

BAGIAN XI

SOP PERPUSTAKAAN

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

- 1 Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.
- 2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum.
- 3 Definisi
 - 3.1 Perpustakaan: institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
 - 3.2 Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
 - 3.3 Pemustaka: pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
 - 3.4 Bahan perpustakaan: semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
 - 3.5 Keanggotaan: orang (mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan
- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Dekan I
 - 4.3. Wakil Dekan III

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 4.4 Kepala Tata Usaha
 - 4.5 Bendahara
 - 4.6 Bagian Akademik
 - 4.7 Bagian Pendaftaran
 - 4.8 Dosen
 - 4.9 Karyawan
 - 4.10 Mahasiswa
 - 4.11 Umum
- 5 Dasar Hukum
- 5.1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 6 Persyaratan
- 6.1 Anggota perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan terdiri dari unsur internal dan eksternal
 - 6.2 Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
 - 6.3 Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika UIN Sumatera Utara Medan yang ingin menjadi anggota perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan
 - 6.4 Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.5 Bagi mahasiswa S-2 dan S-3 yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 50.000,-, dan melakukan herregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp.25.000,-,
- 6.6 bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi setiap semester
- 6.7 Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi UIN Sumatera Utara Medan mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/ perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotan berlaku selama 2 minggu.
- 7 Prosedur
- 7.1 Calon Anggota perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan datang ke bagian pendaftaran perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
- 7.2 Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
- 7.3 Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
- 7.4 Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- 7.5 Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Calon Anggota	Bagian Pendaftaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	Calon Anggota perpustakaan datang ke bagian pendaftaran perpustakaan dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan					
2	Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggotaperpustakaan					
3	Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta					
4	Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan					
5	Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan					

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

1 Tujuan

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan UINSU.

2 Ruang Lingkup

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3 Definisi

- 3.1 *Dewey Decimal Clasification* (DDC) adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- 3.2 *Anglo Amirican Cataloguing Rule* (AACR) merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
- 3.3 Daftar Tajuk Subjek adalah daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
- 3.4 Koordinator Teknis adalah Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.
- 3.5 *Tattle Tape* adalah sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Security sistems*.
- 3.6 *Barcode* adalah kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
- 3.7 *Call Number* adalah Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
- 3.8 Nomor Registrasi adalah Nomor induk koleksi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

3.9 Nomor Klas adalah nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.

3.10 Data Base adalah pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

4 Pengguna

- 4.1. Kepala Pusat Perpustakaan
- 4.2. Koordinator Teknis

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 5.2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

6 Persyaratan

7 Prosedur

- 7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
- 7.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
- 7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
- 7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
- 7.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
- 7.6 Pelaksana 1 Memasang nomer *barcode* pada setiap bahan pustaka.
- 7.7 Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap baha npustaka
- 7.8 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2
- 7.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
- 7.10 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.11 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- 7.12 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- 7.13 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
- 7.14 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
- 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 7.16 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 7.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 7.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
- 7.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
- 7.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 7.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
- 7.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 7.23 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah	□				
2	Memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak	↓ □				
3	Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi	↓ □				
4	Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka	↓ □				
5	Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan	↓ □				
6	Memasang nomer <i>barcode</i> pada setiap bahan pustaka.	↓ □				
7	Memasang <i>title tape</i> /tanda pengaman pada setiap bahan pustaka	↓ □				
8	Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2	↓ □				
9	Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1		□			
10	Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan <i>inputing</i>		↓ □			
11	Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada		↓ □			
12	Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan		↓ □			
13	Membuat analisis subjek		↓ □			
14	Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci		↓ □			
15	Menentukan nomor klasifikasi.		↓ □			
16	Menentukan nomor panggil.		↓ □			
17	Menginput data bibliografi ke dalam database		↓ □			
18	Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2	□				
19	Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali	← □	□			

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PEMINJAMAN CD, DVD DAN KASET

- 1 Tujuan
Sebagai pedoman peminjaman koleksi CD/VCD dan kaset pada perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Prosedur peminjaman koleksi CD/DVD dan kaset di perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan .
 - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi CD/DVD dan kaset di perpustakaan

- 3 Definisi
CD/DVD adalah koleksi perpustakaan UIN Sumatera Utara dalam bentuk elektronik

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

- 6 Persyaratan
 - 6.1 Peminjaman berlaku bagi mahasiswa, dosen serta karyawan di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan
 - 6.2 Koleksi tidak boleh dibawa keluar

- 7 Prosedur
 - 7.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
 - 7.2 Peminjam mencatat judul CD di buku peminjaman
 - 7.3 Petugas menyerahkan CD yang dipinjam

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PEMINJAMAN CD, DVD DAN KASET

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Peminjam	Staf Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					
2	Peminjam mencatat judul CD di buku peminjaman					
3	Petugas menyerahkan CD yang dipinjam					

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU

- 1 Tujuan
Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada Perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di Perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan.
 - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan.

