Kepala Biro Administrasi Akademik d. Ketua Pusat Penjamin Mutu (PPM) e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) f. Dekan g. Ketua Prodi h. Kepala UPT Perpustakaan i. Kepala Tata Usaha Perpustakaan
8. Arsip	Surat bukti penyerahan
9. Lampiran	Surat bukti penyerahan

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGUMPULAN TUGAS AKHIR	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PTA.01-05

10. Alur Kerja

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Staf perpustakaan	Pustakawan		
Mahasiswa menyerahkan tugas akhir (TA) dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dimasukkan dalam <i>Compact Disc</i> (CD) dan dalam bentuk Hardcopy (fisik) yang sudah dijilid kepada staf perpustakaan	1	1		1 menit	<i>Compact Disc</i> (CD) dan Hardcopy (fisik)
Staf perpustakaan memeriksa kesesuaian format tugas akhir (TA) yang dikumpulkan untuk menerima dokumen tercetak tersebut		2		3 menit	Hardcopy (fisik)
Mahasiswa membawa surat bukti penyerahan tugas akhir (TA) yang telah diisi lengkap judul tugas akhir (TA) untuk ditanda tangani staf perpustakaan	3			1 menit	Surat bukti penyerahan
Staf perpustakaan menandatangani surat bukti penyerahan tugas akhir (TA) serta memberi stempel perpustakaan		4		1 menit	Surat bukti penyerahan
Pustakawan mengisi metadata dan unggah file digital			5	5 menit	Metadata

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PELAYANAN PEMUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PP.01-06

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMUSTAKA



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

Menyiapkan	Memeriksa	Menetapkan
 Irfan Bustami, SH, MHum Kepala UPT	 D. Muhammad Arifin, MHum Wakil Rektor I	 Dr. Agus Santia, M.AP Rektor

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PELAYANAN PEMUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PP.01-06

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Agar semua pengunjung perpustakaan dapat tercatat seluruhnya. b. Untuk menghindari kemungkinan pemakai membawa koleksi tanpa melalui prosedur peminjaman yang benar. c. Untuk memudahkan pelayanan kepada pemustaka dengan menggunakan program perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan Senayan (SLiMS). d. Untuk menjamin ketertiban dan kenyamanan setiap pemustaka yang berada diperpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Ruang Lingkup	<p>Kegiatan pelayanan pengunjung atau pemustaka atau pemakai dimulai dari mengawasi pengunjung yang masuk dan keluar perpustakaan sampai dengan meletakkan kunci locker pada tempatnya dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara bagi mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen.</p>
3. Defenisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Layanan pemustaka, layanan yang lansung berhubungan dengan pemustaka. Pelayanan pemustaka, meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi, literasi informasi, dan layanan teknologi informasi dan komunikasi. b. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. c. Keanggotaan adalah orang (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU). d. Pelayanan sirkulasi mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, pemustakaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemustaka jasa perpustakaan. e. Pelayanan referensi dapat diartikan sebagai proses pemberian jawaban oleh pustakawan atas pertanyaan pengunjung, yang jawabannya dapat dicari melalui sumber-sumber informasi yang dimiliki perpustakaan f. Literasi informasi “Kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.” g. Layanan teknologi informasi dan komunikasi “Penggunaan komputer dan internet dalam sebagian besar program-program inti perpustakaan, yaitu dalam bidang administrasi ketatausahaan, pengolahan informasi, pengadaan

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PELAYANAN PEMUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PP.01-06

	<p>bahan, dan dalam bidang pelayanan informasi dan penelusurannya.”</p> <p>h. SLiMS: Senayan Library Management System adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3.</p> <p>i. GPL singkatan General Public License, lisensi yang menyertai beberapa perangkat lunak open source yang merinci bagaimana software dan menemani kode sumbernya dapat digandakan, didistribusikan dan dimodifikasi.</p>
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan pengguna atau pemustaka atau pengunjung atau pemakai perpustakaan meliputi administrasi (penyerahan KTM atau identitas dosen atau status kepegawaian, scan barcode, input biodata). 2) Untuk kelancaran pelayanan pemustaka, harus ditetapkan jam buka perpustakaan, peraturan penggunaan bahan pustaka dan prosedur serta mekanisme setiap jenis pelayanan yang ditawarkan. 3) Perpustakaan UMSU Medan menerapkan sistem layanan terbuka (<i>open access</i>), dimana setiap pengunjung dapat mengakses secara langsung koleksi yang ada di perpustakaan. Dengan sistem ini diharapkan setiap pengunjung melakukan pencarian informasi (browsing) sepuas-puasnya. <p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Staf perpustakaan di meja pengawas, mengawasi pengunjung yang masuk dan keluar perpustakaan. 2) Pemustaka masuk dan sebelum memanfaatkan bahan pustaka diwajibkan menuliskan registrasinya ke Form. register Kunjungan. Apabila pemustaka ingin menjadi peserta keanggotaan aktif perpustakaan UMSU Medan diharuskan mendaftarkan diri sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Bagi pemustaka yang sudah mempunyai KTM berbarcode atau



