

2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI **II**

BAB 1 VISI, MISI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI **1**

1.1. Visi.....	1
1.1.1. Visi UAI	1
1.1.2. Visi UPT Perpustakaan UAI	1
1.2. Misi	1
1.2.1. Misi UAI.....	1
1.2.2. Misi UPT Perpustakaan UAI	1
1.3. Tugas Pokok.....	2
1.4. Fungsi.....	2
1.4.1. Fungsi Edukasi	3
1.4.2. Fungsi Informasi	3
1.4.3. Fungsi Riset.....	3
1.4.4. Fungsi Rekreasi	3
1.4.5. Fungsi Publikasi.....	3
1.4.6. Fungsi Deposit.....	3

BAB 2 LANDASAN HUKUM **4**

BAB 3 STRUKTUR ORGANISASI DAN HUBUNGAN KERJA **5**

3.1. UPT Perpustakaan dalam Struktur Organisasi UAI	5
3.2. Struktur Organisasi di UPT Perpustakaan UAI	5

BAB 4 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **7**

4.1. Akuisisi dan Pengolahan Koleksi	7
4.1.1. Akuisisi/Pengadaan dan Pengembangan Koleksi	7
4.1.2. Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Koleksi	7
4.2. Pelayanan dan Promosi Koleksi	8
4.2.1. Layanan Sirkulasi.....	8

4.2.2. Layanan Referensi	8
4.2.3. Keamanan dan Ketertiban	8
4.3. Sekretariat dan Administrasi	8
LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	9
5.1. Prosedur Pengadaan Buku	11
5.2. Prosedur Pembelian Terbitan Berseri	18
5.3. Prosedur Penjilidan Terbitan Berseri	25
5.4. Prosedur Penjilidan Buku	31
5.5. Prosedur Penyiangan Bahan Pustaka	44
5.6. Prosedur Pengolahan Buku	50
5.7. Prosedur Pengolahan Terbitan Berseri	57
5.8. Prosedur Pengolahan Artikel	63
5.9. Prosedur Pengolahan Koleksi Fakultas/Prodi	70
5.10. Prosedur Pengolahan Koleksi Digital (Audio/Video)	77
5.11. Prosedur Pengolahan Karya Ilmiah Dosen	84
5.12. Prosedur Pengolahan Karya Ilmiah Mahasiswa	91
5.13. Prosedur Pengolahan Skripsi	96
5.14. Prosedur Digitalisasi Koleksi	105
5.15. Prosedur Stock Opname	126
5.16. Prosedur Pendaftaran Anggota	133
5.17. Prosedur Peminjaman Koleksi	140
5.18. Prosedur Pengembalian Koleksi	147
5.19. Prosedur Penagihan Keterlambatan Pengembalian Koleksi	154
5.20. Prosedur Surat Bebas Peminjaman	160
5.21. Prosedur Peminjaman Loker	166
5.22. Prosedur Peminjaman Komputer	172
5.23. Prosedur Peminjaman Koleksi Sementara (Corner)	178
5.24. Prosedur Pengembalian Koleksi Sementara (Corner)	184
5.25. Prosedur Peminjaman & Pengembalian Koleksi Sementara (PKT)	190
5.26. Prosedur Penyerahan Skripsi & CD	196
5.27. Prosedur Peminjaman Skripsi	203

5.28. Prosedur Penelusuran Informasi	209
5.29. Prosedur Kehilangan Barang di Perpustakaan	215
5.30. Prosedur Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di Perpustakaan.....	221
5.31. Prosedur Kerusakan Fasilitas oleh Pemustaka	227
5.32. Prosedur Buku Hilang dalam Peminjaman	233
5.33. Prosedur Persiapan & Pemeliharaan Kondisi Perpustakaan	239
5.34. Prosedur Persiapan dan Pemeliharaan Ruang PKT.....	245
5.35. Prosedur Administrasi Surat Masuk.....	251
5.36. Prosedur Administrasi Surat Keluar.....	257
5.37. Prosedur Administrasi Surat Keterangan Karya Ilmiah	263

BAB 1

VISI, MISI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1.1. Visi

UPT Perpustakaan UAI sebagai perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu unsur penunjang di UAI yang ikut berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi UAI.

1.1.1. Visi UAI

Menjadi Universitas Terkemuka dalam Membentuk Manusia Unggul dan Bermartabat, yang Memiliki Kemampuan Intelektual Berlandaskan Nilai-nilai Spiritual, Moral, dan Etika Islami.

1.1.2. Visi UPT Perpustakaan UAI

Menjadi UPT Perpustakaan Perguruan Tinggi berstandart Nasional (SNI) dan Internasional (ISO) yang mampu menunjang keberhasilan visi UAI dengan menyediakan layanan dan menghimpun pustaka baik tercetak maupun dalam bentuk digital, serta menyediakan akses informasi bagi sivitas akademika UAI untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan tercapainya masyarakat Indonesia berbasis pengetahuan.

1.2. Misi

1.2.1. Misi UAI

- 1) Meningkatkan *kualitas* pendidikan, penelitian, dan pelayanan kepada masyarakat, dengan menerapkan kaidah *enterprising university*;
- 2) Menjalin *kemitraan* dengan institusi yang relevan, baik di dalam maupun di luar negeri;
- 3) Menumbuh-kembangkan *nilai-nilai universal Islam* dalam pembentukan *karakter*

1.2.2. Misi UPT Perpustakaan UAI

- 1) Menunjang keberhasilan Misi UAI dengan menyediakan dan memberikan layanan serta menghimpun pustaka dan akses informasi yang sebaik-baiknya.
- 2) Menjadi mitra profesional bagi para peneliti dan pendidik.
- 3) Mengembangkan, mengorganisasi, dan mendayagunakan koleksi ilmu pengetahuan, teknologi, sosial dan politik, manajemen dan bisnis, serta kemanusiaan sebagai bahan rujukan bagi sivitas akademika dan masyarakat sehingga tercipta masyarakat produsen informasi.

- 4) Menyebarluaskan dan berbagi informasi, khususnya *intellectual capital* UAI, agar dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademik UAI dan juga masyarakat di seluruh dunia, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada.
- 5) Menjalin kerjasama dengan berbagai institusi di dalam dan luar negeri untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh sivitas akademika dan masyarakat.

1.3. Tugas Pokok

- 1) Menghimpun dan mengembangkan pustaka dan akses informasi, baik format cetak maupun digital, yang mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di lingkungan UAI.
- 2) Mengolah dan merawat koleksi perpustakaan.
- 3) Menyediakan dan memberikan layanan kepustakaan dan informasi.
- 4) Melaksanakan administrasi perpustakaan.

Tugas pokok tersebut disusun berdasarkan UU RI No. 43/2007 pasal 24, bahwa:

- 1) Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- 2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan perguruan tinggi diamanatkan untuk:

- 1) Memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

1.4. Fungsi

Sebagai salah satu unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, UPT Perpustakaan memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

1.4.1. Fungsi Edukasi

- 1) Mendukung pencapaian tujuan pembelajaran
- 2) Menunjang pengembangan akademik
- 3) Menunjang pelaksanaan program pendidikan dan program pengabdian masyarakat, serta penelitian dengan menyediakan informasi pendukung yang diperlukan
- 4) Membantu dan menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar
- 5) Membantu universitas dalam membentuk karakter mahasiswa yang berdisiplin dan Islami.

1.4.2. Fungsi Informasi

- 1) Menjadi sumber informasi yang mudah diakses oleh sivitas akademika UAI
- 2) Menunjang sistem jaringan informasi pada perguruan tinggi di tingkat nasional
- 3) Mengumpulkan, mengorganisasi dan menyebarluaskan publikasi ilmiah baik yang dihasilkan UAI maupun dari institusi lain dan perorangan.

1.4.3. Fungsi Riset

- 1) Menunjang kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi, dan sosial, politik, hukum dan budaya
- 2) Memberikan layanan asistensi bibliografi untuk kegiatan penelitian
- 3) Memberikan layanan penelusuran artikel untuk kegiatan penelitian.

1.4.4. Fungsi Rekreasi

Menyediakan fasilitas rekreatif dengan menyediakan koleksi inspiratif dan rekreatif yang relevan untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi bagi sivitas akademika UAI.

1.4.5. Fungsi Publikasi

Menunjang kegiatan publikasi karya ilmiah yang dihasilkan sivitas akademika UAI.

1.4.6. Fungsi Deposit

- 1) Menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan sivitas akademika UAI, baik berupa tugas akhir mahasiswa (S1, S2, dan S3), laporan penelitian, publikasi tentang UAI, publikasi yang diterbitkan UAI, dan literatur kelabu.
- 2) Menjadi tempat pelestarian ilmu pengetahuan.

BAB 2

LANDASAN HUKUM

Penyelenggaraan layanan di UPT Perpustakaan didasari dengan landasan hukum sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang no. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2) Undang-Undang no. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3) Undang-Undang no. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 4) Undang-Undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 5) Undang-Undang no. 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- 6) Peraturan Pemerintah RI no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Pemerintah RI no. 70 tahun 1991 tentang Pelaksanaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- 8) Standard Nasional Indonesia (SNI) nomor SNI 7330:2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- 9) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 10) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI no. 135/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia di Jakarta dan Pemberian Status Terdaftar Kepada 12 (duabelas) Program Studi untuk Jenjang Pendidikan Program S1 di Lingkungan Universitas Al Azhar Indonesia di Jakarta.
- 11) Surat Keputusan Rektor Universitas Al Azhar Indonesia Nomor 354/SK/R/UAI/VII/2005 Tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia
- 12) Surat Keputusan Rektor Universitas Al Azhar Indonesia, Nomor 017/SK/R/UAI/XI/2014, Tentang Struktur Organisasi Universitas Al Azhar Indonesia
- 13) Surat Keputusan Rektor Universitas Al Azhar Indonesia, Nomor 193/SK/R/UAI/II/2016, Tentang Struktur Organisasi Universitas Al Azhar Indonesia
- 14) Surat Keputusan Senat Akademik Universitas Al Azhar Indonesia nomor 001/SK/SAU/UAI/IV/2011 tentang Visi dan Misi Universitas Al Azhar Indonesia.

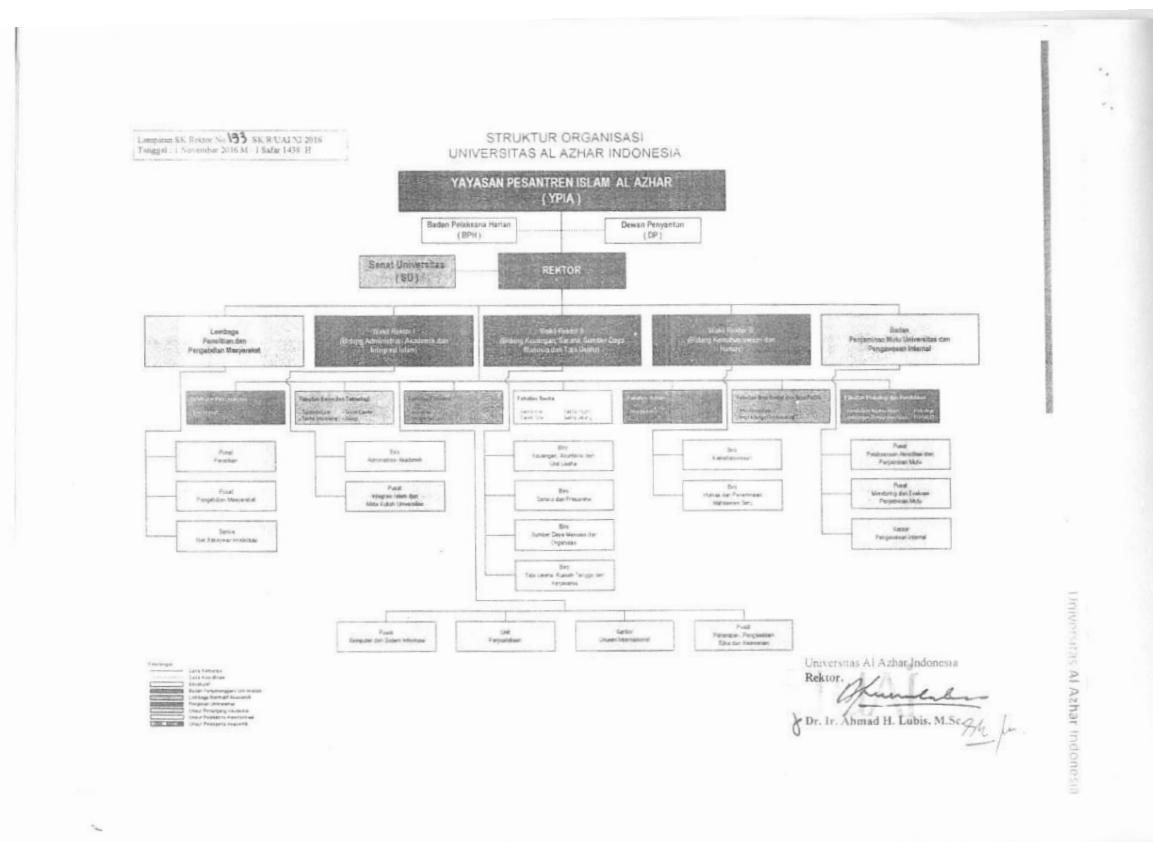
BAB 3

STRUKTUR ORGANISASI DAN HUBUNGAN KERJA

3.1. UPT Perpustakaan dalam Struktur Organisasi UAI

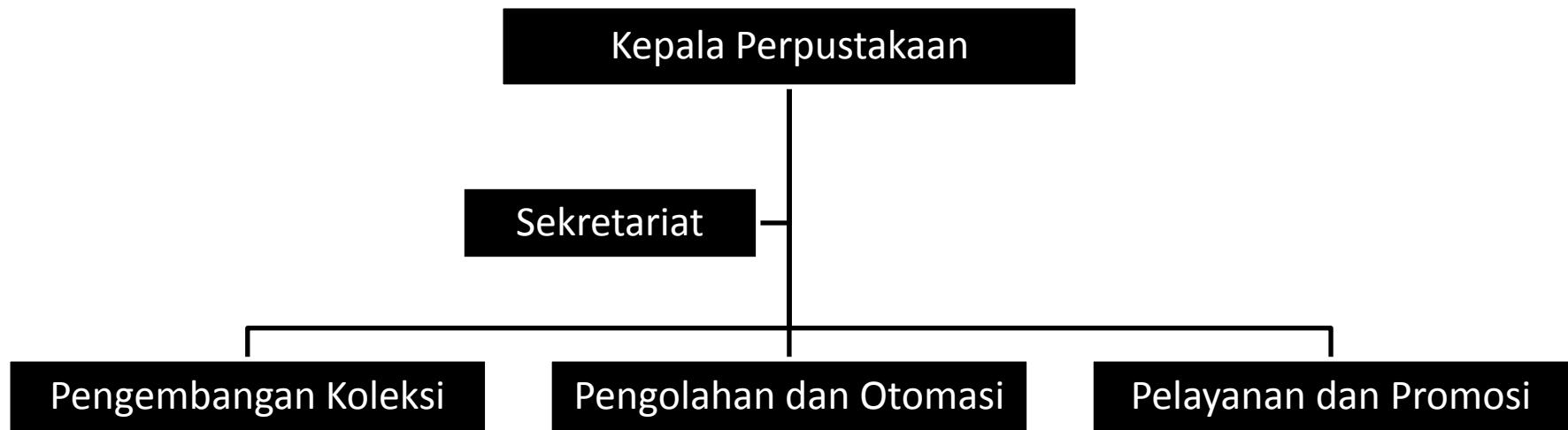
Sebagai unsur penting penunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, UPT Perpustakaan adalah unit kerja yang berada di luar lingkup fakultas dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

Berdasarkan SK Rektor UAI No. 193/SK/R/UAI/XI/2016 tanggal 01 November 2016, hubungan organisasi antara perpustakaan dan unsur lainnya di lingkungan UAI diperlihatkan pada Gambar 1.



3.2. Struktur Organisasi di UPT Perpustakaan UAI

Untuk memastikan tugas pokok dan fungsinya berjalan dengan baik, pembagian tanggung jawab internal untuk kegiatan-kegiatan operasional UPT Perpustakaan UAI diperlihatkan pada Gambar 2.



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UAI

BAB 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UPT Perpustakaan UAI telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mendukung efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pada bagian ini akan disebutkan berbagai jenis kegiatan operasional UPT Perpustakaan UAI, sedangkan SOP untuk masing-masing kegiatan akan dicantumkan dalam lampiran.

4.1. Akuisisi dan Pengolahan Koleksi

Yang termasuk dalam bagian ini adalah kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan sivitas akademika UAI serta berfokus pada pengadaan, pengembangan, dan pengolahan koleksi UPT Perpustakaan UAI.

4.1.1. Akuisisi/Pengadaan dan Pengembangan Koleksi

Berikut adalah daftar kegiatan yang termasuk dalam sub bagian ini.

- 1) Pengadaan Buku
- 2) Pembelian Terbitan Berseri
- 3) Penjilidan Terbitan Berseri
- 4) Penjilidan Buku
- 5) Penyiangan Bahan Pustaka

4.1.2. Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Koleksi

Kegiatan pengolahan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a) Pengolahan dan Otomasi Koleksi Eksternal

1. Pengolahan Buku
2. Pengolahan Terbitan Berseri
3. Pengolahan Artikel
4. Pengolahan Koleksi Fakultas/Prodi
5. Pengolahan Koleksi Digital (Audio/Video)

b) Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Koleksi Internal

1. Pengolahan Karya Ilmiah Dosen
2. Pengolahan Karya Ilmiah Mahasiswa
3. Pengolahan Skripsi
4. Digitalisasi Koleksi
5. Stock Opname

4.2. Pelayanan dan Promosi Koleksi

Yang termasuk dalam bagian ini adalah kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan sivitas akademika UAI serta yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasana UPT Perpustakaan UAI.

4.2.1. Layanan Sirkulasi

Berikut adalah daftar kegiatan yang termasuk dalam sub bagian ini.

- 1) Pendaftaran Anggota
- 2) Peminjaman Koleksi
- 3) Pengembalian Koleksi
- 4) Penagihan Keterlambatan Pengembalian Koleksi
- 5) Surat Bebas Peminjaman
- 6) Peminjaman Loker
- 7) Peminjaman Komputer
- 8) Peminjaman Koleksi Sementara (corner)
- 9) Pengembalian Koleksi Sementara (corner)
- 10) Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Sementara (PKT)
- 11) Penyerahan Skripsi dan CD

4.2.2. Layanan Referensi

Berikut adalah daftar kegiatan yang termasuk dalam sub bagian ini.

- 1) Peminjaman Skripsi
- 2) Penelusuran Informasi

4.2.3. Keamanan dan Ketertiban

Berikut adalah daftar kegiatan yang termasuk dalam sub bagian ini.

- 1) Kehilangan Barang di Perpustakaan
- 2) Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Perpustakaan
- 3) Kerusakan Fasilitas oleh Pemustaka
- 4) Buku Hilang dalam Peminjaman
- 5) Persiapan dan Pemeliharaan Kondisi Perpustakaan
- 6) Persiapan dan Pemeliharaan Ruang PKT

4.3. Sekretariat dan Administrasi

Bagian ini mengurus kegiatan surat-menyurat, terutama berkaitan dengan:

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
3. Surat Keterangan Karya Ilmiah

LAMPIRAN

PROSEDUR PENGADAAN BUKU

SOP.C-03.001

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGADAAN BUKU	Kode	SOP.C-03.001
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.	Sekretariat Fakultas/Prodi	003
5.	Biro Keuangan	004
6.	Biro Sarana dan Perlengkapan	005
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGADAAN BUKU	Kode	SOP.C-03.001
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGADAAN BUKU	Kode	SOP.C-03.001
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGADAAN BUKU	Kode	SOP.C-03.001
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengadakan atau menambah jumlah eksemplar buku yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar-mengajar sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan persentase jumlah sivitas akademika UAI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengiriman katalog judul buku dari distributor ke fakultas/prodi, analisis pengadaan oleh perpustakaan, hingga proses pemesanan oleh biro sarana.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Distributor buku adalah pihak penyalur yang menjadi perantara pembelian buku antara Perpustakaan UAI dengan berbagai penerbit di dalam dan luar negeri.
- 4.2. Katalog adalah daftar judul buku yang disertai nama pengarang, penerbit, dan harga; biasanya tersusun berdasarkan subyek (tema).
- 4.3. Prodi adalah akronim dari 'Program Studi' di Universitas Al-Azhar Indonesia.
- 4.4. PO adalah bentuk singkatan dari *Pre-Order*, yaitu proses pemesanan buku kepada para penerbit melalui perantara distributor buku.
- 4.5. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran judul buku milik Perpustakaan UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Fakultas/Prodi bertanggung jawab untuk mengirimkan permintaan buku sesuai tenggat waktu yang diberikan oleh Perpustakaan UAI.
- 5.2. Perpustakaan bertanggung jawab untuk meneruskan katalog penawaran dari distributor buku kepada Fakultas/Prodi, menganalisis daftar permintaan dari Fakultas/Prodi dan memilahnya berdasarkan tingkatan prioritas dan harga, meneruskan daftar buku tersebut kepada Biro Sarana dan Perlengkapan, serta mengecek kesesuaian antara daftar PO buku yang dikirim oleh Distributor Buku.
- 5.3. Biro Keuangan bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran buku pesanan.

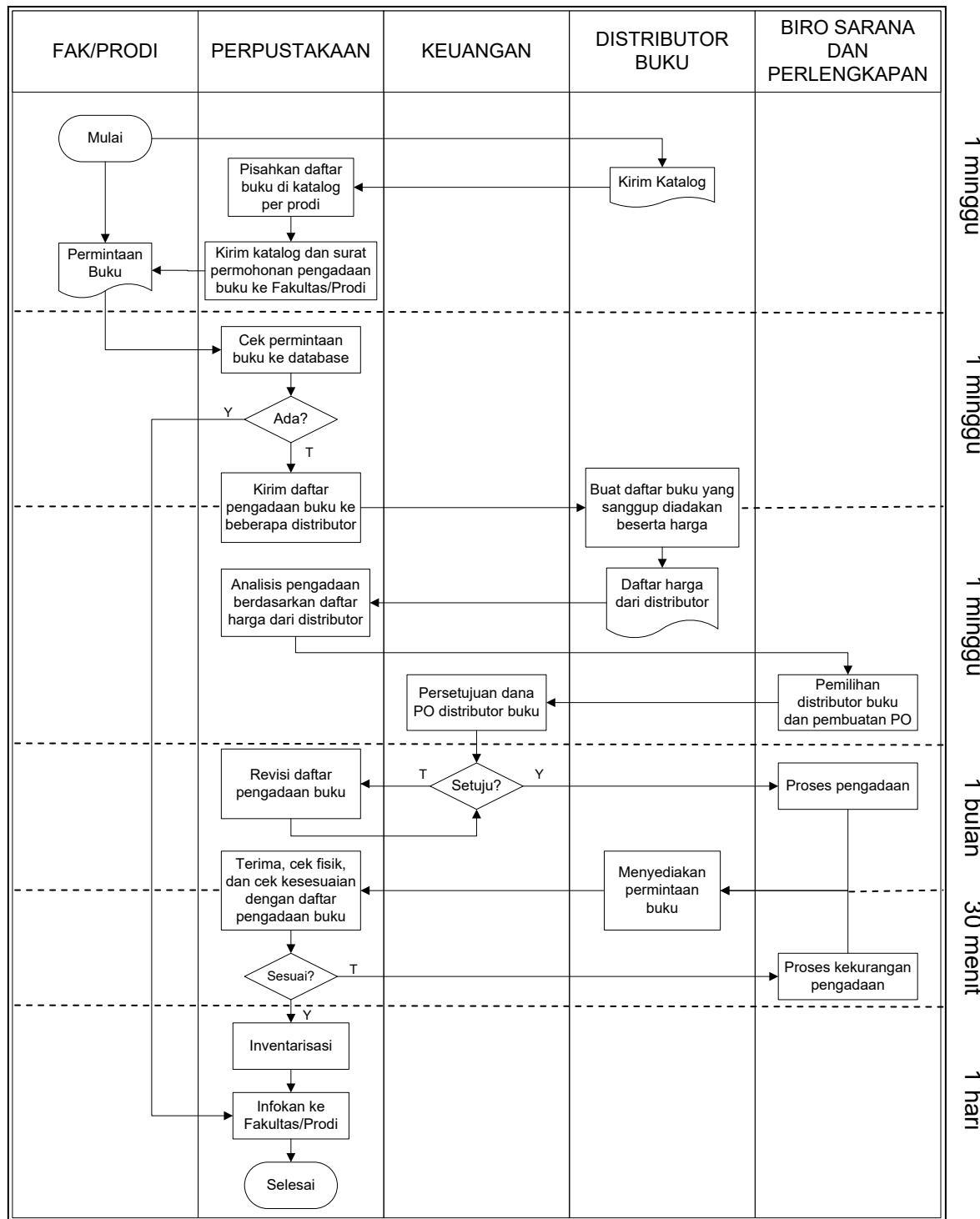
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGADAAN BUKU	Kode	SOP.C-03.001
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

- 5.4. Distributor buku bertanggung jawab untuk mengirimkan katalog penawaran dan mengadakan buku sesuai daftar PO dan tenggat waktu yang telah ditentukan.
- 5.5. Biro Sarana dan Perlengkapan bertanggung jawab untuk membuat daftar PO, melakukan pemesanan buku kepada Distributor Buku.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Distributor-distributor buku mengirimkan katalog ke Perpustakaan.
- 6.2. Perpustakaan mengklasifikasi daftar buku dari katalog sesuai subyek dan mengirimkannya ke Fakultas/Prodi.
- 6.3. Fakultas/Prodi mengajukan surat permintaan buku ke Perpustakaan.
- 6.4. Perpustakaan mengecek daftar permintaan buku dari Fakultas/Prodi ke database Perpustakaan dan menginformasikan ke Fakultas/Prodi bila buku permintaan tersebut sudah ada di Perpustakaan.
- 6.5. Perpustakaan membuat daftar pengadaan buku dan mengirimnya ke minimal 3 (tiga) distributor buku untuk membandingkan harga.
- 6.6. Perpustakaan membuat analisis pengadaan setelah menerima daftar buku (beserta harga) yang sanggup diadakan oleh para distributor.
- 6.7. Biro Sarana memilih distributor buku dan membuat PO.
- 6.8. Bila pengadaan buku disetujui, Keuangan mengirim disposisi ke Biro Sarana dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti proses pengadaan ke distributor terpilih.
- 6.9. Perpustakaan mengecek buku yang diterima baik jumlah, kualitas fisik, maupun kesesuaian dengan daftar pemesanan.
- 6.10. Perpustakaan menginfokan ke Fakultas/Program Studi bahwa buku permintaan telah tersedia di Perpustakaan.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Katalog (dari Distributor Buku)
- 8.2. Form Pengajuan Pengadaan Buku Prodi
- 8.3. Form PO (dari Direktorat Sarana dan Prasarana)

PROSEDUR PEMBELIAN TERBITAN BERSERI

SOP.C-03.002

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBELIAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.002
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.	Sekretariat Fakultas/Prodi	003
5.	Biro Keuangan	004
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBELIAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.002
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBELIAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.002
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBELIAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.002
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengadakan atau menambah jumlah terbitan yang telah dilanggan atau yang sebelumnya belum dilanggan, untuk menunjang kegiatan belajar-mengajar sivitas akademika.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengumpulan data & daftar terbitan yang dibutuhkan oleh masing-masing Prodi, pengelompokan kebutuhan, mendata daftar harga dan memesan terbitan yang akan dilanggan.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Prodi adalah akronim dari ‘Program Studi’ di Universitas Al-Azhar Indonesia.
- 4.2. Terber adalah bentuk akronim yang digunakan untuk ‘terbitan berseri’, seperti majalah dan jurnal ilmiah.
- 4.3. Penerbit adalah perusahaan yang menerbitkan buku, majalah, dan sebagainya.
- 4.4. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran terbitan berseri yang dilanggan oleh Perpustakaan UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

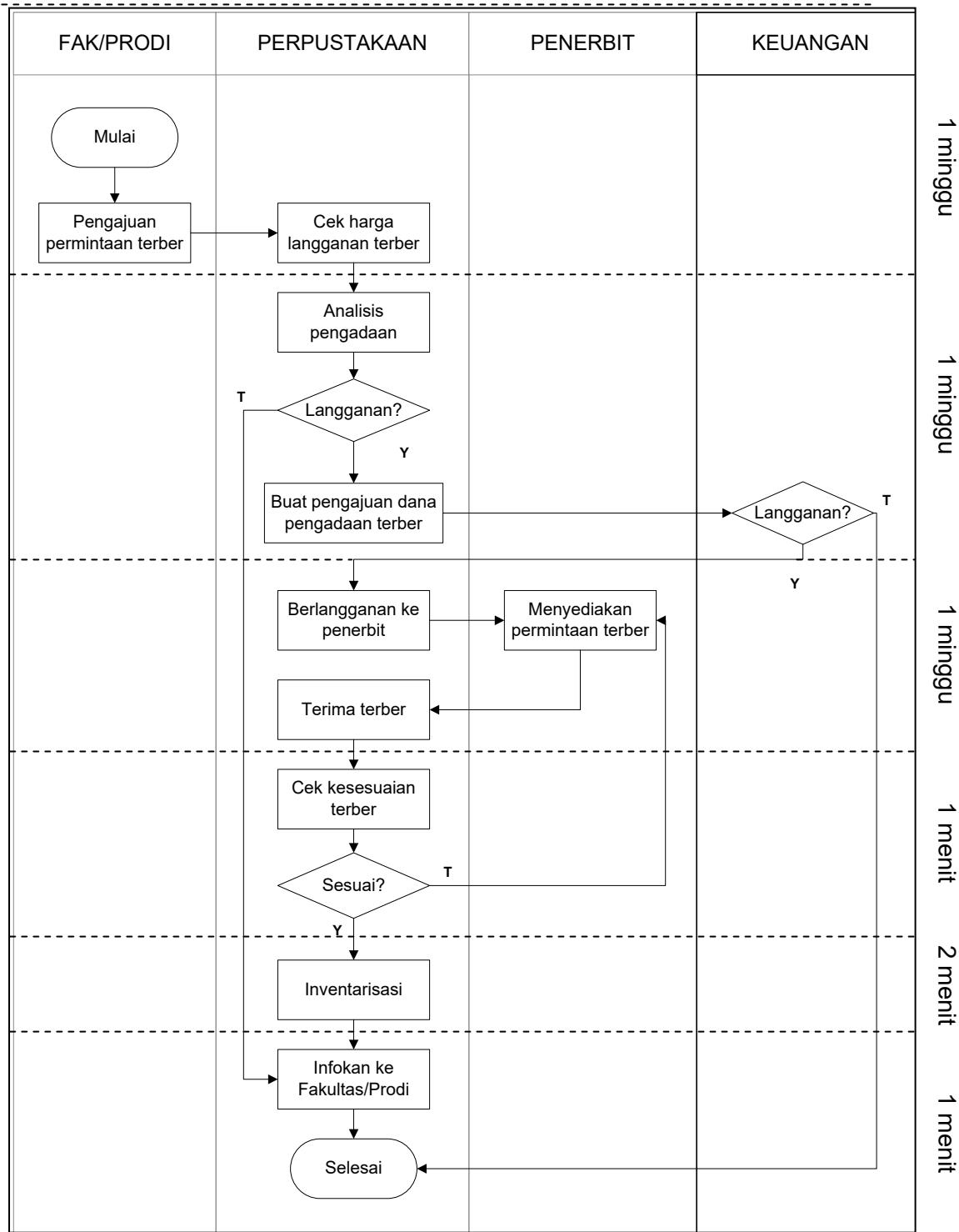
- 5.1. Fakultas/Prodi bertanggung jawab untuk mengirimkan permintaan judul dan volume/nomor terber yang diberikan oleh Perpustakaan UAI.
- 5.2. Perpustakaan bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan harga, menganalisis daftar permintaan dari Fakultas/Prodi, mengajukan permintaan dana ke Biro keuangan dan melakukan pembelian terber yang diminta, serta menginfokan kembali pada Fakultas/Prodi jika terbitan berseri sudah tersedia.
- 5.3. Biro Keuangan bertanggung jawab untuk memberikan dana pembelian terber.
- 5.4. Penerbit bertanggung jawab untuk mengirimkan terber, sesuai judul dan volume/nomor yang dipesan oleh Perpustakaan UAI.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBELIAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.002
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Fakultas/Prodi mengajukan surat permintaan kebutuhan terbitan berseri kepada Perpustakaan.
- 6.2. Perpustakaan mengecek apakah terbitan berseri yang diminta sudah dilanggan/belum.
 - 6.2.1. Bila terbitan berseri tersebut sudah ada, Perpustakaan menginformasikan ke Fakultas/Prodi, lanjut ke 6.8.
 - 6.2.2. Bila terbitan berseri yang diajukan tersebut belum ada, Perpustakaan melakukan analisis pengadaan.
- 6.3. Perpustakaan mendata daftar harga ke penerbit atau distributor.
- 6.4. Perpustakaan mengajukan dana pengadaan terbitan berseri ke Keuangan.
- 6.5. Setelah Keuangan menyetujui pengajuan dana, Perpustakaan melakukan pemesanan terbitan berseri ke penerbit atau distributor.
- 6.6. Bila terbitan berseri telah diterima, Perpustakaan mengecek kualitas fisik terbitan berseri dan kesesuaian dengan pesanan awal.
- 6.7. Bagian Pengadaan melakukan inventarisasi terbitan berseri yang diterima dan menyerahkannya ke Bagian Pengolahan.
- 6.8. Perpustakaan memberi info ke Fakultas/Program Studi bahwa terbitan berseri yang diminta telah tersedia di Perpustakaan.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR PENJILIDAN TERBITAN BERSERI

SOP.C-03.003

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENJILIDAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.003
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENJILIDAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.003
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENJILIDAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.003
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENJILIDAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.003
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Menyatukan semua volume terbitan berseri yang terbit dalam satu tahun, menjadi satu kesatuan sehingga tidak mudah hilang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengumpulan terber yang terbit dalam setahun, menyusun sesuai volumenya, membuang iklan dan tulisan yang tidak diperlukan, menghubungi vendor penjilidan, mengecek hasil jilid, hingga menyerahkan hasil jilid ke bagian pengolahan.

