



Standard Operating Procedure (SOP)

Unit Perpustakaan

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Swt yang telah melimpahkan banyak karuniaNya kepada kita semua sehingga bisa menyelesaikan penyusunan buku Standard Operasional Prosedur (SOP) Unit Perpustakaan Universitas Aisyah Pringsewu-Lampung. Buku SOP Perpustakaan merupakan acuan dalam penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan di Perguruan Tinggi berdasarkan standard yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

SOP Perpustakaan Universitas Aisyah ini memuat uraian jabatan dan wewenang petugas, standard pengembangan, pelayanan, dan pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi bagi pemangku kebijakan dan pelaksana di lapangan.

Kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan pikiran, tenaga dan waktunya dalam pembuatan SOP ini. Kami juga menerima saran dan masukan untuk ke depan yang lebih baik lagi.

Pringsewu, November 2022

Penyusun,

VISI DAN MISI

UNIT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

A. Visi

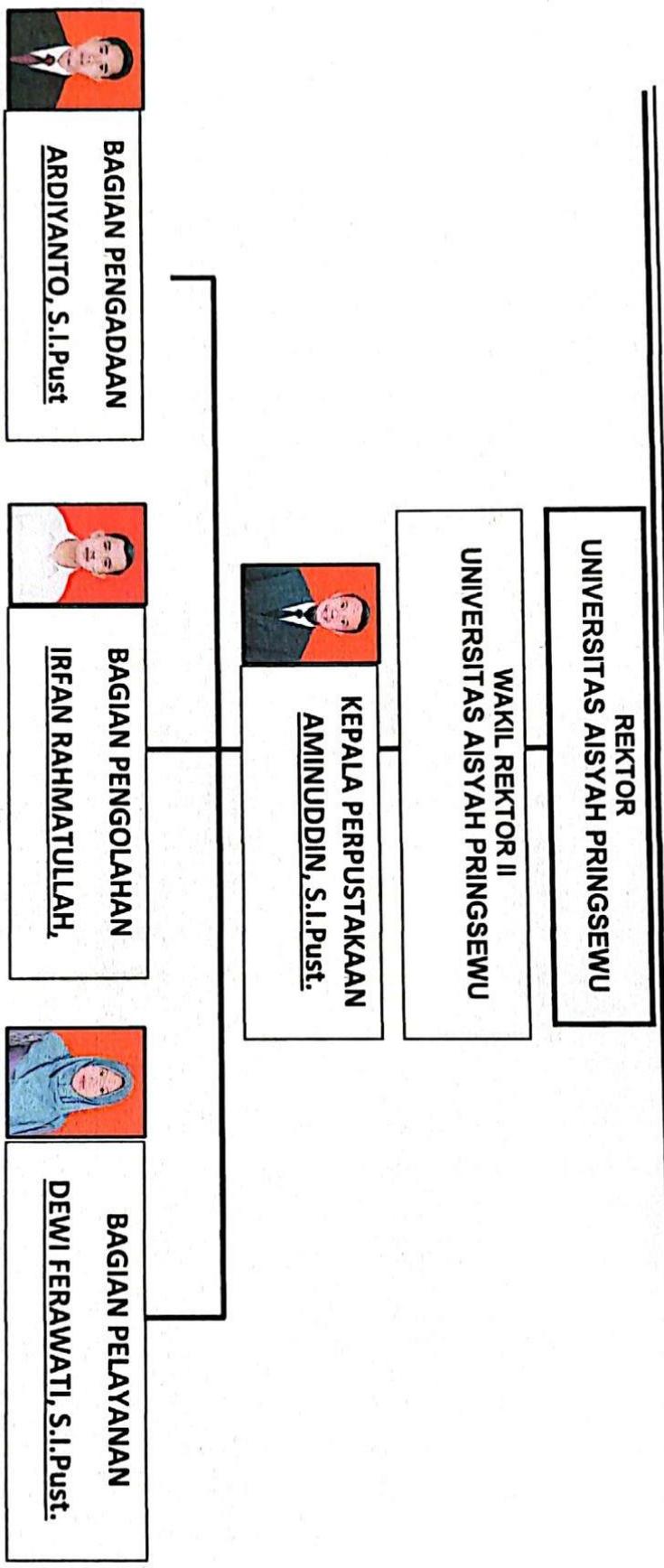
Menjadikan Perpustakaan Aisyah Pringsewu sebagai pusat sumber informasi dan gemar membaca sepanjang hayat untuk menunjang program pendidikan

B. Misi

- 1. Meningkatkan mutu tenaga pustakawan**
- 2. Pemutakhiran sarana dan pra sarana**
- 3. Kerja sama antar perpustakaan dan lintas program dalam pengembangan dan pemanfaatan layanan di perpustakaan**
- 4. Mengembangkan mutu layanan dan minat baca yang sesuai dengan kompetensi dan akhlakul karimah**
- 5. Menerapkan administrasi di perpustakaan yang berbasis teknologi dan informasi**



STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
VISI DAN MISI	iii
STRUKTUR ORGANISASI	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
URAIAN JABATAN KEPALA PERPUSTAKAAN	1
URAIAN JABATAN STAF PERPUSTAKAAN	3
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR	
1. ANGGARAN	4
2. PENGEMBANGAN KOLEKSI	6
A. PENGADAAN BUKU	6
B. PENGADAAN JURNAL	9
C. PENGADAAN PROCEEDING	11
D. PENYERAHAN KTI/SKRIPSI	13
E. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	15
3. PENGOLAHAN	
A. BUKU KOLEKSI	17
B. JURNAL	20
C. PROSIDING	22
D. KTI/SKRIPSI	24
4. PELAYANAN	
A. KEANGGOTAAN	26
B. PEMINJAMAN KOLEKSI	28
C. PENGEMBALIAN KOLEKSI	30
D. PERPANJANGAN MASA PEMINJAMAN	32

E. DENDA KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN.....	34
F. PELAYANAN REFERENSI	36
G. LAYANAN PEMESANAN FILE REPOSITORY	37
5. STOCK OPNAME/CACAH ULANG KOLEKSI	40
6. PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA	42
7. KERJA SAMA PERPUSTAKAAN.....	44

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

1. FORMULIR USULAN PENGADAAN BUKU
2. FORMULIR RENCANA ANGGARAN
3. FORMULIR INVENTARIS KOLEKSI
4. FORMULIR KEANGGOTAAN BARU
5. FORMULIR DAFTAR HADIR PENGUNJUNG MANUAL
6. FORMULIR DAFTAR USULAN PENGADAAN
7. FORMULIR BUKU DENDA

LEMBAR PENGESAHAN

Standard Operasional Prosedur Perpustakaan Universitas Aisyah Pringsewu Tahun 2022

Disahkan,	Disetujui,	Disiapkan,
 UNIVERSITAS AISYAH Wisnu Prono Wijayanto, S.Kep., Ners. MAN PRINGSEWU	 Yenny Marthalena, SE., MM	 Aminuddin, S.I.Pust.
Rektor Universitas Aisyah Pringsewu	Wakil Rektor II Universitas Aisyah Pringsewu	Kepala Unit Perpustakaan



UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG
Nomor: 377.1/UAP.RK/DI/PP/XI/2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

DENGAN MENYEBUT NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

- Menimbang :** Bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan dan sebagai alat kontrol bagi kegiatan sivitas akademika Universitas Aisyah Pringsewu, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Perpustakaan
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
 4. Akta Yayasan Aisyah Lampung No. 45 Tanggal 20 Oktober 2009 tentang akte pendirian Yayasan Aisyah Lampung.
 5. Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor AHU - 616.AH.01.04 Tahun 2011 tentang Pengesahan Yayasan Aisyah Lampung.
 6. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia Nomor 417/KPT/I/2019 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Pringsewu di Kabupaten Tanggamus, Sekolah Tinggi Teknologi Aisyah di Kabupaten Pringsewu, dan Akademi Kebidanan Medica Bakti Nusantara di Kabupaten Pringsewu menjadi Universitas Aisyah Pringsewu di Kabupaten Pringsewu Lampung yang diselenggarakan oleh Yayasan Aisyah Lampung.

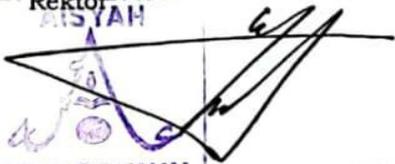
MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Perpustakaan Universitas Aisyah Pringsewu
- KEDUA** : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini, maka akan diatur sendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN : PRINGSEWU
PADA TANGGAL : 05 November 2022

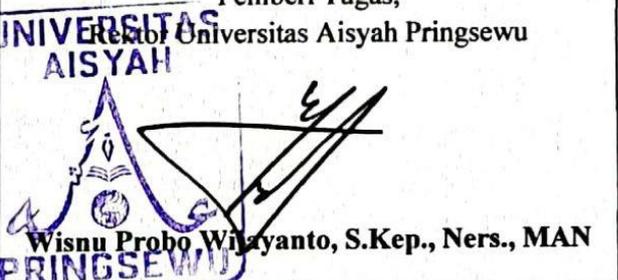
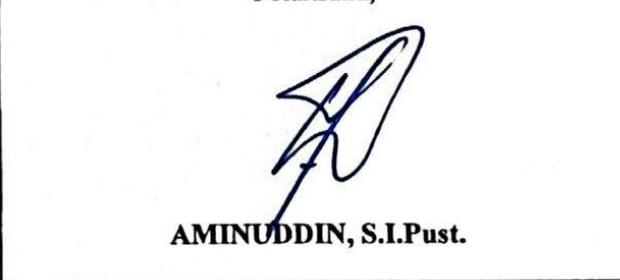
Universitas Aisyah Pringsewu Lampung
Rektor



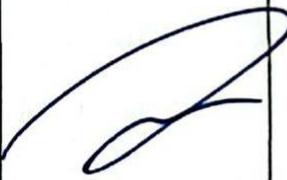
Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN
NIDN. 0201038901

		URAIAN JABATAN KEPALA PERPUSTAKAAN		
		Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Halaman
		PUAP/01/XI/2022	01	1 dari 2
Tanggal Terbit		 Ditetapkan oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN		
05 November 2022				
STRUKTUR JABATAN	Kepala Unit			
UNIT KERJA	Perpustakaan			
INSTITUSI	Universitas Aisyah Pringsewu			
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.			
TUGAS POKOK	Bertindak sebagai koordinator pelaksana dan pengembangan pelayanan perpustakaan.			
<p>Rincian tugas-tugas utama yang harus dikerjakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat perencanaan dan evaluasi sarana dan prasarana setiap semester yang akan dilaporkan kepada WR I. b. Membuat anggaran belanja barang inventaris dan habis pakai bersama staf perpustakaan. c. Merencanakan dan mengevaluasi pengembangan dan pengadaan peralatan, bahan perpustakaan. Rencana itu terhimpun dalam rencana induk pengembangan perpustakaan, evaluasi dimuat antara lain dalam bentuk laporan perpustakaan. d. Membuat tata tertib penggunaan perpustakaan dan melakukannya (memberlakukan/menerapkan) kepada semua pengguna perpustakaan (mahasiswa, dosen, atau pihak lain). e. Bersama-sama dengan staf perpustakaan, membuat petunjuk operasional penggunaan buku/koleksi yang ada di perpustakaan dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga aman dan mudah untuk dimanfaatkan oleh pemakai. 2. Pengorganisasian : <ol style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di perpustakaan. b. Mengkoordinasikan dan memelihara administrasi pelayanan, keuangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 				

- c. Membina semua petugas di perpustakaan antara lain dengan membuat deskripsi tugas staf perpustakaan serta mengawasi pelaksanaannya.
 - d. Koordinasi dengan program studi dalam pemakaian perpustakaan.
3. Pelaksanaan
- a. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, dan evaluasi peralatan, bahan, yang ada di perpustakaan.
 - b. Meningkatkan kerja sama antar bagian di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.
 - c. Mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan kinerja perpustakaan.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh rektor Universitas Aisyah Pringsewu .
 - e. Mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan dan pengendalian mutu Perpustakaan
 - f. Memantau kegiatan di perpustakaan.
 - g. Melayani peminjaman koleksi perpustakaan.
 - h. Melayani pencatatan keluhan layanan dari pengguna/user.
 - i. Melakukan kegiatan di perpustakaan sesuai dengan rencana dan program kerja.
4. Pengendalian dan evaluasi
- a. Melaporkan secara tertulis semua kegiatan Perpustakaan kepada WR I
 - b. Mengevaluasi dan membuat laporan tahunan dan laporan berkala.

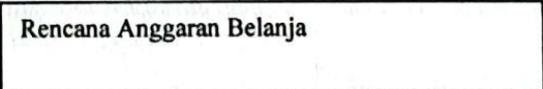
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk dan arahan dari rektor. 2. Menegur bawahan/staf yang lalai dalam melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan/staf yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan/staf.
<p>Pemberi Tugas, Rektor Universitas Aisyah Pringsewu</p>  <p>UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p>Wisnu Probo Wilayanto, S.Kep., Ners., MAN</p>	<p>Pelaksana,</p>  <p>AMINUDDIN, S.I.Pust.</p>

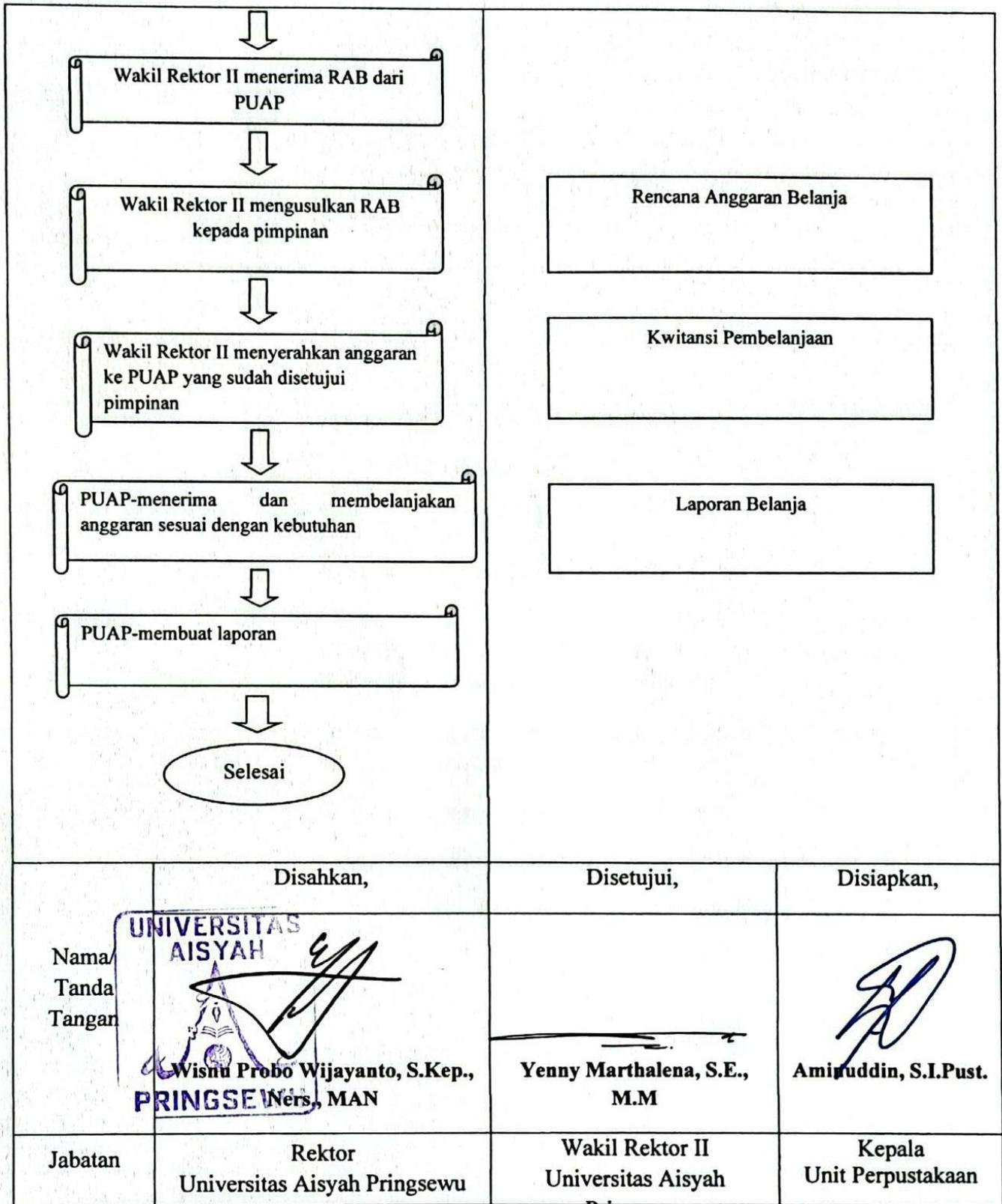
	URAIAN JABATAN STAF PERPUSTAKAAN		
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Halaman
	PUAP/02/XI/2022	01	1 dari 2
STRUKTUR JABATAN	Staf Perpustakaan		
UNIT KERJA	Perpustakaan		
INSTITUSI	Universitas Aisyah Pringsewu		
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyediaan buku yang digunakan dalam proses pendidikan dan penelitian di perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.		
TUGAS POKOK	Bertindak sebagai pelaksana dan pelayanan perpustakaan dan memfasilitasi bahan ajar, <i>literature</i> yang digunakan dalam proses pendidikan dan penelitian perpustakaan.		