	<p>KTA melakukan registrasi dengan memindai barcode KTM/KTAnya tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Staf perpustakaan selanjutnya memproses permohonan pemustaka untuk menjadi peserta keanggotaan perpustakaan UMSU setelah persyaratan diterima, dibuatkan barcode di KTMnya atau dibuatkan kartu anggotanya.4) Pemustaka selanjutnya meminta kunci loker kepada staf perpustakaan.5) Berikutnya pemustaka memasukkan tas, topi, jaket ke loker.6) Kemudian pemustaka mencari bahan pustaka dengan mencari berdasarkan Kata Kunci atau Judul atau Pengarang atau Subyek atau ISBN/ISSN atau Tipe Koleksi di komputer searching (OPAC).7) Lalu, pemustaka mencari bahan pustaka berdasarkan pada rak atau ruangan  rak buku sesuai nomor klasifikasinya.8) Setelah itu, jika pemustaka menemukan bahan pustaka tersebut, bahan pustaka diambil dari rak dan dibaca di meja baca.9) Bahan pustaka referensi hanya diperkenankan untuk dibaca ditempat.10) Pemustaka yang telah memiliki KTM berbarcode atau kartu anggota dapat melakukan peminjaman buku dan sebelum buku di bawa keluar kantor untuk menuliskan dan menandatangani bukti pinjam.11) Berikutnya staf perpustakaan menginput peminjaman dengan memindai barcode KTM/KTA pada modul untuk melakukan item perpustakaan sirkulasi pada perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan UMSU. Setelah diproses secara lengkap, buku diserahkan pada pemustaka.12) Pemustaka wajib mengembalikan buku tepat waktu dan apabila terlambat dikenakan denda sesuai dengan ketentuan perpustakaan UMSU Medan. Staf perpustakaan mengirim e-mail tagihan apabila peminjam tidak mengembalikan dalam batas waktu yang ditentukan agar buku segera dapat dikembalikan oleh pemustaka.13) Pengembalian buku oleh peminjam atau pemustaka untuk dikembalikan/dihapus dalam modul untuk melakukan item perpustakaan sirkulasi pada perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan UMSU oleh staf perpustakaan.14) Pemustaka setelah membaca, buku diletakkan di meja baca.15) Selesai membaca dan atau meminjam serta mengambil barang bawaan, pemustaka mengembalikan kunci loker kepada staf perpustakaan.
--	--



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PELAYANAN PEMUSTAKA

Mulai Berlaku : 1 Maret 2016

Revisi : 0

Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PP.01-06

	16) Terakhir staf perpustakaan mengembalikan kartu mahasiswa / kartu anggota atau kartu identitas lain kepada pemustaka dan meletakkan kunci locker pada tempatnya.
5. Pelaksana SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa b. Dosen c. Tenaga Kependidikan d. Staf perpustakaan e. Pustakawan
6. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan b. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi c. PP No. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan d. Tata Tertib Perpustakaan UMSU e. SOP Persiapan Perkuliahan UMSU tahun 2015.
7. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Wakil Rektor (WR) I, II, III c. Kepala Biro Administrasi Akademik d. Ketua Pusat Penjamin Mutu (PPM) e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) f. Dekan g. Ketua Prodi h. Kepala UPT Perpustakaan i. Kepala Tata Usaha Perpustakaan
8. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Form. register Kunjungan b. Form. peminjaman
9. Lampiran	Data calon anggota

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PELAYANAN PEMUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PP.01-06

