



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS GALUH**



2021


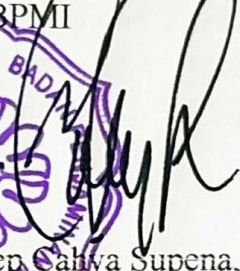
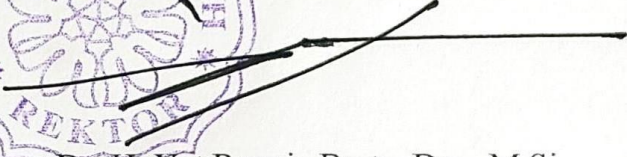
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS GALUH**

Jl. R.E. Martadinata No. 150 Ciamis
Telp. (0265) 776787 Fax. (0265) 776787

Email : uptperpusunigal@gmail.com Website : lib.unigal.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS GALUH

Kode Dokumen	01
Tanggal Pembuatan	25 November 2021
Dimukan Oleh	<p>: Kepala UPT Perpustakaan</p>  <p><u>Iis Siti Munawaroh, SIP.</u> NIK. 3112770588</p>
Dikendalikan Oleh	<p>: Ketua BPMI</p>  <p><u>H. Cecen Cahya Supena, S.H., M.H., M.Si</u> NIK. 3112770097</p>
Disetujui Oleh	<p>Rektor Universitas Galuh</p>  <p><u>Dr. H. Yat Rospia Brata, Drs., M.Si.</u> NIK. 3112770003</p>

KATA PENGANTAR

Assalamu'alikum, wr, wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT Perpustakaan Universitas Galuh telah selesai disusun. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan petunjuk teknis yang bertujuan untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pelayanan dan kegiatan lainnya di UPT Perpustakaan Universitas Galuh.

Harapan kami agar Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sesuai dengan mekanisme perencanaan yang harus dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan Universitas Galuh. Kami menyadari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini masih terdapat kekurangan-kekurangan dalam penyusunannya, maka kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk kesempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di masa yang akan datang. Akhirnya kami tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat mencapai sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan semua kegiatan di UPT Perpustakaan Universitas Galuh.

Wassalamu'alikum, wr, wb

Ciamis, 25 November 2021
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
A. SOP Layanan	
1. Prosedur Layanan Kunjungan Perpustakaan	1
2. Prosedur Layanan Kunci Loker Perpustakaan.....	5
3. Prosedur Layanan Pembuatan KTA Perpustakaan dan Aktivasi.....	7
4. Prosedur Layanan Baca	9
5. Prosedur Layanan Peminjaman Buku.....	12
6. Prosedur Layanan Pengembalian Buku	16
7. Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku	19
8. Prosedur Layanan Referensi	22
9. Prosedur Layanan Tandon	26
10. Prosedur Layanan Penerimaan Karya Ilmiah dan Bebas Pinjam Pustaka.....	30
11. Prosedur Layanan Penelusuran Literatur	34
12. Prosedur Layanan <i>Wifi</i> Perpustakaan	36
13. Prosedur Layanan Penggantian Buku Hilang	38
14. Prosedur Layanan Sanksi Indisipliner	40
15. Prosedur Layanan Reservasi Bahan Pustaka	42
16. Prosedur Layanan Izin Penelitian di Perpustakaan.....	44
17. Prosedur Layanan Peminjaman Buku untuk Fotocopy	47
18. Prosedur Layanan <i>E-Resources</i>	50
19. Prosedur Layanan Pendidikan Pemustaka	52
B. SOP Pengadaan, Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka	
1. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka	54
2. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka.....	58
3. Prosedur Penyilangan atau Deseleksi Bahan Pustaka.....	62
4. Prosedur Evaluasi Bahan Pustaka.....	66



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**

**No. Dok SOP: 1. Kunjangan
Perpustakaan.LBR 1-2021**

Tanggal : 25 Oktober 2021

Halaman : 1/4

LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

1. Dasar Hukum

- 1.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 1.2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 1.3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 1.4. Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh
- 1.5. Kalender Akademik Unigal di Tahun Akademik yang Berjalan
- 1.6. Tata Tertib Perpustakaan

2. Tujuan

Layanan kunjungan perpustakaan bertujuan agar pihak perpustakaan dapat mengetahui berapa jumlah kunjungan mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan per/hari, per/minggu bahkan per/tahun di UPT Perpustakaan Universitas Galuh.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Seluruh mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh
- 3.2 Pengunjung dari luar civitas akademika Universitas Galuh

4. Definisi

Layanan kunjungan perpustakaan adalah menerima dan melayani kunjungan baik mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan maupun kunjungan dari luar sivitas akademika Unigal untuk melihat dan melakukan studi banding tentang aktivitas layanan perpustakaan dan informasi di Perpustakaan Universitas Galuh.

5. Prosedur Dan Tanggung Jawab


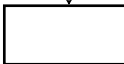


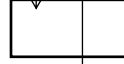
- 5.1 Pemustaka (yang sudah terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Galuh) memasuki ruangan perpustakaan
- 5.2 Pemustaka melakukan scan barcode kartu anggota perpustakaan/KTM ke absensi pengunjung yang sudah terkoneksi dengan Sistem Otomasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/opac/>, untuk pemustaka bukan anggota mengisi buku kunjungan dan menyerahkan identitas diri kepada Pustakawan
- 5.3 Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan
- 5.4 Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan
- 5.5 Pustakawan menyerahkan identitas diri kepada pemustaka bukan anggota apabila meninggalkan ruang perpustakaan
- 5.6 Pustakawan mengolah dan melakukan *print out database* pengunjung perpustakaan

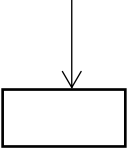
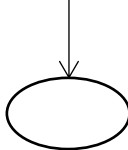
6. Acuan

Pemanfaatan fasilitas perpustakaan (ruang baca, ruang referensi, ruang tandon, ruang skripsi, ruang diskusi, AC dan instalasi listrik).

7. Sarana yang Digunakan

- 7.1 Kartu anggota perpustakaan atau kartu identitas yang masih aktif
- 7.2 Komputer
- 7.3 Jaringan Internet
- 7.4 Sistem Otomasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/opac/>
- 7.5 Barcode Scanner

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
DIAGRAM ALUR LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN						
1.	Pemustaka (yang sudah terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Unigal) memasuki ruangan perpustakaan				5 detik	
2.	Pemustaka melakukan scan barcode Kartu anggota perpustakaan /KTM ke absensi pengunjung yang sudah terkoneksi dengan Sistem Otomasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ , untuk pemustaka bukan anggota mengisi buku kunjungan dan menyerahkan identitas diri kepada Pustakawan			Kartu anggota perpustakaan /KTM, Sistem Informasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id	5 detik	<i>Database kunjungan anggota dan database kunjungan bukan anggota</i>
3.	Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan				5 detik	
4.	Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan				5 detik	

5.	Pustakawan menyerahkan identitas diri kepada pemustaka bukan anggota apabila meninggalkan ruang perpustakaan				5 detik	
6.	Pustakawan mengolah dan melakukan <i>print out database</i> pengunjung perpustakaan				5 menit	<i>Print out database statistik pengunjung</i>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 2.Kunci Loker.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/2
LAYANAN KUNCI LOKER PERPUSTAKAAN		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5. Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6. Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>2. Tujuan</p> <p>Layanan kunci loker ini bertujuan untuk menyimpan barang bawaan pemustaka mulai dari tas, jaket, map dan lain sebagainya agar pemustaka merasa nyaman dan aman berada didalam perpustakaan.</p>		
<p>3. Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Seluruh mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh 3.2 Pengunjung dari luar civitas akademika Universitas Galuh 		
<p>4. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Pemustaka menghubungi pustakawan untuk peminjaman kunci loker 4.2 Pustakawan menyerahkan kunci loker kepada pemustaka 4.3 Pemustaka menyimpan tas, jaket atau barang berharga di loker dan membawa kunci loker 4.4 Pemustaka mengembalikan kunci loker kepada pustakawan apabila akan meninggalkan ruang perpustakaan. 		
<p>5. Sarana yang Digunakan</p> <p>Kunci loker</p>		



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**


**No. Dok SOP: 2.Kunci
Loker.LBR 1-2021**

Tanggal : 25 Oktober 2021

Halaman : 2/2

DIAGRAM ALUR LAYANAN KUNCI LOKER PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka menghubungi pustakawan untuk peminjaman kunci loker				1 menit	Tertib administrasi
2.	Pustakawan menyerahkan kunci loker kepada pemustaka			Kunci loker	5 detik	Nomor kunci loker sesuai dengan loker yang akan dipinjam
3.	Pemustaka menyimpan tas, jaket atau barang berharga di loker dan membawa kunci loker			Kunci loker, loker	1 menit	Terjaminnya keamanan barang pemustaka
4.	Pemustaka mengembalikan kunci loker kepada Pustakawan apabila akan meninggalkan ruang perpustakaan			Kunci loker	5 detik	Nomor kunci loker dikembalikan dan disimpan kembali ketempatnya