	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3
Pemberi Tugas Rektor Universitas Aisyah Pringsewu  UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Wisnu Probo Wijayanto, Kep. Ners., MAN	 Ardiyanto, S.I.Pust.	 Dewi Ferawati, S.I.Pust.	 Irfan Rahmatullah, S.I.Pust

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/03/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR ANGGARAN			

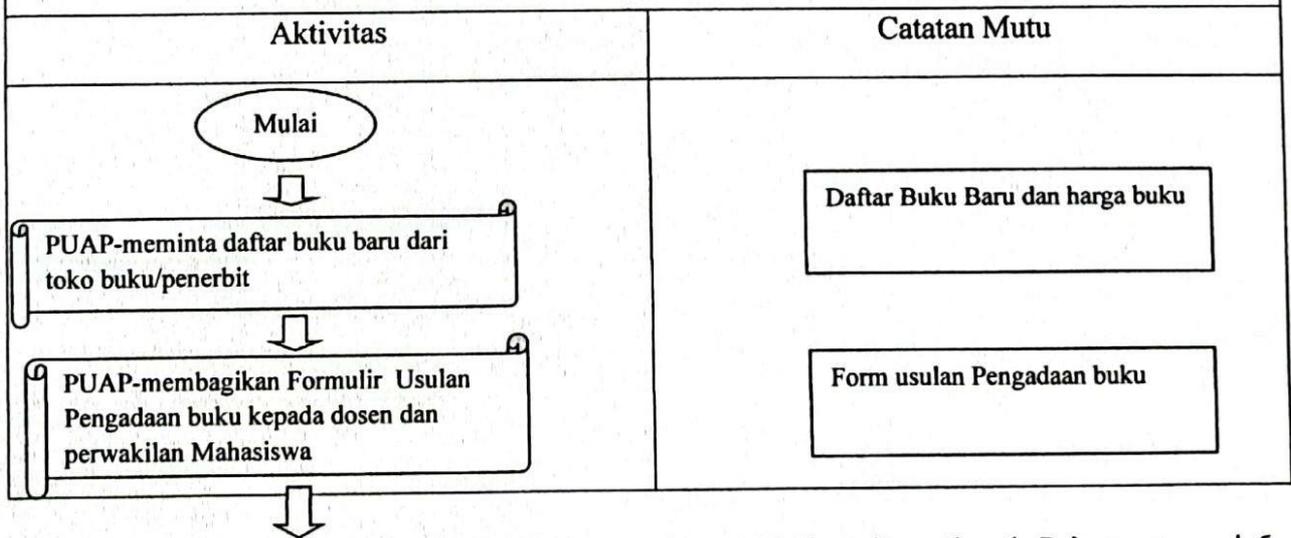
1. Definisi : Perguruan Tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.
2. Tujuan : Memudahkan pengelola dalam melakukan/mengambil kebijakan dalam proses pengembangan perpustakaan.
3. Ruang Lingkup : Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana
4. Bagian Terkait : Pimpinan, petugas perpustakaan
5. Dokumen Terkait : RAB (Rencana Anggaran Belanja) dan Program Kerja

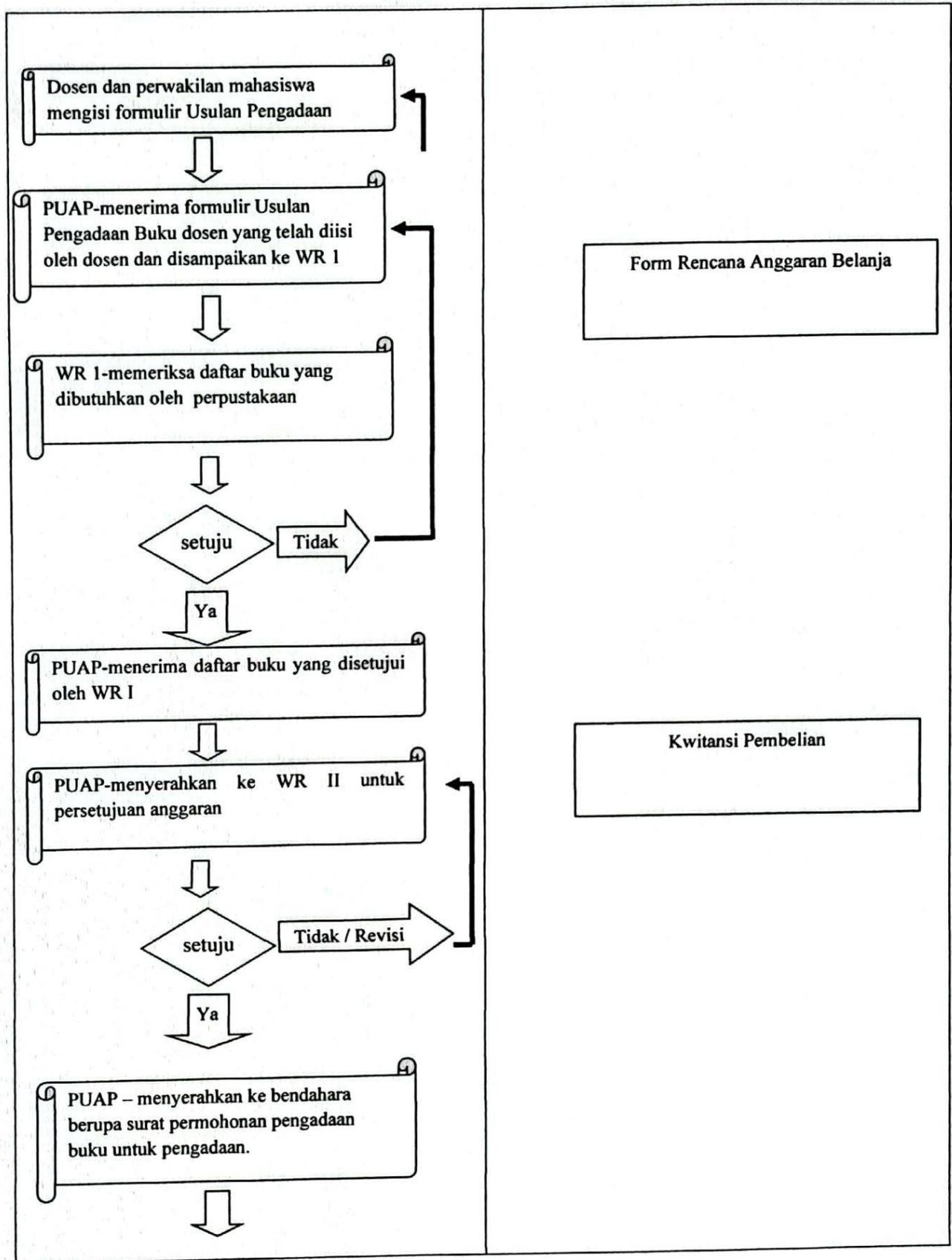
Aktivitas	Catatan Mutu
	



	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/04/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BUKU			

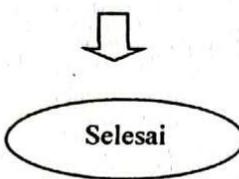
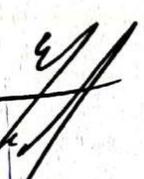
1. Pengertian : Kegiatan pengadaan buku perpustakaan
2. Tujuan : Menambah keanekaragaman judul koleksi buku perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna (mahasiswa/dosen) dalam kegiatan pembelajaran/perkuliah
3. Ruang Lingkup : Seluruh pengguna perpustakaan yang membutuhkan buku (mahasiswa, staf, dan dosen)
4. Bagian Terkait : Mahasiswa, petugas perpustakaan, dosen
5. Dokumen Terkait : Daftar Buku dari Penerbit, Blangko Usulan Pengadaan Buku



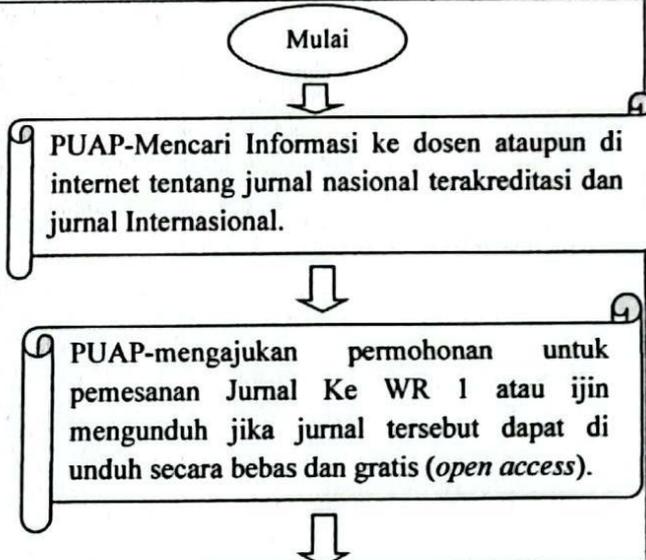


Form Rencana Anggaran Belanja

Kwitansi Pembelian

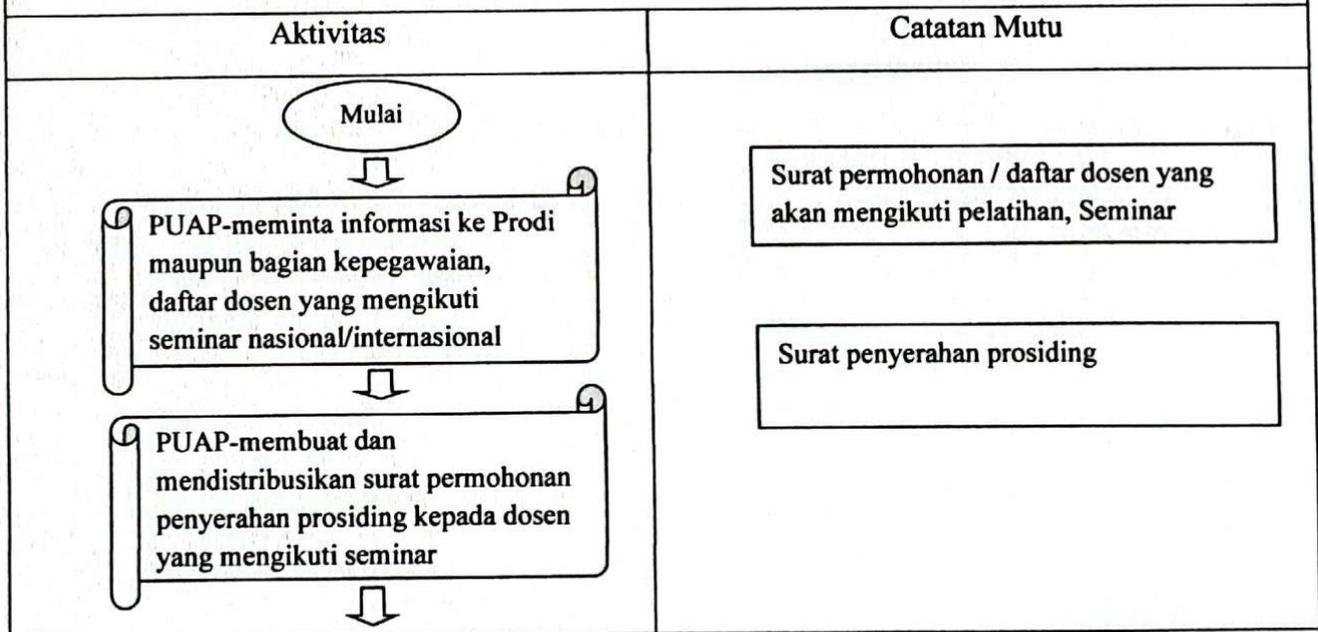
			
	Disahkan,	Disetujui,	Disiapkan,
Nama/ Tanda Tangan	  Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN	 Yenny Marthalena, S.E., M.M	 Aminuddin, S.I.Pust.
Jabatan	Rektor Universitas Aisyah Pringsewu	Wakil Rektor II Universitas Aisyah Pringsewu	Kepala Unit Perpustakaan

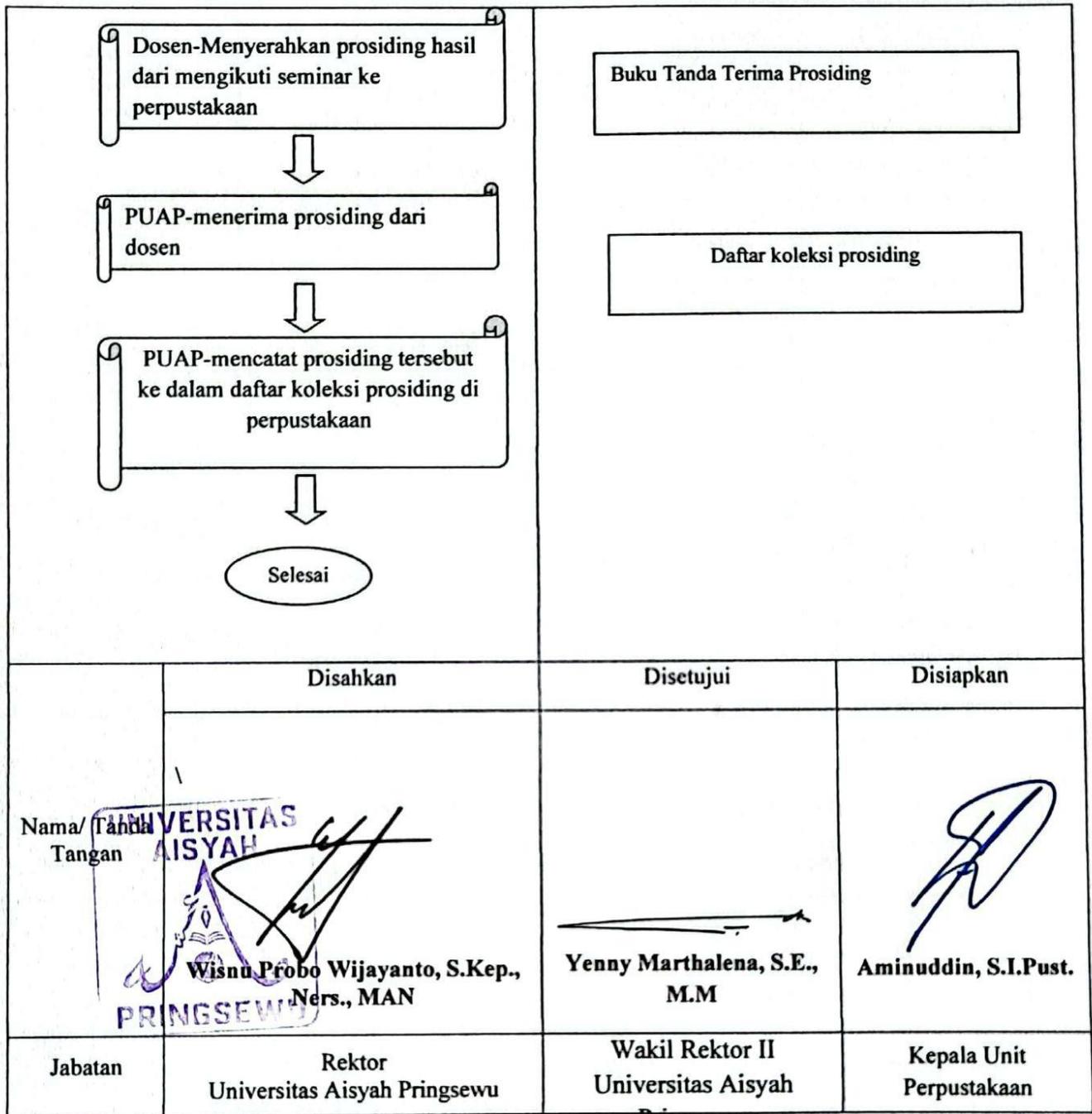
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/05/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BERLANGGANAN JURNAL			

1. Pengertian	:	Kegiatan pengadaan berlangganan jurnal Nasional/Internasional sebagai penunjang sumber layanan informasi
2. Tujuan	:	Menambah koleksi Jurnal Terakreditasi Nasional dan Internasional yang ada di perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi mahasiswa/dosen dalam kegiatan pembelajaran dan penelitian
3. Ruang Lingkup	:	Seluruh pengguna perpustakaan anggota yang membutuhkan koleksi jurnal(mahasiswa,dosen)
4. Bagian Terkait	:	Mahasiswa, petugas perpustakaan, dosen
5. Dokumen Terkait	:	Daftar koleksi (buku induk) Jurnal Nasional dan Internasional
Aktivitas		Catatan Mutu
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Surat permohonan pemesanan jurnal, ijin mengunduh </div>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/06/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN PROSIDING			