10. Alur Kerja

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	Pengunjung / Pemustaka	Staf perpustakaan / Pustakawan		
Staf perpustakaan di meja pengawas, mengawasi pengunjung yang masuk dan keluar perpustakaan		1		
Pemustaka masuk dan sebelum memanfaatkan bahan pustaka diwajibkan menuliskan registrasinya ke Form. register Kunjungan. Apabila pemustaka ingin menjadi peserta keanggotaan aktif perpustakaan UMSU Medan diharuskan mendaftarkan diri sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Bagi pemustaka yang sudah mempunyai KTM berbarcode atau KTA melakukan registrasi dengan memindai barcode KTM/KTanya tersebut	2		1 menit	Form. register Kunjungan
Staf perpustakaan selanjutnya memproses permohonan pemustaka untuk menjadi peserta keanggotaan perpustakaan UMSU setelah persyaratan diterima, dibuatkan barcode di KTMnya atau dibuatkan kartu anggotanya		3	4 menit	KTM atau KTA
Pemustaka selanjutnya meminta kunci loker kepada staf perpustakaan	4		30 detik	KTM atau KTA atau KTM luar
Berikutnya pemustaka memasukkan tas, topi, jaket ke loker	5		1 menit	
Berikutnya pemustaka memasukkan tas, topi, jaket ke loker	5		1 menit	
Kemudian pemustaka mencari bahan pustaka dengan mencari berdasarkan Kata Kunci atau Judul atau Pengarang atau Subyek atau ISBN/ISSN atau Tipe Koleksi di komputer searching (OPAC)	6		5 menit	
Lalu, pemustaka mencari bahan pustaka berdasarkan pada rak atau ruangan rak buku sesuai nomor klasifikasinya	7		5 menit	
Setelah itu, jika pemustaka menemukan bahan pustaka tersebut, bahan pustaka	8		s.d. 1 jam	

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PELAYANAN PEMUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PP.01-06

diambil dari rak dan dibaca di meja baca				
Bahan pustaka referensi hanya diperkenankan untuk dibaca ditempat	9		10 menit	
Pemustaka yang telah memiliki KTM berbarcode atau kartu anggota dapat melakukan peminjaman buku dan sebelum buku di bawa keluar kantor untuk menuliskan dan menandatangani bukti pinjam	10		2 menit	KTM atau KTA dan Form. peminjaman
Berikutnya staf perpustakaan menginput peminjaman dengan memindai barcode KTM/KTA pada modul untuk melakukan item perpustakaan sirkulasi pada perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan UMSU. setelah diproses secara lengkap, buku diserahkan pada pemustaka		11	2 menit	KTM atau KTA dan E-Data pinjaman
Pemustaka wajib mengembalikan buku tepat waktu dan apabila terlambat dikenakan denda sesuai dengan ketentuan perpustakaan UMSU Medan	12			
Staf perpustakaan mengirim e-mail tagihan apabila peminjam tidak mengembalikan dalam batas waktu yang	13	13	3 menit	E-Mail tagihan
ditentukan agar buku segera dapat di-kembalikan oleh pemustaka	13	13	3 menit	E-Mail tagihan
Pengembalian buku oleh peminjam atau pemustaka untuk dikembalikan/dihapus dalam modul untuk melakukan item perpustakaan sirkulasi pada perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan UMSU oleh staf perpustakaan	14	14	3 menit	KTM atau KTA dan E-Data pinjaman
Pemustaka setelah membaca, buku diletakkan di meja baca	15			
Selesai membaca dan atau meminjam serta mengambil barang bawaan, pemustaka mengembalikan kunci loker kepada staf perpustakaan	16	16	30 detik	
Terakhir staf perpustakaan mengembalikan kartu mahasiswa / kartu anggota atau identitas lain kepada pemustaka dan meletakkan kunci locker pada tempatnya	17	17	30 detik	KTM atau KTA atau identitas lain

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016 Revisi : 0 Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PBP.01-07
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BAHAN PUSTAKA



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

 Menyiapkan	 Memeriksa	 Menetapkan
Iflan Bustami, SH, MHum Kepala UPT	Muhammad Arifin, MHum Wakil Rektor I	Dr. Agussani, M.AP Rektor