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 3.KTA Dan Aktivasi Status Keanggotaan.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/2
LAYANAN PEMBUATAN KTA DAN AKTIVASI STATUS KEANGGOTAAN		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5. Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6. Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>2. Tujuan</p> <p>Layanan pembuatan kartu anggota untuk mempermudah proses administrasi dari setiap transaksi peminjaman buku. Beberapa data umum biasanya ditampilkan pada kartu anggota perpustakaan seperti Nama Anggota, Nomor Anggota, dan Alamat Lengkap.</p>		
<p>3. Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Seluruh mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh 3.2 Pengunjung dari luar sivitas akademika Universitas Galuh 		
<p>4. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Setiap mahasiswa yang sudah daftar ulang menjadi mahasiswa Universitas Galuh otomatis menjadi anggota perpustakaan dan setiap tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan cukup dengan mengisi data diri secara online 4.2. Pustakawan menginformasikan website perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/ untuk melakukan aktivasi status keanggotaan secara mandiri atau bantuan pustakawan 4.3. Pustakawan melakukan klik barcode kartu anggota perpustakaan/KTM ke barcode scanner untuk aktivasi status keanggotaan 4.4. Pustakawan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka 		
<p>5. Acuan</p> <p>Pemanfaatan fasilitas perpustakaan (ruang baca, ruang referensi, ruang tandon, ruang skripsi, ruang diskusi, AC dan instalasi listrik).</p>		
<p>6. Sarana yang Digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Komputer 6.2 Jaringan Internet 6.3 Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id 6.4 Barcode Scanner 		




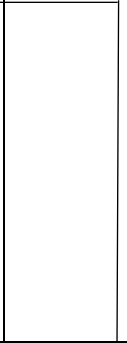
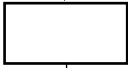

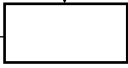

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**

**No. Dok SOP: 3.KTA Dan
Aktivasi Status
Keanggotaan.LBR 1-2021**

Tanggal : 25 Oktober 2021

Halaman : 2/2

**DIAGRAM ALUR LAYANAN PEMBUATAN KTA DAN AKTIVASI STATUS
KEANGGOTAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Setiap mahasiswa yang sudah daftar ulang menjadi mahasiswa unigal otomatis menjadi anggota perpustakaan dan setiap tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan cukup dengan mengisi data diri secara online					
2.	Pustakawan menginformasikan website perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/ untuk melakukan aktivasi status keanggotaan secara mandiri atau bantuan pustakawan			Komputer, jaringan internet, Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id	5 detik	Tertib administrasi
3.	Pustakawan melakukan klik barcode kartu anggota perpustakaan ke barcode scanner untuk aktivasi status keanggotaan			Kartu anggota perpustakaan / KTM Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id dan barcode scanner	1 menit	Kartu anggota perpustakaan /KTM yang sudah teraktivasi
4.	Pustakawan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka			Kartu anggota perpustakaan / KTM	5 detik	Kartu anggota perpustakaan /KTM

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 4.Baca.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/3
LAYANAN BACA		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>2. Tujuan</p> <p>Layanan baca memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk dapat mengakses informasi dari koleksi perpustakaan, Adapun koleksi yang tidak dapat dipinjamkan seperti skripsi, koleksi referensi dan koleksi tandon. Koleksi tersebut hanya bisa dibaca ditempat.</p>		
<p>3. Deskripsi</p> <p>Pemustaka melakukan kegiatan membaca diperpustakaan dengan pengawasan langsung dari petugas meliputi pengambilan koleksi buku, membaca hingga merapikan kembali buku yang telah selesai dibaca.</p>		
<p>4. Definisi</p> <p>Layanan baca adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh pemustaka dimana pemustaka diperbolehkan membaca seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, baik berupa buku, skripsi maupun koleksi lainnya yang tersedia di perpustakaan.</p>		
<p>5. Ruang Lingkup</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Seluruh mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh 5.2 Pengunjung dari luar Universitas Galuh 5.3 Seluruh koleksi yang tersedia di Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>6. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Pemustaka mengisi absensi pengunjung 6.2 Pemustaka menyimpan tas dan jaket di loker 6.3 Pemustaka menunjukkan kartu keanggotaan perpustakaan kepada pustakawan 6.4 Pemustaka mencari koleksi di rak koleksi atau melalui Sistem Otomasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ 6.5 Pemustaka membaca di ruang baca 6.6 Pemustaka mengembalikan buku yang telah selesai dibaca ketempat semula 		

7. Ketentuan Umum

Berstatus mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh maupun pengunjung dari luar Universitas Galuh

8. Sarana yang Digunakan

8.1 *Database* perpustakaan

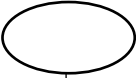
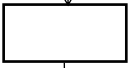
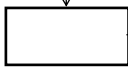
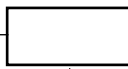
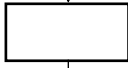
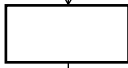
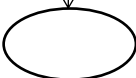
8.2 Jaringan Internet


8.3 Komputer

8.4 Sistem Otomasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/opac/>

9. Waktu

Layanan baca dilakukan setiap hari kerja

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
DIAGRAM ALUR LAYANAN BACA						
1.	Pemustaka mengisi absensi pengunjung			Database kunjungan anggota	1 menit	Tertib administrasi
2.	Pemustaka menyimpan tas dan jaket di loker			Kunci loker, loker	5 detik	Nomor kunci loker sesuai dengan loker yang akan dipinjam
3.	Pemustaka menunjukkan kartu keanggotaan kepada Staf Perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan/ KTM	1 menit	Tertib administrasi
4.	Pemustaka mencari koleksi di rak koleksi/ melalui sistem otomasi perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/			Database koleksi perpustakaan, Sistem Otomasi https://lib.unigal.ac.id/opac/	Disesuaikan	Termanfaatnya koleksi perpustakaan
5.	Pemustaka membaca di ruang baca			Kursi dan meja	Disesuaikan	Termanfaatnya koleksi perpustakaan
6.	Pemustaka mengembalikan buku yang telah selesai dibaca ketempat semula			Buku	1 menit	Tertib administrasi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 5. Peminjaman Buku.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/4
LAYANAN PEMINJAMAN BUKU		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>2. Tujuan Melayani peminjaman buku kepada pemustaka Perpustakaan Universitas Galuh yang meliputi mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.</p>		
<p>3. Deskripsi Pemustaka meminjam beberapa buku kepada petugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperpustakaan dan menjaga buku yang dipinjam dengan baik.</p>		
<p>4. Definisi Peminjaman buku merupakan layanan yang memberikan kesempatan kepada pemustaka agar dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal dari segi waktu kunjungan maupun waktu membaca, terutama terhadap koleksi buku teks untuk mendukung proses belajar mengajar.</p>		
<p>5. Dokumen Terkait Kartu anggota perpustakaan</p>		
<p>6. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan /KTM ke meja sirkulasi bagian peminjaman 6.2 Pustakawan membuka Sistem Otomasi Informasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ kemudian klik menu sirkulasi klik menu transaksi dengan klik barcode anggota ke barcode scanner atau ketikan ID anggota 6.3 Pustakawan menginput data buku yang akan pinjam dengan melakukan klik barcode ke barcode scanner atau memasukan kode eksemplar dan menyimpan data buku yang dipinjam 6.4 Pustakawan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku 6.5 Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan/KTM kepada pemustaka 6.6 Pustakawan mengolah dan melakukan <i>print out database</i> peminjaman buku 		

7. Ketentuan Umum

- 7.1 Berstatus mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh
- 7.2 Tidak memiliki buku pinjaman sebelumnya sebanyak 2 eksemplar
- 7.3 Batas maksimal pinjaman buku 2 eksemplar

8. Sarana yang Digunakan

- 8.1 Database perpustakaan
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Komputer
- 8.4 Sistem Otomasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/opac/>
- 8.5 Barcode Scanner

9. Waktu

Layanan pinjaman buku dilakukan setiap hari kerja



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**

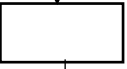



**No. Dok SOP: 5. Peminjaman
Buku.LBR 1-2021**


Tanggal : 25 Oktober 2021

Halaman : 3/4

DIAGRAM ALUR LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan ke meja sirkulasi bagian peminjaman			Buku dan kartu anggota perpustakaan	10 detik	Tertib administrasi
2.	Pustakawan membuka Sistem Informasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ kemudian klik menu sirkulasi klik menu transaksi dengan klik barcode anggota ke barcode scanner atau ketikan ID anggota			Sistem otomasi perpustakaan, komputer, jaringan internet, barcode scanner dan kartu anggota perpustakaan	15 detik	Database anggota
3.	Pustakawan menginput data buku yang akan pinjam dengan melakukan klik barcode ke barcode scanner atau memasukan kode eksemplar dan menyimpan data buku yang dipinjam			Buku, Sistem Otomasi Perpustakaan, jaringan internet, barcode scanner	20 detik	Data peminjam buku

4.	Pustakawan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku			ATK	8 detik	Buku sudah diberi stmpel tanggal pengembalian
5.	Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka			Buku dan KTA perpustakaan	5 detik	Buku dan kartu anggota perpustakaan diterima pemustaka
6.	Pustakawan mengolah dan melakukan <i>print out database</i> peminjaman buku			Data peminjam buku	1 hari	<i>Print out</i> data statistik peminjam

