

2020

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
UPT PERPUSTAKAAN**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2020



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Rasional

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, untuk setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Amanat tersebut telah menuntut UPT PERPUSTAKAAN Universitas Pendidikan Ganesha (UNDIKSHA) untuk segera mungkin menyiapkan, menyusun, mensosialisasikan dan melaksanakan pelayanan publik.

UPT PERPUSTAKAAN UNDIKSHA sebagai Unit yang memiliki kewajiban untuk melaksanakan pelayanan publik saat ini telah membentuk suatu tim yang diberi nama Tim Penyusun Standar dan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelayanan Publik. Hal ini merupakan usaha tindak lanjut UPT PERPUSTAKAAN UNDIKSHA untuk melaksanakan amanat tersebut di samping merupakan komitmen UPT PERPUSTAKAAN UNDIKSHA sejak dahulu untuk menerapkan pelayanan prima.

Karena dipandang sangat mendesak, akhirnya Buku Pedoman Penyusunan Dokumen Standard POS Pelayanan Publik segera untuk diadakan sehingga buku ini diharapkan dapat menjadi acuan dan petunjuk dalam mewujudkan pelayanan prima di lingkungan UPT PERPUSTAKAAN UNDIKSHA.

1.2 Visi dan Misi

Visi UPT PERPUSTAKAAN UNDIKSHA

MENJADI PERPUSTAKAAN
UNGGUL DAN PROFESIONAL BERLANDASKAN
FALSAFAH TRI HITA KARANA

Misi Unit Bagian Fakultas Teknik dan Kejuruan UNDIKSHA

1. Menyelenggarakan penyediaan bahan pustaka sesuai kepentingan pemustaka untuk mendukung Tri Dharma Undiksha
2. Menyelenggarakan pengolahan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan secara professional berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk peningkatan pemanfaatan perpustakaan
3. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka untuk mengoptimalkan pendayagunaan bahan pustaka
4. Menyelenggarakan jaringan kerjasama antar perpustakaan dan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang semakin kompleks.

1.3 Tujuan

Untuk memberikan kepastian arah,tujuan dalam kegiatan penyusunan dokumen sehingga tercipta kualitas dan output yang optimal.

1.4 Manfaat

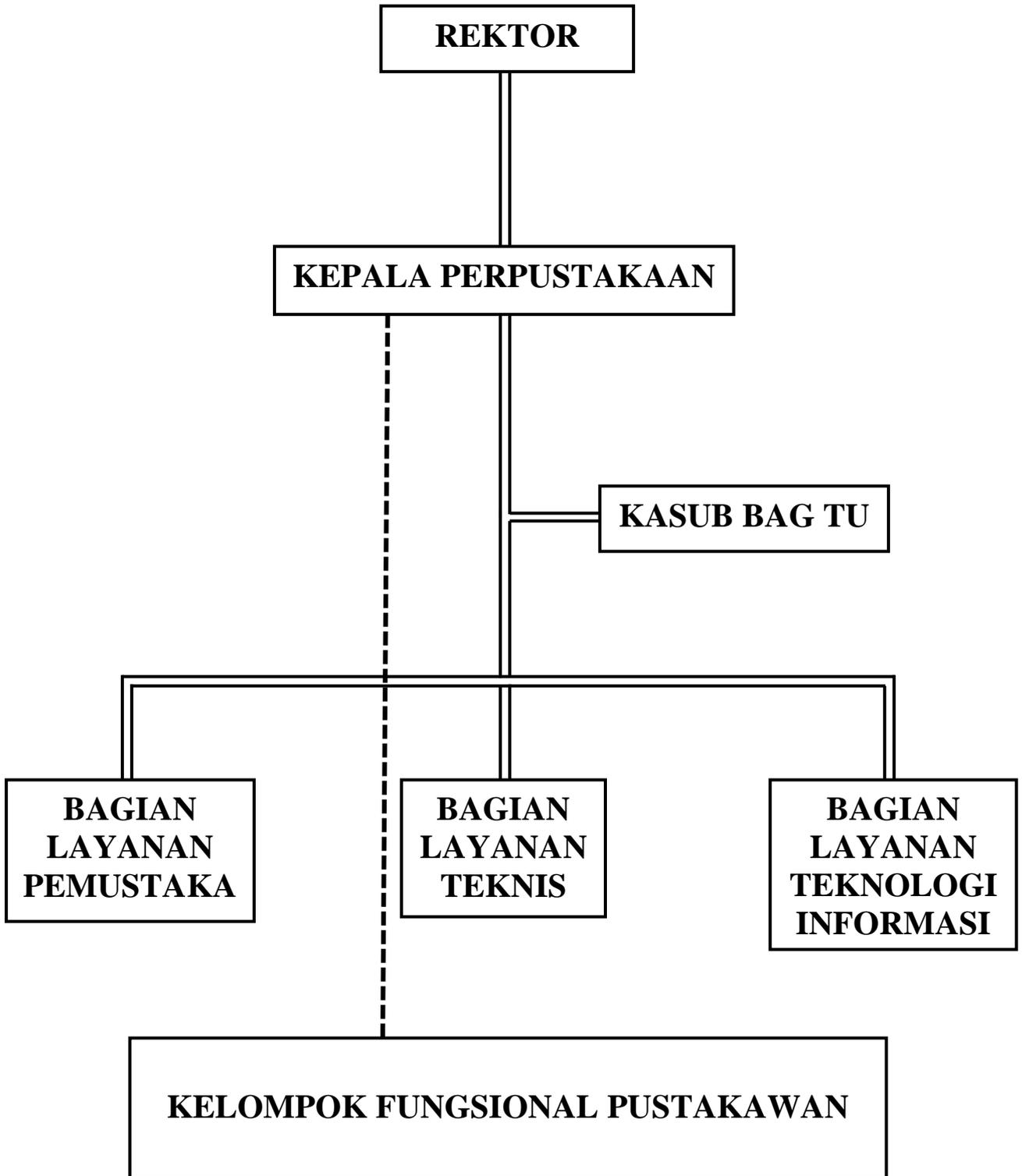
Agar masyarakat/ publik mampu menyusun dokumen standar dan POS pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.5 Program

Untuk mendukung ketercapai tugas yang diberikan secara aktif dan progresif, yang melibatkan pemangku kepentingan UNDIKSHA.

**BAB II
ORGANISASI**

2.1 Struktur Organisasi



Keterangan :

==== = Garis tanggung jawab/komando

----- = Garis fungsional



**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PENGADAAN BUKU**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP. (0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS PENGADAAN BUKU	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

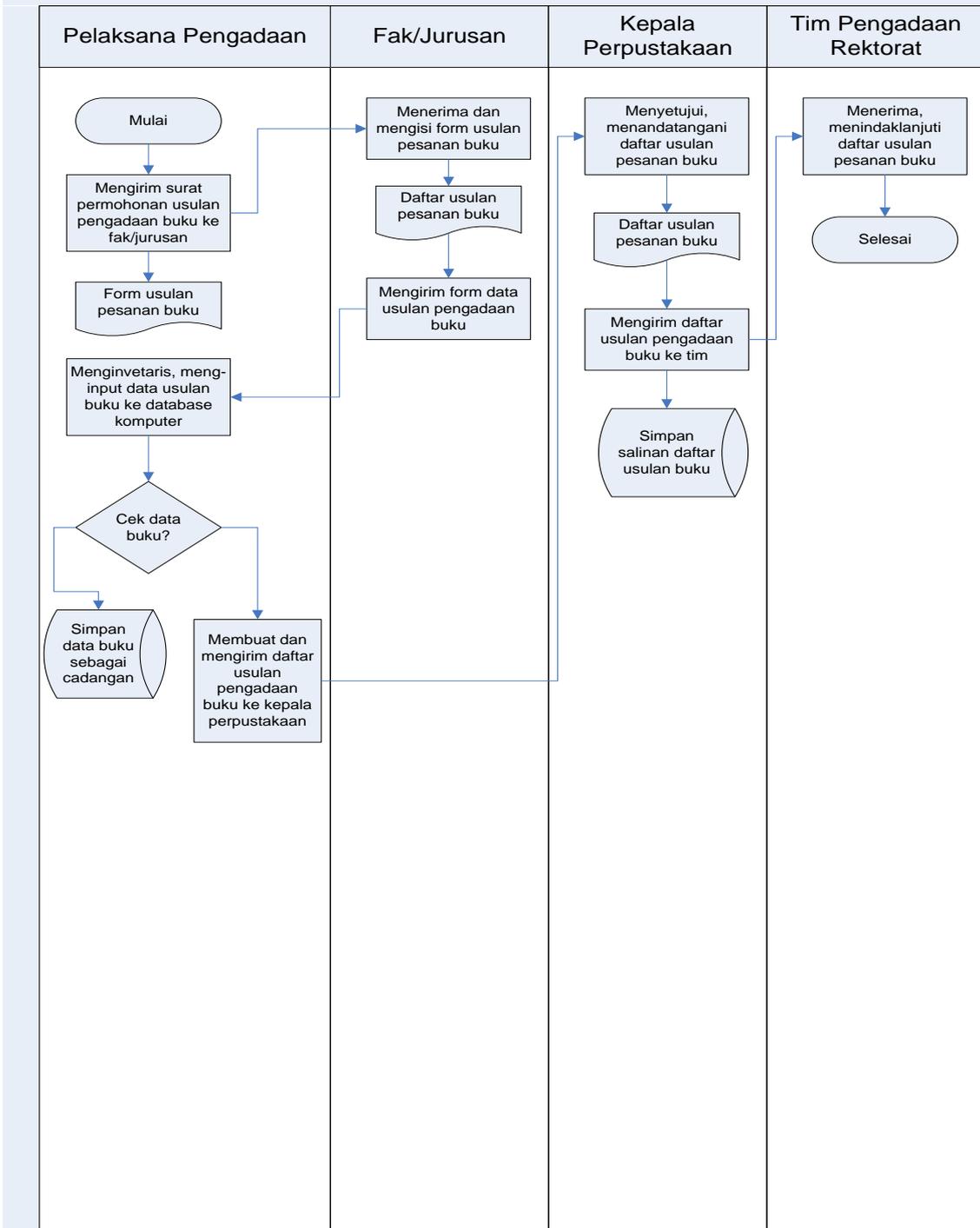
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Standar Nasional Perpustakaan No. 010 Tahun 2011 : Perpustakaan Perguruan Tinggi
2. Tujuan Prosedur	Memberikan informasi tentang mekanisme penyediaan buku terbaru bagi pemustaka guna meningkatkan kunjungan dan pemanfaatan perpustakaan
3. Luas Lingkup	Kebutuhan buku seluruh civitas akademika Undiksha (pemustaka Perpustakaan Undiksha)
4. Definisi Istilah	1. Pengadaan buku adalah upaya perpustakaan dalam penyediaan buku bagi kepentingan pemustaka

	<p>2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan</p> <p>3. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan mengirim surat permohonan ke fakultas/jurusan di lingkungan Undiksha tentang usulan pengadaan buku disertai dengan daftar form usulan dan katalog buku/daftar buku-buku baru dari berbagai penerbit buku 2. Fakultas/jurusan mengisi form usulan pengadaan buku dan menyerahkan ke perpustakaan sesuai dengan batas waktu penyerahan 3. Pustakawan menginventarisasi daftar usulan buku dari fakultas/jurusan dan memasukkan data buku ke dalam data base komputer usulan pengadaan buku 4. Pustakawan mengecek pada pangkalan data buku, jika buku yang diusulkan telah ada maka usulan buku tersebut ditanggguhkan atau disimpan sebagai cadangan bilamana dalam proses pengadaan ada usulan buku-buku sudah <i>out print</i> maka cadangan buku dibuat daftar usulan pengganti buku ke Tim Pengadaan Rektorat 5. Pustakawan membuat daftar pembelian atau pesanan Jika buku tersebut tidak ada dalam pangkalan data buku perpustakaan. 6. Kepala Perpustakaan menyetujui dan menandatangani daftar usulan pengadaan buku 7. Kepala Perpustakaan mengajukan dan mengirim daftar usulan pemesanan buku ke unit pengadaan barang dan jasa rektorat 8. Pustakawan menyimpan salinan daftar usulan pemesanan buku yang dikirim ke unit pengadaan barang dan jasa rektorat 9. Tim Pengadaan Rektorat menerima dan menindaklanjuti usulan pengadaan buku dari perpustakaan 10. Proses pengadaan buku selesai
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengadaan buku bagi pemustaka perpustakaan
7. Dokumen pendukung	Daftar bibliografis/daftar katalog buku dari penerbit buku, buku pedoman studi
8. Dokumen yang dihasilkan	Buku-buku baru
9. Waktu Pelayanan	1 Bulan (Senin – Jumat, Pukul 08.00 – 16.00 Wita)

10.Persyaratan	Buku baru sesuai dengan kebutuhan Fakultas/Jurusan
11.Jangka waktu penyelesaian	12 Bulan
12.Biaya	-
13.Penanganan pengaduan	Pustakawan Perpustakaan Pusat Undiksha.

Bagan alir tata cara pengadaan buku perpustakaan undiksha





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PENGOLAHAN BUKU**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS PENGOLAHAN BUKU	Revisi :
		Halaman:

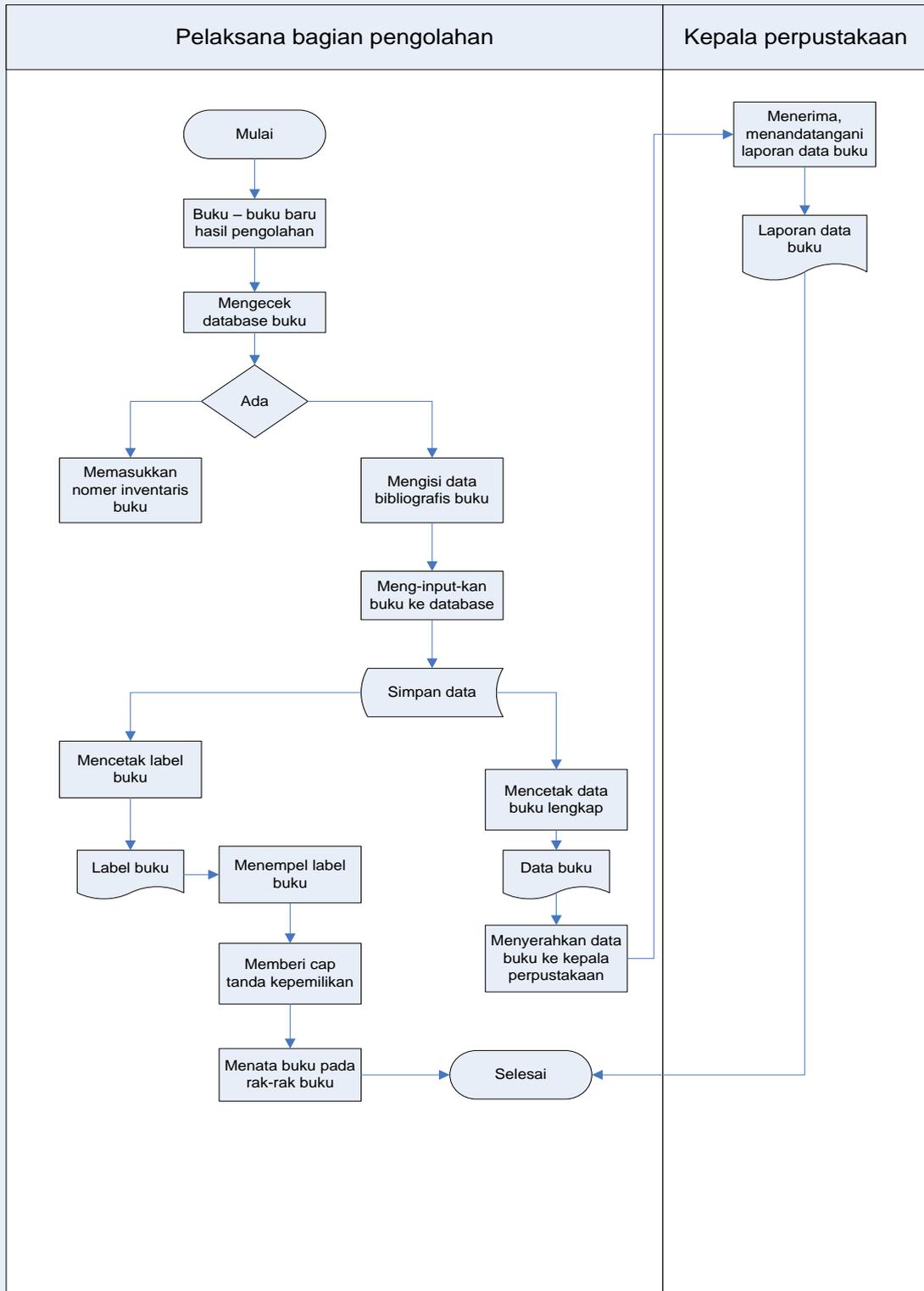
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Memberikan informasi tentang pemrosesan/pengolahan buku sesuai aturan pengolahan buku agar dapat dilayankan kepada pemustaka
3. Luas Lingkup	Seluruh buku baru yang akan diproses untuk perpustakaan
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan buku adalah upaya perpustakaan dalam pemrosesan buku sesuai dengan tata aturan pengolahan buku perpustakaan 2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan 3. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai

	pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan menerima buku dari hasil pengadaan (pembelian, sumbangan /hadiah, tukar menukar) 2. Pustakawan mengecek database katalog buku di komputer 3. Bila katalog buku ada, pustakawan menuliskan, memasukkan nomor inventaris buku 4. Bila tidak ada, pustakawan mengisi data bibliografis buku (nomor klas, judul, pengarang, penerbit, impresum, kolasi, subjek,dll) 5. Pustakawan melakukan in-put data buku ke data base buku di komputer. 6. Pustakawan menyimpan data katalog buku di database komputer 7. Pustakawan mencetak dan menempel label pada buku 8. Pustakawan memberi stempel atau cap perpustakaan dan stampel tanda kepemilikan pada buku 9. Petugas menata buku ke rak buku dengan kombinasi sistemik numerik 10. Pustakawan mencetak data buku lengkap 11. Pustakawan menyerahkan data katalog buku ke Kepala Perpustakaan 12. Kepala Perpustakaan menerima dan menandatangani laporan data buku 14. Proses Pengolahan Buku selesai
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengolahan buku bagi pemustaka perpustakaan
7. Dokumen pendukung	Bagan DDC, Daftar Tajuk Subjek, Kamus Bahasa Inggris-Indonesia
8. Dokumen yang dihasilkan	Daftar Katalog Buku/Daftar Bibliografis Buku

Bagan alir tata cara pengolahan buku perpustakaan





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
LAYANAN PEMBACA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS LAYANAN PEMBACA	Revisi :
		Halaman:

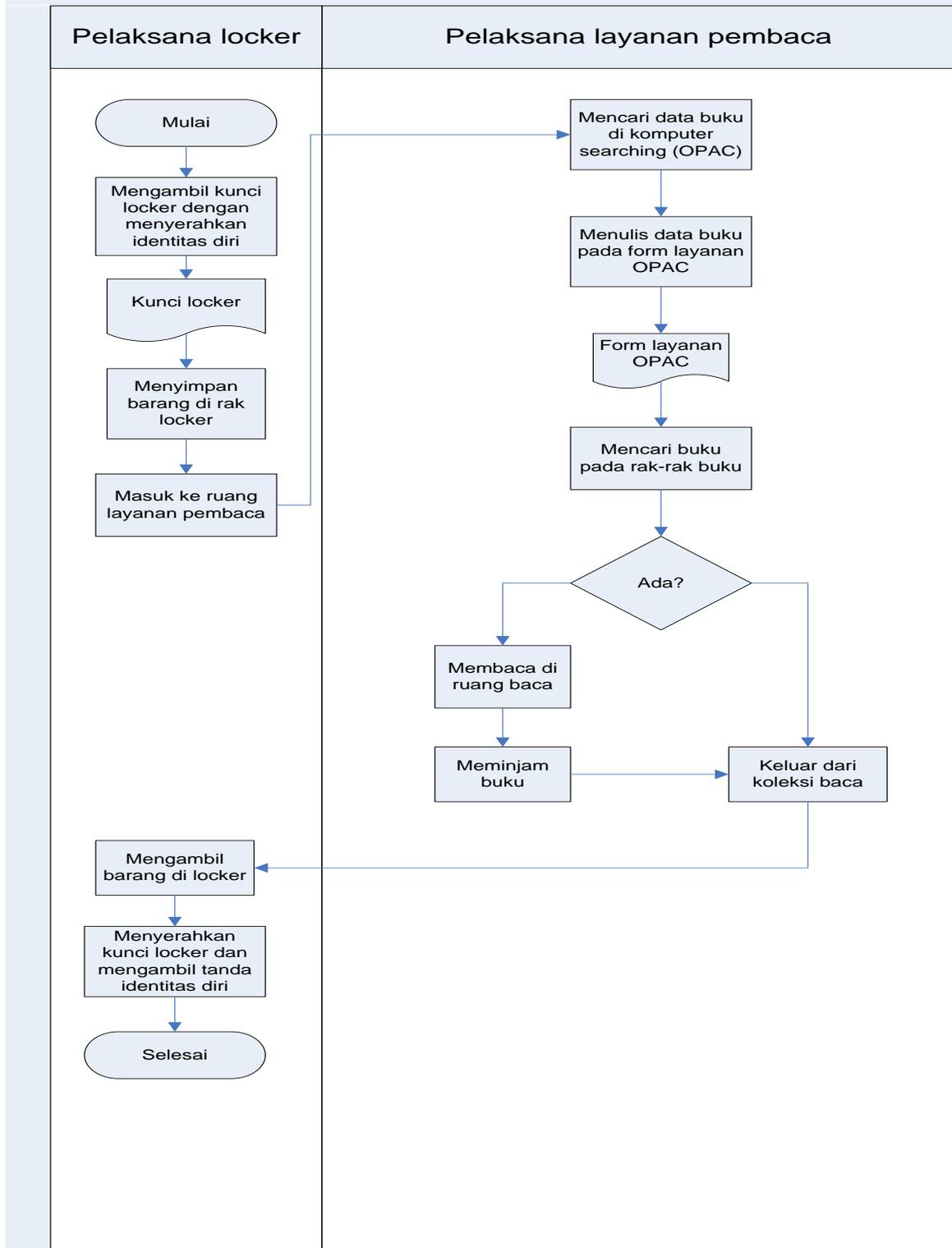
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Memberikan layanan kepada pemustaka yang ingin membaca dan mencari informasi sesuai dengan kebutuhannya
3. Luas Lingkup	Seluruh pemustaka yang ingin memanfaatkan jasa perpustakaan
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan perpustakaan adalah pemberian jasa informasi kepada pemustaka Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemustaka (mahasiswa, dosen dan Pegawai Undiksha) datang menuju ke ruang layanan pengambilan kunci locker dengan menyerahkan tanda identitas diri (KTM/KTP/SIM yang masih berlaku)

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pustakawan (petugas dibagian informasi) memasukkan tanda identitas diri ke kantong kartu dan memberikan kunci locker kepada yang pemustaka yang bersangkutan 3. Pemustaka (mahasiswa, dosen dan Pegawai Undiksha) memasukkan <i>tas, map, jaket</i> ke loker dan barang berharga seperti HP, dompet harus dibawa 4. Pemustaka (mahasiswa, dosen dan Pegawai Undiksha) membawa kunci loker masing-masing selama berada di Perpustakaan 5. Pemustaka (mahasiswa, dosen dan Pegawai Undiksha) mencari buku dengan mencari buku berdasarkan judul atau pengarang di komputer searching lewat program OPAC (Online Public Access Cataloguing) dan menuliskannya pada form layanan OPAC 6. Pemustaka (mahasiswa, dosen dan Pegawai Undiksha) mencari buku berdasarkan data pada form tersebut pada rak – rak buku sesuai bidang ilmu pengetahuan 7. Jika pemustaka (mahasiswa, dosen dan Pegawai Undiksha) menemukan buku tersebut, buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca. Jika tidak pemustaka mencari kembali buku dengan tema yang sama atau yang lain di komputer searching 8. Untuk meminjam buku tersebut, pemustaka (mahasiswa, dosen dan Pegawai Undiksha) langsung menuju meja petugas bagian peminjaman. 9. Setelah membaca , buku diletakkan di tempat yang telah disediakan. 10. Pemustaka (mahasiswa, dosen dan Pegawai Undiksha) mengambil barang titipannya pada loker dan mengunci locker kemudian menyerahkan kunci locker kepada Pustakawan 11. Pustakawan menyerahkan tanda identitas diri yang bersangkutan 12. Proses Layanan Pembaca Selesai
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan layanan pembaca bagi pemustaka perpustakaan
7. Dokumen pendukung	Daftar bibliografis/daftar katalog buku, daftar bibliografis/catalog karya ilmiah, daftar bibliografis/catalog jurnal dan daftar bibliografis/catalog koleksi referensi
8. Dokumen yang dihasilkan	Buku/karya ilmiah/artikel jurnal

Bagan alir tata cara layanan pembaca





**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAYANAN KEANGGOTAAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP. (0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS PELAYANAN KEANGGOTAAN	Revisi :
		Halaman:

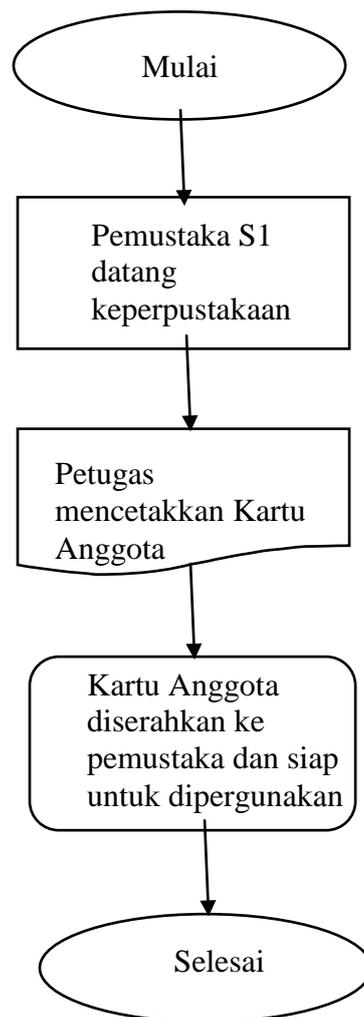
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

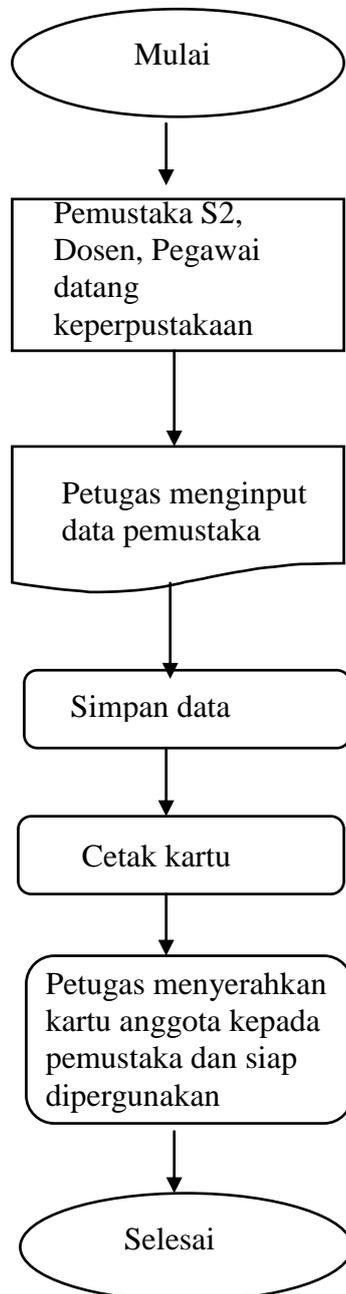
1. Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azas, keamanan dalam pelayanan keanggotaan perpustakaan
3. Luas Lingkup	Kartu anggota perpustakaan (mahasiswa, dosen dan pegawai teknisi Undiksha) sebagai persyaratan dapat mengadakan peminjaman buku
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan keanggotaan adalah upaya perpustakaan dalam pemrosesan pencarian kartu anggota perpustakaan 2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka (mahasiswa, dosen dan Pegawai Undiksha) menghubungi bagian layanan kartu anggota perpustakaan. 2. Pemustaka S1 secara langsung sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan data tersebut diambil dari data SIAK (Sistem Informasi Akademik) 3. Pemustaka S2, dosen, dan pegawai melengkapi persyaratan administrasi. 4. Pustakawan memasukkan data pemustaka ke data base komputer layanan kartu anggota. 5. Pustakawan menyimpan data keanggotaan pemustaka 6. Pustakawan mencetak kartu anggota sesuai dengan data diri pemustaka. 7. Pustakawan menyerahkan kartu anggota kepada pencari anggota perpustakaan (pemustaka) 8. Proses pembuatan kartu anggota perpustakaan selesai.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keanggotaan bagi pemustaka perpustakaan
7. Dokumen pendukung	Daftar NIP Dosen, Pegawai, NIM Mahasiswa, dan kotak kartu anggota
8. Dokumen yang dihasilkan	Kartu anggota perpustakaan Undiksha

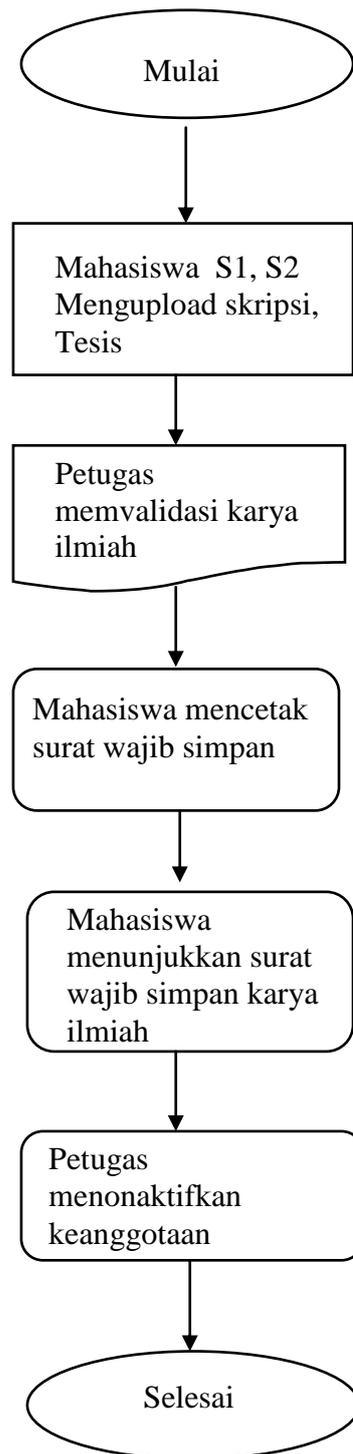
layanan yang tersedia pada sistem informasi ini yaitu layanan kartu anggota, layanan kartu hilang dan layanan bebas pustaka. Untuk menjadi anggota perpustakaan, mahasiswa S1 langsung terdaftar sebagai anggota perpustakaan karena disesuaikan dengan data SIAK (Sistem Informasi Akademik. Adapun alurnya sebagai berikut :



Mahasiswa S2, Dosen, Pegawai untuk bisa menjadi anggota perpustakaan mereka harus mendaftarkan identitasnya, dalam hal ini mereka didaftarkan langsung oleh petugas. Petugas harus memasukkan data mahasiswa S2, Dosen, alurnya sebagai berikut :



