



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
TASIKMALAYA**



### **Visi UMTAS:**

Menjadi Universitas yang Unggul, Islami dan Terkemuka dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) pada Tahun 2035

### **Misi UMTAS:**


1. Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah serta tuntunan zaman dalam rangka membangun masyarakat Indonesia yang berperadaban unggul dan mencerahkan;
2. Mengembangkan sumber daya manusia berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah, tuntutan zaman, serta memberi arah perubahan dalam rangka membangun masyarakat Indonesia sebagai masyarakat yang berkamajuan;
3. Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan mengembangkan serta mengamalkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah sebagai sarana dakwah yang mencerahkan

### **Tujuan UMTAS:**

1. Mewujudkan Universitas yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan pengembangan sumber daya manusia yang cerdas dan mencerahkan;
2. Mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang berkepribadian Islami, berintegritas, berdaya saing, cakap dan percaya diri, menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berguna bagi masyarakat, bangsa, negara dan kemanusiaan;
3. Menjadikan hasil penelitian sebagai rujukan informasi ilmiah melalui publikasi berkala dalam jurnal nasional dan internasional;
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, memberi arah perubahan sesuai dengan tuntutan zaman yang berkemajuan.

## DAFTAR DOKUMEN

<b>NO</b>	<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>NAMA DOKUMEN</b>
1.	UMTAS-051-P-05.5- 001	Pengadaan Bahan Perpustakaan
2.	UMTAS-051-P-05.5- 002	Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman Koleksi)
3.	UMTAS-051-P-05.5- 003	Pelayanan Sirkulasi (Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi)
4.	UMTAS-051-P-05.5- 004	Pembuatan Surat Bebas Pustaka
5.	UMTAS-051-P-05.5- 005	Penyerahan Karya Tulis Ilmiah
6.	UMTAS-051-P-05.5- 006	Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan


	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5- 001
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pengadaan Bahan Perpustakaan</b>	Revisi : R02
		Halaman : 1 dari 6

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


## **Pengadaan Bahan Perpustakaan**





**Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya**  
**2019**

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5- 001
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pengadaan Bahan Perpustakaan</b>	Revisi : R02
		Halaman : 2 dari 6


**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Rina Herlina Mustika.,S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		04 Agustus 2019


**Diperiksa Oleh :**


NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Hj. Nia Restiana M.Kep.,Ns.Sp.Kep.jiwa	Wakil Rektor I		11 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si.	Wakil Rektor II		11 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Agustus 2019

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5- 001
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pengadaan Bahan Perpustakaan</b>	Revisi : R02
		Halaman : 3 dari 6

**I. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai panduan kerja kegiatan pengadaan barang di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. SOP ini disusun untuk menjamin seluruh barang memiliki kemanfaatan, sehingga pengadaan kebutuhan barang di Perpustakaan UMTAS dapat berjalan secara efektif dan efisien.

**II. IRUANG LINGKUP**


Prosedur ini mencakup persiapan proses pengadaan dari hasil seleksi dengan alat bantu masukan pemustaka dan katalog penerbit tercetak ataupun online..Melakukan pengadaan barang berdasarkan anggaran perpustakaan dan menetapkan pengadaan barang sesuai prioritas hingga penerimaan barang.

**III. REFERENSI**

- III.1 UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- III.2 Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Pembelian di Perguruan Tinggi Muhmmadiyah
- III.3 RAB Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.
- III.4 Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.
- III.5 SKKNI Perpustakaan 2019
- III.6 SNP Perguruan Tinggi 2017


**IV. DEFINISI**

1. Pengadaan adalah pelaksanaan pekerjaan pengadaan atas bahan perpustakaan yang perencanaan teknis dan spesifikasi serta pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Alat bantu seleksi adalah alat berupa katalog secara cetak maupun online, dari penerbit atau penyalur.
3. Barang adalah benda-benda yang berwujud, yang digunakan manusia untuk memenuhi kebutuhannya atau untuk menghasilkan benda lain yang akan memenuhi kebutuhan manusia.
4. Jasa adalah suatu barang yang tidak berwujud, tetapi dapat memberikan kepuasan dan memenuhi kebutuhan manusia.
5. Skala Prioritas adalah kebutuhan barang yang mendesak dan di butuhkan segera oleh pemustaka, Staf perpustakaan maupun universitas.
6. Desidrata adalah daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang di tunda pengayaannya.