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 6. Pengembalian Buku.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/3
LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU		
<p>1. Dasar Hukum</p> <p>1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</p> <p>1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</p> <p>1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh</p> <p>1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan</p> <p>1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh</p>		
<p>2. Tujuan</p> <p>Melayani pengembalian buku kepada pemustaka perpustakaan Universitas Galuh yang meliputi mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.</p>		
<p>3. Deskripsi</p> <p>Mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan menyerahkan kembali koleksi buku yang telah dipinjam melalui pemeriksaan oleh pustakawan.</p>		
<p>4. Definisi</p> <p>Peminjaman buku merupakan proses yang dilakukan oleh pemustaka untuk mengembalikan buku sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.</p>		
<p>5. Dokumen Terkait</p> <p>Kartu anggota perpustakaan</p>		
<p>6. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <p>6.1 Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian</p> <p>6.2 Pustakawan membuka Sistem Otomasi Informasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ kemudian klik menu sirkulasi scan barcode/ketik ID anggota klik menu pengembalian dan mencocokkan database peminjam dan database buku yang dipinjam kemudian mengembalikan data buku dari transaksi peminjaman</p> <p>6.3 Pustakawan menyerahkan kartu anggota perpustakaan/KTM kepada pemustaka</p> <p>6.4 Pustakawan melakukan <i>shelving</i>/menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi dan sesuai dengan disiplin ilmu setelah jam pelayanan selesai</p>		
<p>7. Ketentuan Umum</p> <p>7.1 Berstatus mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh</p> <p>7.2 Memiliki buku pinjaman</p>		

8. Sarana yang Digunakan

- 8.1 Database perpustakaan
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Komputer
- 8.4 Sistem Otomasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/opac/>
- 8.5 Barcode Scanner

9. Waktu

Layanan pengembalian buku dilakukan setiap hari kerja



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**

**No. Dok SOP: 6. Pengembalian
Buku.LBR 1-2021**

Tanggal : 25 Oktober 2021

Halaman : 3/3

DIAGRAM ALUR LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian			Buku dan kartu anggota perpustakaan/ KTM	1 menit	Buku dan KTA/KTM
2.	Pustakawan membuka Sistem Informasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ kemudian klik menu sirkulasi scan barcode/ketik ID anggota klik menu pengembalian dan mencocokkan database peminjam dan database buku yang dipinjam kemudian mengembalikan data buku dari transaksi peminjaman			Perangkat computer, jaringan internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ dan barcode scanner	1 menit	Data transaksi peminjaman dan buku dikembalikan
3.	Pustakawan menyerahkan kartu anggota/KTM kepada pemustaka			Buku dan kartu anggota perpustakaan /KTM	1 menit	Kartu anggota perpustakaan/ KTM diterima pemustaka
4.	Pustakawan melakukan <i>shelving</i> /menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi dan sesuai dengan disiplin ilmu setelah jam pelayanan selesai			Buku	30 menit	Buku tersimpan kembali di rak

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 7. Perpanjangan Peminjaman Buku.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/3
LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>1. Tujuan Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota Perpustakaan Universitas Galuh</p> <p>2. Deskripsi Pemustaka melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku yang telah dipinjamkan sebelumnya dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan (tidak diperbolehkan melakukan perpanjangan waktu peminjaman 3 kali berturut-turut terhadap buku yang sama).</p> <p>3. Definisi Perpanjangan waktu peminjaman buku adalah proses perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perpustakaan Universitas Galuh.</p> <p>4. Dokumen Terkait Kartu anggota perpustakaan, buku yang akan diperpanjang</p> <p>5. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian 5.2 Pustakawan membuka Sistem Informasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ kemudian klik menu sirkulasi scan barcode/ketik ID anggota klik menu perpanjangan dan mencocokkan database peminjam dan database buku yang diperpanjang kemudian memperpanjang data buku dari transaksi perpanjangan 5.3 Pustakawan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku 5.4 Pustakawan menyerahkan buku beserta kartu anggota perpustakaan/KTM kepada pemustaka <p>6. Ketentuan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Berstatus mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh 7.2 Tidak dibolehkan melakukan perpanjangan waktu peminjaman 3 kali berturut-turut untuk 		

buku yang sama

7. Sarana yang Digunakan

9.1 *Database* perpustakaan

9.2 Jaringan Internet

9.3 Komputer

9.4 Sistem Otomasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/opac/> Barcode Scanner

8. Waktu

Layanan pengembalian buku dilakukan setiap hari kerja



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**


**No. Dok SOP: 7. Perpanjangan
Peminjaman Buku.LBR 1-2021**

Tanggal : 25 Oktober 2021

Halaman : 3/3

DIAGRAM ALUR LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian			Buku dan kartu anggota perpustakaan/KTM	30 detik	Tertib administrasi
2.	Pustakawan membuka Sistem Informasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ kemudian klik menu sirkulasi scan barcode/ketik ID anggota klik menu perpanjangan dan mencocokkan database peminjam dan database buku yang diperpanjang kemudian memperpanjang data buku dari transaksi perpanjangan			Perangkat computer, jaringan internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac/ dan barcode scanner	1 menit	Jangka waktu peminjaman buku ditambah 1 minggu
3.	Pustakawan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku			ATK	30 detik	Buku sudah diberi stemple tanggal kembali
4.	Pustakawan menyerahkan buku beserta kartu anggota perpustakaan/KTM kepada pemustaka			Buku dan kartu anggota perpustakaan/KTM	30 detik	Buku dan kartu anggota perpustakaan/KTM diterima pemustaka

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 8. Referensi.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/4
LAYANAN REFERENSI		
<p>1. Dasar Hukum</p> <p>1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</p> <p>1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</p> <p>1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh</p> <p>1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan</p> <p>1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh</p>		
<p>2. Tujuan</p> <p>Mengarahkan pengunjung perpustakaan menelusur informasi dengan menggunakan berbagai pilihan sumber informasi yang lebih luas.</p>		
<p>3. Deskripsi</p> <p>Pemustaka memanfaatkan koleksi referensi dengan ketentuan yang berlaku diperpustakaan (tidak diperbolehkan meminjam membawa koleksi ke rumah hanya bisa dibaca ditempat).</p>		
<p>4. Definisi</p> <p>Salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus melayani/menyajikan koleksi referensi kepada pengunjung perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perpustakaan Universitas Galuh.</p>		
<p>5. Dokumen Terkait</p> <p>Data koleksi yang akan dibaca</p>		
<p>6. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <p>6.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku yang dibutuhkan melalui OPAC https://lib.unigal.ac.id/opac/</p> <p>6.2 Pemustaka mencatat no panggil koleksi yang dibutuhkan dan langsung menelusur ke rak buku</p> <p>6.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku jika mengalami kesulitan</p> <p>6.4 Pustakawan memberikan informasi yang dibutuhkan</p> <p>6.5 Pemustaka menerima informasi, mencari koleksi kemudian membaca di meja baca</p> <p>6.6 Pustakawan merekap koleksi referensi yang telah dibaca dan menata kembali buku ke rak sesuai dengan klasifikasi koleksi</p>		
<p>7. Ketentuan Umum</p> <p>7.1 Berstatus mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh maupun</p>		

pengunjung dari luar Universitas Galuh

7.2 Tidak dibolehkan membawa pulang koleksi referensi

9. Sarana yang Digunakan

9.1 *Database* perpustakaan

9.2 Jaringan Internet

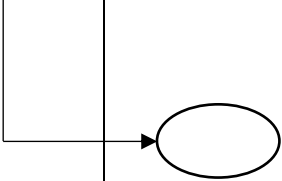
9.3 Komputer

9.4 Sistem Otomasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/opac/> Barcode Scanner

2. Waktu

Layanan referensi dilakukan setiap hari kerja

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
DIAGRAM ALUR LAYANAN REFERENSI						
1.	Pemustaka menelusur informasi judul buku yang dibutuhkan melalui OPAC https://lib.unigal.ac.id/opac/			Komputer, sistem otomasi perpustakaan dan jaringan internet	2 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
2.	Pemustaka mencatat no panggil koleksi yang dibutuhkan dan langsung menelusur ke rak buku			ATK dan buku	1 menit	Menemukan buku yang dibutuhkan
3.	Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku jika mengalami kesulitan			-	Sesuai kebutuhan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4.	Pustakawan memberikan informasi yang dibutuhkan			-	1 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5.	Pemustaka menerima informasi, mencari koleksi lalu membaca di meja baca			Buku dan	2 menit	Pemustaka membaca di ruang baca

6.	Pustakawan merekap koleksi referensi yang telah dibaca dan menata kembali buku ke rak sesuai dengan klasifikasi koleksi		ATK, buku dan data pembaca layanan referensi	1 hari	Terekapnya buku yang dibaca dan disusun kembali ke rak
----	---	---	--	--------	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 9. Tandon.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/3
LAYANAN TANDON		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh <p>2. Tujuan Sebagai bahan rujukan atau alternatif jika bahan pustaka yang tersedia di layanan sirkulasi sudah habis dipinjam</p> <p>3. Deskripsi Koleksi ini merupakan satu exemplar buku dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan dan koleksi buku tandon ini tidak dapat dipinjamkan dibawa pulang oleh pengguna namun hanya bisa dibaca ditempat dan dikopi saja</p> <p>4. Definisi Koleksi cadangan pada tiap-tiap bahan pustaka yang ada dalam koleksi perpustakaan khususnya bahan pustaka yang memiliki tingkat peminjaman yang tinggi, untuk kemudian disimpan dalam ruangan yang berbeda dan penggunaannya bersifat tertutup.</p> <p>5. Dokumen Terkait Data koleksi yang akan dibaca</p> <p>6. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku yang dibutuhkan melalui OPAC https://lib.unigal.ac.id/opac/ 6.2 Pemustaka mencatat no panggil koleksi yang dibutuhkan dan langsung menelusur ke rak buku 6.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku jika mengalami kesulitan 6.4 Pustakawan memberikan informasi yang dibutuhkan 6.5 Pemustaka menerima informasi, mencari koleksi kemudian membaca di meja baca 6.6 Pustakawan merekap koleksi tandon yang telah dibaca dan menata kembali buku ke rak sesuai dengan klasifikasi koleksi 		

7. Ketentuan Umum



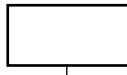
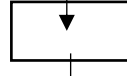
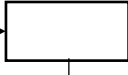
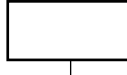
- 7.1 Berstatus mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh maupun pengunjung dari luar Universitas Galuh
- 7.2 Tidak dibolehkan membawa pulang koleksi referensi

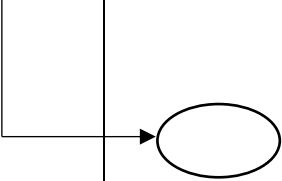
9. Sarana yang Digunakan

- 9.5 *Database* perpustakaan
- 9.6 Jaringan Internet
- 9.7 Komputer
- 9.8 Sistem Otomasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/opac/> Barcode Scanner

3. Waktu

Layanan referensi dilakukan setiap hari kerja

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN		No. Dok SOP: 9. Tandon.LBR 1-2021		
				Tanggal : 25 Oktober 2021		
				Halaman : 3/3		
DIAGRAM ALUR LAYANAN TANDON						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka menelusur informasi judul buku yang dibutuhkan melalui OPAC https://lib.unigal.ac.id/opac/			Komputer, sistem otomasi perpustakaan dan jaringan internet	2 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
2.	Pemustaka mencatat no panggil koleksi yang dibutuhkan dan langsung menelusur ke rak buku			ATK dan buku	1 menit	Menemukan buku yang dibutuhkan
3.	Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku jika mengalami kesulitan			-	Sesuai kebutuhan	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4.	Pustakawan memberikan informasi yang dibutuhkan			-	1 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5.	Pemustaka menerima informasi, mencari koleksi lalu membaca di			Buku dan	2 menit	Pemustaka membaca di ruang baca

	meja baca						
6.	Pustakawan merekap koleksi tandon yang telah dibaca dan menata kembali buku ke rak sesuai dengan klasifikasi koleksi			ATK, buku dan data pembaca layanan referensi	1 hari	Terekapnya buku yang dibaca dan disusun kembali ke rak	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 9.Penerimaan Karya Ilmiah Dan Bebas Pinjam Pustaka.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/4
LAYANAN PENERIMAAN KARYA ILMIAH dan BEBAS PINJAM PUSTAKA		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>2. Tujuan Untuk melengkapi kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di kampus Universitas Galuh dan merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan ijazah.</p>		
<p>3. Deskripsi Mahasiswa menyerahkan karya ilmiah kepada Pustakawan untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan hak dan kewajiban sebagai anggota perpustakaan yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus Universitas Galuh.</p>		
<p>4. Definisi Sumbang karya ilmiah merupakan salah satu syarat wajib yang dibebankan kepada setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus setelah mengikuti sidang akhir dilingkungan kampus Universitas Galuh.</p>		
<p>5. Dokumen Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Kartu anggota perpustakaan 5.2 Surat keterangan bukti penyerahan karya ilmiah/Surat keterangan bebas pinjam pustaka 		
<p>6. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Pustakawan menerima hard cover /CD-RW karya ilmiah dari tugas akhir skripsi 6.2 Pustakawan memeriksa keabsahan lembar pengesahan dari Tugas Akhir Skripsi yang sudah ditandatangani pembimbing/penguji dan Ketua Program Studi berikut CD karya ilmiah dalam format PDF 6.3 Pustakawan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac <ul style="list-style-type: none"> - klik menu sirkulasi klik sejarah peminjaman ketik ID anggota/nama anggota kemudian terapkan filter untuk memastikan yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman buku - klik menu keanggotaan klik lihat daftar anggota ketik pada pencarian anggota ID anggota/nama anggota lakukan penghapusan anggota dari <i>database</i> keanggotaan 6.4 Pustakawan menerbitkan surat tanda terima penyerahan hard cover dan CD karya 		

ilmiah/surat keterangan bebas pinjam pustaka

- 6.5 Kepala UPT Perpustakaan menandatangani surat keterangan bebas pinjam pustaka
- 6.6 Pemustaka menandatangani surat tanda terima penyerahan hard cover dan CD karya ilmiah dan mengisi buku tanda terima
- 6.7 Pemustaka membayar biaya administrasi Rp. 5.000,-
- 6.8 Pemustaka selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan

7. Ketentuan Umum



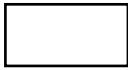

- 7.1 Berstatus mahasiswa Universitas Galuh
- 7.2 Telah dinyatakan lulus setelah mengikuti sidang akhir/sidang skripsi

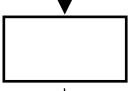
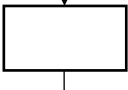

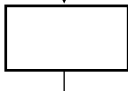
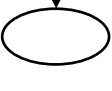
8. Sarana yang Digunakan


- 8.1 Database perpustakaan
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Komputer
- 8.4 Sistem Otomasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/opac>
- 8.5 Printer

9. Waktu


Layanan penerimaan karya ilmiah dilakukan setiap hari kerja

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN		No. Dok SOP: 9.Penerimaan Karya Ilmiah Dan Bebas Pinjam Pustaka.LBR 1-2021			
			Tanggal : 25 Oktober 2021			
			Halaman : 3/4			
DIAGRAM ALUR LAYANAN PENERIMAAN KARYA ILMIAH dan BEBAS PINJAM PUSTAKA						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pustakawan menerima hard cover /CD-RW karya ilmiah dari tugas akhir skripsi			Hard cover/CD karya ilmiah	15 detik	Hard cover/CD Karya Ilmiah
2.	Pustakawan memeriksa keabsahan lembar pengesahan dari Tugas Akhir Skripsi yang sudah ditandatangani pembimbing/peng uji dan Ketua Program Studi berikut CD karya ilmiah dalam format PDF			Perangkat komputer, hard cover/CD karya ilmiah	15 detik	Hasil karya ilmiah sesuai ketentuan
3.	Pustakawan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac - klik menu sirkulasi klik sejarah peminjaman ketik ID anggota/nama anggota kemudian terapkan filter untuk memastikan			Perangkat komputer, jaringan internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac	30 detik	Proses dilakukan 2 tahap untuk mengeluarkan n dari daftar anggota

	yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman buku; - klik menu keanggotaan klik lihat daftar anggota ketik pada pencarian anggota ID anggota/nama anggota lakukan penghapusan anggota dari database keanggotaan						
4.	Pustakawan menerbitkan surat tanda terima penyerahan hard cover dan CD karya ilmiah/surat keterangan bebas pinjam pustaka			Komputer, printer	30 detik	Print surat keterangan bebas pinjam pustaka	
5.	Kepala UPT Perpustakaan menandatangani surat keterangan bebas pinjam pustaka			ATK	5 detik	Surat keterangan bebas pinjam pustaka ditandatangani dan diberi stempel	
6.	Lulusan menandatangani surat tanda terima penyerahan hard cover dan CD karya ilmiah dan mengisi buku tanda terima			ATK	15 detik	Tertib administrasi	
7.	Lulusan membayar biaya administrasi Rp. 5.000,-			ATK	15 detik	Tertib administrasi	
8.	Lulusan selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan					Surat keterangan diterima pemustaka	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 10. Penelusuran Literatur.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/2
LAYANAN PENELUSURAN LITERATUR		
<p>1. Dasar Hukum</p> <p>1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</p> <p>1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</p> <p>1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh</p> <p>1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan</p> <p>1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh</p>		
<p>2. Tujuan</p> <p>Layanan penelusuran literatur untuk memudahkan pemustaka dalam penelusuran koleksi yang diinginkan dan mempercepat pencarian informasi.</p>		
<p>3. Deskripsi</p> <p>Kegiatan mencari atau menemukan kembali informasi mengenai suatu bidang tertentu yang ada di perpustakaan maupun di luar perpustakaan dengan menggunakan bantuan literatur sekunder atau sarana penelusuran lainnya.</p>		
<p>4. Dokumen Terkait</p> <p>Sistem Otomasi Perpustakaan</p>		
<p>5. Prosedur Dan Tanggung Jawab</p> <p>5.1 Pemustaka mengisi absensi pengunjung yang sudah disediakan secara online</p> <p>5.2 Pemustaka langsung menelusur informasi atau koleksi yang dibutuhkan melalui sistem otomasi perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac</p> <p>5.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi yang dicari jika mengalami kesulitan kepada pustakawan</p> <p>5.4 Pustakawan memberikan informasi yang dibutuhkan</p> <p>5.5 Pemustaka menerima informasi</p>		
<p>6. Ketentuan Umum</p> <p>Berstatus mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh</p>		
<p>7. Sarana yang Digunakan</p> <p>7.1 <i>Database</i> perpustakaan</p> <p>7.2 Komputer dan Jaringan Internet</p> <p>7.3 Sistem Otomasi Perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac</p>		
<p>8. Waktu</p> <p>Layanan penelusuran literatur dilakukan secara online (dimanapun dan kapanpun)</p>		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka mengisi absensi pengunjung yang sudah disediakan secara online			Komputer absensi	1 menit	Terinfutnya daftar kunjungan di perpustakaan
2.	Pemustaka langsung menelusur informasi atau koleksi yang dibutuhkan sistem otomasi perpustakaan https://lib.unigal.ac.id/opac			Website perpustakaan, sistem otomasi perpustakaan (OPAC)	10 menit	Menemukan koleksi yang dibutuhkan
3.	Pemustaka menanyakan informasi koleksi yang dicari jika mengalami kesulitan kepada pustakawan				5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4.	Pustakawan memberikan informasi yang dibutuhkan				5 menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5.	Pemustaka menerima informasi			Website dan rak koleksi	Sesuai kebutuhan	Pemustaka mendapatkan koleksi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 11. Layanan Wifi.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/2
LAYANAN WIFI PERPUSTAKAAN		
1. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
2. Tujuan Teknologi informasi dan komunikasi merupakan bagian terpenting untuk mempermudah kegiatan di perpustakaan.		
3. Ruang Lingkup Semua civitas akademika di UPT Perpustakaan dari Universitas Galuh		
4. Sarana Pendukung Jaringan Internet		
5. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pustakawan 5.2 Pustakawan memberikan <i>password wifi</i> kepada pemustaka dan mempersilahkan pemustaka untuk menggunakan layanan <i>wifi</i> untuk kebutuhan belajar/pendidikan 5.3 Pemustaka mendata mahasiswa yang telah selesai mengakses internet 5.4 Pustakawan menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka 		