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PBP.01-07

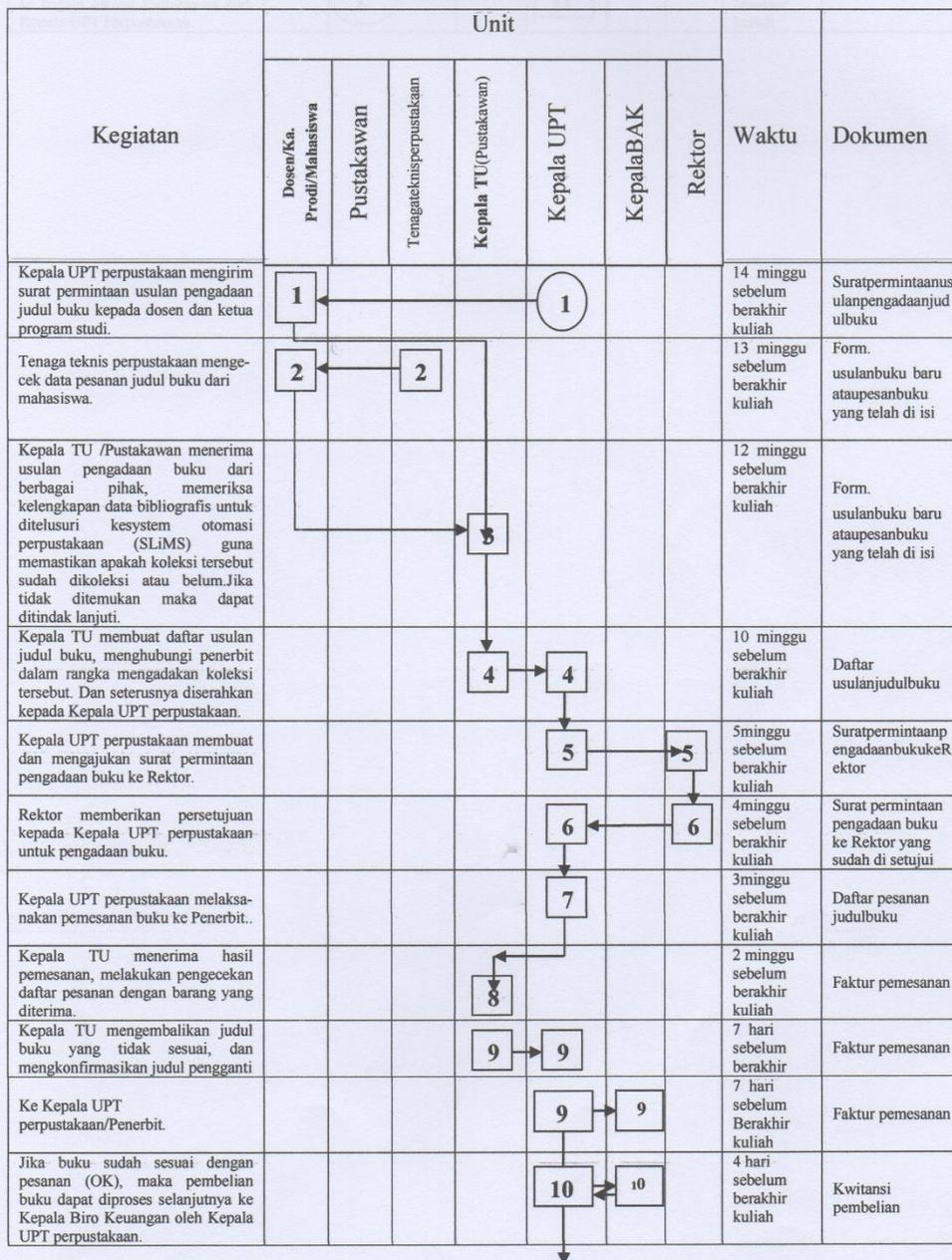
HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Untuk menjamin kebutuhan pengguna akan sumber informasi, baik dari bahan cetak (buku) dan noncetak (majalah, koran, dan tabloid).
2. Ruang Lingkup	Kegiatan pengadaan bahan pustaka ini dimulai dari pengiriman surat permintaan usulan judul buku sampai dengan penyerahan buku yang sudah dibeli dan diperiksa ke bagian teknis perpustakaan dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik pada setiap program studi (prodi) di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU).
3. Defenisi Istilah	<p>a. Pengadaan melalui Pembelian adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.</p> <p>b. Pengadaan melalui Sumbangan adalah penerimaan buku/referensi/jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, Universitas)</p> <p>c. Pengadaan melalui Denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasus pelanggaran tertentu</p> <p>d. Pengadaan melalui Berlangganan adalah penerimaan pustaka dari toko buku, penerbit atau institusi tertentu pembelian secara berkala</p>
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan bahan pustaka meliputi administrasi (pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan). 2) Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan. 3) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. <p>b. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala UPT perpustakaan mengirim surat permintaan usulan pengadaan judul buku kepada dosen dan ketua program studi. 2) Tenaga teknis perpustakaan mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa. 3) Kepala TU (Pustakawan) menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak, memeriksa kelengkapan data bibliografis untuk ditelusuri ke system otomasi perpustakaan (SLiMS) guna memastikan apakah koleksi tersebut sudah dikoleksi atau belum. Jika tidak ditemukan maka dapat ditindaklanjuti. Kepala TU membuat daftar usulan judul buku, menghubungi penerbit dalam rangka mengadakan koleksi tersebut dan seterusnya diserahkan kepada Kepala UPT perpustakaan. 5) Kepala UPT perpustakaan membuat dan mengajukan surat permintaan pengadaan buku ke Rektor.