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5- 001
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pengadaan Bahan Perpustakaan</b>	Revisi : R02
		Halaman : 4 dari 6

## V. TAHAPAN AKTIVITAS

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1.	Dari perpustakaan menyebarkan questioner kebutuhan koleksi ke pemustaka langsung dan atau ke prodi.	Kepala dan Staf Perpustakaan	- Quesioner kebutuhan koleksi - Katalog penerbit
2.	Perpustakaan melakukan rekapan usulan bahan perpustakaan dengan alat bantu seleksi	Kepala dan Staf Perpustakaan	- Masukan pemustaka - Katalog penerbit
3.	Kepala perpustakaan membuat surat pengajuan anggaran permohonan pengadaan barang perpustakaan ke bagian umum/sarana prasarana teruntuk UMTAS.	Bidang administrasi perpustakaan	- Surat pengajuan anggaran - Dan lampiran rekapan seleksi bahan perpustakaan
4.	Keputusan Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, bila tidak di setujui maka rekapan kebutuhan koleksi di simpan di desidrata	Wakil Rektor II	- Desideratalist
5.	Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya mengesahkan pengajuan barang perpustakaan dan rekanan.	Wakil Rektor II	- Surat persetujuan pengajuan
6.	Perpustakaan menyiapkan daftar usulan dari anggota untuk penerbit	Bagian Pengadaan Barang	- Daftar prioritas
7.	Menghubungi penerbit untuk menanyakanketersediaan barang dan penyesuaian harga	Bagian Pengadaan Barang	- Surat pesanan dan lampiran rekapan barang
8.	Dari penerbit atau penyalur memberikan surat invoice harga yang harus di bayar	Penerbit atau penyalur	- Surat invoice
9.	Perpustakaan melakukan pembayaran	Bagian Pengadaan Barang	- Bukti pembayaran
10.	Barang di terima dan di periksa kesesuaiannya, dengan mencocokkan arsip pesanan	Bagian Pengadaan Barang	- Surat pengantar barang
11.	Kalau tidak cocok dan ada yang tidak sesuai di buat surat klaim	Bagian Pengadaan Barang	- Surat klaim
12.	Bahan perpustakaan di identifikasi sesuai subjek, di masukan ke inventaris, di buat rekapan accession list dan di beri cap kepemilikan	Bagian Pengolahan Barang	- Daftar (accession list).

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5- 001
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pengadaan Bahan Perpustakaan</b>	Revisi : R02
		Halaman : 5 dari 6

13.	Perpustakaan memberitahukan/ mempromosikan koleksi baru kepada pemustaka/prodi	Bagian promosi perpustakaan	- Pembuatan pamflet
-----	--	--------------------------------	---------------------





# SOP

## Pengadaan Bahan Perpustakaan

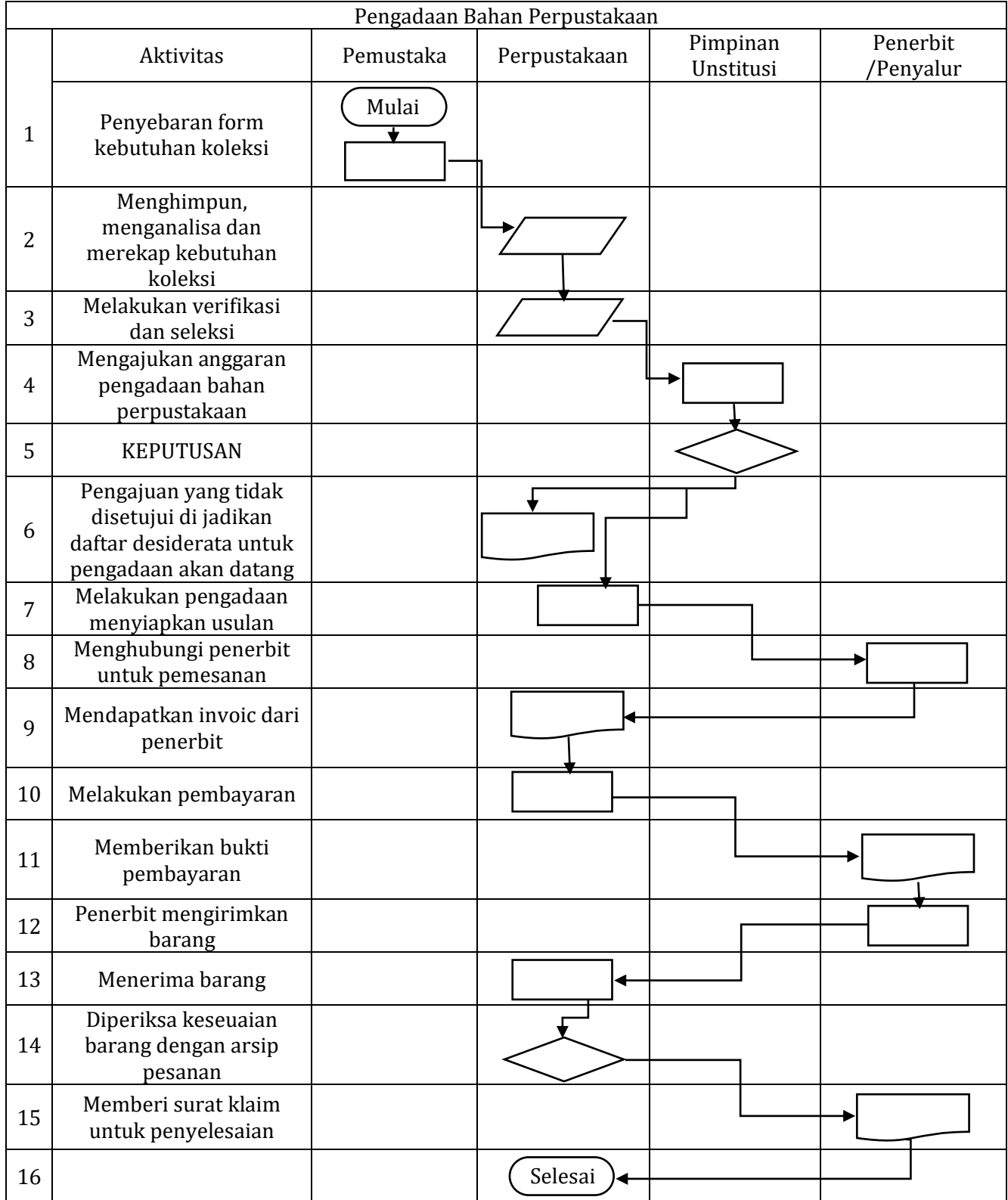
Kode : UMTAS-051-P-05.5- 001

Tanggal Berlaku : 01 September 2019

Revisi : R02

Halaman : 6 dari 6

### Flowchart Pengadaan Bahan Perpustakaan




	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-002
	<b>Pelayanan Sirkulasi ( Peminjaman Koleksi)</b>	Tanggal Berlaku : 01 September 2019
		Revisi : R 02
		Halaman : 1 dari 5

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


### **Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman Koleksi)**





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA  
2019**

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-002
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pelayanan Sirkulasi ( Peminjaman Koleksi)</b>	Revisi : R 02
		Halaman : 2 dari 5


**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Rina Herlina Mustika, S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		04 Agustus 2019

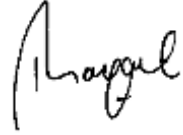
**Diperiksa Oleh :**


NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Hj.Nia Restiana M.Kep.,Ns.Sp.Kep. jiwa	Wakil Rektor I		11 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si.	Wakil Rektor II		11 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Agustus 2019

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-002
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pelayanan Sirkulasi ( Peminjaman Koleksi)</b>	Revisi : R 02
		Halaman : 3 dari 5

## I. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai panduan kerja kegiatan pelayanan sirkulasi (peminjaman koleksi) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. SOP ini disusun untuk memberikan arahan kepada pelaksana layanan sirkulasi dalam melayani proses peminjaman koleksi perpustakaan. Sehingga petugas dapat melaksanakan layanan dengan baik dan benar sesuai prosedur yang berlaku.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses peminjaman, koleksi perpustakaan.

## III. REFERENSI

III.1 UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan

III.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

III.3 Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi

III.4 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perpustakaan, PERPUSNAS, Jakarta, 2009.