Bagan alur tata cara menonaktifkan sebagai anggota perpustakaan :





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS PEMINJAMAN BUKU	Revisi :
		Halaman:

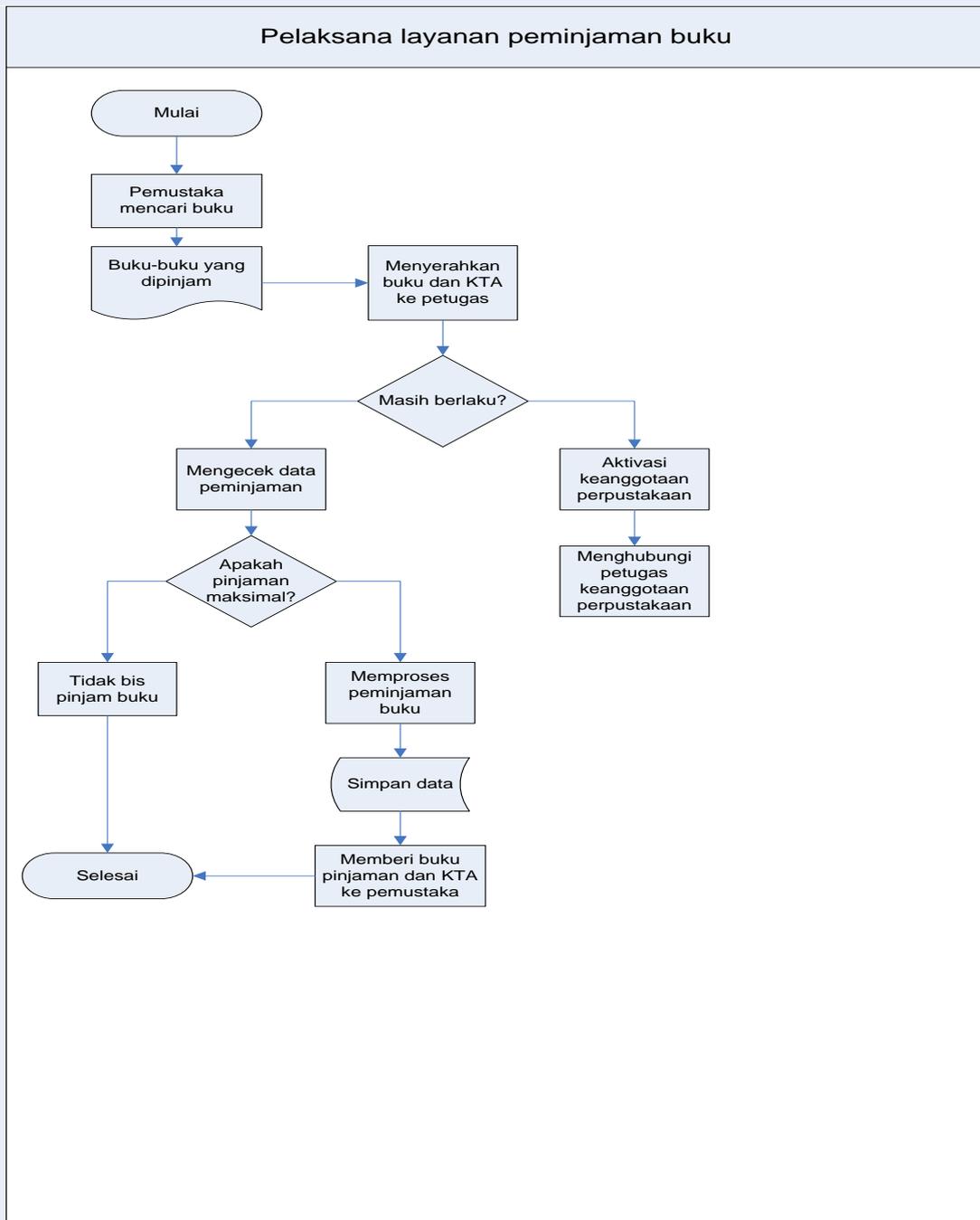
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azas, keamanan dalam pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan
3. Luas Lingkup	Peminjaman buku bagi anggota perpustakaan (mahasiswa, dosen dan pegawai teknis Undiksha) sebagai persyaratan dapat mengadakan peminjaman buku
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan peminjaman buku adalah kegiatan bagian sirkulasi yang menangani proses peminjaman buku oleh anggota perpustakaan Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemustaka (anggota) mencari lokasi buku pada komputer searching buku/kartu katlog buku manual/langsung ke rak

	<p>buku</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemustaka (anggota) mengambil buku dari rak 3. Pemustaka (anggota) menyerahkan Kartu Anggota berserta buku kepada petugas peminjaman 4. Pustakawan mengecek pada database peminjaman untuk mengetahui keaktifan keanggotaan 5. Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, pustakawan memproses buku yang diminta. Jika ternyata belum terdaftar sebagai anggota, Pustakawan menyuruh untuk mendaftarkan diri kepada petugas layanan kartu anggota. 6. Jika pemustaka (anggota) telah aktif, maka proses peminjaman dilanjutkan 7. Pustakawan memasukkan NIM/NIP Pemustaka (anggota) pada format yang telah tersedia pada program komputer kemudian petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam anggota 8. Jika tidak ada pinjaman berarti masih bisa meminjam maksimal 5 eksemplar buku, jika masih ada 1 pinjaman berarti masih dapat meminjam 4 buku, jika masih ada 2 pinjaman buku, berarti masih dapat meminjam 3 buku, jika masih ada 3 pinjaman buku, berarti masih dapat meminjam 2 buku dan jika sudah ada 5 eksemplar pinjaman buku maka anggota tidak bisa meminjam buku lagi. 9. Pustakawan memasukkan nomor klas buku (akses buku) pada format yang telah tersedia pada program komputer kemudian pustakawan mencetak print out peminjaman pada kartu anggota perpustakaan yang bersangkutan 10. Pustakawan menyimpan data peminjaman buku 11. Pustakawan menyerahkan buku & Kartu Anggota 12. Proses peminjaman selesai.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan buku-buku perpustakaan
7. Dokumen pendukung	Kartu anggota perpustakaan, buku-buku pinjaman
8. Dokumen yang dihasilkan	Buku-buku pinjaman dari perpustakaan Undiksha

Bagan alir tata cara pelayanan peminjaman buku





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS PENGEMBALIAN BUKU	Revisi :
		Halaman:

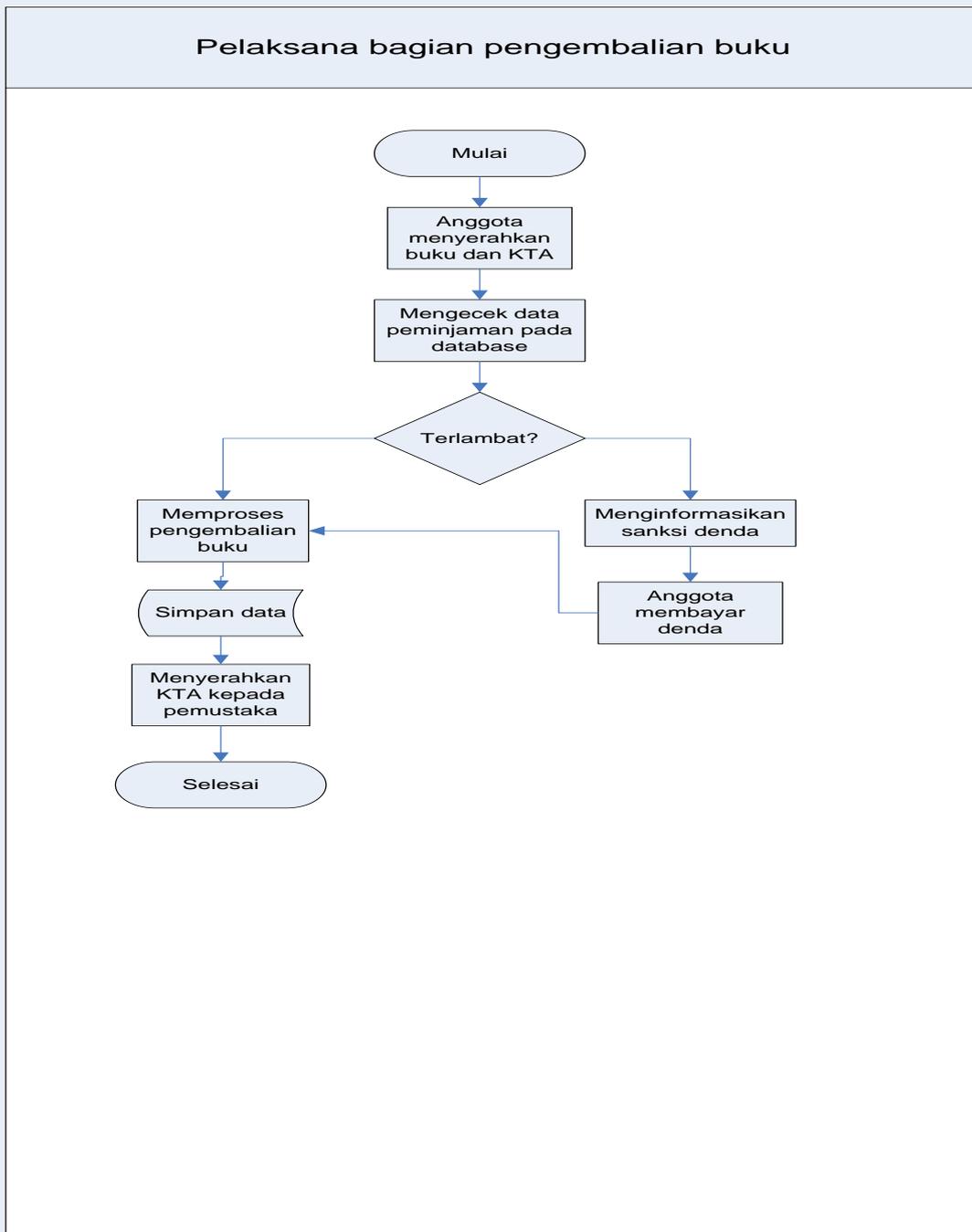
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azas, keamanan dalam pelayanan pengembalian buku-buku perpustakaan
3. Luas Lingkup	Pengembalian buku bagi anggota perpustakaan (mahasiswa, dosen dan pegawai teknisi Undiksha) yang telah habis masa pinjam buku
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan pengembalian buku adalah kegiatan bagian sirkulasi yang menangani proses pengembalian buku dari anggota perpustakaan2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka (anggota) menyerahkan buku dan KTA kepada pustakawan 2. Pustakawan memeriksa data anggota pada data base pengembalian komputer dengan memasukkan NIM/NIP 3. Pustakawan memproses pengembalian buku anggota 4. Jika terlambat, pustakawan menginformasikan jumlah denda kepada anggota yang bersangkutan. 5. Jika ada denda, pemustaka harus membayar untuk dapat diaktifkan pengembaliannya 6. Pustakawan memeriksa buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nomor klas buku yang mau dikembalikan dengan buku yang ada di database peminjam 7. Pustakawan mencetak print out transaksi pengemblian buku pada kartu anggota perpustakaan 8. Pustakawan menyimpan transaksi pengembalian buku 9. Pustakawan menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka yang bersangkutan 10. Proses pengembalian selesai.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan buku-buku perpustakaan
7. Dokumen pendukung	Kartu anggota perpustakaan, buku-buku pinjamannya
8. Dokumen yang dihasilkan	Buku-buku pinjaman dari perpustakaan Undiksha

Bagan alir tata cara pengembalian buku





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PELAYANAN PERPANJANGAN PINJAM BUKU**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS PERPANJANGAN PINJAM BUKU	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

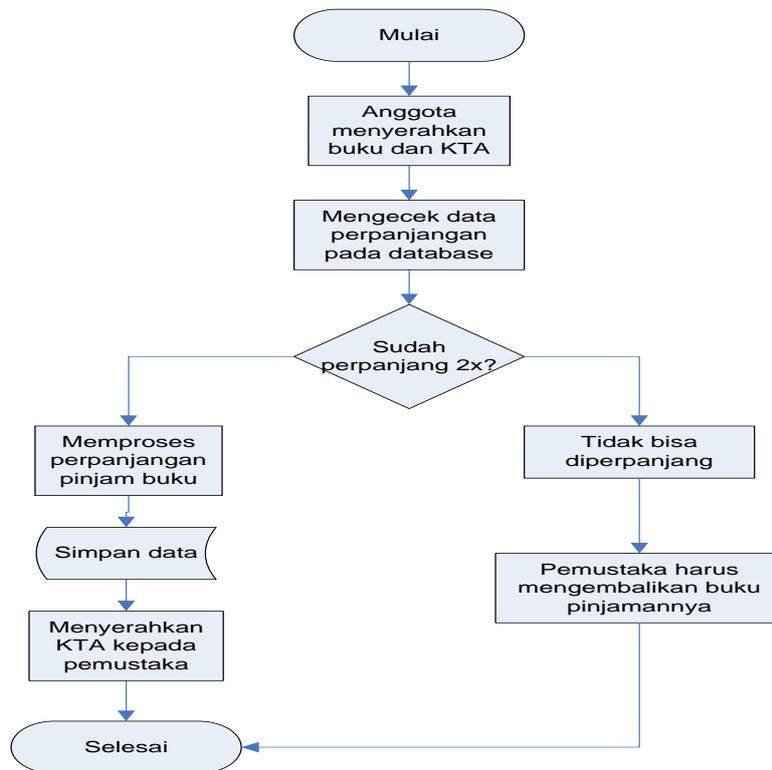
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azas, keamanan dalam pelayanan pengembalian buku-buku perpustakaan
3. Luas Lingkup	Perpanjangan masa pinjam buku bagi anggota perpustakaan (mahasiswa, dosen dan pegawai teknis Undiksha) yang telah habis masa pinjam buku tapi masih dibutuhkan
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan perpanjangan masa pinjam buku adalah kegiatan bagian sirkulasi yang menangani proses perpanjangan masa pinjam buku dari anggota perpustakaan Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga

	yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka (anggota) memberikan buku dan KTA ke petugas (Pustakawan). 2. Pustakawan mengecek data perpanjangan pinjam buku 3. Pemustaka (anggota) hanya bisa memperpanjang pinjaman buku sebanyak 2 (dua) kali, dan apabila sudah dapat diperpanjang sebanyak 2 (dua) kali maka buku tersebut harus dikembalikan 4. Pustakawan menyimpan data perpanjangan peminjaman buku. 5. Pustakawan menyerahkan kartu anggota kepada pustakawan yang bersangkutan 6. Proses perpanjangan pinjam buku selesai
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan buku-buku perpustakaan
7. Dokumen pendukung	Kartu anggota perpustakaan, buku-buku pinjamannya
8. Dokumen yang dihasilkan	Buku-buku pinjaman dari perpustakaan Undiksha

Bagan alir tata cara perpanjangan buku

Pelaksana bagian perpanjang buku





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PELAYANAN BEBAS PINJAMAN PUSTAKA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS BEBAS PINJAMAN PUSTAKA	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

