STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

2020

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....1

Daftar Isi.....2

SOP Pengadaan Bahan Pustaka.....5

A. Tujuan.....5

B. Ruang Lingkup.....5

C. Definisi.....5

D. Referensi.....5

E. Prosedur Operasional.....6

1. Pengadaan Pustaka Secara Mandiri.....6

2. Pengadaan Pustaka melalui Sumbangan/ Hadiah 7

SOP Pengolahan Bahan Pustaka.....8

A. Tujuan.....8

B. Ruang Lingkup.....8

C. Definisi.....8

D. Referensi.....9

E. Prosedur Operasional.....10

1. Pengolahan Buku Teks.....10

2. Pengolahan Karya Lokal (Local Content).....11

SOP Layanan Keanggotaan.....12

A. Tujuan.....12

B. Ruang Lingkup.....12

C. Definisi.....12

D. Referensi.....12

E. Prosedur Operasional.....13

SOP Penelusuran Bahan Pustaka.....14

A. Tujuan.....14

B. Ruang Lingkup.....14

C. Definisi.....14

D. Referensi.....14

E. Prosedur Operasional.....15

SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka.....16

A. Tujuan.....16

B. Ruang Lingkup.....16

C. Definisi.....16

D. Referensi.....16

E. Prosedur Operasional.....17

SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Pustaka.....18

A. Tujuan.....18

B. Ruang Lingkup.....18

C. Definisi.....18

D. Referensi.....18

E. Prosedur Operasional.....19

SOP Pengumpulan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah.....21

A.Tujuan..... 21

B. Ruang Lingkup..... 21

C. Definisi.....22

D. Referensi..... 22

E. Prosedur Operasional..... 23

SOP Layanan Bebas Pinjam Bahan Pustaka..... 24

A. Tujuan..... 24

B. Ruang Lingkup.....24

C. Definisi.....24

D. Referensi..... 24

E. Prosedur Operasional.....26

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :

A. Tujuan

Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di perpustakaan perguruan tinggi Muhammadiyah.

B. Ruang Lingkup

Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

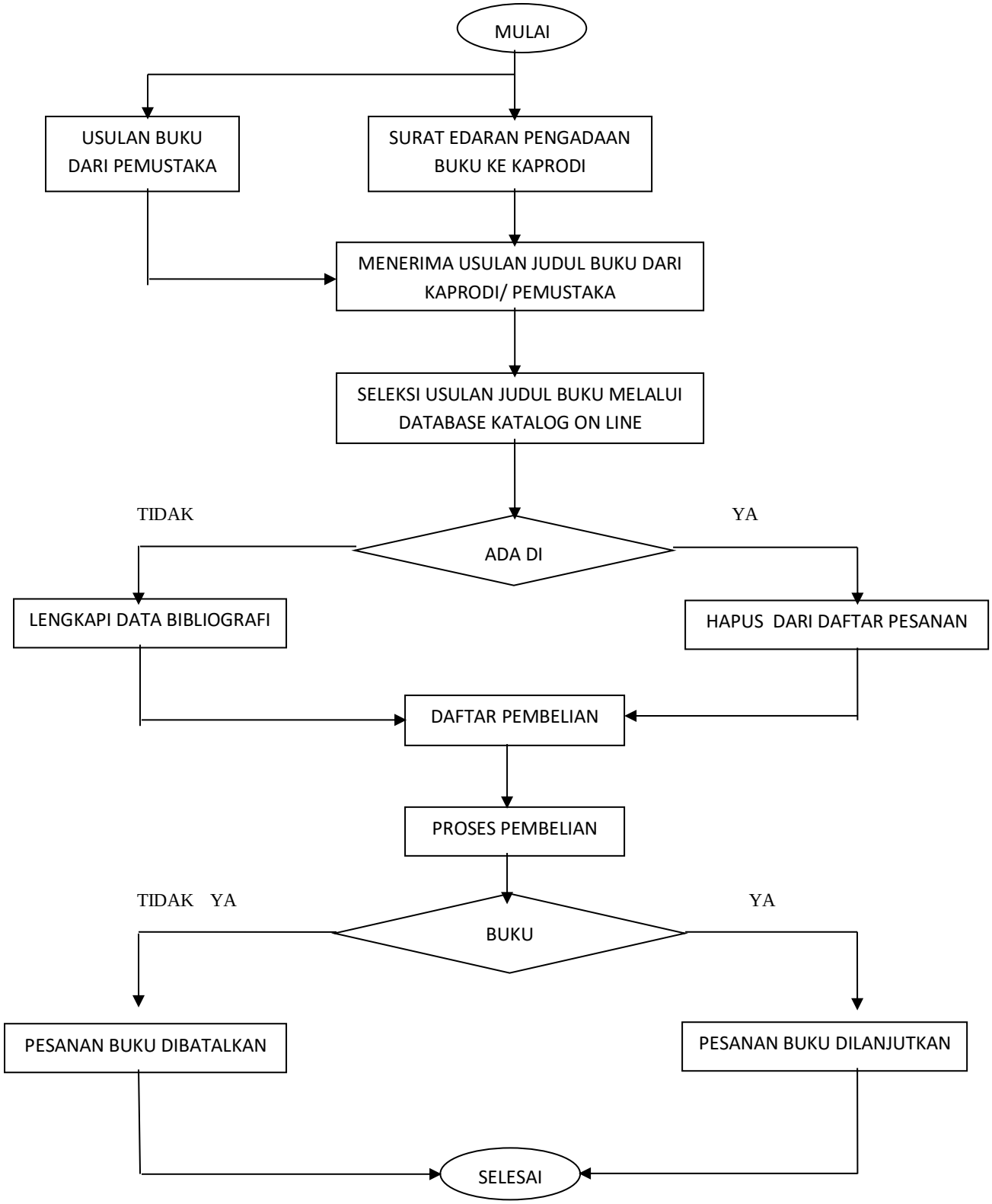
Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
Pengadaan melalui Sumbangan/ hadiah adalah penerimaan buku/ referensi/ jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, institusi).
Pengadaan melalui Denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasus pelanggaran tertentu.
Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
Data Bibliografi adalah data yang mencangkup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.

D. Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Pembelian di Perguruan Tinggi Muhmmadiyah.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

E. Prosedur Operasional :

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SECARA MANDIRI



PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI SUMBANGAN/ HADIAH SERTA DENDA

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Ketua BPM	Wakil Rektor Bidang Keuangan	Rektor
Suhrah, S.I.Pust. NBM : 1301511	Immawan Wahyudi Asbara,SP.,MM NBM : 1201520	Yuli Artati, SE, MM NBM : 962 157	Drs. Jumase Basra, M.Si NBM : 656 989

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :

A. Tujuan

Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

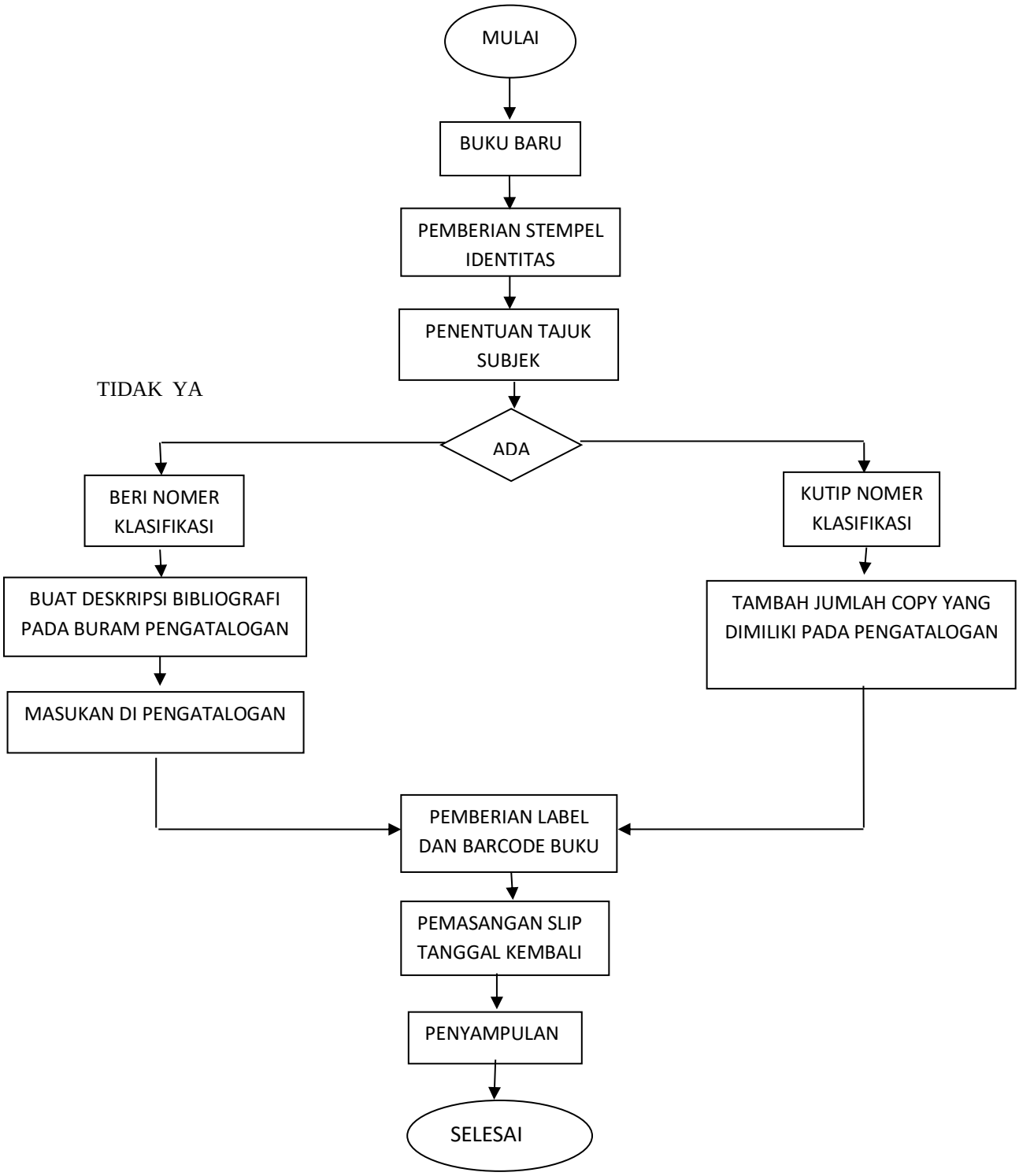