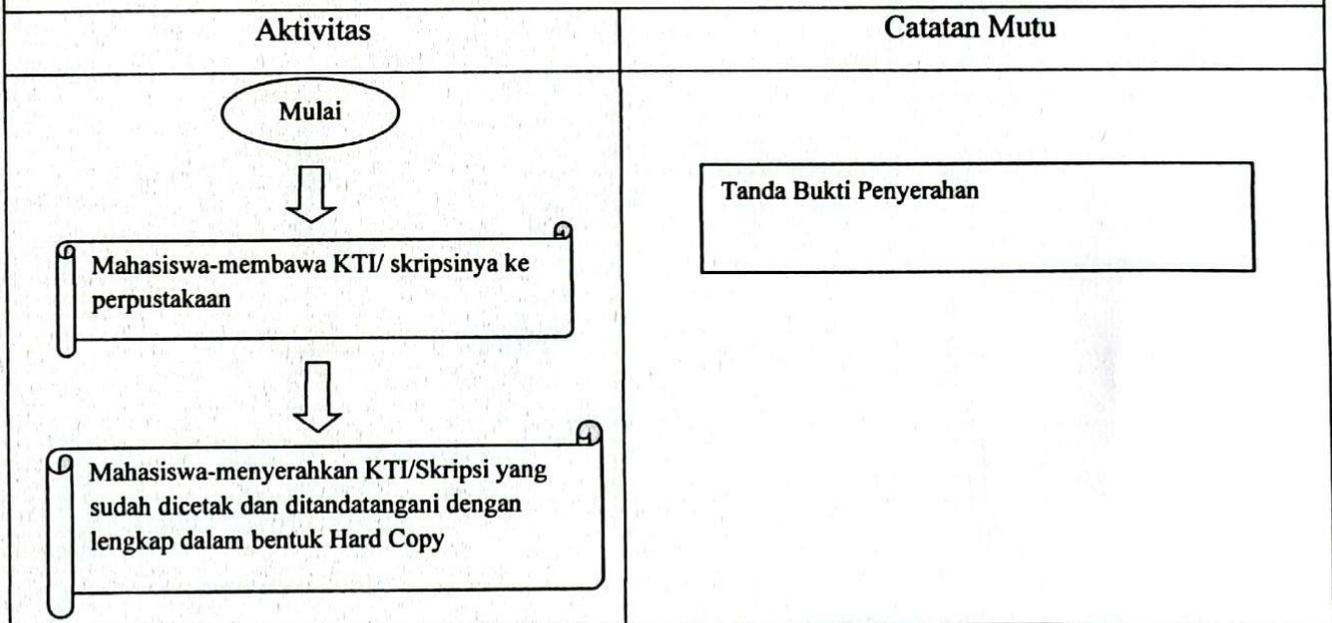
- | | |
|--------------------|--|
| 1. Pengertian | : Kegiatan pengadaan prosiding sebagai penunjang kegiatan pembelajaran penelitian dan informasi lainnya. |
| 2. Tujuan | : Menambah koleksi prosiding yang ada di perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan ilmu pengetahuan dan informasi bagi mahasiswa/dosen dalam kegiatan pembelajaran dan penelitian |
| 3. Ruang Lingkup | : Seluruh pengguna perpustakaan anggota yang membutuhkan prosiding (mahasiswa,dosen) |
| 4. Bagian Terkait | : Mahasiswa, petugas perpustakaan, dosen |
| 5. Dokumen Terkait | : Daftar koleksi prosiding |

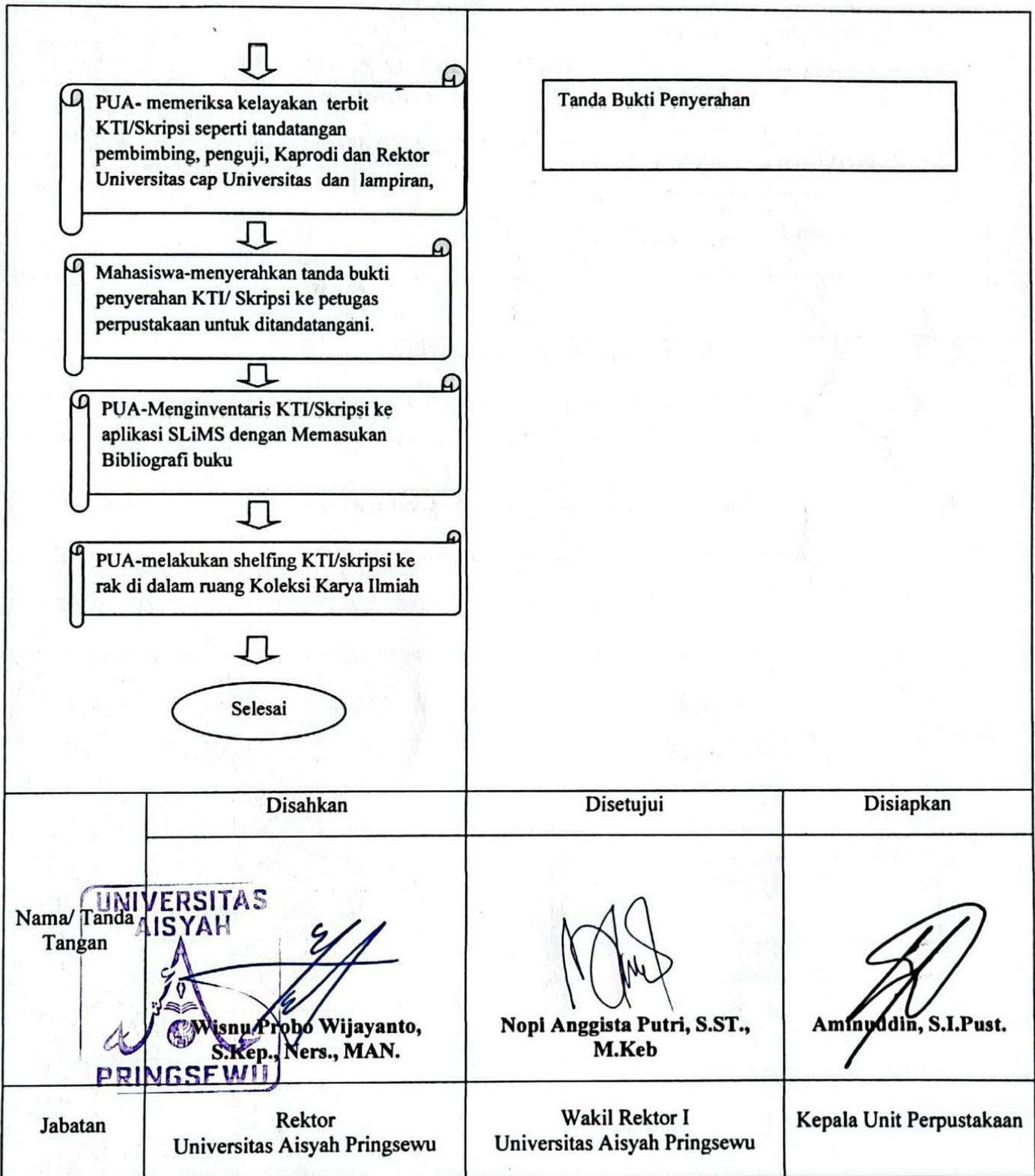




	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/07/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN KTI / SKRIPSI			

1. **Pengertian** : Kegiatan penyerahan karya tulis ilmiah dan skripsi ke perpustakaan sebagai salah satu syarat untuk pengambilan ijazah bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikannya.
2. **Tujuan** : Mengumpulkan karya tulis ilmiah / skripsi agar dapat dipergunakan oleh pemakai perpustakaan sebagai bahan referensi penelitian.
3. **Ruang Lingkup** : Mahasiswa yang sudah menyelesaikan perkuliahan/pendidikannya.
4. **Bagian Terkait** : Mahasiswa, petugas perpustakaan.
5. **Dokumen Terkait** : Tanda bukti penyerahan, surat bebas perpustakaan.

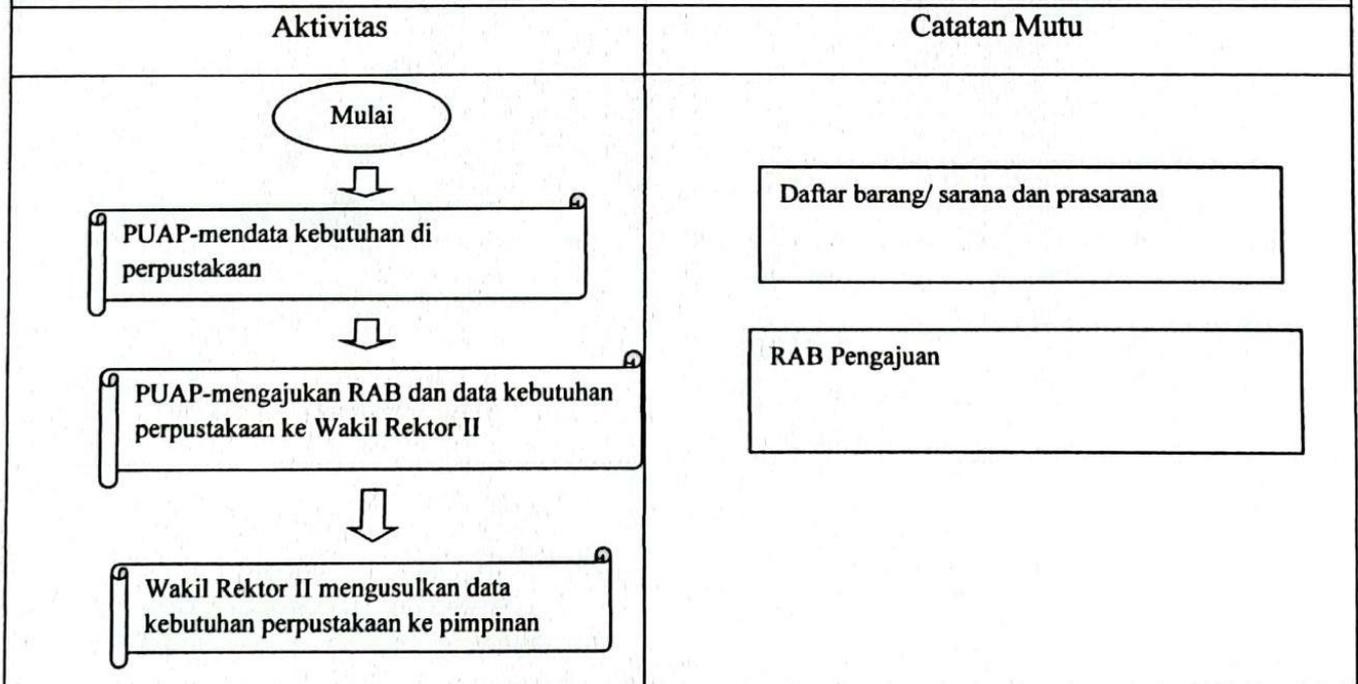


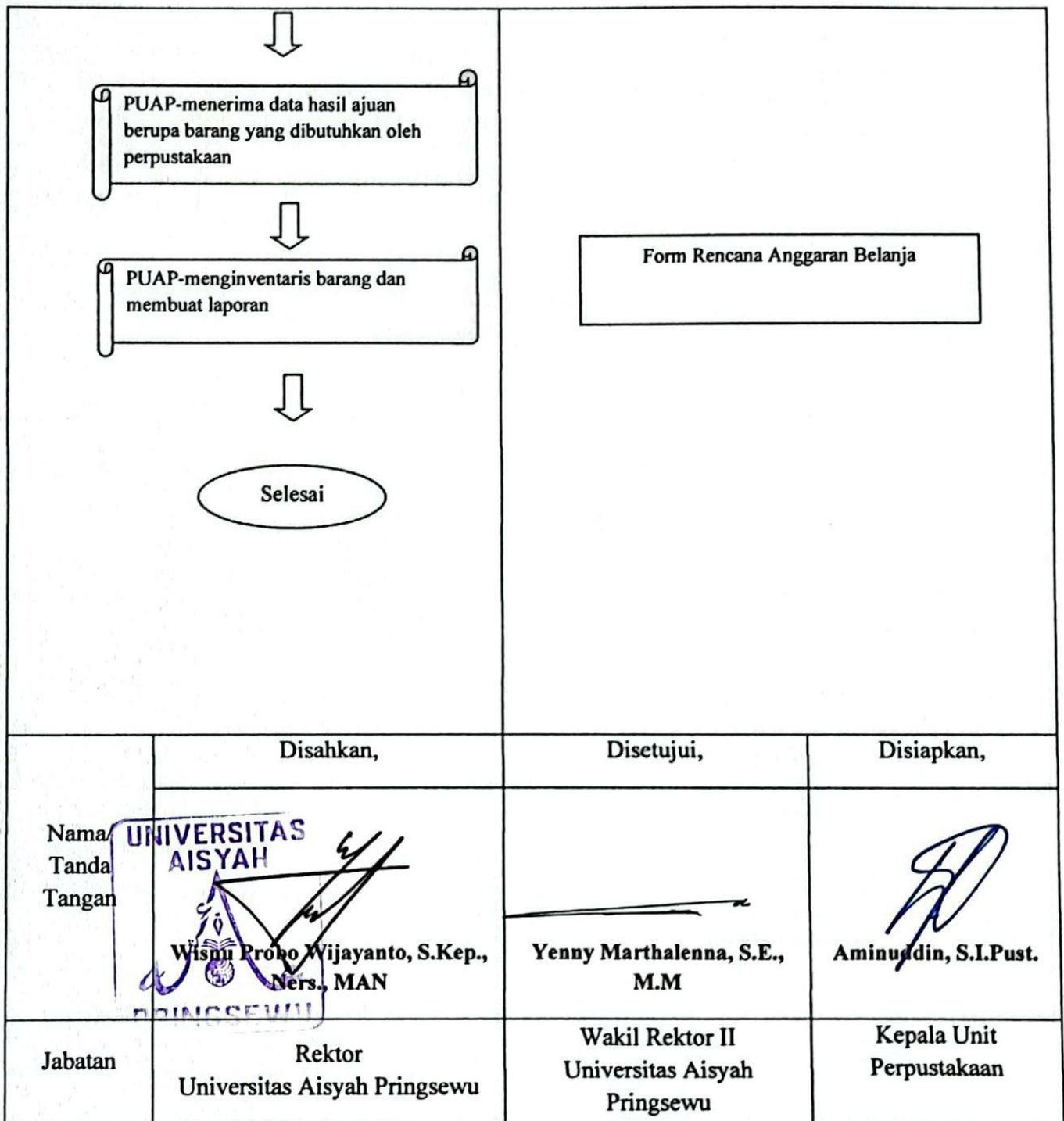


	UNIVERSITAS AISYAH LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/08/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

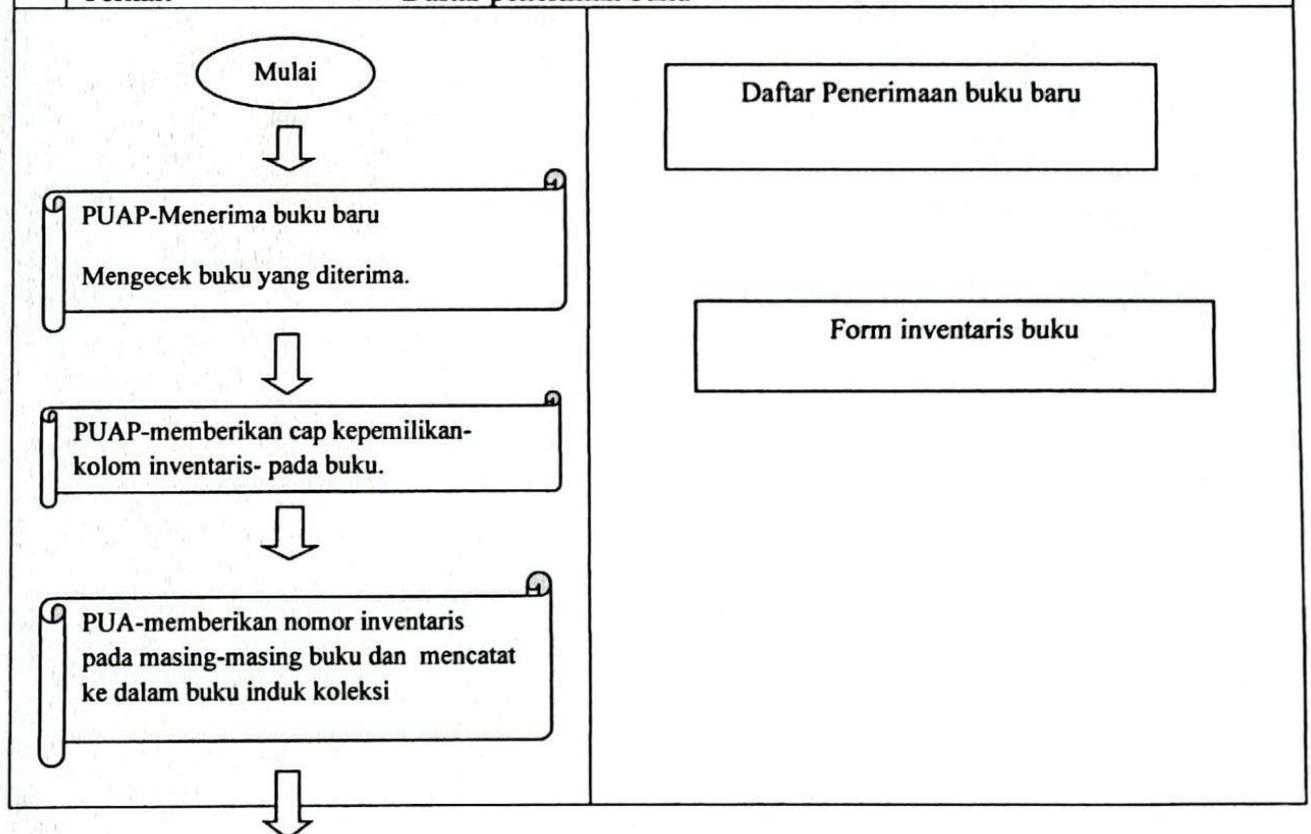
1. Pengertian : Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan
2. Tujuan : Melengkapi sarana dan sarana penunjang di perpustakaan
3. Ruang Lingkup : Gedung, ruang dan perabot perpustakaan
4. Bagian Terkait : Pimpinan, petugas perpustakaan
5. Dokumen Terkait : Daftar kebutuhan sarana dan prasarana, RAB