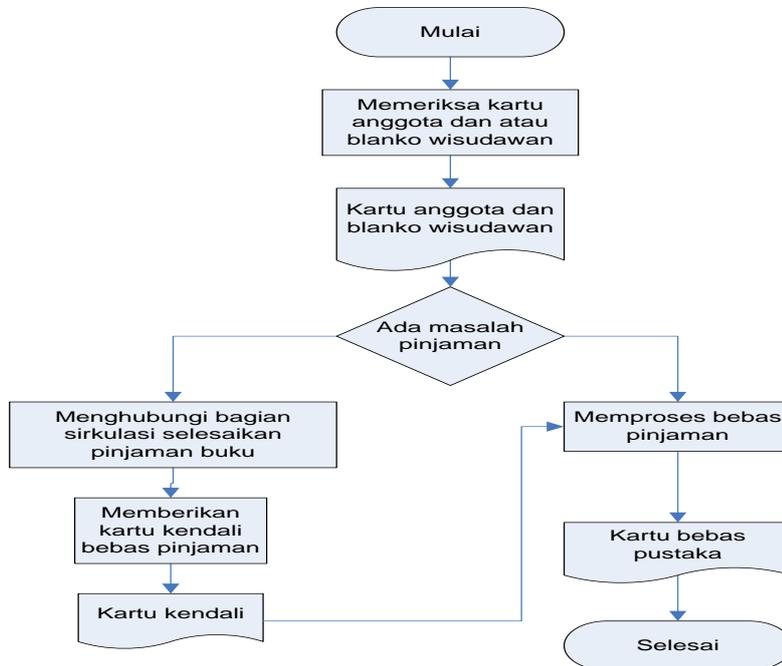
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azas, keamanan dalam pelayanan pemanfaatan buku-buku perpustakaan
3. Luas Lingkup	Pelayanan administrasi bebas pinjaman pustaka bagi anggota perpustakaan (mahasiswa, dosen dan pegawai teknis Undiksha) sebagai persyarat registrasi pendaftaran wisuda atau urusan pindah studi
4. Definisi Istilah	1. Pelayanan bebas pinjaman pustaka adalah kegiatan bagian administrasi yang menangani proses bebas pinjaman pustaka 2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
5. Prosedur	1. Pustakawan memeriksa kartu anggota dan data mahasiswa pada blanko wisudawan

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pustakawan memeriksa apakah masih ada masalah dalam pinjaman buku atau tidak pada database komputer keanggotaan 3. Jika tidak ada masalah (pinjaman buku) petugas layanan kartu menyerahkan kartu kendali bebas pustaka 4. Jika masih ada masalah (pinjaman buku), pemrosesan surat bebas pinjaman ditolak dan pemustaka yang bersangkutan harus mengembalikan semua pinjaman bukunya 5. Kartu perpustakaan dinyatakan bebas pinjaman bilamana sudah tidak ada pinjaman buku dan ada kartu kendali bebas dari petugas layanan kartu 6. Pustakawan memproses dan menyerahkan kartu bebas pinjaman serta memberikan cap dan tanda tangan pada lembar bebas pinjaman pada blanko wisudawan 7. Proses layanan bebas pinjam selesai
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi bebas pinjaman pustaka
7. Dokumen pendukung	Kartu anggota perpustakaan, buku-buku pinjamannya, blanko bebas pinjaman, blanko wisudawan
8. Dokumen yang dihasilkan	Kartu Bebas Pinjaman Pustaka

Bagan alir tata cara pelayanan bebas pinjaman pustaka

Pelaksana bagian pelayanan bebas pinjaman pustaka





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PELAYANAN SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH	Revisi :
		Halaman:

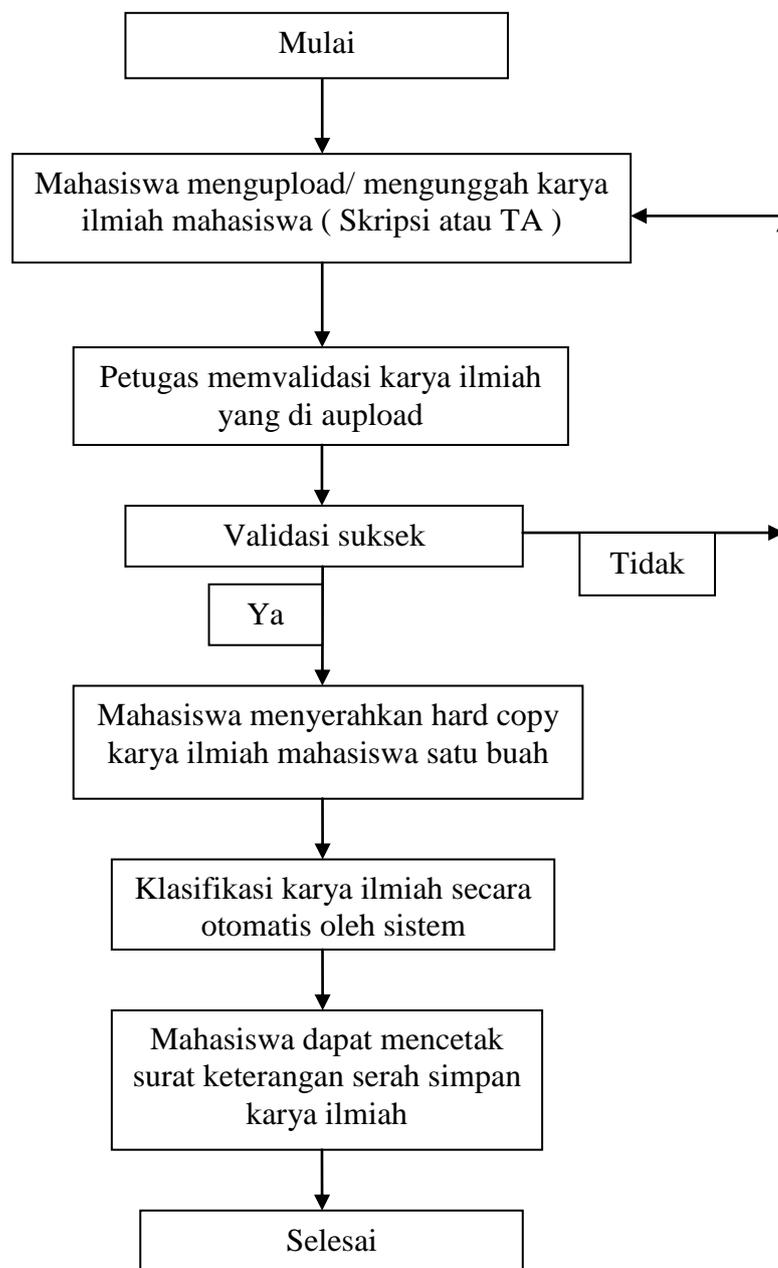
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Mendokumentasikan hasil karya ilmiah mahasiswa dan dosen di lingkungan Undiksha
3. Luas Lingkup	Pelayanan administrasi serah simpan karya ilmiah bagi mahasiswa dan dosen Undiksha
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan serah simpan karya ilmiah adalah kegiatan bagian administrasi yang menangani proses serah simpan karya ilmiah baik dari mahasiswa maupun dosen Undiksha 2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dan dosen menyerahkan karya ilmiahnya kepada Pustakawan 2. Pustakawan mendokumentasi dan memproses data karya

	<p>ilmiah mahasiswa dan dosen</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pustakawan menyerahkan tanda kendali simpan karya ilmiah kepada mahasiswa yang bersangkutan 4. Tanda kendali tersebut diserahkan ke bagian administrasi 5. Pustakawan membuat dan menyerahkan surat keterangan simpan karya ilmiah kepada mahasiswa/dosen 6. Proses layanan serah simpan karya ilmiah selesai
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi serah simpan karya ilmiah
7. Dokumen pendukung	Karya ilmiah mahasiswa (gard copy), karya ilmiah dosen (hard copy)
8. Dokumen yang dihasilkan	Surat keterangan serah simpan karya ilmiah

Bagan Alir Layanan serah simpan karya ilmiah mahasiswa





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PELAYANAN PENELUSURAN KEMBALI
INFORMASI JURNAL BERBASIS TI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	SOP PENELUSURAN KEMBALI INFORMASI JURNAL BERBASIS TI	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

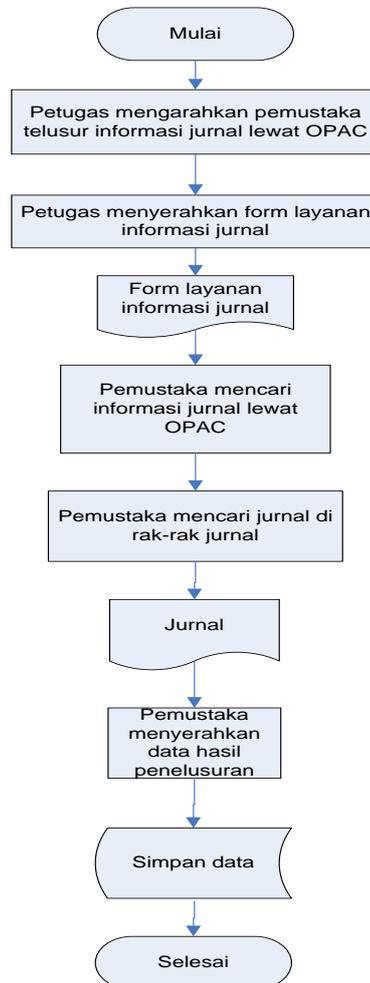
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menginformasikan prosedur pencarian kembali informasi jurnal berbasis TI bagi pemustaka
3. Luas Lingkup	Pelayanan penelusuran kembali informasi jurnal/artikel ilmiah bagi pemustaka
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan penelusuran kembali informasi jurnal/artikel ilmiah berbasis TI adalah kegiatan bagian pelayanan terbitan berkala yang menangani proses pencarian kembali informasi jurnal/artikel ilmiah Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang datang ke ruang layanan artikel ilmiah/jurnal akan diarahkan oleh Pustakawan untuk menelusur informasi menggunakan fasilitas OPAC jurnal berbasis subject indexing yang didisain untuk koleksi jurnal 2. Pustakawan menyerahkan form layanan penelusuran informasi jurnal 3. Pemustaka mengetikkan kata kunci atau berdasarkan topic/subjek yang diinginkan pada kolom “search” dan menekan “enter” 4. Program OPAC jurnal akan menampilkan hasil penelusuran berupa kumpulan abstrak artikel sesuai dengan subjek pencarian 5. Berdasarkan kumpulan abstrak tersebut pemustaka akan mengevaluasi kembali abstrak terpilih 6. Pemustaka mengklik dua kali abstrak terpilih untuk menentukan posisi jurnal yang sudah tertata dan terurut secara numerik berdasarkan 6 kelompok besar keilmuan (ilmu pendidika, ilmu bahasa dan Seni, Ilmu Sosial, Ilmu Olahraga dan Kesehatan, Ilmu MIPA dan Ilmu Teknologi dan Kejuruan) 7. Program OPAC jurnal kemudian menampilkan cover jurnal lengkap dengan deskripsi bibliografis serta nomor urut jurnal 8. Pemustaka mencari jurnal pada rak berdasarkan nomor urut tersebut 9. Pemustaka menemukan informasi yang dicari pada jurnal terpilih 10. Pemustaka menyerahkan data form hasil penelusuran informasi jurnal 11. Proses penelusuran kembali informasi jurnal/artikel ilmiah berbasis TI selesai
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan penelusuran kembali informasi artikel ilmiah/jurnal berbasis TI
7. Dokumen pendukung	Artikel ilmiah/jurnal, OPAC jurnal
8. Dokumen yang dihasilkan	Artikel ilmiah/jurnal

Bagan alir tata cara layanan penelusuran kembali informasi jurnal

pelaksana layanan penelusuran kembali informasi jurnal





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PELAYANAN OPAC**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS LAYANAN OPAC	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

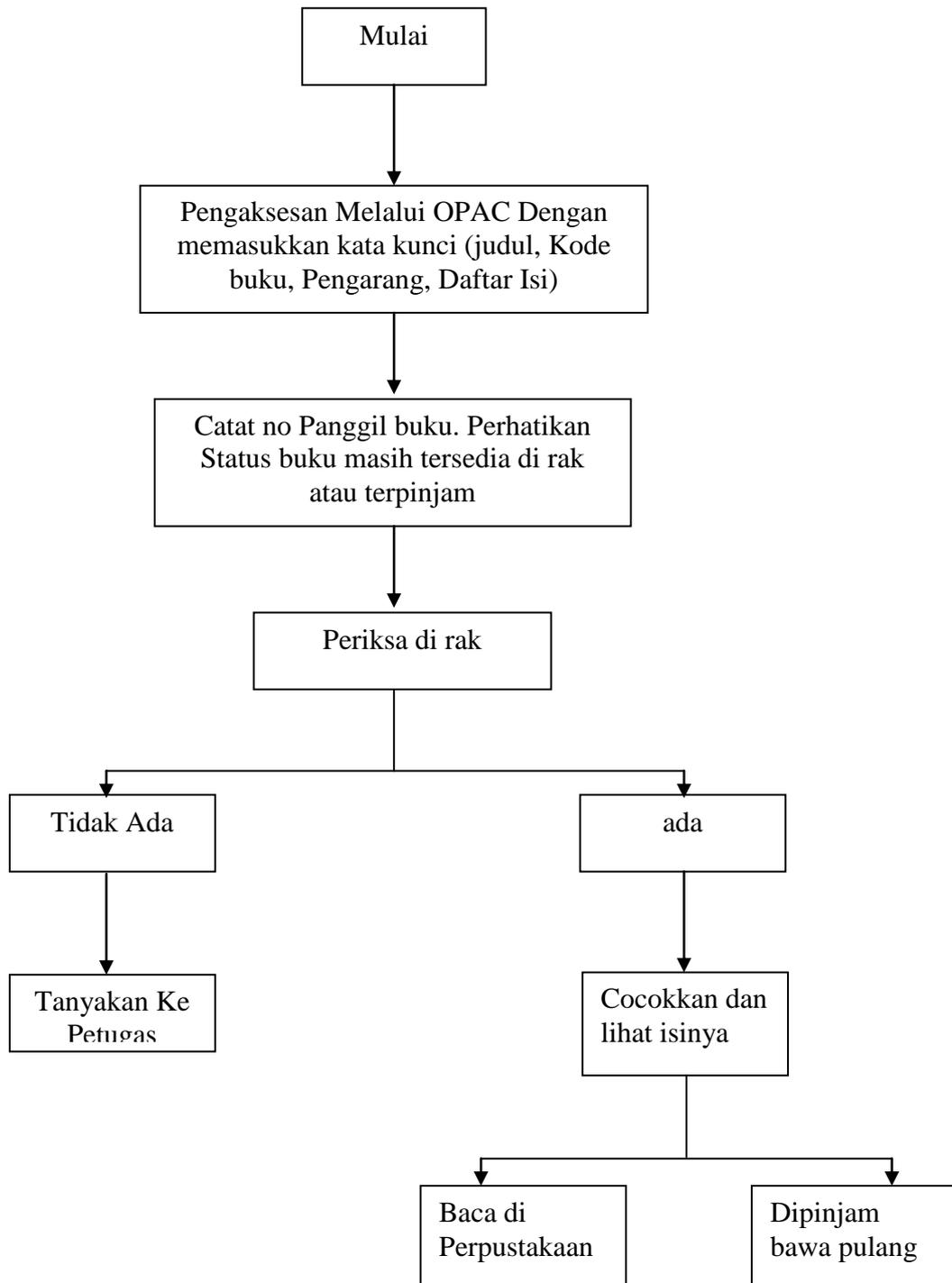
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menjaga kelancaran, dalam pelayanan Penelusuran buku-buku perpustakaan
3. Luas Lingkup	Mempermudah penelusuran buku bagi anggota perpustakaan (mahasiswa, dosen dan pegawai teknis Undiksha) yang akan memanfaatkan koleksi perpustakaan
4. Definisi Istilah	1. Pelayanan OPAC (<i>Online Public Access Catalogue</i>) adalah sebuah fitur yang digunakan untuk memfasilitasi pengunjung untuk mencari katalog koleksi perpustakaan yang dapat diakses oleh umum dalam bentuk digital 2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Memulai, Klik dua kali ikon OPAC 2. Pemustaka pengaksesan Melalui OPAC dengan memasukkan kata kunci (Judul, Kode Buku, Pengarang atau Daftar Isi). 3. Pemustaka mencatat no Panggil Buku. Perhatikan Status Buku masih tersedia atau terpinjam 4. Periksa di rak, Jika tidak ada tanyakan pada petugas. Dan jika ada cocokan bukunya dan isinya.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan buku-buku perpustakaan
7. Fasilitas pendukung	Program /Software Layanan Penelusuran Buku
8. Dokumen yang dihasilkan	Hasil Penelusuran Pemustaka