1. Pengolahan Pustaka adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku teks, terbitan berkala ataupun karya lokal (local content) agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.
2. Katalog online adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
3. Klasifikasi adalah sistem pengelompokan buku secara sistematik dengan menggunakan DDC (Dewey Decimal Classification).
4. Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
5. Karya lokal (Local content) adalah sumber pengetahuan/ informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/ lembaga yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (learning resources) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.
6. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

D. Referensi

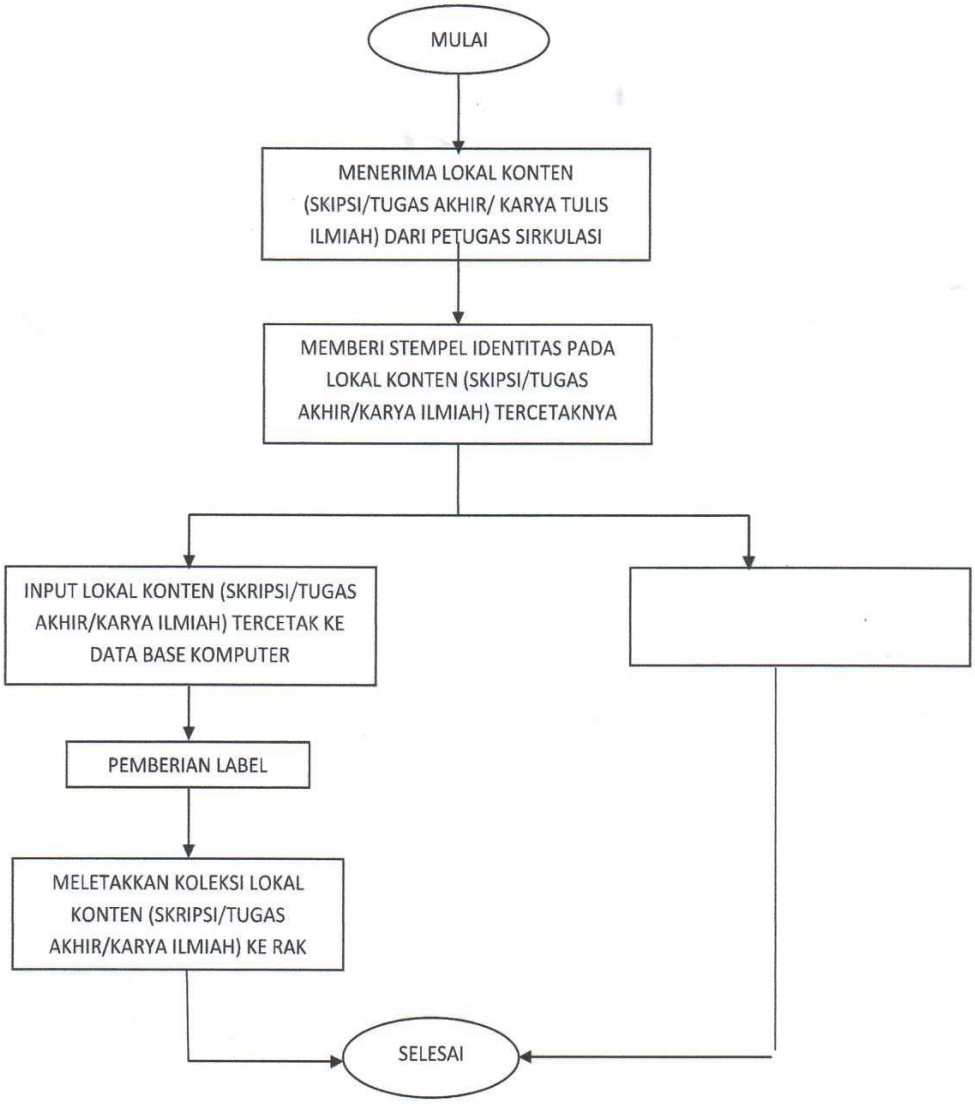
1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas.
3. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