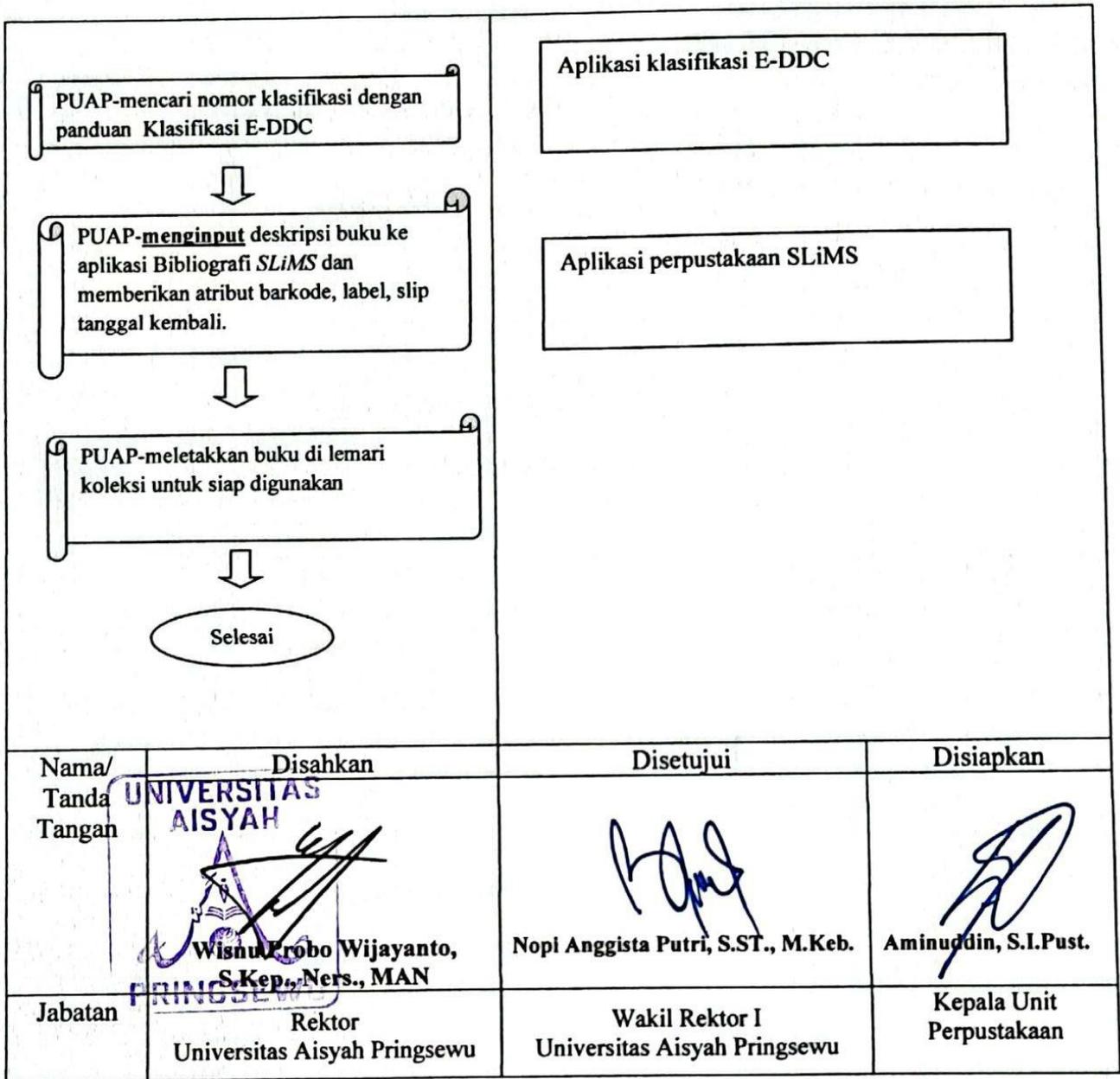




	UNIVERSITAS AISYAH LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/09/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU			

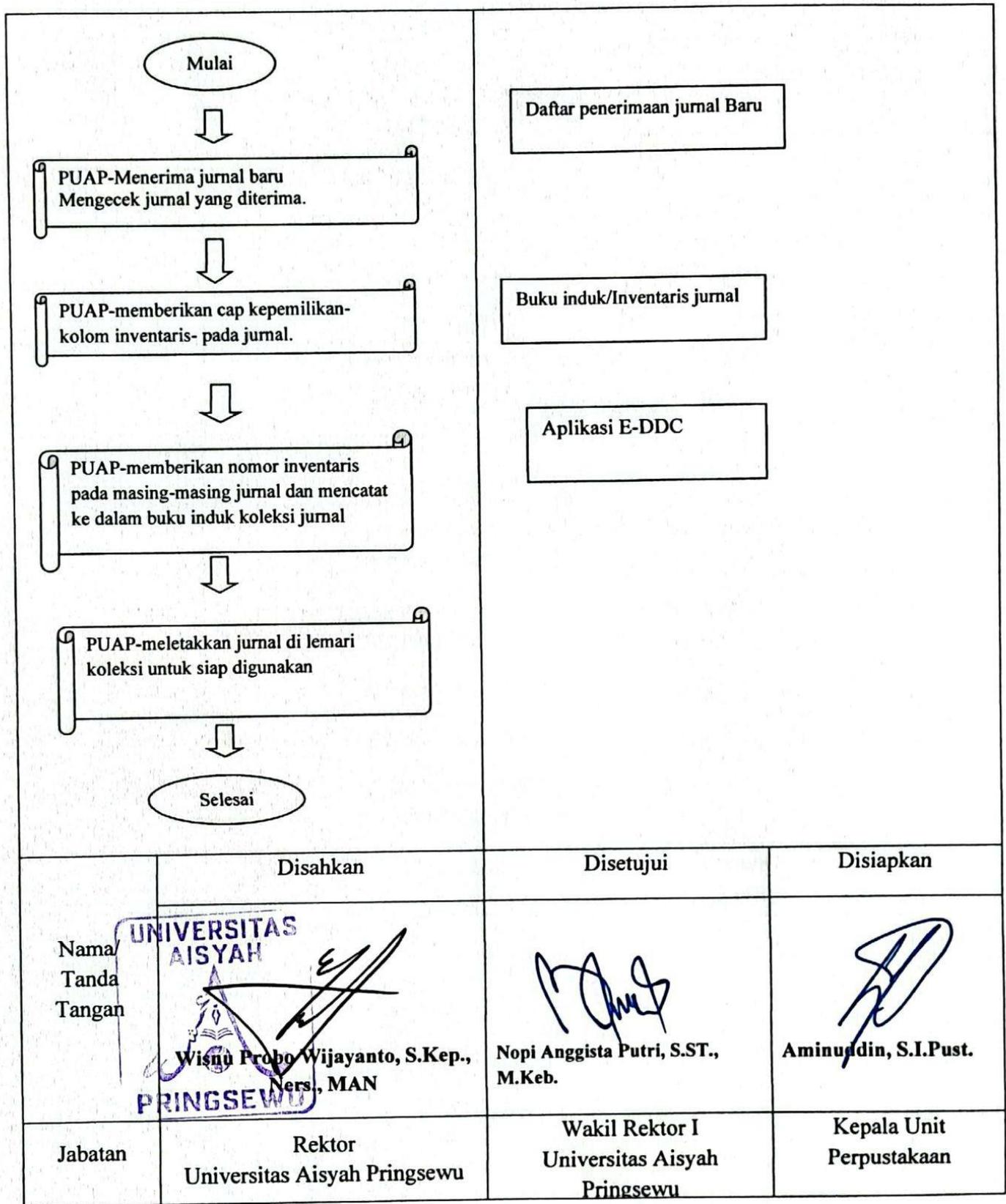
- | | | |
|----|-----------------|---|
| 1. | Pengertian | : Proses mengolah dari buku datang sampai buku tersebut siap untuk digunakan oleh pengguna perpustakaan |
| 2. | Tujuan | : Prosedur ini menjelaskan proses kelengkapan identitas dan atribut buku |
| 3. | Ruang Lingkup | : Petugas perpustakaan |
| 4. | Bagian Terkait | : Petugas perpustakaan |
| 5. | Dokumen Terkait | : - Daftar inventaris buku
- Daftar penerimaan buku |





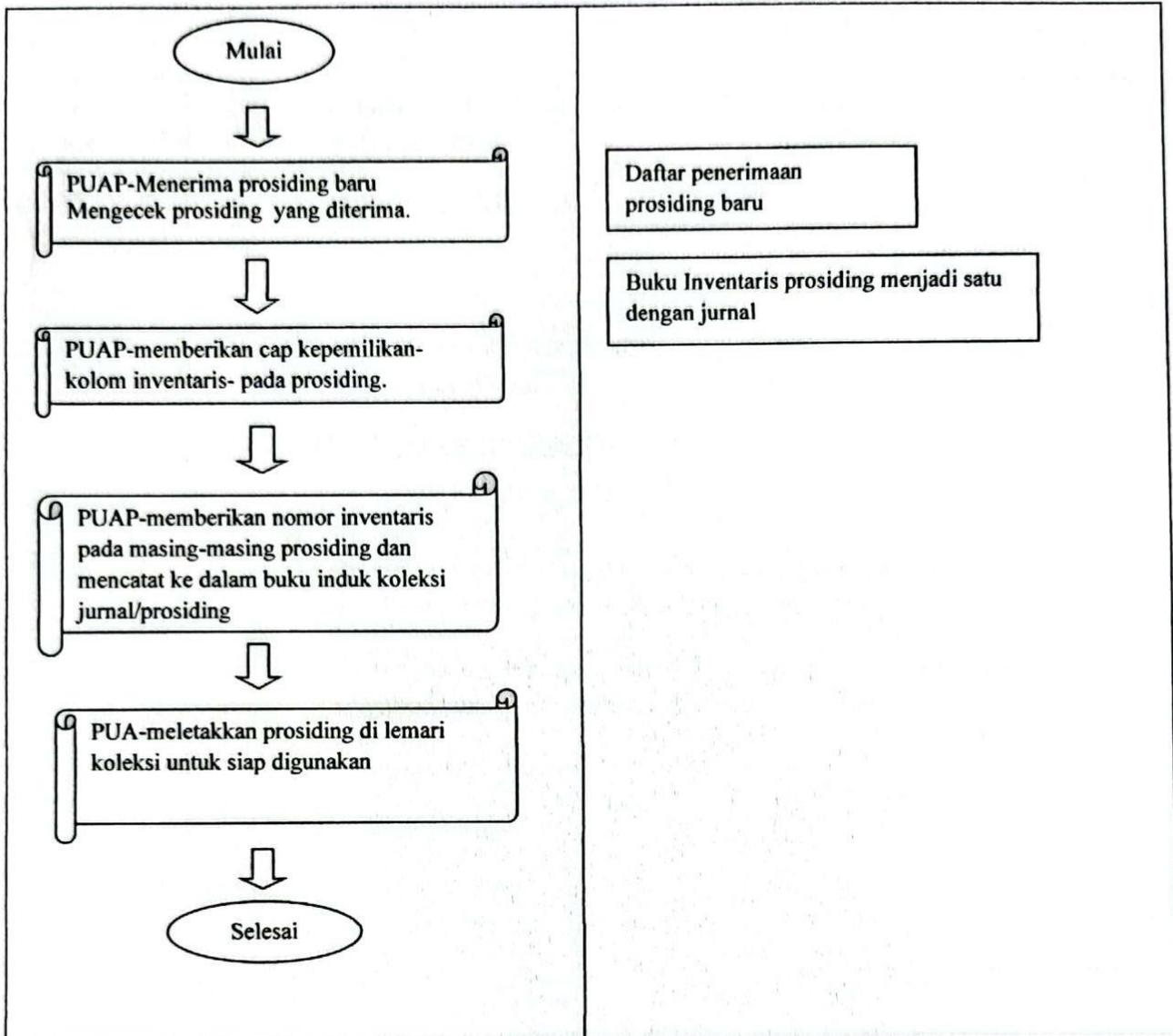
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/10/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN JURNAL			

1.	Pengertian	:	Proses mengolah mulai dari jurnal yang baru datang sampai dengan jurnal tersebut siap untuk digunakan/diakses oleh pengguna perpustakaan
2.	Tujuan	:	Agar jurnal mudah diketemukan oleh pemustaka, dan oleh pustakawan. Membedakan antara koleksi satu dengan yang lain, jurnal sebagai koleksi terbitan berseri.
3.	Ruang Lingkup	:	Petugas perpustakaan
4.	Bagian Terkait	:	Petugas perpustakaan
5.	Dokumen Terkait	:	- Daftar inventaris jurnal - Daftar pemesanan
Aktivitas		Catatan Mutu	



	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/11/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN PROSIDING			

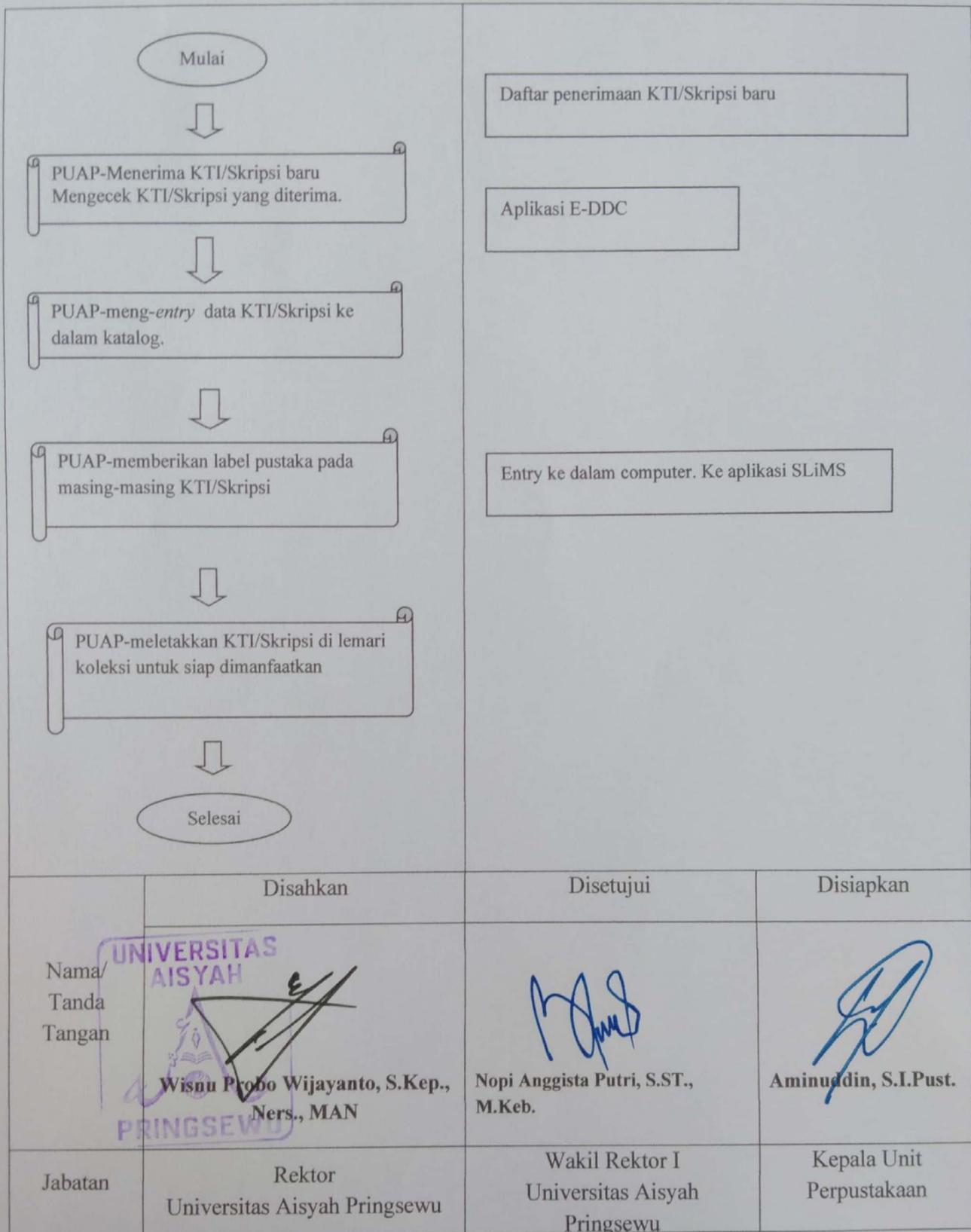
1.	Pengertian	:	Proses mengolah prosiding dari pengadaan sampai dengan prosiding tersebut siap untuk digunakan/diakses oleh pengguna perpustakaan
2.	Tujuan	:	Agar mudah ditemukan oleh pemustaka, dan oleh pustakawan. Membedakan antara koleksi satu dengan yang lain.
3.	Ruang Lingkup	:	Petugas perpustakaan
4.	Bagian Terkait	:	Petugas perpustakaan
5.	Dokumen Terkait	:	- Daftar inventaris prosiding - Daftar pemesanan/pembelian
Aktivitas			Catatan Mutu