3. REFERENSI

- 5.4. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 5.5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5.6. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Vendor adalah pihak ketiga yang dalam hal ini bergerak di bidang jasa penjilidan dan penggandaan buku.
- 4.2. Terber adalah bentuk akronim yang digunakan untuk ‘terbitan berseri’, seperti majalah dan jurnal ilmiah.

5. TANGGUNG JAWAB

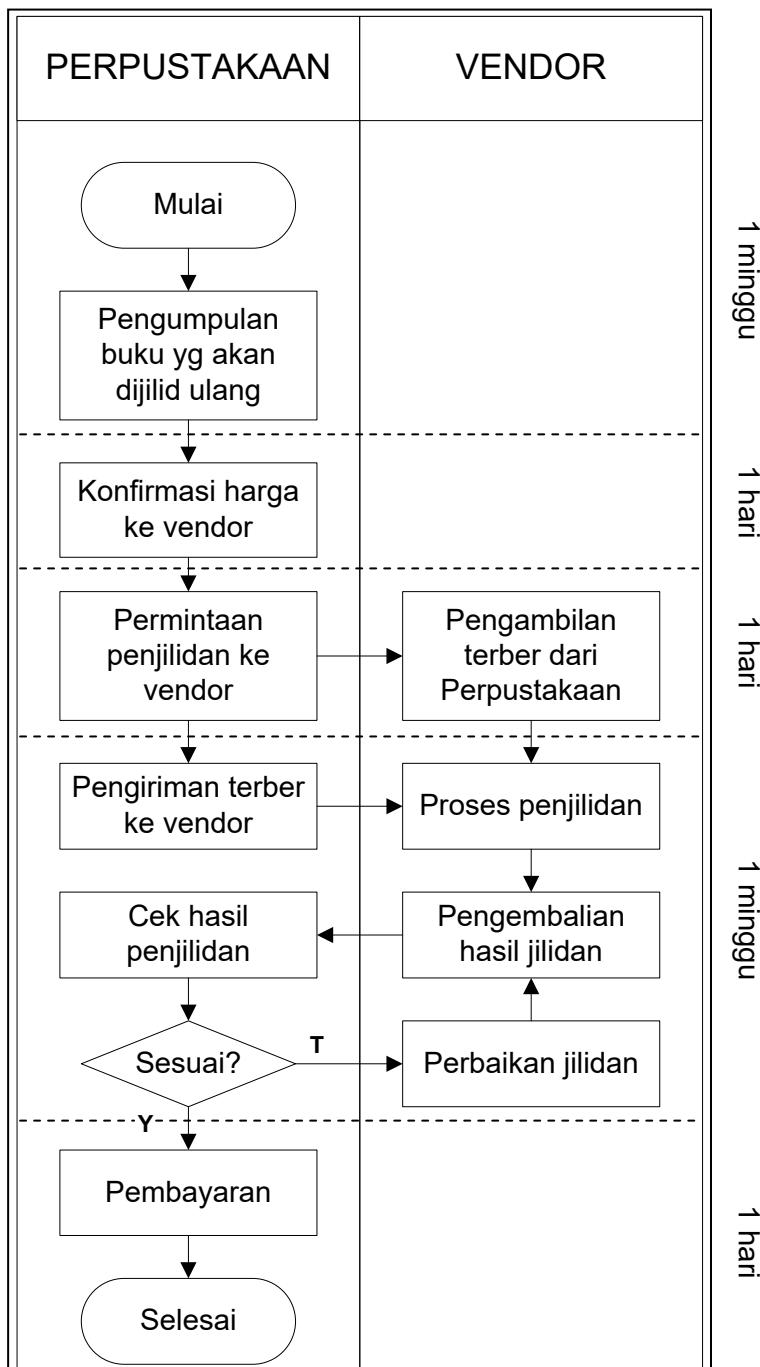
- 5.1. Perpustakaan bertanggung jawab untuk mengumpulkan terber yang dilanggan dalam setahun, menghubungi vendor untuk melakukan pesanan jilid, dan memastikan hasil jilid sesuai dengan pesanan.
- 5.2. Vendor bertanggung jawab untuk melakukan penjilidan terber dengan baik.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Perpustakaan mengumpulkan dan menyusun terber dalam satuan volume.
- 6.2. Perpustakaan membuang iklan dan tulisan yang tidak diperlukan.
- 6.3. Perpustakaan melakukan konfirmasi harga kepada vendor.
- 6.4. Perpustakaan mengirimkan kumpulan terber untuk dijilid oleh vendor atau vendor mengambilnya sendiri ke Perpustakaan.
- 6.5. Pihak vendor melakukan proses penjilidan terber.
- 6.6. Bila sudah selesai, pihak vendor mengirimkan hasil penjilidan ke Perpustakaan.
- 6.7. Perpustakaan mengecek fisik hasil penjilidan dan urutan terber yang dijilid.

6.8. Bagian Pengadaan menyerahkan ke Bagian Pengolahan untuk diolah sebagaimana koleksi buku.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR PENJILIDAN BUKU

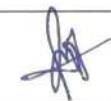
SOP.C-03.004

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENJILIDAN BUKU	Kode	SOP.C-03.004
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.	Biro Keuangan	003
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENJILIDAN BUKU	Kode	SOP.C-03.004
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENJILIDAN BUKU	Kode	SOP.C-03.004
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENJILIDAN BUKU	Kode	SOP.C-03.004
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Menjamin agar buku-buku yang banyak dipakai oleh sivitas akademika UAI dapat terjaga dalam kondisi yang baik dan dalam jumlah yang memadai.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses menghimpun dan menyeleksi buku yang akan dijadikan koleksi, perbaikan koleksi perpustakaan yang rusak oleh vendor, hingga pengecekan hasil jumlah dan kualitas jilid.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Vendor adalah pihak ketiga yang dalam hal ini bergerak di bidang jasa penjilidan.

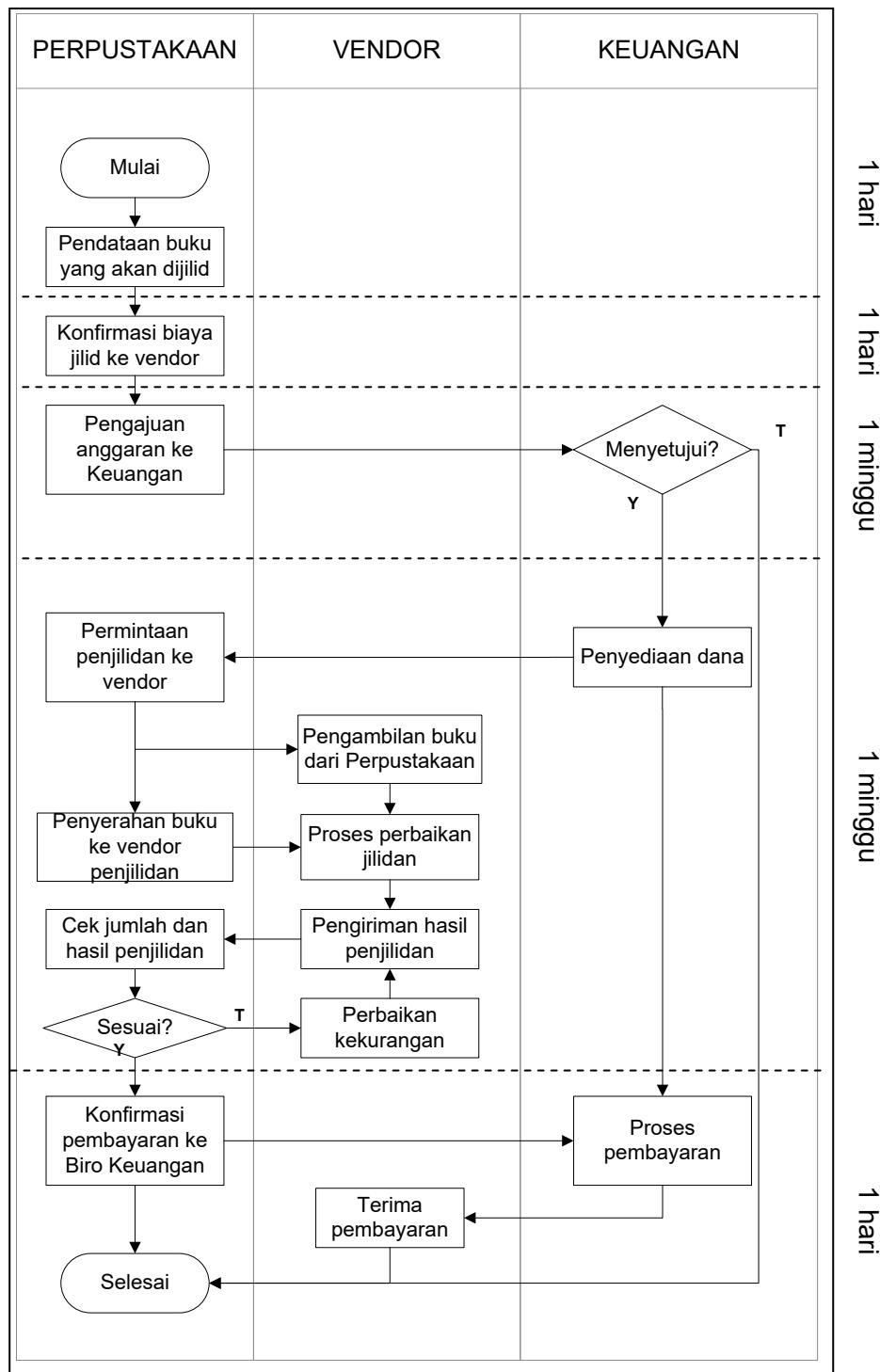
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Perpustakaan bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menyeleksi buku rusak, menghubungi vendor untuk melakukan pesanan jilid, dan memastikan hasil jilid sesuai dengan pesanan.
- 5.2. Vendor bertanggung jawab untuk melakukan penjilidan buku dengan baik.
- 5.3. Biro Keuangan bertanggung jawab untuk memberikan dana biaya penjilidan.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Perpustakaan melakukan pendataan buku yang rusak dan perlu dijilid kembali.
- 6.2. Perpustakaan menghubungi vendor untuk mengetahui biaya penjilidan.
- 6.3. Perpustakaan mengajukan biaya penjilidan ke Biro Keuangan.
- 6.4. Setelah mendapat persetujuan Biro Keuangan, Perpustakaan menghubungi vendor untuk memproses penjilidan buku.
- 6.5. Bila sudah selesai, pihak vendor mengirimkan hasil penjilidan buku ke Perpustakaan.
- 6.6. Perpustakaan memeriksa jumlah dan kualitas hasil penjilidan.
- 6.7. Perpustakaan berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk melakukan proses pembayaran jasa penjilidan.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

-

PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA

SOP.C-03.005

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	Kode	SOP.C-03.005
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	Kode	SOP.C-03.005
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	Kode	SOP.C-03.005
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	Kode	SOP.C-03.005
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Menarik atau mengeluarkan bahan pustaka sudah ada edisi terbaru/revisinya, sudah sangat rusak, hilang, dipinjam dan tidak dikembalikan, dan sudah lama tidak ada yang meminjam (kecuali koleksi tersebut merupakan koleksi langka atau mengenai sejarah lembaga induk) untuk menghemat tempat/rak buku dan memastikan koleksi perpustakaan tetap mutakhir.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyeleksian bahan pustaka untuk ditarik (disiangi), penghapusan data koleksi yang ditarik dari database, penghibahan koleksi hasil penyiangan, hingga pelaporan hasil penyiangan dan hibah ke Wakil Rektor I.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Database mengacu pada aplikasi internal Perpustakaan UAI.

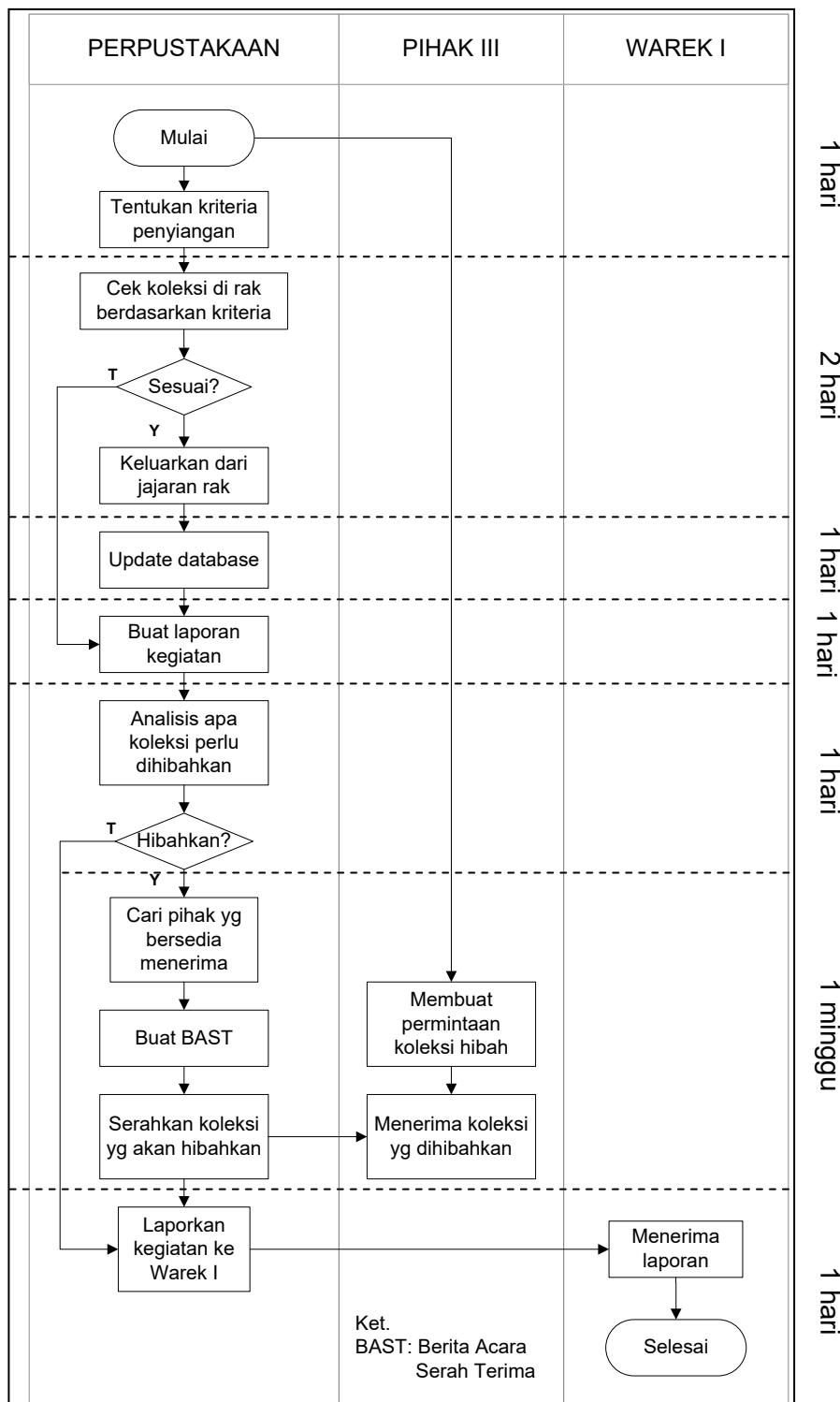
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Perpustakaan bertanggung jawab untuk menarik koleksi yang sesuai dengan kriteria penyiangan, menghibahkannya kepada pihak ketiga, dan melaporkan keseluruhan prosedur kepada Wakil Rektor I.
- 5.2. Pihak ketiga bertanggung jawab untuk memanfaatkan hibah dari Perpustakaan.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Perpustakaan menentukan kriteria penyiangan.
- 6.2. Perpustakaan menyeleksi bahan pustaka sesuai dengan kriteria penyiangan.
 - 6.2.1. Bila tidak sesuai, bahan pustaka kembali ke jajaran koleksi/rak.
 - 6.2.2. Bila sesuai, bahan pustaka ditarik dari jajaran koleksi/rak.
- 6.3. Perpustakaan mendata daftar koleksi yang akan disiangkan.
- 6.4. Bagian Pengolahan menghapus data koleksi tersebut dari database.
- 6.5. Perpustakaan menghibahkan buku hasil penyiangan ke pihak ketiga.
- 6.6. Perpustakaan mengirimkan laporan penyiangan ke Warek I.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU

SOP.C-03.006

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU	Kode	SOP.C-03.006
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU	Kode	SOP.C-03.006
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU	Kode	SOP.C-03.006
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	6
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU	Kode	SOP.C-03.006
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengelola koleksi buku milik Perpustakaan UAI dengan baik agar dapat ditelusur dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pemberian stempel, pencatatan data bibliografi, pembuatan abstrak, penentuan nomor kelas, keyword, subyek, input data buku ke dalam database, serta dan pemberian atribut buku hingga siap dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Data Bibliografi adalah data yang mencakup nama pengarang, judul, edisi, keterangan publikasi (kota terbit, penerbit, tahun terbit), keterangan fisik (jumlah halaman dan ukuran buku), ilustrasi, nomor dokumen (ISBN), dan catatan lainnya.
- 4.2. Buku Induk adalah buku yang memuat daftar judul buku yang dimiliki oleh perpustakaan, saat ini berbentuk *softcopy* dalam format *spreadsheet*.
- 4.3. Nomor Induk adalah nomor unik yang diberikan kepada buku milik Perpustakaan UAI sesuai dengan urutan pembelian/hibah.
- 4.5. Label adalah atribut berisi nomor panggil koleksi yang bersifat unik, ditempelkan di bagian luar koleksi untuk mempermudah proses temu-kembali.
 - 4.5.1. Nomor Panggil adalah nomor yang diberikan pada bahan pustaka, dalam prosedur ini terdiri dari nomor kelas dan kode eksemplar.
 - 4.5.2. Nomor Kelas adalah nomor yang diberikan pada buku sesuai dengan klasifikasi subyek dari *Dewey Decimal Classification* (DDC).
- 4.6. Kantong Buku adalah kantong cokelat yang ditempelkan di halaman terakhir buku untuk menyimpan kartu merah (kartu buku).
- 4.7. Kartu Merah (Kartu Buku) adalah atribut yang digunakan untuk mencatat peminjaman, dimasukkan dalam kantong buku.
- 4.8. Sensor Buku (Tattle Tape) adalah pita magnetis yang disisipkan dalam buku untuk mencegah pencurian buku di perpustakaan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU	Kode	SOP.C-03.006
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

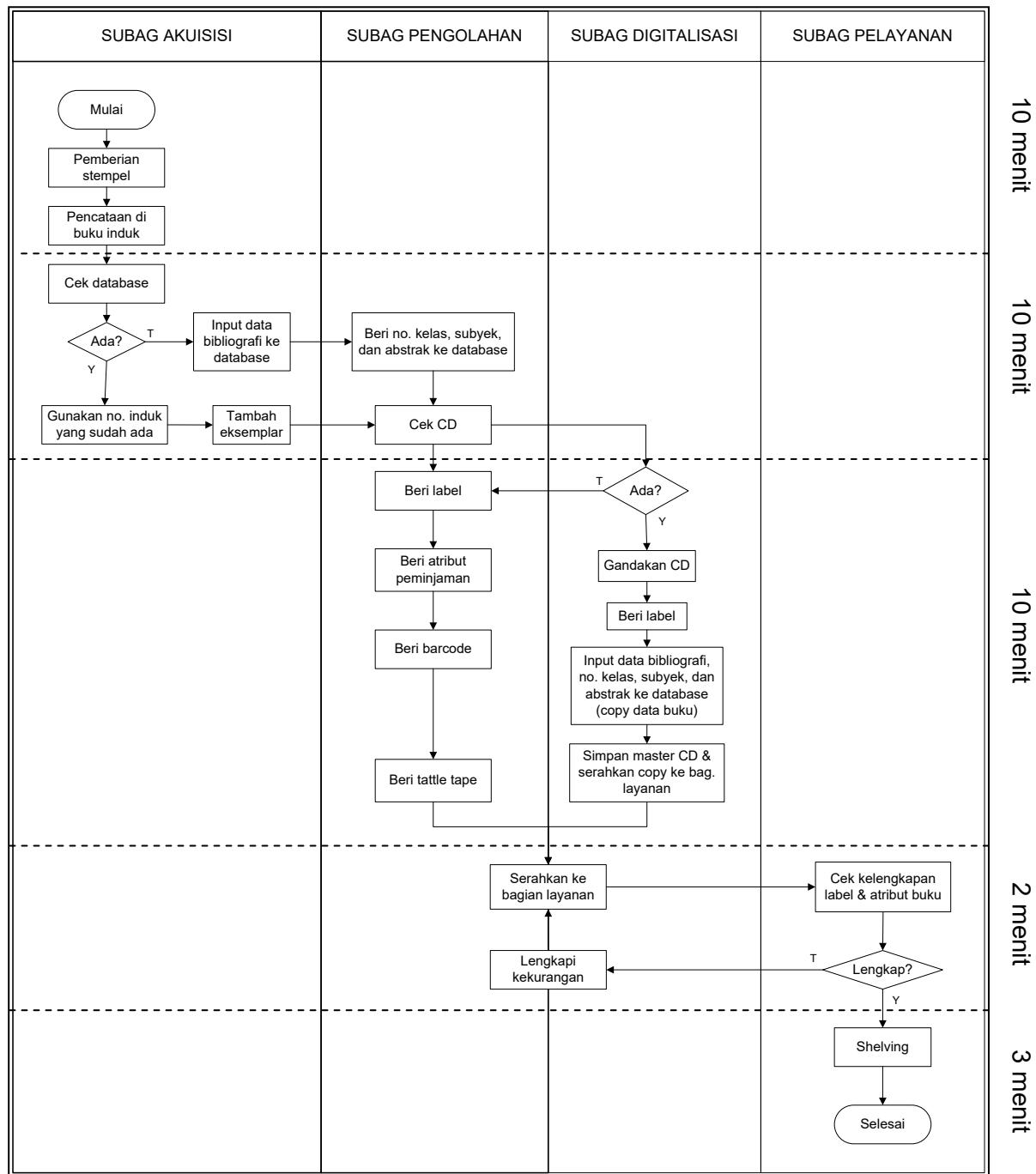
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.5. Subag Pengadaan (Akuisisi) bertanggung jawab untuk memberi stempel, memberi nomor induk, dan menginput data bibliografi buku ke database.
- 5.6. Subag Pengolahan bertanggung jawab untuk (a) melengkapi data bibliografi buku di database, (b) menambahkan nomor klasifikasi, subyek, kata kunci, dan abstrak, serta (c) memberi atribut peminjaman seperti label, kantong buku, barcode, tattle tape, dan (jika perlu) stiker penanda.
- 5.7. Subag Digitalisasi bertanggung jawab untuk mengolah dan menggandakan CD (bila ada).
- 5.8. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek kelengkapan atribut peminjaman buku dan menyusunnya di rak (*shelving*).

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Bagian Pengadaan memberi stempel pada buku baru, mengecek ketersediaan di database, dan mencatat buku baru di buku induk.
 - 6.5.1. Bila buku sudah ada di database, Bagian Pengadaan hanya perlu memberi nomor klasifikasi dan nomor induk yang sesuai dengan data sebelumnya dan menambahkan data eksemplar ke dalam database.
 - 6.5.2. Bila belum ada di database, (a) Bagian Pengadaan memberi nomor induk baru dan menginput deskripsi bibliografi ke database, kemudian (b) Bagian Pengolahan melengkapi database dengan nomor klasifikasi, subyek, kata kunci, dan abstrak.
- 6.6. Bagian Pengolahan memberi atribut buku sesuai jenis.
 - 6.6.1. Atribut terdiri dari label, kantong buku, barcode, dan tattle tape untuk jenis buku pinjaman (nonreferens).
 - 6.6.2. Atribut terdiri dari label, tattle tape, dan stiker penanda untuk buku referens (stiker merah) dan tandon/mahal/langka (stiker hijau).
- 6.7. Bila terdapat CD, Bagian Digitalisasi menggandakan CD dan menyimpan master CD ke lemari penyimpanan.
- 6.8. Bagian Pengolahan menginput data CD ke database sesuai dengan data buku terkait dan menambahkan kode CD di awal nomor panggil.
- 6.9. Bagian Pengolahan menyerahkan buku dan copy CD ke Bagian Pelayanan untuk *shelving*.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Merah (Kartu Buku)
- 8.2. Kantong Cokelat

PROSEDUR PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI

SOP.C-03.007

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.007
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.007
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.007
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI	Kode	SOP.C-03.007
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Mengelola koleksi terbitan berseri milik Perpustakaan UAI dengan baik agar dapat ditelusur dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan inventarisasi dan penjajaran di rak hingga siap untuk dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Terber adalah bentuk akronim yang digunakan untuk 'terbitan berseri', seperti majalah dan jurnal ilmiah.
- 4.2. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran terbitan berseri yang dilanggan oleh Perpustakaan UAI.

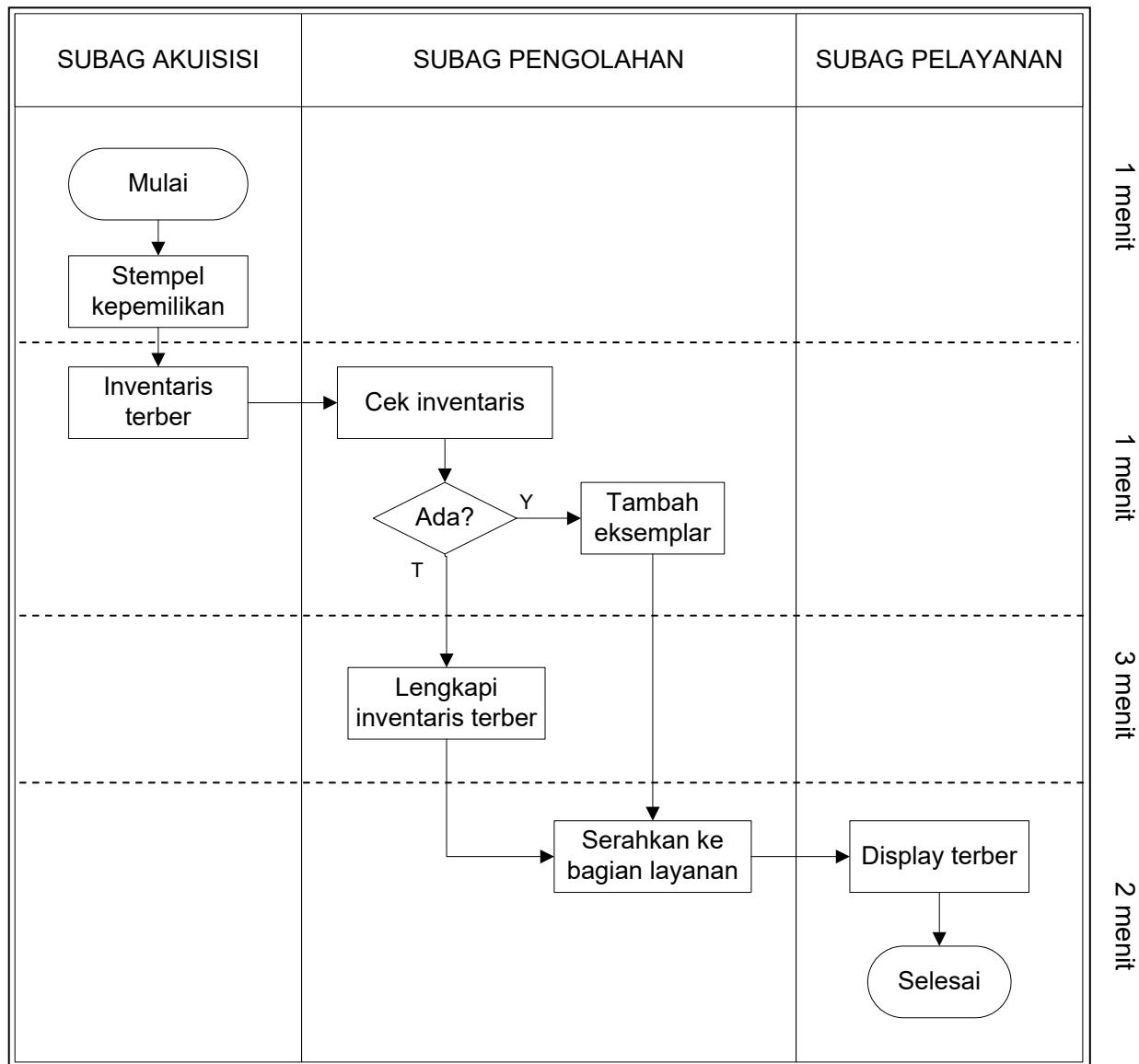
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pengadaan (Akuisisi) bertanggung jawab untuk memberi stempel dan melakukan inventarisasi terber.
- 5.2. Subag Pengolahan bertanggung jawab untuk mencatat kelengkapan data publikasi (judul, nomor, volume) terber.
- 5.3. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk menyusun terber di rak *display*.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Bagian Pengadaan memberi stempel dan melakukan inventarisasi terber.
- 6.2. Bagian Pengolahan mengecek data inventaris terbitan berseri.
 - 6.2.1. Bila sudah ada judul, nomor, dan volume yang sama, Bagian Pengolahan hanya perlu menambah jumlah eksemplar.
 - 6.2.2. Bila belum ada, Bagian Pengolahan melengkapi data inventaris terber.
- 6.3. Bagian Pelayanan menyusun terbitan berseri pada rak *display*.
- 6.4. Perpustakaan menyimpan terbitan berseri di ruang majalah jika sudah datang terbitan berseri edisi terbaru.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR PENGOLAHAN ARTIKEL

SOP.C-03.008

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN ARTIKEL	Kode	SOP.C-03.008
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN ARTIKEL	Kode	SOP.C-03.008
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN ARTIKEL	Kode	SOP.C-03.008
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN ARTIKEL	Kode	SOP.C-03.008
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengelola koleksi artikel ilmiah milik Perpustakaan UAI dengan baik agar dapat ditelusur dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian stempel, pencatatan data bibliografi, abstrak, penentuan nomor kelas, keyword, subyek, input data artikel ke dalam database serta pemberian kelengkapan atribut artikel hingga siap dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Data Bibliografi adalah data yang mencakup nama pengarang, judul, edisi, keterangan publikasi (kota terbit, penerbit, tahun terbit), keterangan fisik (jumlah halaman dan ukuran buku), ilustrasi, nomor dokumen (ISBN), dan catatan lainnya.
- 4.2. Buku Induk adalah buku yang memuat daftar judul buku yang dimiliki oleh perpustakaan, saat ini berbentuk *softcopy* dalam format *spreadsheet*.
- 4.3. Nomor Induk adalah nomor unik yang diberikan kepada buku milik Perpustakaan UAI sesuai dengan urutan pembelian/hibah.
- 4.4. Nomor Kelas adalah nomor yang diberikan pada buku sesuai dengan klasifikasi subyek dari *Dewey Decimal Classification* (DDC).

