

 UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN Disahkan Oleh Rektor Prof. Dr. H. Saifuddin Azzahar, M.Pd.	Kode Dokumen	DS/PUST UMMY-01-R1
	Tanggal Disahkan	15 Mei 2020
	Nama SOP	: PENGOLAHAN BUKU
	Revisi	0
 Disusun Oleh Perpustakaan UMMY Ilyas, M. M.		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN BUKU

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN BUKU

#### 1. PENGERTIAN

Pengolahan Buku adalah Kegiatan sistematis yang dimulai dari masuknya buku pustaka sampai siap untuk digunakan oleh pengguna (peminat) dan memberikan kemudahan dalam penemuan/pencarian informasi buku pustaka tersebut.

#### 2. TUJUAN



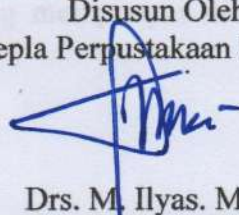
Menyediakan informasi tentang pemrosesan/pengolahan buku sesuai standar pengolahan buku agar dapat dibayarkan kepada peminat.

#### 3. RUANG LINGKUP

Memeritulasi dan sambutan buku yang akan diproses untuk perpustakaan.

UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN  
PERPUSTAKAAN

2020

 <b>UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN</b>	Kode Dokumen	DS/PUST.UMMY-01-R1
	Tanggal Disahkan	: 15 Mei 2020
	Nama SOP	: PENGADAAN BUKU
	REVISI	: 0
 Disahkan Oleh Rektor <b>Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP</b>	Disusun Oleh Kepala Perpustakaan UMMY  <b>Drs. M. Ilyas, M. M</b>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PENGADAAN BUKU

#### UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK

##### A. PENGERTIAN

Pengadaan Buku adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjan serta lengkap dan aktual.

##### B. TUJUAN

Memberikan informasi tentang mekanisme penyediaan buku terbaru bagi pemustaka guna meningkatkan kunjungan dan pemanfaatan perpustakaan.

##### C. RUANG LINGKUP

Kebutuhan buku seluruh civitas akademika Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok (pemustaka Perpustakaan UMMY) yaitu mahasiswa, dosen, pegawai peneliti lainnya.

##### D. DEFINISI/ISTILAH

1. Pengadaan buku adalah upaya perpustakaan dalam penyediaan buku kepentingan pemustaka.
2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang




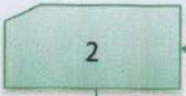
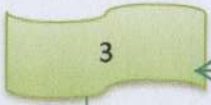
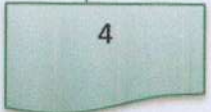
masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

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.

#### **E. PROSEDUR**

1. Pihak perpustakaan mengirim permintaan data kebutuhan buku ke jurusan/prodi, paling lambat 15 hari dari surat permohonan diterima (H + 15 hari).
2. Petugas menginventarisasi daftar usulan buku dari jurusan selama 3 hari (H + 3 hari).
3. Petugas mengecek pada pangkalan data buku, jika buku yang diusulkan telah ada maka usulan buku tersebut ditangguhkan atau disimpan sebagai cadangan bilamana dalam proses pengadaan ada usulan buku-buku baru maka cadangan buku dibuat daftar usulan pengganti buku ke panitia pengadaan.
4. Jika buku tersebut tidak ada dalam pangkalan data buku perpustakaan maka buku tersebut diajukan dalam daftar pembelian/pengadaan buku pada tahun anggaran berikutnya.
5. Daftar usulan pengadaan buku kemudian diserahkan kepada Kepala Perpustakaan untuk mendapat persetujuan dan menandatangani daftar usulan pengadaan buku dan selanjutnya diajukan kepada Rektor.
6. Rektor, mengajukan dan mengirim daftar usulan pemesanan buku ke unit pengadaan barang dan jasa rektorat
7. Perpustakaan menyimpan salinan daftar usulan pemesanan buku yang dikirim ke unit pengadaan barang dan jasa rektorat
8. Tim pengadaan rektorat menerima dan menindaklanjuti usulan pengadaan buku dari perpustakaan paling lambat 30 hari dari daftar usulan buku diterima (H + 30 hari)
9. Proses pengadaan buku selesai

# DIAGRAM ALIR PENGADAAN BUKU

No	Kegiatan	Unit Yang Terlibat			Dokumen	Waktu
		Rektor	Ka. Pustaka	Jurusan		
1	Permintaan data kebutuhan buku untuk setiap jurusan/prodi				Surat permintaan data buku	2 minggu
2	Pengecekan permintaan buku				List kebutuhan buku	3 hari
3	Ka Pustaka mengajukan usulan pengadaan buku berdasarkan kebutuhan masing – masing prodi				Surat pengajuan buku	30 hari
4	Rektorat menerima dan menindaklanjuti daftar usulan pesanan buku					30 hari
5	Proses pengajuan pengadaan buku selesai					



Kode Dokumen	DS/PUST/19/UMY-01-R1
Tanggal Disahkan	15 Mei 2020
Nama SOP	PENGADAAN BUKU
Revisi	0
Dibuat Oleh	Perpustakaan UMMY
Ditandatangani Oleh	Dr. H. Syarifuddin Akbar, M.Pd.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BUKU

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BUKU

#### 1. PENGERTIAN

Pengadaan buku adalah proses mengidentifikasi dan memilih buku yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan penelitian serta lengkap dan aktual.