	Disahkan	Disetujui	Disiapkan
Nama Tanda Tangan	 UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Wisnu Proho Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN	 Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	 Aminuddin, S.I.Pust.
Jabatan	Rektor Universitas Aisyah Pringsewu	Wakil Rektor I Universitas Aisyah Pringsewu	Kepala Unit Perpustakaan

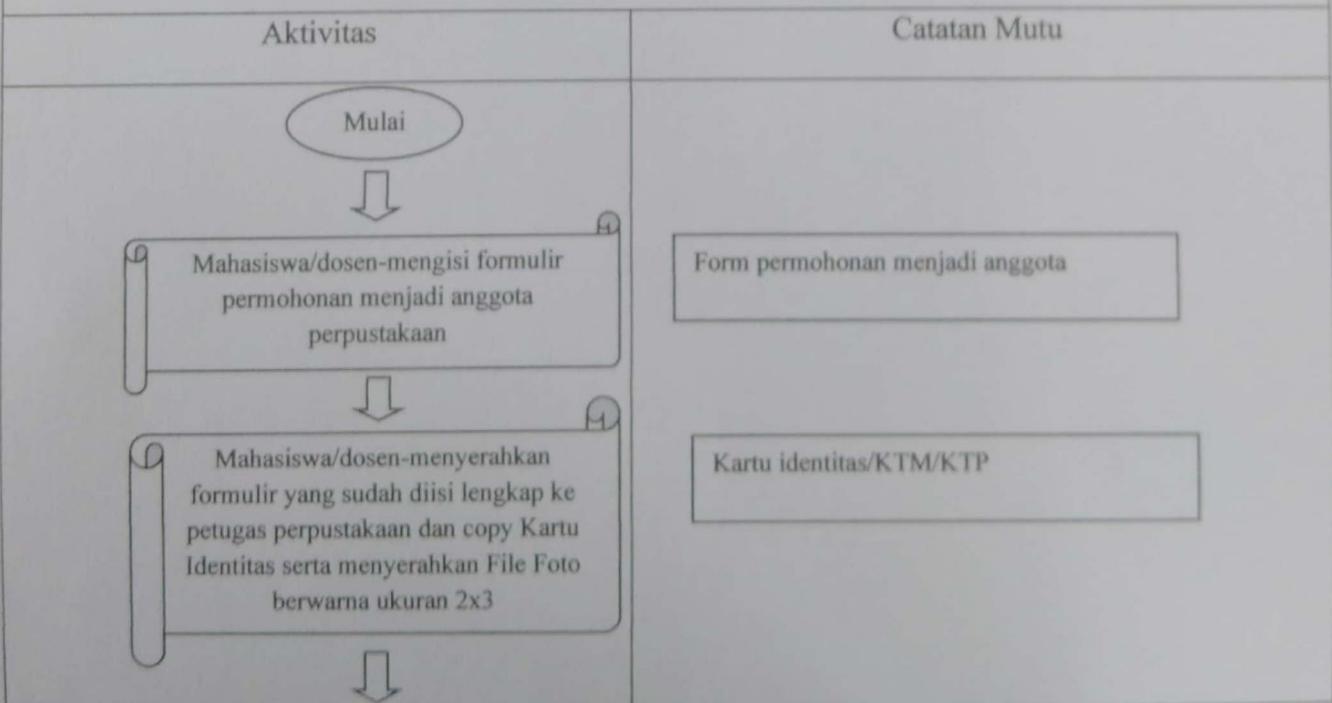
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/12/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KTI/SKRIPSI			

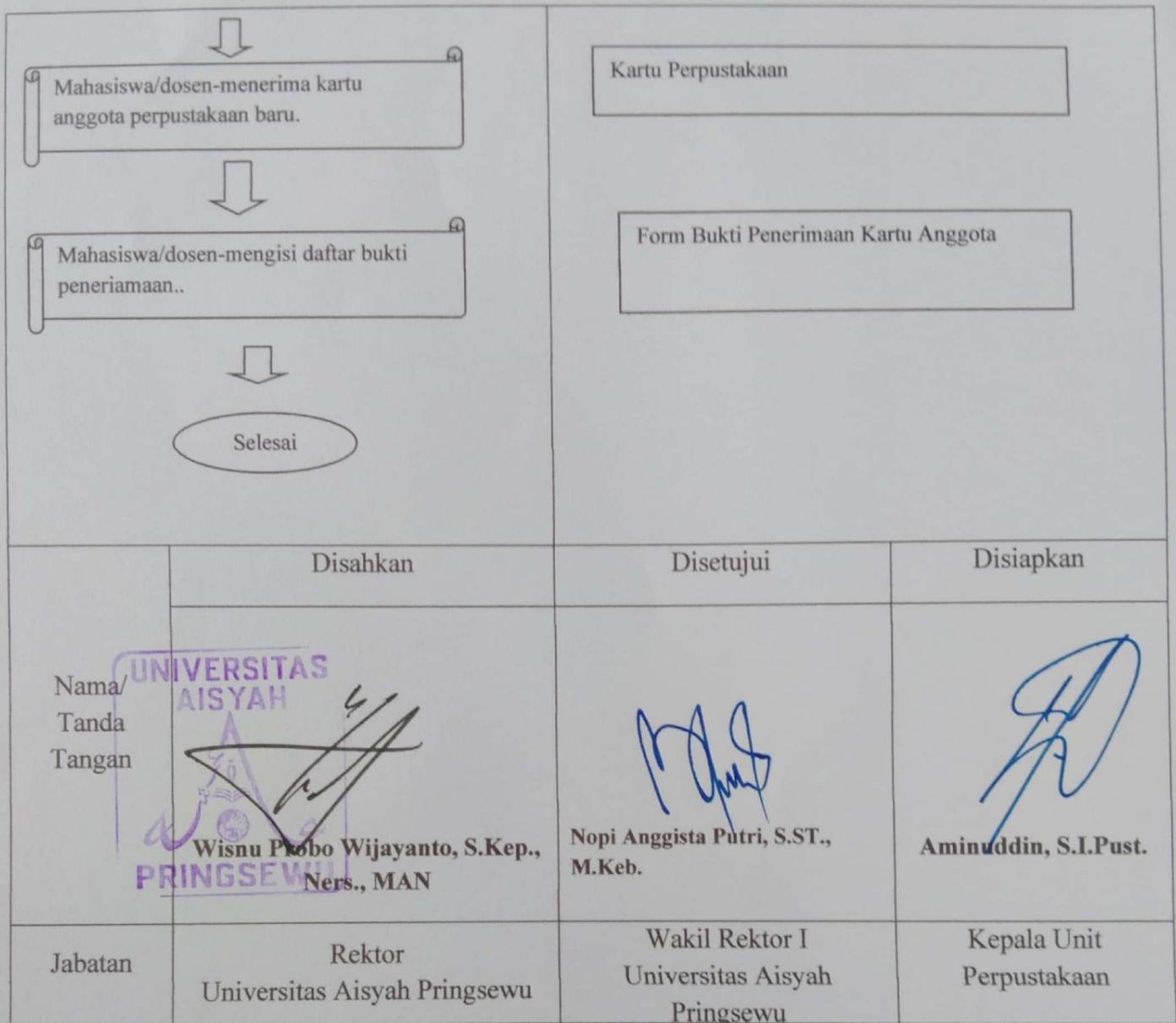
1. Pengertian	: Proses mengolah KTI/Skripsi dari penyerahan sampai dengan siap untuk digunakan/diakses oleh pengguna perpustakaan
2. Tujuan	: Agar mudah ditemukan oleh pemustaka, dan oleh pustakawan. Membedakan antara koleksi satu dengan yang lain.
3. Ruang Lingkup	: Petugas perpustakaan
4. Bagian Terkait	: Petugas perpustakaan
5. Dokumen Terkait	: - Katalog Skripsi dan KTI - Daftar penyerahan Skripsi/KTI
Aktivitas	Catatan Mutu



	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/13/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN			

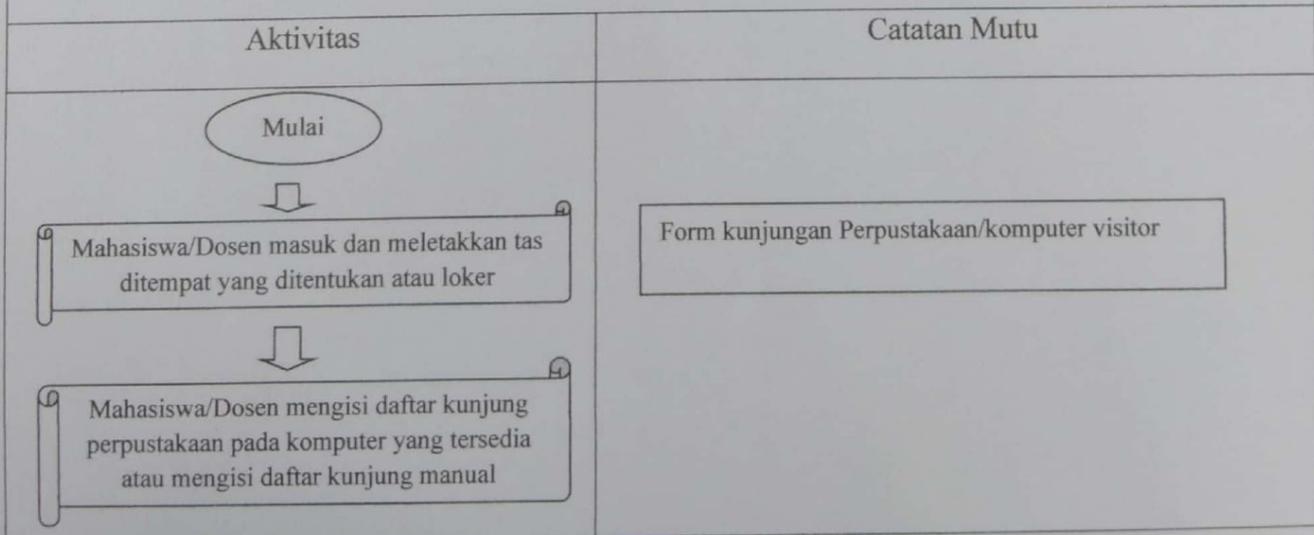
1. Pengertian : Kegiatan pendataan dan penambahan anggota baru di perpustakaan.
2. Tujuan : Mempermudah dalam proses layanan dan pelacakan anggota.
3. Ruang Lingkup : Keseluruhan warga universitas (mahasiswa, staf, dan dosen).
4. Bagian Terkait : Mahasiswa, petugas perpustakaan, dosen.
5. Dokumen Terkait : Data anggota perpustakaan

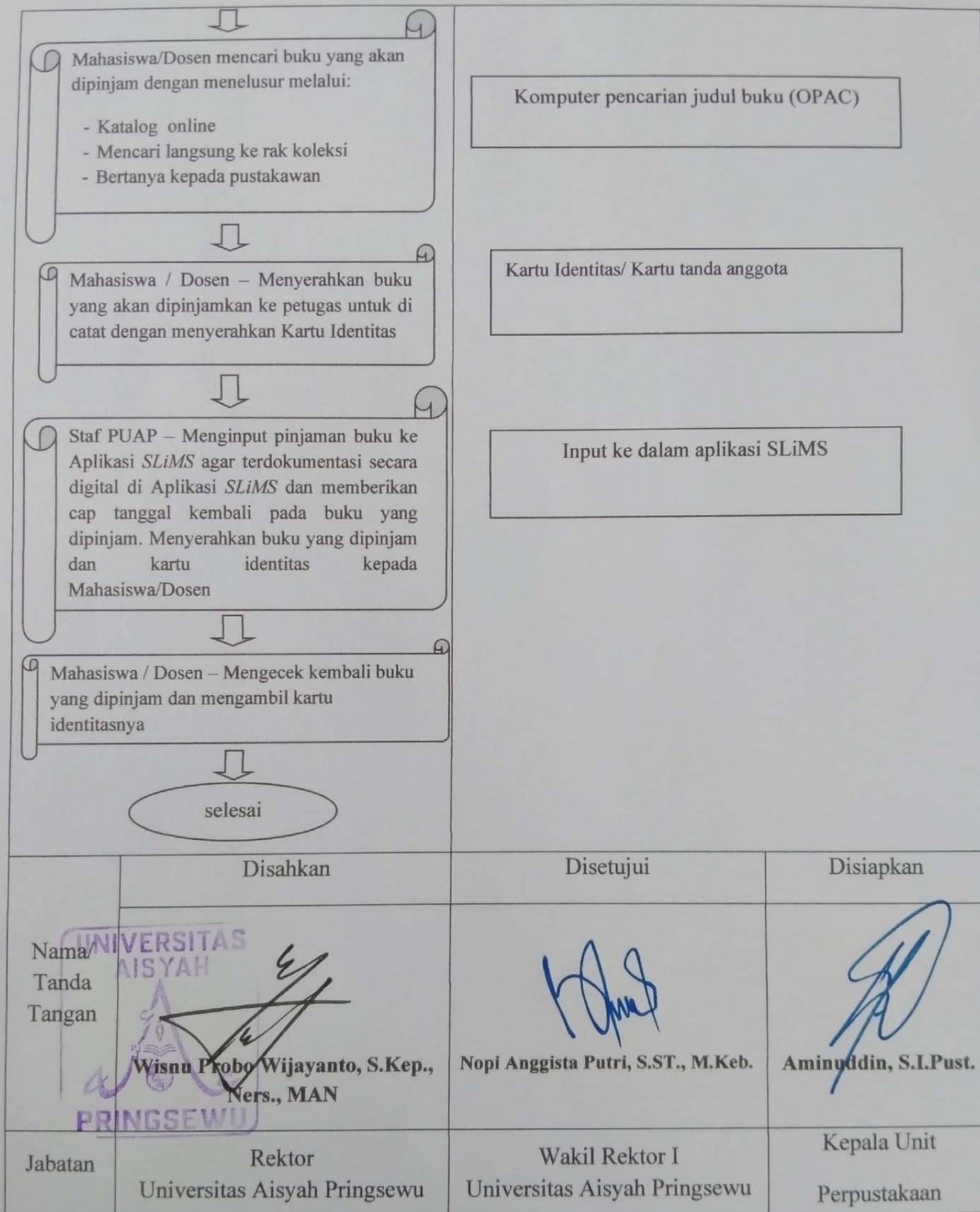




	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/14/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)			

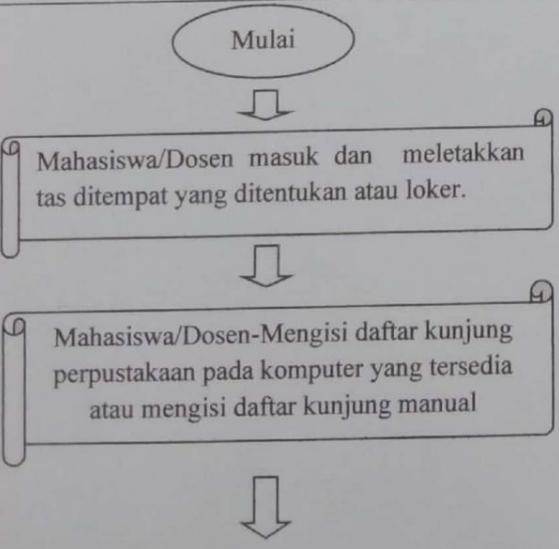
- | | |
|--------------------|--|
| 1. Pengertian | : Kegiatan peminjaman buku perpustakaan kepada pemustaka (mahasiswa dan dosen) dari petugas perpustakaan |
| 2. Tujuan | : Memenuhi kebutuhan mahasiswa dan dosen dalam kegiatan pembelajaran, pengajaran dan penelitian. |
| 3. Ruang Lingkup | : Keseluruhan orang (pemustaka) yang meminjam buku di perpustakaan (mahasiswa,dosen). |
| 4. Bagian Terkait | : petugas perpustakaan, dosen, dan ahasiswa |
| 5. Dokumen Terkait | : Daftar peminjaman buku perpustakaan |