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pengolahan bertanggung jawab untuk (a) memberi stempel pada artikel, (b) mengecek judul dan nama pengarang artikel ke database, (c) menentukan nomor panggil, subyek, dan kata kunci serta menginputnya ke database bersama data bibliografi dan abstrak artikel, serta (d) menyusun artikel di rak.
- 5.2. Subag Digitalisasi bertanggung jawab untuk memindai bila artikel berbentuk *hardcopy* dan mengunggahnya di web Perpustakaan UAI.

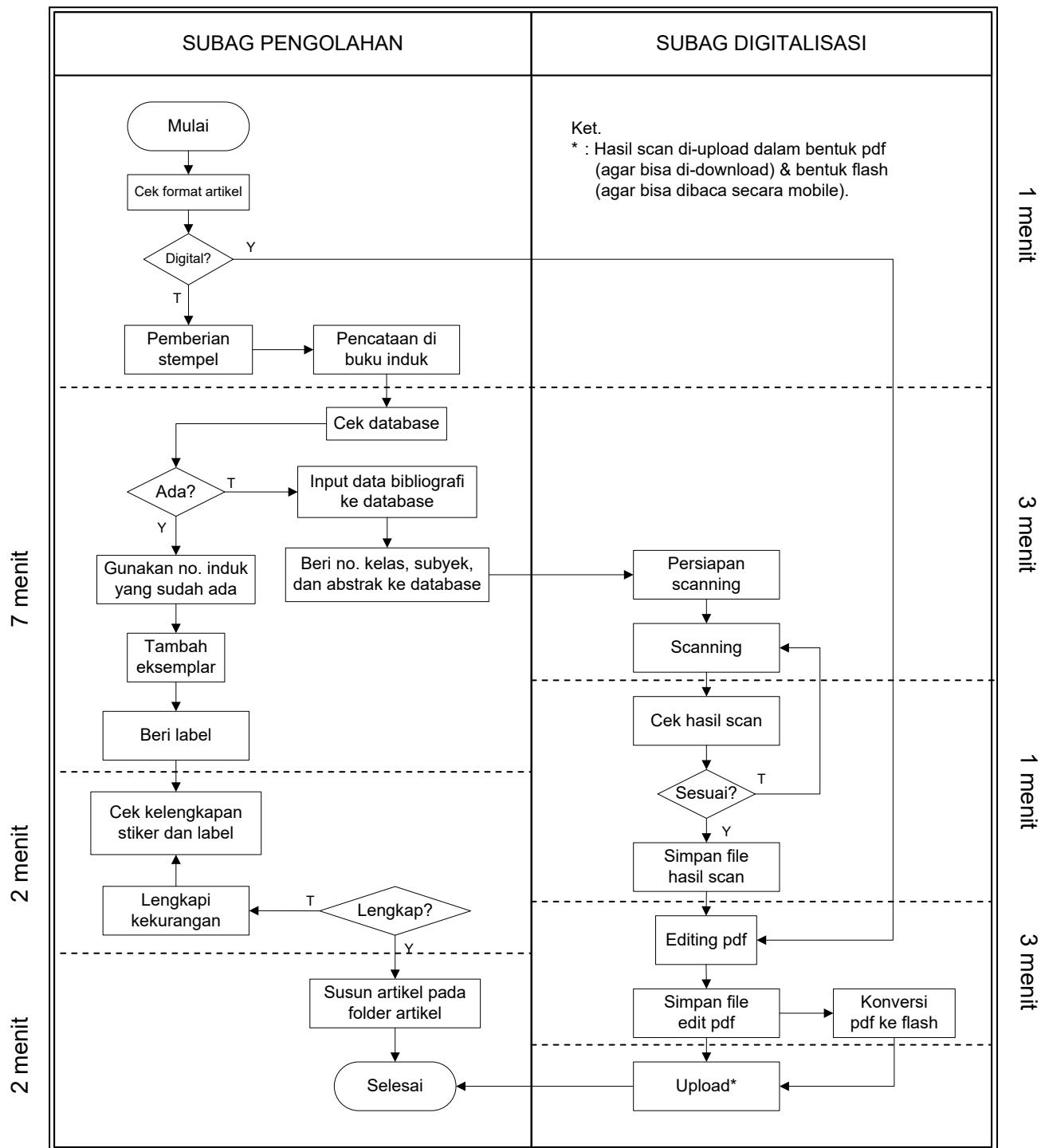
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Beri stempel artikel yang baru datang dari Bagian Pengadaan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN ARTIKEL	Kode	SOP.C-03.008
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

- 6.2. Cek artikel yang baru datang ke database.
 - 6.2.1. Bila artikel sudah ada di database, Bagian Pengolahan hanya perlu memberi nomor klasifikasi dan nomor induk yang sesuai dengan data sebelumnya dan menambahkan data eksemplar ke dalam database.
 - 6.2.2. Bila belum ada, Bagian Pengolahan memberi nomor induk baru.
 - 6.2.3. Bila sudah dalam bentuk digital, Bagian Digitalisasi mengunggahnya dalam bentuk pdf dan flash agar dapat diakses secara mobile via web perpustakaan. Bila bukan dalam bentuk digital, lihat nomor selanjutnya.
- 6.3. Bagian Pengolahan menentukan nomor klasifikasi, subyek, kata kunci, dan nomor panggil untuk artikel tersebut.
- 6.4. Bagian Pengolahan membuat abstrak artikel.
- 6.5. Bagian Pengolahan menginput data bibliografi, nomor panggil, subyek, kata kunci, dan abstrak ke database.
- 6.6. Bagian Pengolahan memberi atribut pada artikel, yaitu label nomor panggil.
- 6.7. Bagian Pengolahan menyusun artikel dalam folder sesuai klasifikasi.
- 6.8. Bagian Digitalisasi memindai artikel untuk diunggah dalam bentuk pdf dan flash agar dapat diakses secara mobile via web perpustakaan.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI FAKULTAS/PRODI

SOP.C-03.009

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI FAKULTAS/PRODI	Kode	SOP.C-03.009
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.	Sekretariat Fakultas/Prodi	003
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI FAKULTAS/PRODI	Kode	SOP.C-03.009
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI FAKULTAS/PRODI	Kode	SOP.C-03.009
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI FAKULTAS/PRODI	Kode	SOP.C-03.009
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Melakukan sentralisasi data koleksi perpustakaan-perpustakaan yang berada di lingkungan UAI agar mudah dicari dan dapat ditelusur secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pencatatan data bibliografi, pembuatan abstrak, penentuan nomor kelas, keyword, subyek, input data buku ke dalam database, serta pemberian kelengkapan atribut buku hingga siap dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Data Bibliografi adalah data yang mencakup nama pengarang, judul, edisi, keterangan publikasi (kota terbit, penerbit, tahun terbit), keterangan fisik (jumlah halaman dan ukuran buku), ilustrasi, nomor dokumen (ISBN), dan catatan lainnya.
- 4.2. Buku Induk adalah buku yang memuat daftar judul buku yang dimiliki oleh perpustakaan, saat ini berbentuk *softcopy* dalam format *spreadsheet*.
- 4.3. Nomor Induk adalah nomor unik yang diberikan kepada buku milik Perpustakaan UAI sesuai dengan urutan pembelian/hibah.
- 4.4. Nomor Kelas adalah nomor yang diberikan pada buku sesuai dengan klasifikasi subyek dari *Dewey Decimal Classification* (DDC).
- 4.5. Prodi adalah akronim dari 'Program Studi' di Universitas Al-Azhar Indonesia.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pengadaan (Akuisisi) bertanggung jawab untuk mencatat jumlah buku yang diserahkan oleh Fakultas/Prodi, memberi stempel, memberi nomor induk (khusus Fakultas/Prodi terkait), dan menginput data bibliografinya ke database.
- 5.2. Subag Pengolahan bertanggung jawab untuk (a) menentukan nomor klasifikasi, subyek, dan kata kunci, (b) membuat abstrak, (c) menginputnya ke database, (d) memberi label sesuai Fakultas/Prodi, serta (e) menyerahkan kembali koleksi buku tersebut ke Fakultas/Prodi.

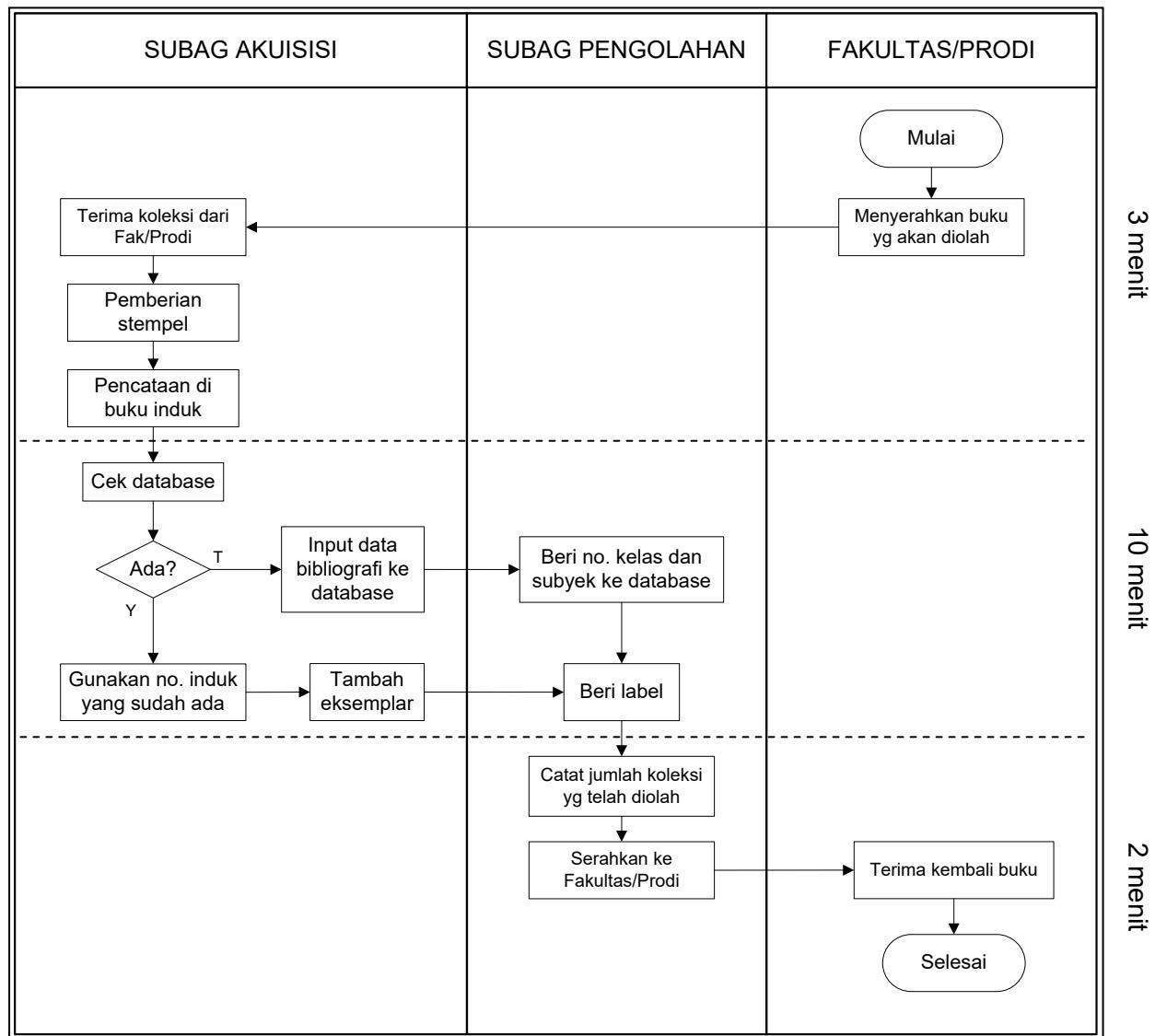
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI FAKULTAS/PRODI	Kode	SOP.C-03.009
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

- 5.3. Fakultas/Prodi bertanggung jawab untuk menyerahkan koleksi bukunya untuk didata dan diinput ke database Perpustakaan UAI serta menjaga koleksi-koleksi tersebut dengan baik agar dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Bagian Pengadaan mencatat jumlah buku yang baru diserahkan oleh Fakultas/Prodi pada lembar buku masuk.
- 6.2. Bagian Pengadaan memberi stempel pada buku baru, mengecek ketersediaan di database, dan mencatat buku baru di buku induk.
 - 6.2.1. Bila buku sudah ada di database, Bagian Pengadaan hanya perlu memberi nomor klasifikasi dan nomor induk yang sesuai dengan data sebelumnya dan menambahkan data eksemplar ke dalam database.
 - 6.2.2. Bila belum ada di database,
 - 6.2.2.1. Bagian Pengadaan memberi nomor induk baru nomor induk (dengan diawali kode jurusan/fakultas) dan menginput deskripsi bibliografi ke database.
 - 6.2.2.2. Bagian Pengolahan menentukan nomor klasifikasi, subyek, kata kunci, dan nomor panggil baru.
- 6.3. Bagian Pengolahan menginput data bibliografi, nomor panggil, subyek, dan kata kunci buku ke dalam database.
- 6.4. Bagian Pengolahan memberi label (khusus Fakultas/Prodi) pada koleksi.
- 6.5. Bagian Pengolahan mencatat jumlah koleksi Fakultas/Prodi yang sudah diolah dan menyerahkannya ke sekretariat Fakultas/Prodi.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (AUDIO/VIDEO)

SOP.C-03.010

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (AUDIO/VIDEO)	Kode	SOP.C-03.010
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (AUDIO/VIDEO)	Kode	SOP.C-03.010
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (AUDIO/VIDEO)	Kode	SOP.C-03.010
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (AUDIO/VIDEO)	Kode	SOP.C-03.010
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengelola koleksi digital (audio/video) milik Perpustakaan UAI dengan baik agar dapat ditelusur dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pembuatan copy CD, pencatatan data bibliografi, pembuatan abstrak, penentuan nomor kelas, keyword, subyek, input data ke dalam database, serta pemberian label dan penjajaran di kotak CD.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran judul buku milik Perpustakaan UAI.
- 4.2. Data Bibliografi adalah data yang mencakup nama pengarang, judul, edisi, keterangan publikasi (kota terbit, penerbit, tahun terbit), keterangan fisik (jumlah halaman dan ukuran buku), ilustrasi, nomor dokumen (ISBN), dan catatan lainnya.
- 4.3. Nomor Induk adalah nomor unik yang diberikan kepada buku milik Perpustakaan UAI sesuai dengan urutan pembelian/hibah.
- 4.4. Nomor Kelas adalah nomor yang diberikan pada buku sesuai dengan klasifikasi subyek dari *Dewey Decimal Classification* (DDC).

5. TANGGUNG JAWAB

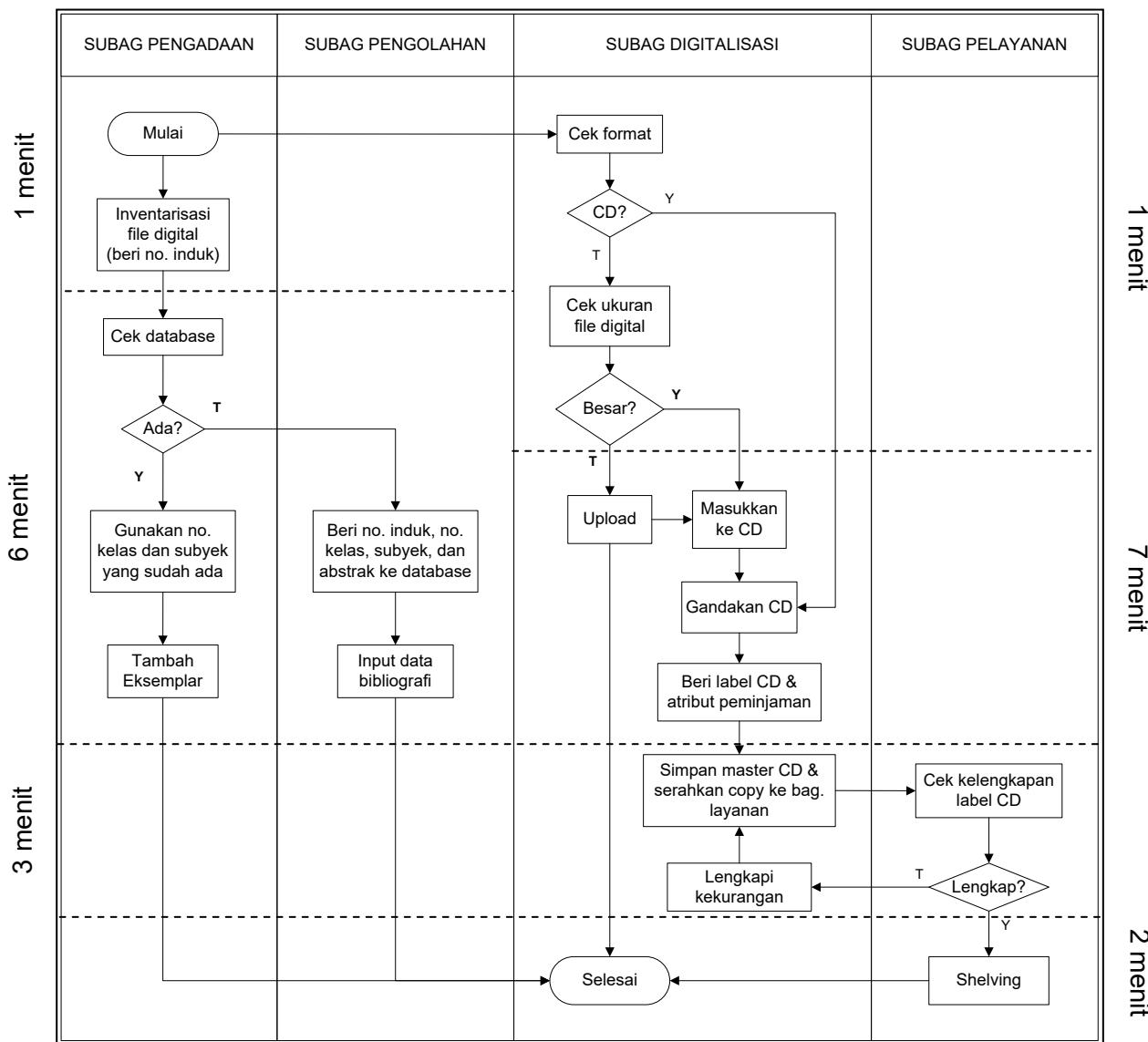
- 5.1. Subag Pengadaan (Akuisisi) bertanggung jawab untuk melakukan inventarisasi koleksi digital (audio/video) dan mengecek ketersediaan pada data sebelumnya.
- 5.2. Subag Pengolahan bertanggung jawab untuk (a) menentukan nomor klasifikasi, subyek, dan kata kunci bila sebelumnya belum ada koleksi yang sama, (b) membuat abstrak, (c) menginput ke database, serta (d) memberikan label.
- 5.3. Subag Digitalisasi bertanggung jawab untuk mengunggah isi CD (bila ukuran file cukup kecil) atau menggandakan CD (bila ukuran file terlalu besar), serta memberi label pada CD.
- 5.4. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek kelengkapan label CD dan menyusunnya di kotak CD.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (AUDIO/VIDEO)	Kode	SOP.C-03.010
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

6. URAIAN PROSEDUR

- 1.1. Bagian Pengadaan mengecek ketersediaan file digital (AV) di database dan mencatatnya di buku inventaris.
 - 1.1.1. Bila AV sudah pernah ada, beri nomor klasifikasi dan nomor induk sesuai dengan data sebelumnya dan tambahkan data eksemplar ke database.
 - 1.1.2. Bila AV belum pernah ada dan merupakan pelengkap koleksi buku, beri nomor klasifikasi sesuai buku terkait (dengan diawali kode CD)
 - 1.1.3. Bila AV belum pernah ada dan bukan pelengkap koleksi buku, beri nomor induk dan nomor klasifikasi baru (dengan diawali kode CD) lalu lengkapi database dengan nomor klasifikasi, subyek, kata kunci, dan abstrak.
- 1.2. Bagian Digitalisasi mengecek format file digital (AV).
 - 1.2.1. Bila AV bukan berbentuk CD dan sulit diunggah (contoh: ukuran besar atau format tidak umum), Bagian Digitalisasi mengalihmediakan AV ke bentuk CD dan menggandakan CD.
 - 1.2.2. Bila AV bukan berbentuk CD dan dapat diunggah, Bagian Digitalisasi mengunggah AV agar dapat diakses secara mobile via web perpustakaan.
 - 1.2.3. Bila AV sudah dalam bentuk CD, Bagian Digitalisasi menggandakan CD dan memberi label pada masing-masing CD master dan kopi CD.
- 1.3. Bagian Digitalisasi menyimpan master CD ke lemari penyimpanan dan menyerahkan kopi CD ke Bagian Pelayanan.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN

SOP.C-03.011

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN	Kode	SOP.C-03.011
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN	Kode	SOP.C-03.011
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN	Kode	SOP.C-03.011
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN	Kode	SOP.C-03.011
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengelola karya ilmiah milik dosen UAI dengan baik agar dapat ditelusur dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian stempel, pencatatan data bibliografi, abstrak, penentuan nomor kelas, keyword, subyek, input data artikel ke dalam database serta pemberian kelengkapan atribut (label dan stiker biru tua) dan penajaran di rak (*shelving*). Bila karya ilmiah merupakan hasil karya Dosen UAI, prosedur berlanjut hingga pemindaian karya ilmiah dan penggugahan ke web perpustakaan dalam bentuk pdf dan *flash*.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Data Bibliografi adalah data yang mencakup nama pengarang, judul, edisi, keterangan publikasi (kota terbit, penerbit, tahun terbit), keterangan fisik (jumlah halaman dan ukuran buku), ilustrasi, nomor dokumen (ISBN), dan catatan lainnya.
- 4.2. Nomor Induk adalah nomor unik yang diberikan kepada buku milik Perpustakaan UAI sesuai dengan urutan pembelian/hibah.
- 4.3. Nomor Kelas adalah nomor yang diberikan pada buku sesuai dengan klasifikasi subyek dari *Dewey Decimal Classification* (DDC).
- 4.4. JJA (Jenjang Jabatan Akademik) adalah sistem tingkatan atau level kepangkatan dosen yang mengharuskan adanya lampiran bukti penulisan karya ilmiah.
- 4.5. *Watermark* adalah sebuah tanda yang ditambahkan secara manual pada koleksi yang diunggah di web Perpustakaan UAI, saat ini menggunakan logo UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pengadaan (Akuisisi) bertanggung jawab untuk memberi stempel, memberi nomor induk, dan menginput data bibliografi buku ke database.
- 5.2. Subag Pengolahan bertanggung jawab untuk (a) menentukan nomor klasifikasi, subyek, dan kata kunci bila sebelumnya belum ada koleksi yang sama, (b) membuat abstrak, (c) menginput ke database, serta (d) memberi label dan stiker.

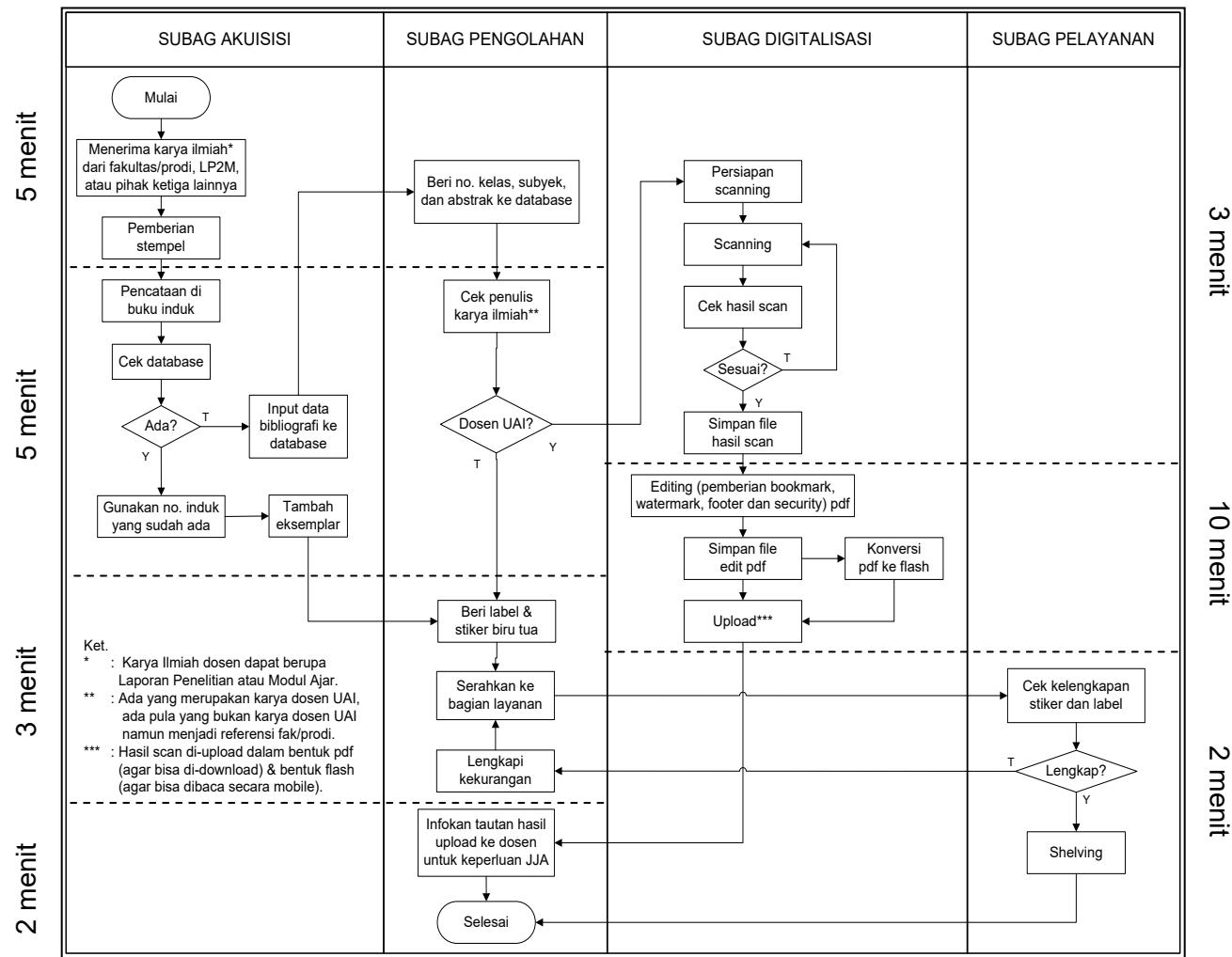
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN	Kode	SOP.C-03.011
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

- 5.3. Subag Digitalisasi bertanggung jawab untuk memindai karya ilmiah untuk diunggah dalam bentuk pdf dan *flash* ke web Perpustakaan UAI.
- 5.4. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek kelengkapan atribut pada karya ilmiah dan menyusunnya di rak (*shelving*).

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Bagian Pengadaan memberi stempel karya ilmiah yang baru.
- 6.2. Bagian Pengadaan mengecek ketersediaan di database dan mencatat karya ilmiah di buku induk.
 - 6.2.1. Bila karya ilmiah sudah ada di database, Bagian Pengadaan hanya perlu memberi nomor klasifikasi dan nomor induk yang sesuai dengan data sebelumnya dan menambahkan data eksemplar ke dalam database.
 - 6.2.2. Bila belum ada di database, Bagian Pengadaan memberi nomor induk baru dan menginput data bibliografi ke database.
- 6.3. Bagian Pengolahan menentukan nomor klasifikasi, subyek, kata kunci, dan nomor panggil baru, serta membuat abstrak karya ilmiah dan menginputnya ke database.
- 6.4. Bagian Pengolahan memberi label dan stiker warna biru tua, kemudian menyerahkannya ke Bagian Pelayanan untuk penajaran di rak (*shelving*).
- 6.5. Bila karya ilmiah merupakan hasil karya Dosen UAI, Bagian Digitalisasi memindai karya ilmiah untuk diunggah dalam bentuk pdf dan *flash* agar dapat diakses secara mobile via web perpustakaan.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH MAHASISWA

SOP.C-03.012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH MAHASISWA	Kode	SOP.C-03.012
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH MAHASISWA	Kode	SOP.C-03.012
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH MAHASISWA	Kode	SOP.C-03.012
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH MAHASISWA	Kode	SOP.C-03.012
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengelola karya ilmiah milik mahasiswa UAI dengan baik agar dapat ditelusur dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian stempel, pencatatan data bibliografi, abstrak, penentuan nomor kelas, keyword, subyek, input data artikel ke dalam database serta pemberian kelengkapan atribut (label dan stiker biru muda) dan penajaran di rak (shelving).

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Data Bibliografi adalah data yang mencakup nama pengarang, judul, edisi, keterangan publikasi (kota terbit, penerbit, tahun terbit), keterangan fisik (jumlah halaman dan ukuran buku), ilustrasi, nomor dokumen (ISBN), dan catatan lainnya.
- 4.2. Buku Induk adalah buku yang memuat daftar judul buku yang dimiliki oleh perpustakaan, saat ini berbentuk *softcopy* dalam format *spreadsheet*.
- 4.3. Nomor Induk adalah nomor unik yang diberikan kepada buku milik Perpustakaan UAI sesuai dengan urutan pembelian/hibah.
- 4.4. Nomor Kelas adalah nomor yang diberikan pada buku sesuai dengan klasifikasi subyek dari *Dewey Decimal Classification* (DDC).