III.5 Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

III.6 SKKNI Perpustakaan 2019

III.7 SNP Perguruan Tinggi 2017

## IV. DEFINISI

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan di luar perpustakaan. Pelayanan ini diberikan agar pemustaka dapat memanfaatkan dan meminjam pustaka secara tepat guna.
3. layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan pustaka yang dipinjam oleh anggota perpustakaan.
4. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
5. Pengguna perpustakaan yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-002
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pelayanan Sirkulasi ( Peminjaman Koleksi)</b>	Revisi : R 02
		Halaman : 4 dari 5

## V. TAHAPAN AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS PEMINJAMAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT/KELENGKAPAN
1	Mencari koleksi buku di OPAC (alamat website : <a href="https://lib.umtas.ac.id/">https://lib.umtas.ac.id/</a> )	Pemustaka	- PC/Handphone (terkoneksi internet)
2	Mencatat/men-capture nomor panggil buku yang akan dicari	Pemustaka	- Alat tulis - Kamera/handphone
3	Mencari buku pada rak koleksi sesuai petunjuk nomor panggil buku yang tertera	Pemustaka	- Catatan/hasil capture nomor panggil buku
4	Mendapatkan buku, koleksi akan dibaca ditempat atau dipinjam?	Pemustaka	- Buku yang dicari
5	Baca di tempat	Pemustaka	- Buku
6	Meminta pemustaka menunjukkan kartu tanda mahasiswa/identitas diri dan buku yang akan dipinjam	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- Buku - Kartu tanda mahasiswa/identitas diri
7	Menginput nomor/data mahasiswa pada database perpustakaan	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- Kartu tanda mahasiswa/identitas diri
8	Memverifikasi jumlah pinjaman pada database perpustakaan (maksimum 3 buku)	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- PC/Komputer
9	Men-scan barcode kode eksemplar buku yang akan dipinjam	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- PC/Komputer - Scan barcode
10	Buku diserahkan kepada peminjam dan diberitahukan batas pengembaliannya	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- Buku




# SOP

## Pelayanan Sirkulasi ( Peminjaman Koleksi)

Kode : UMTAS-051-P-05.5-002  
 Tanggal Berlaku : 01 September 2019  
 Revisi : R 02  
 Halaman : 5 dari 5

### Flowchart Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman Koleksi)

Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman Koleksi)		PEMUSTAKA	BIDANG LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN
NO	AKTIVITAS		
1.	Mencari koleksi buku di OPAC (alamat website : <a href="https://lib.umtas.ac.id/">https://lib.umtas.ac.id/</a> )		
2.	Mencatat/men-capture nomor panggil buku yang akan dicari		
3.	Mencari buku pada rak koleksi sesuai petunjuk nomor panggil buku yang tertera		
4.	Mendapatkan buku, koleksi akan dibaca ditempat atau dipinjam?		
5.	Baca di tempat		
6.	Meminta pemustaka menunjukkan kartu tanda mahasiswa/identitas diri dan buku yang akan dipinjam		
7.	Menginput nomor/data mahasiswa pada database perpustakaan		
8.	Memverifikasi jumlah pinjaman pada database perpustakaan (maksimum 3 buku)		
9.	Men-scan barcode kode eksemplar buku yang akan dipinjam		
10.	Buku diserahkan kepada peminjam dan diberitahukan batas pengembaliannya		


	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-003
	<b>Pelayanan Sirkulasi (Pengembalian dan perpanjangan Koleksi)</b>	Tanggal Berlaku : 01 September 2019
		Revisi : R02
		Halaman : 1 dari 5

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


## Pelayanan Sirkulasi (Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi)





**Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya**  
**2019**

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-003
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pelayanan Sirkulasi (Pengembalian dan perpanjangan Koleksi)</b>	Revisi : R02
		Halaman : 2 dari 5


**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Rina Herlina Mustika.,S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		04 Agustus 2019

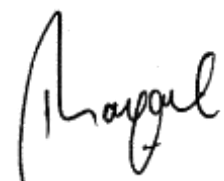
**Diperiksa Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Hj. Nia Restiana M.Kep.,Ns.Sp.Kep.jiwa	Wakil Rektor I		11 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si.	Wakil Rektor II		11 Agustus 2019


**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Agustus 2019



	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-003
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pelayanan Sirkulasi (Pengembalian dan perpanjangan Koleksi)</b>	Revisi : R02
		Halaman : 3 dari 5

#### I. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai panduan kerja kegiatan pelayanan sirkulasi (pengembalian dan perpanjangan koleksi) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. SOP ini disusun untuk memberikan arahan kepada pelaksana layanan sirkulasi dalam melayani proses pengembalian dan atau perpanjangan koleksi perpustakaan. Sehingga petugas dapat melaksanakan layanan dengan baik dan benar sesuai prosedur yang berlaku.