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**


**No. Dok SOP: 11. Layanan
Wifi.LBR 1-2021**




Tanggal : 25 Oktober 2021


Halaman : 2/2


DIAGRAM ALUR LAYANAN *WIFI* PERPUSTAKAAN


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pustakawan			Kartu anggota perpustakaan	10 detik	Kartu anggota perpustakaan
2.	Pustakawan memberikan <i>password wifi</i> kepada pemustaka dan mempersilahkan pemustaka untuk menggunakan layanan <i>wifi</i> untuk kebutuhan belajar/pendidikan.			<i>Password wifi</i>	5 detik	<i>Password wifi</i> diterima pemustaka
3.	Pustakawan mendata mahasiswa yang telah selesai mengakses internet			ATK dan lembar formulir penggunaan <i>wifi</i>	30 detik	Rekapan penggunaan <i>wifi</i> perpustakaan
4.	Pustakawan perpustakaan menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka			Kartu anggota perpustakaan	10 detik	Kartu anggota perpustakaan





	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 12. Penggantian Buku Hilang.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/2
LAYANAN PENGGANTIAN BUKU HILANG		
1. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
2. Tujuan Agar mahasiswa bertanggung jawab terhadap buku yang di pinjam dari Perpustakaan Universitas Galuh.		
3. Ruang Lingkup Semua anggota yang meminjam buku di perpustakaan dan mengembalikannya sesuai buku yang dipinjam dari Perpustakaan Universitas Galuh.		
4. Acuan Peraturan Perpustakaan Universitas Galuh		
5. Sarana <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Komputer 5.2 Sistem Otomasi Perpustakaan 5.3 Jaringan internet 		
6. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang 6.2 Mengecek buku peminjaman yang hilang melalui data peminjam buku 6.3 Menggantikan dengan buku yang sama, jika buku sudah tidak diterbitkan lagi maka diganti dengan buku yang lain baik di ganti dengan buku lain sesuai subjeknya 6.4 Menerima buku yang diganti pemustaka 6.5 Memproses penggantian buku hilang 6.6 Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku 		


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
				STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN		
				No. Dok SOP: 12. Penggantian Buku Hilang.LBR 2-2021		
				Tanggal : 25 Oktober 2021		
				Halaman : 2/2		
DIAGRAM ALUR LAYANAN PENGGANTIAN BUKU HILANG						
1.	Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang			Kartu anggota perpustakaan	10 detik	Data buku hilang
2.	Mengecek buku peminjaman yang hilang melalui data peminjam buku			Nomor barcode buku dan Sistem Otomasi Perpustakaan	10 detik	Data buku hilang
3.	Menggantikan dengan buku yang sama, jika buku sudah tidak diterbitkan lagi maka diganti dengan buku yang lain sesuai subjeknya			Data Bibliografi buku	1 hari	Data buku hilang
4.	Menerima buku yang diganti pemustaka.			Kartu anggota perpustakaan dan Sistem Otomasi Perpustakaan	10 detik	Buku
5.	Memproses penggantian buku hilang			Sistem Otomasi Perpustakaan	10 detik	Rekap data buku hilang
6.	Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku			Buku	10 detik	Buku

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 13. Sanksi Indisipliner.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/2
LAYANAN SANKSI INDISIPLINER		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh <p>2. Tujuan Memberikan kedisiplinan kepada pemustaka</p> <p>3. Ruang Lingkup Semua anggota yang meminjam buku perpustakaan dan pengembaliannya melampaui batas waktu yang telah ditentukan.</p> <p>4. Acuan Peraturan UPT Perpustakaan Universitas Galuh</p> <p>5. Sarana Alat tulis kantor</p> <p>6. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Pustakawan mengecek <i>date due</i> atau tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan berdasarkan Sistem Otomasi Perpustakaan 6.2 Pemustaka menuliskan nominal uang sesuai ketentuan sanksi indisipliner 6.3 Pemustaka menyerahkan uang ke pustakawan 6.4 Pustakawan menyerahkan uang sanksi indisipliner ke bendahara 6.5 Bendahara membukukan uang sanksi indisipliner 		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dok SOP: 13. Sanksi Indisipliner.LBR 2-2021				
	UPT PEPRUSTAKAAN	Tanggal : 25 Oktober 2021				
		Halaman : 2/2				
DIAGRAM ALUR LAYANAN SANKSI INDISIPLINER						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pustakawan mengecek <i>date due</i> atau tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan berdasarkan system		○	Komputer dan Sistem Otomasi Perpustakaan	5 detik	Tanggal kembali dan uang sanksi indisipliner
2.	Pemustaka menuliskan uang sesuai ketentuan sanksi indisipliner	□		ATK	10 detik	Rekap data uang sanksi indisipliner
3.	Pemustaka menyerahkan uang ke pustakawan	□	□	Uang sanksi indisipliner	5 detik	Uang sanksi indisipliner
4.	Pustakawan menyerahkan uang sanksi indisipliner ke bendahara		□	Rekap data dan uang sanksi indisipliner	20 detik	Rekap data dan uang sanksi indisipliner
5.	Bendahara membukukan uang sanksi indisipliner		○	Komputer	5 menit	Rekap data dan uang sanksi indisipliner


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 14. Reservasi Bahan Pustaka.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/2
LAYANAN RESERVASI BAHAN PUSTAKA		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi \ 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>2. Tujuan Memberikan pelayanan secara online dengan layanan reservasi bahan pustaka</p>		
<p>3. Ruang Lingkup Mahasiswa dan seluruh civitas akedemika Universitas Galuh</p>		
<p>4. Acuan Peraturan Perpustakaan Universitas Galuh</p>		
<p>5. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Komputer 5.2 Sistem Otomasi Perpustakaan 5.3 Jaringan internet 		
<p>6. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Pemustaka mengisi form reservasi bahan pustaka 6.2 Pustakawan mengecek data pemustaka di sistem otomasi perpustakaan 6.3 Pustakawan menyiapkan bahan pustaka yang direservasi oleh pemustaka 6.4 Pemustaka mengambil bahan pustaka ke perpustakaan yang telah direservasi 		
<p>7. Ketentuan Umum Maksimal reservasi bahan pustaka 2 eksemplar</p>		
<p>8. Waktu Bahan pustaka dapat diambil dalam jangka waktu 2 hari</p>		


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka mengisi form reservasi bahan pustaka			Form reservasi bahan pustaka	1 menit	Data reservasi bahan pustaka
2.	Petugas mengecek data pemustaka di sistem otomasi perpustakaan			Database	40 detik	Data pemustaka yang reservasi
3.	Petugas menyiapkan bahan pustaka yang dipeservasi oleh pemustaka			bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka
4.	Pemustaka mengambil bahan pustaka ke perpustakaan yang telah dipeservasi.			KTA perpustakaan	1 menit	Bahan pustaka

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 15. Izin Penelitian Di Perpustakaan.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/3
LAYANAN IZIN PENELITIAN DI PERPUSTAKAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 2. Tujuan Memberikan informasi atau data tentang perpustakaan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh peneliti. 3. Deskripsi Peneliti melakukan kegiatan penelitian di perpustakaan dengan pengawasan langsung dari petugas. 4. Ruang Lingkup Semua peneliti yang melakukan penelitian di UPT Perpustakaan Universitas Galuh 5. Dokumen Terkait <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Surat izin penelitian dari tempat penelitian 5.2 Surat permohonan izin melakukan penelitian 6. Sarana UPT Perpustakaan Universitas Galuh 7. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Peneliti mengajukan surat permohonan izin penelitian ke UPT Perpustakaan 7.2 UPT Perpustakaan menelaah dan membuat surat keterangan izin penelitian 7.3 Peneliti melakukan penelitian tanpa mengganggu aktivitas di tempat penelitian 7.4 Peneliti harus menyerahkan 1 eksamplar laporan hasil penelitian kepada UPT perpustakaan 8. Ketentuan Umum <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Memiliki surat izin melakukan penelitian dari tempat penelitian 8.2 Mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh tempat penelitian 		

9. Waktu


Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian adalah sesuai dengan waktu yang dibutuhkan oleh peneliti.