5. TANGGUNG JAWAB

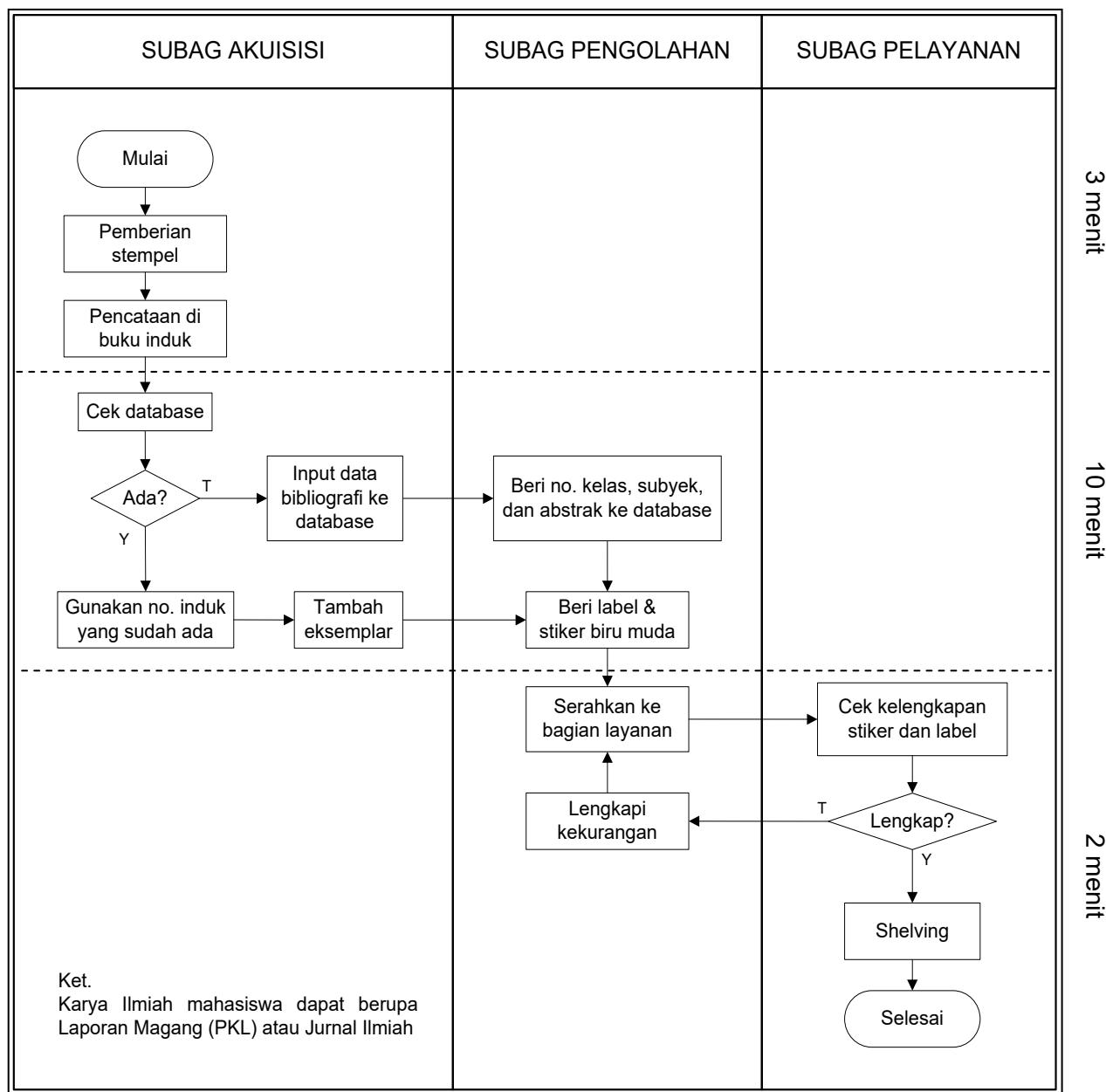
- 5.1. Subag Pengadaan (Akuisisi) bertanggung jawab untuk memberi stempel, memberi nomor induk, dan menginput data bibliografi buku ke database.
- 5.2. Subag Pengolahan bertanggung jawab untuk (a) menentukan nomor klasifikasi, subyek, dan kata kunci bila sebelumnya belum ada koleksi yang sama, (b) membuat abstrak, (c) menginput ke database, serta (d) memberi label dan stiker.
- 5.3. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek kelengkapan atribut pada karya ilmiah dan menyusunnya di rak (shelving).

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH MAHASISWA	Kode	SOP.C-03.012
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Bagian Pengadaan memberi stempel karya ilmiah yang baru.
- 6.2. Bagian Pengadaan mengecek ketersediaan di database dan mencatat karya ilmiah di buku induk.
 - 6.2.1. Bila karya ilmiah sudah ada di database, Bagian Pengadaan hanya perlu memberi nomor klasifikasi dan nomor induk yang sesuai dengan data sebelumnya dan menambahkan data eksemplar ke dalam database.
 - 6.2.2. Bila belum ada, Bagian Pengadaan memberi nomor induk dan nomor panggil baru serta menginput data bibliografi ke database.
- 6.3. Bagian Pengolahan menentukan subyek dan kata kunci.
- 6.4. Bagian Pengolahan membuat abstrak karya ilmiah.
- 6.5. Bagian Pengolahan melengkapi data bibliografi serta menginput nomor panggil, subyek, kata kunci, dan abstrak ke database.
- 6.6. Bagian Pengolahan memberi label dan stiker warna biru muda.
- 6.7. Bagian Pengolahan menyerahkan karya ilmiah tersebut ke Bagian Pelayanan untuk shelving.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

-

PROSEDUR PENGOLAHAN SKRIPSI

SOP.C-03.013

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.013
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.013
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.013
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.013
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengelola skripsi mahasiswa UAI dengan baik agar dapat ditelusur dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian stempel, pencatatan data bibliografi, abstrak, penentuan nomor kelas, keyword, subyek, input data artikel ke dalam database serta pemberian kelengkapan atribut (label dan stiker abu-abu) dan penjajaran di rak (shelving).

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Data Bibliografi adalah data yang mencakup nama pengarang, judul, edisi, keterangan publikasi (kota terbit, penerbit, tahun terbit), keterangan fisik (jumlah halaman dan ukuran buku), ilustrasi, nomor dokumen (ISBN), dan catatan lainnya.
- 4.2. Nomor Panggil adalah nomor yang diberikan pada bahan pustaka, dalam prosedur ini penomoran diberikan sesuai dengan Program Studi dengan format: kode_program_studi<spasi>kode_tahun_penyerahan<spasi>nomor_urut.
- 4.3. *Watermark* adalah sebuah tanda yang ditambahkan secara manual pada koleksi yang diunggah di web Perpustakaan UAI, saat ini menggunakan logo UAI.
- 4.4. *Footer* adalah tambahan keterangan/catatan yang diberikan pada bagian bawah halaman dengan format: tiga-kata-pertama-judul.../nama/UAI-tahun

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek kesesuaian antara skripsi dan CD, memberikan stempel pada skripsi, menyerahkan skripsi ke Bagian Pengolahan, menyerahkan CD ke Bagian Digitalisasi, serta menyusun skripsi dan CD yang sudah diolah ke rak (*shelving*).
- 5.2. Subag Pengolahan bertanggung jawab untuk (a) menentukan nomor panggil, subyek, dan kata kunci bila sebelumnya belum ada koleksi yang sama, (b) membuat abstrak, (c) menginput ke database, (d) serta memberi label dan stiker.

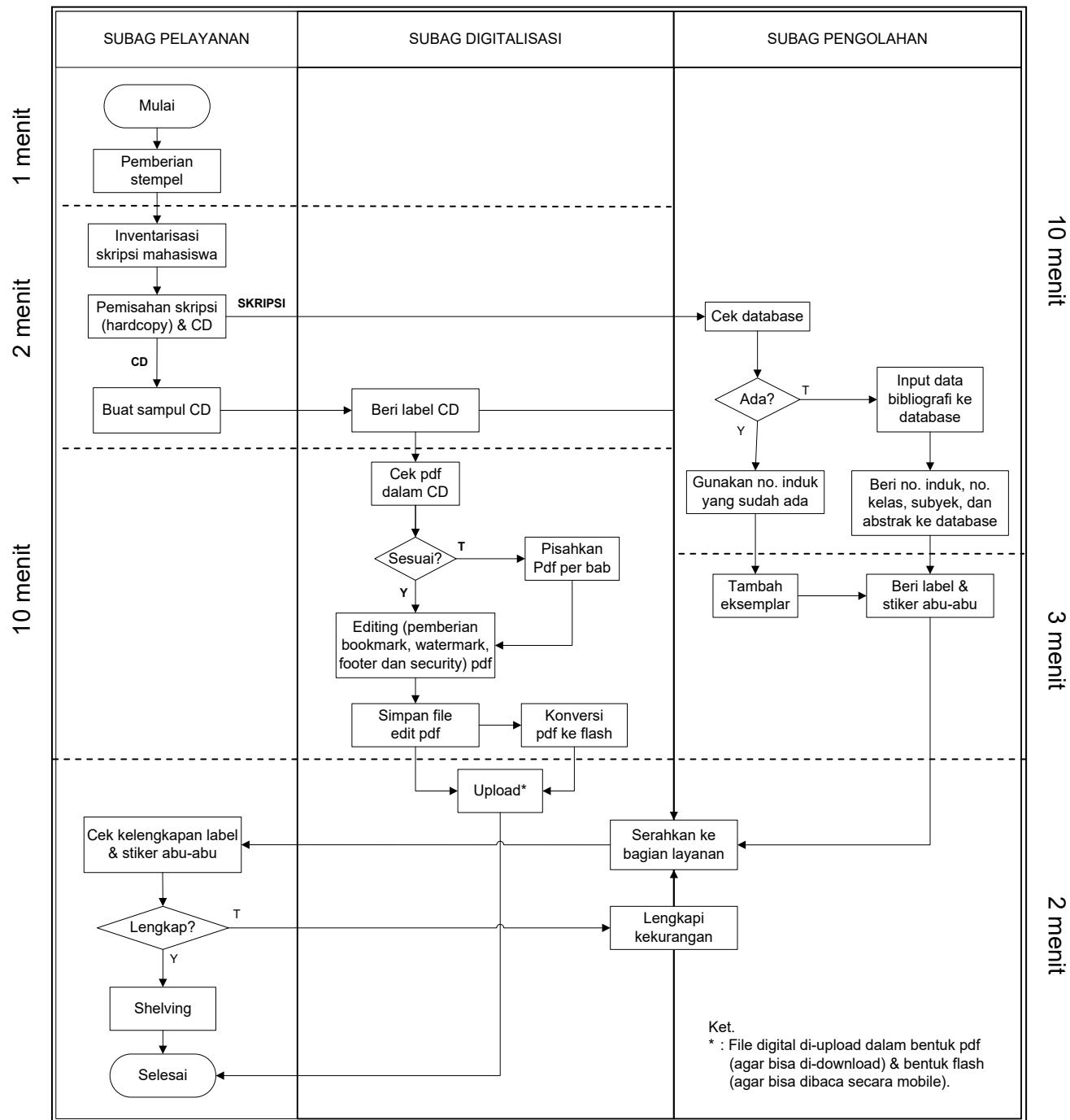
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGOLAHAN SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.013
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

- 5.3. Subag Digitalisasi bertanggung jawab untuk memberi *watermark* dan *footer* pada *file* pdf dari CD, melakukan konversi ke *flash*, dan mengunggah kedua *file* (pdf dan *flash*) ke web Perpustakaan UAI.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Bagian Pelayanan memberi stempel skripsi yang baru dan mencatatnya dalam inventaris skripsi mahasiswa.
- 6.2. Bagian Pelayanan menyerahkan CD skripsi ke Bagian Digitalisasi dan menyerahkan skripsi (hardcopy) ke Bagian Pengolahan.
 - 6.2.1. Bila skripsi sudah ada di database, Bagian Pengolahan hanya perlu memberi nomor klasifikasi dan nomor induk yang sesuai dengan data sebelumnya dan menambahkan data eksemplar ke dalam database.
 - 6.2.2. Bila belum ada, Bagian Pengolahan memberi nomor induk, menentukan subyek, kata kunci, dan nomor panggil baru, serta membuat abstrak.
 - 6.2.3. Bagian Pengolahan menginput data bibliografi, nomor panggil, subyek, kata kunci, dan abstrak ke database.
- 6.5. Bagian Pengolahan memberi label dan stiker abu-abu.
- 6.6. Bagian Digitalisasi memberi label pada CD dan mengedit isi pdf dalam CD dengan memberi *watermark* dan *footer*.
- 6.7. Bagian Digitalisasi melakukan konversi pdf ke *flash*, lalu mengunggah .pdf (bab 1) dan *flash* (*full text*) ke web Perpustakaan UAI agar dapat diakses secara *online*.
- 6.8. Bagian Pengolahan dan Digitalisasi menyerahkan skripsi dan CD ke Bagian Pelayanan untuk shelving.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI

SOP.C-03.014

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.014
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.014
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.014
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.014
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengalihmediakan seluruh koleksi *local content* UAI ke bentuk digital agar dapat diakses secara *online* melalui *website* Perpustakaan UAI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan alih media koleksi *local content* UAI dari format tercetak ke format digital hingga siap upload ke *website* Perpustakaan UAI, dari pembongkaran jilid, *scanning*, pemberian atribut yang diperlukan (*bookmark*, *footer*, dan *watermark*), hingga proses unggah ke *web* Perpustakaan UAI.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. *Local Content* adalah koleksi internal hasil karya sivitas akademika UAI.
- 4.2. Prodi adalah akronim dari ‘Program Studi’ di Universitas Al-Azhar Indonesia.
- 4.3. *Bookmark* adalah penanda tiap sub-bab *file* digital, biasanya sesuai daftar isi.
- 4.4. *Watermark* adalah sebuah tanda yang ditambahkan secara manual pada koleksi yang diunggah di *web* Perpustakaan UAI, saat ini menggunakan logo UAI.
- 4.5. *Footer* adalah tambahan keterangan/catatan yang diberikan pada bagian bawah halaman dengan format: tiga-kata-pertama-judul.../nama/UAI-tahun

5. TANGGUNG JAWAB

Subag Digitalisasi bertanggung jawab untuk memindai (*scanning*) koleksi *local content*, memberi atribut (*bookmark*, *watermark*, dan *footer*), melakukan konversi ke *flash*, dan mengunggah kedua *file* (pdf dan *flash*) ke *web* Perpustakaan UAI.

6. URAIAN PROSEDUR

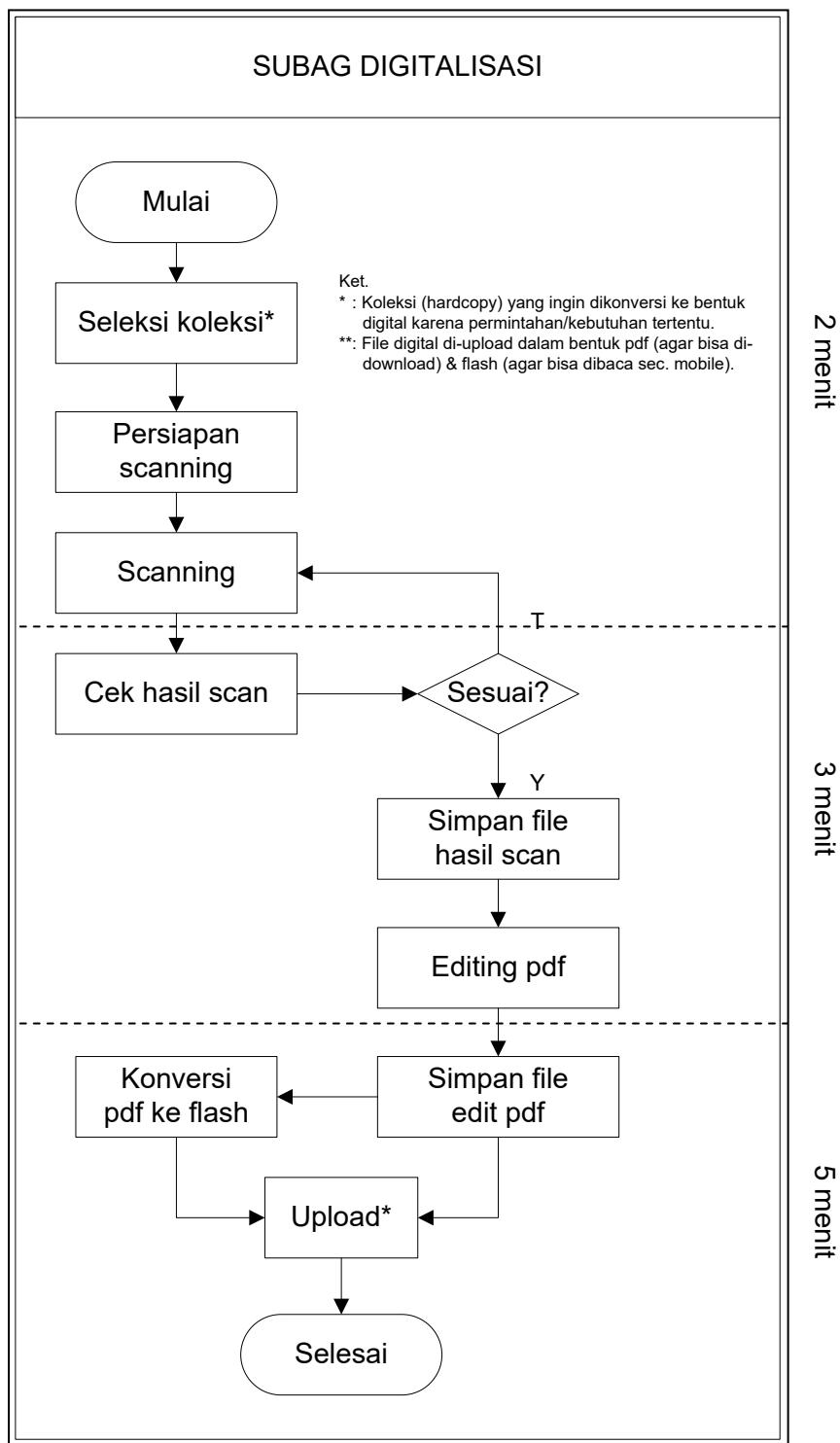
- 6.1. Perpustakaan melakukan seleksi koleksi *local content* yang akan didigitalisasi berdasarkan hasil analisis atau permintaan Fakultas/Prodi.
- 6.2. Bagian Digitalisasi melakukan persiapan *scanning* berupa pembongkaran jilidan (bila diperlukan), memastikan tidak ada halaman yang menempel, serta

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.014
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

memisahkan benda yang dapat menghambat proses scan atau merusak scanner (contoh: stapler).

- 6.3. Bagian Digitalisasi melakukan proses *scanning* dokumen ke format pdf dan menyimpan file tersebut ke folder khusus file hasil scan.
- 6.4. Bagian Digitalisasi mengecek hasil scan, memastikan seluruh halaman dokumen telah discan dan dapat dibaca dengan baik.
- 6.5. Bagian Digitalisasi mengedit hasil *scan* dengan memberi atribut yang diperlukan (contoh: *bookmark*, *footer*, dan *watermark*).
- 6.6. Bagian Digitalisasi menyimpan file hasil edit ke folder khusus file yang telah diedit.
- 6.7. Bagian Digitalisasi melakukan konversi pdf ke *flash*.
- 6.8. Bagian Digitalisasi mengunggah file dalam bentuk pdf dan *flash* agar dapat diakses secara *online* via web perpustakaan.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR

STOCK OPNAME

SOP.C-03.015

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR STOCK OPNAME	Kode	SOP.C-03.015
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR STOCK OPNAME	Kode	SOP.C-03.015
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR STOCK OPNAME	Kode	SOP.C-03.015
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR STOCK OPNAME	Kode	SOP.C-03.015
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Menyusun kembali buku di rak sesuai sistem DDC (Dewey Decimal Classification) dan mengetahui koleksi yang hilang, rusak, atau tidak lengkap.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup *shelving*, pencocokan daftar koleksi dari *database* dengan koleksi di rak, hingga pengecekan atribut peminjaman, kemutakhiran, dan kondisi fisik koleksi.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. *Shelving* adalah proses penjajaran koleksi di rak sesuai nomor panggil koleksi.
- 4.2. Kartu Merah (Kartu Buku) adalah atribut yang digunakan untuk mencatat peminjaman, dimasukkan dalam kantong buku.
- 4.3. Kantong Buku adalah kantong cokelat yang ditempelkan di halaman terakhir buku untuk menyimpan kartu merah (kartu buku).
- 4.4. Nomor Induk adalah nomor unik yang diberikan kepada buku milik Perpustakaan UAI sesuai dengan urutan pembelian/hibah.
- 4.5. Label adalah atribut berisi nomor panggil koleksi yang bersifat unik, ditempelkan di bagian luar koleksi untuk mempermudah proses temu-kembali.
 - 4.5.1. Nomor Panggil adalah nomor yang diberikan pada bahan pustaka, dalam prosedur ini terdiri dari nomor kelas dan kode eksemplar.
 - 4.5.2. Nomor Kelas adalah nomor yang diberikan pada buku sesuai dengan klasifikasi subyek dari *Dewey Decimal Classification* (DDC).
- 4.6. Status Keaktifan adalah tingkat frekuensi peminjaman koleksi yang dilakukan oleh anggota Perpustakaan UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

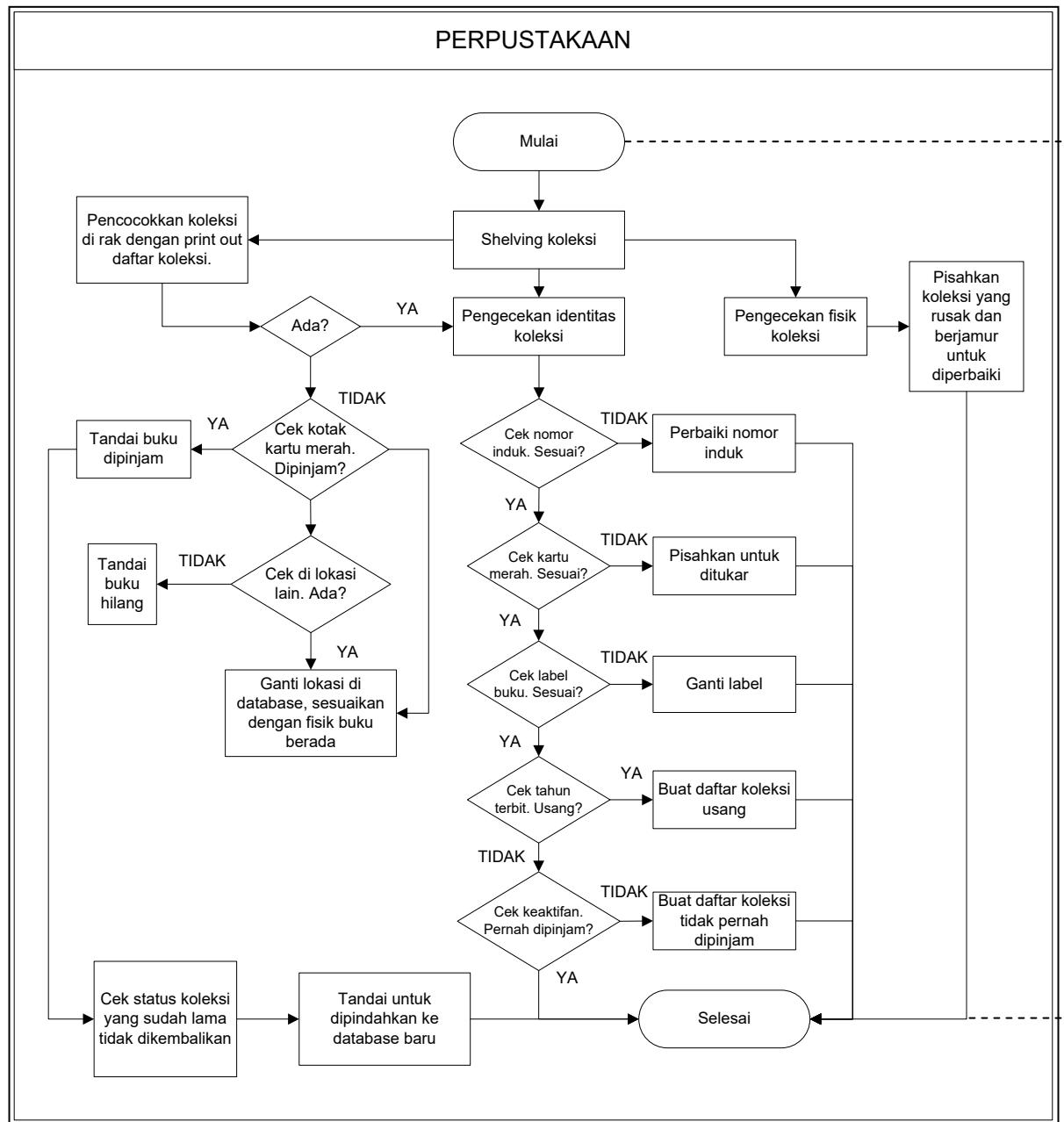
Semua pustakawan di Perpustakaan UAI bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan ini dengan efektif dan efisien dalam jangka waktu yang telah ditentukan (\pm 1 bulan) dan membuat laporan hasil *stock opname* di akhir kegiatan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR STOCK OPNAME	Kode	SOP.C-03.015
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pustakawan melakukan *shelving* koleksi.
- 6.2. Pustakawan mencocokkan koleksi di rak dengan *print out* daftar koleksi.
 - 6.2.1. Apabila ada di rak, lanjut ke nomor 6.3.
 - 6.2.2. Apabila tidak ada di rak, Pustakawan mengecek kotak kartu merah.
 - 6.2.2.1. Apabila ada di kotak, berarti koleksi tersebut sedang dipinjam.
 - 6.2.2.2. Pustakawan mengecek status koleksi yang sudah lama tidak kembali dan menandainya untuk menghubungi peminjam.
 - 6.2.2.3. Apabila tidak ada di kotak kartu merah, periksa di lokasi lain. Apabila ada, Bagian Pengolahan mengganti lokasi di database.
 - 6.2.2.4. Apabila tidak ditemukan di mana pun, koleksi dianggap hilang.
 - 6.2.2.5. Menyampaikan koleksi yang hilang ke sub Bagian Pengadaan untuk pemesanan/pembelian kembali buku yang hilang.
- 6.3. Pustakawan mengecek atribut peminjaman.
 - 6.3.1. Pustakawan mengecek nomor induk dan memperbaikinya bila tidak sama.
 - 6.3.2. Pustakawan mengecek kartu merah dan menukarinya kembali bila tertukar.
 - 6.3.3. Pustakawan mengecek label buku dan menggantinya bila tidak sesuai.
- 6.4. Pustakawan mengecek kemutakhiran koleksi untuk penyangan.
 - 6.6.1. Pustakawan mengecek tahun terbit dan mencatat ke daftar koleksi usang.
 - 6.6.2. Pustakawan mengecek status keaktifan (frekuensi peminjaman) dan membuat daftar koleksi yang tidak pernah dipinjam.
- 6.5. Pustakawan mengecek fisik koleksi dan mengumpulkan koleksi rusak: sobek, jilid/lembaran lepas, sampul hilang, berjamur, dll untuk diperbaiki dan difumigasi.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Laporan Stock Opname
- 8.2. Kartu Merah (Kartu Buku)
- 8.3. Kantong Cokelat

PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA

SOP.C-03.016

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA	Kode	SOP.C-03.016
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA	Kode	SOP.C-03.016
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA	Kode	SOP.C-03.016
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT.....	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA	Kode	SOP.C-03.016
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengetahui data sivitas akademika UAI yang meminjam koleksi perpustakaan agar dapat dimanfaatkan untuk mengukur daya guna perpustakaan serta untuk menganalisis kebutuhan informasi berdasarkan kelompok profesi (mahasiswa, dosen, dan karyawan).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengecekan nama calon anggota Perpustakaan UAI ke *database*, pengisian formulir pendaftaran anggota, serah-terima lembar foto calon anggota, pembuatan kartu anggota, dan penyerahan kartu anggota perpustakaan.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Buku Induk Anggota adalah buku yang memuat daftar nama dan foto anggota yang terdaftar di Perpustakaan UAI.
- 4.2. Kartu Anggota adalah kartu identitas yang menandakan bahwa pemiliknya telah terdaftar sebagai anggota sehingga dapat memanfaatkan layanan Perpustakaan UAI sesuai dengan hak dan kewajiban yang berlaku.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek nama calon anggota ke *database* keanggotaan, membuat kartu anggota, dan menyerahkan kartu tersebut ke anggota Perpustakaan UAI.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk mengisi formulir pendaftaran serta memberikan dokumen persyaratan (fotokopi kartu identitas dan lembaran foto).

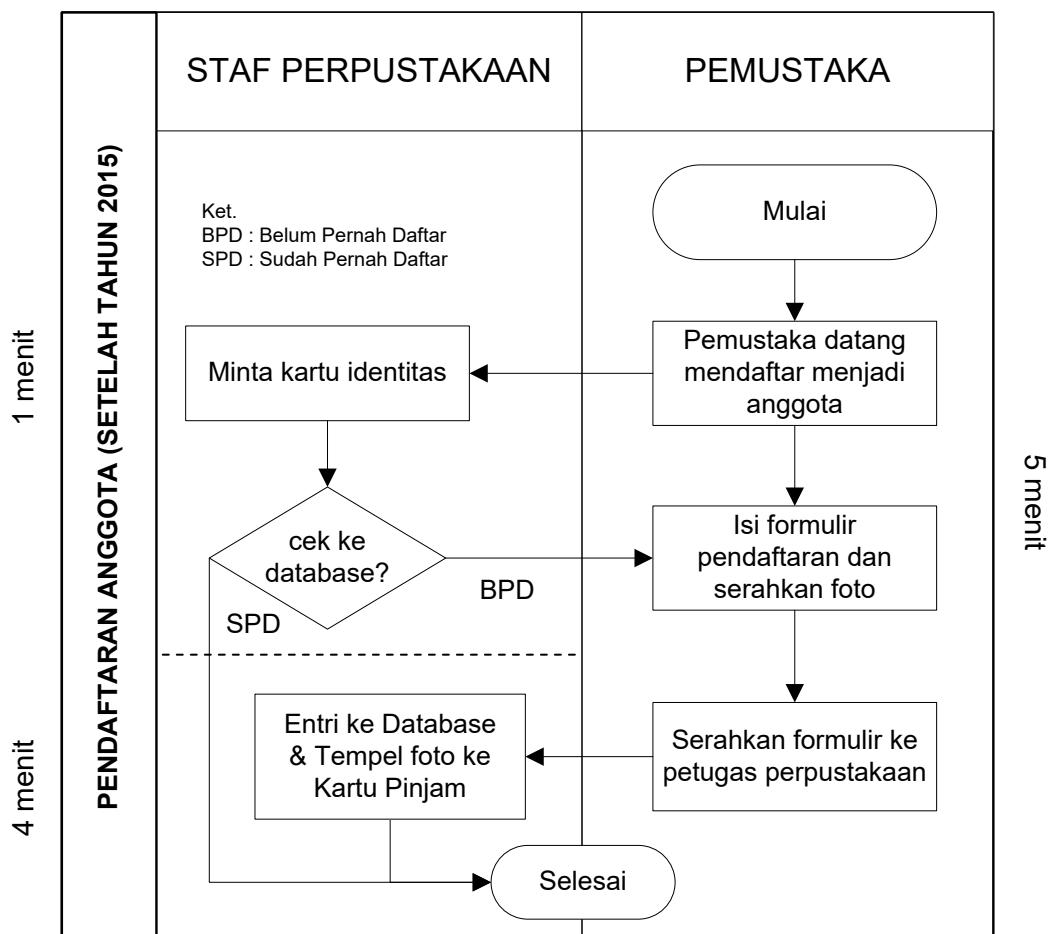
6. URAIAN PROSEDUR

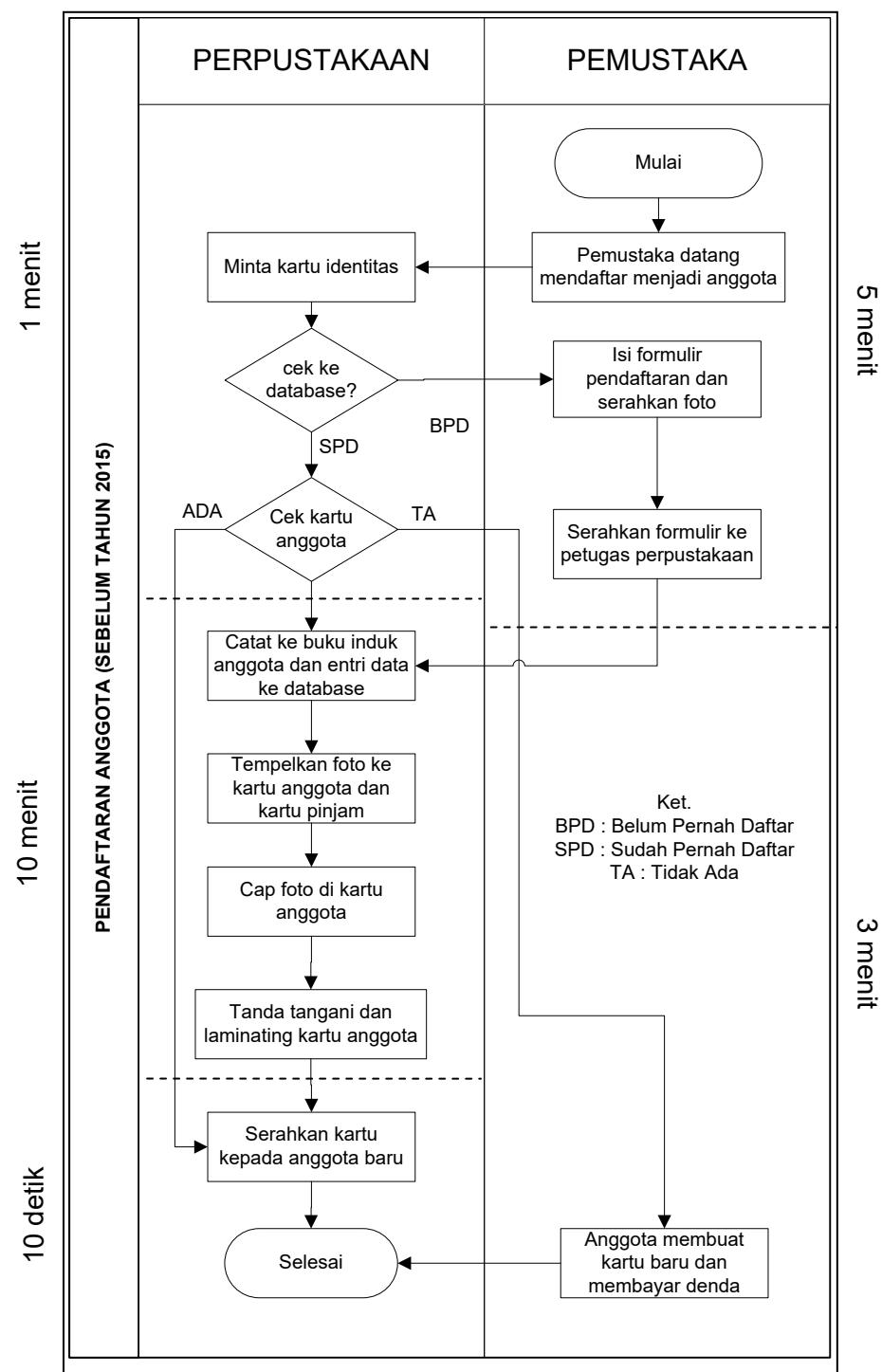
- 6.1. Pemustaka datang untuk mendaftar menjadi anggota.
- 6.2. Pustakawan meminta kartu identitas dan mengecek ke *database* apakah Pemustaka pernah mendaftar menjadi anggota perpustakaan.
 - 6.2.1. Bila sudah pernah menjadi anggota, Pustakawan mengecek apakah kartu sudah pernah diambil (ada atau tidak).

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA	Kode	SOP.C-03.016
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

- 6.2.1.1. Bila kartu belum pernah diambil (ada), Pustakawan menyerahkan kartu kepada anggota baru.
- 6.2.1.2. Bila kartu sudah pernah diambil (tidak ada), Pemustaka harus membuat kartu baru dengan membawa 1 (satu) lembar foto dan membayar denda kehilangan kartu sesuai jumlah yang ditentukan.
- 6.2.2. Bila belum pernah menjadi anggota, Pemustaka mengisi formulir pendaftaran anggota baru serta menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi kartu identitas dan 3 (tiga) lembar foto berukuran 2x3. Khusus mahasiswa angkatan 2015 dan setelahnya, cukup menyerahkan 2 (dua) lembar foto.
- 6.3. Pustakawan mencatat ke buku induk anggota dan entri data ke *database*.
- 6.4. Pustakawan menempelkan foto ke kartu anggota dan kartu pinjam.
- 6.5. Pustakawan memberikan cap perpustakaan pada foto di kartu anggota.
- 6.6. Pustakawan menandatangani kartu anggota dan melaminasinya.
- 6.7. Pustakawan menyerahkan kartu anggota kepada anggota baru.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR





8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Formulir Pendaftaran Anggota
- 8.2. Peraturan Perpustakaan Universitas Al Azhar Indonesia
- 8.3. Surat Pernyataan Keanggotaan
- 8.4. Kartu Anggota

PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI

SOP.C-03.017

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.017
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.017
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.017
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.017
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Menjelaskan tata cara pengembangan dan pengadaan bahan pustaka untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutahir dan sesuai kebutuhan pemakai

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengisian kartu biru (kartu pinjam) dan kartu merah (kartu buku) hingga proses mematikan sensor buku.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Anggota adalah kartu identitas yang menandakan bahwa pemiliknya telah terdaftar sebagai anggota sehingga dapat memanfaatkan layanan Perpustakaan UAI sesuai dengan hak dan kewajiban yang berlaku.
- 4.2. Kartu Biru (Kartu Pinjam) adalah kartu yang digunakan oleh Subag Pelayanan untuk mencatat peminjaman.
- 4.3. Kartu Merah (Kartu Buku) adalah atribut yang digunakan untuk mencatat peminjaman, dimasukkan dalam kantong buku.
- 4.4. Kantong Buku adalah kantong cokelat yang ditempelkan di halaman terakhir buku untuk menyimpan kartu merah (kartu buku).
- 4.5. Sensor Buku (Tattle Tape) adalah pita magnetis yang disisipkan dalam buku untuk mencegah pencurian buku di perpustakaan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk (a) memandu anggota mengisi kartu biru (kartu pinjam) dan kartu merah (kartu buku), (b) memberi stempel tanggal pengembalian di kantong buku, kartu biru (kartu pinjam), dan kartu merah (kartu buku), serta (c) mematikan sensor buku.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk (a) menunjukkan kartu anggota dan (b) mengisi kartu biru (kartu pinjam) dan kartu merah (kartu buku).

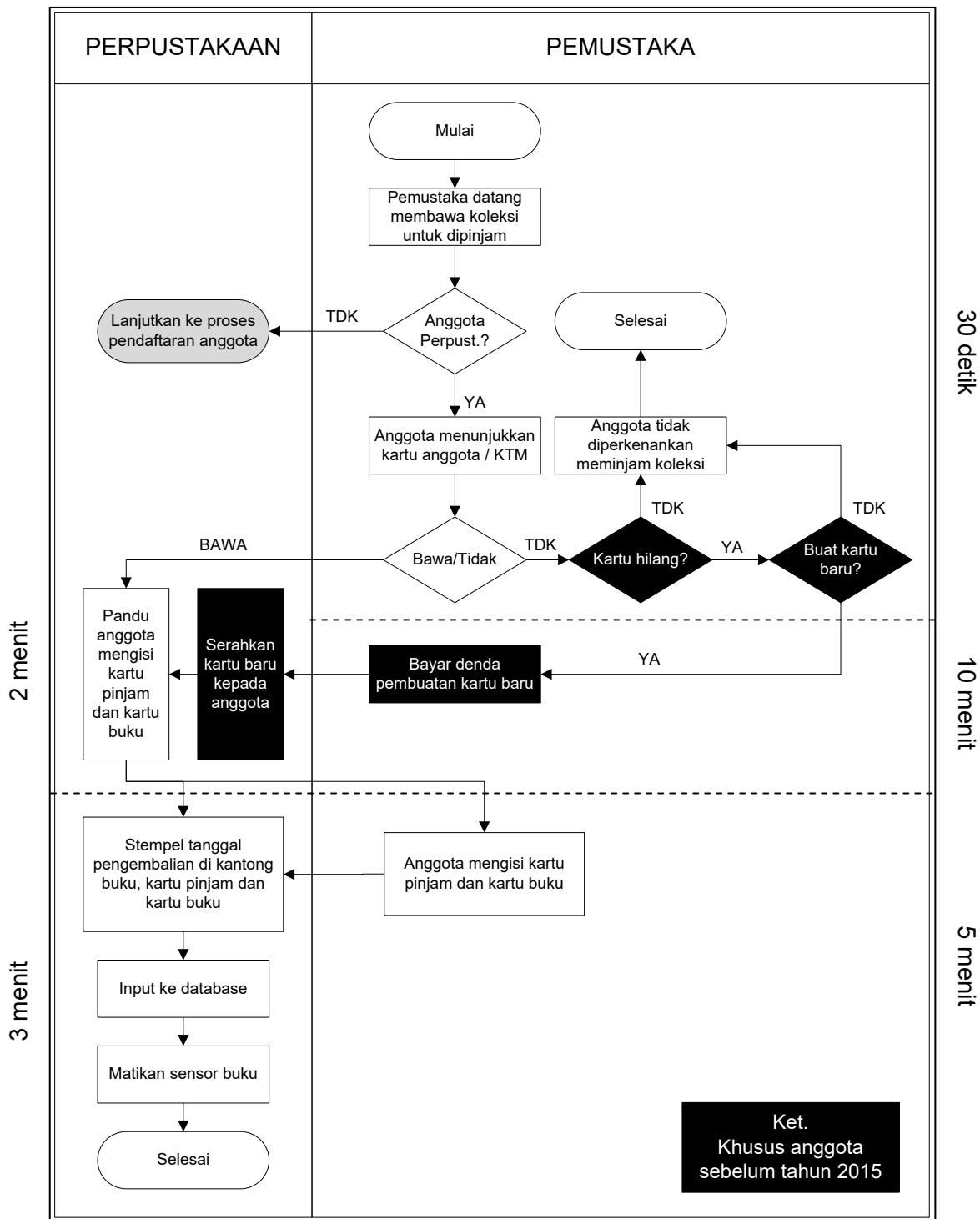
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka datang membawa koleksi untuk dipinjam.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.017
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

- 6.2. Pustakawan meminta Pemustaka untuk menunjukkan kartu anggota.
 - 6.2.1. Apabila belum menjadi anggota, Pustakawan memandu pemustaka untuk melanjutkan ke Proses Pendaftaran Anggota.
 - 6.2.2. Apabila anggota tidak membawa kartu, anggota tidak diperkenankan untuk meminjam koleksi.
 - 6.2.3. Apabila kartu anggota hilang, anggota dipandu untuk membuat kartu baru dan membayar denda pembuatan kartu baru.
 - 6.2.4. Apabila Pemustaka dapat menunjukkan kartu anggota, Pustakawan mengecek kartu anggota dan kartu pinjam.
- 6.3. Pustakawan memandu anggota mengisi kartu biru (kartu pinjam) dan kartu merah (kartu buku) serta memberi stempel tanggal pengembalian di kantong buku, kartu biru (kartu pinjam), dan kartu merah (kartu buku).
- 6.4. Pustakawan menginput data pinjaman ke database.
- 6.5. Pustakawan mematikan sensor buku.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Anggota
- 8.2. Kartu Biru (Kartu Pinjam)
- 8.3. Kartu Merah (Kartu Buku)

PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI

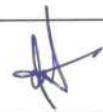
SOP.C-03.018

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.018
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.018
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.018
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.018
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengembalikan koleksi ke rak agar dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI, mendapatkan statistik jumlah koleksi yang dikembalikan, serta mengetahui jumlah denda keterlambatan pengembalian koleksi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengecekan tanggal pengembalian

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Tanggal Pengembalian adalah batas akhir masa peminjaman.
- 4.2. Kartu Biru (Kartu Pinjam) adalah kartu yang digunakan oleh Subag Pelayanan untuk mencatat peminjaman.
- 4.3. Kartu Merah (Kartu Buku) adalah atribut yang digunakan untuk mencatat peminjaman, dimasukkan dalam kantong buku.
- 4.4. Kantong Buku adalah kantong cokelat yang ditempelkan di halaman terakhir buku untuk menyimpan kartu merah (kartu buku).
- 4.5. Sensor Buku (Tattle Tape) adalah pita magnetis yang disisipkan dalam buku untuk mencegah pencurian buku di perpustakaan.

5. TANGGUNG JAWAB

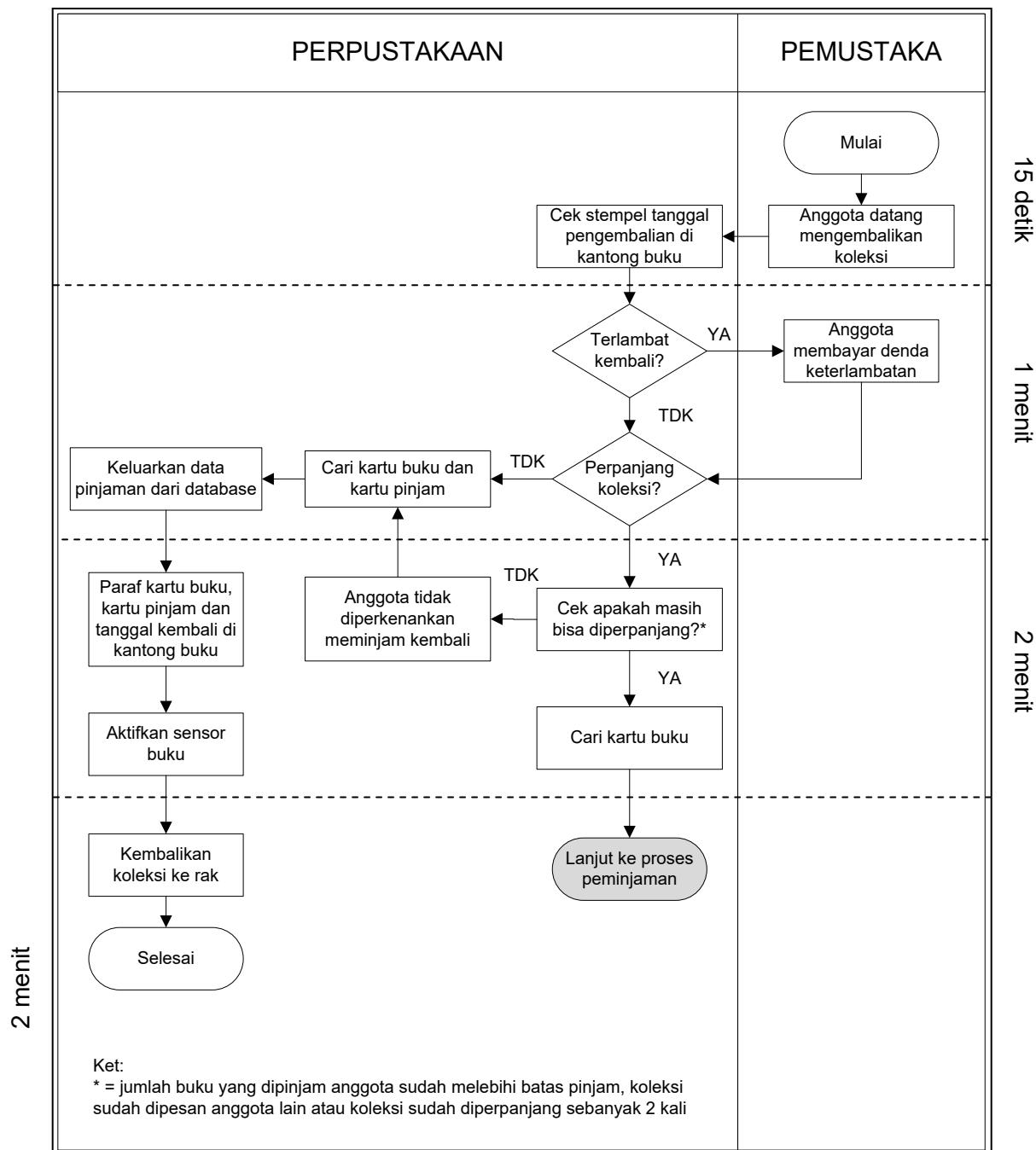
- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk (a) mengecek tanggal pengembalian di kantong buku, (b) mengecek jumlah hari keterlambatan dan nominal denda apabila sudah melewati tanggal pengembalian, (c) memperpanjang atau mengeluarkan data buku yang dipinjam dari database, (d) memberi paraf ke kartu buku, kartu pinjam, dan tanggal pengembalian di kantong buku, serta (e) mengaktifkan kembali sensor buku dan mengembalikannya ke rak.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk (a) mengembalikan buku dalam kondisi baik sebelum melewati tanggal pengembalian dan (b) membayar denda sesuai jumlah yang telah ditentukan apabila terlambat mengembalikan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.018
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Anggota perpustakaan datang mengembalikan koleksi.
- 6.2. Pustakawan mengecek stempel tanggal pengembalian di kantong buku.
 - 6.2.1. Apabila belum melewati tanggal pengembalian, lanjut ke 6.3.
 - 6.2.2. Apabila sudah melewati tanggal pengembalian, Pustakawan mengecek jumlah hari keterlambatan.
 - 6.2.3. Anggota mengisi form denda dan membayar denda keterlambatan.
- 6.3. Apabila anggota ingin memperpanjang peminjaman, Pustakawan mengecek apakah masih bisa diperpanjang.
 - 6.3.1. Apabila masih bisa diperpanjang, Pustakawan mencari kartu buku kemudian lanjut ke Proses Peminjaman Koleksi.
 - 6.3.2. Apabila tidak bisa/ingin diperpanjang, Pustakawan mencari kartu buku dan kartu pinjam.
- 6.4. Pustakawan mengeluarkan data pinjaman dari *database*.
- 6.5. Pustakawan memberi paraf ke kartu buku, kartu pinjam, dan tanggal pengembalian di kantong buku.
- 6.6. Pustakawan mengaktifkan sensor buku dan mengembalikannya ke rak.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Anggota
 - 8.2. Kartu Biru (Kartu Pinjam)
 - 8.3. Kartu Merah (Kartu Buku)
 - 8.4. Form Denda
 - 8.5. Surat Perjanjian Pembayaran Denda Buku Perpustakaan

PROSEDUR PENAGIHAN KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI

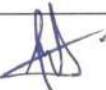
SOP.C-03.019

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENAGIHAN KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.019
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENAGIHAN KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.019
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENAGIHAN KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.019
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENAGIHAN KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI	Kode	SOP.C-03.019
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Mengetahui koleksi yang terlambat dikembalikan oleh anggota perpustakaan dan menghindari terjadinya kehilangan koleksi Perpustakaan UAI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengecekan daftar anggota yang bermasalah (belum mengembalikan koleksi yang dipinjam), pengecekan ke kartu buku dan kartu pinjam, serta pengiriman notifikasi peringatan untuk segera mengembalikan koleksi yang dipinjam.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Biru (Kartu Pinjam) adalah kartu yang digunakan oleh Subag Pelayanan untuk mencatat peminjaman.
- 4.2. Kartu Merah (Kartu Buku) adalah atribut yang digunakan untuk mencatat peminjaman, dimasukkan dalam kantong buku.

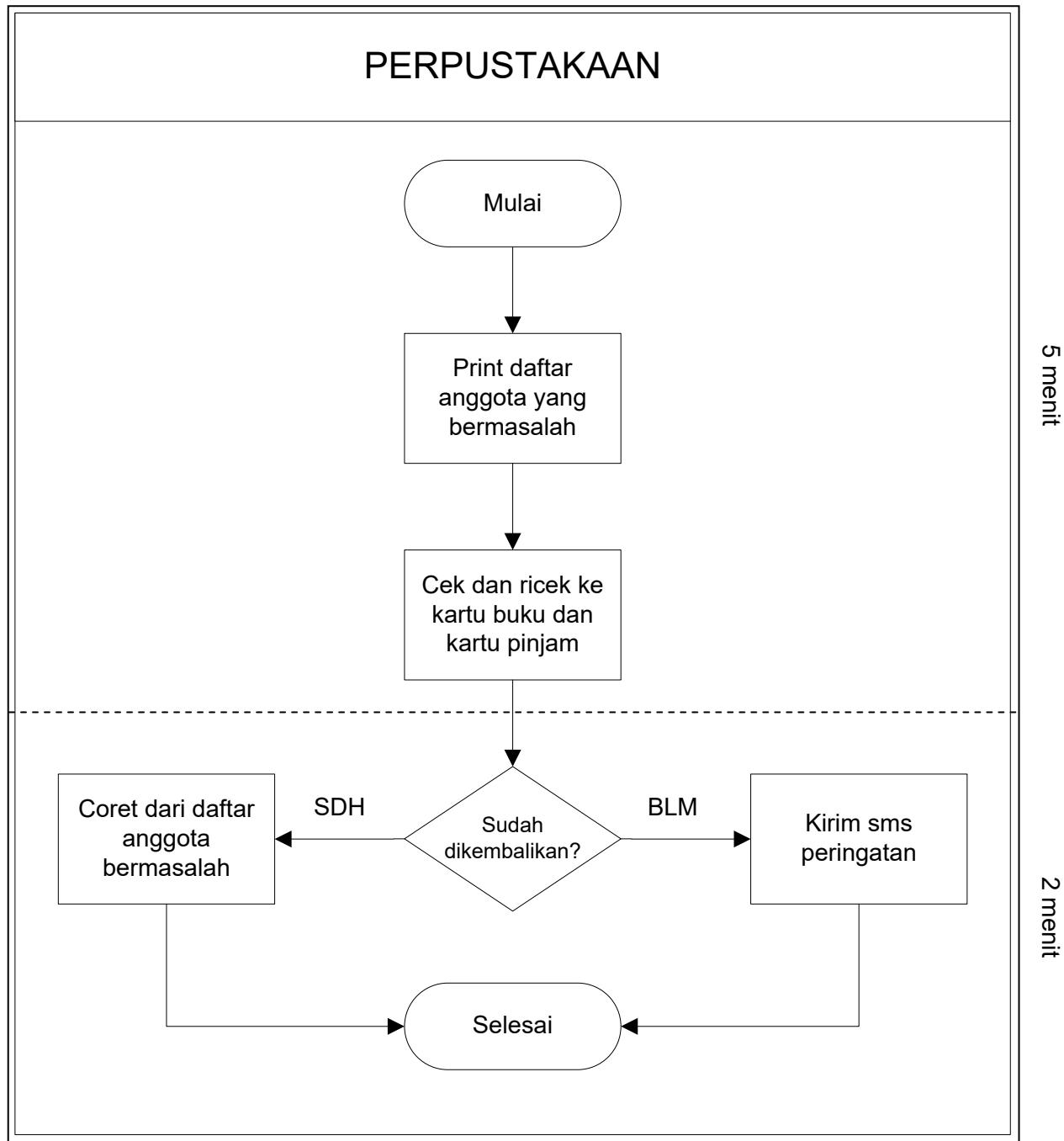
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk (a) mengecek daftar anggota yang belum mengembalikan koleksi yang dipinjam, (b) mengecek ke kartu buku dan kartu pinjam, serta (c) mengirim notifikasi peringatan untuk pengembalian buku.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk mengembalikan buku yang dipinjam dan membayar denda keterlambatan.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pustakawan mencetak daftar anggota yang bermasalah.
- 6.2. Pustakawan mengecek ke kartu buku dan kartu pinjam, apakah buku-buku yang dipinjam sudah dikembalikan.
 - 6.2.1. Jika buku sudah dikembalikan, Pustakawan mencoret nama anggota dari daftar anggota bermasalah.
 - 6.2.2. Jika buku belum dikembalikan, Pustakawan mengirimkan sms peringatan agar anggota segera mengembalikan buku yang dipinjam.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Biru (Kartu Pinjam)
- 8.2. Kartu Merah (Kartu Buku)

PROSEDUR SURAT BEBAS PEMINJAMAN

SOP.C-03.020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR SURAT BEBAS PEMINJAMAN	Kode	SOP.C-03.020
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR SURAT BEBAS PEMINJAMAN	Kode	SOP.C-03.020
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR SURAT BEBAS PEMINJAMAN	Kode	SOP.C-03.020
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR SURAT BEBAS PEMINJAMAN	Kode	SOP.C-03.020
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Mencegah kemungkinan terjadinya kehilangan koleksi perpustakaan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengecekan daftar transaksi peminjaman ke *database* hingga pemberian tanda tangan dan cap ke surat bebas peminjaman yang telah diisi.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Biru (Kartu Pinjam) adalah kartu yang digunakan oleh Subag Pelayanan untuk mencatat peminjaman.
- 4.2. Surat Bebas Peminjaman adalah keterangan tanda bukti bahwa anggota tidak meminjam koleksi perpustakaan.

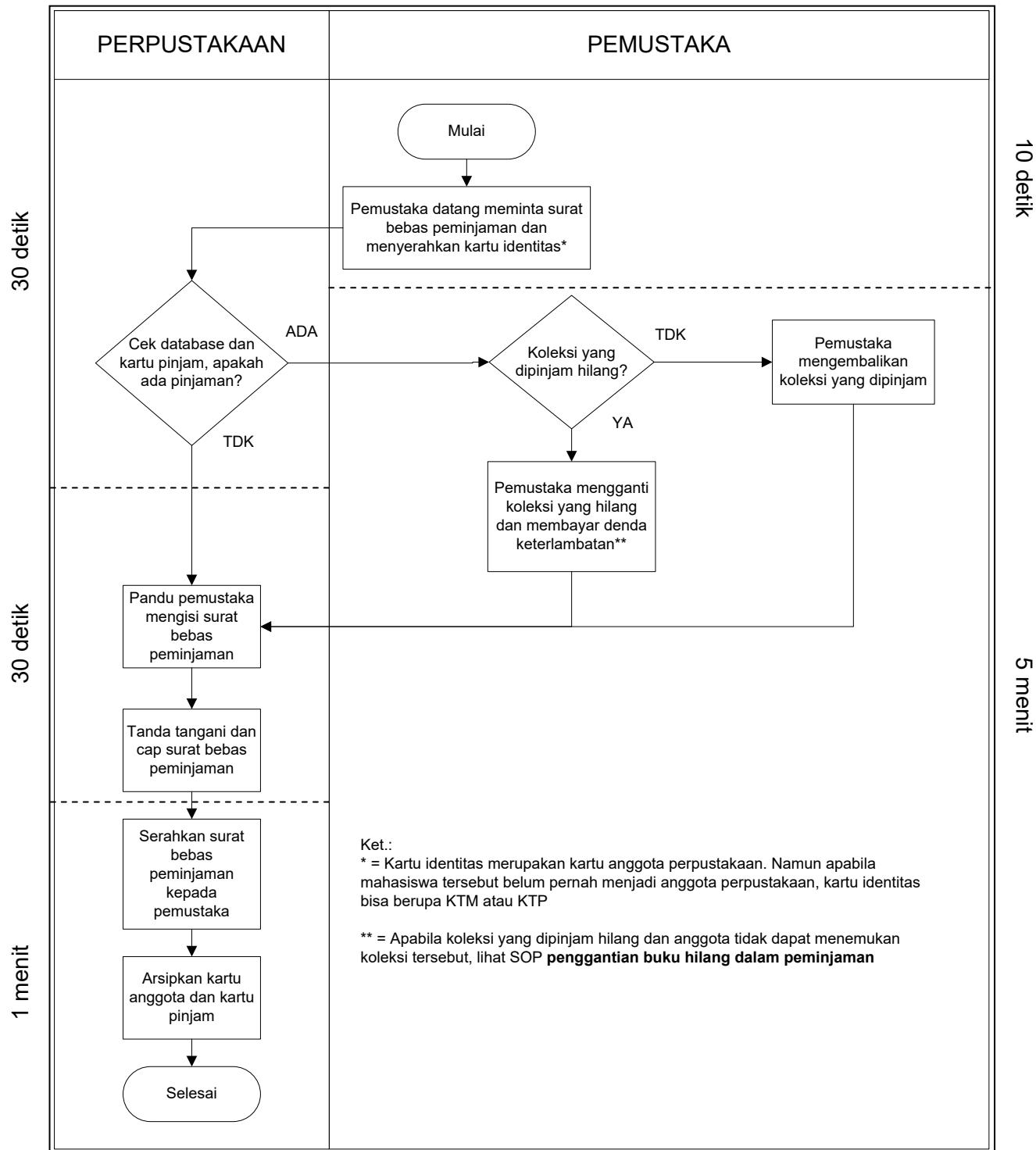
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk (a) mengecek daftar transaksi peminjaman ke *database* serta (b) memberi tanda tangan dan cap ke surat bebas peminjaman yang telah diisi.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk mengembalikan semua koleksi yang pernah dipinjam, membayar denda (bila ada), dan mengisi surat bebas peminjaman.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka meminta surat bebas peminjaman dan menunjukkan kartu identitas.
- 6.2. Pustakawan mengecek ke *database* dan kartu pinjam.
 - 6.2.1. Apabila masih ada peminjaman, Pustakawan meminta Pemustaka untuk mengembalikan koleksi dan membayar denda keterlambatan (jika ada).
 - 6.2.2. Apabila koleksi yang dipinjam hilang, lanjut ke *Prosedur Buku Hilang dalam Peminjaman*.
- 6.3. Pustakawan memandu pemustaka mengisi surat bebas peminjaman.
- 6.4. Pustakawan memberi tanda tangan dan cap ke surat bebas peminjaman.
- 6.5. Pustakawan memberikan surat bebas peminjaman kepada pemustaka.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Biru (Kartu Pinjam)
 - 8.2. Surat Bebas Peminjaman

PROSEDUR PEMINJAMAN LOKER

SOP.C-03.021

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN LOKER	Kode	SOP.C-03.021
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN LOKER	Kode	SOP.C-03.021
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN LOKER	Kode	SOP.C-03.021
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN LOKER	Kode	SOP.C-03.021
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Mempermudah pustakawan dalam mengawasi pemustaka yang masuk ke perpustakaan, menghindari kemungkinan terjadinya kehilangan bahan pustaka, serta membantu terciptanya keamanan dan ketertiban di dalam perpustakaan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyerahan kartu identitas, pengisian buku tamu, peminjaman kunci loker untuk menyimpan barang, hingga pengembalian kunci loker tersebut.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Identitas dapat berupa kartu anggota perpustakaan, KTM, KTP, dan lainnya.
- 4.2. Buku Tamu adalah buku yang harus diisi oleh setiap pengunjung perpustakaan.
- 4.3. Kartu Loker adalah kartu yang diberikan kepada Pemustaka sesuai nomor loker.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk (a) meminta kartu identitas pemustaka, (b) mengingatkan pemustaka untuk mengisi buku tamu, dan (c) meminjamkan kunci loker kepada pemustaka.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk menyerahkan kartu identitas, menggunakan loker untuk menyimpan barang, dan mengembalikan kunci loker.

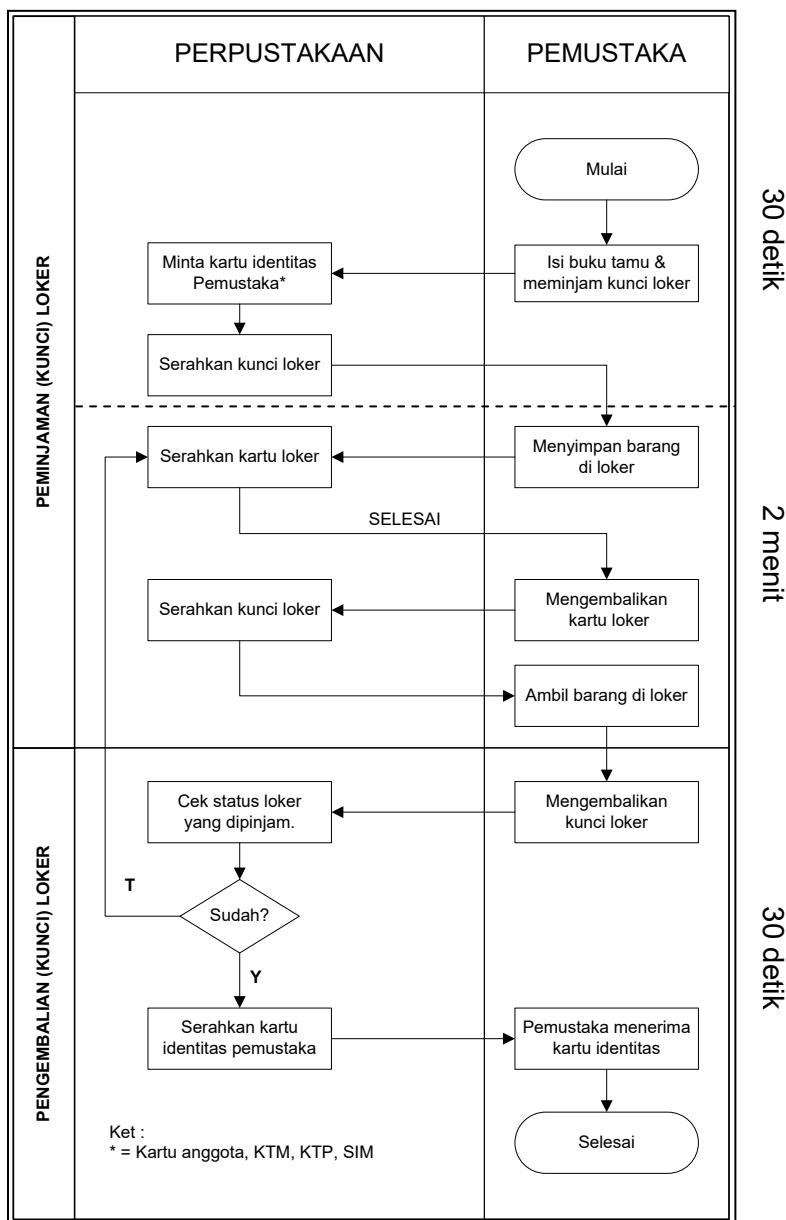
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka datang meminjam loker.
 - 6.1.1. Pustakawan meminta kartu identitas pemustaka.
 - 6.1.2. Pemustaka mengisi buku tamu.
 - 6.1.3. Pustakawan memberikan kunci loker kepada pemustaka.
 - 6.1.4. Pemustaka meletakkan barang di loker.
 - 6.1.5. Pemustaka mengembalikan kunci loker untuk ditukar dengan kartu loker.
- 6.2. Setelah selesai, Pemustaka memberikan kartu loker ke Pustakawan untuk ditukar dengan kunci loker sesuai nomor kartu loker.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN LOKER	Kode SOP.C-03.021
		Revisi 04
		Tgl. Terbit 05 Maret 2019
		Halaman 6 dari 6

- 6.3. Pustakawan mengambil barang di loker dan mengembalikan kunci loker.
- 6.3.1. Apabila belum selesai meminjam loker, Pustakawan memberikan kartu loker pada Pemustaka, kemudian lanjut ke nomor 6.7.
- 6.3.2. Apabila sudah selesai meminjam loker, Pustakawan mengembalikan kartu identitas kepada Pemustaka.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Buku Tamu
- 8.2. Kartu Loker

PROSEDUR PEMINJAMAN KOMPUTER

SOP.C-03.022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOMPUTER	Kode	SOP.C-03.022
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOMPUTER	Kode	SOP.C-03.022
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOMPUTER	Kode	SOP.C-03.022
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOMPUTER	Kode	SOP.C-03.022
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memberi kemudahan kepada mahasiswa yang sedang mengerjakan tugas kuliah namun mereka tidak memiliki komputer atau laptop.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengisian buku peminjaman komputer oleh pemustaka dan pengisian *password* komputer oleh pustakawan.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Anggota adalah kartu identitas yang menandakan bahwa pemiliknya telah terdaftar sebagai anggota sehingga dapat memanfaatkan layanan Perpustakaan UAI sesuai dengan hak dan kewajiban yang berlaku.
- 4.2. KTM adalah singkatan dari Kartu Tanda Mahasiswa.
- 4.3. Buku Peminjaman Komputer adalah buku yang harus diisi oleh setiap pengunjung perpustakaan yang hendak meminjam komputer milik Perpustakaan UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

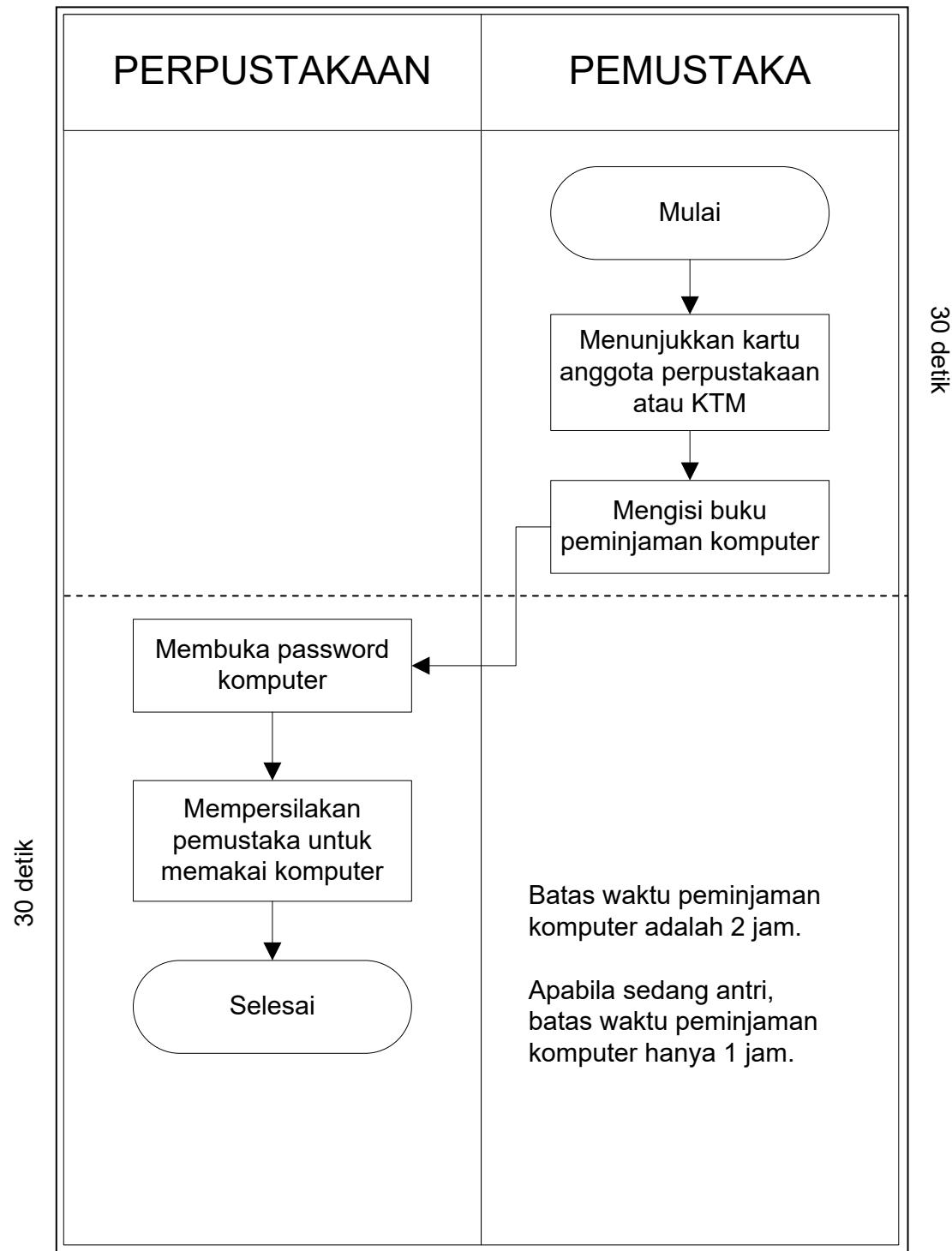
- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk meminta pemustaka untuk menunjukkan kartu anggota atau KTM dan membuka *password* komputer setelah pemustaka untuk mengisi buku peminjaman komputer.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk menunjukkan kartu anggota atau KTM kepada pustakawan, mengisi buku peminjaman komputer, dan menggunakan komputer hanya untuk keperluan akademis.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka datang untuk meminjam komputer.
- 6.2. Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan atau KTM.
- 6.3. Pemustaka mengisi buku peminjaman komputer.
- 6.4. Pustakawan membuka *password* komputer.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOMPUTER	Kode SOP.C-03.022
		Revisi 04
		Tgl. Terbit 05 Maret 2019
		Halaman 6 dari 6

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Anggota atau KTM
- 8.2. Buku Peminjaman Komputer

PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)

SOP.C-03.023

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	Kode	SOP.C-03.023
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	Kode	SOP.C-03.023
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	Kode	SOP.C-03.023
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	Kode	SOP.C-03.023
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memungkinkan pemustaka untuk meminjam koleksi yang sifatnya eksklusif (tidak dapat dipinjam lebih dari sehari karena jumlahnya sedikit atau peminatnya banyak).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan penyerahan buku yang ingin dipinjam dan kartu identitas pemustaka kepada pustakawan, pengisian *form* peminjaman sementara oleh pemustaka, hingga proses mematikan sensor buku oleh pustakawan.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Identitas dapat berupa kartu anggota perpustakaan, KTM, KTP, dan lainnya.
- 4.2. Kartu Merah (Kartu Buku) adalah atribut yang digunakan untuk mencatat peminjaman, dimasukkan dalam kantong buku.
- 4.3. *Form* Peminjaman Sementara adalah formulir yang harus diisi oleh anggota perpustakaan sebelum meminjam koleksi sementara.

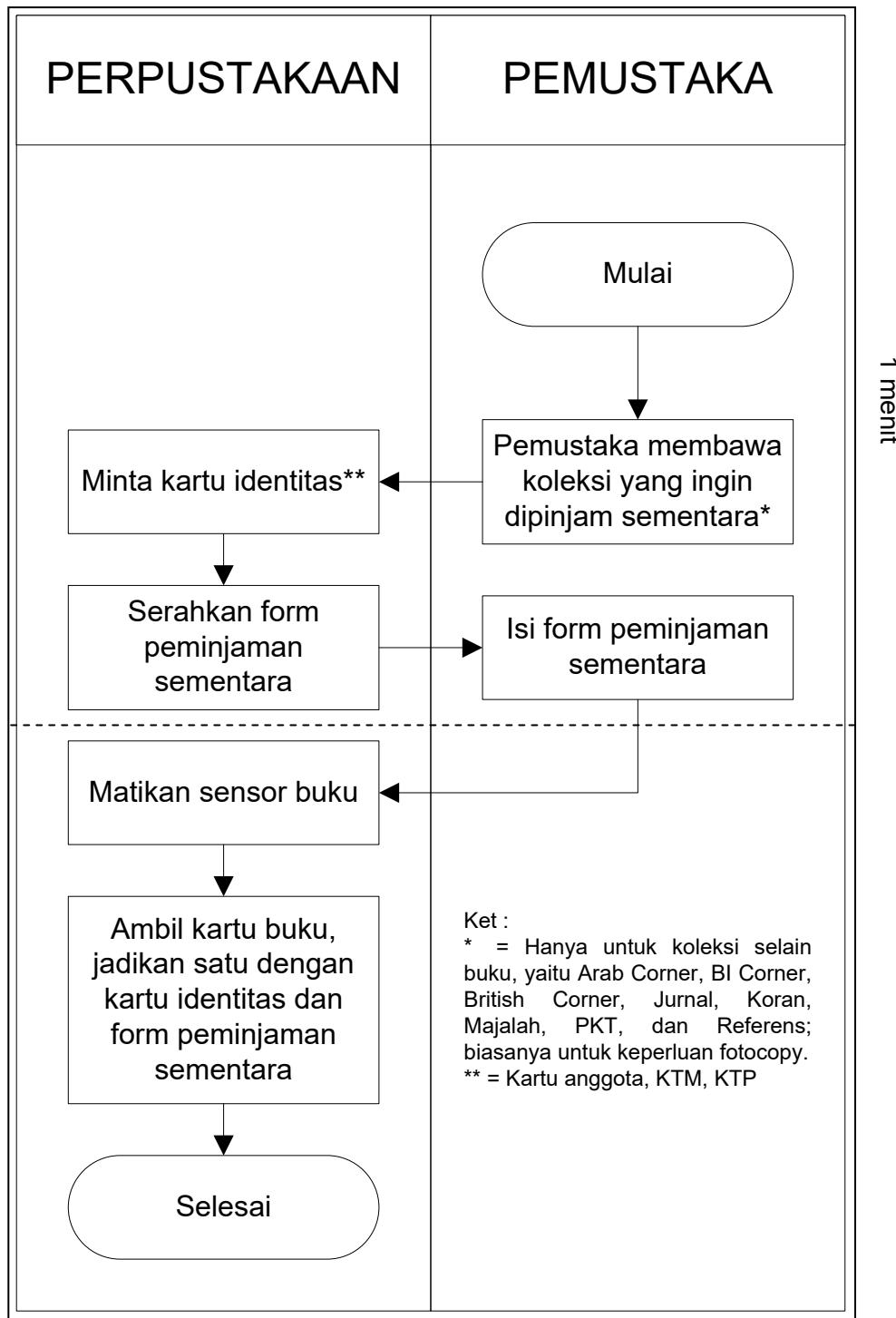
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk meminta kartu identitas pemustaka, memandu pemustaka mengisi *form* peminjaman sementara, mematikan sensor buku, dan menyatukan kartu identitas dengan *form* peminjaman sementara.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk menyerahkan kartu identitas, kemudian mengisi *form* peminjaman sementara dan menyerahkannya ke pustakawan.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka membawa buku yang ingin dipinjam sementara.
- 6.2. Pustakawan meminta kartu identitas Pemustaka.
- 6.3. Pustakawan memandu Pemustaka untuk mengisi *form* peminjaman sementara.
- 6.4. Pustakawan mematikan sensor buku.
- 6.5. Pustakawan mengambil kartu buku dan menyatukannya dengan kartu identitas dan *form* peminjaman sementara.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Identitas Pemustaka
- 8.2. *Form* Peminjaman Sementara
- 8.3. Surat Ijin Foto Copy

PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)

SOP.C-03.024

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	Kode	SOP.C-03.024
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	Kode	SOP.C-03.024
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	Kode	SOP.C-03.024
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	Kode	SOP.C-03.024
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memastikan koleksi yang sifatnya eksklusif (tidak dapat dipinjam lebih dari sehari) karena jumlahnya sedikit atau peminatnya banyak) kembali ke rak agar dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika UAI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengembalian koleksi yang dipinjam oleh pemustaka, hingga penandatanganan *form* peminjaman sementara oleh pustakawan, pengembalian kartu buku ke kantong buku, pengaktifan sensor buku, hingga pengembalian kartu identitas pemustaka.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Identitas dapat berupa kartu anggota perpustakaan, KTM, KTP, dan lainnya.
- 4.2. Kartu Merah (Kartu Buku) adalah atribut yang digunakan untuk mencatat peminjaman, dimasukkan dalam kantong buku.
- 4.3. *Form* Peminjaman Sementara adalah formulir yang harus diisi oleh anggota perpustakaan sebelum meminjam koleksi sementara.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Pemustaka bertanggung jawab untuk mengembalikan koleksi di hari yang sama dan membayar denda (bila mengembalikan di hari yang berbeda).
- 5.2. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk menghitung denda (bila ada), mengaktifkan sensor, menandatangani *form* peminjaman sementara, mengembalikan kartu identitas pemustaka, serta memasukkan kartu buku ke kantong buku dan mengembalikan buku tersebut ke rak buku.

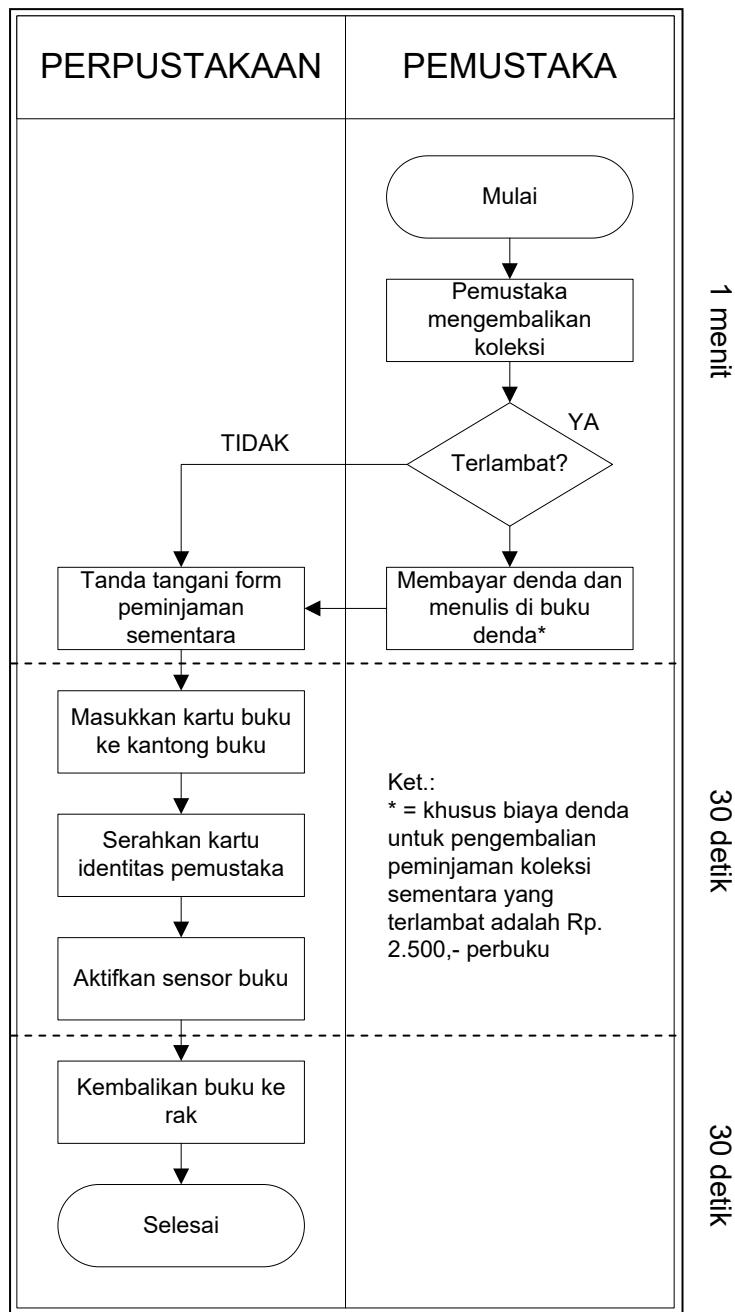
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka mengembalikan koleksi yang dipinjam sementara.
- 6.2. Apabila mengembalikan di hari yang berbeda,
 - 6.2.1. Pustakawan menghitung jumlah hari dan memberitahukan jumlah denda.
 - 6.2.2. Anggota mengisi form denda dan membayar denda keterlambatan.
- 6.3. Pustakawan menandatangani *form* peminjaman sementara.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	Kode	SOP.C-03.024
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 6

- 6.4. Pustakawan mengembalikan kartu identitas pemustaka.
- 6.5. Pustakawan memasukkan kembali kartu buku ke kantong buku, mengaktifkan sensor buku, dan mengembalikan buku ke rak.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. *Form Peminjaman Sementara*
- 8.2. *Kartu Identitas Pemustaka*

PROSEDUR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (PKT)

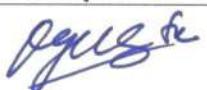
SOP.C-03.025

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (PKT)	Kode	SOP.C-03.025
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (PKT)	Kode	SOP.C-03.025
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (PKT)	Kode	SOP.C-03.025
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (PKT)	Kode	SOP.C-03.025
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memungkinkan pemustaka untuk meminjam koleksi yang sifatnya eksklusif (tidak dapat dipinjam lebih dari sehari karena jumlahnya sedikit atau peminatnya banyak).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan penyerahan buku yang ingin dipinjam dan kartu identitas pemustaka kepada pustakawan, pengisian *form* peminjaman sementara oleh pemustaka, hingga pengembalian kartu identitas setelah pemustaka mengembalikan koleksi.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Identitas dapat berupa kartu anggota perpustakaan, KTM, KTP, dan lainnya.
- 4.2. *Form* Peminjaman Sementara adalah formulir yang harus diisi oleh anggota perpustakaan sebelum meminjam koleksi sementara.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk meminta kartu identitas pemustaka dan menyatukannya dengan *form* peminjaman sementara, lalu menandatangani *form* tersebut dan mengembalikan kartu identitas setelah koleksi dikembalikan.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk menyerahkan kartu identitas, mengisi *form* peminjaman sementara, kemudian mengembalikan koleksi di hari yang sama dan membayar denda (bila mengembalikan di hari yang berbeda).

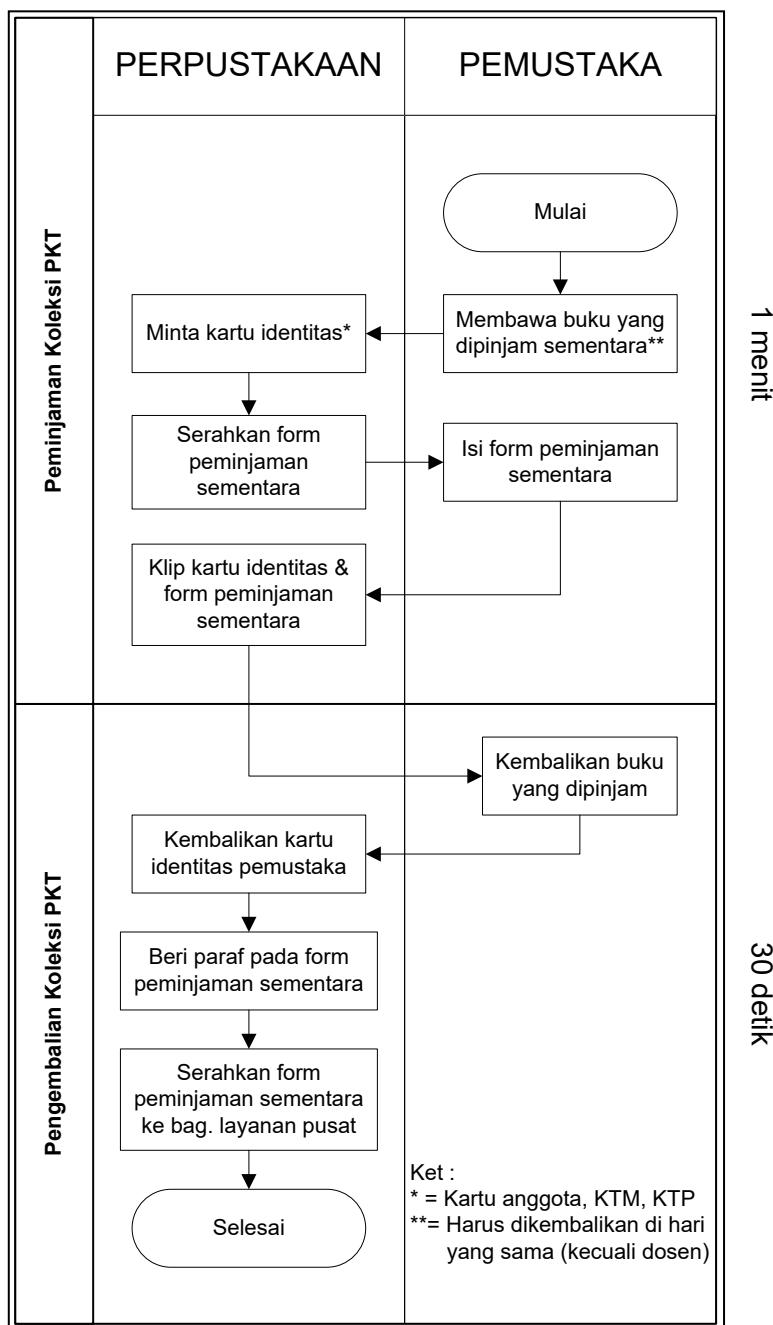
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka membawa buku yang ingin dipinjam sementara.
- 6.2. Pustakawan meminta kartu identitas Pemustaka.
- 6.3. Pustakawan memandu Pemustaka untuk mengisi *form* peminjaman sementara.
- 6.4. Pustakawan menyatukan kartu identitas dengan *form* peminjaman sementara.
- 6.5. Bila sudah selesai, Pemustaka mengembalikan koleksi yang dipinjam sementara.
 - 6.1.1. Apabila mengembalikan di hari yang berbeda, Pustakawan menghitung jumlah hari dan memberitahukan jumlah denda.
 - 6.1.2. Anggota mengisi form denda dan membayar denda keterlambatan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (PKT)	Kode	SOP.C-03.025
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 6

- 6.6. Pustakawan menandatangani *form* peminjaman sementara.
- 6.7. Pustakawan mengembalikan kartu identitas pemustaka.
- 6.8. Pustakawan mengembalikan buku ke rak.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Identitas Pemustaka
- 8.2. *Form* Peminjaman Sementara

PROSEDUR

PENYERAHAN SKRIPSI & CD

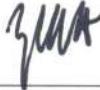
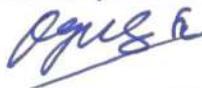
SOP.C-03.026

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI & CD SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.026
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI & CD SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.026
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 7

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI & CD SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.026
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI & CD SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.026
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Mengumpulkan seluruh hasil karya ilmiah dan penelitian (skripsi/tesis/disertasi) yang dihasilkan oleh mahasiswa-mahasiswi UAI, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengecekan daftar peminjaman, pengecekan kelengkapan skripsi dan kesesuaian isi CD skripsi, serta pengisian dan penandatanganan *form* tanda bukti penyerahan skripsi.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Anggota adalah kartu identitas yang menandakan bahwa pemiliknya telah terdaftar sebagai anggota sehingga dapat memanfaatkan layanan Perpustakaan UAI sesuai dengan hak dan kewajiban yang berlaku.
- 4.2. Kartu Biru (Kartu Pinjam) adalah kartu yang digunakan oleh Subag Pelayanan untuk mencatat peminjaman.
- 4.3. *Form* Tanda Bukti Penyerahan Skripsi adalah keterangan tanda bukti sudah menyerahkan tugas akhir (skripsi/tesis) ke Perpustakaan UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek apakah Pemustaka masih memiliki peminjaman, memastikan konten CD sesuai dengan skripsi, menandatangi *form* tanda bukti penyerahan skripsi, serta mengarsipkan *form* tersebut beserta kartu anggota dan kartu pinjam.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk menunjukkan kartu anggota dan mengembalikan koleksi yang masih dipinjam (bila ada), menyerahkan skripsi dengan lengkap dan CD dengan konten sesuai ketentuan yang ditetapkan di *web* perpustakaan, serta mengisi *form* tanda bukti penyerahan skripsi.

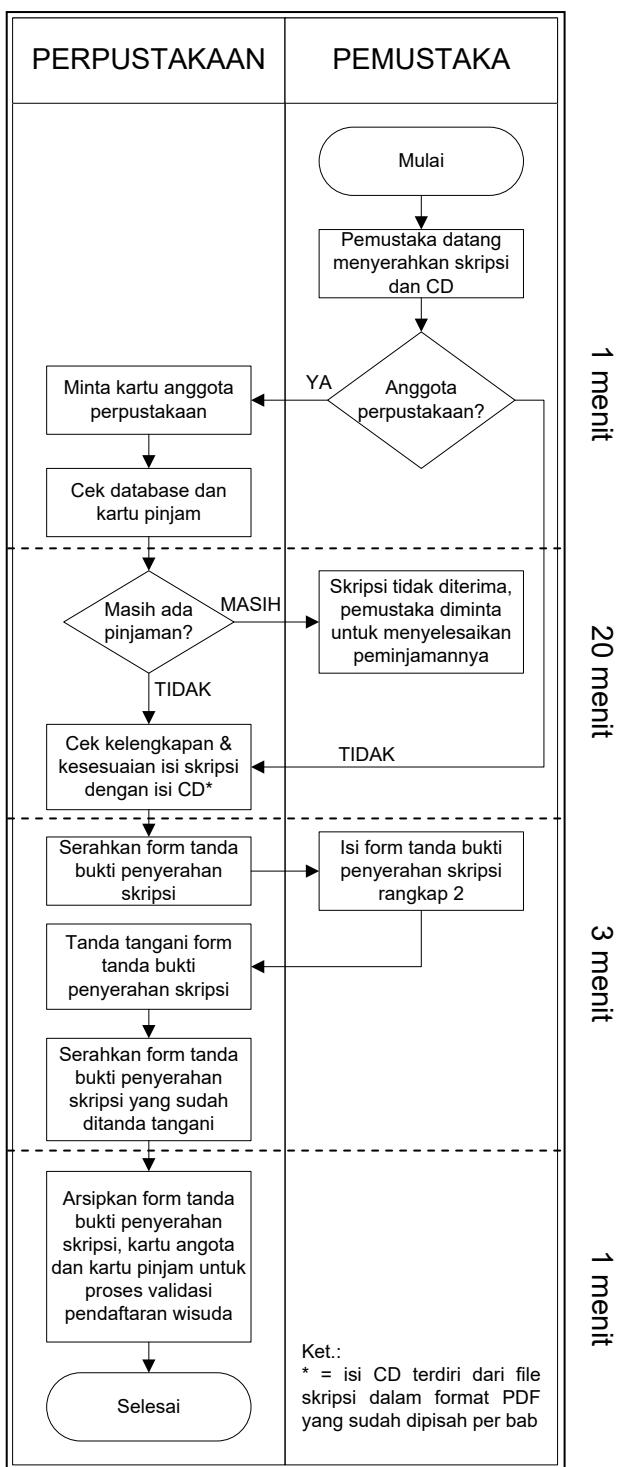
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka datang menyerahkan skripsi dan CD.
- 6.2. Pustakawan mengecek apakah Pemustaka merupakan anggota perpustakaan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI & CD SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.026
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 7

- 6.2.1. Apabila Pemustaka bukan anggota perpustakaan, lanjut ke nomor 6.4.
- 6.2.2. Apabila Pemustaka adalah anggota perpustakaan, Pustakawan meminta Pemustaka untuk menunjukkan kartu anggota perpustakaan.
- 6.2.3. Pustakawan mengecek *database* dan kartu pinjam, Pemustaka diminta untuk menyelesaikan pemnjamannya bila masih ada.
- 6.3. Pustakawan mengecek kelengkapan serta kesesuaian isi skripsi dan CD.
- 6.4. Pustakawan menyerahkan 2 (dua) rangkap *form* tanda bukti penyerahan skripsi.
- 6.5. Pemustaka mengisi form tanda bukti penyerahan skripsi.
- 6.6. Pustakawan menandatangani form tanda bukti penyerahan skripsi.
- 6.7. Pustakawan menyerahkan form tanda bukti penyerahan skripsi yang sudah ditandatangani kepada Pemustaka.
- 6.8. Pustakawan mengarsipkan form tanda bukti penyerahan skripsi, kartu anggota dan kartu pinjam untuk proses validasi pendaftaran wisuda.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Anggota
- 8.2. Kartu Biru (Kartu Pinjam)
- 8.3. Form Tanda Bukti Penyerahan Skripsi

PROSEDUR PEMINJAMAN SKRIPSI

SOP.C-03.027

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.027
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.027
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.027
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN SKRIPSI	Kode	SOP.C-03.027
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Menjelaskan tata cara pengembangan dan pengadaan bahan pustaka untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutahir dan sesuai kebutuhan pemakai

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyerahan kartu identitas dan pengisian formulir peminjaman skripsi oleh pemustaka, pencarian skripsi yang ingin dipinjam, hingga skripsi kembali ke rak.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Kartu Identitas dapat berupa kartu anggota perpustakaan, KTM, KTP, dan lainnya.
- 4.2. Formulir Peminjaman Skripsi adalah formulir yang harus diisi oleh pemustaka sebelum meminjam koleksi *local content* (skripsi/tesis/disertasi).