#### II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses perpanjangan jangka waktu peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

#### III. REFERENSI

III.1 UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan

III.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

III.3 Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi

III.4 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Perpustakaan, PERPUSNAS, Jakarta, 2009.


III.5 Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

III.6 SKKNI Perpustakaan 2019

III.7 SNP Perguruan Tinggi 2017

#### IV. DEFINISI

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Layanan sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan di luar perpustakaan. Pelayanan ini diberikan agar pemustaka dapat memanfaatkan dan meminjam pustaka secara tepat guna.
3. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
4. Bagian layanan adalah staff yang mempunyai tugas pokok di bidang layanan termasuk sirkulasi.
5. Pengguna perpustakaan yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-003
	<b>Pelayanan Sirkulasi (Pengembalian dan perpanjangan Koleksi)</b>	Tanggal Berlaku : 01 September 2019
		Revisi : R02
		Halaman : 4 dari 5

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT/KELENGKAPAN
1.	Pengajuan untuk perpanjangan koleksi pengisian form Online : Mengisi form perpanjangan mandiri online pada website perpustakaan (lib.umtas.ac.id) /Offline : menunjukkan buku yang akan diperpanjang	Pemustaka	- PC/Handphone ( terkoneksi internet )
2.	Konfirmasi perpanjangan mandiri pada kontak yang tertera untuk online	Pemustaka	- PC/Handphone ( terkoneksi internet )
3.	Memproses data perpanjangan mandiri pada database perpustakaan dengan menyeleksi data perpanjangan mandiri data di slim perpustakaan	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- PC/Handphone ( terkoneksi internet )
4.	Masih bisa di perpanjang memberitahukan batas pengembalian selanjutnya Offline : Menginput/scan kode barcode eksemplar buku yang akan diperpanjang	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	-
5.	Bila sudah tidak bisa di perpanjang maka buku harus di kembalikan,	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- PC/Handphone ( terkoneksi internet )
6.	Buku di kembalikan	Pemustaka	- Koleksi buku
7.	Buku di proses di data slim perpustakaan	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- Data di dalam Slim perpustakaan
8.	Di lihat ada keterlambatan atau tidak	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- Data di dalam Slim perpustakaan
9.	Jika ada penyelesaian pembayaran	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- Bukti pembayaran atau catatan di dalam slim perpustakaan
10	Jika Tidak ada tutup	Bidang layanan sirkulasi perpustakaan	- Buku di simpan di tempatnya




**SOP**  
**Pelayanan Sirkulasi**  
**(Pengembalian dan perpanjangan Koleksi)**

Kode : UMTAS-051-P-05.5-003  
 Tanggal Berlaku : 01 September 2019  
 Revisi : R02  
 Halaman : 5 dari 5

**Flowchart pelayanan sirkulasi (pengembalian dan Perpanjangan Koleksi)**

Pelayanan Sirkulasi (pengembalian dan Perpanjangan)			
	AKTIVITAS	PEMUSTAKA	BAGIAN LAYANAN PERPUSTAKAAN
1	Pengajuan untuk perpanjangan koleksi pengisian form Online: Mengisi form perpanjangan mandiri online pada website perpustakaan (lib.umtas.ac.id) /Offline: menunjukkan buku yang akan diperpanjang		
2	Konfirmasi perpanjangan mandiri pada kontak yang tertera untuk online		
3	Memproses data perpanjangan mandiri pada database perpustakaan dengan menyeleksi data perpanjangan mandiri data di slim perpustakaan		
4	Masih bisa di perpanjang memberitahukan batas pengembalian selanjutnya Offline : Menginput/sean kode barcode eksemplar buku yang akan diperpanjang		
5	Bila sudah tidak bisa di perpanjang maka buku harus di kembalikan,		
6	Buku di kembalikan		
7	Buku di proses di data slim perpustakaan		
8	Di lihat ada keterlambatan atau tidak		
9	Jika ada penyelesaian pembayaran		
10	Jika tidak ada tutup		

	<b>SOP</b> <b>PEMBUATAN SURAT BEBAS</b> <b>PUSTAKA</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5- 004
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
		Revisi : R 02
		Halaman : 1 dari 4