#### 2. TUJUAN




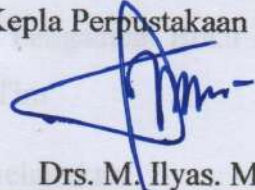
Memberikan informasi tentang mekanisme pengadaan buku untuk perpustakaan, meningkatkan kunjungan dan pemanfaatan perpustakaan.

#### 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk civitas akademika Universitas Mahaputra Muhammad Yamin (UMMY) yang termasuk Perpustakaan UMMY yaitu mahasiswa, dosen, pegawai, peneliti.

**UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**  
**PERPUSTAKAAN**

2020

 <b>UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN</b>	Kode Dokumen	DS/PUST.UMMY-01-R1
	Tanggal Disahkan	: 15 Mei 2020
	Nama SOP	: PENGOLAHAN BUKU
	REVISI	: 0
  <b>Disahkan Oleh</b> <b>Rektor</b> <b>Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP</b>	<b>Disusun Oleh</b> <b>Kepla Perpustakaan UMMY</b>  <b>Drs. M. Ilyas. M. M</b>	

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **PENGOLAHAN BUKU**

#### **UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK**

##### **A. PENGERTIAN**

Pengolahan Buku adalah Kegiatan sistematis yang dimulai dari masuknya buku pustaka sampai siap untuk digunakan oleh pengguna (pemustaka) dan memberikan kemudahan dalam penelusuran/pencarian informasi buku pustaka tersebut.

##### **B. TUJUAN**

Memberikan informasi tentang pemrosesan/pengolahan buku sesuai aturan pengolahan buku agar dapat dilayankan kepada pemustaka

##### **C. RUANG LINGKUP**

Seluruh buku baru dan sumbangan buku yang akan diproses untuk perpustakaan

##### **D. DEFINISI/ISTILAH**

1. Pengolahan buku adalah upaya perpustakaan dalam pemrosesan buku sesuai dengan tata aturan pengolahan buku perpustakaan
2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan



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.

#### **E. PROSEDUR**

1. Pihak perpustakaan menerima buku dari Tim Pengadaan Buku Rektorat, tiga bulan dari jadwal pengajuan usulan pengadaan buku ke Tim
2. Petugas perpustakaan bagian layanan teknis melakukan pengolahan dengan mengecek database katalog buku di komputer ( 1 orang/hari minimal 20 eks buku)
3. Petugas mengecek pada katalog, dan bila di katalog buku ada, petugas cukup menuliskan/memasukkan nomor inventaris buku
4. Bilamana tidak ada, petugas mengisi data bibliografis buku (nomor klas, judul, pengarang, penerbit, impresum, kolasi, subjek,dan catatan) ( 1 orang/hari minimal 10 eks buku)
5. Petugas melakukan in-put data buku ke data base buku di komputer (1orang/hari minimal 10 eks buku)
6. Petugas menyimpan data katalog buku di database komputer pengolahan (1 orang/hari minimal 20 eks buku). Dan Petugas mencetak label buku dan member/menempel label pada buku (1 orang/ hari minimal 20 label buku)
7. Petugas memberi stempel atau cap perpustakaan dan stampel tanda kepemilikan pada buku (1 orang/ hari minimal 20 eks buku). Petugas menata buku ke rak buku dengan cara kombinasi sistemik numerik (1 orang/hari minimal 20 eks buku)
8. Petugas menyerahkan data katalog buku ke Kepala Perpustakaan. Kepala Perpustakaan menerima dan menandatangani laporan data buku
9. Proses pengolahan buku selesai

# DIAGRAM ALIR PENGOLAHAN BUKU

No	Kegiatan	Unit Yang Terlibat			Dokumen	Waktu
		Rektor	Ka. Pustaka	Layanan Tekhnis		
1	Pustaka menerima buku dari pihak rektorat	Mulai	1		Berita acara	
2	Petugas bagian layanan melakukan pengecekan			2		1 hari
3	Petugas mengecek katalog dikomputer			3	Katalog Buku	15 menit
4	Mengisi data bila tidak ada bibliografi, penerbit, pengarang, subjek dan judul			4		10 eks buku/hari
5	Input data buku ke database komputer			5		10 eks buku/hari
6	Menyimpan data katalog buku di komputer dan mencetak serta menempel label buku			6	Daftar label buku	20 eks buku/hari
7	Memberi stempel buku, tanda kepemilikan buku serta menata buku ke rak			7	Buku	20 eks buku/hari
8	Petugas layanan tehnis menyerahkan data katalog buku kepada kepala perpustakaan dan kepala perpustakaan meneriMa serta menandatangani laporan data buku		8	8	Laporan data buku	10 menit
9	Proses pengolahan buku selesai					