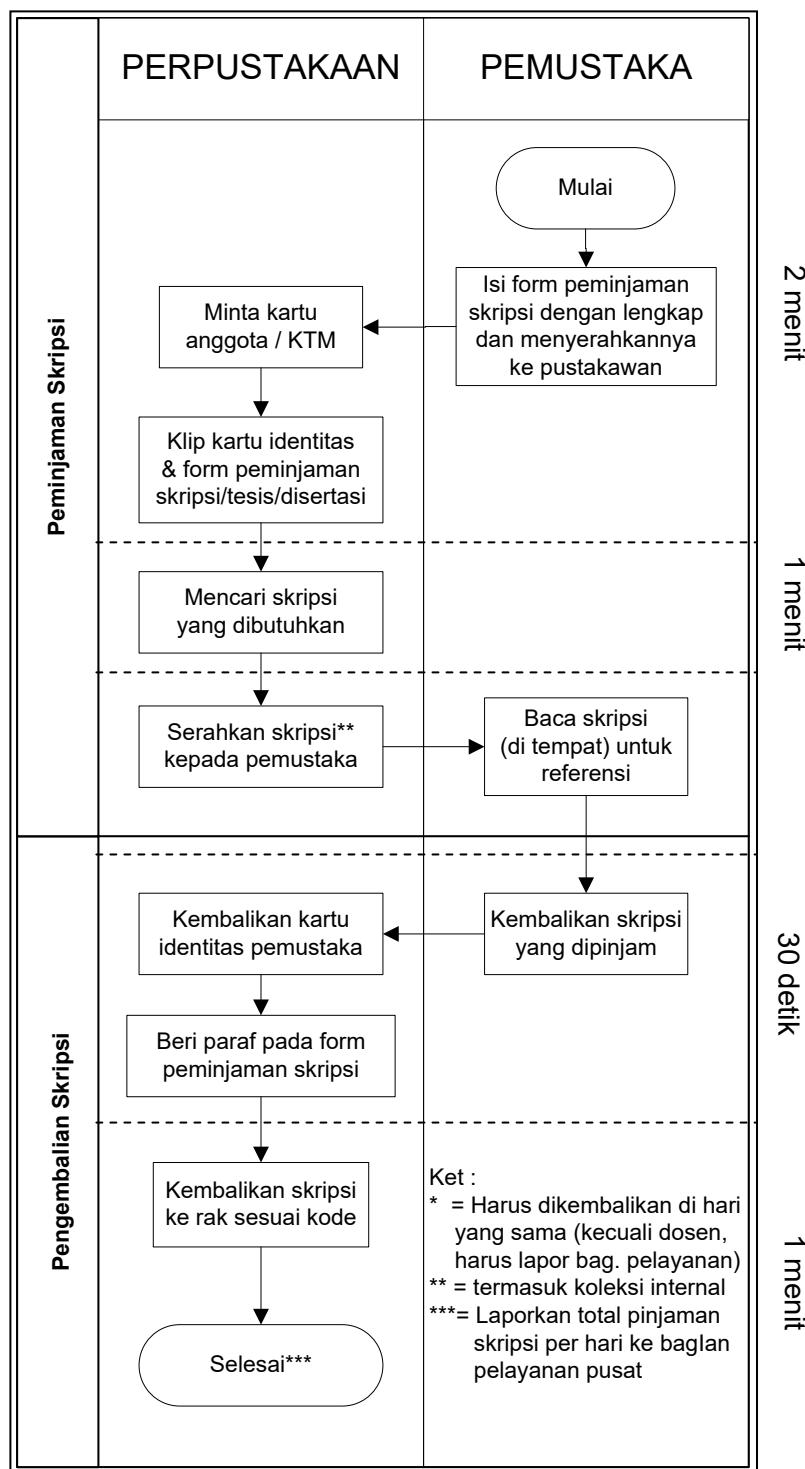
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk meminta kartu identitas pemustaka, mencarikan skripsi ke rak, mengembalikan skripsi ke rak bila sudah selesai dipinjam, dan menyerahkan kembali kartu identitas kepada pemustaka.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk menunjukkan kartu identitas, mengisi formulir peminjaman skripsi, dan tidak membawa skripsi ke luar ruang skripsi.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pustakawan meminta kartu identitas Pemustaka.
- 6.2. Pustakawan menyerahkan formulir peminjaman skripsi.
- 6.3. Pemustaka mengisi formulir peminjaman skripsi.
- 6.4. Pustakawan menyatukan kartu identitas dengan formulir peminjaman skripsi.
- 6.5. Pustakawan menyerahkan skripsi yang ingin dipinjam.
- 6.6. Pemustaka membaca skripsi di ruang skripsi.
- 6.7. Apabila sudah selesai, Pemustaka mengembalikan skripsi.
- 6.8. Pustakawan mengembalikan kartu identitas pemustaka.
- 6.9. Pustakawan mengembalikan skripsi ke rak.
- 6.10. Pustakawan membuat daftar peminjaman skripsi per hari.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Kartu Identitas Pemustaka
- 8.2. Formulir Peminjaman Skripsi
- 8.3. Form Fotocopy Skripsi

PROSEDUR PENELUSURAN INFORMASI

SOP.C-03.028

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENELUSURAN INFORMASI	Kode	SOP.C-03.028
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENELUSURAN INFORMASI	Kode	SOP.C-03.028
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENELUSURAN INFORMASI	Kode	SOP.C-03.028
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENELUSURAN INFORMASI	Kode	SOP.C-03.028
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memberikan layanan referensi, khususnya yang berasal dari sumber jurnal penelitian ilmiah, sesuai kebutuhan sivitas akademika UAI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengisian form penelusuran informasi oleh pemustaka, penelusuran informasi oleh pustakawan sesuai permintaan dari pemustaka, hingga penyerahan hasil penelusuran informasi dalam bentuk CD atau *e-mail*.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Form Permohonan Penelusuran Informasi adalah formulir yang harus diisi oleh pemustaka apabila hendak mengajukan permintaan penelusuran informasi, diisi dengan daftar subjek artikel jurnal yang dibutuhkan.

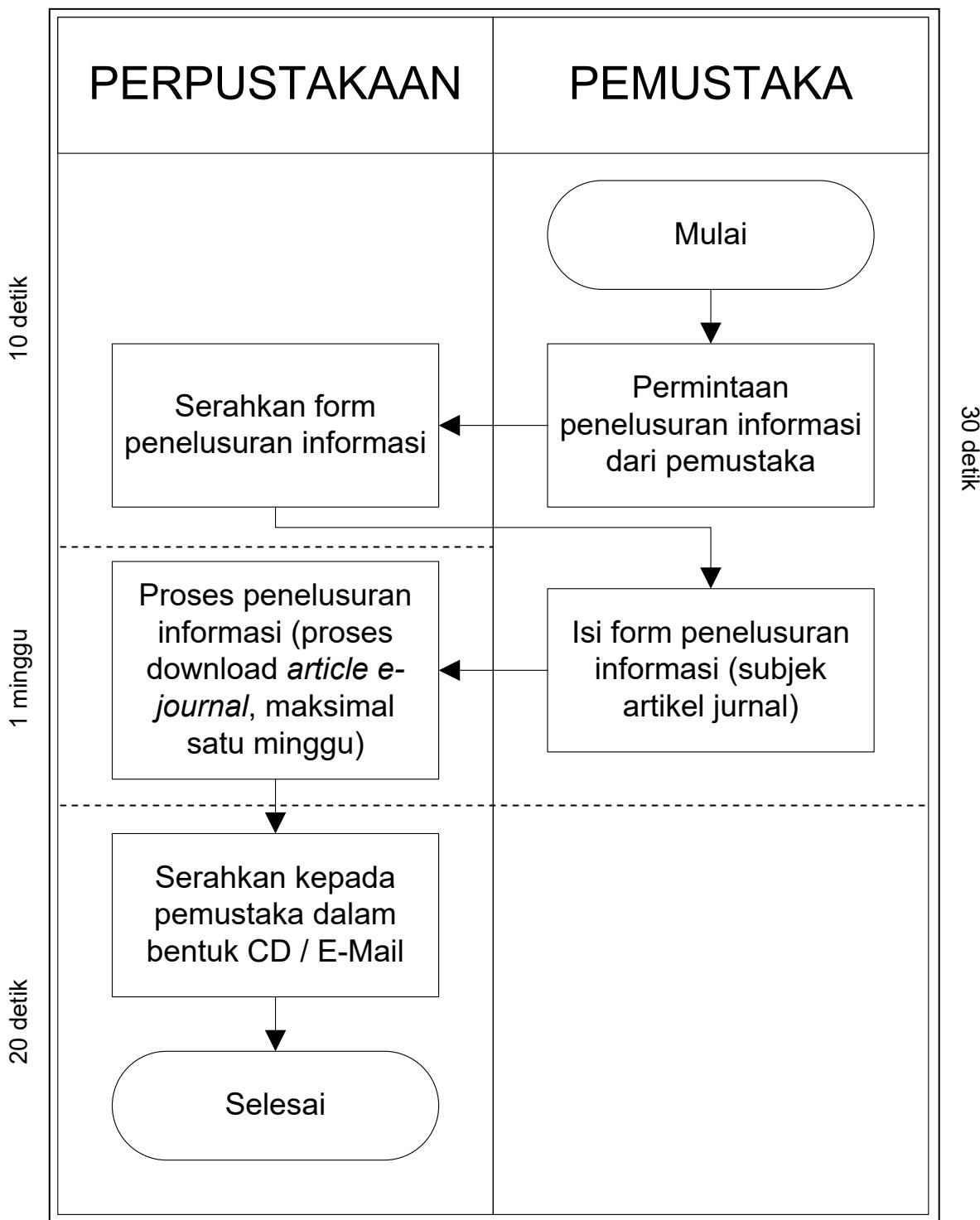
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk melakukan penelusuran informasi sesuai permintaan pemustaka selambat-lambatnya dalam kurun 1 (satu) minggu.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk mengisi form permohonan penelusuran informasi secara detail dengan mencantumkan daftar subjek yang dibutuhkan.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka menyampaikan permintaan penelusuran informasi.
- 6.2. Pustakawan menyerahkan form permintaan penelusuran informasi.
- 6.3. Pemustaka mengisi form permohonan penelusuran informasi berupa subjek-subjek artikel jurnal yang dibutuhkan.
- 6.4. Pustakawan memproses penelusuran informasi (proses download dan pengolahan artikel *e-jurnal*) paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) minggu.
- 6.5. Pustakawan menyerahkan hasil penelusuran informasi kepada pemustaka dalam bentuk CD atau *email*.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Form Permohonan Penelusuran Informasi Dosen
- 8.2. Form Permohonan Penelusuran Informasi Mahasiswa

PROSEDUR KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN

SOP.C-03.029

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.029
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penerapan dan Pengawasan Etika Kemahasiswaan (P2EK)	003
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.029
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.029
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.029
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Menjaga keamanan di perpustakaan serta membantu pemustaka yang kehilangan barang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penerimaan laporan temuan/kehilangan barang, pengecekan ke catatan laporan barang temuan, pelaporan ke P2EK (Penerapan dan Pengawasan Etika Kemahasiswaan), hingga penerusan info status barang kepada pemustaka.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

-

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Pustakawan bertanggung jawab untuk (a) menerima dan mencatat barang temuan, (b) mengecek laporan kehilangan barang, catatan laporan barang temuan dan rekaman CCTV, (c) melaporkan ke P2EK, serta (d) menyerahkan barang temuan kepada pemustaka.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk menyerahkan dan melaporkan barang temuan, serta melaporkan kehilangan barang (bila ada).
- 5.3. P2EK bertanggung jawab untuk membantu pencarian barang hilang.

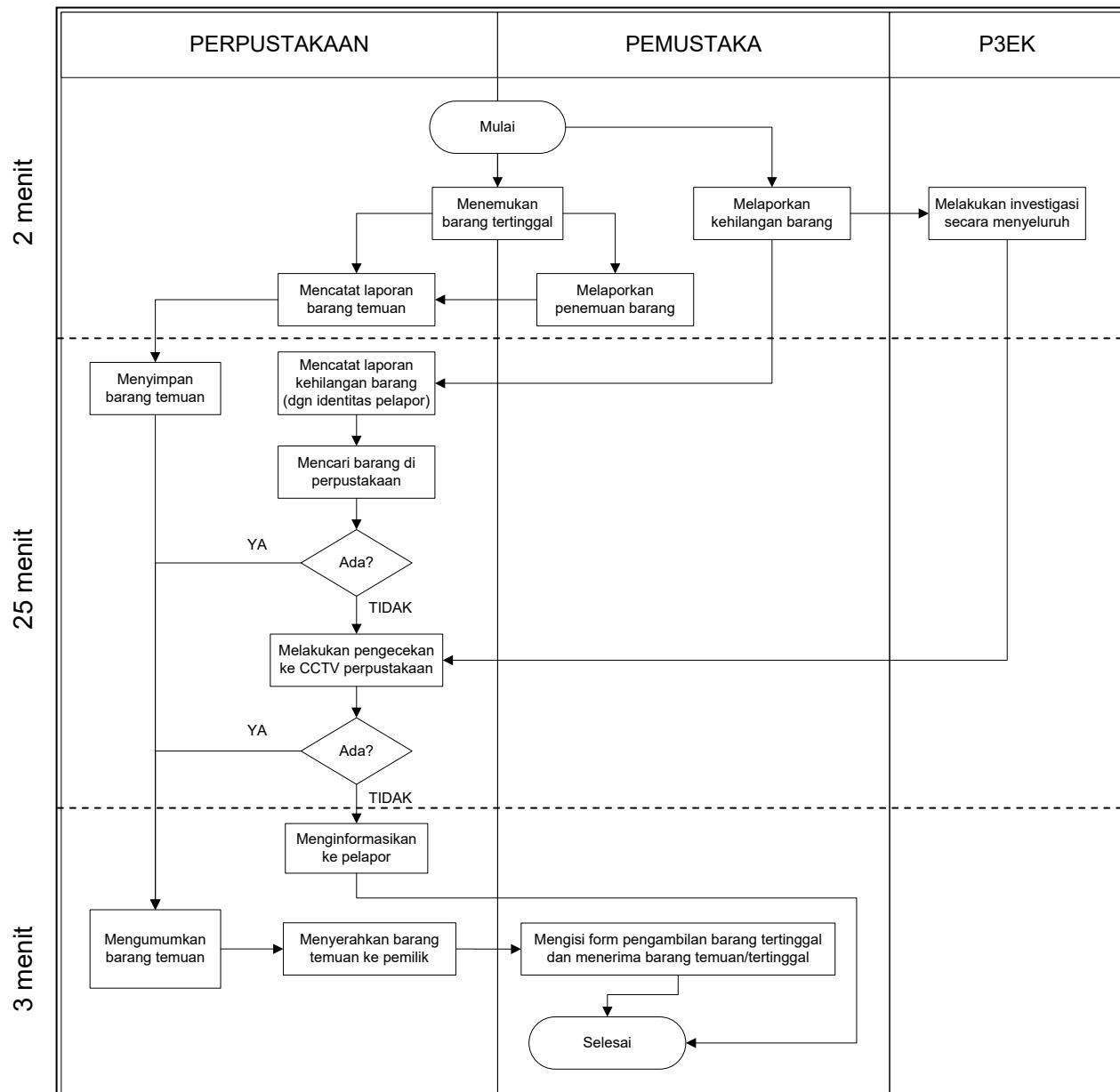
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pustakawan menerima barang temuan dan mencatatnya.
- 6.2. Pustakawan mengecek laporan kehilangan barang.
 - 6.2.1. Apabila ada, Pustakawan menginformasikan kepada pemilik barang.
 - 6.2.2. Apabila tidak ada, Pustakawan membuat pengumuman barang temuan.
- 6.3. Pemustaka melaporkan kehilangan barang.
- 6.4. Pustakawan mengecek catatan laporan barang temuan, apakah barang tersebut sudah ditemukan sebelumnya oleh Pemustaka atau Pustakawan.
 - 6.4.1. Apabila barang sudah ditemukan, lanjut ke nomor 6.5.
 - 6.4.2. Apabila barang tidak tercatat di laporan barang temuan, Pustakawan dibantu oleh P3EK melakukan pencarian barang di perpustakaan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.029
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 6

- 6.4.2.1. Apabila barang sudah ditemukan, lanjut ke nomor 6.5.
- 6.4.2.2. Apabila barang masih belum ditemukan, Pustakawan dan P2EK melakukan pengecekan ke CCTV perpustakaan.
- 6.5. Pustakawan menginformasikan barang temuan kepada pelapor.
- 6.6. Pustakawan menyerahkan barang temuan kepada pelapor/pemilik barang.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Form Pengambilan Barang Tertinggal di Perpustakaan

PROSEDUR PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI PERPUSTAKAAN

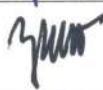
SOP.C-03.030

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.030
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.030
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.030
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.030
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memelihara keamanan dan ketertiban di Perpustakaan UAI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan mengawasi situasi dan kondisi perpustakaan dengan cara berkeliling ruangan secara berkala, serta memberi teguran pada pemustaka yang mengganggu ketertiban umum.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

-

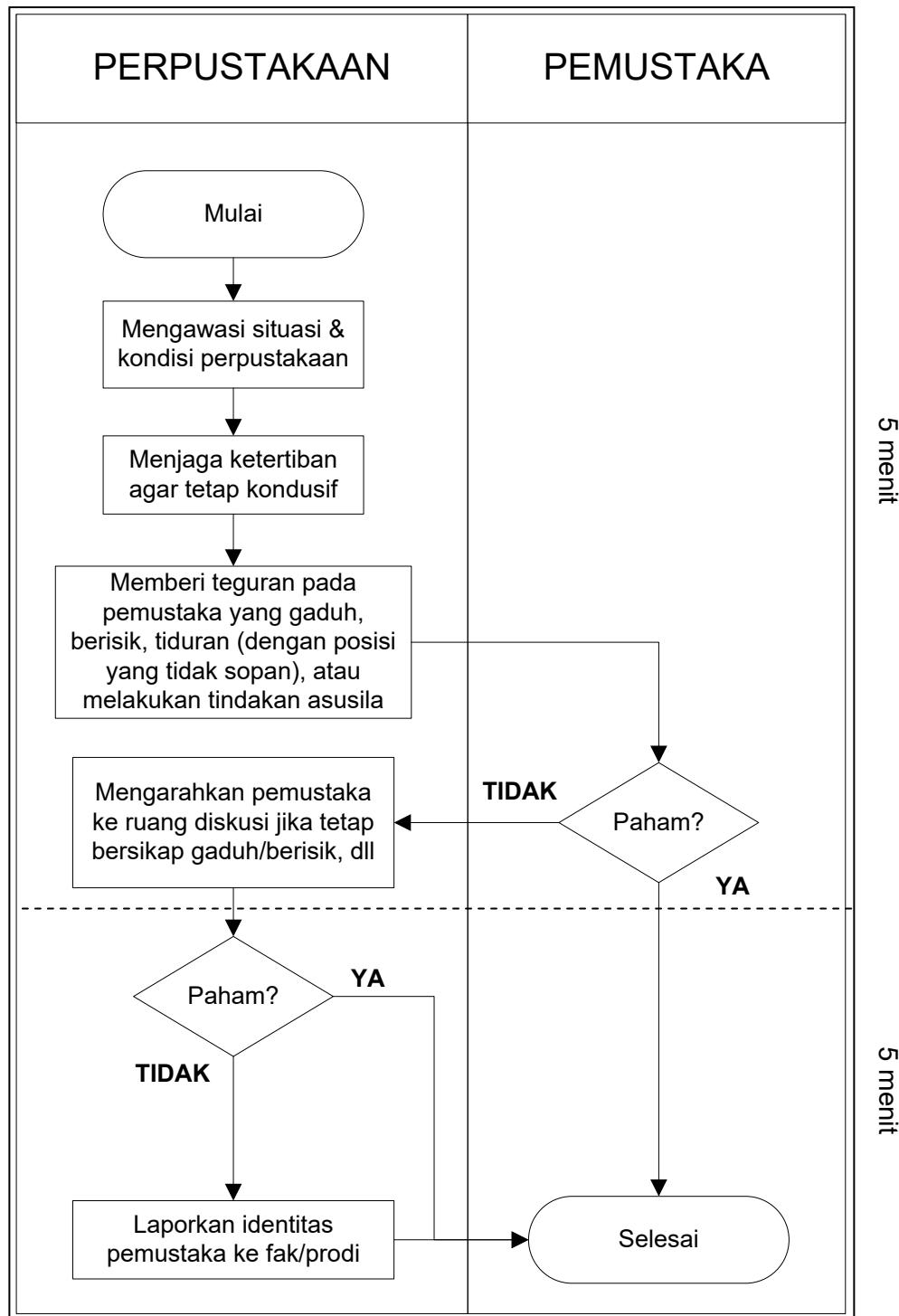
5. TANGGUNG JAWAB

Semua pengguna perpustakaan, baik pustakawan maupun pemustaka, bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di Perpustakaan UAI.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pustakawan mengawasi situasi dan kondisi perpustakaan.
- 6.2. Pustakawan berkeliling perpustakaan secara berkala untuk menjaga ketertiban agar situasi dan kondisi perpustakaan tetap kondusif.
- 6.3. Pustakawan memberi teguran kepada Pemustaka yang gaduh, berisik, tiduran maupun tidur (dengan posisi yang tidak sopan), dan/atau melakukan tindakan asusila.
 - 6.3.1. Apabila Pemustaka belum paham dan masih melakukan perbuatan serupa (gaduh atau berisik), Pustakawan mengarahkan Pemustaka untuk pindah ke Ruang Diskusi.
 - 6.3.2. Apabila Pemustaka masih belum memperbaiki perilaku dan menolak pindah ke Ruang Diskusi, Pustakawan melaporkan identitas Pemustaka ke sekretariat Fakultas/Prodi.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR KERUSAKAN FASILITAS OLEH PEMUSTAKA

SOP.C-03.031

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERUSAKAN FASILITAS OLEH PEMUSTAKA	Kode	SOP.C-03.031
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERUSAKAN FASILITAS OLEH PEMUSTAKA	Kode	SOP.C-03.031
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERUSAKAN FASILITAS OLEH PEMUSTAKA	Kode	SOP.C-03.031
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERUSAKAN FASILITAS OLEH PEMUSTAKA	Kode	SOP.C-03.031
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memelihara fasilitas (sarana dan prasarana) di Perpustakaan UAI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup peneguran, pelaporan, hingga penentuan sanksi bagi pemustaka yang merusak atau mencuri fasilitas Perpustakaan UAI.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. P2EK adalah singkatan dari ‘Penerapan dan Pengawasan Etika Kemahasiswaan’.
- 4.2. Prodi adalah akronim dari ‘Program Studi’ di Universitas Al-Azhar Indonesia.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Pustakawan bertanggung jawab untuk menegur pemustaka yang merusak atau mencuri fasilitas perpustakaan dan melaporkannya ke Kepala Perpustakaan UAI.
- 5.2. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab untuk memberikan sanksi kepada pemustaka yang merusak atau mencuri fasilitas perpustakaan.
- 5.3. Pemustaka bertanggung jawab untuk melaksanakan sanksi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan dan mengganti fasilitas yang dirusak atau dicuri.

6. URAIAN PROSEDUR

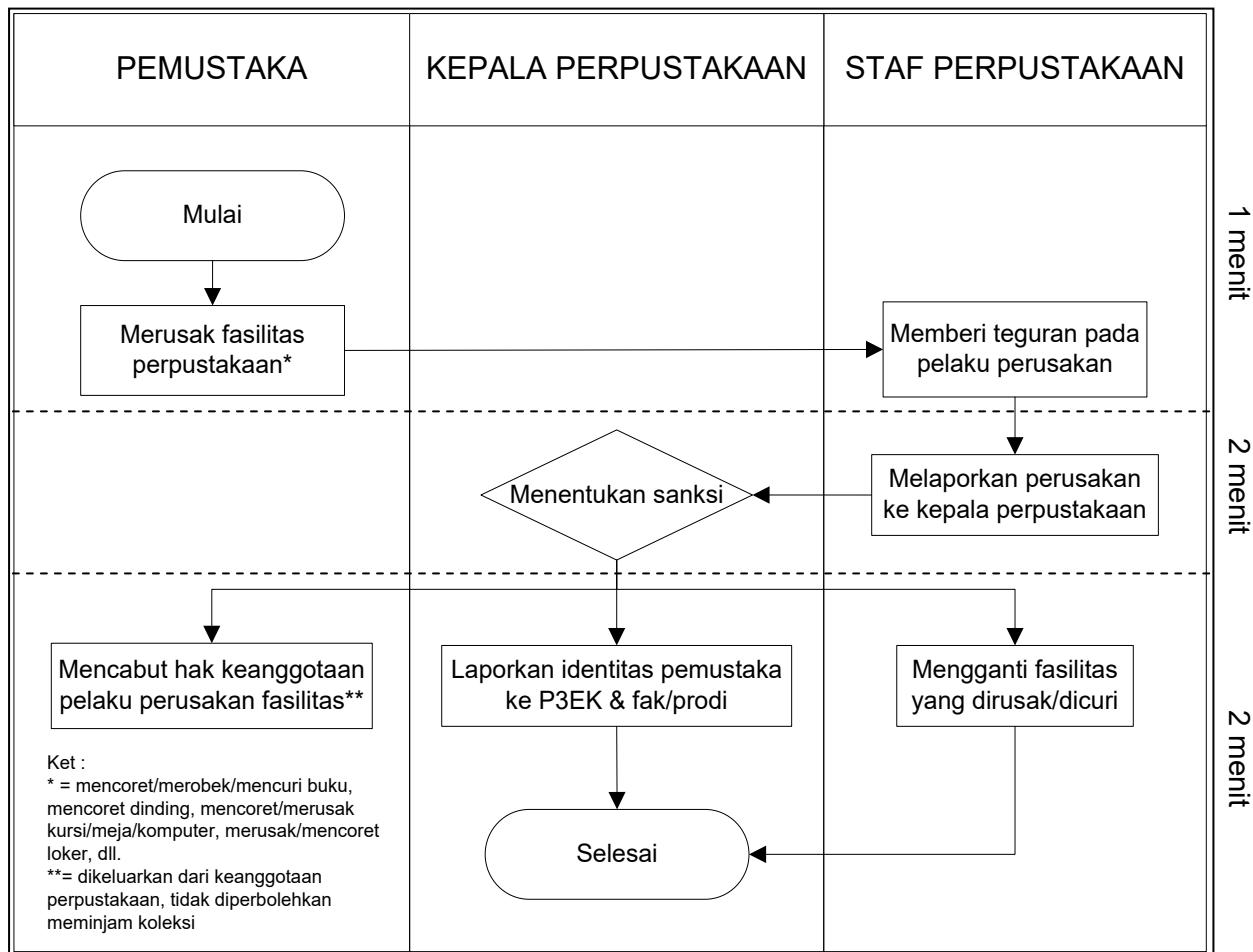
- 6.1. Pustakawan memberi teguran kepada Pemustaka yang merusak atau mencuri fasilitas perpustakaan.
- 6.2. Pustakawan melaporkan identitas Pemustaka yang merusak atau mencuri fasilitas perpustakaan kepada Kepala Perpustakaan.
- 6.3. Pemustaka menghadap Kepala Perpustakaan.
- 6.4. Kepala Perpustakaan menentukan sanksi bagi Pemustaka yang merusak atau mencuri fasilitas perpustakaan.
 - 6.4.1. Pustakawan mencabut hak keanggotaan Pemustaka yang merusak atau mencuri fasilitas perpustakaan, sehingga Pemustaka tidak lagi diperkenankan meminjam koleksi perpustakaan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR KERUSAKAN FASILITAS OLEH PEMUSTAKA	Kode	SOP.C-03.031
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 6

6.4.2. Pustakawan melaporkan identitas Pemustaka yang merusak atau mencuri fasilitas perpustakaan kepada P2EK dan Fakultas/Prodi.