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pembuatan Surat Bebas Pustaka



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**  
**2019**

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5- 004
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>PEMBUATAN SURAT BEBAS PUSTAKA</b>	Revisi : R 02
		Halaman : 2 dari 4

**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Rina Herlina Mustika, S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		04 Agustus 2019

**Diperiksa Oleh :**


NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Hj.Nia Restiana M.Kep.,Ns.Sp.Kep. jiwa	Wakil Rektor I		11 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si.	Wakil Rektor II		11 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Agustus 2019

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5- 004
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>PEMBUATAN SURAT BEBAS PUSTAKA</b>	Revisi : R 02
		Halaman : 3 dari 4

#### I. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai panduan kerja pembuatan surat bebas dari tunggakan denda, keterlambatan buku, dan tidak ada buku yang di pinjam, dengan tujuan pembuatan surat untuk pemustaka yang akan cuti, sidang Proposal, untuk yudisium dan untuk sidang hasil.

#### II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengajuan pemustaka dan proses petugas dalam menyiapkan surat hingga mengeluarkan surat bebas pustaka.

#### III. REFERENSI


Peraturan Perpustakaan

#### IV. DEFINISI

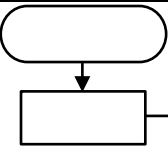
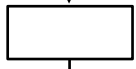

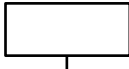
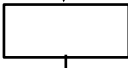
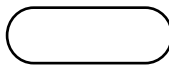
1. Surat bebas pustaka yaitu surat yang di keluarkan perpustakaan atas pengajuan dari pemustaka sebagai tanda tidak ada peminjaman.
2. Data slim adalah data yang tersimpan di dalam slim yang di gunakan perpustakaan.
3. Form bebas pustaka yaitu form yang di buat oleh petugas perpustakaan untuk mencatat data diri pemustaka sebagai dokumen.


#### V. TAHAPAN AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1	Pengajuan Bebas Pustaka	Pemustaka	- Identitas pemustaka
2	Mengarahkan pengisian form bebas pustaka	Petugas	- Form bebas pustaka
3	Memeriksa data dalam form dan di seleksi pada data slim	Petugas	- Data Slim
4	Bila ada denda dan ada buku yang belum kembali maka di proses untuk menyelesaikan masalah	Pemustaka	- Buku pembayaran - Buku di kembalikan
5	Bila tidak ada di buat surat bebas pustaka, selesai	Petugas	- Surat bebas pustaka - Rekap daftar pembuatan surat

	<b>SOP</b> <b>PEMBUATAN SURAT BEBAS</b> <b>PUSTAKA</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5- 004
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	Revisi : R 02	
	Halaman : 4 dari 4	

**Flowchart Pembuatan Surat Bebas Pustaka.**

PEMBUATAN SURAT BEBAS PUSTAKA		
AKTIVITAS	PEMUSTAKA	BIDANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN
1. Pengajuan Bebas Pustaka		
2. Mengarahkan pengisian form bebas pustaka <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/d/1FAIpQLSfDBH_UgxWh3Yh7Yxg2tUXQOSJ61Cnfonj6moGu_m4SnYBz5w/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/d/1FAIpQLSfDBH_UgxWh3Yh7Yxg2tUXQOSJ61Cnfonj6moGu_m4SnYBz5w/viewform</a>		
3. Memeriksa data dalam form dan isi seleksi pada data slim		
4. Bila ada denda dan ada buku yang belum kembali maka di proses untuk menyelesaikan masalah		
5. Bila tidak ada di buat surat bebas pustaka selesai		
Phase		

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-005
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Penyerahan Karya Tulis Ilmiah</b>	Revisi : R02
		Halaman : 1 dari 4

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Penyerahan Karya Tulis Ilmiah**




**Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya**

**2019**





	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-005
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Penyerahan Karya Tulis Ilmiah</b>	Revisi : R02
		Halaman : 2 dari 4


**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Rina Herlina Mustika.,S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		04 Agustus 2019


**Diperiksa Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Hj. Nia Restiana M.Kep.,Ns.Sp.Kep.jiwa	Wakil Rektor I		11 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si.	Wakil Rektor II		11 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Agustus 2019

	<b>SOP</b>	Kode : UMTAS-051-P-05.5-005
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Penyerahan Karya Tulis Ilmiah</b>	Revisi : R02
		Halaman : 3 dari 4

## I. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai panduan kerja kegiatan penerimaan karya tulis ilmiah dari pemustaka atau mahasiswa universitas muhammadiyah sebagai tugas akhir.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara mahasiswa dalam menyerahkan karya tulis ilmiah ke perpustakaan.