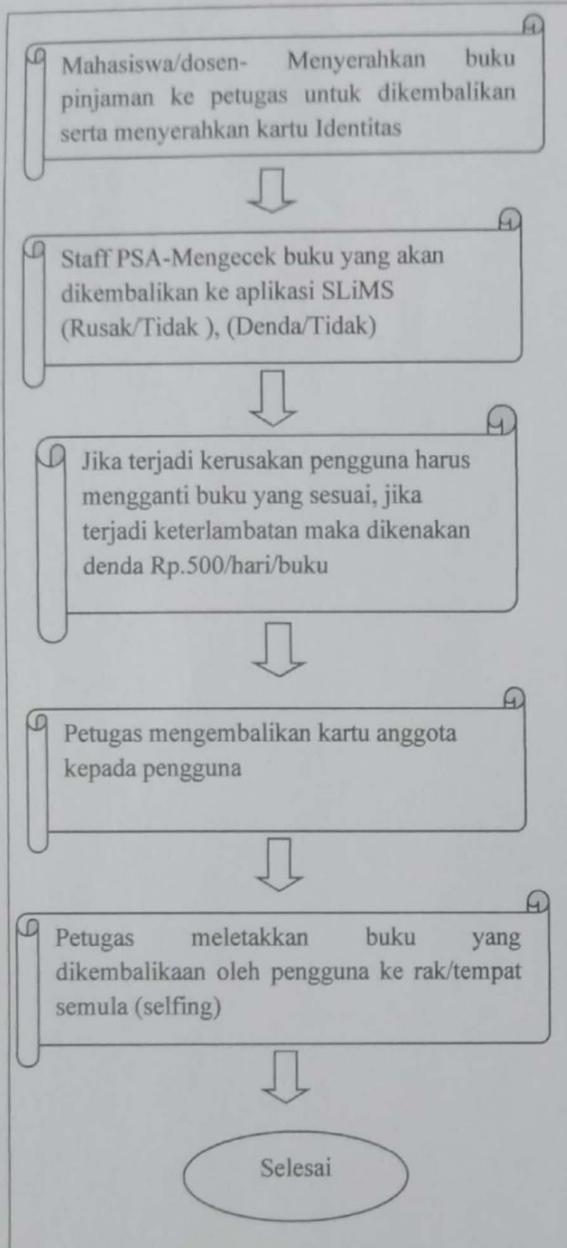




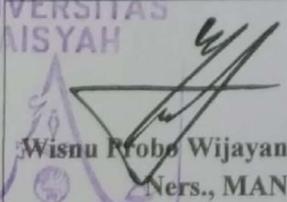
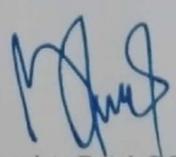
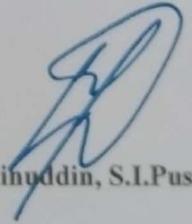
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/15/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)			

1. Pengertian : Kegiatan pengembalian buku perpustakaan dari mahasiswa/dosen kepada petugas perpustakaan.
2. Tujuan : Memenuhi kebutuhan mahasiswa/dosen dalam kegiatan pembelajaran
3. Ruang Lingkup : Keseluruhan anggota yang meminjam buku (mahasiswa,dosen).
4. Bagian Terkait : Mahasiswa, petugas perpustakaan, dosen.
5. Dokumen Terkait : Daftar pengembalian buku perpustakaan

Aktivitas	Catatan Mutu
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Mahasiswa/Dosen masuk dan meletakkan tas ditempat yang ditentukan atau loker.] B --> C[Mahasiswa/Dosen-Mengisi daftar kunjung perpustakaan pada komputer yang tersedia atau mengisi daftar kunjung manual.] C --> D[] </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Form kunjungan perpustakaan/komputer visitor </div>

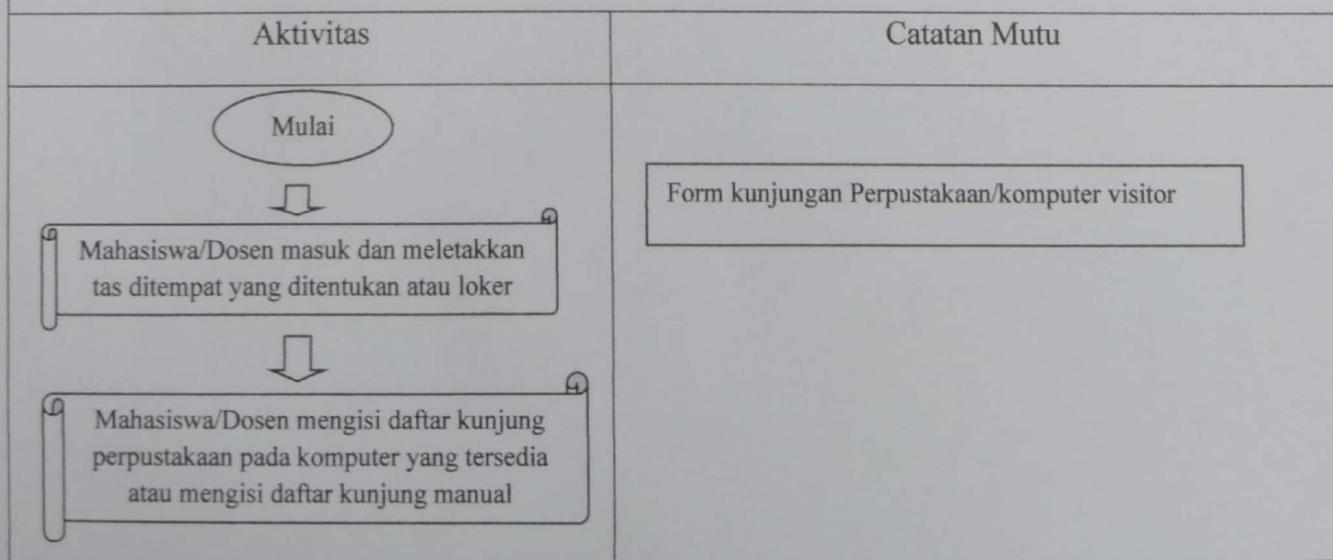


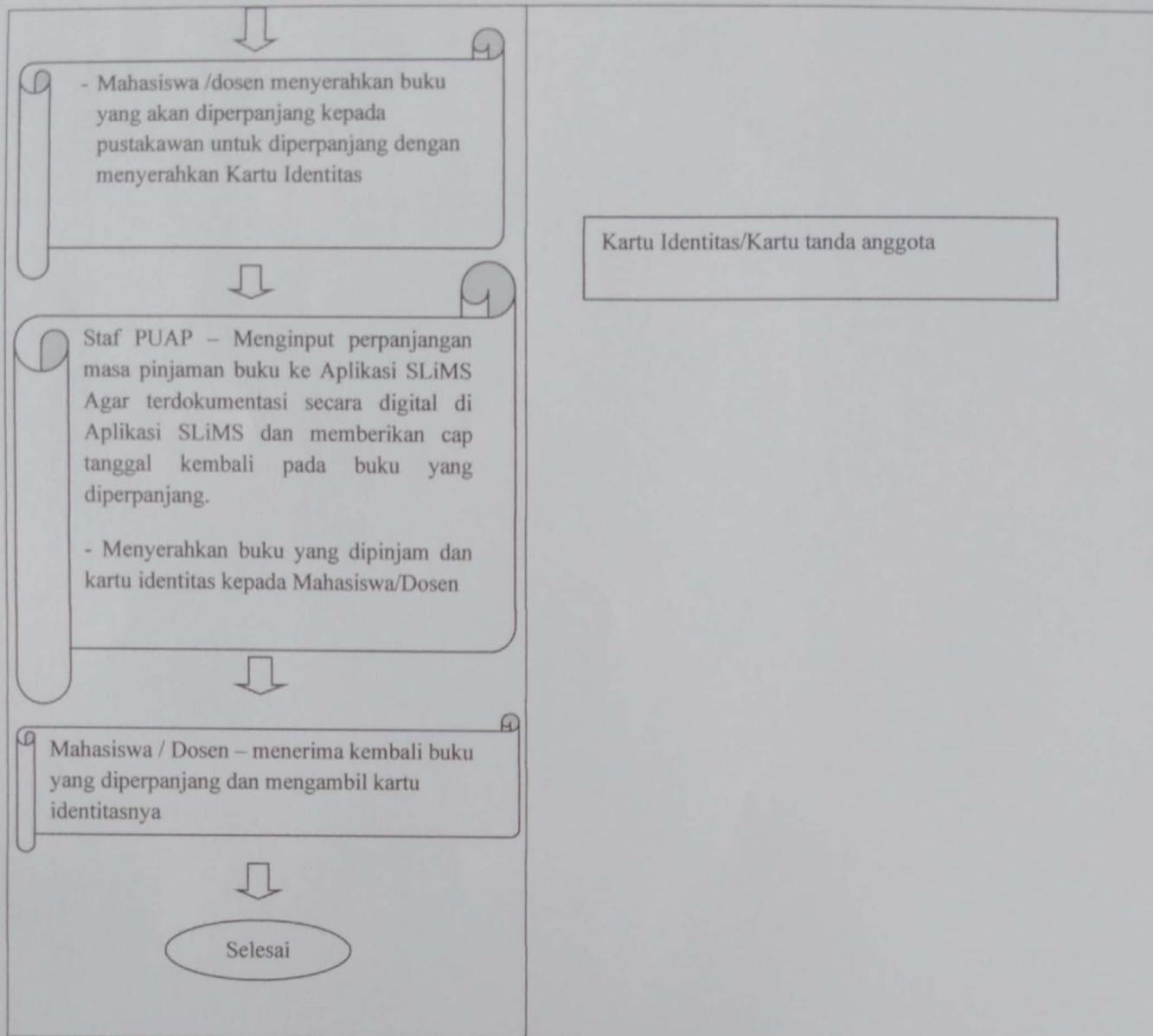
Form/buku induk denda keterlambatan

	Disahkan	Disetujui	Disiapkan
Nama/ Tanda Tangan	 Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN	 Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	 Aminuddin, S.I.Pust.
Jabatan	Rektor Universitas Aisyah Pringsewu	Wakil Rektor I Universitas Aisyah Pringsewu	Kepala Perpustakaan

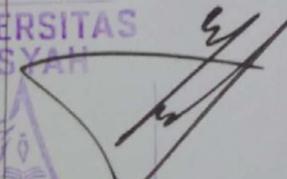
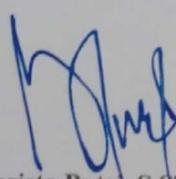
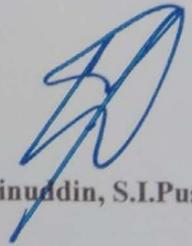
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/16/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PERPANJANGAN MASA PEMINJAMAN KOLEKSI			

1. Pengertian : Kegiatan memperpanjang masa peminjaman buku perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen dari petugas perpustakaan
2. Tujuan : Memenuhi kebutuhan mahasiswa dan dosen dalam kegiatan pembelajaran, pengajaran dan penelitian.
3. Ruang Lingkup : Keseluruhan anggota yang meminjam buku (mahasiswa,dosen).
4. Bagian Terkait : Mahasiswa, petugas perpustakaan, dosen.
5. Dokumen Terkait : Daftar peminjaman buku perpustakaan





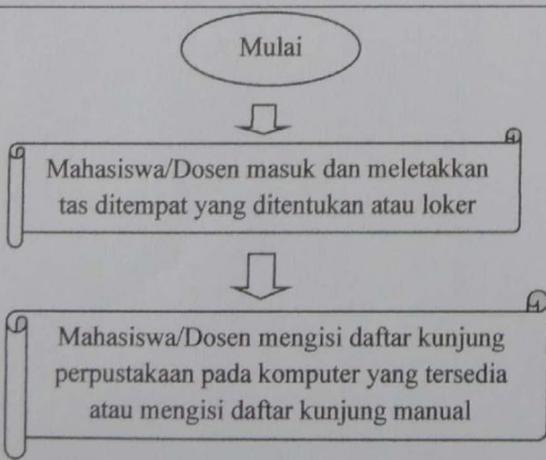
Kartu Identitas/Kartu tanda anggota

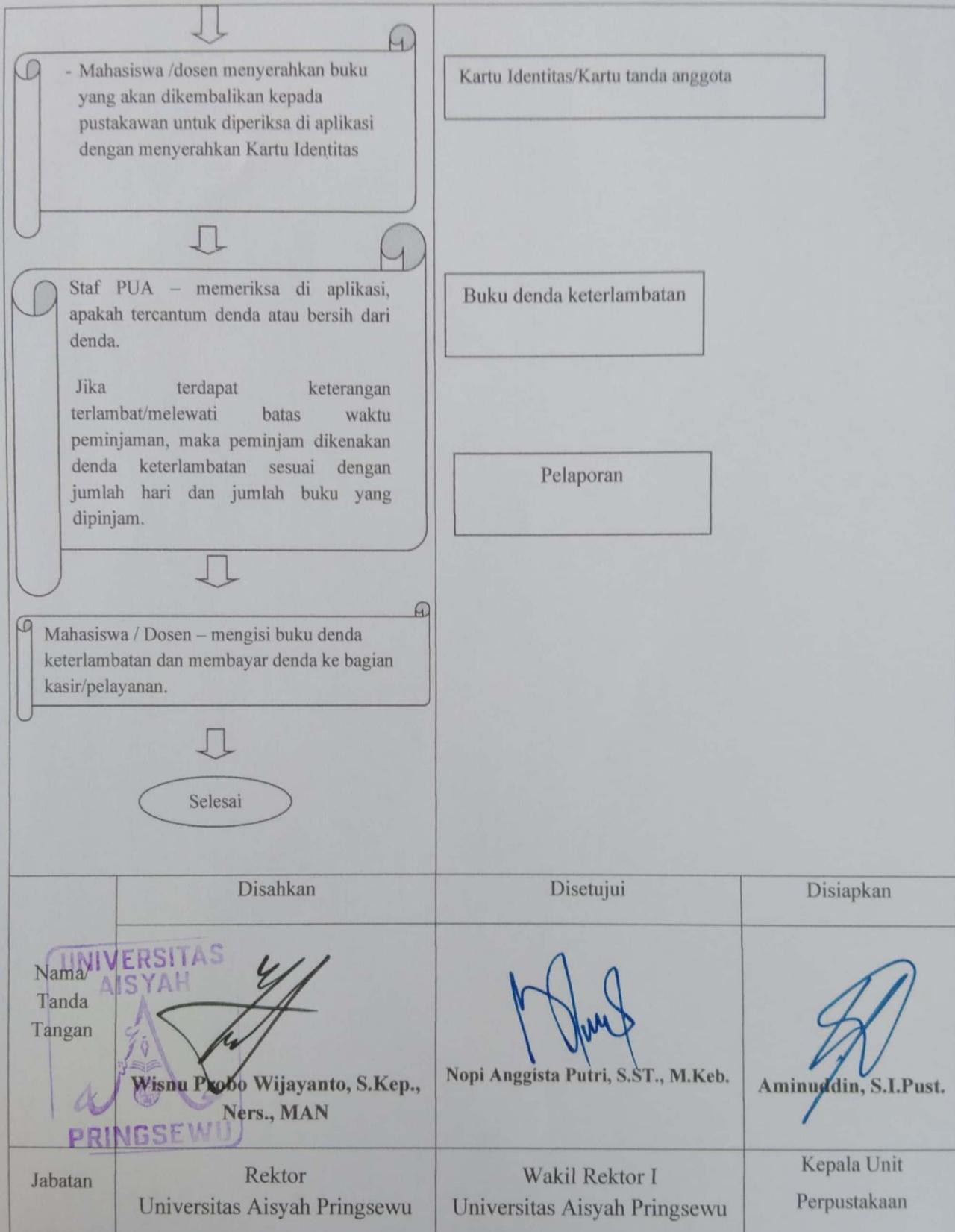
	Disahkan	Disetujui	Disiapkan
Nama/ Tanda Tangan	 Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN	 Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	 Aminuddin, S.I.Pust.
Jabatan	Rektor Universitas Aisyah Pringsewu	Wakil Rektor I Universitas Aisyah Pringsewu	Kepala Unit Perpustakaan

Dipindai dengan CamScanner

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/17/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR DENDA KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN			