E. Prosedur Operasional :

PENGOLAHAN BUKU TEKS



PENGOLAHAN KARYA LOKAL (*LOCAL CONTENT*)



Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Ketua BPM	Wakil Rektor Bidang Keuangan	Rektor
Suhrah, S.I.Pust. NBM : 1201511	Immawan Wahyudi Asbara,SP.,MM NBM : 1201620	Yuli Artati, SE, MM NBM : 962 157	Drs. Jumase Basra, M.Si NBM : 656 989

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KEANGGOTAAN	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :

A. Tujuan

Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara memasukan data pemustaka secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan bagi mahasiswa dan dosen.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.

D. Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Perguruan Tinggi Muhmmadiyah.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

E. Prosedur Operasional :

LAYANAN KEANGGOTAAN

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Ketua BPM	Wakil Rektor Bidang Keuangan	Rektor
Suhrah, S.I.Pust. NBM : 1201511	Immawan Wahyudi Asbara,SP.,MM NBM : 1201620	Yuli Artati, SE, MM NBM : 962 157	Drs. Jumase Basra, M.Si NBM : 656 989

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :

A. Tujuan

Memberikan kepuasan kepada pemustaka dan staf perpustakaan dalam mempercepat pencarian sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan bagi mahasiswa dan dosen.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