 <b>UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN</b>	Kode Dokumen	DS/PUST.UMMY-01-R1
	Tanggal Disahkan	: 15 Mei 2020
	Nama SOP	: ANGGOTA PERPUSTAKAAN
	REVISI	: 0
Disahkan Oleh Rektor  Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP	Disusun Oleh Kepala Perpustakaan UMMY  Drs. M. Ilyas. M. M	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### ANGGOTA PERPUSTAKAAN

#### UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK

##### A. PENGERTIAN

Anggota Perpustakaan adalah pengunjung perpustakaan yang telah mendaftar menjadi anggota perpustakaan baik secara online maupun offline yang memiliki hak dan kewajiban sebagai anggota perpustakaan.

##### B. TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

##### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini kegiatan yang meliputi proses pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, karyawan dan umum dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi Mahasiswa Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok.

##### D. DEFINISI/ISTILAH

- Perpustakaan : institusi, pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan / atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.



- b. Pustakawaan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan..
- c. Pemustaka : pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- d. Bahan Perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
- e. Keanggotaan : orang ( mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan UMMY Solok.

## **E. PROSEDUR**

### **a. Ketentuan Umum :**

1. Anggota perpustakaan UMMY Solok terdiri dari unsur internal dan eksternal.
2. Unsur Internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen dan karyawan.
3. Unsur Eksternal adalah orang diluar civitas akademika UMMY Solok yang ingin menjadi anggota perpustakaan UMMY solok.

### **b. Ketentuan Khusus**

1. Calon anggota perpustakaan datang ke bagian adminstarsi perpustakaan dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.
2. Bagian administrasi perpustakaan memproses pendaftaran dengan mengecek persayartan yang diminta.
3. Jika calon anggota perpustakaan telah memenuhi persyaratan bagian adminstrasi akan memasukkan data ke Sistem SLIMS dan menerbitkan kartu anggota perpustakaan.

# DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Unit Yang Terlibat			Dokumen	Waktu
		Ka Pustaka	Layanan Tekhnis	Mahasiswa/ Dosen		
1	Anggota Perpustakaan terdiri dari mahasiswa dan dosen			Mulai		
2	Petugas layanan memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan		2	1	Biodata	5 menit
3	Jika data calon anggota memenuhi persyaratan, data dimasukkan ke SLIMS dan petugas menerbitkan KTA		3	3		5 menit
4	Proses selesai					



 <b>UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN</b> Deansan Club Prof. Dr. Ir. Syahid Ali Akber	Kode Dokumen	DS/PUS/UMMY-01-01
	Tanggal Disahkan	15 Mei 2020
	Nama SOP	SIRKULASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU
	Disusun Oleh	Dyca M. M



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BUKU

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SIRKULASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

Peminjaman Buku adalah suatu proses dimana anggota pustaka meminjam buku dalam jangka waktu tertentu

## B. TUJUAN



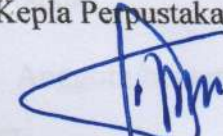
Menjaga keterlibatan, kelancaran, kelastan azas, kegunaan dalam pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan

## C. RUANG LINGKUP

Menjaga keterlibatan, kelancaran, kelastan azas, kegunaan dalam pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan.

## D. UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN PERPUSTAKAAN

2020

 <b>UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN</b>	Kode Dokumen	DS/PUST.UMMY-01-R1
	Tanggal Disahkan	: 15 Mei 2020
	Nama SOP	: SIRKULASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU
	REVISI	: 0
Disahkan Oleh Rektor  Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP	Disusun Oleh Kepala Perpustakaan UMMY  Drs. M. Ilyas, M. M	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PEMINJAMAN BUKU

### UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK

#### A. PENGERTIAN

Peminjaman Buku adalah suatu proses dimana anggota pustaka meminjam buku dalam jangka waktu tertentu.

#### B. TUJUAN

Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azas, keamanan dalam pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan

#### C. RUANG LINGKUP

Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azas, keamanan dalam pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan.