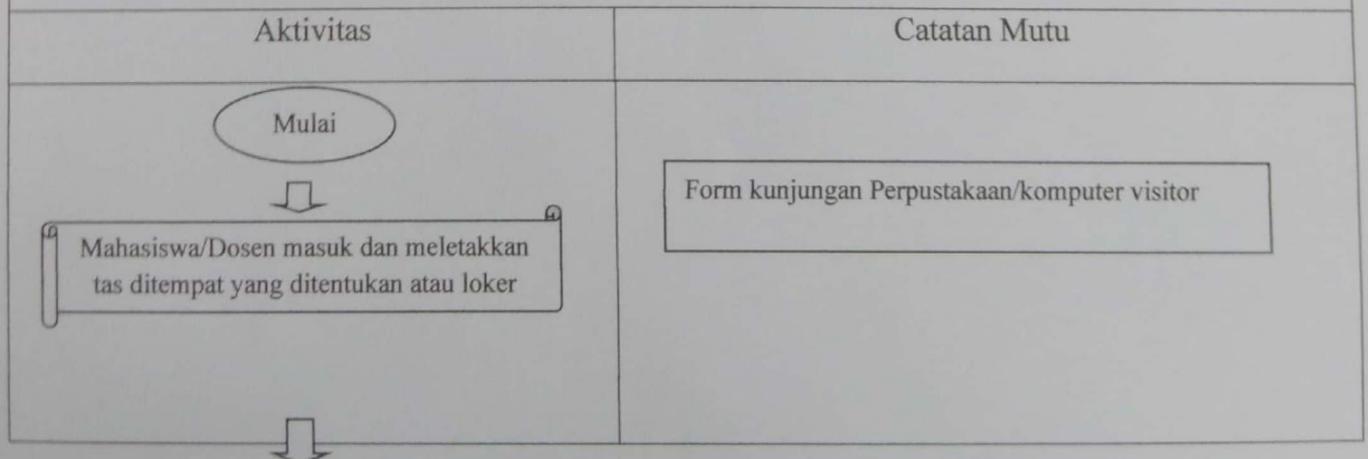
1. Pengertian : Memberikan informasi tentang masa peminjaman koleksi yang sudah melewati batas tanggal ditentukan.
2. Tujuan : Peminjam koleksi agar lebih teliti dan tertib dalam menggunakan waktu pinjaman buku di perpustakaan.
3. Ruang Lingkup : Keseluruhan anggota yang meminjam buku (mahasiswa,dosen).
4. Bagian Terkait : Mahasiswa, petugas perpustakaan, dosen.
5. Dokumen Terkait : Data peminjaman buku perpustakaan (aplikasi)

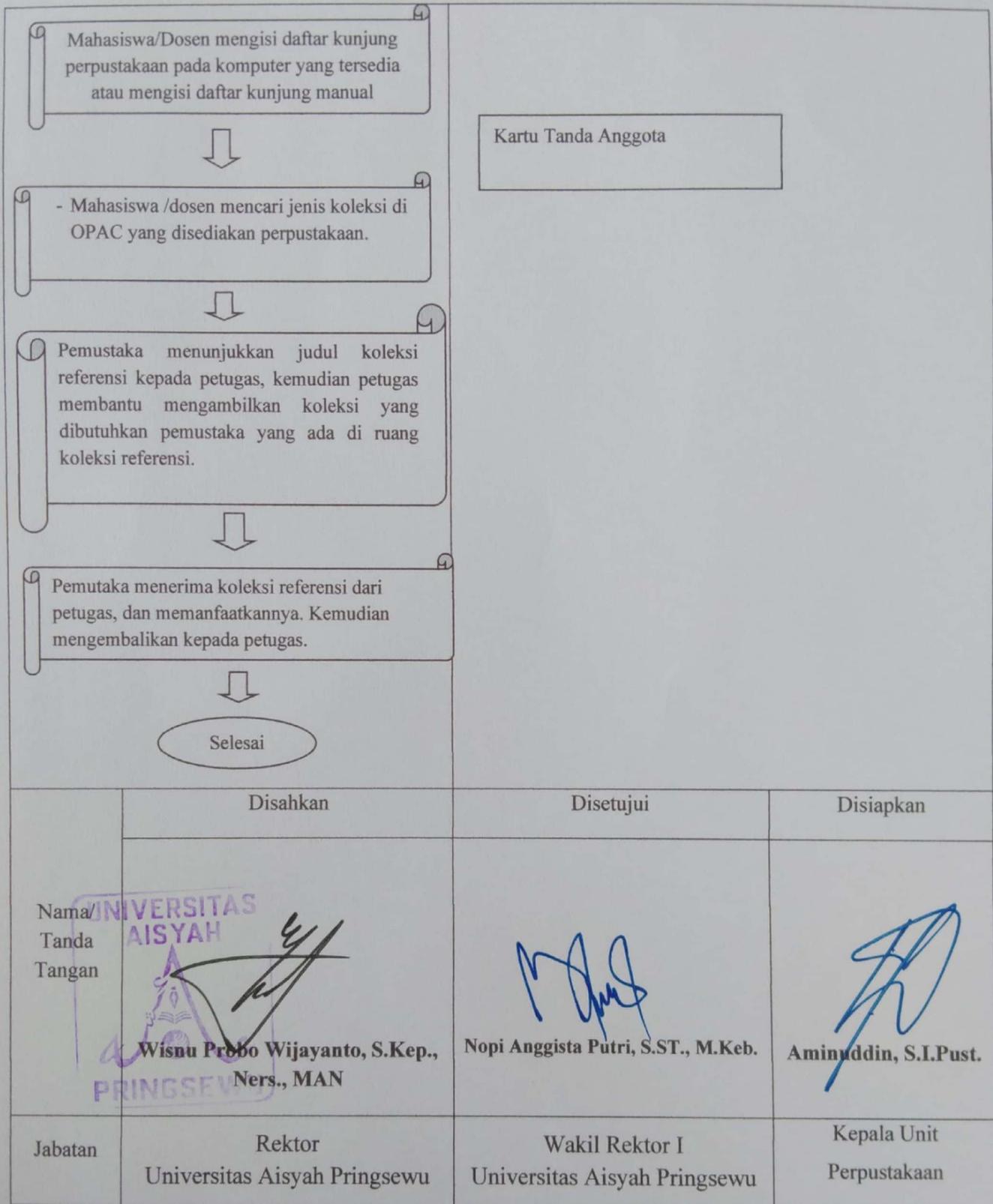
Aktivitas	Catatan Mutu
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mahasiswa/Dosen masuk dan meletakkan tas ditempat yang ditentukan atau loker] Step1 --> Step2[Mahasiswa/Dosen mengisi daftar kunjung perpustakaan pada komputer yang tersedia atau mengisi daftar kunjung manual] </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Form kunjungan Perpustakaan/komputer visitor </div>



	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/18/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REFERENSI			

1. Pengertian : Melaksanakan kegiatan pelayanan di bagian koleksi referensi. Koleksi referensi tidak sama dengan koleksi umum di perpustakaan. Koleksi referensi hanya boleh dibaca/dipinjam di dalam perpustakaan, selebihnya tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang. Pemustaka hanya diperkenankan mencatat informasi penting yang ada di dalam koleksi referensi.
2. Tujuan : Pemustaka/peminjam mengetahui dan bisa memanfaatkan jenis koleksi referensi yang ada di perpustakaan serta bisa membedakan dengan koleksi umum.
3. Ruang Lingkup : Keseluruhan anggota perpustakaan (mahasiswa, staf, dan dosen).
4. Bagian Terkait : Pemustaka, petugas perpustakaan.
5. Dokumen Terkait : Data koleksi referensi.

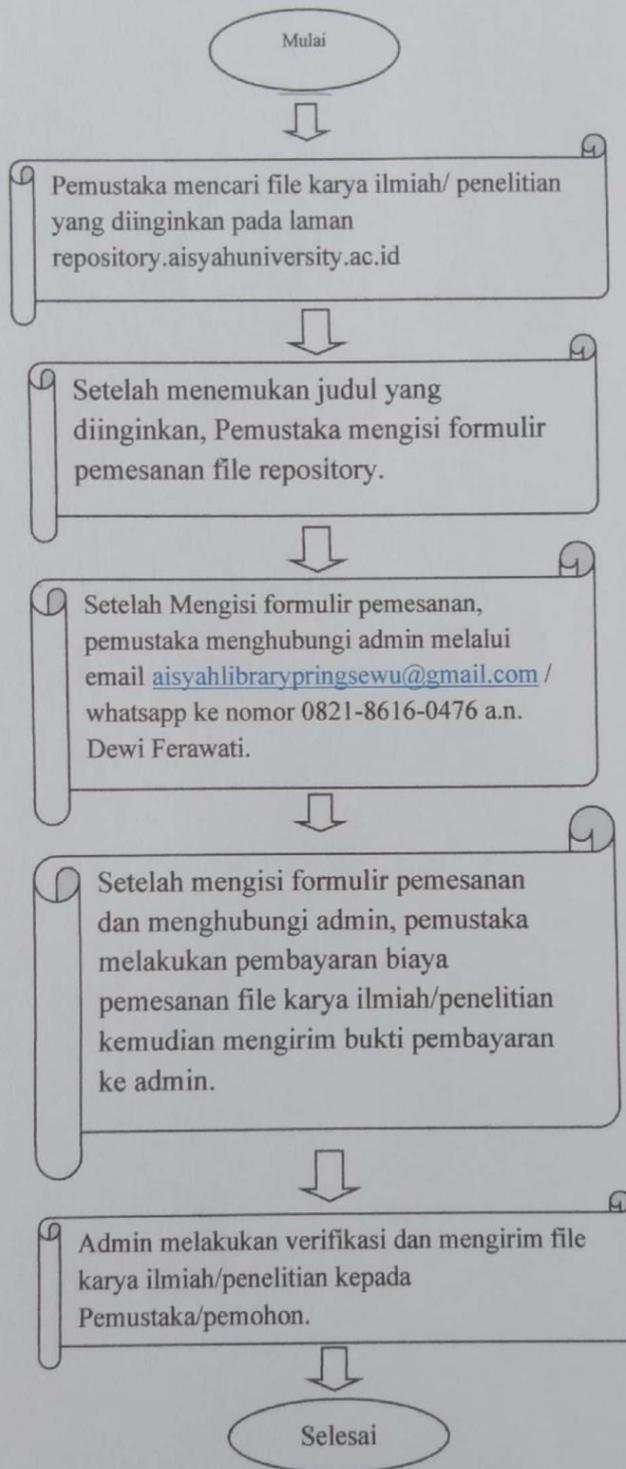


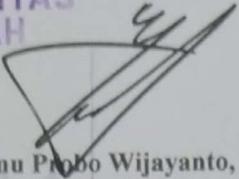
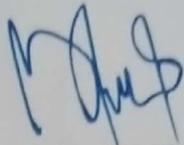


	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/19/XI/022
		Revisi ke	-
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMESANAN FILE REPOSITORY			

1. Pengertian	: Melaksanakan kegiatan pelayanan di bagian koleksi karya ilmiah. Koleksi karya ilmiah tidak sama dengan koleksi umum di perpustakaan. Koleksi karya ilmiah hanya boleh dibaca/dipinjam di dalam perpustakaan, selebihnya tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang. Pemustaka hanya diperkenankan mencatat informasi penting yang ada di dalam koleksi karya ilmiah/penelitian. Apabila pemustaka menginginkan file repository secara <i>full text</i> , maka pemustaka harus mengunduh dan melakukan pemesanan ke admin.
2. Tujuan	: - Pemustaka mengetahui dan bisa memanfaatkan jenis koleksi referensi yang ada di perpustakaan serta bisa membedakan dengan koleksi umum. - Pemustaka yang menginginkan file karya ilmiah secara <i>full text</i> dapat menghubungi admin untuk melakukan pemesanan file secara <i>full text</i> .
3. Ruang Lingkup	: - Keseluruhan anggota perpustakaan (mahasiswa, staf, dan dosen). - Masyarakat Umum
4. Bagian Terkait	: Pemustaka, petugas perpustakaan.
5. Dokumen Terkait	: Data koleksi karya ilmiah.

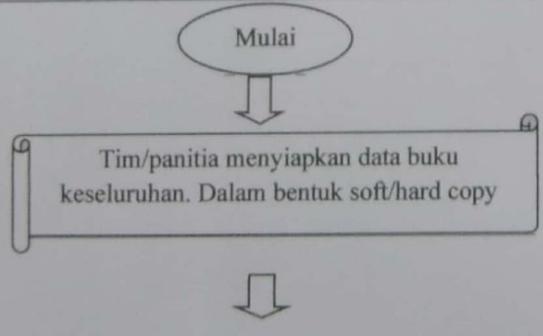
Alur Pemesanan File Repository :

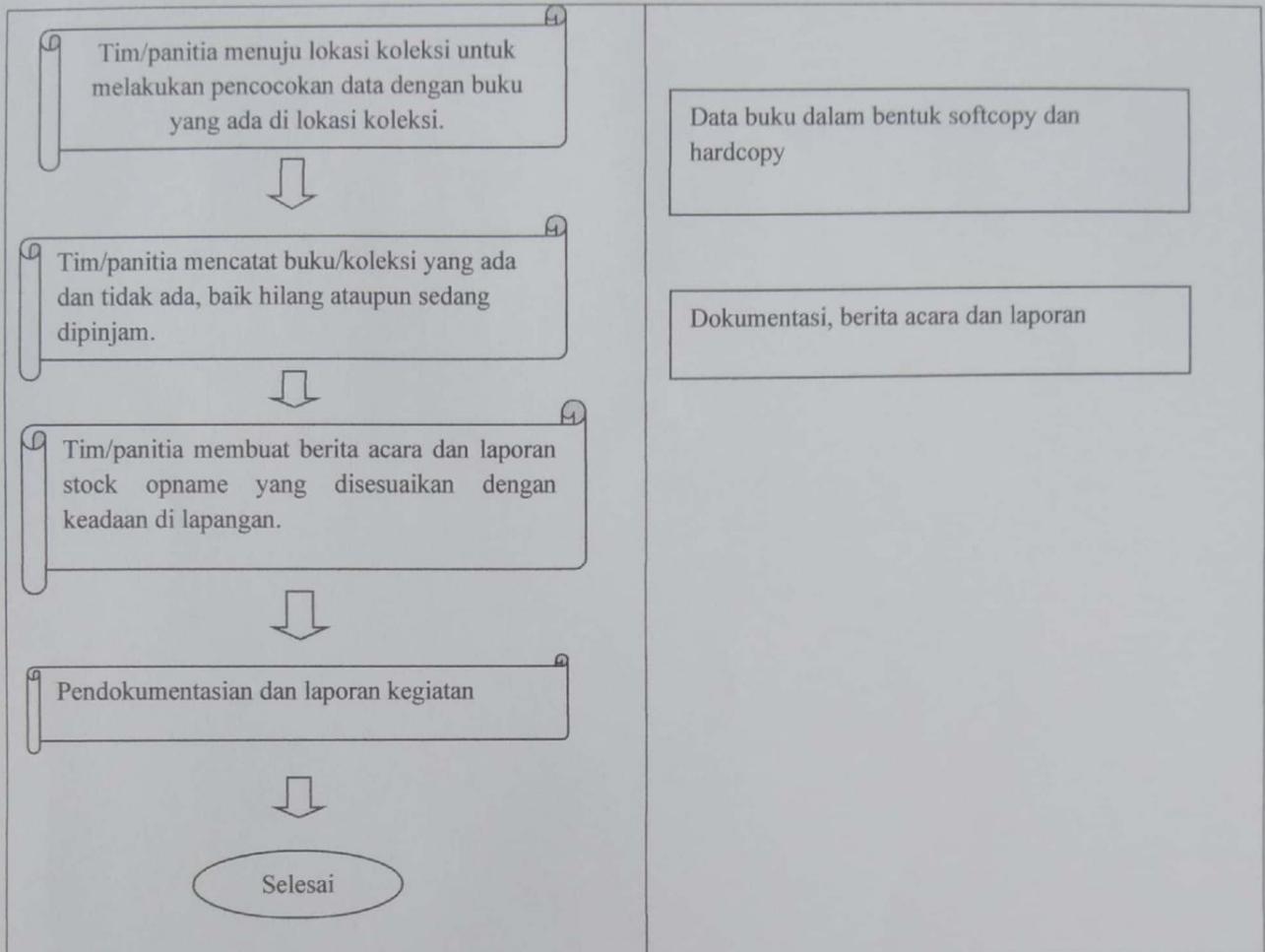


	Disahkan	Disetujui	Disiapkan
Nama/ Tanda Tangan	 UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN.	 Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	 Aminuddin, S.I.Pust.
Jabatan	Rektor Universitas Aisyah Pringsewu	Wakil Rektor I Universitas Aisyah Pringsewu	Kepala Unit Perpustakaan

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/20/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR STOCK OPNAME/CACAH ULANG KOLEKSI			

1. Pengertian : *Stock opname* adalah suatu kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan secara menyeluruh.
2. Tujuan : Tujuan *stock opname* adalah untuk mengetahui jumlah riil koleksi perpustakaan, baik yang masih tersimpan ataupun yang sudah hilang.
3. Ruang Lingkup : Keseluruhan data koleksi yang ada di lokasi rak, maupun yang masih dalam peminjaman.
4. Bagian Terkait : Petugas perpustakaan.
5. Dokumen Terkait : Data koleksi perpustakaan secara menyeluruh.