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PBP.01-07

	6) Rektor memberikan persetujuan kepada Kepala UPT perpustakaan untuk pengadaan buku. 7) Kepala UPT perpustakaan melaksanakan pemesanan buku ke Penerbit. 8) Kepala TU menerima hasil pemesanan, melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima. 9) Kepala TU mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke Kepala UPT perpustakaan/Penerbit. 10) Jika buku sudah sesuai dengan pesanan (OK), maka pembelian buku dapat diproses selanjutnya ke Kepala Biro Keuangan oleh Kepala UPT perpustakaan. 11) Setelah proses pembelian buku selesai maka buku akan diserahkan ke bagian teknis/ Pustakawan.
5. Pelaksana SOP	a. Rektor b. Pustakawan c. Kepala UPT Perpustakaan d. Kepala Biro Keuangan e. KTU Perpustakaan f. Tenagateknisperpustakaan g. Mahasiswa h. Dosen i. TenagaKependidikan
6. Referensi	a. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan b. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi c. PP No. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan d. SOP Persiapan Perkuliahan UMSU tahun 2015.
7. Distribusi	a. Rektor b. Wakil Rektor (WR) I, II, III c. Kepala Biro Administrasi Akademik d. Ketua Pusat Penjamin Mutu (PPM) e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) f. Dekan g. Ketua Prodi h. Kepala UPT Perpustakaan i. Kepala Tata Usaha Perpustakaan
8. Arsip	a. Surat permintaan usulan pengadaan judul buku kepada dosen dan ketua program studi. b. Form. Usulan buku baru atau pesan buku yang telah di isi c. Daftar usulan judul buku d. Surat permintaan pengadaan buku ke Rektor e. Faktur pemesanan.
9. Lampiran	a. Form. Usulan buku baru atau pesan buku yang telah di isi. a. b. Faktur pemesanan.



10. Alur Kerja



 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PBP.01-07

Setelah proses pembelian buku selesai maka buku akan diserahkan ke bagian teknis/ Pustakawan oleh Kepala UPT Perpustakaan.	1	←	11	2 hari sebelum berakhir kuliah	Daftar pesanan judul buku
--	---	---	----	--------------------------------	---------------------------

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGEMBALIAN, DENDA, PERPANJANGAN, GANTI BUKU

Revisi ke	0
Tanggal	1 Maret 2016
Menyusun	UPT Perpustakaan
Memeriksa	Wakil Rektor I
Menyetujui	_____

		
---	---	--

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Bertaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGEMBALIAN, DENDA, PERPANJANGAN, GANTI BUKU	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PDPGB.01-08

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN, DENDA, PERPANJANGAN, GANTI BUKU



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

Menyiapkan	Memeriksa	Menetapkan
  Irfan Bustami, SH, MHum Kepala UPT	  Dr. Muhammad Arifin, MHum Wakil Rektor I	  Dr. Agriyani, M.AP Rektor

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGEMBALIAN, DENDA, PERPANJANGAN, GANTI BUKU	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PDPGB.01-08

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	a. Sebagai pedoman pengembalian koleksi buku pada Senayan Library Management System (SLiMS) UM Sumatera Utara Medan. b. Sebagai pedoman pengenaan besaran denda keterlambatan pengembalian koleksi buku perpustakaan c. Sebagai pedoman perpanjangan peminjaman koleksi buku pada Senayan Library Management System (SLiMS) UM Sumatera Utara Medan. d. Sebagai pedoman ganti buku yang harus sesuai aslinya dan edisi terbaru
2. Ruang Lingkup	Kegiatan pengembalian, denda, perpanjangan atau ganti buku dimulai dari memberikan KTM atau KTA beserta koleksi buku sampai dengan ganti buku dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara bagi mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen.
3. Defenisi Istilah	a. Pengembalian koleksi buku adalah penyerahan koleksi buku yang telah dipinjam oleh mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen. b. Denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan adalah besaran uang yang harus dibayar oleh mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen karena melebihi batas waktu peminjaman. c. Perpanjangan peminjaman buku perpustakaan adalah penambahan rentang waktu batas peminjaman pustaka oleh mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen. d. Ganti buku adalah buku yang menjadi penukar yang tidak ada atau hilang sesuai aslinya dan edisi terbaru. e. Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3.
4. Prosedur	a. Ketentuan Umum 1) Pengembalian, denda, perpanjangan peminjaman dan ganti buku meliputi kegiatan (memberikan KTM atau KTA beserta koleksi buku, menscanner, memeriksa pinjaman, menginformasikan jumlah denda, membayar denda, memeriksa buku, memproses pengembalian atau perpanjangan, memberi stempel, memberikan kembali KTM atau KTA dan buku, dan ganti buku). 2) Besaran uang yang harus dibayar oleh mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen adalah sesuai dengan kemampuan. Perpanjangan peminjaman hanya sebanyak satu kali.