#### D. DEFINISI/ISTILAH

1. Pelayanan peminjaman buku adalah kegiatan bagian sirkulasi yang menangani proses peminjaman buku oleh anggota perpustakaan
2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan



## E. PROSEDUR

1. Anggota mencari lokasi buku pada komputer searching buku/kartu katlog buku manual/langsung ke rak buku selama waktu buka layanan 7 jam/hari
2. Peminjam (anggota) mengambil buku dari rak-rak buku
3. Peminjam (anggota) menyerahkan Kartu Anggota berserta buku kepada petugas peminjaman selama waktu buka layanan 7 jam/hari
4. Petugas memproses peminjaman buku maksimal 3 menit setiap kali transaksi (mengecek pada database peminjaman untuk mengetahui keaktifan keanggotaan)
5. Petugas memasukkan klas buku (akses buku) pada format yang telah tersedia pada program komputer kemudian petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam anggota
6. Jika tidak ada pinjaman berarti masih bisa meminjam maksimal 3 buku, jika masih ada 1 pinjaman berarti masih dapat meminjam 2 buku dan jika masih ada 2 pinjaman buku, berarti masih dapat meminjam 1 buku dan jika sudah meminjam 3 maka anggota tidak bisa meminjam buku lagi.
7. Petugas menyimpan data peminjaman buku
8. Petugas menyerahkan buku
9. Proses peminjaman buku selesai

# DIAGRAM ALIR PEMINJAMAN BUKU

No	Kegiatan	Unit Yang Terlibat			Dokumen	Waktu
		Ka Pustaka	Layanan Pemustaka	Mahasiswa		
1	Anggota Mencari buku pada program SLIMS			Mulai	Kartu Pustaka	15 menit
2	Mengambil buku di rak buku			1		15 menit
3	Anggota menyerahkan KTA kepada petugas layanan teknis dan memprosesnya		3	3	Kartu Pustaka dan Buku	5 menit
4	Petugas memasukkan klasifikasi buku di program komputer		4		Buku	5 menit
5	Menyerahkan buku yang dipinjam maksimal 3 buku (peminjaman berlaku untuk 3 hari)		5	5	Buku yang dipinjam dan komputer	5 menit
6	Petugas menyimpan data peminjaman buku dan kartu pustaka		6		Kartu Pustaka	5 menit
7	Proses Peminjaman selesai					



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGEMBALIAN BUKU**  
**UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK**

**A. PENGERTIAN**

Pengembalian Buku adalah proses dimana anggota harus mengembalikan buku – buku yang telah dipinjamnya dalam batas waktu yang telah ditentukan.

**B. TUJUAN**

Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azas, keamanan dalam pelayanan pengembalian buku-buku perpustakaan

**C. RUANG LINGKUP**

Pengembalian buku bagi anggota perpustakaan (mahasiswa, dosen dan pegawai i UMMY)) yang telah habis masa pinjam buku.

**D. DEFINISI/ISTILAH**

1. Pelayanan pengembalian buku adalah kegiatan bagian sirkulasi yang menangani proses pengembalian buku dari anggota perpustakaan
2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

**E. PROSEDUR**

1. Anggota menyerahkan buku kepada petugas selama waktu buka layanan 7 jam/hari. Petugas memeriksa data anggota pada data base pengembalian komputer dengan memasukkan NIM/NIDN
2. Petugas memproses pengembalian buku anggota minimal 3 menit sekali transaksi
3. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda sebesar Rp.100 per hari/eks buku kepada anggota yang bersangkutan
4. Jika ada denda, pemustaka harus membayar untuk dapat diaktifkan pengembaliannya
- 6.

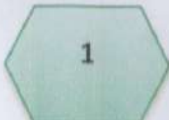


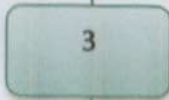
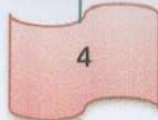
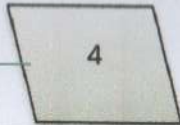
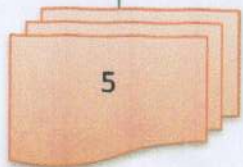
DIAGRAM ALIR PENGEMBALIAN BUKU

6. Menyimpan transaksi pengembalian buku
7. Petugas menyerahkan KTA
8. Proses pengembalian buku selesai





# DIAGRAM ALIR PENGEMBALIAN BUKU

No	Kegiatan	Unit Yang Terlibat			Dokumen	Waktu
		Ka Pustaka	Layanan Pemustaka	Mahasiswa		
1	Anggota menyerahkan buku kepada petugas dan petugas memeriksa data anggota				Buku dan kartu Pustaka	5 menit
2	Petugas memproses pengembalian buku, berdasarkan data di komputer.				Buku Peminjaman	5 menit
3	Menyimpan transaksi pengembalian buku di komputer					3 menit
4	Petugas menyerahkan kartu pustaka kepada anggota				Kartu pustaka	3 menit
5	Petugas meletakkan buku di rak buku				Buku	5 menit
6	Proses selesai					