Aktivitas	Catatan Mutu
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Memasang Pengumuman di papan, kegiatan stock opname </div>



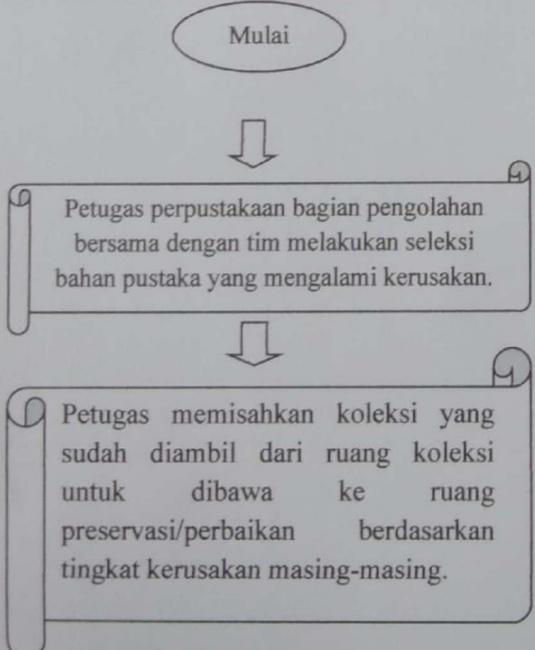
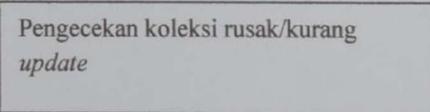
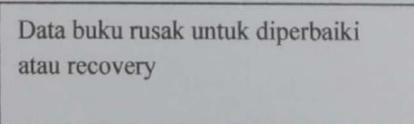
	Disahkan	Disetujui	Disiapkan
Nama/ Tanda Tangan	 Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN	 Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	 Aminuddin, S.I.Pust.
Jabatan	Rektor Universitas Aisyah Pringsewu	Wakil Rektor I Universitas Aisyah Pringsewu	Kepala Unit Perpustakaan

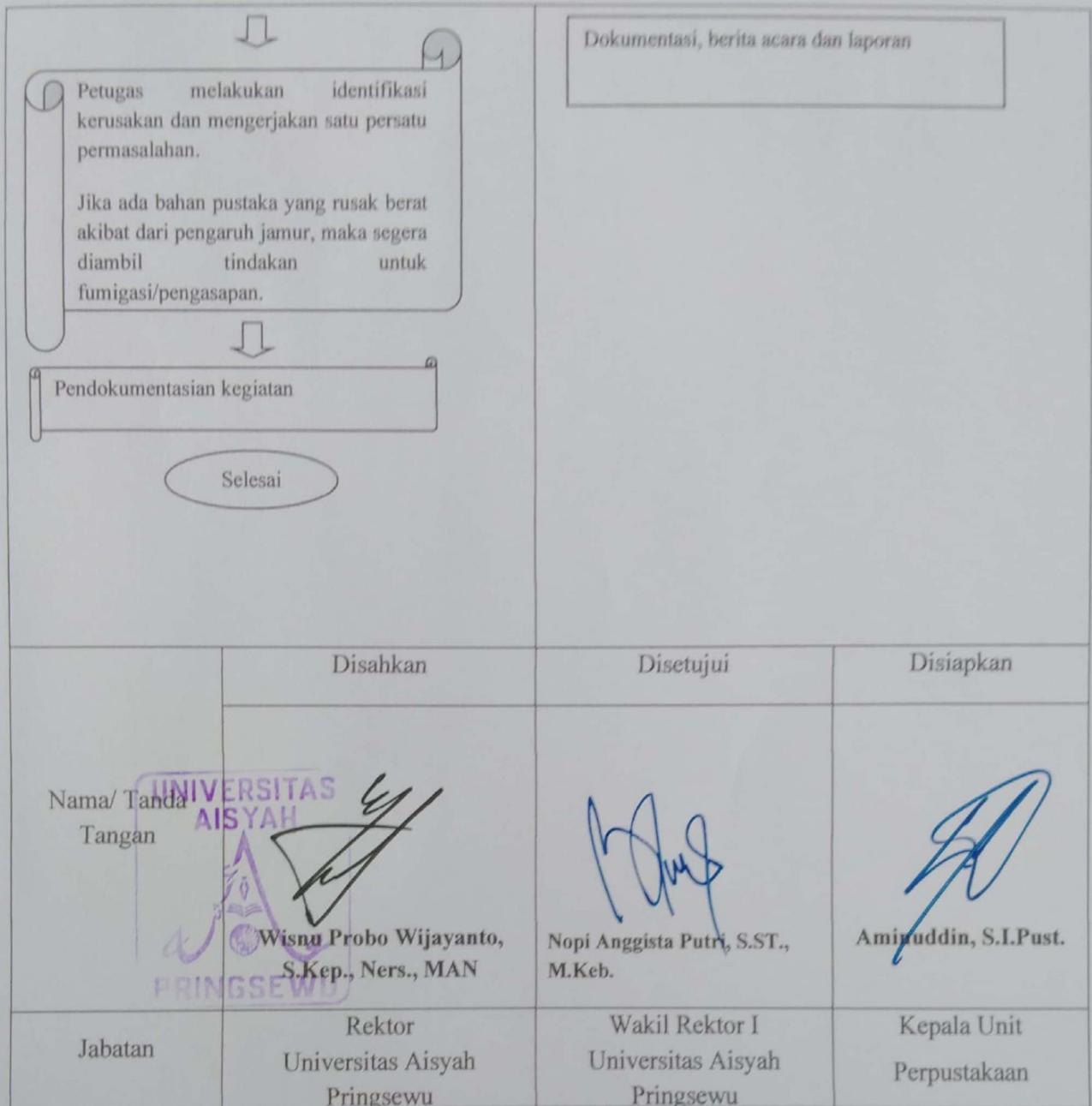
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/21/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

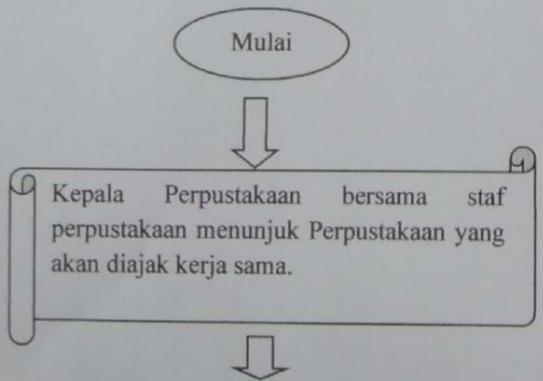
1. Pengertian : Maksud pelestarian adalah mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan, selain itu pelestarian juga dapat memperpanjang umur dari suatu bahan pustaka.
2. Tujuan :
 - menyelamatkan nilai informasi suatu dokumen
 - menyelamatkan fisik dari suatu dokumen
 - mengatasi kendala kekurangan ruang
 - pembaharuan koleksi berdasarkan usia terbit koleksi
3. Ruang Lingkup : Keseluruhan koleksi yang ada di lokasi rak dan koleksi cadangan.
4. Bagian Terkait : Petugas perpustakaan.
5. Dokumen Terkait : Data koleksi perpustakaan secara menyeluruh.

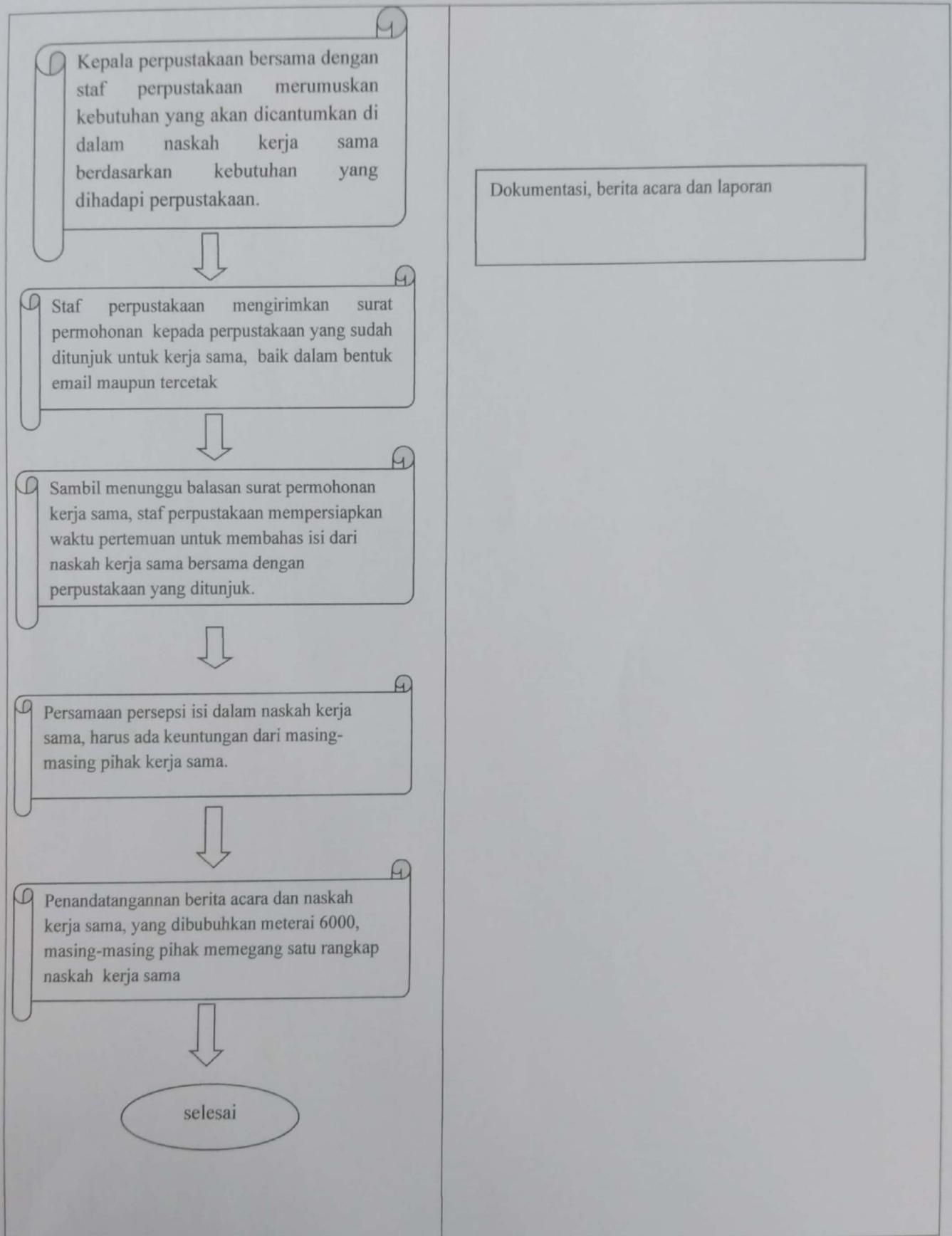
Aktivitas	Catatan Mutu
<p align="center">  </p>	<p>  </p> <p>  </p>

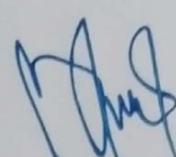
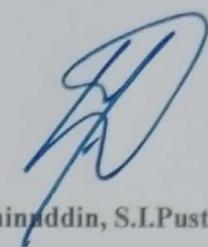


	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/22/XI/2022
		Revisi ke	01
		Berlaku	05 November 2022
		Jumlah halaman	1 dari 2
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR KERJA SAMA PERPUSTAKAAN			

1. **Pengertian** : Kerjasama antar perpustakaan adalah kerjasama yang melibatkan dua perpustakaan atau lebih guna mencapai tujuan penyebarluasan informasi.
2. **Tujuan** :
 - Mampu saling tukar menukar katalog, daftar majalah, daftar buku baru, guna memberikan informasi yang bisa digunakan pemustaka saat koleksi di salah satu perpustakaan tidak ada.
 - Tukar menukar pengalaman dalam mengelola perpustakaan
 - Pembinaan keterampilan pustakawan dengan pelatihan atau magang yang terjalin dari kerja sama tersebut
3. **Ruang Lingkup** : Naskah kerja sama
4. **Bagian Terkait** : Kepala perpustakaan dan staf.
5. **Dokumen Terkait** : Surat permohonan kerja sama, draft naskah kerja sama.

Aktivitas	Catatan Mutu
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Persiapan surat permohonan kerja sama </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Arsipkan surat balasan permohonan kerja sama </div>



	Disahkan	Disetujui	Disiapkan
Nama Tanda Tangan	 UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN	 Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb	 Aminuddin, S.I.Pust.
Jabatan	Rektor Universitas Aisyah Pringsewu	Wakil Rektor I Universitas Aisyah Pringsewu	Kepala Unit Perpustakaan

DAFTAR PUSTAKA

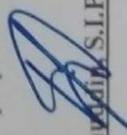
- Perpustakaan Nasional RI. (2008). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Basuki, Sulistyو.(2010). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Perpustakaan Nasional RI. (2013). *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. (2015). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

		UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU UNIT PERPUSTAKAAN		Nomor	PUAP/01/XI/2022
				Revisi ke	01
				Berlaku	05 November 2022
				Jumlah halaman	1 dari 1

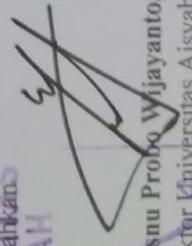
FORMULIR RENCANA ANGGARAN BELANJA BUKU

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Harga	Eks	Jumlah Harga
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

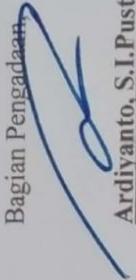
Kepala perpustakaan,


Aminudin S.I.Pust.




 Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN
 Rektor Universitas Aisyah Pringsewu

Pringsewu, 2022
 Bagian Pengadaan


Ardiyanto, S.I.Pust.

Disetujui


 Yenny Marthalena, S.E., M.M
 Wakil Rektor II

 UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU UNIT PERPUSTAKAAN	Nomor	PUAP/01/XI/2022
	Revisi ke	01
	Berlaku	05 November 2022
	Jumlah halaman	1 dari 1

FORMULIR DAFTAR USULAN PENGADAAN BUKU

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun Terbit	ISBN	Eksemplar	Keterangan Harga
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Kepala Unit Perpustakaan,

Aminuddin, S.I.Pust.

Disahkan

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

Widhi Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN

Rektor Universitas Aisyah Pringsewu

Pringsewu, 2022
Bagian Pengadaan,

Ardiyanto, S.I.Pust

Disetujui,

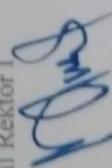
Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb

Wakil Rektor I

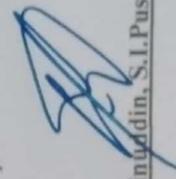
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU UNIT PERPUSTAKAAN		Nomor	PUAP/01/XI/2022
			Revisi ke	01
			Berlaku	05 November 2022
			Jumlah halaman	1 dari 1

FORMULIR PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA

Nama Lengkap : NPM : Prodi / Jabatan* : Tempat / Tanggal Lahir : Alamat Rumah : Telepon/HP :	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Pas Foto 3x4 </div>
---	--

Disetujui
Wakil Rektor I

 Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb

Pringsewu, 2022
 Disiapkan


Aminuddin, S.I.Pust.

Disahkan
 Rektor Universitas Aisyah Pringsewu

 Wisnu Probo Widyanto, S.Kep., Ners., MAN


	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU UNIT PERPUSTAKAAN		Nomor	PUAP/01/XI/2022
			Revisi ke	01
			Berlaku	05 November 2022
			Jumlah halaman	1 dari 1

FORMULIR DAFTAR PENGUNJUNG MANUAL
DAFTAR HADIR PEMUSTAKA UAP

Tanggal/Hari :

NO	NAMA	NPM	KEPERLUAN	PARAF

Disetujui
Wakil Rektor I



Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb

Pringsewu, 2022
Disiapkan



Aminuddin, S.I.Pust.

Disahkan
Rektor Universitas Aisyah Pringsewu

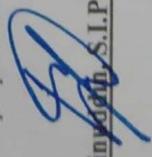


	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU UNIT PERPUSTAKAAN		Nomor	PUAP/01/XII/2022
			Revisi ke	01
			Berlaku	05 November 2022
			Jumlah halaman	1 dari 1

FORMULIR DAFTAR DENDA KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN BUKU

NO.	TANGGAL	NAMA	NPM	PRODI	HARI	DENDA (Rp)	Paraf

Kepala perpustakaan,


Aminudin, S.I.Pust.

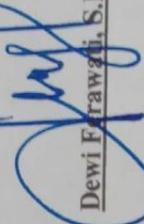
Disahkan



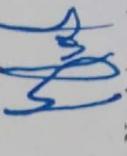
Wisnu Probo Wijayanto, S.Kep., Ners., MAN
 Rektor Universitas Aisyah Pringsewu



Pringsewu, 2022
 Bagian Pelayanan,


Dewi Farawati, S.I.Pust.

Disetujui



Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb
 Wakil Rektor I