Bagan Alir Layanan Penelusuran Buku (OPAC)

Pelaksanaan Layanan Penelusuran Buku (OPAC)





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PELAYANAN KANTOR DEPAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116**

SINGARAJA

2020

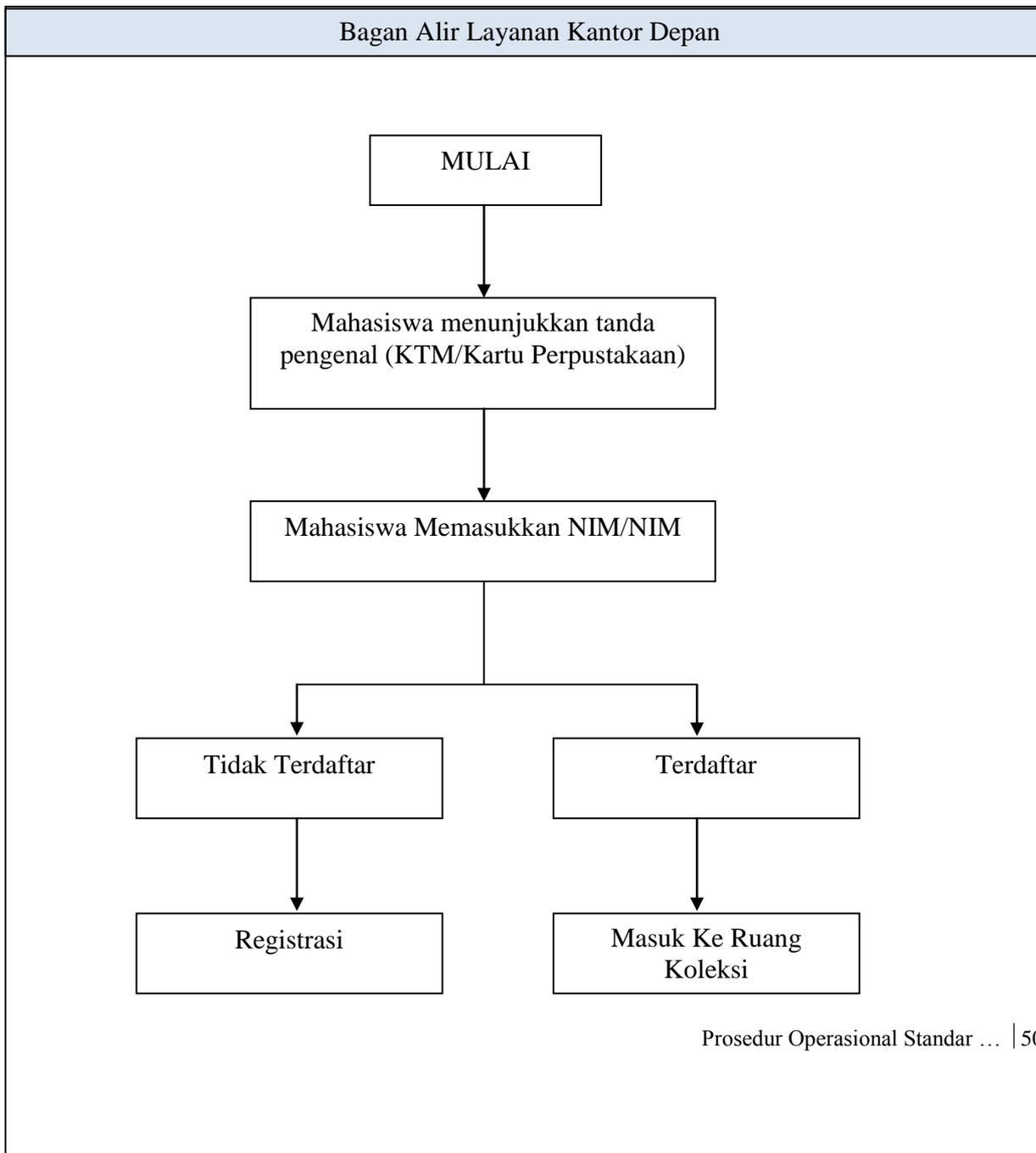
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS LAYANAN KANTOR DEPAN	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menjaga kelancaran, dalam pencatatan pengunjung perpustakaan
3. Luas Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempermudah dalam pencatatan jumlah pengunjung perpustakaan (mahasiswa, dosen dan pegawai teknis Undiksha) yang akan memanfaatkan koleksi perpustakaan 2. Mengantisipasi Keamanan Pemanfaatan Perpustakaan

4. Definisi Istilah	
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menunjukkan kartu mahasiswa atau kartu perpustakaan kepada pustakawan 2. Pemustaka memasukkan NIM/NIP pengunjung dengan menggunakan scan barcode 3. Untuk bisa masuk ke perpustakaan, setiap pengunjung harus teregistrasi sebagai anggota di perpustakaan.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan pengunjung perpustakaan
7. Dokumen pendukung	Statistik pengunjung
8. Dokumen yang dihasilkan	Statistik Pengunjung





PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN LOCKER

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI**

TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116

SINGARAJA

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS LAYANAN PEMINJAMAN LOCKER	Revisi :
		Halaman:

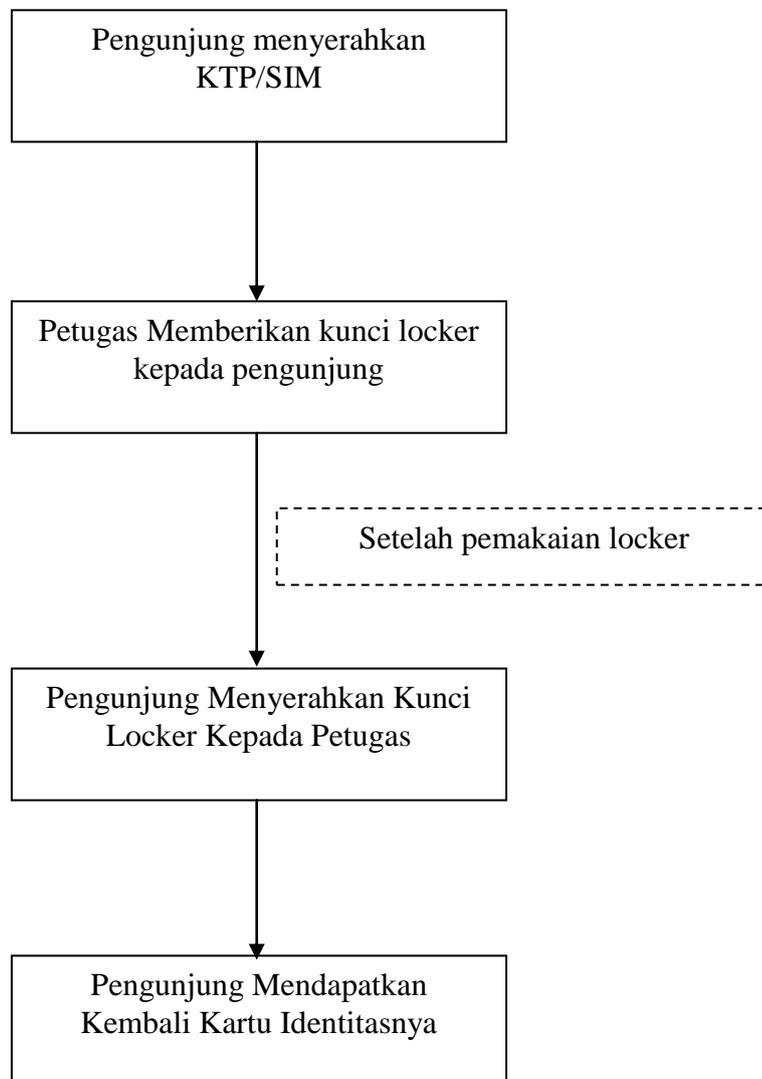
Digunakan untuk melengkapi

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menjaga kelancaran, dan keamanan dalam penitipan barang bawaan pemustaka
3. Luas Lingkup	<ol style="list-style-type: none">1. Mempermudah dalam melayani pengunjung perpustakaan (mahasiswa, dosen dan pegawai teknisi Undiksha) yang akan menitipkan barang bawaannya.

	2. Mengantisipasi Keamanan Pemanfaatan Perpustakaan
4. Definisi Istilah	Layanan Peminjaman Locker merupakan salah satu layanan pada perpustakaan undiksha, dimana peruntukannya sebagai sarana penitipan barang bawaan bagi pengunjung sehingga akan memberikan kenyamanan bagi pengunjung untuk menitipkan barangnya.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menunjukkan kartu identitas diri berupa KTP atau SIM 2. Pustakawan memberikan kunci locker dengan mengambil Kartu indentitas pemakai sebagai jaminan 3. Setelah Selesai pemakaian locker, pengunjung mengambil barangnya dan mengembalikan kunci locker ke petugas untuk mendapatkan kartu identitasnya kembali.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan locker perpustakaan
7. fasilitas pendukung	Locker
8. Dokumen yang dihasilkan	-

Bagan Alir Layanan Locker





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
VALIDASI DAN PENGOLAHAN KARYA ILMIAH
MAHASISWA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS VALIDASI DAN PENGOLAHAN KARYA ILMIAH MAHASISWA	Revisi :
		Halaman:

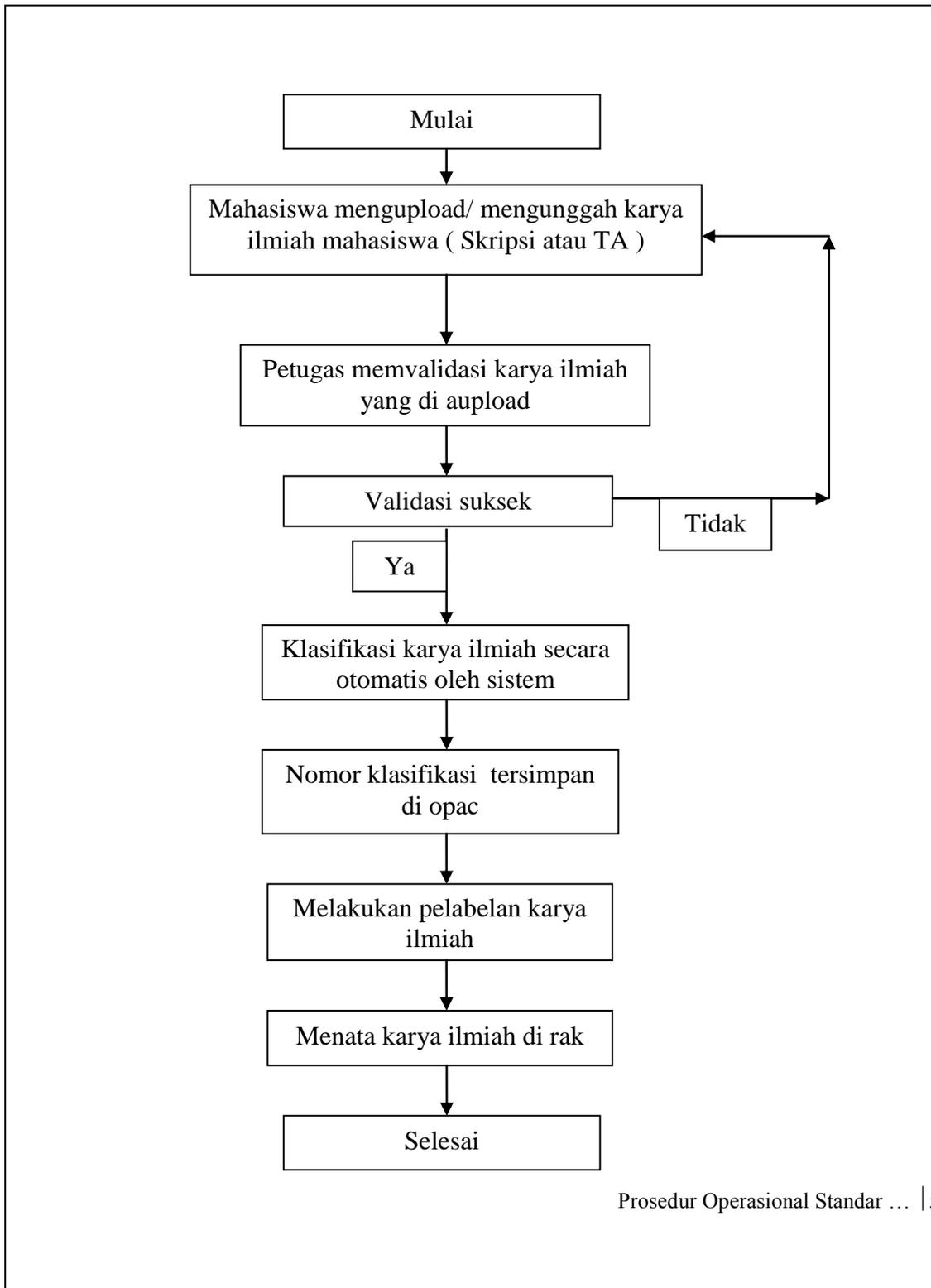
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Memberikan informasi tentang Proses pengolahan karya ilmiah sesuai aturan yang berlaku agar dapat dilayankan

	kepada pemustaka
3. Luas Lingkup	Seluruh karya ilmiah mahasiswa yang disetor dan yang akan di proses.
4. Definisi Istilah	pengolahan karya ilmiah mahasiswa adalah suatu proses pengolahan koleksi karya ilmiah dari nomor klas, labeling, penataan di rak agar dapat di layangkan kepada pemustaka.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan / petugas yang bertugas dibagian pengolahan skripsi mencatat nomor klas skripsi sesuai dengan yang ada pada database. 2. Pustakawan / petugas membuat label nomor klas skripsi 3. Pustakawan / petugas menempel label pada punggung skripsi. 4. Pustakawan / petugas membubuhkan cap / stempel tanda kepemilikan perpustakaan 5. Skripsi / karya ilmiah siap ditaruh pada rak koleksi.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengolahan karya ilmiah mahasiswa
7. fasilitas pendukung	Ruang Skripsi
8. Dokumen yang dihasilkan	Skripsi/TA yang siap dilayankan.