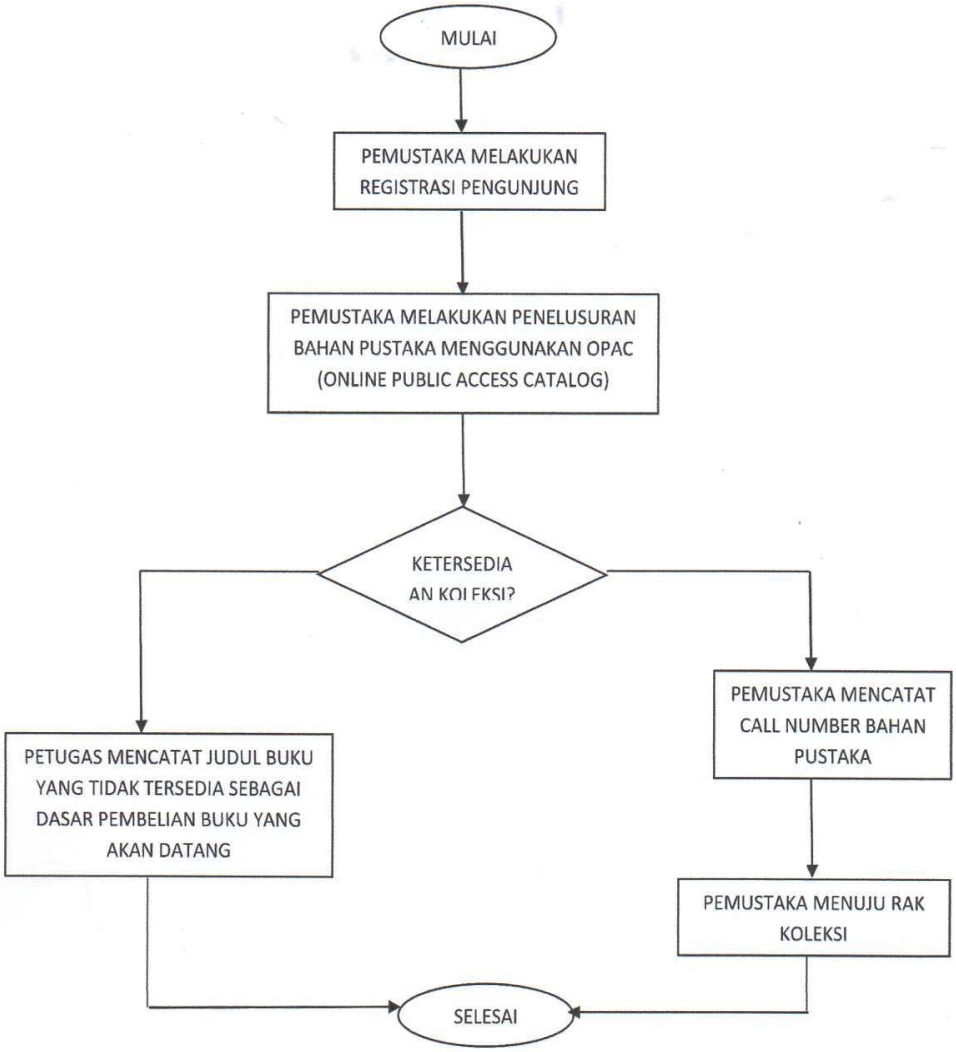
1. Penelusuran bahan pustaka adalah proses temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan bantuan katalog.
2. Pemustaka adalah /mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
3. Call number adalah nomer panggil buku yang berdasarkan urutan nomer kelas dan terdapat pada punggung buku.

D. Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

E. Prosedur Operasional :

PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA



Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Ketua BPM	Wakil Rektor Bidang Keuangan	Rektor
Suhrah, S.I.Pust. NBM : 1201511	Imnawati Wattiyadi Asbara,SP.,MM NBM : 1201620	Yuli Artati, SE, MM NBM : 962 157	Drs. Jumase Basra, M.Si NBM : 656 989

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :

A. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

C. Definisi

1. Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.

2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

3. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.

D. Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

E. Prosedur Operasional :

LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Ketua BPM	Wakil Rektor Bidang Keuangan	Rektor
Suhrah, S.I.Pust. NBM : 1201511	Immawan Wahyudi Asbara,SP.,MM NBM : 1201620	Yuli Artati, SE, MM NBM : 962 157	Drs. Jumase Basra, M.Si NBM : 656 989

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :

A. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses pengembalian serta perpanjangan bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