## III. REFERENSI

III.1 KBBI

III.2 Pedoman Sistematika Penulisan Karya Tulis Ilmiah

## IV. DEFINISI

IV.1 Karya Tulis Ilmiah Adalah karya tulis yang dibuat dengan prinsip-prinsip ilmiah, berdasarkan data dan fakta (observasi, eksperimen, dan kajian pustaka).

IV.2 Skripsi adalah karangan ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya.

IV.3 LTA singkatan dari Laporan Tingkat Akhir

IV.4 KTI singkatan dari Karya Tulis Ilmiah

IV.5 LKP singkatan Laporan Kerja Praktek

## V. TAHAPAN AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1.	Pemustaka membuka salah satu akses link Penyerahan Karya Ilmiah: - <a href="https://bit.ly/PenyerahanKaryailmiahUMTAS">https://bit.ly/PenyerahanKaryailmiahUMTAS</a> - <a href="https://lib.umtas.ac.id/">https://lib.umtas.ac.id/</a> ; pilih menu "layana Online", kemudian klik pada menu "Penyerahan Karya Ilmiah (Skripsi/KTI/LTA/LKP)". - <a href="https://linktr.ee/libumtas">https://linktr.ee/libumtas</a> ; pilih menu "penyerahan karya ilmiah mandiri".	Pemustaka	- Form penyerahan karya ilmiah
2.	Pemustaka mengisi form Penyerahan Karya Ilmiah (Skripsi/KTI/LTA) yang berisikan data diri dan mengunggah naskah karya ilmiah (Skripsi/KTI/LTA) yang akan diserahkan.	Pemustaka	- Daftar penyerahan karya ilmiah di Google sheet
3.	Ditinjau kelengkapan oleh petugas.	Petugas Bidang Pelayanan	- Kelengkapan karya ilmiah yang di upload
4.	Mahasiswa menyerahkan hardcopy ke Perpustakaan.	Pemustaka	SKRIPSI/LTA/KTI/LKP/ LAPORAN NERS
5.	Ditinjau kelengkapan karya tulis ilmiah	Petugas Bidang Pelayanan	- Lembar yang di tandatangan - Sistematis penjiilidan
6.	Tidak lengkap di perbaiki kelengkapannya	Pemustaka	- Tidak ada
7.	Softcopy dan hardcopy naskah karya ilmiah (Skripsi/KTI/LTA) sudah lengkap, maka petugas akan menerbitkan bukti serah simpan karya ilmiah (Skripsi/KTI/LTA).	Petugas Bidang Pelayanan	- Surat bukti penyerahan karya ilmiah



# SOP

## Penyerahan Karya Tulis Ilmiah

Kode : UMTAS-051-P-05.5-005  
 Tanggal Berlaku : 01 September 2019  
 Revisi : R02  
 Halaman : 4 dari 4

### Flowchart Penyerahan Karya Tulis Ilmiah

PENYERAHAN KARYA TULIS ILMIAH			
	AKTIVITAS	PEMUSTAKA	PETUGAS BIDANG PELAYANAN
1	<p>Pemustaka membuka salah satu akses link Penyerahan Karya Ilmiah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://bit.ly/PenyerahanKaryaIlmiahUMTAS">https://bit.ly/PenyerahanKaryaIlmiahUMTAS</a></li> <li>- <a href="https://lib.umtas.ac.id/">https://lib.umtas.ac.id/</a>; pilih menu "layana Online", kemudian klik pada menu "Penyerahan Karya Ilmiah Skripsi/KTI/LTA)".</li> <li>- <a href="https://linktr.ee/libumtas">https://linktr.ee/libumtas</a>; pilih menu "penyerahan karya ilmiah mandiri".</li> </ul>		
2	<p>Pemustaka mengisi form Penyerahan Karya Ilmiah (Skripsi/KTI/LTA) yang berisikan data diri dan mengunggah naskah karya ilmiah (Skripsi/KTI/LTA) yang akan diserahkan.</p>		
3	<p>Ditinjau kelengkapan oleh petugas.</p>		
4	<p>Mahasiswa menyerahkan hardcopy ke Perpustakaan.</p>		
5	<p>Ditinjau kelengkapan oleh petugas</p>		
6	<p>Tidak lengkap di perbaiki kelengkapannya</p>		
7	<p>Softcopy dan hardcopy naskah karya ilmiah (Skripsi/KTI/LTA) sudah lengkap, maka petugas akan menerbitkan bukti serah simpan karya ilmiah (Skripsi/KTI/LTA).</p>		


