

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
(PUST)



BIRO LABORATORIUM DAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

2019



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Kode/No : PM-PUST-01

Tanggal : 23 Januari 2019

**PROSEDUR LAYANAN
PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA**

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR LAYANAN PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sugiarjo, S.Sos., S.Pd.I	Pjs. Ka. PUST		
2. Pemeriksaan	Sulardi	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamspah, MT., Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Ka Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan layanan peminjaman/pengembalian dalam hal ini hanya untuk dibaca ditempat koleksi bahan pustaka baik referensi maupun buku teks kepada pemustaka.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almanak 2. Buku Tahunan 3. Buku pegangan (panduan) 4. Direktori 5. Kamus 6. Ensiklopedi 7. Biografi 8. Sumber biografi 9. Sumber geografi 10. Bibliografi 11. Abstrak dan indeks 12. Undang-undang dan aneka peraturan 13. Khusus buku-buku karangan yml. Ayahanda guru 14. Karya-karya Dosen 15. Tugas akhir mahasiswa (skripsi, tesis dan sejenisnya) 16. Teks book
3. Standar Layanan Pemanfaatan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi data kunjungan melalui komputer pengunjung 2. Isi buku peminjaman sementara 3. Meninggalkan KTM di bagian pelayanan 4. Maksimal buku yang di baca sebanyak 5 eksemplar 5. Maksimal skripsi/tesis yang di baca sebanyak 2 eksemplar 6. Bagi pemustaka yang akan memfoto kopi buku perpustakaan, diwajibkan pemustaka mengisi surat pernyataan peminjaman buku untuk di foto kopi dengan meninggalkan KTP dan KTM dan petugas mengisi peminjaman di sistem
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sirkulasi adalah layanan jasa peminjaman dan pengembalian bahan pustaka 2. Koleksi referensi adalah koleksi khusus yang tidak dilayankan untuk di bawa keluar ruangan (perpustakaan) 3. Koleksi <i>teks book</i> adalah koleksi yang dapat di bawa keluar ruangan (perpustakaan)

<p>5. Prosedur Layanan Pemanfaatan Bahan Pustaka</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi kunjungan <ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung melakukan registrasi dengan mengisi identitas pengunjung, NPM, NIP. 2. Mencari judul bahan pustaka di komputer OPAC <ul style="list-style-type: none"> - Pemustaka melakukan pencarian judul bahan pustaka yang ingin dibaca dengan menggunakan komputer OPAC dengan cara login pada website perpustakaan 3. Membawa bahan pustaka ke bagian sirkulasi <ul style="list-style-type: none"> - Pemustaka membawa bahan pustaka yang ingin dibaca ke bagian sirkulasi untuk dilaporkan 4. Pengisian bon pinjaman bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> - Setelah pemustaka mendapatkan bahan pustaka yang diinginkan maka pemustaka mengisi bon peminjaman sementara koleksi bahan pustaka kepada petugas layanan sirkulasi dan menandatangani pada kolom tanda terima dan pemustaka menyerahkan kartu identitas sebagai jaminan 5. Mengembalikan koleksi <ul style="list-style-type: none"> - Setelah selesai dibaca, pemustaka mengembalikan koleksi sesuai dengan jumlah bahan pustaka yang dibaca kepada staf pemustaka dan menandatangani pada kolom tanda kembali 6. Menerima dan menyimpan koleksi <ul style="list-style-type: none"> - Staf pustaka mengembalikan kartu identitas. - Staf Pustaka menerima pengembalian bahan pustaka dan menyimpannya kembali.
<p>6. Penanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur Perpustakaan bertanggung jawab secara umum terhadap proses sirkulasi peminjaman bahan pustaka dalam hal ini untuk dibaca ditempat 2. Staf layanan bertanggung jawab terhadap proses layanan peminjaman/pengembalian bahan pustaka 3. Pemustaka adalah orang yang memanfaatkan bahan pustaka (mahasiswa/pegawai dan dosen)
<p>7. Bagan Alur Prosedur</p>	<p>Terlampir (<i>Flow Chart</i>)</p>
<p>8. Catatan</p>	<p>-</p>
<p>9. Dokumen Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. IK- Registrasi online 2. IK- Pencarian Buku 3. Form-Bon Peminjaman/Pengembalian



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI
PEMINJAMAN BUKU**

Kode/No : PM-PUST-02

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN BUKU
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sugtarjo, S.Sos., S.Pd. I	Pjs. Ka. PUST		
2. Pemeriksaan	Sulardi	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT., Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan layanan peminjaman/pengembalian maupun perpanjangan peminjaman buku kepada pemustaka.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Fiksi berupa buku karya sastra yang sifatnya rekaan penulis seperti novel, puisi dan sejenisnya 2. Buku Non Fiksi berupa buku teks, buku pendukung dan buku pengayaan
3. Standar Layanan Sirkulasi Peminjaman Buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal peminjaman 2 buku 2. Batas peminjaman buku selama 10 hari. Jika lewat dari batas peminjaman maka pemustaka wajib membayar denda sesuai dengan ketentuan. Denda buku Rp. 500/hari/buku 4. Pemustaka menunjukkan KTM pribadi bukan milik orang lain untuk melakukan peminjaman buku 5. Buku yang hilang wajib diganti dengan judul dan pengarang buku yang sama. Apabila buku sudah tidak diterbitkan lagi wajib diganti dengan judul buku yang hampir mendekati dengan jumlah halaman minimal 200 halaman dan tahun terbit keluaran 3 tahun terakhir dan membayar uang administrasi sebesar Rp. 5000
6. Definisi Istilah	Sirkulasi adalah layanan jasa peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
7. Prosedur Layanan Sirkulasi Peminjaman Buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi kunjungan <ul style="list-style-type: none"> - Pemustaka melakukan registrasi secara <i>online</i> pada SI pengunjung dengan menginputkan nomor anggota 2. Mencari judul bahan pustaka di komputer OPAC <ul style="list-style-type: none"> - Pemustaka melakukan pencarian judul bahan pustaka yang ingin dipinjam dengan menggunakan komputer OPAC dengan cara <i>login</i> pada <i>website</i> perpustakaan 3. Membawa bahan pustaka ke bagian sirkulasi <ul style="list-style-type: none"> - Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam/diperpanjang maupun dikembalikan beserta kartu anggota perpustakaan ke staf pegawai bagian layanan 4. Memproses peminjaman/pengembalian maupun perpanjangan buku <ul style="list-style-type: none"> - Staf perpustakaan bagian layanan memproses peminjaman/pengembalian maupun perpanjangan buku pada SI layanan, penteraan tanggal kembali pada buku yang dipinjam, dan mematikan chip yang ada di buku 5. Penyerahan buku <ul style="list-style-type: none"> - Staf perpustakaan bagian layanan menerima/menyerahkan buku beserta kartu anggota kepada pemustaka

6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none">1. Kaur Perpustakaan bertanggung jawab secara umum terhadap proses sirkulasi peminjaman2. Staf layanan bertanggung jawab terhadap proses layanan
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. IK- Registrasi online2. IK- Pencarian Buku3. IK-Peminjaman Buku4. Form Peminjaman Buku



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**PROSEDUR PENGADAAN
BAHAN PUSTAKA**

Kode/No : PM-PUST-03

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sugiarjo, S.Sos. S.Pd. I	Pjs. Ka. PUST		
2. Pemeriksaan	Sulardi	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah., MT., Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad ka Indrawan, ST., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono., ST., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menambah koleksi bahan pustaka, penyediaan dan pemenuhan kebutuhan pemustaka serta pembaharuan koleksi bahan pustaka
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka berupa buku yaitu koleksi buku teks, buku pendukung, buku referensi dan buku pengayaan 2. Bahan pustaka non buku berupa koleksi jurnal, majalah, buletin, surat kabar dan sejenisnya 3. Bahan pustaka terekam seperti film, <i>microfilm</i>, <i>monocorm</i>, <i>compac disc</i> dan sejenisnya
3. Standar Pengadaan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka terbitan terbaru atau 3 tahun terakhir 2. Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan prodi yang ada di UNPAB 3. Jumlah halaman bahan pustaka minimal 200 halaman
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka adalah koleksi perpustakaan baik berupa buku, non buku maupun karya terekam 2. Inventarisasi adalah pengumpulan data 3. Validasi adalah penyesuaian data 4. Pemustaka adalah pengguna jasa perpustakaan
5. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir kebutuhan bahan pustaka unit <ul style="list-style-type: none"> - Staf Pengadaan daftar usulan bahan pustaka untuk masing-masing unit 2. Mengedarkan form Daftar Pengadaan Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> - Staf Pengadaan mengedarkan form data usulan bahan pustaka kepada masing-masing unit 3. Rekapitulasi & Validasi Data <ul style="list-style-type: none"> - Staf pengadaan merekapitulasi seluruh data dan memvalidasi data dengan koleksi yang ada 4. Mengajukan surat pengadaan bahan pustaka ke penerbit buku <ul style="list-style-type: none"> - Kaur. Perpustakaan mengajukan surat pengadaan bahan pustaka ke penerbit untuk dapat menyediakan kebutuhan buku yang diajukan 5. Mengajukan anggaran ke Ka. Biro Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Ka. Urusan perpustakaan meminta persetujuan ke Ka. BLPT, untuk mengajukan permintaan anggaran ke Ka. BKEU dengan melampirkan daftar usulan pengadaan bahan pustaka 6. Pembelian bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> - Ka. Urusan Sarana Prasarana melaksanakan pembelian bahan pustaka sesuai pengajuan usulan perpustakaan 7. Menerima bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan menerima bahan pustaka dari sarana Prasarana dan meneruskan ke staf perpustakaan