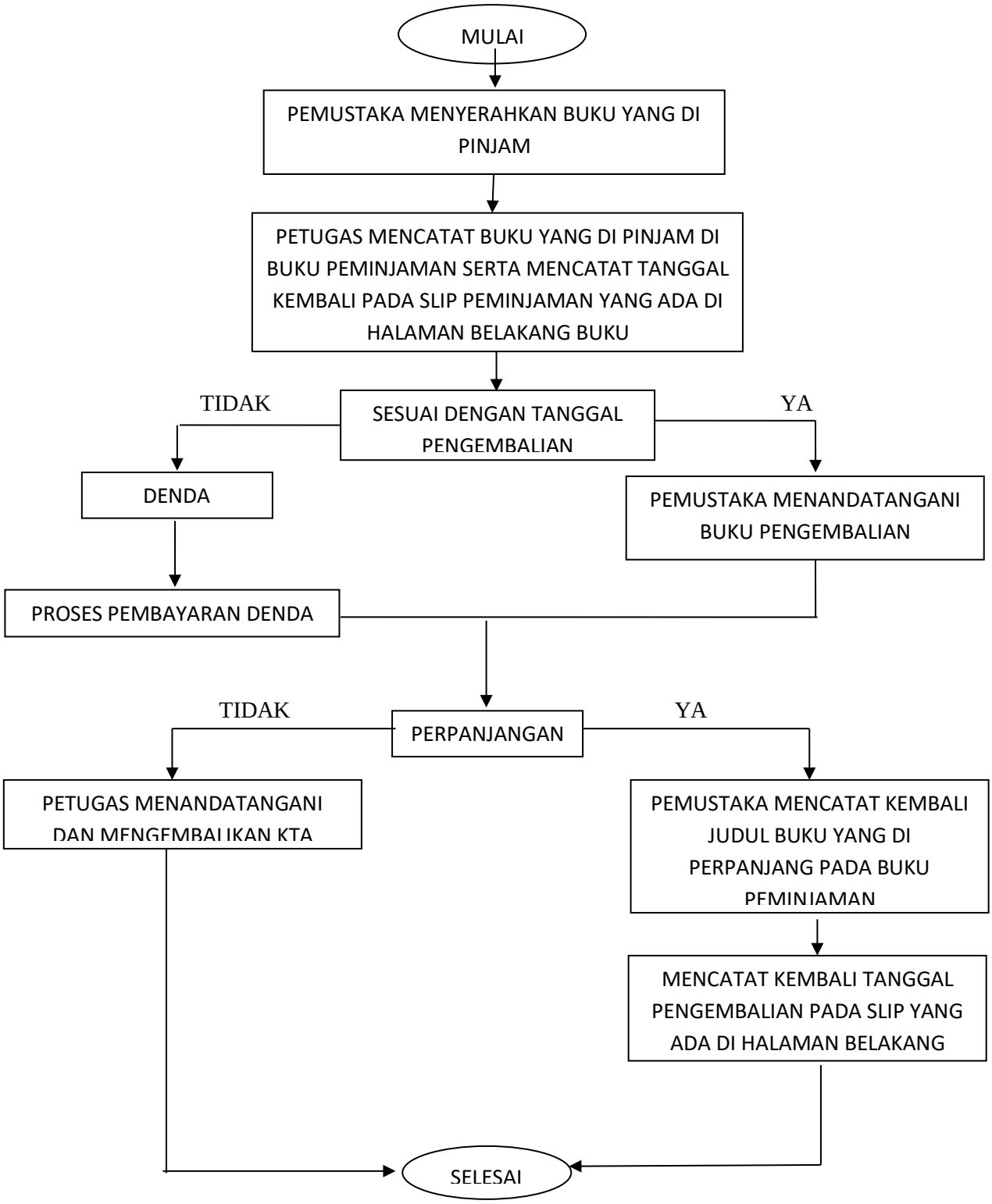
1. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
3. Sirkulasi adalah salah satu jenis layanan yang diberikan perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
4. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

D. Referensi

3. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

E. Prosedur Operasional :

LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA



Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Ketua BPM	Wakil Rektor Bidang Keuangan	Rektor
Suhrah, S.I.Pust. NBM : 1201511	Imrawan Wahyudi Asbara,SP.,MM NBM : 1201620	Yuli Artati, SE, MM NBM : 962 157	Drs. Jumase Basra, M.Si NBM : 656 989

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGUMPULAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/KARYA ILMIAH	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :

A. Tujuan

Sebagai syarat pendaftaran ujian meja serta sebagai bukti tidak memiliki pinjaman di perpustakaan apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin mengajukan cuti ataupun ingin melanjutkan studi di perguruan tinggi lainnya.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
3. seluruh mahasiswa stkip muhammadiyah bulukumba yang akan menyelesaikan pendidikannya di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
4. mahasiswa stkip muhammadiyah bulukumba yang kehilangan kartu anggotanya.