6.4.3. Pemustaka mengganti fasilitas perpustakaan yang dirusak/dicuri.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR BUKU HILANG DALAM PEMINJAMAN

SOP.C-03.032

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR BUKU HILANG DALAM PEMINJAMAN	Kode	SOP.C-03.032
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR BUKU HILANG DALAM PEMINJAMAN	Kode	SOP.C-03.032
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR BUKU HILANG DALAM PEMINJAMAN	Kode	SOP.C-03.032
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT.....	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR BUKU HILANG DALAM PEMINJAMAN	Kode	SOP.C-03.032
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Mengatasi terjadinya kehilangan koleksi Perpustakaan UAI dan memastikan tersedianya sumber referensi yang dibutuhkan oleh sivitas akademika UAI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengecekan status keterlambatan buku yang hilang, pembayaran denda (bila ada) oleh pemustaka, hingga penggantian buku hilang dengan buku yang sama.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

-

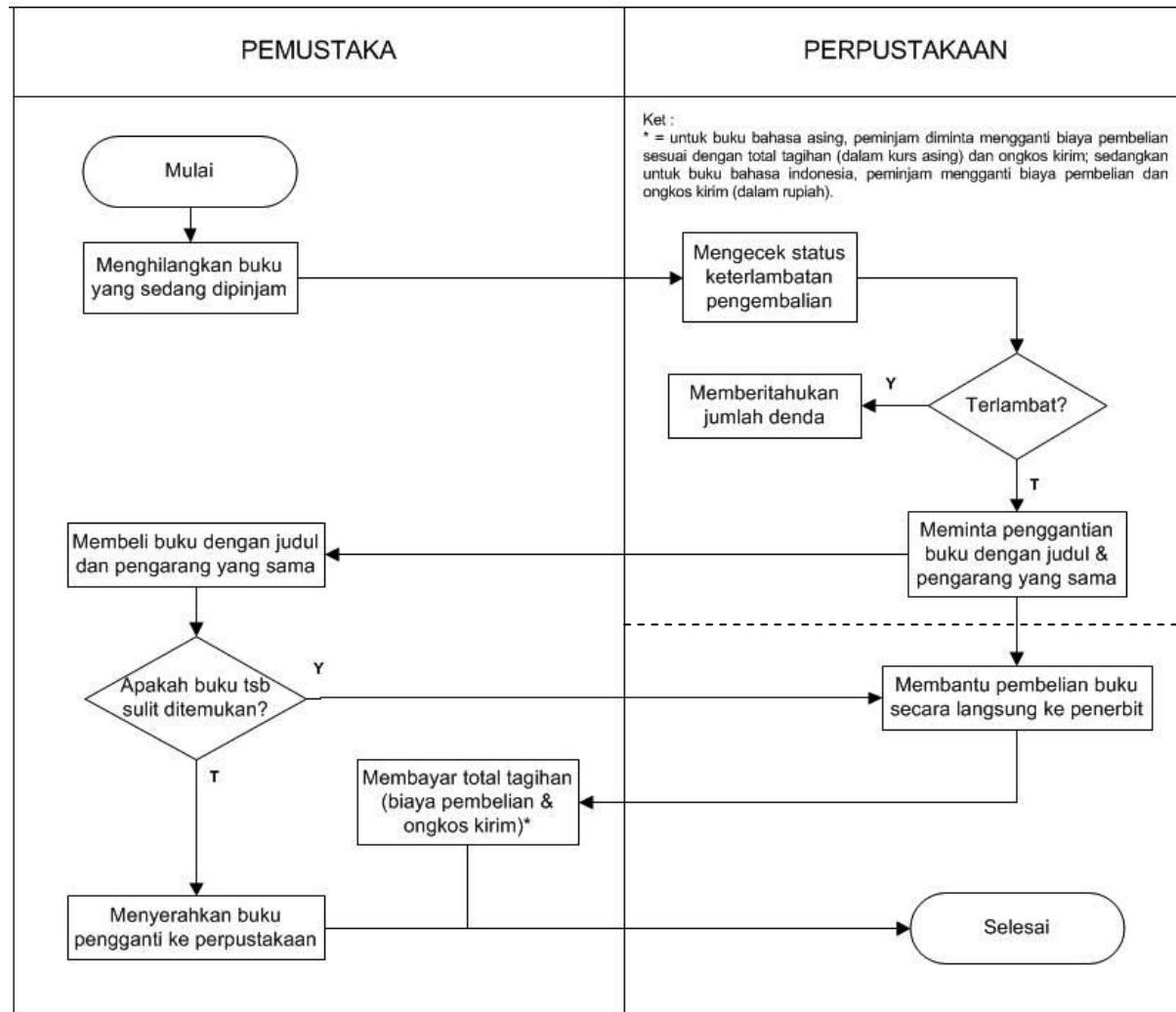
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Pelayanan bertanggung jawab untuk mengecek status keterlambatan buku hilang dan menginfokan jumlah denda (bila ada) serta membantu pemesanan buku secara langsung bila pemustaka kesulitan menemukan buku pengganti.
- 5.2. Pemustaka bertanggung jawab untuk membayar denda (bila ada) dan mengganti buku yang hilang dengan buku yang sama persis (judul dan pengarangnya).

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pemustaka datang setelah menghilangkan buku yang sedang dipinjam.
- 6.2. Pustakawan mengecek status keterlambatan pengembalian.
 - 6.2.1. Apabila tidak terlambat, lanjut ke nomor 6.3.
 - 6.2.2. Apabila terlambat, Pemustaka membayar denda sesuai ketentuan.
- 6.3. Pustakawan meminta penggantian buku hilang dengan buku yang sama.
 - 6.3.1. Pemustaka membeli buku dengan judul dan pengarang yang sama, kemudian menyerahkannya kepada Pustakawan. Berikutnya, lanjut ke 6.4.
 - 6.3.2. Pemustaka kesulitan menemukan buku yang sama persis.
 - 6.3.2.1. Pustakawan membantu pembelian buku ke penerbit.
 - 6.3.2.2. Pemustaka membayar total biaya pembelian dan ongkos kirim (sesuai kurs asing, apabila buku tersebut melalui proses impor).
- 6.4. Pustakawan menghapus nama Pemustaka dari daftar anggota 'bermasalah'.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.2. Form Denda
- 8.3. Surat Perjanjian Pembayaran Denda Buku Perpustakaan
- 8.4. Surat Pernyataan Penggantian Buku yang Hilang/Rusak

PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN KONDISI PERPUSTAKAAN

SOP.C-03.033

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN KONDISI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.033
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN KONDISI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.033
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN KONDISI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.033
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN KONDISI PERPUSTAKAAN	Kode	SOP.C-03.033
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Mempersiapkan dan memelihara kondisi Perpustakaan UAI agar nyaman untuk digunakan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengecekan berkala terhadap berbagai fasilitas sarana/prasarana perpustakaan berada dalam kondisi baik.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Sensor Buku (Tattle Tape) adalah pita magnetis yang disisipkan dalam buku untuk mencegah pencurian buku di perpustakaan.

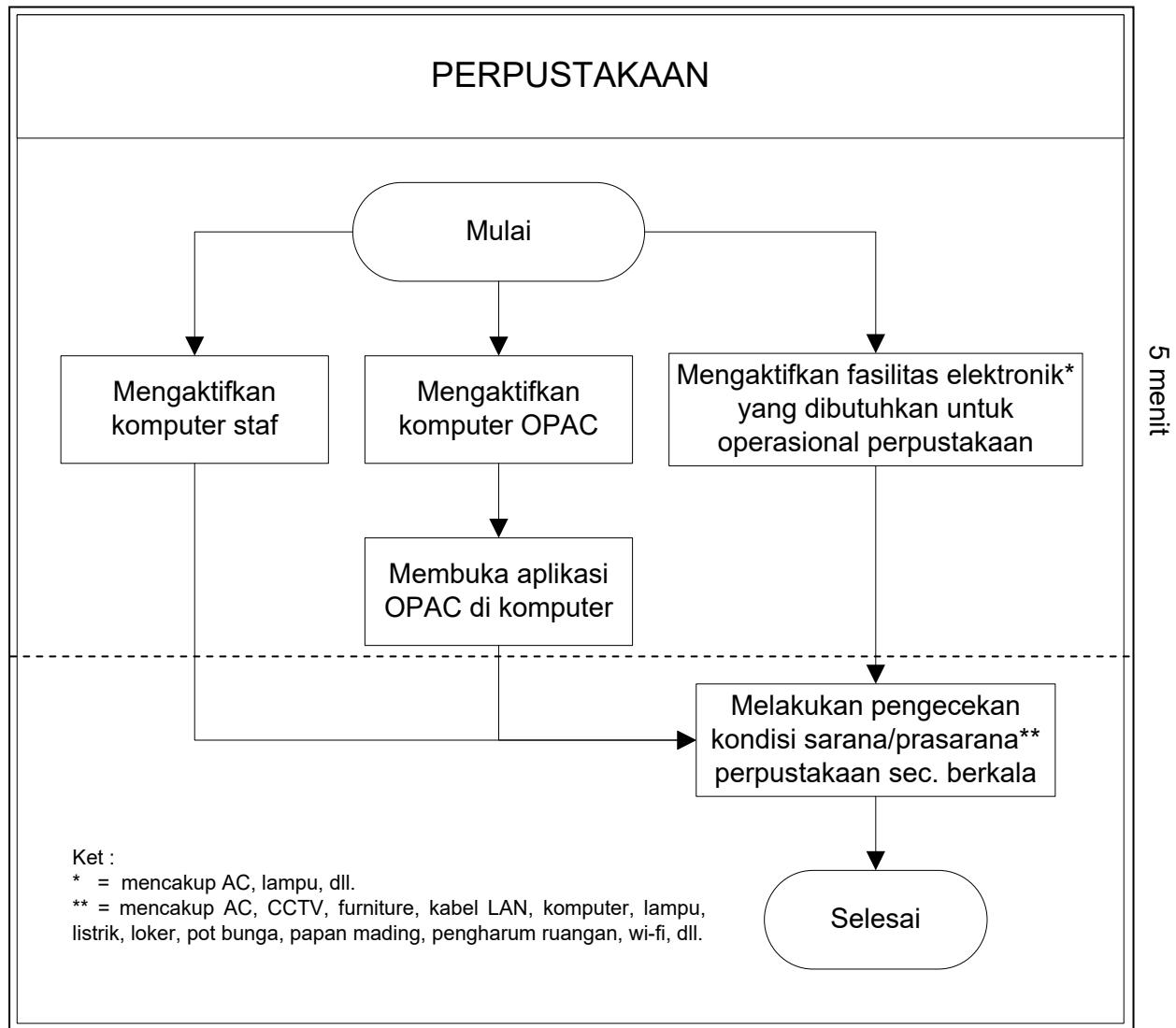
5. TANGGUNG JAWAB

Semua pustakawan bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan memelihara berbagai fasilitas sarana/prasarana di Perpustakaan UAI.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Sebelum jam buka perpustakaan, Pustakawan memastikan fasilitas sarana/prasarana perpustakaan dapat beroperasi dengan baik:
 - 6.1.1. Pustakawan mengaktifkan fasilitas elektronik yang dibutuhkan untuk operasional perpustakaan: lampu, AC, alat sensor (*tattle tape*) buku, dll.
 - 6.1.2. Pustakawan mengaktifkan komputer-komputer staf.
 - 6.1.3. Pustakawan mengaktifkan komputer OPAC dan membuka aplikasi OPAC.
- 6.2. Secara berkala, Pustakawan melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di dalam perpustakaan: AC, CCTV, furniture, kabel LAN, komputer, lampu, listrik, loker, pot bunga, papan mading, pengharum ruangan, wi-fi, dll.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN RUANG PKT

SOP.C-03.034

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN RUANG PKT	Kode	SOP.C-03.034
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN RUANG PKT	Kode	SOP.C-03.034
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN RUANG PKT	Kode	SOP.C-03.034
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PERSIAPAN DAN PEMELIHARAAN RUANG PKT	Kode	SOP.C-03.034
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Mempersiapkan dan memelihara kondisi Ruang PKT agar nyaman untuk digunakan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengecekan berkala terhadap berbagai fasilitas sarana/prasarana di Ruang PKT berada dalam kondisi baik.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. PKT adalah akronim dari 'Pustaka Kebudayaan Tiongkok', mengacu pada ruangan Perpustakaan UAI yang terletak di Lantai 2 Gedung UAI.
- 4.2. CNKI adalah akronim dari 'China National Knowledge Infrastructure' yang memiliki database jurnal di <http://ina.chineselib.cnki.net/>

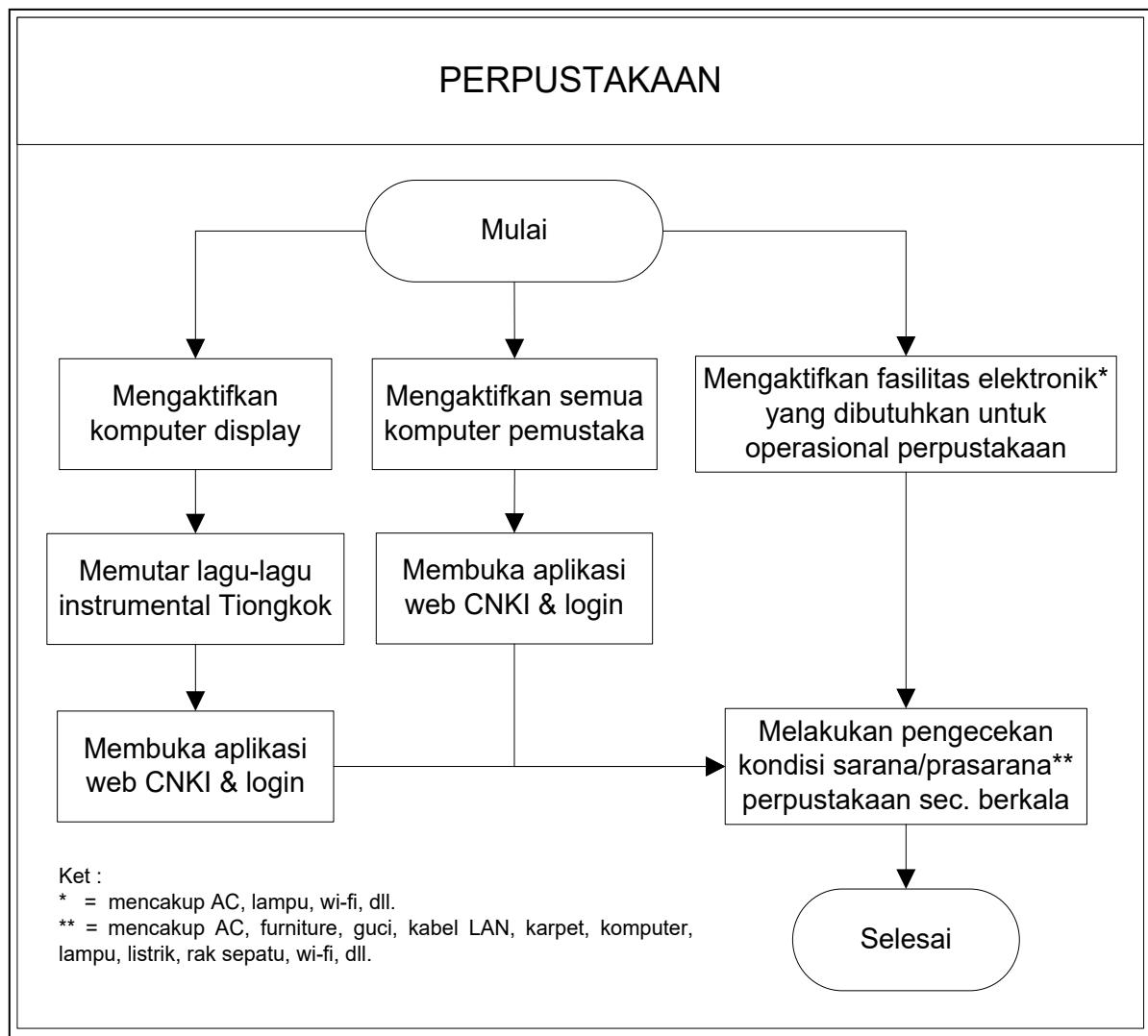
5. TANGGUNG JAWAB

Semua pustakawan bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan memelihara berbagai fasilitas sarana/prasarana di Ruang PKT Perpustakaan UAI.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Sebelum jam buka perpustakaan, Pustakawan memastikan fasilitas sarana/prasarana perpustakaan dapat beroperasi dengan baik:
 - 6.1.1. Pustakawan mengaktifkan fasilitas elektronik yang dibutuhkan untuk operasional perpustakaan: lampu, AC, wi-fi, dll.
 - 6.1.2. Pustakawan mengaktifkan komputer display, memutar lagu-lagu instrumental khas Tiongkok, membuka web CNKI melalui browser, kemudian login ke database jurnal CNKI.
 - 6.1.3. Pustakawan mengaktifkan semua komputer Pemustaka, membuka web CNKI melalui browser, kemudian login ke database jurnal CNKI.
- 6.2. Secara berkala, Pustakawan melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di dalam perpustakaan: AC, furniture, guci, kabel LAN, karpet, komputer, lampu, listrik, rak sepatu, wi-fi, dll.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK

SOP.C-03.035

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK	Kode	SOP.C-03.035
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK	Kode	SOP.C-03.035
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK	Kode	SOP.C-03.035
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT.....	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK	Kode	SOP.C-03.035
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memastikan surat-surat masuk terkelola dalam sistem administrasi yang baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pencatatan surat masuk ke buku induk, penyerahan surat masuk ke Kepala Unit Perpustakaan, hingga pengarsipan surat masuk ke *boxfile* surat.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Buku Induk adalah buku yang memuat daftar surat masuk yang diterima oleh Perpustakaan UAI, saat ini berbentuk *softcopy* dalam format *spreadsheet*.

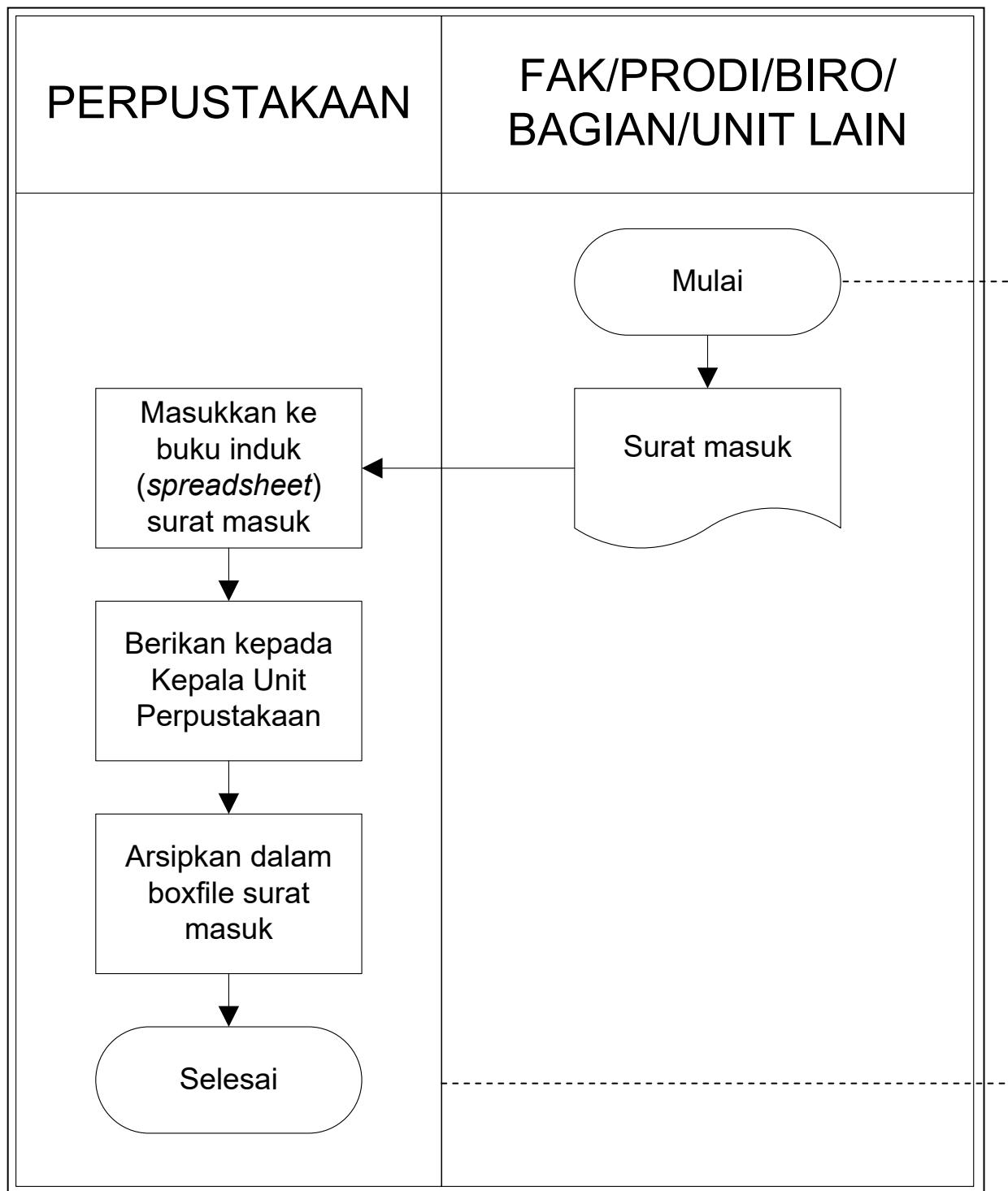
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Administrasi bertanggung jawab untuk mencatat surat masuk ke buku induk, menyerahkannya ke Kepala Unit Perpustakaan, dan mengarsipkannya.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Perpustakaan mendapat surat masuk dari pihak eksternal atau internal UAI (Fakultas/Prodi/Biro/Bagian/Unit lain).
- 6.2. Pustakawan memasukkan ke buku induk surat masuk.
- 6.3. Pustakawan memberikan surat masuk ke Kepala Unit Perpustakaan.
- 6.4. Pustakawan mengarsipkan dalam *boxfile* surat.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

-

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR

SOP.C-03.036

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR	Kode	SOP.C-03.036
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR	Kode	SOP.C-03.036
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR	Kode	SOP.C-03.036
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR	Kode	SOP.C-03.036
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memastikan surat-surat keluar terkelola dalam sistem administrasi yang baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pembuatan dan penomoran surat keluar, penandatanganan surat keluar oleh Kepala Unit Perpustakaan, penggandaan *copy* surat untuk arsip, hingga pendistribusian surat kepada pihak yang dituju.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. Prodi adalah akronim dari ‘Program Studi’ di Universitas Al-Azhar Indonesia.

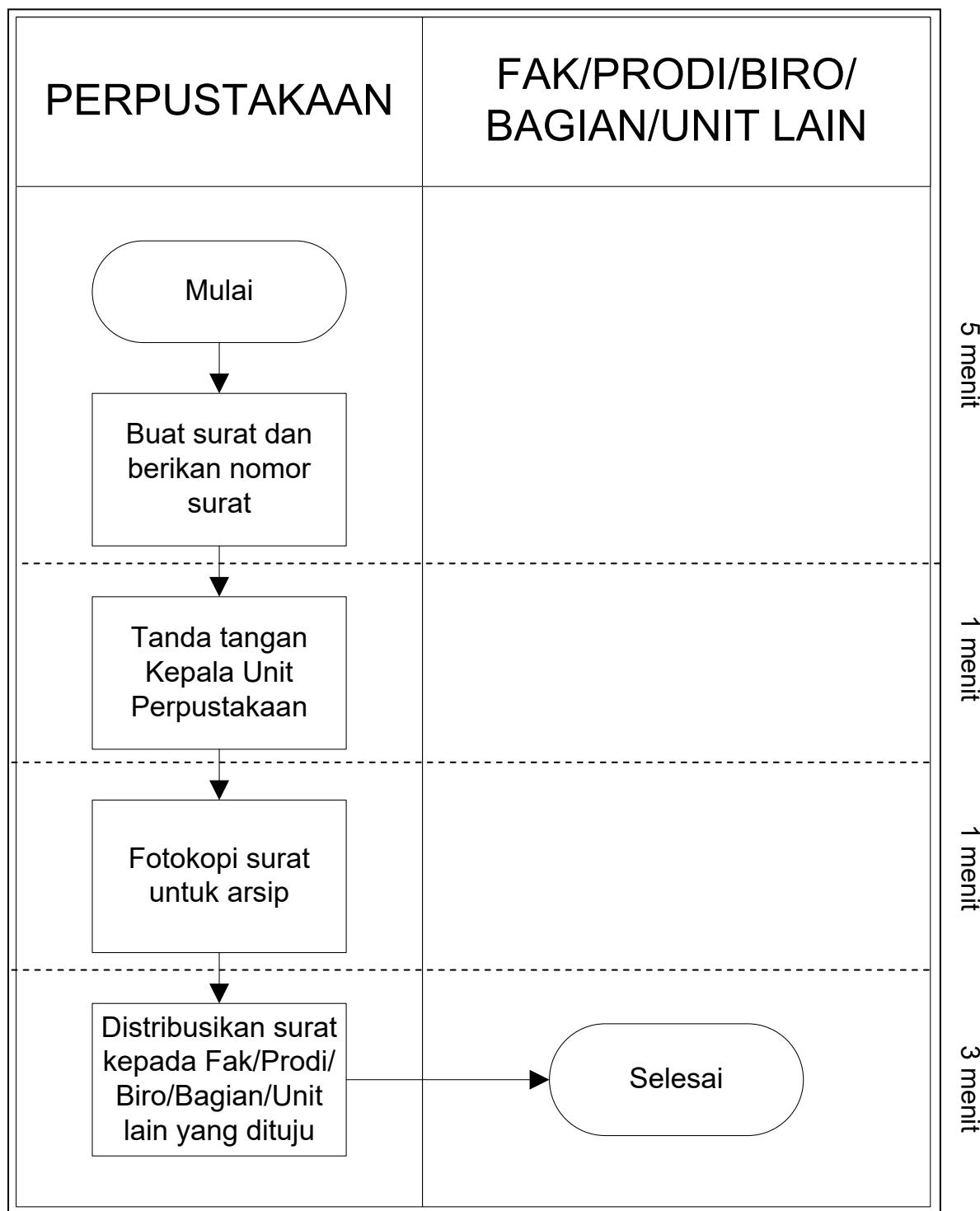
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Administrasi bertanggung jawab untuk membuat surat dengan nomor sesuai dengan ketentuan tata naskah yang berlaku, menyerahkan surat kepada Kepala Unit Perpustakaan untuk ditandatangani, menggandakan *copy* surat untuk keperluan arsip, dan mendistribusikan surat kepada pihak yang dituju.
- 5.2. Kepala Unit Perpustakaan bertanggung jawab untuk mengecek *draft* surat keluar yang dibuat oleh Subag Administrasi dan menandatangani surat tersebut.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pustakawan membuat surat dan memberi nomor surat baru.
- 6.2. Kepala Unit Perpustakaan menandatangani surat keluar.
- 6.3. Pustakawan memfotokopi surat untuk arsip.
- 6.4. Pustakawan mendistribusikan surat kepada pihak eksternal atau internal UAI (Fakultas/Prodi/Biro/Bagian/Unit lain) yang dituju.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN KARYA ILMIAH

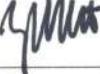
SOP.C-03.037

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN KARYA ILMIAH	Kode	SOP.C-03.037
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	2 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rifda Jilan Syahidah (Staf Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	
Diperiksa Oleh	Dra. Ernalia Subagio, MM. (Kepala Perpustakaan UAI)		04 Maret 2019	05 Maret 2019
Disetujui Oleh	Dr. Agus Surono, SH., MH. (Wakil Rektor I)		05 Maret 2019	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Sekretariat Universitas	001
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU)	002
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN KARYA ILMIAH	Kode	SOP.C-03.037
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	3 dari 6

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN KARYA ILMIAH	Kode	SOP.C-03.037
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN KARYA ILMIAH	Kode	SOP.C-03.037
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	5 dari 6

1. TUJUAN

Memberikan bukti penyerahan karya ilmiah kepada dosen UAI untuk keperluan JJA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengecekan status dosen yang menyerahkan karya ilmiah, pembuatan surat keterangan karya ilmiah dan penandatanganan oleh Kepala Unit Perpustakaan, penggandaan surat untuk arsip, hingga penyerahan surat kepada dosen.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. SK Rektor Nomor: 046/SK/R/UAI/V/2007

4. DEFINISI

- 4.1. JJA (Jenjang Jabatan Akademik) adalah sistem tingkatan atau level kepangkatan dosen yang mengharuskan adanya lampiran bukti penulisan karya ilmiah.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Subag Administrasi bertanggung jawab untuk mengecek status dosen yang menyerahkan karya ilmiah, membuat surat keterangan karya ilmiah (bila dosen tetap) dan meminta Kepala Unit Perpustakaan untuk menandatangani surat tersebut, menggandakan surat untuk arsip, dan menyerahkan surat tersebut kepada dosen yang bersangkutan untuk keperluan JJA.
- 5.2. Kepala Unit Perpustakaan bertanggung jawab untuk mengecek *draft* surat keterangan karya ilmiah yang dibuat oleh Subag Administrasi dan menandatangani surat tersebut.

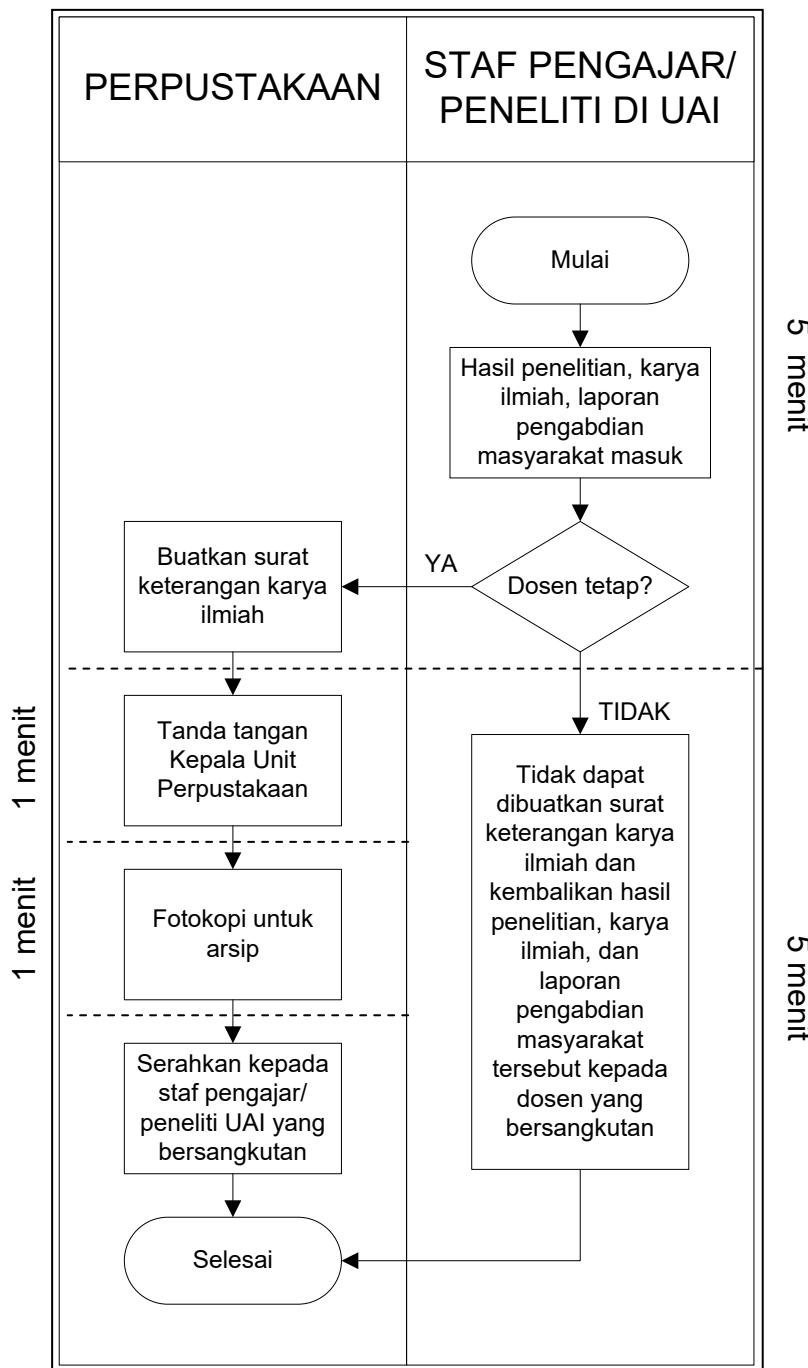
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Pustakawan mendapat hasil penelitian, karya ilmiah, dan laporan pengabdian masyarakat dari staf pengajar/peneliti UAI.
 - 6.1.1. Apabila penulis bukan dosen tetap UAI, maka tidak dapat dibuatkan surat keterangan karya ilmiah. Pustakawan mengembalikan laporan penelitian, karya ilmiah, atau pengabdian masyarakat kepada dosen tersebut.
 - 6.1.2. Apabila penulis merupakan dosen tetap UAI, Pustakawan membuatkan surat keterangan karya ilmiah.
- 6.2. Kepala Unit Perpustakaan menandatangani surat keterangan karya ilmiah.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN KARYA ILMIAH	Kode	SOP.C-03.037
		Revisi	04
		Tgl. Terbit	05 Maret 2019
		Halaman	6 dari 6

- 6.3. Pustakawan memfotokopi surat keterangan karya ilmiah untuk arsip.
- 6.4. Pustakawan memberikan surat keterangan karya ilmiah kepada staf pengajar/peneliti UAI yang bersangkutan.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Surat Keterangan Karya Ilmiah