Bagan Alir Layanan Pengolahan Karya ilmiah Mahasiswa





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PELAYANAN KARYA ILMIAH MAHASISWA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA

2020

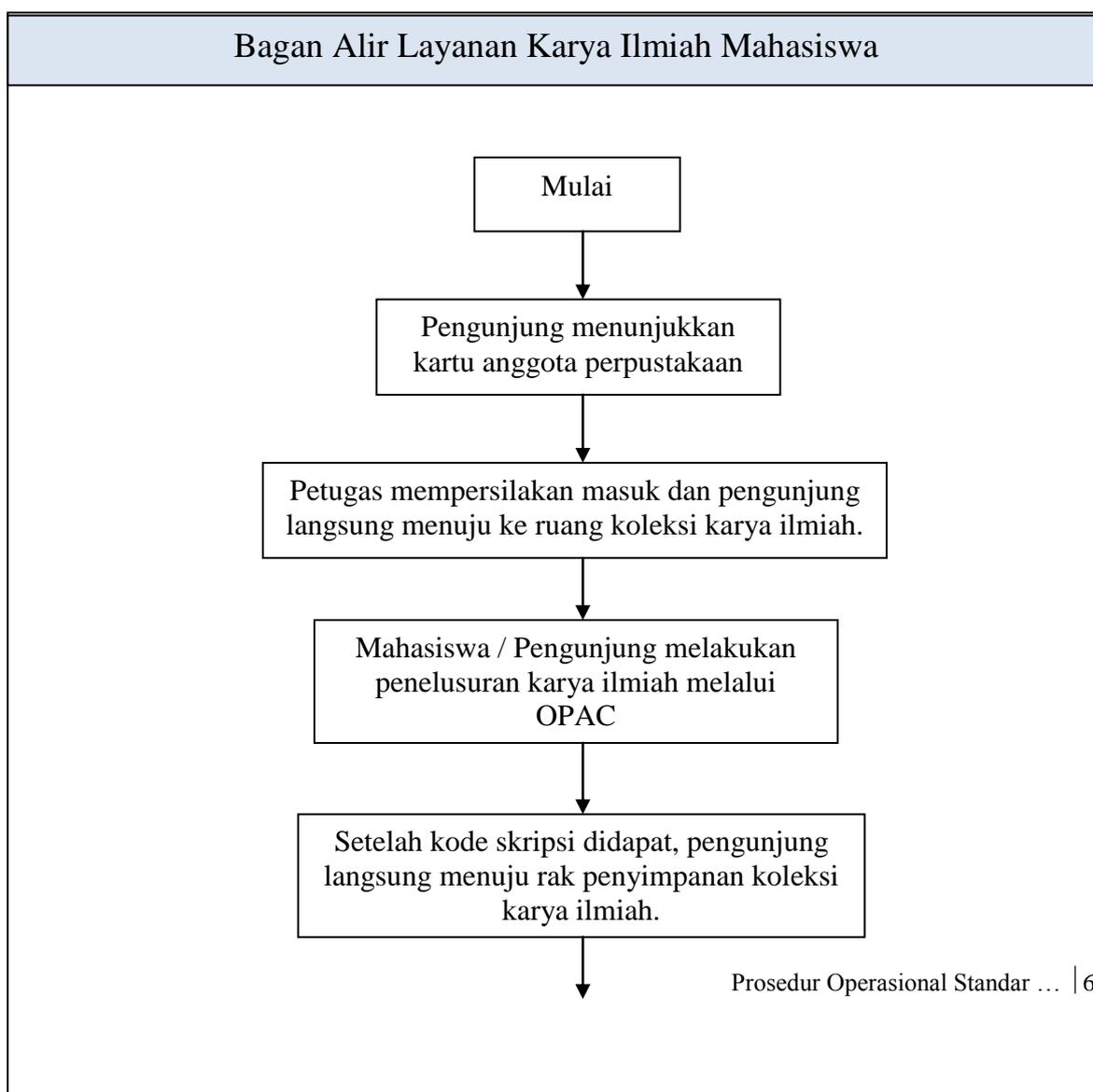
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS LAYANAN KARYA ILMIAH MAHASISWA	Revisi :
		Halaman:

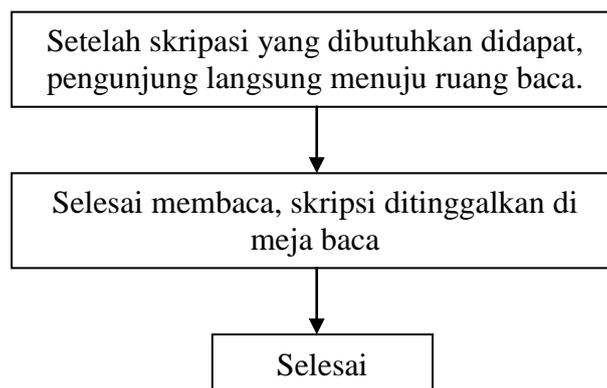
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Membantu mahasiswa / pengunjung perpustakaan dalam melakukan penelusuran karya ilmiah.

3. Luas Lingkup	Koleksi karya ilmiah yang sudah ditata di rak koleksi dan sudah siap untuk dilayankan.
4. Definisi Istilah	Layanan karya ilmiah adalah suatu layanan yang membantu mahasiswa / pengunjung perpustakaan dalam menelusuri atau mencari karya ilmiah yang dibutuhkan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka melakukan penelusuran karya ilmiah mahasiswa melalui OPAC / katalog skripsi 2. Pemustaka mencatat nomor klas skripsi 3. Pemustaka langsung menuju rak koleksi skripsi 4. Apabila pemustaka mengalami kesulitan dalam melakukan pencarian, pemustaka dapat meminta bantuan kepada pustakawan 5. Koleksi skripsi tidak dapat dipinjam, hanya bisa dibaca ditempat.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan karya ilmiah mahasiswa
7. fasilitas pendukung	Skripsi / TA
8. Dokumen yang dihasilkan	-





PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR PELAYANAN FOTO COPY

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA

2020

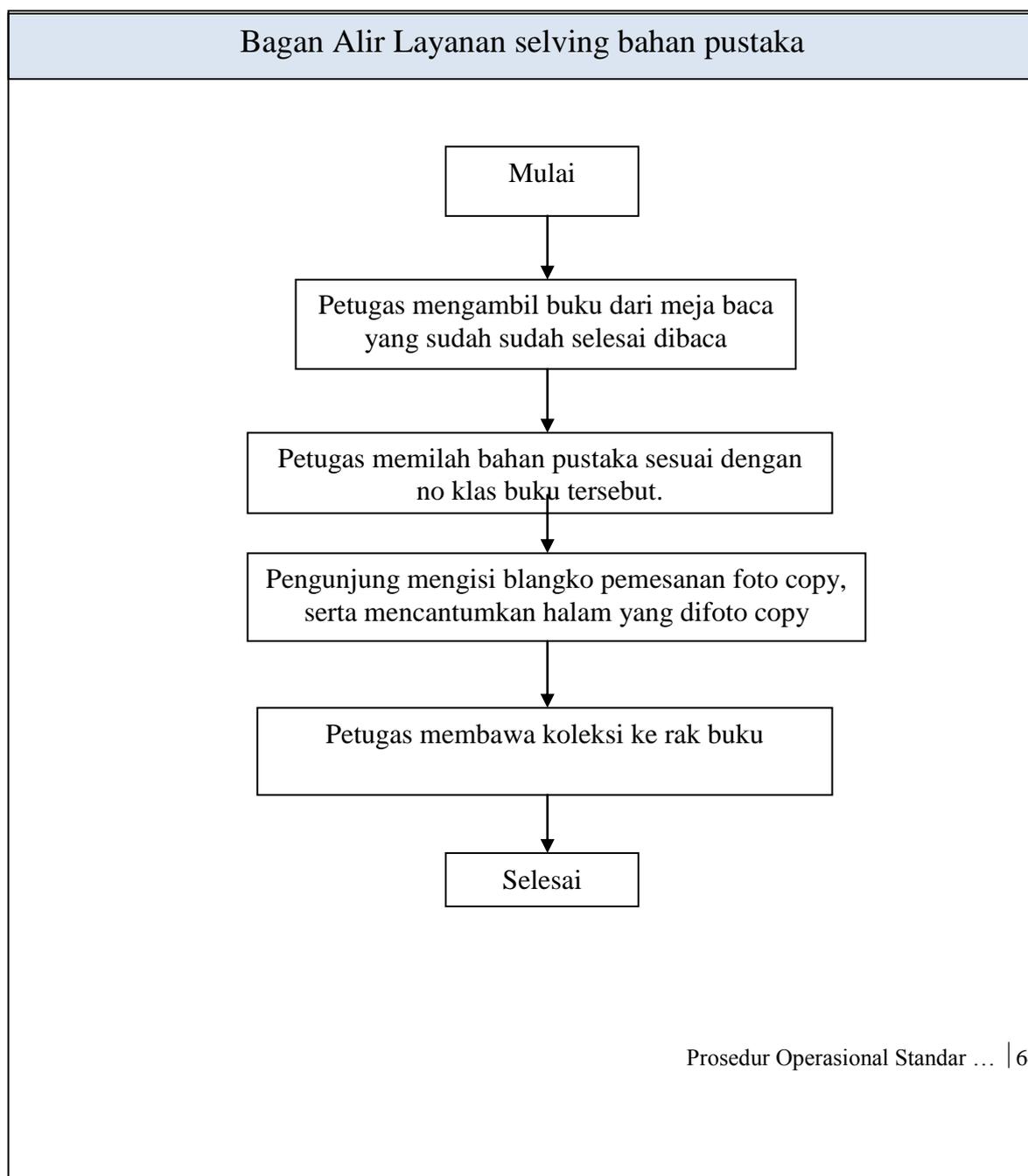
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA		Kode/No.:
			Tanggal :
	POS LAYANAN FOTO COPY		Revisi :
			Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Melakukan layanan penggandaan bahan pustakan yang tidak dapat dipinjam dibawa pulang.

3. Luas Lingkup	Koleksi bahan pustaka yang disimpan di perpustakaan.
4. Definisi Istilah	Layanan foto copy adalah suatu layanan yang melayani penggandaan bahan pusta yang dibutuhkan pemustaka yang tidak dapat dipinjam dibawa pulang.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung / pemustaka menunjukkan buku yang akan difoto copy. 2. Menentukan halaman yang akan difoto copy. 3. Bayar, tunggu maksimal 1 hari kerja.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan foto copy
7. fasilitas pendukung	Bahan pustaka
8. Dokumen yang dihasilkan	Dokumen hasil foto copy





PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR PELAYANAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI

TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116

SINGARAJA

2020

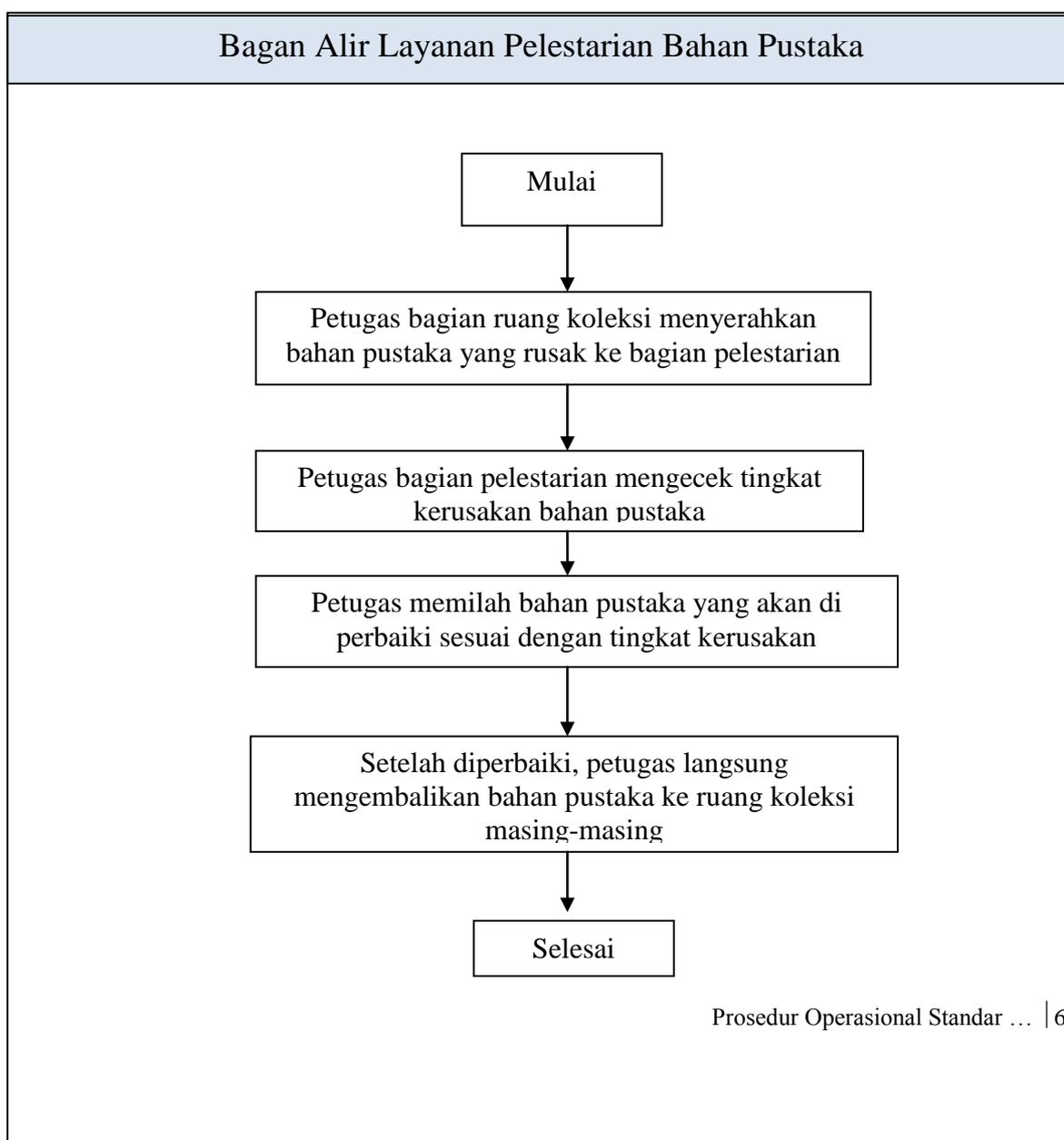
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA		Kode/No.:
			Tanggal :
	POS LAYANAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA		Revisi :
			Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
----------------	--

2. Tujuan Prosedur	Merawat dan memperbaiki bahan pustaka yang rusak agar dapat dilayankan kembali.
3. Luas Lingkup	Koleksi bahan pustaka yang disimpan di perpustakaan.
4. Definisi Istilah	Layanan pelestarian bahan pustaka yaitu suatu layanan yang bertugas merawat dan memperbaiki bahan pustakan yang mengalami kerusakan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan yang bertugas di ruang koleksi menyerahkan bahan pustaka yang rusak ke bagian pelestarian 2. Pustakawan yang bertugas di bagian pelestarian mengecek tingkat kerusakan bahan pustaka.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan pelestarian bahan pustaka
7. fasilitas pendukung	Bahan pustaka
8. Dokumen yang dihasilkan	Dokumen hasil pelestarian bahan pustaka





PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR LAYANAN SELVING KOLEKSI

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI

TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116

SINGARAJA

2020

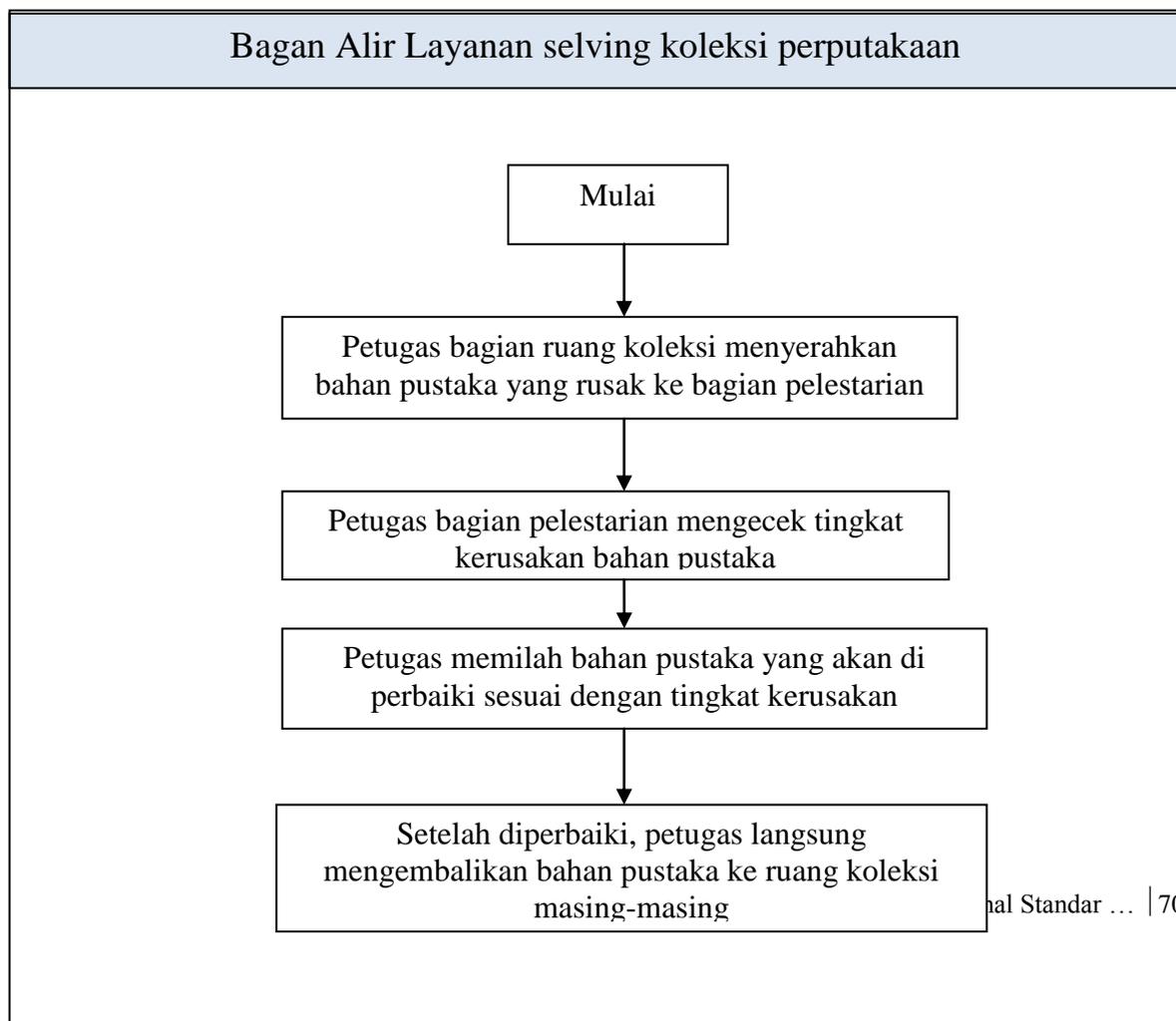
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA		Kode/No.:
			Tanggal :
	POS LAYANAN SELVING KOLEKSI		Revisi :
			Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010).
----------------	--