C. Definisi

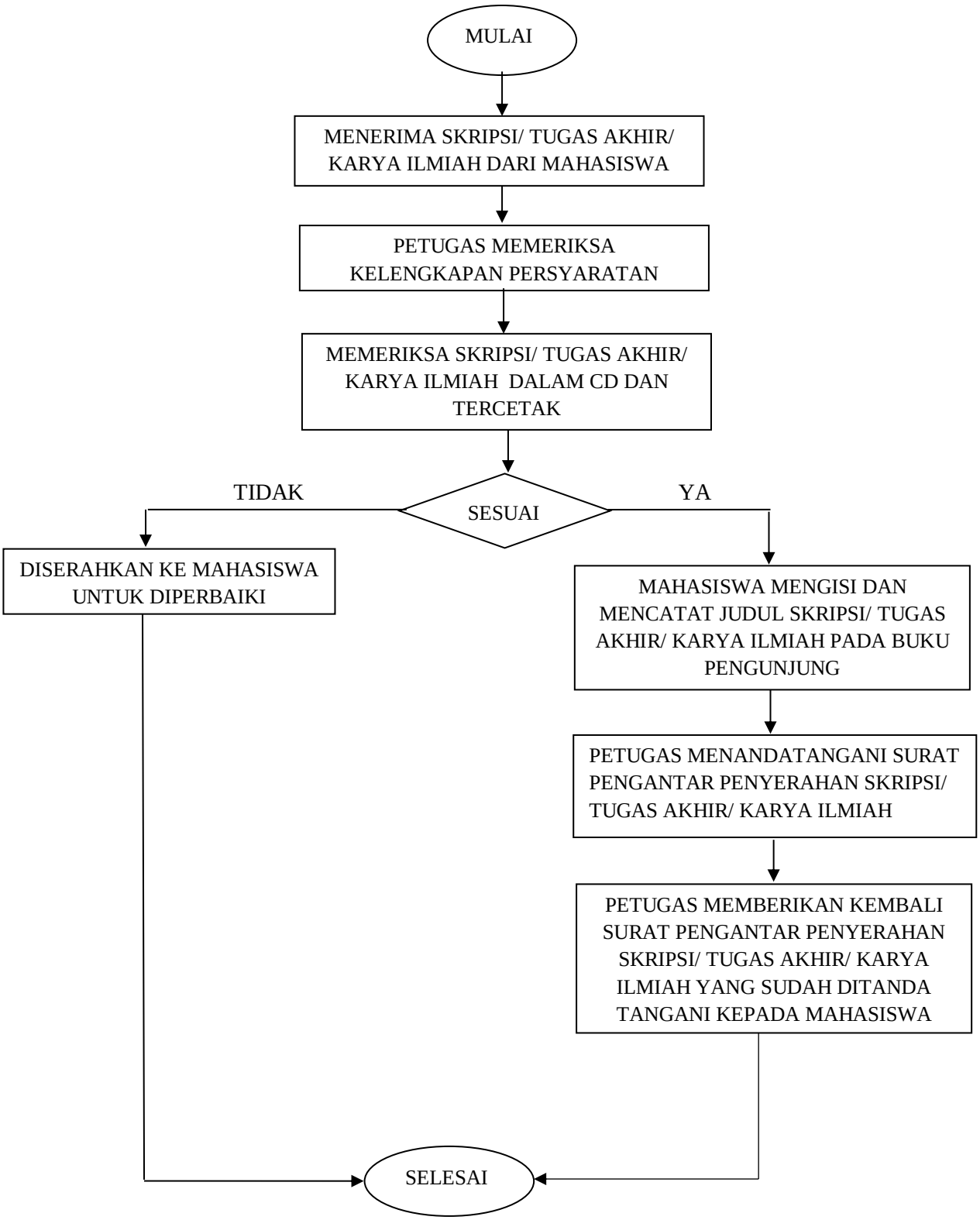
Teknis pengolahan karya lokal (local content) adalah bagian teknis yang mengolah sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh civitas akademika sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran (learning resources) bagi pemustaka lainnya.

D. Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

E. Prosedur Operasional:

LAYANAN PENGUMPULAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/KARYA TULIS ILMIAH



Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Ketua BPM	Wakil Rektor Bidang Keuangan	Rektor
Suhrah, S.IPust. NBM : 1201511	Immawan Wahyudi Asbara,SP.,MM NBM : 1201620	Yuli Artati, SE, MM NBM : 962 157	Drs. Jumase Basra, M.Si NBM : 656 989

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :

A. Tujuan

Sebagai syarat pendaftaran Ujian Meja serta sebagai bukti tidak memiliki pinjaman di perpustakaan apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin mengajukan cuti ataupun ingin melanjutkan studi di perguruan lainnya.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