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 15. Izin Penelitian Di Perpustakaan.LBR 2-2021				
		Tanggal : 25 Oktober 2021				
		Halaman : 3/3				
DIAGRAM ALUR LAYANAN IZIN PENELITIAN DI PERPUSTAKAAN						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Peneliti mengajukan surat permohonan izin penelitian ke UPT Perpustakaan			Surat	1 menit	Informasi melakukan penelitian
2.	UPT Perpustakaan menelaah dan membuat surat keterangan izin penelitian			Komputer, Printer dan ATK	30 menit	Surat keterangan
3.	Peneliti melakukan penelitian tanpa mengganggu aktivitas di tempat penelitian			Data	Disesuaikan	Data
4.	Peneliti harus menyerahkan 1 eksamplar laporan hasil penelitian kepada UPT perpustakaan			Laporan hasil penelitian	Disesuaikan	Laporan hasil penelitian

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 16. Peminjaman Buku Untuk Fotocopy.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/3
LAYANAN PEMINJAMAN BUKU UNTUK FOTOCOPY		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 2. Tujuan Memberikan kemudahan kepada pemustaka untuk mendapatkan bahan-bahan yang dibutuhkan dari buku atau tugas akhir yang tidak boleh dipinjamkan. 3. Deskripsi Pemustaka memohon izin untuk memperbanyak beberapa halaman (<i>fotocopy</i>) dari koleksi di perpustakaan dengan pengawasan Staf Perpustakaan. 4. Ruang Lingkup Seluruh anggota UPT Perpustakaan Universitas Galuh 5. Dokumen Terkait Kartu anggota perpustakaan 6. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Pemustaka mengisi absensi pengunjung 7.2 Pemustaka mencari koleksi di rak melalui OPAC (Online Public Access Catalog) 7.3 Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan difotocopy kepada Staf Perpustakaan 7.4 Petugas mencatat buku yang akan difotocopy 7.5 Pemustaka mengembalikan buku yang difotocopy sesuai dengan waktu yang ditentukan 7. Ketentuan Umum <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Memiliki kartu anggota perpustakaan 7.2 Berstatus mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Galuh 8. Sarana <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Alat tulis kantor 8.2 Komputer dan Sistem Otomasi Perpustakaan 		

9. Waktu

Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses fotocopy koleksi untuk setiap pemustaka yaitu 1 jam

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN		No. Dok SOP: 16. Peminjaman Buku Untuk Fotocopy.LBR 2-2021			
			Tanggal : 25 Oktober 2021			
			Halaman : 3/3			
DIAGRAM ALUR LAYANAN PEMINJAMAN BUKU UNTUK FOTOCOPY						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka mengisi absensi pengunjung	○		Komputer	15 detik	Data Kunjungan
2.	Pemustaka mencari koleksi di rak melalui OPAC	↓ □		Komputer	3 menit	Bahan pustaka
3.	Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan koleksi yang akan difotocopy kepada petugas	↓ □	→ □	KTA dan bahan pustaka	15 detik	KTA dan bahan pustaka
4.	Petugas mencatat koleksi yang akan difotocopy.		↓ □	ATK	50 detik	Data bahan pustaka untuk di fotocopy
5.	Pemustaka mengembalikan koleksi yang difotocopy sesuai dengan waktu yang ditentukan	↓ □	→ ○	Bahan pustaka	10 detik	Bahan pustaka

	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN</p>	<p>No. Dok SOP: 17. Prosedur Layanan E-Resources.LBR 1-2021</p>
		<p>Tanggal : 26 Juli 2021</p>
		<p>Halaman : 1/2</p>
<p>PROSEDUR LAYANAN <i>E-RESOURCES</i></p>		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh <p>2. Tujuan Memberikan kemudahan kepada pemustaka untuk mendapatkan bahan pustaka yang dibutuhkan dari sumber-sumber digital/elektronik seperti <i>e-book</i>, <i>e-journal</i> maupun sumber referensi lainnya yang sudah dilanggan perpustakaan maupun yang gratis.</p> <p>3. Deskripsi Pemustaka memanfaatkan akses sumber informasi dan mengetahui link/akses sumber informasi digital/elektronik yang tersedia pada website perpustakaan maupun diluar website perpustakaan.</p> <p>4. Ruang Lingkup Seluruh civitas akademika Universitas Galuh</p> <p>5. Dokumen Terkait Sumber <i>e-resources</i></p> <p>6. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Pemustaka mendaftarkan diri untuk membuat account 7.2 Pustakawan memeriksa data pemustaka yang akan membuat account 7.3 Pustakawan melakukan aktivasi account melalui username dan password 7.4 Pustakawan melakukan klarifikasi account yang sudah aktif kepada pemustaka 7.5 Pemustaka melakukan login melalui username dan password yang sudah aktif <p>7. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Pemustaka mampu mengoperasikan computer 7.2 Pemustaka mampu mengakses website perpustakaan 7.3 Pustakawan mengetahui sumber informasi digital/elektronik yang dibutuhkan oleh pemustaka <p>8. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Komputer dan Sistem Otomasi Perpustakaan 8.2 Sumber-sumber informasi digital/elektronik 		








**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**


**No. Dok SOP: 17. Prosedur
Layanan E-Resources.LBR 2-
2021**


Tanggal : 26 Juli 2021


Halaman : 2/2

DIAGRAM ALUR PROSEDUR LAYANAN *E-RESOURCES*

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka mendaftarkan diri untuk membuat account			Website perpustakaan online	3 menit	Account pemustaka
2.	Pustakawan memeriksa data pemustaka yang akan membuat account			Database anggota perpustakaan	5 menit	Daftar anggota
3.	Pustakawan melakukan aktivasi account melalui username dan password			Website perpustakaan online	2 menit	Account pemustaka
4.	Pustakawan melakukan klarifikasi account yang sudah aktif kepada pemustaka			Website perpustakaan online	5 menit	Account pemustaka
5.	Pemustaka melakukan login melalui username dan password yang sudah aktif			Website perpustakaan online	2 menit	Login layanan e-resources

	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN</p>	<p>No. Dok SOP: 18. Prosedur Pendidikan Pemustaka.LBR 1-2021</p>
		<p>Tanggal : 26 Juli 2021</p>
		<p>Halaman : 1/2</p>
<p>PROSEDUR PENDIDIKAN PEMUSTAKA</p>		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh <p>2. Tujuan Pemustaka mampu memahami seluruh layanan yang ada diperpustakaan.</p> <p>3. Deskripsi Perpustakaan Universitas Galuh mengadakan kegiatan pendidikan pemustaka kepada setiap mahasiswa baru setiap tahun akademik / masa bimbingan mahasiswa baru.</p> <p>4. Ruang Lingkup Seluruh mahasiswa baru Universitas Galuh</p> <p>5. Dokumen Terkait Daftar mahasiswa baru setiap tahun akademik</p> <p>6. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Pustakawan meminta data mahasiswa baru ke bagian kemahasiswaan 6.2 Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan user education 6.3 Mensosialisasikan jadwal pelaksanaan kegiatan user education 6.4 Menyiapkan materi, daftar hadir kegiatan user education 6.5 Melaksanakan kegiatan user education sesuai jadwal <p>7. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Mahasiswa baru sudah memenuhi administrasi sebagai mahasiswa Universitas Galuh 7.2 Pustakawan memiliki kemampuan untuk mempublikasikan informasi mengenai perpustakaan melalui media cetak atau media visual <p>8. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.3 Komputer / laptop dan Sistem Otomasi Perpustakaan 8.4 Sumber-sumber informasi perpustakaan 		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dok SOP: 18. Prosedur Pendidikan Pemustaka.LBR 1-2021				
	UPT PEPRUSTAKAAN	Tanggal : 26 Juli 2021				
	Halaman : 2/2					
DIAGRAM ALUR PROSEDUR PENDIDIKAN PEMUSTAKA						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pustakawan meminta data mahasiswa baru ke bagian kemahasiswaan		○	Komputer / laptop, jaringan internet dan ATK	Tentatif	Data mahasiswa baru
2.	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan user education		↓ □	Komputer / laptop, jaringan internet dan ATK	1 hari	Jadwal pelaksanaan user education
3.	Mensosialisasikan jadwal pelaksanaan kegiatan user education		↓ □	Komputer / laptop, jaringan internet dan media user education	5 menit	Jadwal pelaksanaan user education
4.	Menyiapkan materi, daftar hadir kegiatan user education		↓ □	Komputer / laptop, jaringan internet dan media user education	5 menit	Materi, daftar hadir, media user education
5.	Melaksanakan kegiatan user education sesuai jadwal		↓ ○	Komputer / laptop, jaringan internet, media user education dan speaker	1-2 jam	Berlangsung kegiatan user education layanan perpustakaan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 1. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka.LBR 1- 2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/4
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>2. Tujuan Mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk koleksi, seperti: buku, jurnal, majalah yang <i>up to date</i>.</p>		
<p>3. Deskripsi Pengadaan koleksi merupakan tugas rutin Pustakawansetiap satu tahun sekali</p>		
<p>4. Definisi Pengadaan koleksi suatu proses penyediaan koleksi koleksi terbaru sesuai dengan kebutuhan pemustaka untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran.</p>		
<p>5. Ruang Lingkup Seluruh koleksi yang akan dipesan</p>		
<p>6. Dokumen Terkait Katalog penerbit, formulir usulan pengadaan koleksi UPT Perpustakaan UNIGAL</p>		
<p>7. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Pustakawanbagian pengadaan mencari daftar buku terbaru dari website, katalog buku penerbit atau pengecekan google formulir usulan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka 7.2 Staf Perpusatkaan melalui Wakil Dekan I mengusulkan untuk mengirim surat permintaan judul buku kepada Pimpinan Program Studi 7.3 Pustakawanmenerima usulan judul buku dari Program Studi 7.4 Staf Perpusatkaan membuat daftar usulan judul buku berikut kelengkapan data bibliografi 7.5 Pustakawanmelakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk buku yang jumlahnya masih kurang 7.6 Membuat daftar usulan RAB pengadaan buku untuk diajukan ke Wakil Rektor II 7.7 Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku 		

7.8 Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan koleksi

8. Ketentuan Umum

8.1 Koleksi yang dipesan belum tersedia di perpustakaan

8.2 Buku yang dipesan sesuai dengan kebutuhan pemustaka

9. Sarana

9.1 Katalog Penerbit

9.2 Jaringan Internet

9.3 Komputer

10. Waktu

Pengadaan koleksi dilakukan setiap satu tahun sekali



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**

**No. Dok SOP: 1. Prosedur
Pengadaan Bahan Pustaka.LBR
1-2021**

Tanggal : 25 Oktober 2021

Halaman : 3/4

DIAGRAM ALUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Tim Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pustakawan bagian pengadaan mencari daftar buku terbaru dari website, katalog buku penerbit atau pengecekan google formulir usulan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka			Komputer, Jaringan Internet, ATK	1 bulan	
2.	Staf Perpustakaan melalui Wakil Dekan mengusulkan untuk mengirim surat permintaan judul buku kepada Pimpinan Program Studi			Komputer, Printer dan ATK	3 hari	Surat permohonan
3.	Pustakawan menerima usulan judul buku dari Program Studi				14 hari	Daftar usulan judul buku
4.	Staf Perpustakaan membuat daftar usulan judul buku berikut kelengkapan data bibliografi				14 hari	Rencana daftar usulan pengadaan buku ke fakultas
5.	Pustakawan melakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id	14 hari	Daftar usulan pengadaan buku ke fakultas

	buku yang jumlahnya masih kurang			dan ATK		
6.	Membuat daftar usulan RAB pengadaan buku untuk diajukan ke Wakil Rektor II		↓ □	Komputer, Printer dan ATK	3 hari	Daftar usulan dan RAB
7.	Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku		↓ □	Buku, Daftar Usulan Pengadaaan	3 hari	Buku
8.	Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan koleksi		↓ ○	Buku	1 hari	Buku diserahkan untuk proses selanjutnya

	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN</p>	<p>No. Dok SOP: 2. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka.LBR 1- 2021</p>
		<p>Tanggal : 25 Oktober 2021</p>
		<p>Halaman : 1/4</p>
<p>PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</p>		
<p>1. Dasar Hukum</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
<p>2. Tujuan</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Untuk memudahkan pemustaka dalam penelusuran koleksi yang diinginkan 2.2 Memudahkan proses <i>shelving</i> 2.3 Mempercepat pencarian informasi dan temu kembali informasi 		
<p>3. Deskripsi</p>		
<p>Pengolahan koleksi merupakan cara atau proses pengkatalogan koleksi yang tersedia di perpustakaan sesuai dengan subjek masing-masing.</p>		
<p>4. Definisi</p>		
<p>Pengolahan koleksi perpustakaan adalah proses penomoran koleksi dengan subjek dan nomor klas masing-masing yang bertujuan untuk memudahkan penelusuran informasi.</p>		
<p>5. Ruang Lingkup</p>		
<p>Seluruh koleksi, seperti: buku, jurnal, majalah dan skripsi</p>		
<p>6. Dokumen Terkait</p>		
<p>DDC (<i>Dewey Decimal Clasifikasi</i>) Edisi 23, E-DDC (<i>Elektronic Dewey Decimal Clasifikasi</i>)</p>		
<p>7. Prosedur</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 7.1 Pemustaka (mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) menyerahkan sumbangan bahan pustaka ke Staf Perpustakaan 7.2 Pustakawan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka dan stempel buku induk serta membagikan bahan pustaka kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog 7.3 Pustakawan melakukan verifikasi pada Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan atau untuk memperbaiki pengolahan sebelumnya 7.4 Pustakawan melakukan pengatalogan untuk buku yang belum ada pada pangkalan data : 		

- menentukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek)
- 7.5 Pustakawan memasukkan data bibliografis ke pangkalan data sesuai meta data pada Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id
 - 7.6 Pustakawan melakukan print perlengkapan bahan pustaka:
 - Klik menu bibliografi klik pencetakan label ketik pada pencarian judul atau nomor panggil tambahkan dalam antrian pencetakan
 - Klik menu bibliografi klik cetak barcod eksemplar pada pencarian ketik kode eksemplar atau judul kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan
 - 7.7 Pustakawan menempelkan label nomor panggil dan label barcode pada buku
 - 7.8 Pustakawan menempatkan buku di rak buku (*shelving*) berdasarkan nomor klas

8. Ketentuan Umum

- 8.1 Penomoran koleksi buku sesuai dengan ketentuan DDC
- 8.2 Penomoran skripsi, jurnal, majalah sesuai dengan dengan tahun terbitan
- 8.3 Penomoran dilakukan pada setiap koleksi yang baru masuk

9. Sarana

- 9.1 Database perpustakaan
- 9.2 Jaringan internet
- 9.3 Komputer
- 9.4 Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id
- 9.5 DDC Edisi 23/E-DDC
- 9.6 ATK
- 9.7 Printer

10. Waktu

Waktu pengolahan koleksi adalah setiap kali perpustakaan memiliki koleksi baru, baik berupa pembelian, hadiah maupun sumbangan.



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**


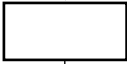
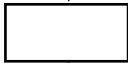
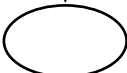
**No. Dok SOP: 2. Prosedur
Pengolahan Bahan Pustaka.LBR
1-2021**

Tanggal : 25 Oktober 2021

Halaman : 3/4

DIAGRAM ALUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Perpustakaan	Tim Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka (mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) menyerahkan sumbangan bahan pustaka ke Staf Perpustakaan		↓	Buku	5 menit	Buku
2.	Pustakawan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka dan stempel buku induk serta membagikan koleksi kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog			Buku	5 menit	Buku
3.	Pustakawan melakukan verifikasi pada Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan atau untuk memperbaiki pengolahan sebelumnya			Komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan lib.unigal.ac.id dan buku	5 menit	Buku dengan data bibliografis sama dengan database
4.	Pustakawan melakukan pengatalogan untuk buku yang belum ada pada pangkalan data : menentukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan			Komputer, buku, DDC Edisi 23/E-DDC	10 menit	Buku sudah memiliki data bibliografis

	tajuk subjek)					
5.	Pustakawan memasukkan data bibliografis ke pangkalan data sesuai meta data pada Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id dan buku	15 menit	Data bibliografis buku baru ditambahkan pada pangkalan data
6.	Pustakawan melakukan print perlengkapan bahan pustaka: <ul style="list-style-type: none"> - Klik menu bibliografi klik pencetakan label ketik pada pencarian judul atau nomor panggil tambahkan dalam antrian pencetakan - Klik menu bibliografi klik cetak barcod eksemplar pada pencarian ketik kode eksemplar atau judul kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan 			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id, buku, ATK dan printer	2 menit	<i>Print out</i> label nomor panggil dan label barcode
7.	Pustakawan menempelkan label nomor panggil dan label barcode pada buku			Buku dan ATK	10 detik	Buku sudah diberi label, barcode
8.	Pustakawan menempatkan buku di rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan nomor klas			Buku	30 menit	Buku tersusun sesuai nomor klas

	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN</p>	<p>No. Dok SOP: 3. Prosedur Penyiangan atau Deseleksi Bahan Pustaka.LBR 1-2021</p>
		<p>Tanggal : 25 Oktober 2021</p>
		<p>Halaman : 1/4</p>
<p>PROSEDUR PENYIANGAN ATAU DESELEKSI BAHAN PUSTAKA</p>		
<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh <p>2. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Menjaga kemutakhiran dan daya guna bahan pustaka perpustakaan 2.2 Memperoleh tambahan tempat untuk bahan pustaka baru 2.3 Membuat koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, <i>up to date</i>, serta menarik 2.4 Memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan bahan pustaka 2.5 Memungkinkan Pustakawan mengelola koleksi secara efektif dan efisien. <p>3. Definisi</p> <p>Penyiangan atau deseleksi adalah salah satu bentuk pengelolaan bahan pustaka perpustakaan untuk mempertahankan koleksi perpustakaan yang berkualitas dan kekinian sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4. Ruang Lingkup</p> <p>Seluruh bahan pustaka, seperti: buku, jurnal, majalah dan skripsi</p> <p>5. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Menentukan persyaratan bahan pustaka yang akan disiangi misalnya atas dasar usia terbit, subjek, cakupan, isi informasi 5.2 Menentukan jenis bahan pustaka yang akan disiangi. Misalnya buku, jurnal, majalah, skripsi, laporan tahunan dan sebagainya 5.3 Seleksi bahan pustaka yang perlu di disiangi/keluarkan. Pada tahap ini perlu dipertimbangkan bahan pustaka yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemustaka, terutama dalam hal edisi terbitan, volume, nomor dan subjek 5.4 Pustakawan mendaftarkan bahan pustaka yang akan disiangi 5.5 Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajaran katalog, menghapus data dari pangkalan data Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id 5.6 Koleksi yang disiangi diberi cap/stempel yang berbunyi “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti koleksi tersebut sudah dikeluarkan dari koleksi perpustakaan 		