	<p>Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</p>
2. Tujuan Prosedur	Menata koleksi bahan pustaka sesuai dengan no klas di rak koleksi
3. Luas Lingkup	Koleksi bahan pustaka yang disimpan di perpustakaan.
4. Definisi Istilah	Selving koleksi merupakan suatu kegiatan dimana seorang pustakawan harus menata dan merapikan koleksi perpustakaan di rak buku sesuai dengan no klasnya.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang bertugas di ruang koleksi menyerahkan bahan pustaka yang rusak ke bagian pelestarian 2. Petugas bagian pelestarian mengecek tingkat kerusakan bahan pustaka.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan selving koleksi
7. fasilitas pendukung	Bahan pustaka
8. Dokumen yang dihasilkan	Buku / bahan pustaka yang habis diperbaiki.





Selesai



PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR LAYANAN PENYEDIAAN DATA PERPUSTAKAAN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI

TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116

SINGARAJA

2020

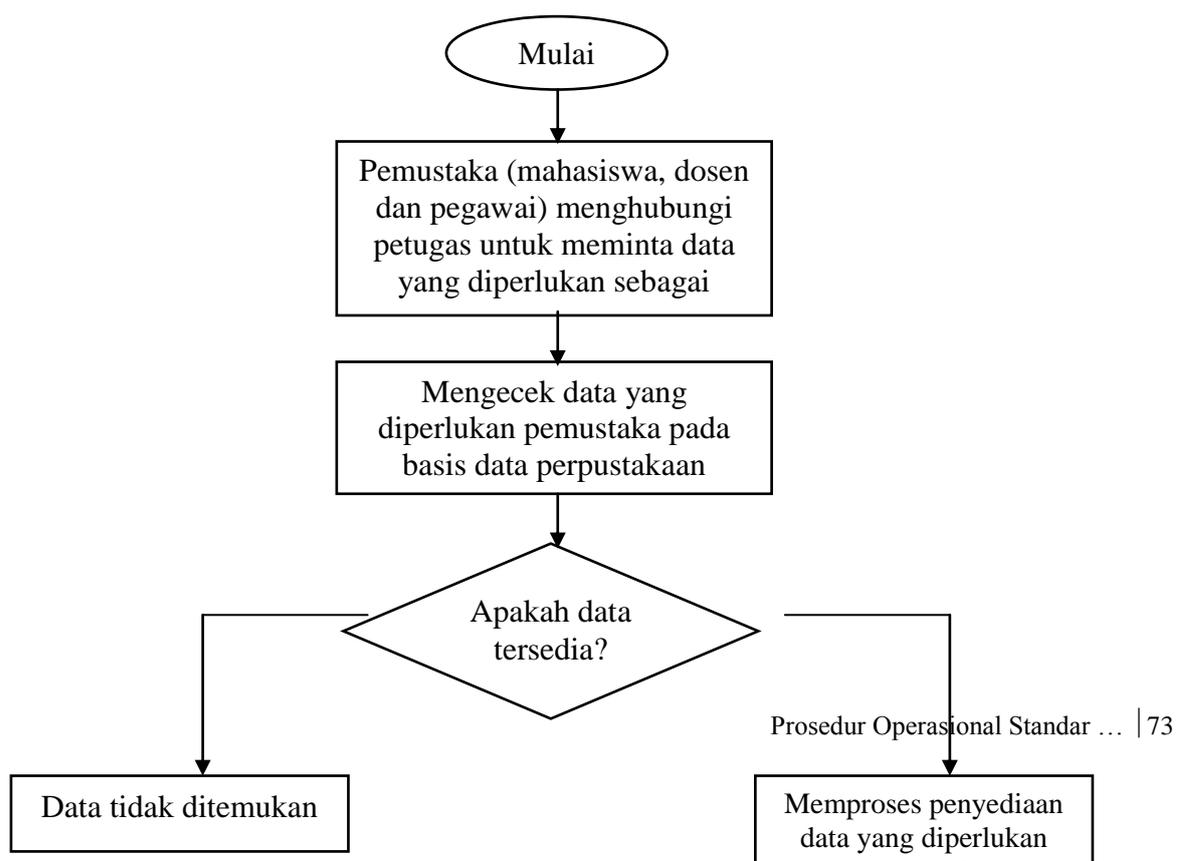
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA		Kode/No.:
			Tanggal :
	SOP PENYEDIAAN DATA PERPUSTAKAAN		Revisi :
			Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010).
----------------	--

	Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menyediakan data-data perpustakaan yang dibutuhkan oleh pemustaka
3. Luas Lingkup	Seluruh data yang dimiliki perpustakaan
4. Definisi Istilah	Penyediaan layanan perpustakaan merupakan suatu layanan yang membantu pemustaka yang membutuhkan data tentang perpustakaan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka datang ke bagian layanan TI untuk meminta data yang diperlukan untuk laporan 2. Pustakawan mengecek pada <i>database</i> perpustakaan untuk mencari data laporan yang diperlukan pemustaka 3. Jika data yang dicari pemustaka tidak ditemukan maka layanan selesai. Jika data laporan yang diperlukan ditemukan maka petugas akan mencetak atau meng-<i>copy</i> data yang diperlukan oleh pemustaka.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Petugas yang menangani layanan TI
7. fasilitas pendukung	Data Perpustakaan
8. Dokumen yang dihasilkan	Data Perpustakaan







**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
LAPORAN STATISTIK PERPUSTAKAAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA		Kode/No.:
			Tanggal :
	SOP LAPORAN STATISTIK PERPUSTAKAAN		Revisi :
			Halaman:

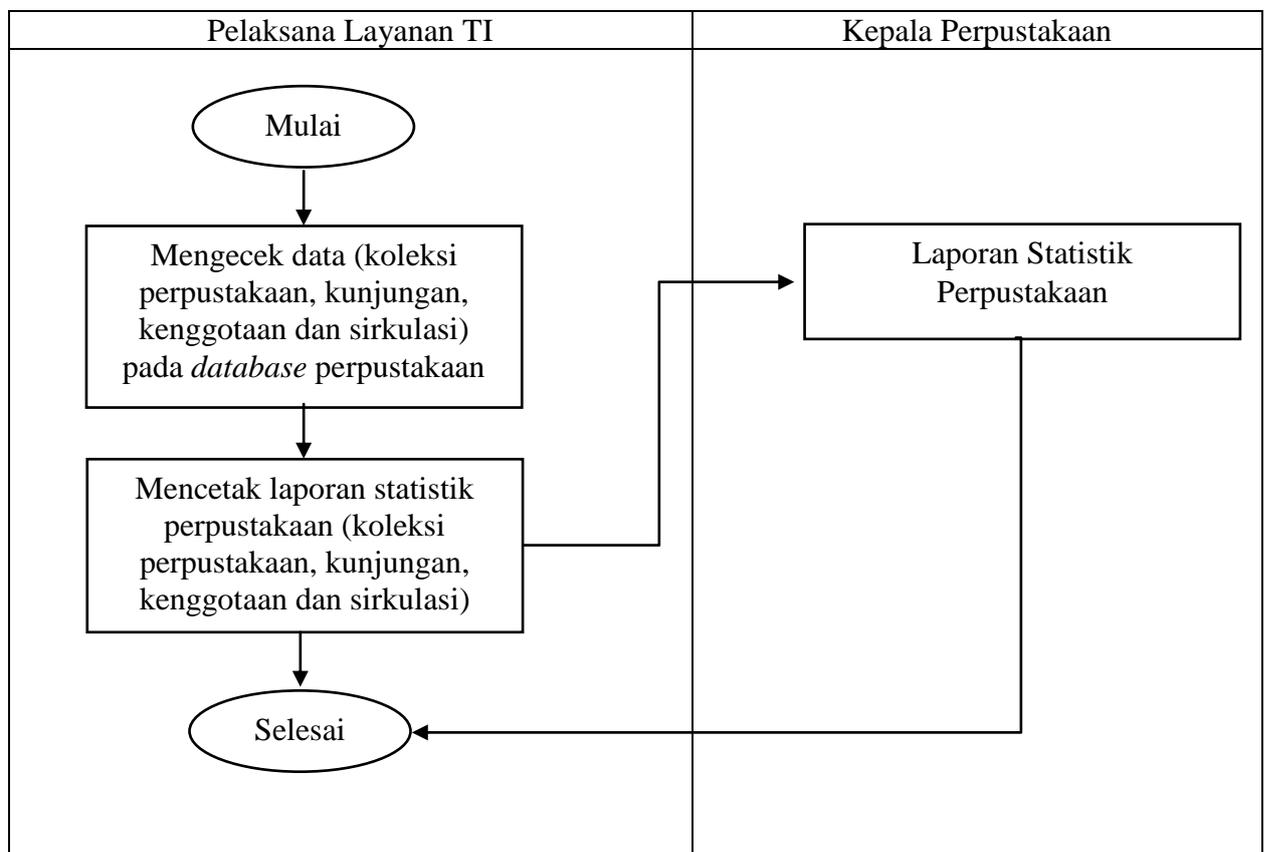
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Menyediakan data-data statistik yang dibutuhkan oleh pemustaka
3. Luas Lingkup	Seluruh data yang dimiliki perpustakaan
4. Definisi Istilah	Penyediaan layanan data statistik perpustakaan merupakan suatu layanan yang membantu pemustaka yang membutuhkan data tentang perpustakaan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mengecek data (koleksi perpustakaan, kunjungan, kenggotaan dan sirkulasi) pada <i>database</i> perpustakaan 2. Petugas mencetak laporan statistik perpustakaan (koleksi perpustakaan, kunjungan, kenggotaan dan sirkulasi) 3. Petugas menyerahkan laporan statistik perpustakaan (koleksi perpustakaan, kunjungan, kenggotaan dan sirkulasi) kepada kepala perpustakaan.

	4. Proses selesai.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Petugas yang menangani layanan TI
7. fasilitas pendukung	Data Perpustakaan
8. Dokumen yang dihasilkan	Data Perpustakaan

BAGAN ALUR LAPORAN STATISTIK PERPUSTAKAAN





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
LAYANAN BUKU HILANG**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	SOP LAYANAN BUKU HILANG	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi

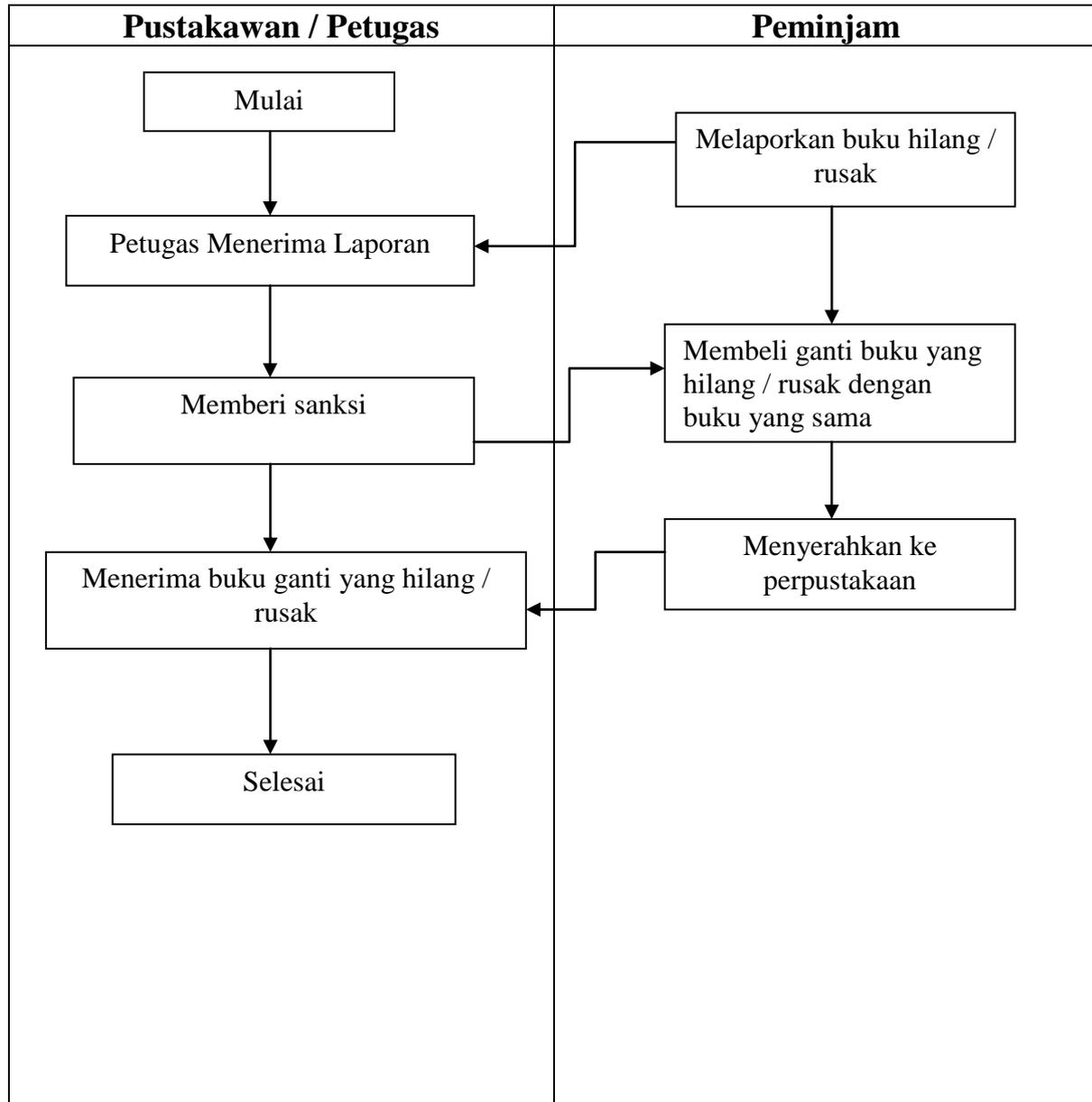
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Melayani ganti buku yang hilang / rusak
3. Luas Lingkup	Seluruh data yang dimiliki perpustakaan
4. Definisi Istilah	Layanan buku hilang merupakan suatu layanan yang menangani masalah ganti buku hilang / rusak
5. Prosedur	1. Pustakawan atau petugas menerima laporan buku hilang / rusak berat 2. Pustakawan atau petugas memberikan sanksi berupa denda ganti buku yang sama dalam jangka waktu 1 minggu 3. Peminjam atau pemustaka menyerahkan buku ganti yang hilang / rusak dilayanan sirkulasi perpustakaan.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Petugas bagian sirkulasi
7. fasilitas pendukung	Koleksi bahan pustaka