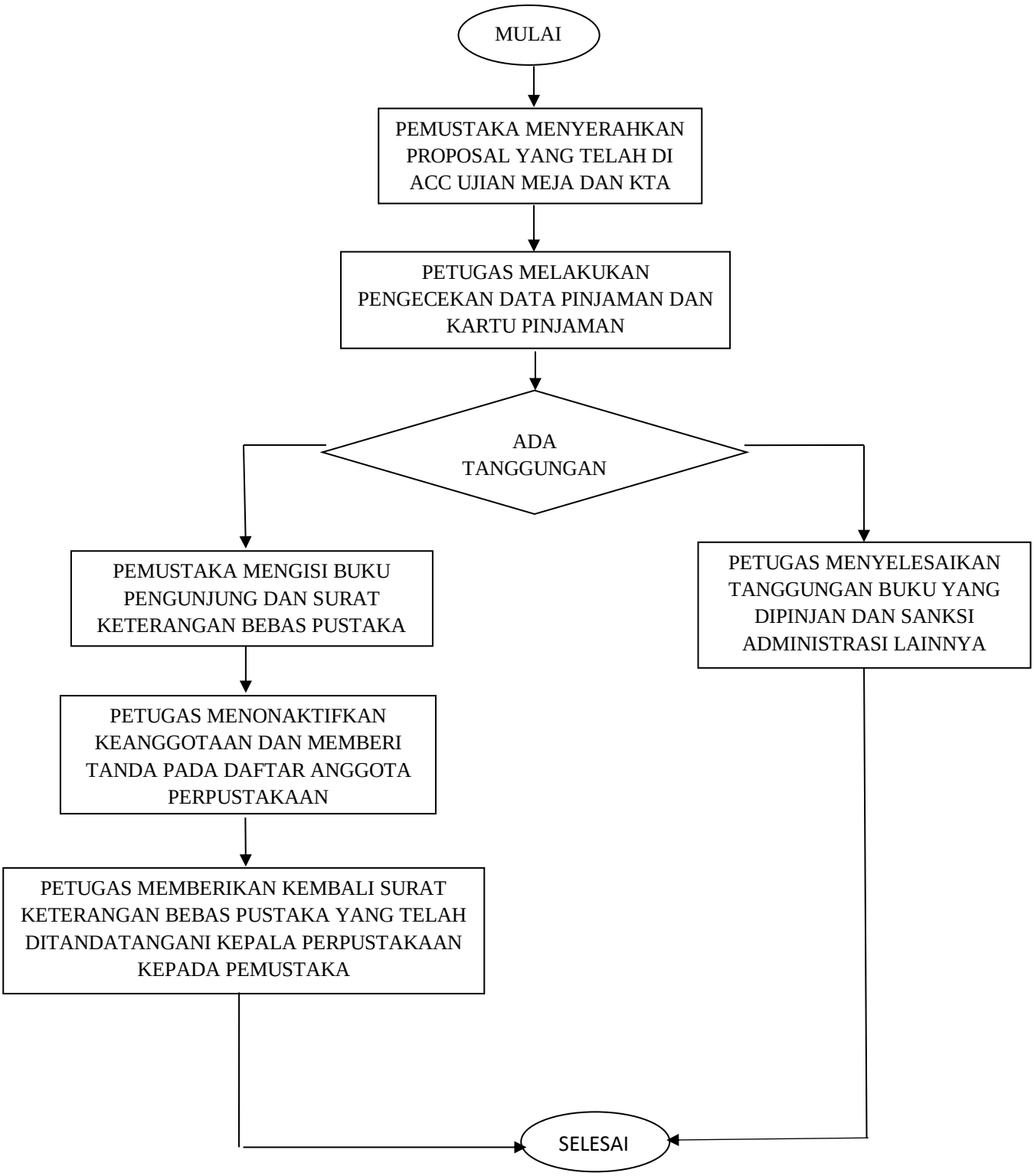
C. Defenisi

1. Layanan Bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/ yudisium, cuti, pindah dan keluar untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi lain.

2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

E. Prosedur Operasional :

LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA



Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	BPM	Wakil Rektor Bidang Keuangan	Rektor
Suhrah, S.I.Pust. NBM : 1201511	Immawan Wahyudi Asbara,SP.,MM NBM : 1201620	Yuli Artati, SE, MM NBM : 962 157	Drs. Jumase Basra, M.Si NBM : 656 989