- 5.7 Apabila bahan pustaka tersebut masih dapat dipakai orang lain, dan jumlahnya banyak lalu disimpan digudang atau dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah dan ditawarkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan
- 5.8 Apabila dalam beberapa tahun koleksi tersebut tidak ada yang membutuhkan, maka koleksi tersebut dapat dikeluarkan dari bahan pustaka perpustakaan
- 5.9 Bahan pustaka yang akan dikeluarkan harus dibuatkan berita acara, dan beberapa prosedur administrasi lainnya dengan memperhatikan peraturan yang berlaku tentang penghapusan barang milik Negara

6. Ketentuan Umum

- 6.1 Bahan pustaka dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir tidak terdapat pemanfaatan atau peminjaman
- 6.2 Bahan pustaka sudah using, informasi sudah tidak lagi relevan atau tidak lagi digunakan dalam proses perkuliahan atau mendukung silabus mata kuliah
- 6.3 Bahan pustaka sudah ada edisi terbaru dan versi lama sudah tidak lagi digunakan sebagai pendukung perkuliahan. Namun perpustakaan dapat mempertahankan setidaknya 1 copy sebagai arsip/koleksi cadangan perpustakaan
- 6.4 Duplikasi bahan pustaka terlalu banyak atau melebihi 3 eksemplar dan secara prinsip sudah tidak dipergunakan dalam perkuliahan atau peminjaman rendah
- 6.5 Bahan pustaka rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki secara fisik
- 6.6 Bahan pustaka penggunaannya sangat rendah
- 6.7 Bahan yang sudah ada format elektronik atau digitalnya. Apabila perpustakaan masih membutuhkan setidaknya mempertahankan satu copy sebagai arsip atau cadangan

7. Sarana

- 7.1 *Database* perpustakaan
- 7.2 Jaringan internet
- 7.3 Komputer
- 7.4 Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id
- 7.5 ATK
- 7.6 Rapia dan solatif

8. Waktu

Waktu penyiangan atau deseleksi koleksi dilakukan setiap satu tahun sekali



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
UPT PEPRUSTAKAAN**

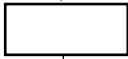

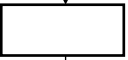
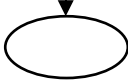
**No. Dok SOP: 3. Prosedur
Penyiangan atau Deseleksi
Bahan Pustaka.LBR 1-2021**


Tanggal : 25 Oktober 2021

Halaman : 3/4

DIAGRAM ALUR PENYIANGAN ATAU DESELEKSI BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Perpustakaan	Tim Penyiangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan persyaratan bahan pustaka yang akan disiangi misalnya atas dasar usia terbit, subjek, cakupan, isi informasi			Koleksi	1 bulan	Koleksi
2.	Menentukan jenis bahan pustaka yang akan disiangi. Misalnya buku, jurnal, majalah, skripsi, laporan tahunan dan sebagainya			Koleksi	1 bulan	Koleksi
3.	Seleksi bahan pustaka yang perlu disiangi/dikeluarkan. Perlu dipertimbangkan bahan pustaka yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemustaka, terutama dalam hal edisi terbitan, volume, nomor dan subjek			Koleksi	1 bulan	Koleksi dengan data bibliografis yang telah diseleksi
4.	Pustakawan mendata bahan pustaka yang akan disiangi			Komputer, koleksi dan ATK	2 minggu	Koleksi yang akan disiangi
5.	Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajaran katalog, menghapus data dari pangkalan data Sistem			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id dan bahan	2 minggu	Koleksi dengan data bibliografis yang akan dihapus

	Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id			pustaka		
6.	Bahan pustaka yang disiangi diberi cap/stempel yang berbunyi “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti koleksi tersebut sudah dikeluarkan dari koleksi perpustakaan			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id, bahan pustaka, cap/stemple dan ATK	1 bulan	Bahan pustaka yang disiangi telah dicap/stempel
7.	Apabila bahan pustaka tersebut masih dapat dipakai orang lain dan jumlahnya banyak lalu disimpan digudang atau dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah dan ditawarkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan			Bahan pustaka	1 tahun	Bahan pustaka yang disiangi
8.	Apabila dalam beberapa tahun bahan pustaka tersebut tidak ada yang membutuhkan, maka koleksi tersebut dapat dikeluarkan dari koleksi perpustakaan			Bahan pustaka	1 tahun	Bahan pustaka yang disiangi
9.	Bahan pustaka yang akan dikeluarkan harus dibuatkan berita acara dengan memperhatikan peraturan yang berlaku tentang penghapusan barang milik Negara			Komputer, koleksi, printer dan ATK	2 minggu	<i>Print put</i> daftar Bahan pustaka yang disiangi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN	No. Dok SOP: 4. Prosedur Evaluasi Bahan Pustaka.LBR 1-2021
		Tanggal : 25 Oktober 2021
		Halaman : 1/3
PROSEDUR EVALUASI BAHAN PUSTAKA		
1. Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 1.2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 1.3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 1.4 Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh 1.5 Kalender Akademik Universitas Galuh di Tahun Akademik yang Berjalan 1.6 Tata Tertib Perpustakaan Universitas Galuh 		
2. Tujuan		
<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Mengetahui mutu, lingkup dan kedalaman bahan pustaka 2.2 Menyesuaikan bahan pustaka dengan tujuan dan program perguruan tinggi 2.3 Mengikuti perubahan, perkembangan sosial budaya, ilmu dan teknologi 2.4 Meningkatkan nilai informasi 2.5 Mengetahui kekuatan dan kelemahan bahan pustaka 2.6 Menyesuaikan kebijakan penyiangan bahan pustaka 		
3. Deskripsi		
<p>Evaluasi bahan pustaka merupakan salah satu bagian penting dalam pengembangan koleksi di perpustakaan. Evaluasi bahan pustaka merupakan kegiatan menilai koleksi perpustakaan dari segi ketersediaan koleksi (bahan pustaka) dan pemanfaatannya oleh pengguna.</p>		
4. Definisi		
<p>Evaluasi bahan pustaka perpustakaan adalah kegiatan wajib yang harus dilakukan pustakawan, Pustakawan untuk menjaga kualitas koleksi dan keberadaan perpustakaan.</p>		
5. Ruang Lingkup		
<p>Seluruh bahan pustaka, seperti: buku, jurnal, majalah dan skripsi</p>		
6. Dokumen Terkait		
<p><i>Database</i> UPT Perpustakaan Universitas Galuh</p>		
7. Prosedur		
<ol style="list-style-type: none"> 7.1 Pengumpulan data statistik semua bahan pustaka yang dimiliki 7.2 Pengecekan pada daftar standar 7.3 Pengumpulan pendapat dari pengguna yang biasa mengunjungi perpustakaan 7.4 Pemeriksaan bahan pustaka langsung 7.5 Penerapan standar, pembuatan daftar kemampuan perpustakaan dalam penyampaian dokumen, dan pencatatan manfaat bahan pustaka 		

8. Ketentuan Umum

- 8.1 Jenis bahan pustaka yang banyak dibutuhkan dan yang berkaitan langsung dengan tingkat pengetahuan dan kebutuhan pemustaka yang dilayani
- 8.2 Usia terbitan selalu materi mutakhir tergantung minat dan kebutuhan pengguna
- 8.3 Intensitas penggunaan berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasi pengguna

9. Sarana

- 9.1 *Database* perpustakaan
- 9.2 Komputer
- 9.3 Jaringan Internet
- 9.4 Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id
- 9.5 ATK

10. Waktu

Evalasi bahan pustaka dilakukan setiap satu tahun sekali

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT PEPRUSTAKAAN		No. Dok SOP: 4. Prosedur Evaluasi Bahan Pustaka.LBR 1- 2021			
			Tanggal : 25 Oktober 2021			
			Halaman : 3/3			
DIAGRAM ALUR EVALUASI BAHAN PUSTAKA						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Perpustakaan	Tim Evaluasi Bahan Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengumpulan data statistik semua bahan pustaka yang dimiliki			Database perpustakaan, data bibliografis koleksi	1 bulan	Bahan pustaka
2.	Pengecekan pada daftar standar			Komputer, jaringan internet, database perpustakaan dan Sistem Informasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id	1 bulan	Bahan pustaka
3.	Pengumpulan pendapat dari pemustaka yang mengunjungi perpustakaan			Dokumen, file ulasan koleksi	1 bulan	Data ulasan bahan pustaka dari pemustaka
4.	Pemeriksaan bahan pustaka langsung			Komputer, jaringan internet, database perpustakaan dan Sistem Informasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id	1 bulan	Koleski telah dievaluasi
5.	Penerapan standar, pembuatan daftar kemampuan perpustakaan dalam penyampaian dokumen, dan pencatatan manfaat bahan pustaka					
						