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGEMBALIAN, DENDA, PERPANJANGAN, GANTI BUKU	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PDPGB.01-08

	<p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Anggota perpustakaan memberikan KTM atau KTA beserta koleksi buku yang telah selesai dipinjam kepada bagian sirkulasi. 2) Staf perpustakaan menscanner barcode KTM atau KTA perpustakaan tersebut untuk membuka file anggota dan untuk mulai transaksi sirkulasi/mengembalikan koleksi buku atau memperpanjangnya. 3) Selanjutnya staf perpustakaan memeriksa pinjaman anggota perpustakaan saat tersebut, apakah TERLAMBAT atau tidak. 4) Jika terlambat, staf perpustakaan menginformasikan jumlah denda kepada anggota perpustakaan yang bersangkutan. 5) Anggota perpustakaan membayar denda tersebut sesuai dengan kemampuannya kepada staf perpustakaan. 6) Berikutnya staf perpustakaan memeriksa buku yang akan dikembalikan dengan mencocokkan nomor barcode/registrasi buku dengan data pinjaman anggota perpustakaan. 7) Kemudian staf perpustakaan memproses pengembalian eksemplar buku apabila sudah ada kecocokan. 8) Atau staf perpustakaan memproses perpanjangan peminjaman buku apabila anggota perpustakaan menginginkannya. 9) Lalu staf perpustakaan memberi stempel tanggal pengembalian di lembar tanggal kembali pada buku yang dipinjam. 10) Setelah itu staf perpustakaan memberikan kembali KTM atau KTA dan buku yang dipinjam kepada anggota perpustakaan tersebut. Akan tetapi jika buku yang dipinjam hilang harus diganti sesuai aslinya dan edisi terbaru. Apabila buku aslinya tidak tersedia/ tidak diterbitkan, dapat diganti dengan buku pengganti dengan subyek yang sama (atas persetujuan pustakawan). Alternatif terakhir adalah mengganti biaya pembelian buku tersebut sesuai dengan harga terbaru. 11) Terakhir staf perpustakaan menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya sebelum jam kerja selesai
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa b. Dosen c. Tenaga Kependidikan d. Staf perpustakaan e. Pustakawan/ Kepala TU Perpustakaan
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan b. Tata Tertib Perpustakaan UMSU

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	PENGEMBALIAN, DENDA, PERPANJANGAN, GANTI BUKU	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PDPGB.01-08

7. Distribusi	a. Rektor b. Wakil Rektor (WR) I, II, III c. Kepala Biro Administrasi Akademik d. Ketua Pusat Penjamin Mutu (PPM) e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) f. Dekan g. Ketua Prodi h. Kepala UPT Perpustakaan i. Kepala Tata Usaha Perpustakaan
8. Arsip	Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku (harian, bulanan, tahunan)
9. Lampiran	a. Lembar tanggal kembali buku

10. Alur Kerja

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Anggota perpustakaan	Staf perpustakaan	Pustakawan		
Anggota perpustakaan memberikan KTM atau KTA beserta koleksi buku yang telah selesai dipinjam kepada bagian sirkulasi	1	1		5 detik	KTM atau KTA
Staf perpustakaan menscanner barcode KTM atau KTA perpustakaan tersebut untuk membuka file anggota dan untuk mulai transaksi sirkulasi/mengembalikan koleksi buku atau memperpanjangnya		2		3 detik	Data transaksi peminjaman
Selanjutnya staf perpustakaan memeriksa pinjaman anggota perpustakaan saat tersebut, apakah TERLAMBAT atau tidak		3		2 detik	Data transaksi peminjaman
Jika terlambat, staf perpustakaan menginformasikan jumlah denda kepada anggota perpustakaan yang bersangkutan		4		5 detik	
Anggota perpustakaan membayar denda tersebut sesuai dengan kemampuannya kepada staf perpustakaan	5	5		10 detik	Buku denda
Berikutnya staf perpustakaan memeriksa buku yang akan dikembalikan dengan mencocokkan nomor barcode/registrasi buku		6		5 detik	Data transaksi peminjaman



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

PENGEMBALIAN, DENDA,
PERPANJANGAN, GANTI BUKU

Mulai Berlaku : 1 Maret 2016

Revisi : 0

Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-PDPGB.01-08

dengan data pinjaman anggota perpustakaan				
Kemudian staf perpustakaan memproses pengembalian eksemplar buku apabila sudah ada kecocokkan		7	2 detik	Data transaksi peminjaman
Atau staf perpustakaan memproses perpanjangan peminjaman buku apabila anggota perpustakaan menginginkannya		8	2 detik	Data transaksi peminjaman
Lalu staf perpustakaan memberi stempel tanggal pengembalian di lembar tanggal kembali pada buku yang dipinjam		9	2 detik	lembar tanggal kembali
Setelah itu staf perpustakaan memberikan kembali KTM atau KTA dan buku yang dipinjam kepada anggota perpustakaan tersebut	10	10	2 detik	KTM atau KTA
Akan tetapi jika buku yang dipinjam hilang harus diganti sesuai aslinya dan edisi terbaru. Apabila buku aslinya tidak tersedia/ tidak diterbitkan, dapat diganti dengan buku pengganti dengan subyek yang sama (atas persetujuan pustakawan). Alternatif terakhir adalah mengganti biaya pembelian buku tersebut sesuai dengan harga terbaru			2 hari	Data transaksi peminjaman
Terakhir staf perpustakaan menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya sebelum jam kerja selesai		12	15 menit	



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
LAYANAN LITERASI INFORMASI

Mulai Berlaku : 1 Maret 2016

Revisi : 0

Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-LLI.01-09

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN LITERASI INFORMASI



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

Menyiapkan	Memeriksa	Menetapkan
 Irfan Basam, SH, MHum Kepala UPT	 Dr. Muhammad Arifin, MHum Wakil Rektor I	 Dr. Agussani, M.AP Rektor



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
LAYANAN LITERASI INFORMASI

Mulai Berlaku : 1 Maret 2016

Revisi : 0

Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-LLI.01-09

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	a. Sebagai pedoman layanan literasi informasi untuk memmberikan arah, penjelasan, serta pedoman teknis bagi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dalam melakukan kegiatan literasi informasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Ruang Lingkup	Kegiatan ini untuk memberitahukan perihal kegiatan literasi informasi untuk mahasiswa. Mulai dari memberitahu informasi ke fakultas, program studi, dan lembaga internal mahasiswa sampai dengan pelaksanaan literasi informasi.
3. Defenisi Istilah	a. Literasi informasi adalah pemberian pemahaman kepada mahasiswa mengenai keterampilan dalam memahami dan menelusuri informasi unduh jurnal secara online dan memanfaatkan repisitori yang dimiliki UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyampaian informasi, pendaftaran, pelaksanaan literasi dan penyerahan sertifikati. 2) Mahasiswa maupun dosen yang mengikuti kelas literasi harus mendaftarkan dahulu secara online melalui informasi yang disampaikan lewat website. <p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memberitahu perihal kegiatan leiterais untuk mahasiswa kepada dekan fakultas, ketua program studi, dan ketua lembaga mahasiswa. 2) Mengumumkan kepada mahasiswa untuk mendaftar kegiatan literasi informasi di UPT Perpustakaan UMSU yang disampaikan juga secara online. 3) Mahasiswa mendaftar secara online 4) Melaksanakan kegiatan literasi informasi.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa b. Dosen c. Tenaga Kependidikan d. Staf perpustakaan e. Pustakawan/ Kepala TU Perpustakaan
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. buku pedoman perpustakaan b. buku panduan pengguna
a. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Ketua Prodi c. Kepala UPT Perpustakaan d. Kepala Tata Usaha Perpustakaan
b. Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir b. Daftar peserta c. Sertifikat literasi informasi
c. Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> a. Buku panduan



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
LAYANAN LITERASI INFORMASI

Mulai Berlaku : 1 Maret 2016

Revisi : 0

Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-LLI.01-09

10. Alur Kerja

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Staf perpustakaan	Dekan, Prodi	Mahasiswa		
Memberitahu perihal kegiatan literasi untuk mahasiswa kepada dekan, ketua program studi dan ketua lembag kemahasiswaan.	1	1		10 menit	Undangan
Mengumumkan kepada mahasiswa untuk mendaftar kegiatan literasi informasi di UPT Perpustakaan UMSU.			2	3 detik	Undangan
Mahasiswa mendaftar kegiatan literasi informasi di UPT Perpustakaan UMSU maupun secara online.			3	2 detik	Bukti daftar
Melaksanakan kegiatan literasi informasi.	4			60 menit	Absen Sertifikat

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
	KERJA SAMA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-KS.01-10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA SAMA



Revisi ke	: 0
Tanggal	: 1 Maret 2016
Menyiapkan	: UPT Perpustakaan
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

Menyiapkan	Memeriksa	Menetapkan
 Ariat Bustani, SH, MHum Kepala UPT	 Er Muhamad Arifin, MHum Wakil Rektor I	 Dr. Agusani, M.AP Rektor



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA	Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 0
KERJA SAMA	Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-KS.01-10

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman menjalin kerja sama internal dan eksternal dan dapat diimplementasikan sesuai dengan nota kesepahaman atau memorandum of understanding (MoU) dan nota kegiatan atau memorandum of action (MoA) untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di UMSU.
2. Ruang Lingkup	Kegiatan ini untuk memberitahukan terkait kerja sama di internal UMSU dan eksternal UMSU dengan mitra sesuai dengan nota kesepahaman dan nota kegiatan.
3. Defenisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Nota kesepahaman atau MoU adalah dokumen legal yang menyatakan persetujuan antara pihak UMSU melalui Perpustakaan dengan mitra yang dibuat sebagai langkah awal dalam sebuah kontrak atau perjanjian yang lebih meningkat. Nota kegiatan atau MoA adalah dokumen legal yang mengatur tentang tata cara teknis pelaksanaan nota kesepahaman yang disepakati oleh kedua belah pihak. Mitra adalah semua pihak yang bekerja sama dengan UPT Perpustakaan UMSU, berbadan hukum tetap, lembaga pemerintah maupun swasta yang berada di internal UMSU maupun eksternal sebagai posisi mitra (posisi sejajar).
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Ketentuan Umum Kerja sama internal dan eksternal dilakukan berdasarkan nota kesepahaman dan nota kegiatan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan catur dharma perguruan tinggi di UMSU. Ketentuan khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri. Prosedur kerja <ol style="list-style-type: none"> Pergurus UPT Perpustakaan UMSU melakukan penelusuran atau peninjauan terhadap mitra target, baik di internal UMSU maupun eksternal UMSU. Mitra memberi umpan balik rencana kerja sama ke pengurus UPT Perpustakaan UMSU. Pengurus UPT Perpustakaan UMSU menyerahkan hasil peninjauan kepada pimpinan universitas untuk ditindaklanjuti. Bagian administrasi menyusun draf nota kesepahaman sesuai hasil pertemuan pimpinan UPT Perpustakaan UMSU dan mitra. Pihak UPT Perpustakaan UMSU mengirim draf nota kesepahaman yang telah disetujui mitra ke pimpinan universitas. Pihak UPT Perpustakaan UMSU mengundang mitra untuk menandatangani nota kesepahaman.
	<ol style="list-style-type: none"> Rektor Pimpinan Unit



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
KERJA SAMA

Mulai Berlaku : 1 Maret 2016

Revisi : 0

Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-KS.01-10

5. Pelaksana SOP	c. Pimpinan Lembaga/badan d. Program studi e. Pustakawan/ Kepala TU Perpustakaan f. Mitra
6. Referensi	a. standar kerja sama
7. Distribusi	1. Rektor 2. Dekan 3. Direktur Pascasarjana 4. Pimpinan Unit 5. Pimpinan Lembaga/badan 6. Program studi 7. Pustakawan/ Kepala TU Perpustakaan
8. Arsip	Dokumen nota kesepahaman dan nota kegiatan
9. Lampiran	Contoh dokumen

10. Alur Kerja

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Staf perpustakaan	Mitra	Rektorat	Kepala UPT		
Pengurus UPT Perpustakaan UMSU melakukan penelusuran atau peninjauan terhadap mitra target, baik di internal UMSU maupun eksternal UMSU	1	2			10 menit	Undangan
Mitra memberi umpan balik rencana kerja sama ke UPT Perpustakaan UMSU		2			3 detik	Undangan
Pengurus UPT Perpustakaan UMSU menyerahkan hasil peninjauan kerja sama eksternal kepada pimpinan universitas untuk ditindaklanjuti .			3		2 detik	Bukti daftar
Bagian administrasi membuat draf nota kesepahaman sesuai hasil pimpinan UPT Perpustakaan umUS dan mitra	4				60 menit	Absen Sertifikat
Pihak UPT Perpustakaan UMSU mengirim draf nota kesepahaman yang telah disetujui mitra ke pimpinan universitas.		5				



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
KERJA SAMA

Mulai Berlaku : 1 Maret 2016
Revisi : 0
Kode Dokumen : UMSU-UPTP-SOP-KS.01-10

Pihak UPT Perputakaan UMSU
mengundang mitra untuk
menandatangani nota kesepahaman

6					
---	--	--	--	--	--