	<p>bagian pengolahan</p> <p>8. Membuat LPJ Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf Pengadaan Membuat LPJ Penggunaan dana untuk pengadaan bahan pustaka
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur perpustakaan bertanggung jawab terhadap pengajuan anggaran pengadaan bahan pustaka 2. Staf pengadaan bertanggung jawab terhadap inventarisasi dan validasi daftar pengadaan bahan pustaka 3. Sarana dan prasarana bertanggung jawab terhadap pembelian bahan
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (<i>Flow Chart</i>)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Daftar Pengadaan Bahan Pustaka 2. Form Permohonan Uang Muka Kegiatan 3. Form Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka 4. Instruksi kerja Pengadaan Bahan Pustaka 5. Form Berita Acara Serah Terima Barang



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**PROSEDUR
SUMBANGAN BAHAN PUSTAKA**

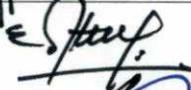
Kode/No : PM-PUST-054

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR SUMBANGAN BAHAN PUSTAKA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sugiarjo, S.Sos., S.Pd. I	Pjs. Ka. PUST		
2. Pemeriksaan	Sulardi	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah., MT, PhD	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan., St., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono., St., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk tertib administrasi dalam menambah koleksi bahan pustaka, penyediaan dan pemenuhan kebutuhan pemustaka serta pembaharuan koleksi bahan pustaka melalui sumbangan pihak ketiga
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka berupa buku yaitu koleksi buku teks, buku pendukung, buku referensi dan buku pengayaan serta buku fiksi 2. Bahan pustaka non buku berupa koleksi jurnal, majalah, buletin, surat kabar dan sejenisnya 3. Bahan pustaka terekam seperti film, <i>microfilm</i>, <i>monocorm</i>, <i>compac disc</i> dan sejenisnya
3. Standar Sumbangan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka masih layak pakai dan tidak usang 2. Buku sesuai dengan kebutuhan perpustakaan UNPAB dan program studi yang ada di UNPAB
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka adalah koleksi perpustakaan baik berupa buku, non buku maupun karya terekam 2. Donatur adalah perseorangan atau lembaga/institusi yang memberikan sumbangan bahan pustaka
5. Prosedur Sumbangan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan sumbangan bahan pustaka <ul style="list-style-type: none"> - Donatur baik perseorangan maupun atas lembaga/institusi menyerahkan sumbangan bahan pustaka baik langsung maupun tidak langsung 2. Menerima sumbangan bahan pustaka dan memeriksa kelayakan <ul style="list-style-type: none"> - Staf Perpustakaan menerima sumbangan bahan pustaka dan memeriksa kelayakan dari sumbangan tersebut 3. Membuat surat ucapan terima kasih <ul style="list-style-type: none"> - Staf perpustakaan bagian administrasi membuat surat ucapan terima kasih kepada donatur 4. Menandatangani surat ucapan terima kasih <ul style="list-style-type: none"> - Kaur. Perpustakaan menandatangani surat ucapan terima kasih yang akan diberikan kepada donatur 5. Memberikan surat ucapan terima kasih <ul style="list-style-type: none"> - Staf perpustakaan memberikan surat ucapan terima kasih kepada donatur yang sudah menyumbangkan bukunya 6. Memberikan sumbangan buku ke bagian pengolahan <ul style="list-style-type: none"> - Staf perpustakaan menyerahkan sumbangan buku tersebut ke bagian pengolahan untuk diolah dan diinput ke SI yang nantinya akan dimanfaatkan oleh pemustaka lain 7. Mengolah bahan pustaka

	- Staf pengolahan mengolah bahan pustaka berdasarkan jenis bahan pustaka
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur perpustakaan bertanggung jawab terhadap serah terima bahan pustaka 2. Staf administrasi bertanggung jawab terhadap proses surat menyurat 3. Staf pengadaan bertanggung jawab terhadap kelayakan bahan pustaka 4. Staf pengolahan bertanggung jawab terhadap pengolahan bahan pustaka
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (<i>Flow Chart</i>)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	Surat ucapan terima kasih



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Kode/No : PM-PUST-05

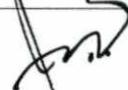
Tanggal : 23 Januari 2019

**PROSEDUR
PENAGIHAN KOLEKTIF**

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PENAGIHAN KOLEKTIF
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Suglarjo, S.Sos.,S.Pd.I	Pjs. Ka. PUST		
2. Pemeriksaan	Sulardi	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah., MT., Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan., SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono., SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menjaring buku yang dipinjam namun belum dikembalikan oleh mahasiswa yang akan mengikuti ujian semester
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Fiksi berupa buku karya sastra yang sifatnya rekaan penulis seperti novel, puisi dan sejenisnya 2. Buku Non Fiksi berupa buku teks, buku pendukung dan buku pengayaan
3. Standar Penagihan Kolektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan melalui SMS <i>content</i> dan <i>via</i> email 2. Mengirim data pemustaka yang belum mengembalikan buku ke prodi masing-masing agar nilai tidak dikeluarkan
4. Definisi Istilah	Penagihan kolektif adalah penagihan yang dilakukan secara kolektif terhadap seluruh mahasiswa/i yang belum mengembalikan buku pinjaman pada saat menjelang ujian semester
5. Prosedur Penagihan Kolektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi peminjam <ul style="list-style-type: none"> - Staf layanan merekapitulasi peminjam bahan pustaka yang belum mengembalikan buku pada saat batas waktu peminjaman 10 hari berakhir menjelang ujian semester 2. Daftar Rekapitulasi <ul style="list-style-type: none"> - Staf layanan membuat daftar rekapitulasi pemustaka yang belum mengembalikan buku sesuai dengan program studi 3. Edaran SMS Konten <ul style="list-style-type: none"> - Kaur Perpustakaan membuat Surat Edaran atas keterlambatan pengembalian buku ke BPSI diketahui oleh BLPT dan diteruskan kepada Rektor 4. Edaran Sanksi <ul style="list-style-type: none"> - Kaur Perpustakaan membuat Surat sanksi keterlambatan pengembalian buku ke seluruh unit diketahui oleh BLPT ditembuskan ke Rektor 5. Pelarangan ujian <ul style="list-style-type: none"> - Prodi membuat kebijakan pelarangan mengikuti ujian semester kepada mahasiswa yang belum mengembalikan buku
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur Perpustakaan bertanggung jawab terhadap proses penagihan 2. Staf layanan bertanggung jawab terhadap proses administrasi penagihan 3. Prodi bertanggung jawab terhadap pelarangan mengikuti ujian semester
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (<i>Flow Chart</i>)

8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Form Peminjaman/Pengembalian2. Form Laporan Tagihan Sirkulasi3. Form Surat Edaran4. IK -Penagihan Kolektif



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**PROSEDUR
PENERIMAAN OBSERVASI**

Kode/No : PM-PUST-06

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR PENERIMAAN OBSERVASI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sugiarjo, S.Sos., S.Pd. I	Pjs. Ka. PUST		
2. Pemeriksaan	Sulardi	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah., MT., Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan., SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono., SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberi izin kepada khususnya mahasiswa yang dari luar UNPAB untuk melakukan observasi dalam hal ini diperpustakaan
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Perpustakaan UNPAB
3. Standar Penerimaan Observasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti wajib menyerahkan surat keterangan meneliti dari kampus 2. Peneliti mengikuti prosedur yang berlaku di perpustakaan UNPAB 3. Menentukan judul/topik/tema penelitian 4. Hasil penelitian wajib diserahkan ke perpustakaan UNPAB
4. Definisi Istilah	Observasi adalah mendeskripsikan setiap yang dipelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas, dan makna kejadian dilihat dan prespektif mereka terlibat dalam kejadian yang diamati tersebut
5. Prosedur Penerimaan Observasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat izin melakukan observasi <ul style="list-style-type: none"> - Obsevator membawa surat izin melakukan observasi dari lembaga/universitas asal yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 2. Menerima dan memproses surat <ul style="list-style-type: none"> - Setelah menerima surat pengajuan observasi staf perpustakaan memproses ke bagian persuratan universitas 3. Membuat surat balasan observasi <ul style="list-style-type: none"> - Staf persuratan membuat surat balasan observasi dan mensahkan surat tersebut kepada yang berwenang 4. Menyerahkan surat balasan <ul style="list-style-type: none"> - Setelah disahkan surat izin tersebut diserahkan ke observator sebagai jawaban dari surat yang dikirim
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur Perpustakaan bertanggung jawab terhadap izin kunjungan tersebut 2. Kaur Perpustakaan dan Staf bertanggung jawab atas pemberian informasi yang dibutuhkan oleh pihak terkait 3. Kaur Perpustakaan dan Staf bertanggung jawab atas observasi yang dilakukan/laporan hasil observasi
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (<i>Flow Chart</i>)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	1. Balasan Izin Observasi



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**PROSEDUR
DIGITALISASI BAHAN PUSTAKA**

Kode/No : PM-PUST-07

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR DIGITALISASI BAHAN PUSTAKA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sugiarjo, S.Sos., S.Pd.1	Pjs. Ka. PUST		
2. Pemeriksaan	Sulardi	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamspah., MT., Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan., SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono., SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mempermudah pemustaka memanfaatkan bahan pustaka dimanapun dan kapanpun tanpa harus berkunjung ke perpustakaan dan hanya melalui portal perpustakaan saja.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan UNPAB 2. Mahasiswa, dosen, pegawai dan alumni
3. Standar Digitalisasi Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai <i>software</i> pembuatan <i>e-book</i> 2. Memiliki atas buku yang akan digitalisasikan 3. Pemotongan buku yang akan di scan 4. Men-scan buku 5. Proteksi publikasi <i>e-book</i>/digitalisasi perpustakaan agar akses hanya bisa dilakukan oleh mahasiswa UNPAB 6. Digitalisasi buku hanya bisa di baca tanpa bisa di <i>download</i> atau di <i>copy paste</i>
4. Definisi Istilah	Digitalisasi bahan pustaka adalah suatu proses dimana bahan pustaka yang telah ada di upload atau discan agar nantinya dapat dimanfaatkan lebih dari satu pemustaka dan buku-buku teks yang discan hanya dapat dinikmati kalangan tersendiri saja demi menjaga keasliannya
5. Prosedur Digitalisasi Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih kelompok buku yang akan didigitalkan <ul style="list-style-type: none"> - Staf perpustakaan memilih buku yang akan didigitalkan dari rak buku 2. Memotong buku <ul style="list-style-type: none"> - Setelah diberi keterangan maka staf perpustakaan memotong buku tersebut agar mudah menscannya 3. Men-scan buku <ul style="list-style-type: none"> - Staf perpustakaan men-scan buku yang sudah dipotong sesuai dengan halamannya. 4. Penjilidan kembali buku <ul style="list-style-type: none"> - Staf perpustakaan menghubungi vendor untuk melakukan penjilidan buku yang sudah discan 5. Membuat serah terima buku dijilid <ul style="list-style-type: none"> - Staf perpustakaan membuat surat serah terima barang antara unit perpustakaan dengan vendor
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur perpustakaan bertanggung jawab memantau proses digitalisasi 2. Staf perpustakaan bertanggung jawab mendigitalkan bahan pustaka yang layak untuk didigitalkan
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (<i>Flow Chart</i>)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	Surat serah terima barang



PROSEDUR MUTU

LAYANAN PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA

No. Dokumen : PM-PUST-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

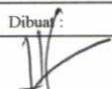
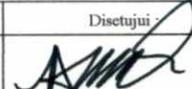
Disetujui :

Ka.PUST

Ka.BLPT

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Pemustaka Registrasi kunjungan	IK-PUST-01-01	IK- Registrasi online	Pengunjung melakukan registrasi dengan mengisi identitas pengunjung, NPM, NIP.
Pemustaka Mencari judul bahan pustaka di komputer OPAC	IK-PUST-01-02	IK- Pencarian buku	Pemustaka melakukan pencarian judul bahan pustaka yang ingin dibaca dengan menggunakan komputer OPAC dengan cara login pada website perpustakaan
Pemustaka Membawa bahan pustaka ke bagian sirkulasi			Pemustaka membawa bahan pustaka yang ingin dibaca ke bagian sirkulasi untuk dilaporkan
Pemustaka Pengisian bon pinjaman bahan pustaka	FM-PUST-01-01	Bon Peminjaman/ Pengembalian	Setelah pemustaka mendapatkan bahan pustaka yang diinginkan maka pemustaka mengisi bon peminjaman sementara koleksi bahan pustaka kepada petugas layanan sirkulasi dan menanda tangani pada kolom tanda terima dan pemustaka menyerahkan kartu identitas sebagai
Pemustaka Mengembalikan Koleksi	FM-PUST-01-01	Bon Peminjaman/ Pengembalian	Setelah selesai dibaca, pemustaka mengembalikan koleksi sesuai dengan jumlah bahan pustaka yang dibaca kepada staf pemustaka dan menanda tangani pada kolom tanda kembali
Staf Pelayanan Menerima dan menyimpan koleksi			Staf pustaka mengembalikan kartu identitas. Staf Pustaka menerima pengembalian bahan pustaka dan
SELESAI			

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-PUST-01
	LAYANAN PEMANFAATAN BAHAN PUSTAKA			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Jan 2019
	 Ka.PUST	 Ka.BLPT	 Rektor I	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan layanan peminjaman/pengembalian dalam hal ini hanya untuk dibaca ditempat koleksi bahan pustaka baik referensi dan buku teks kepada pemustaka .

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Almanak
- 2.2. Buku Tahunan
- 2.3. Buku pegangan (panduan)
- 2.4. Direktori
- 2.5. Kamus
- 2.6. Ensiklopedi
- 2.7. Biografi
- 2.8. Sumber biografi
- 2.9. Sumber geografi
- 2.10. Bibliografi
- 2.11. Abstrak dan indeks
- 2.12. Undang-undang dan aneka peraturan
- 2.13. Khusus buku-buku karangan yml. Ayahanda guru
- 2.14. Karya-karya Dosen
- 2.15. Tugas akhir mahasiswa (skripsi, tesis dan sejenisnya)
- 2.16. Teks book

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kaur Perpustakaan bertanggung jawab secara umum terhadap proses sirkulasi peminjaman bahan pustaka dalam hal ini untuk dibaca ditempat
- 3.2. Staf layanan bertanggung jawab terhadap proses layanan peminjaman/pengembalian bahan pustaka
- 3.3. Pemustaka adalah orang yang memanfaatkan bahan pustaka (mahasiswa/pegawai dan dosen)

4. DEFENISI

- 4.1. Sirkulasi adalah layanan jasa peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- 4.2. Koleksi referensi adalah koleksi khusus yang tidak dilayankan untuk di bawa keluar ruangan (perpustakaan)
- 4.2. Koleksi teks book adalah koleksi yang dapat di bawa keluar ruangan (perpustakaan)

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5. ISO 9001:2015
- 5.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5.4. Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011.

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

- 7.1. IK- Registrasi online : IK-PUST-01-01
- 7.2. IK- Pencarian Buku : IK-PUST-01-02
- 7.2. Form-Bon Peminjaman / Pengembalian : FM-PUST-01-01

	INSTRUKSI KERJA			No Dok : IK-PUST-01 Revisi : 00 Tgl Eff : 23 Jan 2019
	REGISTRASI ONLINE			
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	
	Ka. PUST	Ka. BLPT	Rektor 1	

1. TUJUAN

Merekapitulasi kehadiran pengunjung perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi

2. PELAKSANA

- 2.1. Pengunjung Perpustakaan
- 2.2. Staff Perpustakaan

3. PERALATAN

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan Internet

4. URAIAN KERJA

- 4.1. Staff perpustakaan menghidupkan komputer
- 4.2. Staf perpustakaan mengkoneksikan jaringan internet
- 4.3. Staf perpustakaan membuka aplikasi kunjungan online
- 4.4. Pengunjung melakukan registrasi dengan mengisi identitas pengunjung, NPM, NIP.

5. CATATAN MUTU

	INSTRUKSI KERJA			No Dok : IK-PUST-02
	PENCARIAN BUKU			Revisi : 00
	Dituaat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Jan 2019
	Ka. PUST	Ka. BLPT	Rektor 1	

1. TUJUAN

Memudahkan pemustaka dalam mencari buku

2. PELAKSANA

- 2.1. Pengunjung Perpustakaan
- 2.2. Staff Perpustakaan

3. PERALATAN

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan Internet
- 3.3. Kertas
- 3.4. Pulpen

4. URAIAN KERJA

- 4.1. Staff perpustakaan menghidupkan komputer
- 4.2. Staf perpustakaan mengkoneksikan jaringan internet
- 4.3. Staf perpustakaan membuka aplikasi OPAC perpustakaan
- 4.4. Pengunjung memilih menu pencarian koleksi buku
- 4.5. Pengunjung mengetik judul buku di pencarian
- 4.6. Pengunjung mencatat call number buku dicari dan menyerahkan kepada staff perpustakaan
- 4.7. Staff perpustakaan membantu mencari buku yang dimaksud.

5. CATATAN MUTU



TATA NASKAH DINAS

No. Dokumen : TND-PUST-01-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Jan 2019

A.	LOGO	KETERANGAN
	1. Berwarna 2. Ukuran 3. letak	1. Logo yang dipakai adalah logo universitas yang berwarna 2. Surat (H=1", W=1.17") Form(H=1", W=1.18") 3. Sudut kanan atas surat/form
B.	TULISAN	KETERANGAN
	1. Jenis Huruf 2. Ukuran 3. Bentuk Tulisan	1. Surat (Times New Roman), Form (Calibri) 2. Surat (12) Form (11) 3. Tegak
C.	KERTAS	KETRANGAN
	1. Jenis Kertas 2. Berat Kertas	1. Surat (A4) Form (A4 dan F4) 2. 70 gr

Disahkan Oleh

Ka. PUST

Penanggungjawab TND

.....

.....

BON PEMINJAMAN/PENGEMBALIAN

TANGGAL	:		Keterangan
NAMA	:		
NPM	:		
PROGDI	:		
	1		
NO. INVENTARIS	2		
	3		
	4		
	5		
Tanda Terima		TERIMA KASIH ATAS KUNJUNGAN ANDA	Tanda Kembali
.....		
No. : FM-PUST-02-01		Rev : 00	Tgl.Eff. : 23 Jan 2019



PROSEDUR MUTU

LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN BUKU

No. Dokumen : PM-PUST-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

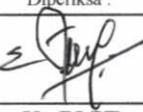
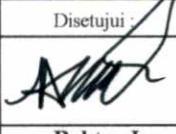
Disetujui :

Ka.PUST

Ka.BLPT

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Pemustaka Registrasi kunjungan	IK-PUST-01-01	IK-Registrasi online	Pemustaka melakukan registrasi secara online pada SI pengunjung dengan menginputkan nomor anggota
Pemustaka Mencari judul bahan pustaka di komputer OPAC	IK-PUST-01-02	IK-Pencarian Buku	Pemustaka melakukan pencarian judul bahan pustaka yang ingin dipinjam dengan menggunakan komputer OPAC dengan cara login pada website perpustakaan
Pemustaka Membawa bahan pustaka ke bagian sirkulasi	-	-	Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam /diperpanjang maupun dikembalikan beserta kartu anggota perpustakaan ke staf pegawai bagian layanan .
Staf Perpustakaan Memproses peminjaman/pengembalian maupun perpanjangan buku	IK-PUST-02-01 FM-PUST-02-01	IK- Peminjaman Buku Form peminjaman buku	Staf perpustakaan bagian layanan memproses peminjaman/pengembalian maupun perpanjangan buku pada SI Layanan, penteraan tanggal kembali pada buku yang dipinjam, dan mematikan chip yang ada di buku
Staf Perpustakaan Penyerahan buku	-	-	Staf perpustakaan bagian layanan menerima/menyerahkan buku beserta kartu anggota kepada pemustaka
SELESAI			

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-PUST-02
	LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN BUKU			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Jan 2019
	 Ka.PUST	 Ka.BLPT	 Rektor I	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan Layanan peminjaman/pengembalian maupun perpanjangan peminjaman buku kepada pemustaka.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Buku Fiksi berupa buku karya sastra yang sifatnya rekaan penulis seperti novel, puisi dan sejenisnya
- 2.2. Buku Non Fiksi berupa buku teks, buku pendukung dan buku pengayaan

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kaur Perpustakaan bertanggung jawab secara umum terhadap proses sirkulasi peminjaman
- 3.2. Staf layanan bertanggung jawab terhadap proses layanan peminjaman/pengembalian

4. DEFENISI

- 4.1. Sirkulasi adalah layanan jasa peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5. ISO 9001:2015
- 5.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5.4. Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011

6. URAIAN PROSEDUR
TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 7.1. IK- Registrasi Online | IK-PUST-01-01 |
| 7.2. IK- Pencarian Buku | IK-PUST-01-02 |
| 7.3. IK-Peminjaman Buku | IK-PUST-02-01 |
| 7.4. Form Peminjaman Buku | FM-PUST-02-01 |

**INSTRUKSI KERJA****PEMINJAMAN BUKU**

No Dok : IK-PUST-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat:

Diperiksa:

Disetujui:

Ka. PUST

Ka. BLPT

Rektor I

1. TUJUAN

Memudahkan rekapitulasi keterpakaian koleksi buku

2. PELAKSANA

- 2.1. Pengunjung Perpustakaan
- 2.2. Staff Perpustakaan

3. PERALATAN

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan Internet
- 3.3. Slip pengembalian
- 3.4. Pulpen
- 3.5. Stempel

4. URAIAN KERJA

- 4.1. Staff perpustakaan menghidupkan komputer
- 4.2. Staf perpustakaan mengkoneksikan jaringan internet
- 4.3. Staf perpustakaan membuka aplikasi sirkulasi perpustakaan
- 4.4. Pengunjung membawa buku yang akan dipinjam/dikembalikan ke bagian layanan perpustakaan
- 4.5. Staf menginput nomor barcode buku
- 4.6. Staff menstempel tanggal pada slip pengembalian
- 4.7. Staff menonaktifkan chip pada buku
- 4.8. Staf menyerahkan buku kepada pemustaka

5. CATATAN MUTU



**INSTRUKSI KERJA
PENCARIAN BUKU**

No Dok : IK-PUST-02
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. PUST

Ka. BEPT

Rektor 1

1. TUJUAN

Memudahkan pemustaka dalam mencari buku

2. PELAKSANA

2.1. Pengunjung Perpustakaan

2.2. Staff Perpustakaan

3. PERALATAN

3.1. Komputer

3.2. Jaringan Internet

3.3. Kertas

3.4. Pulpen

4. URAIAN KERJA

4.1. Staff perpustakaan menghidupkan komputer

4.2. Staf perpustakaan mengkoneksikan jaringan internet

4.3. Staf perpustakaan membuka aplikasi OPAC perpustakaan

4.4. Pengunjung memilih menu pencarian koleksi buku

4.5. Pengunjung mengetik judul buku di pencarian

4.6. Pengunjung mencatat call number buku dicari dan menyerahkan kepada staff perpustakaan

4.7. Staff perpustakaan membantu mencari buku yang dimaksud.

5. CATATAN MUTU



**INSTRUKSI KERJA
REGISTRASI ONLINE**

No Dok : IK-PUST-01
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. PUST

Ka. BLPT

Rektor 1

1. TUJUAN

Merekapitulasi kehadiran pengunjung perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi

2. PELAKSANA

- 2.1. Pengunjung Perpustakaan
- 2.2. Staff Perpustakaan

3. PERALATAN

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan Internet

4. URAIAN KERJA

- 4.1. Staff perpustakaan menghidupkan komputer
- 4.2. Staf perpustakaan mengkoneksikan jaringan internet
- 4.3. Staf perpustakaan membuka aplikasi kunjungan online
- 4.4. Pengunjung melakukan registrasi dengan mengisi identitas pengunjung, NPM, NIP.

5. CATATAN MUTU



FORM PEMINJAMAN/PENGEMBALIAN BUKU

No. Dokumen : FM-PUST-02-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 23 Januari 2019

No	Barcode	No.Klasifikasi	Judul	Pengarang	Tanggal		Denda
					Pinjam	Harus Kembali	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



PROSEDUR MUTU

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

No. Dokumen : PM-PUST-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. PUST

Ka. BLPT

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Staf Pengadaan Menginventarisir kebutuhan bahan pustaka unit	FM-PUST-03-01	Form Daftar Pengadaan Bahan Pustaka	Staf Pengadaan daftar usulan bahan pustaka untuk masing-masing unit
Staf Pengadaan Mengedarkan form Daftar Pengadaan Bahan Pustaka	FM-PUST-03-01	Form Daftar Pengadaan Bahan Pustaka	Staf Pengadaan mengedarkan form data usulan bahan pustaka kepada masing - masing unit
	FM-USDM-08-01	Form Surat edaran	
Staf Pengadaan Rekapitulasi & Validasi Data	IK-PUST-03-01	IK-Pengadaan Bahan Pustaka	Staf pengadaan merekapitulasi seluruh data dan memvalidasi data dengan koleksi yang ada
Kaur. Perpustakaan Mengajukan surat pengadaan bahan pustaka ke penerbit buku	FM-PUST-03-01	Form Daftar Pengadaan Bahan Pustaka	Kaur.Perpustakaan mengajukan surat pengadaan bahan pustaka ke penerbit untuk dapat menyediakan kebutuhan buku yang diajukan
Kaur. Perpustakaan Mengajukan anggaran ke Ka. Biro Keuangan	FM-BEND-01-02	Form Permohonan Uang Muka Kegiatan	Ka. Urusan perpustakaan meminta persetujuan ke Ka. BLPT, untuk mengajukan permintaan anggaran ke Ka. BKEU dengan melampirkan daftar usulan pengadaan bahan pustaka
Ka. Sarana Pembelian bahan pustaka	FM-PUST-03-01	Form Daftar Pengadaan Bahan Pustaka	Ka. Urusan Sarana Prasarana melaksanakan pembelian bahan pustaka sesuai pengajuan usulan perpustakaan
Kaur. Perpustakaan Menerima bahan pustaka	FM-USPR-12-06	Form Serah Terima Baarang	Perpustakaan menerima bahan pustaka dari sarana Prasarana dan meneruskan ke staf perpustakaan bagian pengolahan
Staf Pengadaan Membuat LPJ Keuangan	: FM-AKUN-03-01	Form Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan	Staf Pengadaan Membuat LPJ Penggunaan dana untuk pengadaan bahan pustaka
SELESAI			



PROSEDUR MUTU

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
Ka.PUST	Ka.BLPT	Rektor I

No. Dokumen : PM-PUST-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menambah koleksi bahan pustaka, penyediaan dan pemenuhan kebutuhan pemustaka serta pembaharuan koleksi bahan pustaka

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Bahan pustaka berupa buku yaitu koleksi buku teks, buku pendukung, buku referensi dan buku pengayaan
- 2.2. Bahan pustaka non buku berupa koleksi jurnal, majalah, buletin, surat kabar dan sejenisnya
- 2.3. Bahan pustaka terekam seperti film, microfilm, monocorm, compac disk dan sejenisnya

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kaur perpustakaan bertanggung jawab terhadap pengajuan anggaran pengadaan bahan pustaka
- 3.2. Staf pengadaan bertanggung jawab terhadap inventarisasi dan validasi daftar pengadaan bahan pustaka
- 3.3. Sarana dan prasarana bertanggung jawab terhadap pembelian bahan pustaka

4. DEFINISI

- 4.1. Bahan pustaka adalah koleksi perpustakaan baik berupa buku, non buku maupun karya terekam
- 4.2. Inventarisasi adalah pengumpulan data
- 4.3. Validasi adalah penyesuaian data
- 4.4. Pemustaka adalah pengguna jasa perpustakaan

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5. ISO 9001:2015
- 5.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5.4. Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

- 7.1. Form Daftar Pengadaan Bahan Pustaka : FM-PUST-03-01
- 7.2. Form Permohonan Uang Muka Kegiatan : FM-BEND-01-02
- 7.3. Form Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka : FM-AKUN-03-01
- 7.4. Instruksi kerja Pengadaan Bahan Pustaka : IK-PUST- 03-01
- 7.5. Form Berita Acara Serah Terima Barang : FM-USPR-12-06



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.BOX 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http: www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : ___/USPR/.....

Pada hari ini _____ tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____ Pukul _____ telah dilaksanakan serah terima dari _____ kepada unit penanggung jawab barang Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) _____

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut:

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.BOX 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http: www.pancabudi.ac.id

25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :

(_____)

Yang menyerahkan barang :

(_____)

Diketahui oleh:

(_____)

No. Dokumen : FM-USPR-12-06

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 23 Jan 2019



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. JEND. GATOT SUBROTO KM. 4,5 TELP. 061-30106011 PO. BOX 1099 MEDAN 20122

Nomor :/...../.....

Lamp : -

Hal :

Kepada : Yth.

di -

Tempat.

Assalamu'alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh

Dengan hormat,

Sehubungan dengan

.....

.....

.....

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh

Medan,

Ka. Ur perpustakaan

(.....)

Tembusan :

1. Yth.

2. Yth.....

3. Arsip



**DAFTAR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
(BUKU/MAJALAH DAN KORAN/JURNAL INTERNASIONAL DAN AKREDITASI)**

No. Dok. : FM-PUST-03-01
Revisi : 00
Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

Program Studi : _____
Data Pengadaan : _____

No	JUDUL						TAHUN TERBIT	PENERBIT/ASAL UNIVERSITAS (Jurnal/Prosiding/Buku)	CONTAC PERSON	RELEVANSI	
	MAJALAH	KORAN	BUKU	JURNAL NASIONAL AKREDITASI	JURNAL Internasioanl	PROSIDING				BUKU TEKS	BUKU PENDUKUNG
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Note:

1. Form dapat diperbanyak sendiri sesuai dengan kebutuhan.
2. Isilah kolom berdasarkan kebutuhan.
3. Kosongkan kolom yang tidak dibutuhkan.

Medan,
Dekan/Ketua Program Studi

(Dekan>Nama Prodi)



FORM
PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN

No. Dokumen : FM-BEND-01-02

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
Total			

Keterangan: **Enam Ratus Ribu Rupiah**

Diberikan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: **Bank Rakyat Indonesia (BRI)** No. Rek.:

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



**FORM
PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA**

No. Dokumen : FM-AKUN-03-01
Revisi : 00
Tgl. Eff. : Januari 2019

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal	:
UNIT KERJA	:
Tahun Anggaran	:
Jenis Kegiatan	:
Mata Anggaran	:
Kegiatan	:
Aktivitas	:
Tanggal Mulai Kegiatan	:
Tanggal Selesai Kegiatan	:

No	Uraian	Kode	Uang Muka	Realisasi	Selisih
1					
2					
3					
Total					

Keterangan :

.....

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
(Pengguna Dana)	Bendahara	Ka. Keuangan



PROSEDUR MUTU

PENAGIHAN KOLEKTIF

No. Dokumen : PM-PUST-04

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

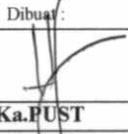
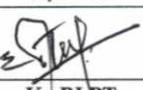
Disetujui :

Ka.PUST

Ka.BLPT

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Staf Perpustakaan</p> <p>Rekapitulasi peminjam</p> <p>↓</p> <p>Staf perpustakaan</p> <p>Daftar Rekapitulasi</p> <p>↓</p> <p>Kaur Perpustakaan</p> <p>Edaran SMS Konten</p> <p>↓</p> <p>Kaur Perpustakaan</p> <p>Edaran Sanki</p> <p>↓</p> <p>Prodi</p> <p>Pelarangan ujian</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-PUST-02-01</p> <p>FM-PUST-04-01 IK-PUST-04-01</p> <p>FM-SDMU-08-01</p> <p>FM-SDMU-08-01</p> <p>-</p>	<p>Form Peminjaman/Pengembalian buku</p> <p>Form Laporan Tagihan Sirkulasi IK-Penagihan Kolektif</p> <p>Form surat edaran</p> <p>Form surat edaran</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Staf layanan merekapitulasi peminjam bahan pustaka yang belum mengembalikan buku pada saat batas waktu peminjaman 10 hari berakhir menjelang ujian semester</p> <p>Staf layanan membuat daftar rekapitulasi pemustaka yang belum mengembalikan buku sesuai dengan program studi</p> <p>Kaur Perpustakaan membuat Surat Edaran atas keterlambatan pengembalian buku ke BPSI diketahui oleh BLPT dan diteruskan kepada Rektor</p> <p>Kaur Perpustakaan membuat Surat sanki keterlambatan pengembalian buku ke seluruh unit diketahui oleh BLPT ditembusan ke Rektor</p> <p>Prodi membuat kebijakan pelarangan mengikuti ujian semester kepada mahasiswa yang belum mengembalikan buku</p>

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-PUST-05
	PENAGIHAN KOLEKTIF		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka.PUST	 Ka.BLPT	 Rektor I

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjangkir buku yang dipinjam namun belum dikembalikan oleh mahasiswa yang akan mengikuti ujian semester

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Buku Fiksi berupa buku karya sastra yang sifatnya rekaan penulis seperti novel, puisi dan sejenisnya
- 2.2. Buku Non Fiksi berupa buku teks, buku pendukung dan buku pengayaan

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kaur Perpustakaan bertanggung jawab terhadap proses penagihan
- 3.2. Staf layanan bertanggung jawab terhadap proses administrasi penagihan
- 3.3. Prodi bertanggung jawab terhadap pelanggaran mengikuti ujian semester

4. DEFENISI

- 4.1. Penagihan kolektif adalah penagihan yang dilakukan secara kolektif terhadap seluruh mahasiswa/i yang belum mengembalikan buku pinjaman pada saat menjelang ujian semester

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5. ISO 9001:2015
- 5.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5.4. Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| 7.1. Form Peminjaman/Pengembalian | : FM-PUST-02-01 |
| 7.2. Form Laporan Tagihan Sirkulasi | : FM-PUST-04-01 |
| 7.3. Form Surat Edaran | : FM-SDMU-08-01 |
| 7.4. IK -Penagihan Kolektif | IK-PUST-04-01 |

**INSTRUKSI KERJA****PENAGIHAN KOLEKTIF**

No Dok : IK-PUST-04-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. PUST

Ka. BLPT

Rektor 1

1. TUJUAN

Memudahkan rekapitulasi ketersediaan koleksi buku

2. PELAKSANA

2.1. Staff Perpustakaan

3. PERALATAN

3.1. Komputer

3.2. Jaringan Internet

3.3. kertas

3.4. Pulpen

4. URAIAN KERJA

4.1. Staff perpustakaan menghidupkan komputer

4.2. Staf perpustakaan mengkoneksikan jaringan internet

4.3. Staf perpustakaan membuka aplikasi sirkulasi perpustakaan

4.4. staff mencetak data buku yang akan ditagih kepada pengguna perpustakaan

4.5. Staf menyerahkan kepada Prodi dan BPSI

5. CATATAN MUTU

5.1. Form Laporan Tagihan Sirkulasi

: FM-PUST-04-01



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. JEND. GATOT SUBROTO KM. 4,5 TELP. 061-30106011 PO. BOX 1099 MEDAN 20122

Nomor :/...../.....
Lamp : -
Hal :

Kepada : Yth.
 di -
 Tempat.

Assalamu 'alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh

Dengan hormat,
Sehubungan dengan

.....
.....
.....

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh

Medan,
Ka. Ur perpustakaan

(.....)

- Tembusan :
1. Yth.
 2. Yth.....
 3. Arsip

No.Dok. FM-SDMU-08-01

No. Ref. : 0

Tgl. Eff. : 23 Jan 2019



FORM LAPORAN TAGIHAN SIRKULASI

No. Dokumen : FM-PUST-04-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 23 Januari 2019

NO	DATA ANGGOTA					JUMLAH DATA
	NOMOR (NPM)	NAMA	HP	EMAIL	KATEGORI	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



FORM PEMINJAMAN/PENGEMBALIAN BUKU

No. Dokumen : FM-PUST-02-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 23 Januari 2019

No	Barcode	No.Klasifikasi	Judul	Pengarang	Tanggal		Denda
					Pinjam	Harus Kembali	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



PROSEDUR MUTU

SUMBANGAN BAHAN PUSTAKA

No. Dokumen : PM-PUST-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

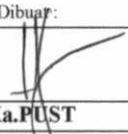
Disetujui :

Ka.PUST

Ka.BLPT

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Donatur Menyerahkan sumbangan bahan pustaka	-	-	Donatur baik perseorangan maupun atas lembaga/institusi menyerahkan sumbangan bahan pustaka baik langsung maupun tidak langsung
Staf Perpustakaan Menerima Sumbangan Bahan Pustaka dan memeriksa kelayakan	-	-	Staf Perpustakaan menerima sumbangan bahan pustaka dan memeriksa kelayakan dari sumbangan tersebut
Staf Perpustakaan Membuat Surat ucapan terima kasih	FM-PUST-05-01	Surat Ucapan Terima Kasih	Staf perpustakaan bagian administrasi membuat surat ucapan terima kasih kepada donatur
Ka.Ur.Perpustakaan Menanda Tangani Surat Ucapan Terima Kasih	FM-PUST-05-01	Surat Ucapan Terima Kasih	Ka.Ur.Perpustakaan menanda tangani surat ucapan terimakasih yang akan diberikan kepada donator
Staf Perpustakaan Memberikan Surat Ucapan Terima Kasih	FM-PUST-05-01	Surat Ucapan Terima Kasih	Staf perpustakaan memberikan surat ucapan terima kasih kepada donatur yang sudah menyumbangkan bukunya
Staf Perpustakaan Memberikan sumbangan buku ke bagian pengolahan			Staf perpustakaan menyerahkan sumbangan buku tersebut ke bagian pengolahan untuk diolah dan diinput ke SI yang nantinya akan dimanfaatkan oleh pemustaka lain
Staf Pengolahan Mengolah bahan pustaka	-	-	Staf pengolahan mengolah bahan pustaka berdasarkan jenis bahan pustaka
SELESAI			

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-PUST-05
	SUMBANGAN BAHAN PUSTAKA			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Jan 2019
	 Ka.PUST	 Ka.BLPT	 Rektor I	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk tertib administrasi dalam menambah koleksi bahan pustaka, penyediaan dan pemenuhan kebutuhan pemustaka serta pembaharuan koleksi bahan pustaka melalui sumbangan pihak ketiga

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Bahan pustaka berupa buku yaitu koleksi buku teks, buku pendukung, buku referensi dan buku pengayaan serta buku fiksi
- 2.2. Bahan pustaka non buku berupa koleksi jurnal, majalah, buletin, surat kabar dan sejenisnya
- 2.3. Bahan pustaka terekam seperti film, microfilm, monocorm, compac disk dan sejenisnya

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kaur perpustakaan bertanggung jawab terhadap Serah terima bahan pustaka
- 3.2. Staf Administrasi bertanggung jawab terhadap Proses surat menyurat
- 3.3. Staf Pengadaan bertanggung jawab terhadap kelayakan bahan pustaka
- 3.4. Staf pengolahan bertanggung jawab terhadap pengolahan bahan pustaka

4. DEFENISI

- 4.1. Bahan pustaka adalah koleksi perpustakaan baik berupa buku, non buku maupun karya terekam
- 4.2. Donatur adalah perseorangan atau lembaga/istitusi yang memberikan sumbangan bahan pustaka

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5. ISO 9001:2015
- 5.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5.4. Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

- 7.1. Surat Ucapan Terima Kasih : FM-PUST-05-01



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. 061-30106011 Po. Box 1099 Medan 20122

Nomor : /05/PUST/20.....
Lamp : -
Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada : Yth. **Sdri/Sdra/Bapak/Ibu** _____
di –
Tempat.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, semoga saudara/saudara/Ibu/Bapak _____ dalam keadaan sehat wal'afiat dan dalam lindungan Allah SWT, serta senantiasa mendapat syafa'at dari arwahul muqaddasah Rasulullah SAW. Amin Ya Rabbal Alamin.

Sehubungan dengan pemberian _____ yang berjumlah _____ eksemplar dengan judul

1. _____
2. _____
3. _____

pada tanggal _____ 201__, oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada saudara atas pemberian Buku tersebut.

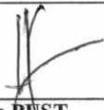
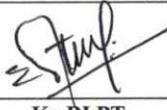
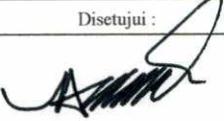
Demikian hal ini disampaikan, atas pemberiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

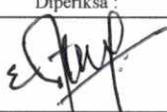
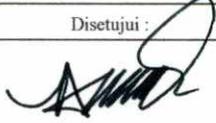
Medan, _____ 20____
Ka.Ur.Perpustakaan,

(.....)

Tembusan :
1. Yth. Bapak Rektor
2. Arsip

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-PUST-6
	PENERIMAAN OBSERVASI			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Jan 2019
	 Ka.PUST	 Ka.BLPT	 Rektor I	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Observer</p> <p style="text-align: center;">Membawa surat izin melakukan observasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Staf Perpustakaan</p> <p style="text-align: center;">Menerima dan memproses surat</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Persuratan UNPAB</p> <p style="text-align: center;">Membuat surat balasan observasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Staf Perpustakaan</p> <p style="text-align: center;">Menyerahkan surat balasan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	-	Surat Pengajuan izin observasi	Obsevator membawa surat izin melakukan observasi dari lembaga/Universitas asal yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
	-	Surat Pengajuan Izin observasi	Setelah menerima surat pengajuan observasi staf perpustakaan memproses ke bagian persuratan Universitas
	FM-BSDM-08-01	Form Surat Balasan	Staf persuratan membuat surat balasan observasi dan mensahkan surat tersebut kepada yang berwenang
	-	-	Setelah disahkan surat izin tersebut diserahkan ke obsevator sebagai jawaban dari surat yang dikirim

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-PUST-06
	PENERIMAAN OBSERVASI		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka. PUST	 Ka. BLPT	 Rektor I
			Tgl Eff : 23 Jan 2019

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi izin kepada khususnya mahasiswa yang dari luar UNPAB untuk melakukan observasi dalam hal ini perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

2.1. Perpustakaan UNPAB

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kaur Perpustakaan bertanggung jawab terhadap izin terhadap kunjungan tersebut

3.2. Kaur Perpustakaan bertanggung dan Staf bertanggung jawab atas pemberian informasi yang dibutuhkan oleh pihak terkait

3.2. Kaur Perpustakaan bertanggung dan Staf bertanggung jawab atas observasi yang dilakukan/laporan hasil observasi

4. DEFENISI

4.1. Observasi adalah mendeskripsikan setting yang dipelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas, dan makna kejadian dilihat dan prespektif mereka terlibat dalam kejadian yang diamati tersebut

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 7.5. ISO 9001:2015

5.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

5.4. Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011

5.5. Standart mutu Kerjasan Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

7.1. Balasan Izin Observasi : FM-PUST-08-01



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. JEND. GATOT SUBROTO KM. 4,5 TELP. 061-30106011 PO. BOX 1099 MEDAN 20122

Nomor :/...../.....
Lamp : -
Hal :

Kepada : Yth.
di -
Tempat.

Assalamu 'alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh

Dengan hormat,
Sehubungan dengan

.....
.....

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh

Medan,
Ka. Ur perpustakaan

(.....)

Tembusan :

1. Yth.
2. Yth.....
3. Arsip

No.Dok. FM-SDMU-08-01

No. Ref. : 0

Tgl. Eff. : 23 Jan 2019



PROSEDUR MUTU

DIGITALISASI BAHAN PUSTAKA

No. Dokumen : PM-PUST-07

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

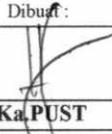
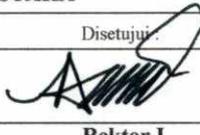
Disetujui :

Ka.PUST

Ka.BLPT

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Staf Perpustakaan Memilih kelompok buku yang akan didigitalkan</p> <p>↓</p> <p>Staf Perpustakaan Memotong buku</p> <p>↓</p> <p>Staf Perpustakaan Men-scan buku</p> <p>↓</p> <p>Staf Perpustakaan Penjilidan kembali buku</p> <p>↓</p> <p>Staf Perpustakaan Membuat serah terima buku dijilid</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	-	Bank data	Staf perpustakaan memilih buku yang akan didigitalkan dari rak buku
	-	-	Setelah diberi keterangan maka staf perpustakaan memotong buku tersebut agar mudah menscannya
	-	-	Staf perpustakaan men-scan buku yang sudah dipotong sesuai dengan halamannya.
	-	-	Staf perpustakaan menghubungi vendor untuk melakukan penjilidan buku yang sudah discan
	FM-USPR-12-06	Surat Serah Terima Barang	Staf perpustakaan membuat surat serah terima barang antara unit perpustakaan dengan vendor

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-PUST-07
	DIGITALISASI BAHAN PUSTAKA		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka.PUST	 Ka.BLPT	 Rektor I

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mempermudah pemustaka memanfaatkan bahan pustaka dimanapun dan kapanpun tanpa harus berkunjung ke perpustakaan dan hanya melalui portal perpustakaan saja.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Perpustakaan universitas
- 2.2. Mahasiswa, dosen, pegawai dan alumni

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kaur perpustakaan bertanggung jawab memantau proses digitalisasi
- 3.2. Staf perpustakaan bertanggung jawab mendigitalkan bahan pustaka yang layak untuk didigitalkan

4. DEFENISI

- 4.1. Digitalisasi bahan pustaka adalah suatu proses dimana bahan pustaka yang telah ada di upload atau discan agar nantinya dapat dimanfaatkan lebih dari satu pemustaka dan buku - buku teks yang discan hanya dapat dinikmati kalangan tersendiri saja demi menjaga keasliannya

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5. ISO 9001:2015
- 5.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5.4. Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011
- 5.5. SK Digitalisasi Bahan Pustaka Tahun 2014

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

- 7.1. Surat serah terima barang : FM-USPR-12-06



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.BOX 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http: www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : ___/PUST/21/20__

Pada hari ini _____ tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____ Pukul _____ telah dilaksanakan serah terima dari _____ kepada unit penanggung jawab barang Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) _____

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut:

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.BOX 1099
MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http: www.pancabudi.ac.id

25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :

(_____)

Yang menyerahkan barang :

(_____)

Diketahui oleh:

(_____)

No. Dokumen : FM-USPR-12-06

Revisi : 02

Tgl. Eff. : 15 Jan 2014

**UNIT PERPUSTAKAAN****EVALUASI SASARAN MUTU**

No.Dokumen : RK-PUST-02
Revisi : 00
Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

Divisi : Unit Perpustakaan
Sasaran Mutu : Monitoring Kunjungan perpustakaan 90% dari target 15000
Tahun : 2019
Periode : Jan-Jun 19

No	Bulan	Jlh Kunjungan	Target kunjungan	Persentase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Total Keseluruhan				

Status : Tercapai
Akar Permasalahan : (diisi jika Status tidak tercapai) apa akar masalahnya
Tindakan Korektif : -(apa solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut)
Target Selesai : Juli 2019
Status : Close/Open

Keterangan

>90%= Tercapai

<90% = Tidak Tercapai

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Ka.PUST	Ka. BLPT	Rektor I



RENCANA KERJA SASARAN MUTU

UNIT PERPUSTAKAAN

No. Dokumen : RK-PUST-03
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Ka. PUST

Diperiksa :

Ka. BLPT

Disetujui :

Rektor - I

- I NAMA PROSES** : Proses surat ucapan terima kasih dan bebas pustaka maksimal 1 hari
- II. SASARAN MUTU** : Jumlah surat yang dikeluarkan
Jumlah surat yang selesai 1 hari
- PIC** : PUST
Dept. terkait : ALL DIVISION
- III. RENCANA KERJA** : 1. Merekap jumlah surat ucapan terima kasih
2. Merekap jumlah pengurusan bebas pustaka
- IV. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 6 bulan
- V. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Rekapitulasi
- VI. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



RENCANA KERJA SASARAN MUTU

UNIT PERPUSTAKAAN

No. Dokumen : RK-PUST-02
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Ka. PUST

Diperiksa :

Ka. BLPT

Disetujui :

Rektor - I

- I. **NAMA PROSES** : Jumlah kunjungan perpustakaan mencapai 90 % (target 15000)
- II. **SASARAN MUTU** : $\frac{\text{Jumlah pengunjung}}{\text{Jumlah target kunjungan}} \times 100\%$
- PIC : PUST
Dept. terkait : ALL DIVISION
- III. **RENCANA KERJA** : 1. Merekap jumlah kunjungan
- IV. **MONITORING PENCAPAIAN** : Per 6 bulan
- V. **ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Rekapitulasi
- VI. **STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



LAMPIRAN

STANDARD FORMAT CD SKRIPSI

No. Dokumen : SF-PUST-01

Revisi : 00

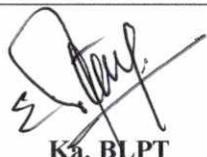
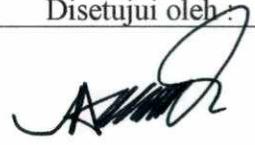
Tgl. Eff : 23 Jan 2019

I. Definisi Tuga Akhir/Skripsi

Tugas Akhir/Skripsi adalah merupakan karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau studi kepustakaan yang disusun mahasiswa sesuai dengan bidang studinya sebagai tugas akhir dalam studi formal nya baik jenjang Diploma maupun Sarjana.

II. Ketentuan Isi CD Skripsi

- II.1. 1 folder berisi lembar judul dan pengesahan yang telah ditandatangani dan distempel dengan format PDF.
- II.2. 1 folder yang berisi abstrak hingga daftar isi dengan format PDF atau Word
- II.3. 1 folder yang berisi bab 1-bab terakhir dengan format FDF atau Word
- II.4. 1 folder yang berisi daftar pustaka dengan format PDF atau Word
- II.5. 1 folder yang berisi lampiran jika ada dengan format PDF atau Word.

Dibuat oleh :	Deriksa Oleh :	Disetujui oleh :
 <u>Ka. PUST</u>	 <u>Ka. BLPT</u>	 <u>Rektor 1</u>

Dokumen ini milik Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dan dilarang diperbanyak dan menggunakan informasi di dalamnya untuk keperluan komersil dan lain-lain tanpa persetujuan Management Representative.



URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Urusan Perpustakaan
2. Unit Kerja : Perpustakaan
3. Atasan Langsung : Ka. BLPT
4. Bawahan Langsung : Pegawai

I. TUJUAN JABATAN

Sebagai Koordinator semua aktifitas dan kegiatan di Perpustakaan

II. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perpustakaan.
2. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
3. Mengembangkan perpustakaan berbasis teknologi informasi (*e-library*).
4. Mendayagunakan seluruh sumber daya baik SDM maupun sumber daya material untuk mencapai tujuan perpustakaan.
5. Mengkordinasi kegiatan perpustakaan sehingga kegiatan mengarah kepada tujuan perpustakaan.
6. Membuat kebijakan-kebijakan sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
7. Mengadakan hubungan kerjasama dengan civitas akademika unpub dan pihak luar terutama dengan institusi perpustakaan.
8. Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai perpustakaan.
9. Membuat laporan tahunan sebagai pertanggung jawaban operasional perpustakaan kepada rektor bidang akademik.
10. Membuat anggaran kebutuhan operasional dan pengembangan perpustakaan.
11. Menyusun kebijakan pengadaan bahan pustaka.

III. INDIKATOR KINERJA

Semua aktifitas dan kegiatan di perpustakaan berjalan dengan baik

IV. WEWENANG

1. Berwenang mengambil kebijakan dan keputusan dalam pengadaan bahan pustaka.
2. Berwenang mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai perpustakaan.
3. Berwenang menyusun struktur kerja perpustakaan dalam upaya membangun sinergi antar divisi.
4. Berwenang untuk mengadakan ikatan kerjasama antar lembaga di lingkungan unpub maupun instansi luar dalam upaya pengembangan perpustakaan.
5. Berwenang mengeluarkan kebijakan dan peraturan perpustakaan dengan persetujuan rector

V. HUBUNGAN KERJA

Internal : Ka. BLPT

VI. KOMPETENSI

1. Dapat mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel
2. Mengetahui proses yang ada di UNPAB tentang akademik
3. Mengetahui pelayanan yang ada di Perpustakaan
4. Ramah dan sopan terhadap Mahasiswa, Alumni dan Stakeholder.
5. Berpenampilan rapi, bersih dan menarik.
6. Dapat berkomunikasi dengan baik.

VII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

- ❖ Minimal tamatan S1

Pengalaman

Pelatihan

1. Pelatihan Service Excellent
2. Pelatihan Komunikasi Skill

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Kaur. Perpustakaan	Ka. BLPT	REKTOR I



URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Tata Usaha
2. Unit Kerja : Perpustakaan
3. Atasan Langsung : Kaur. Perpustakaan
4. Bawahan Langsung : -

I. TUJUAN JABATAN

Mengkoordinir semua kegiatan administrasi dan persuratan

II. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Layanan administrasi persuratan.
2. Agendaris dan arsiparis persuratan.
3. Memberikan layanan bebas pustaka.
4. Memberikan layanan kepangkatan dosen.
5. Memberikan layanan administrasi keanggotaan perpustakaan.
6. Memberikan layanan kepada tamu.
7. Inventarisasi barang & mobiler perpustakaan.
8. Laporan keuangan.
9. Membuat statistik perpustakaan.
10. Membuat laporan barang inventaris dan logistik.
11. Membuat laporan kegiatan

III. INDIKATOR KINERJA

Kegiatan administrasi dan persuratan terlaksana dengan baik

IV. WEWENANG

1. Mengajukan usul program pengembangan perpustakaan.
2. Mengajukan usulan penambahan dan penghapusan barang inventaris.
3. Menolak dan menerima pendaftaran anggota.
4. Mengajukan usul penambahan dan pengurangan Pegawai

V. HUBUNGAN KERJA

Internal : Kaur. Perpustakaan

VI. KOMPETENSI

1. Dapat mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel

2. Mengetahui proses yang ada di UNPAB tentang akademik
3. Mengetahui pelayanan yang ada di Perpustakaan
4. Ramah dan sopan terhadap Mahasiswa, Alumni dan Stakeholder.
5. Berpenampilan rapi, bersih dan menarik.
6. Dapat berkomunikasi dengan baik.

VII. PERSYARATAN JABATAN

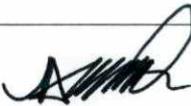
Pendidikan

- ❖ Minimal tamatan D3

Pengalaman

Pelatihan

1. Pelatihan Service Excellent
2. Pelatihan Komunikasi Skill

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Kaur. Perpustakaan	Ka. BLPT	REKTOR I



URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

5. Nama Jabatan : Pengadaan
6. Unit Kerja : Perpustakaan
7. Atasan Langsung : Kaur. Perpustakaan
8. Bawahan Langsung : -

II. TUJUAN JABATAN

Menyediakan koleksi terbaik kepada civitas Akademik

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Inventarisir data bahan pustaka melalui pendataan kebutuhan unit, pengguna, resensi buku, brosing internet, pameran buku, kunjungan ke toko buku dll.
2. Menyusun anggaran biaya pembelian bahan pustaka.
3. Menyigi minat pengguna.
4. Mempelajari kurikulum dan SAP program studi.
5. Mempelajari kebutuhan masyarakat.
6. Menginventarisir kebutuhan bahan pustaka.
7. Menyiapkan daftar kebutuhan bahan pustaka.
8. Mempertimbangkan permintaan bahan pustaka.
9. Mempertimbangkan penambahan jumlah koleksi.
10. Mengkaji ketersediaan bahan pustaka.
11. Mengevaluasi kondisi bahan pustaka.

IV. INDIKATOR KINERJA

Mendata dan melakukan pengadaan koleksi di Perpustakaan

V. WEWENANG

1. Menetapkan judul pengadaan bahan pustaka.
2. Menetapkan jumlah pengadaan bahan pustaka.
3. Menolak usulan pengadaan bahan pustaka.
4. Mensortir sumbangan bahan pustaka.
5. Memusnahkan bahan pustaka tak terpakai.
6. Mengusulkan kerjasama dengan lembaga lain.

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Kaur. Perpustakaan

VII. KOMPETENSI

1. Dapat mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel
2. Mengetahui proses yang ada di UNPAB tentang akademik
3. Mengetahui system pengadaan yang ada di Perpustakaan
4. Ramah dan sopan terhadap Mahasiswa, Alumni dan Stakeholder.
5. Berpenampilan rapi, bersih dan menarik.
6. Dapat berkomunikasi dengan baik.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

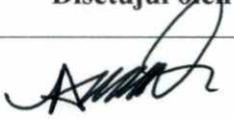
Pendidikan

- ❖ Minimal tamatan D3

Pengalaman

Pelatihan

1. Pelatihan Service Excellent
2. Pelatihan Komunikasi Skill

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Kaur. Perpustakaan	Ka. BLPT	REKTOR I



URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Pengolahan
- 2. Unit Kerja** : Perpustakaan
- 3. Atasan Langsung** : Kaur. Perpustakaan
- 4. Bawahan Langsung** : -

II. TUJUAN JABATAN

Mengolah koleksi dengan baik untuk memudahkan pemustaka

I. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Mengklasifikasi bahan pustaka.
2. Menginventaris bahan pustaka.
3. Pengkatalogan bahan pustaka.
4. Labeling bahan pustaka.
5. Memberi kelengkapan bahan pustaka.
6. Melakukan penyiangan bahan pustaka.
7. Pelestarian bahan pustaka.
8. Memonitor pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.
9. Mengevaluasi kondisi bahan pustaka.
10. Perawatan bahan pustaka.
11. Dokumentasi pemusnahan bahan pustaka.

II. INDIKATOR KINERJA

Mendata dan melakukan klasifikasi koleksi di Perpustakaan

III. WEWENANG

1. Membuat kebijakan pengkatalogan dan pengklasifikasian.
2. Membuat kebijakan penyiangan bahan pustaka.
3. Membuat kebijakan perawatan bahan pustaka.
4. Membuat kebijakan inventarisasi dan dokumentasi bahan pustaka.

IV. HUBUNGAN KERJA

Internal : Kaur. Perpustakaan

V. KOMPETENSI

1. Dapat mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel
2. Mengetahui proses yang ada di UNPAB tentang akademik
3. Mengetahui system pengolahan yang ada di Perpustakaan
4. Ramah dan sopan terhadap Mahasiswa, Alumni dan Stakeholder.
5. Berpenampilan rapi, bersih dan menarik.
6. Dapat berkomunikasi dengan baik.

VI. PERSYARATAN JABATAN

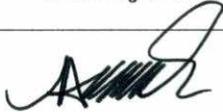
Pendidikan

- ❖ Minimal tamatan D3

Pengalaman

Pelatihan

1. Pelatihan Service Excellent
2. Pelatihan Komunikasi Skill

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Kaur. Perpustakaan	Ka. BLPT	REKTOR I



URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Layanan
2. Unit Kerja : Perpustakaan
3. Atasan Langsung : Kaur. Perpustakaan
4. Bawahan Langsung : -

III. TUJUAN JABATAN

Memberikan layanan prima dan memudahkan pemustaka

IV. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Merancang Formulir Pendaftaran.
2. Merumuskan kebijakan sistem layanan.
3. Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian.
4. Membuat laporan kegiatan secara berkala.
5. Melakukan penagihan bahan pustaka.
6. Menagih denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka.
7. Menseleksi kondisi bahan pustaka.
8. Mengumpulkan bahan pustaka yang rusak dan menyerahkannya kebagian perawatan.
9. Membantu pemustaka mencari bahan pustaka yang dibutuhkan.
10. Bertanggung jawab operasional sistem informasi perpustakaan.
11. Mengembangkan konten sistem informasi perpustakaan.
12. Mengembangkan bahan digital.
13. Mendigitalkan bahan pustaka.

V. INDIKATOR KINERJA

Memberikan pelayanan dan informasi di Perpustakaan

VI. WEWENANG

1. Memberikan sanksi akibat keterlambatan pengembalian, merusak dan menghilangkan bahan pustaka.
2. Menolak atau memberikan pinjaman bahan pustaka.
3. Mengusulkan penambahan bahan pustaka.
4. Menolak dan menerima pendaftaran anggota

VII. HUBUNGAN KERJA

Internal : Kaur. Perpustakaan

VIII. KOMPETENSI

1. Dapat mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel
2. Mengetahui proses yang ada di UNPAB tentang akademik
3. Mengetahui system pelayanan yang ada di Perpustakaan
4. Ramah dan sopan terhadap Mahasiswa, Alumni dan Stakeholder.
5. Berpenampilan rapi, bersih dan menarik.
6. Dapat berkomunikasi dengan baik.

XI. PERSYARATAN JABATAN

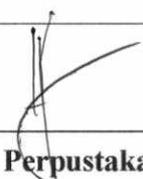
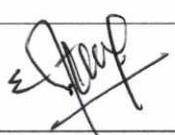
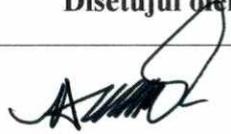
Pendidikan

- ❖ Minimal tamatan D3

Pengalaman

Pelatihan

1. Pelatihan Service Excellent
2. Pelatihan Komunikasi Skill

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Kaur. Perpustakaan	Ka. BLPT	REKTOR I



URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Perawatan
2. Unit Kerja : Perpustakaan
3. Atasan Langsung : Kaur. Perpustakaan
4. Bawahan Langsung : -

II. TUJUAN JABATAN

Koleksi perpustakaan bersih, rapi dan terawat

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Merumuskan kebijakan Sistem Perawatan.
2. Melaksanakan kegiatan perawatan bahan pustaka.
3. Melaksanakan pembundelan terbitan berseri.
4. Melakukan pengklipingan koran.
5. Survei kondisi bahan pustaka secara berkala.
6. Memberi kelengkapan bahan pustaka.
7. Menyampul bahan pustaka.
8. Memperbaiki bahan pustaka yang rusak.
9. Membantu pemustaka mencari bahan pustaka yang dibutuhkan.

IV. INDIKATOR KINERJA

Kolesi terawat dan terpelihara

V. WEWENANG

1. Mengusulkan kebutuhan mobiler, alat dan bahan dalam menunjang kegiatan perawatan.
2. Mengusulkan penghapusan/pemusnahan bahan pustaka yang tidak layak pakai.
3. Mengusulkan sistem perawatan

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Kaur. Perpustakaan

VII. KOMPETENSI

1. Dapat mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel
2. Mengetahui proses yang ada di UNPAB tentang akademik
3. Mengetahui tata cara perawatan koleksi Perpustakaan

4. Ramah dan sopan terhadap Mahasiswa, Alumni dan Stakeholder.
5. Berpenampilan rapi, bersih dan menarik.
6. Dapat berkomunikasi dengan baik.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

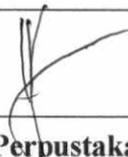
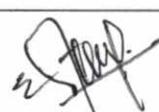
Pendidikan

- ❖ Minimal tamatan D3

Pengalaman

Pelatihan

1. Pelatihan Service Excellent
2. Pelatihan Komunikasi Skill

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Kaur. Perpustakaan	Ka. BLPT	REKTOR I