	<b>SOP</b> <b>Pendaftaran Keanggotaan</b> <b>Perpustakaan</b>	Kode :UMTAS-051-P05.5-006
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
		Revisi : R 02
		Halaman : 1 dari 4

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


## Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**  
**2019**

	<b>SOP</b>	Kode :UMTAS-051-P05.5-006
		Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	<b>Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan</b>	Revisi : R 02
		Halaman : 2 dari 4


**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Rina Herlina Mustika, S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		04 Agustus 2019

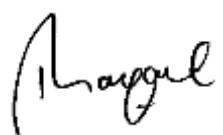
**Diperiksa Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Hj.Nia Restiana M.Kep.,Ns.Sp.Kep. jiwa	Wakil Rektor I		11 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si.	Wakil Rektor II		11 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Agustus 2019

<b>SOP</b> <b>Pendaftaran Keanggotaan</b> <b>Perpustakaan</b>	Kode :UMTAS-051-P05.5-006
	Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	Revisi : R 02
	Halaman : 3 dari 4

#### I. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai panduan kerja bagi staff Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya dalam menerima keanggotaan perpustakaan. Dan menjadi peraturan yang baku untuk anggota baru perpustakaan.

#### II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup data diri anggota perpustakaan untuk di jadikan data di perpustakaan

#### III. REFERENSI

Peraturan perpustakaan

#### IV. DEFINISI

1. Anggota perpustakaan di sebut pemustaka
2. Anggota Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya dalam peraturan perpustakaan menyatakan semua mahasiswa universitas muhammadiyah merupakan anggota perpustakaan universitas muhammadiyah tasikmalaya.

#### V. TAHAPAN AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1	Pada saat seluruh mahasiswa baru sudah tercantum di data situs SIAKAD umtas.atas izin petugas perpustakaan menyalin data ke slim perpustakaan	Petugas perpustakaan bid. layanan	- Data SIAKAD
2	Untuk menjadi anggota perpustakaan aktif maka pemustaka mengajukan diri dengan membawa identitas diri.	Pemustaka	- KTM,KTP,atau kartu SIM
3	Untuk dokumen data selanjutnya di arahkan untuk pengisian form keanggotaan.	Pemustaka	- Form
4	Di seleksi data yang ada dan form yang di isi oleh pemustaka, apakah ada kekeliruan atau tidak ada	Petugas perpustakaan bid. layanan	- Data Slim OPAC
5	Maka Data OPAC di perbaharui dan pemustaka bisa meminjam buku.	Petugas perpustakaan bid. layanan	- Data Slim OPAC
6	Identitas Diri pemustaka di kembalikan. selesai	Petugas perpustakaan bid. layanan	-



<h1>SOP</h1> <h2>Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan</h2>	Kode :UMTAS-051-P05.5-006
	Tanggal Berlaku : 01 September 2019
	Revisi : R 02
	Halaman : 4 dari 4

**Flowchart Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan**

Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan		PEMUSTAKA	BIDANG PELAYANAN
NO	AKTIVITAS		
1.	Pada saat seluruh mahasiswa baru sudah tercantum di data situs SIAKAD umtas, atas izin petugas dari BAK, maka perpustakaan menyalin data ke slim perpustakaan		
2.	Untuk menjadi anggota perpustakaan aktif maka pemustaka mengajukan diri dengan membawa identitas diri.		
3.	Untuk dokumen data selanjutnya di arahkan untuk pengisian form keanggotaan		
4.	Di seleksi data yang ada dan form yang di isi oleh pemustaka, apakah ada kekeliruan atau tidak ada		
5.	Maka Data OPAC di perbaharui dan pemustaka bisa meminjam buku.		
6.	Identitas Diri pemustaka di kembalikan, selesai		