8. Dokumen yang dihasilkan

Koleksi bahan pustaka

BAGAN ALUR LAYANAN BUKU HILANG





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
LAYANAN REFERENSI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS LAYANAN REFERENSI	Revisi :
		Halaman:

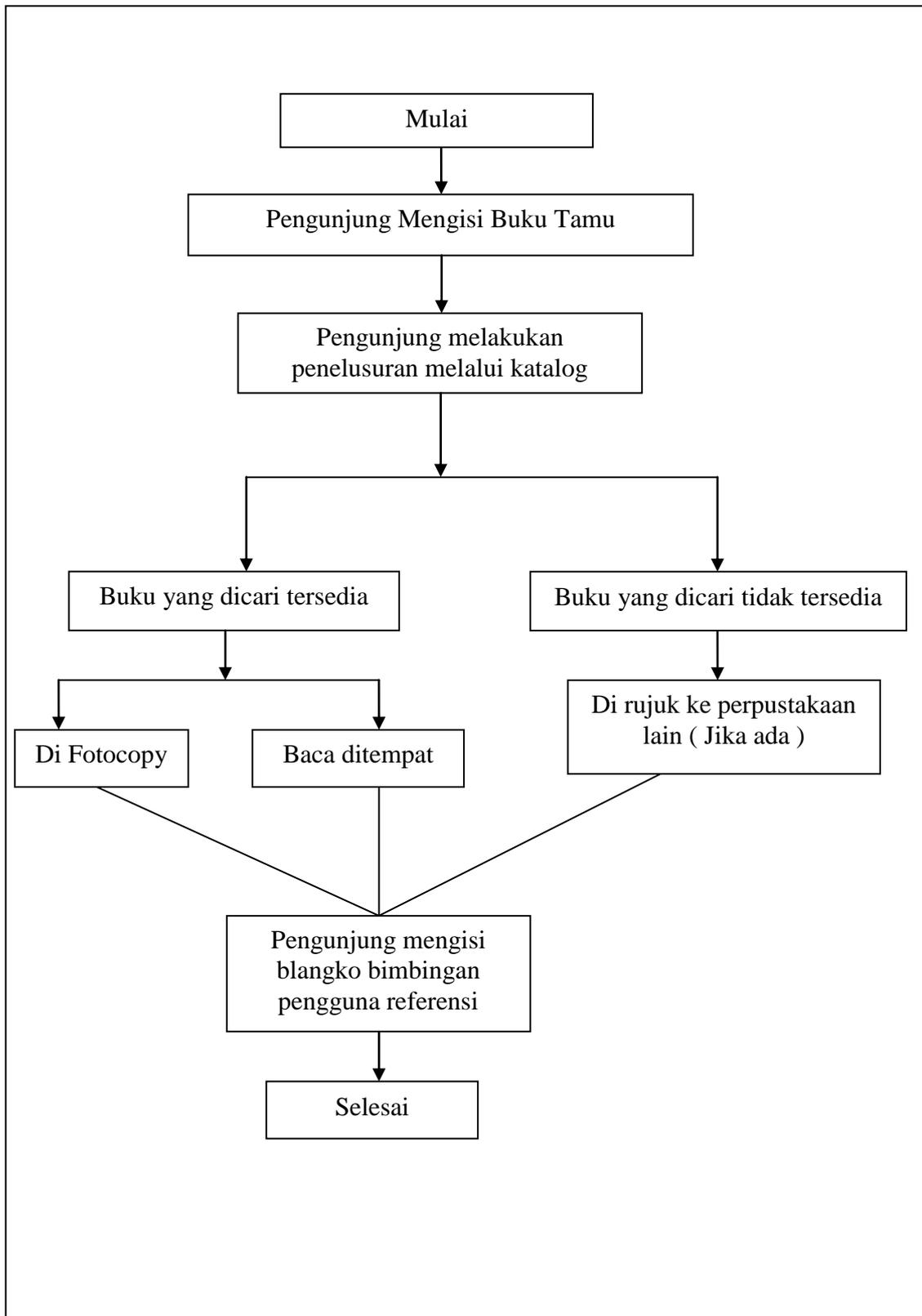
Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Memberikan informasi tentang layanan referensi yang dimiliki perpustakaan.
3. Luas Lingkup	Koleksi referensi
4. Definisi Istilah	Layanan referensi adalah suatu layanan yang membantu pemustaka dalam mencari koleksi referensi yang dibutuhkan pemustaka.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka/pengunjung menunjukkan kartu anggota perpustakaan. 2. Petugas mempersilakan masuk. 3. Pengunjung mengisi buku tamu 4. Mahasiswa menelusuri koleksi lewat OPAC / katalog.

6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan Referensi
7. Fasilitas Pendukung	Ruang koleksi Referensi
8. Dokumen yang dihasilkan	Tesis dan disertasi

Bagan Alir Layanan Referensi





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PERBAIKAN ALAT DAN JARINGAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116
SINGARAJA**

2020

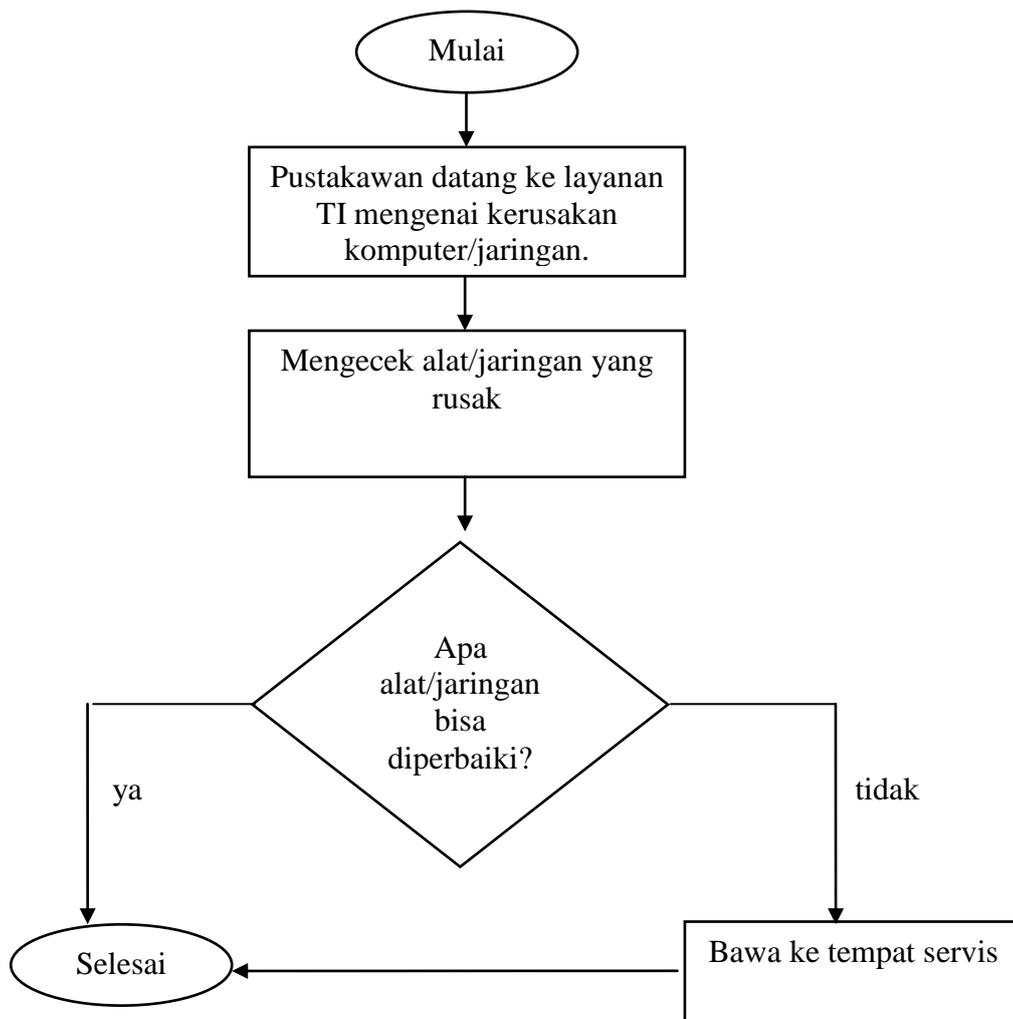
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS PERBAIKAN ALAT DAN JARINGAN	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Memperbaiki alat-alat TI dan jaringan Perpustakaan.
3. Luas Lingkup	Gedung Perpustakaan
4. Definisi Istilah	Perbaikan alat dan jaringan merupakan suatu kegiatan atau tugas yang dilakukan petugas TI untuk membantu kelancaran pelayanan perpustakaan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pustakawan datang ke layanan TI mengenai kerusakan komputer/jaringan. Petugas mengecek alat/jaringan yang rusak. Petugas memperbaiki alat/jaringan yang rusak tersebut.

6. Pejabat yang bertanggung jawab	Petugas TI
7. Fasilitas Pendukung	Alat dan Jaringan
8. Dokumen yang dihasilkan	Alat dan Jaringan





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PENGEMBANGAN SISTEM / PROGRAM**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI
TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116**

SINGARAJA

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS PENGEMBANGAN SISTEM / PROGRAM	Revisi :
		Halaman:

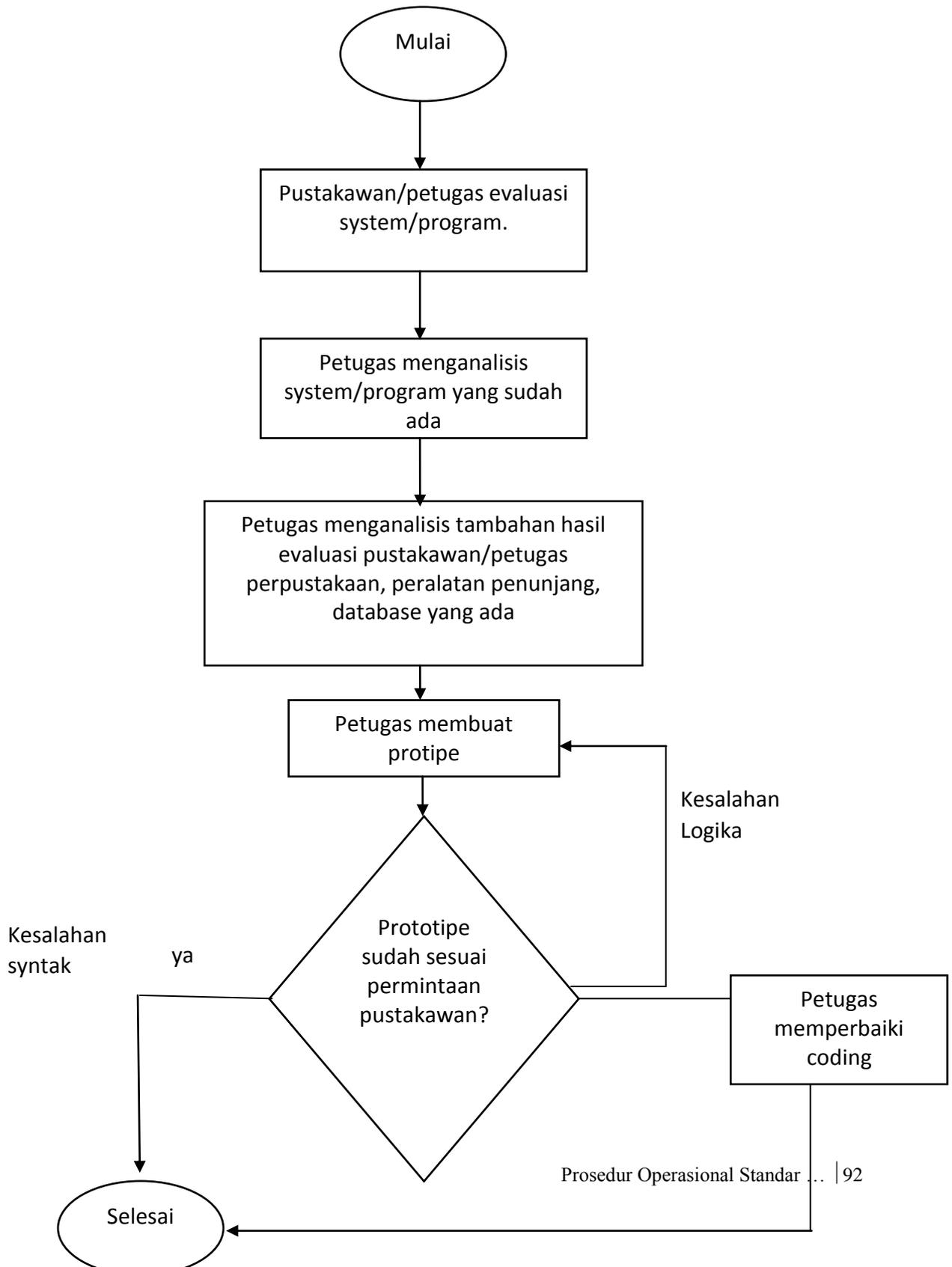
Digunakan untuk melengkapi

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Mengembangkan Sistem / Program.
3. Luas Lingkup	Gedung Perpustakaan
4. Definisi Istilah	Pengembangan system / program merupakan suatu kegiatan menganalisis system yang sudah ada.
5. Prosedur	1. Pustakawan/petugas evaluasi system/program 2. Petugas menganalisis system/program yang sudah ada 3. Petugas menganalisis tambahan hasil evaluasi pustakawan/petugas perpustakaan. 4. Petugas menganalisis peralatan penunjang

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas menganalisis database yang ada. 6. Petugas membuat prototype. 7. Prototipe di evaluasi oleh pustakawan. 8. Petugas memperbaiki prototype. 9. Petugas memasang program di server. 10. Selesai.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Petugas TI
7. Fasilitas Pendukung	Server
8. Dokumen yang dihasilkan	Hasil analisis dan evaluasi sistem

ALUR PENGEMBANGAN PROGRAM / SISTEM





**PROSEDUR OPERATIONAL STANDAR
PERBAIKAN SISTEM DAN PROGRAM**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JALAN UDAYANA SINGARAJA – BALI**

TELP.(0362) 24585, FAX. (0362) 25735 KODE POS 81116

SINGARAJA

2020

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
	POS PERBAIKAN SISTEM DAN PROGRAM	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, S.H.,M.Si.	Kepala Perpustakaan		
2. Ditetapkan	Drs. I Made Yasa	Kepala Biro AAKPSI		
3. Dikendalikan		UJM		

1. Dasar hukum	1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Memperbaiki system dan program yang mengalami kerusakan
3. Luas Lingkup	Gedung Perpustakaan
4. Definisi Istilah	Perbaikan system dan program merupakan suatu tugas yang dilakukan oleh petugas dimana memperbaiki system yang dimiliki perpustakaan yang mengalami kerusakan.

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan/petugas melaporkan kerusakan system/program 2. Petugas menganalisis kesalahan program. 3. Jika kerusakan terjadi deserver, petugas menumpuk program server dengan program cadangan(hardisk eksternal/laptop). 4. Jika kerusakan server=laptop, memperbaiki program 5. Selesai
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Petugas TI
7. Fasilitas Pendukung	Server
8. Dokumen yang dihasilkan	Sistem dan program

ALUR PERBAIKAN PROGRAM DAN SISTEM