- 3 Definisi
Koleksi buku adalah kumpulan buku di perpustakaan UIN Sumatera Utara

- 4 Pengguna
 - 4.1 Staf perpustakaan
 - 4.2 Anggota perpustakaan

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

- 6 Persyaratan
 - 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota perpustakaan dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan UIN
 - 6.2 Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7 Prosedur

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
- 7.1.2 Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.
- 7.1.3 Petugas memberi struk peminjaman
- 7.1.4 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

8 Flowchart

FLOWCHAT PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Peminjam	Staf Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					
2	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman					
3	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam					

9 Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PEMULANGAN PINJAMAN KOLEKSI

- 1 Tujuan
Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada Perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Prosedur pemulangan koleksi buku
 - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pemulangan koleksi buku

- 3 Definisi
Pemulangan pinjaman koleksi adalah proses pelayanan pengembalian koleksi pinjaman ke bagian sirkulasi perpustakaan dengan menyerahkan KTA beserta koleksi yang akan dikembalikan. Petugas memeriksa keutuhan dokumen dan tanggal kembali peminjaman, serta melakukan proses penghapusan account peminjaman pengguna yang bersangkutan. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian dan/atau kerusakan koleksi akan dikenakan sanksi/denda sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Mahasiswa UIN Sumatera Utara Medan
 - 4.2. Dosen UIN Sumatera Utara Medan
 - 4.3. Pegawai /Karyawan UIN Sumatera Utara Medan
 - 4.4 Umum (mahasiswa atau masyarakat yang lain yang membutuhkan)

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6 Persyaratan

Anggota perpustakaan UIN Sumatera Utara

7 Prosedur

- 7.1 Peminjam menyerahkan koleksi ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA [milik sendiri] untuk diproses.
- 7.2 Apabila pemulangan koleksi tersebut akan diperpanjang, maka peminjam mengisi formulir perpanjangan dengan ketentuan hanya bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.
- 7.3 Apabila terjadi keterlambatan waktu pemulangan koleksi, peminjam harus membayar denda di bagian administrasi sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7.4 Apabila terjadi kerusakan koleksi, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.
- 7.5 Petugas menghapus data koleksi yang dipulangkan dari database peminjaman dengan cara menscan barcode koleksi tersebut.
- 7.6 Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PEMULANGAN PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Peminjam	Staf Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan koleksi ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA [milik sendiri] untuk diproses					
2	Mengisi formulir perpanjangan jika ingin memperpanjang peminjaman koleksi					
3	Peminjam harus membayar denda di bagian administrasi sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku jika terjadi keterlambatan memulangkan koleksi					
4	Apabila terjadi kerusakan koleksi, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.					
5	Petugas menghapus data koleksi yang dipulangkan dari database peminjaman dengan cara menscan barkode koleksi tersebut					
6	Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.					

9 Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENDAFTARAN ANGGOTA BARU

- 1 Tujuan

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota Perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan .
 - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru Perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan.
- 3 Definisi
 - 3.1 Perpustakaan: institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
 - 3.2 Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
 - 3.3 Pemustaka: pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
 - 3.4 Bahan perpustakaan: semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
 - 3.5 Keanggotaan : orang (mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan
- 4 Pengguna
 - 4.1 Mahasiswa
 - 4.2 Staf perpustakaan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

6 Persyaratan

- 6.1 Keanggotaan perpustakaan bagi mahasiswa berlaku selama studi di UIN Sumatera Utara Medan
- 6.2 Keanggotaan perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu

7 Prosedur

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.1.2 Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3x4 dan uang pendaftaran
 - 7.1.3 Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.
 - 7.1.4 Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Calon Anggota	Bagian Pendaftaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	Calon Anggota perpustakaan datang ke bagian pendaftaran perpustakaan dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan					
2	Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggotaperpustakaan					
3	Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta					
4	Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan					
5	Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian mencatatnya sebagai anggota perpustakaan					

9 Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENGUMPULAN ABSTRAK SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI

- 1 Tujuan
Sebagai pedoman dalam pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Prosedur pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.
 - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- 3 Definisi
Abstraksi adalah ringkasan dari skripsi, tesis atau disertasi
- 4 Pengguna
 - 4.1 Mahasiswa
 - 4.2 Staf perpustakaan
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 6 Persyaratan
Pengumpulan abstrak berlaku bagi semua mahasiswa UIN Sumatera Utara yang telah dinyatakan lulus
- 7 Prosedur
 - 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.1 Mahasiswa menyerahkan 1 eksemplar skripsi, tesis, atau disertasi
- 7.1.2 Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi, tesis, atau disertasi dalam buku
- 7.1.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan skripsi, tesis, atau disertasi

8 Flowchart

FLOWCHAT PENGUMPULAN ABSTRAK SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Bagian Pendaftaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan 1 eksemplar skripsi, tesis, atau disertasi	□ ↓				
2	Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi, tesis, atau disertasi dalam buku	□ ↓				
3	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan skripsi, tesis, atau disertasi	→				

9 Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP BEBAS PUSTAKA

- 1 Tujuan
Memberikan penjelasan tentang pelayanan umum di perpustakaan UIN Sumatera Utara Medan tentang layanan bebas pustaka

- 2 Ruang Lingkup
Bebas pustaka

- 3 Definisi
Bebas Pustaka adalah ketentuan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa hendak menyelesaikan studi. Prosesnya adalah sebagai berikut: a) Tidak mempunyai pinjaman koleksi; b) Menyerahkan kembali KTA; c) Menyerahkan 2 (dua) eksemplar skripsi, tesis, atau disertasi beserta soft kopi (disket/CI7 file terkait); d). Mahasiswa yang telah bebas pustaka sementara karena cuti, apabila ingin melakukan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotaanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan; e). Mahasiswa yang wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pustaka.

- 4 Pengguna
 - 4.1 Mahasiswa
 - 4.2 Staf perpustakaan

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

- 7 Prosedur
 - 7.1 Pelayanan bebas pustaka pada jam hari kerja;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2 Tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan.
- 7.3 Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) untuk proses deaktivasi keanggotaan.
- 7.4 Menyerahkan dua (2) eksemplar (skripsi, tesis, atau disertasi) disertai dengan CD file terkait.
- 7.5 Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjam.
- 7.6 Mahasiswa yang bersangkutan membayar biaya administrasi Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
- 7.7 Mahasiswa yang bebas pustaka sementara/cuti, apabila menginginkan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan
- 7.8 Mahasiswa yang akan wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pinjam.

8 Flowchart

FLOWCHAT BEBAS PUSTAKA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Staf Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) untuk proses deaktivasi keanggotaan.	□ ↓				
2	Menyerahkan dua (2) eksemplar (skripsi, tesis, atau disertasi) disertai dengan CD file terkait.	□ ↓				
3	Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pustaka		→ 			

9 Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP E-REPOSITORY

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjaga ketertiban dan keamanan karya ilmiah civitas akademika
 - 1.2 Menghindarkan dari plagiat karya yang telah diciptakan
 - 1.3 Media penyebarluasan informasi
 - 1.4 Memberikan akses terbuka hasil riset dari institusi pendidikan

- 2 Ruang Lingkup
Proses e repository

- 3 Definisi
Repository adalah sebuah tempat dimana data disimpan dan dipelihara secara *online* untuk mengumpulkan, mengatur dan menyebarkan dalam bentuk digital, yang mana merupakan output dari institusi khususnya hasil riset dari UIN Sumatera Utara Medan berupa buku, artikel-artikel, katalog, jurnal, skripsi, thesis, desertasi, maupun laporan hasil penelitian

- 4 Pengguna
 - 4.1 Mahasiswa
 - 4.2 Dosen
 - 4.3 Staf perpustakaan

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

- 6 Persyaratan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-11-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7 Prosedur

- 7.1 Pengguna mendatangi staf e repository dengan membawa hard copy dan soft copy naskah yang akan di e repository
- 7.2 Staf e repository meneliti apakah naskah sudah sesuai ketentuan
- 7.3 Jika naskah sesuai ketentuan, maka staf e repository mengupload naskah ke e-repository.uinsu.ac.id.

8 Flowchart

FLOWCHAT E REPOSITORY

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Staf Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengguna mendatangi staf e repository dengan membawa hard copy dan soft copy naskah yang akan di e repository					
2	Staf e repository meneliti apakah naskah sudah sesuai ketentuan					
3	Jika naskah sesuai ketentuan, maka staf e repository mengupload naskah ke e-repository.uinsu.ac.id.					

9 Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan