

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA**

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



DOKUMEN TERKENDAL
NO. SALINAN : 41/18/15/13

SOP PERPUSTAKAAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/SOP/PUS/01/12-00
Revisi	00
Tanggal	1 November 2012

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Dra. Intan Hesti Indriana MM, Sekretariat ISO	Drs. Sugito, M.Eng Wakil Manajemen	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS Rektor

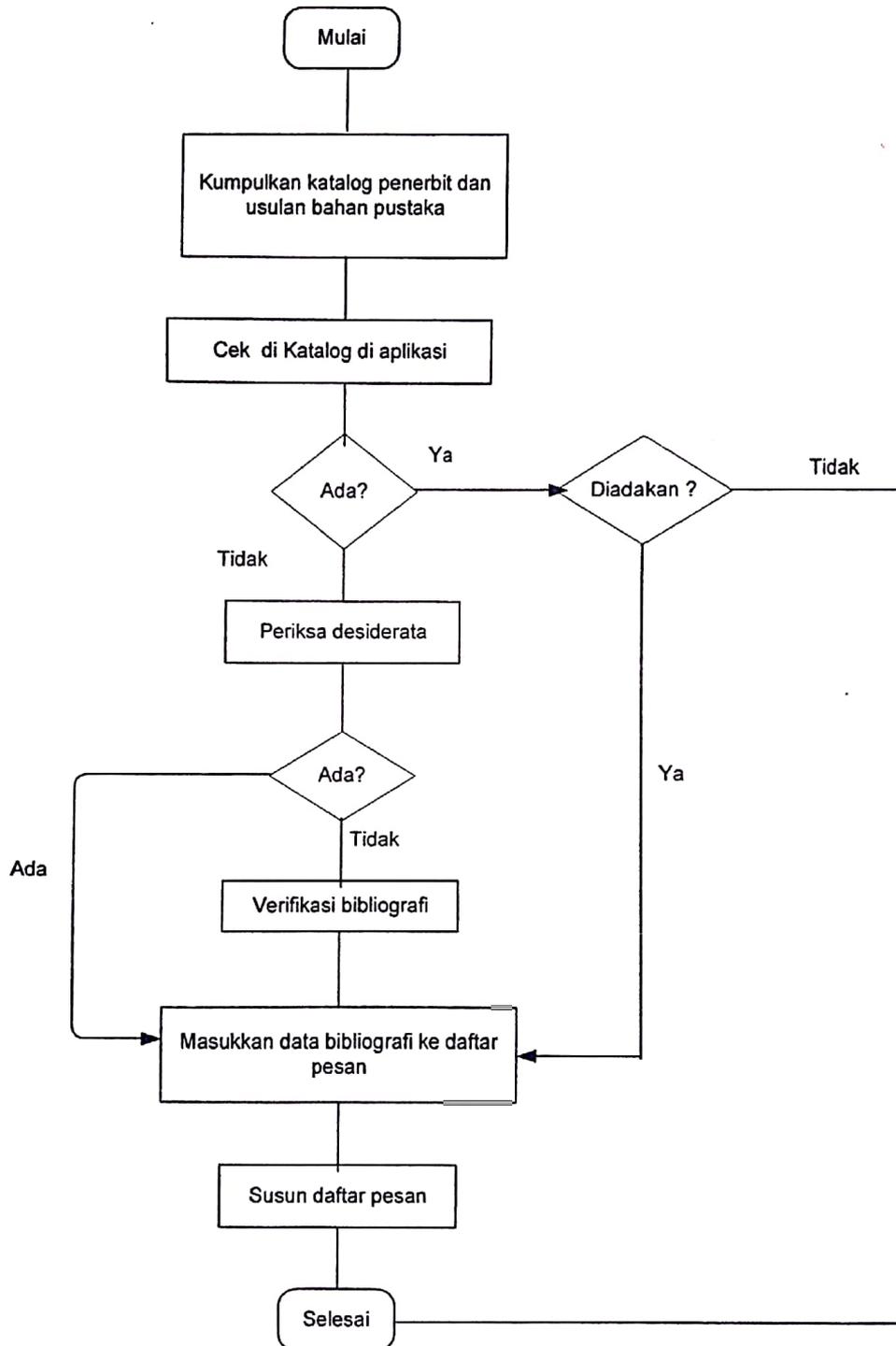


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG SELEKSI BAHAN PUSTAKA	HALAMAN 1 DARI 2
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu		NOMOR DOKUMEN
			UPNVJ/SOP/PUS/01/12-00
DIPERIKSA OLEH		UPT. PUSTAKAAN	TANGGAL BERLAKU
Nama Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu		01 November 2012
DISAHKAN OLEH			
Nama Jabatan	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS Rektor		

1	TUJUAN	: Untuk menyeleksi bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna
2	RUANG LINGKUP	: 1. Mengumpulkan katalog penerbit dan sarana bibliografi lainnya 2. Mengirim bahan tersebut ke tim seleksi 3. Melengkapi data bibliografi 4. Menyusun bahan terpilih
3	DEFINISI	: Proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan di PUSTakaan serta menyesuaikan koleksi dengan kebutuhan pengguna baik kualitas maupun kuantitasnya.
4	REFERENSI	1. SNI 7330:2009 PUSTakaan Perguruan Tinggi 2. Daftar desiderata (pesanan ditanggihkan)
5	SARANA	1. Daftar pengiriman buku 2. Daftar pemesanan buku
6	PROSEDUR KERJA	1. Mengumpulkan katalog penerbit, dan usulan bahan pustaka dari Dosen maupun Mahasiswa 2. Memeriksa usulan bahan pustaka di katalog di aplikasi 3. Jika buku yang diusulkan telah ada maka usulan buku tersebut dibatalkan kecuali buku tersebut masih kurang 4. Menyusun bahan pustaka terpilih 5. Mengirim daftar pembelian ke Bagian Pengadaan (Administrasi)
7	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	Ka. UPT PUSTakaan
8	DIAGRAM ALIR	Alur kerja Seleksi Bahan Pustaka

Alur Seleksi Bahan Pustaka



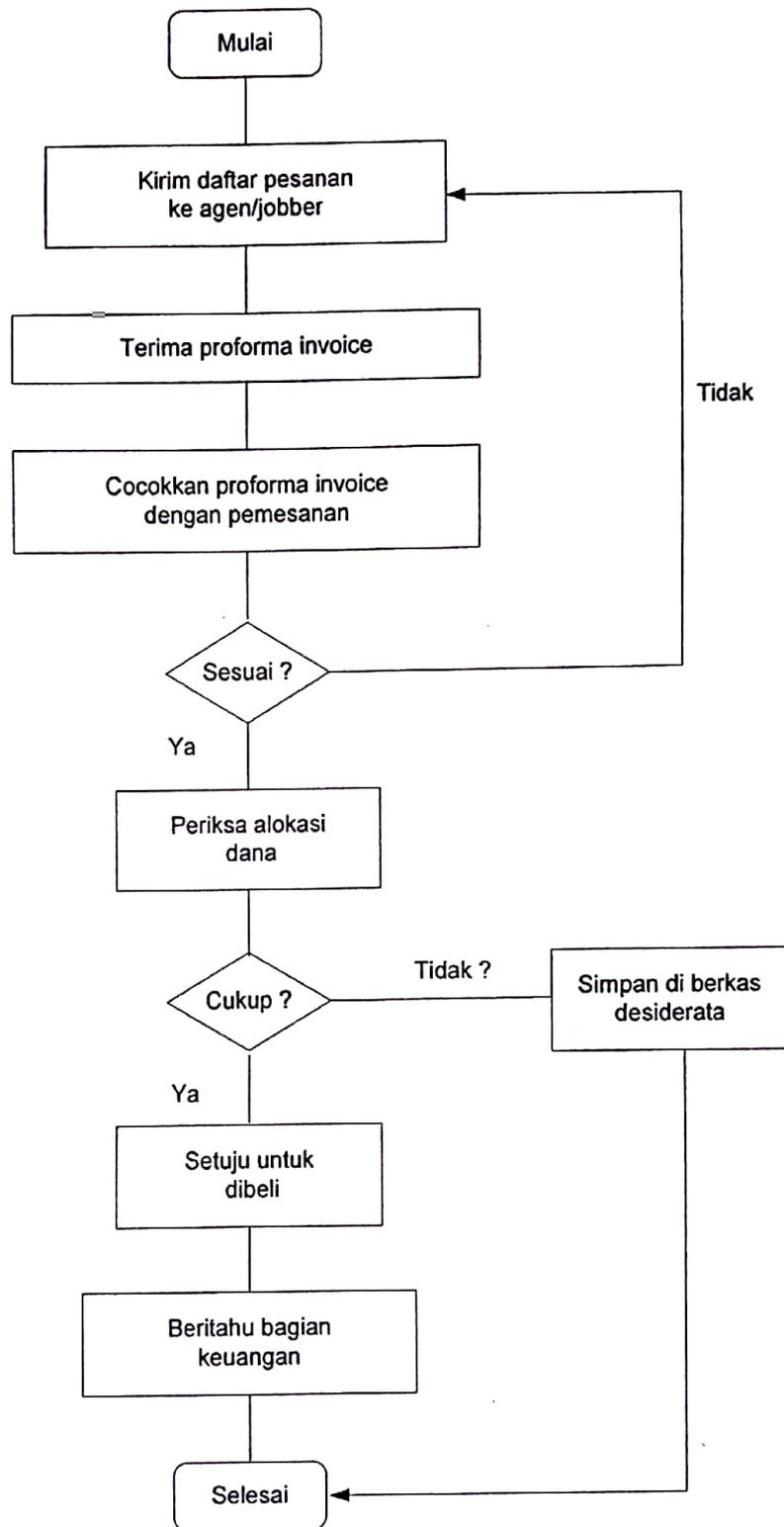


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PEMESANAN BAHAN PUSTAKA	HALAMAN 1 DARI 2
Nama	Sekretaris		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DIPERIKSA OLEH		UPT PUSTAKAAN	NOMOR DOKUMEN
Nama	Kepala		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH			TANGGAL BERLAKU
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS		01 November 2012
Jabatan	Rektor		

1	TUJUAN	: Untuk mendapatkan buku-buku sesuai dengan hasil seleksi bahan pustaka.
2	RUANG LINGKUP	: Pemesanan buku dan koleksi lainnya melalui pembelian buku
3	DEFINISI	: Proses pemesanan buku yang sesuai dengan hasil seksi bahan pustaka
4	REFERENSI	Program Kerja Rencana Anggaran UPT. PUSTakaan
5	SARANA	Sumber dana
6	PROSEDUR	1. Mengirim daftar pesanan ke agen/jobber 2. Menerima proforma invoice 3. Mencocokkan proforma invoice dengan daftar pesan 4. Memeriksa alokasi dana 5. Menyetujui untuk dibeli 6. Memberitahu Bagian Keuangan untuk pembayaran
7	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. PUSTakaan
8	DIAGRAM ALIR	: Alur Pemesanan Bahan Pustaka

Alur Pemesanan Buku





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

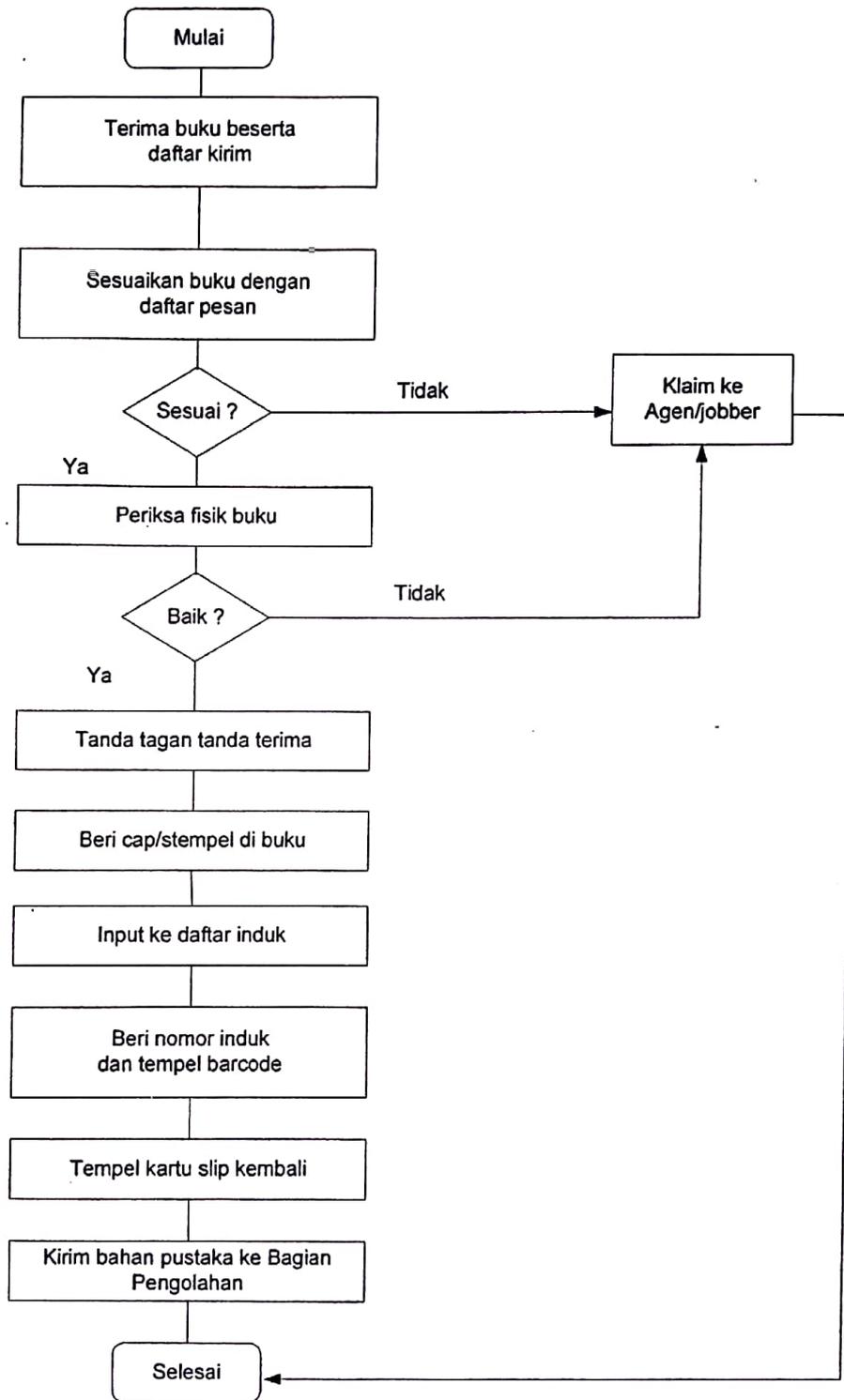
DISUSUN OLEH	
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu
DIPERIKSA OLEH	
Nama Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu
DISAHKAN OLEH	
Nama Jabatan	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS Rektor

SOP TENTANG PENERIMAAN BAHAN PUSTAKA
UPT PUSTAKAAN

HALAMAN 1 DARI 2
NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/03/12-00
TANGGAL BERLAKU 01 November 2012

1	TUJUAN	: Untuk menerima buku dan koleksi lainnya sesuai dengan pesanan
2	RUANG LINGKUP	: Buku dan koleksi lainnya berdasarkan pembelian
3	REFERENSI	: Aturan Penerimaan Nomor Induk
4	SARANA	1. Daftar pengiriman buku 2. Daftar pemesanan buku
5	PROSEDUR	1. Menerima buku serta daftar kirim 2. Sesuaikan buku dengan daftar pesanan 3. Memeriksa fisik buku 4. Menandatangani tanda terima 5. Memberi stempel PUSTakaan 6. Input ke daftar induk buku di komputer 7. Memberi nomor induk dan menempelkan barcode sesuai dengan nomor induk 8. Menempelkan slip tanggal kembali 9. Mengirim ke bagian pengolahan
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	Ka. UPT. PUSTakaan
7	DIAGRAM ALIR	: Alur Penerimaan Bahan Pustaka

Alur Penerimaan Bahan Pustaka



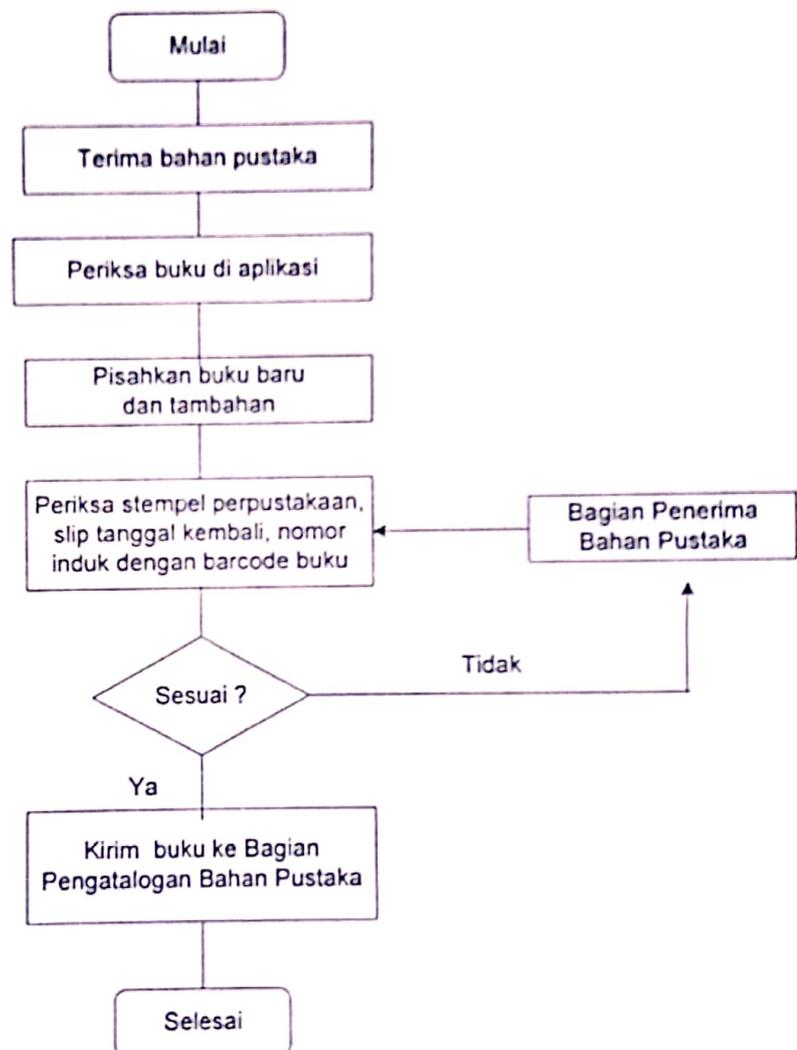


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH:		SOP TENTANG PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PRA-PENGATALOGAN	HALAMAN 1 DARI 2
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu		NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/04/12-00
DIPERIKSA OLEH:			TANGGAL BERLAKU 01 November 2012
Nama Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH:		UPT PUSTAKAAN	
Nama Jabatan	Koesnadi Kardl, M.Sc, RCDS Rektor		

1	TUJUAN	: Untuk mengetahui apakah buku sudah ada atau tidak dalam koleksi PUSTakaan
2	RUANG LINGKUP	: Memeriksa data buku sebelum melakukan pengatalogan
3	REFERENSI	: Peraturan sistem pengatalogan koleksi
4	SARANA	1. Katalog 2. Komputer
5	PROSEDUR	1. Menerima dari Bagian Penerima Bahan Pustaka 2. Memeriksa buku di aplikasi apakah buku baru atau buku tambahan 3. Memisahkan buku baru dan buku tambahan eksemplar 4. Memeriksa stempel PUSTakaan, slip tanggal kembali, nomor induk dengan barcode buku 5. Mengirim buku ke Bagian Pengatalogan Bahan Pustaka
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	Ka. UPT. PUSTakaan
7	DIAGRAM ALIR	:

Alur Pra Pengatalogan



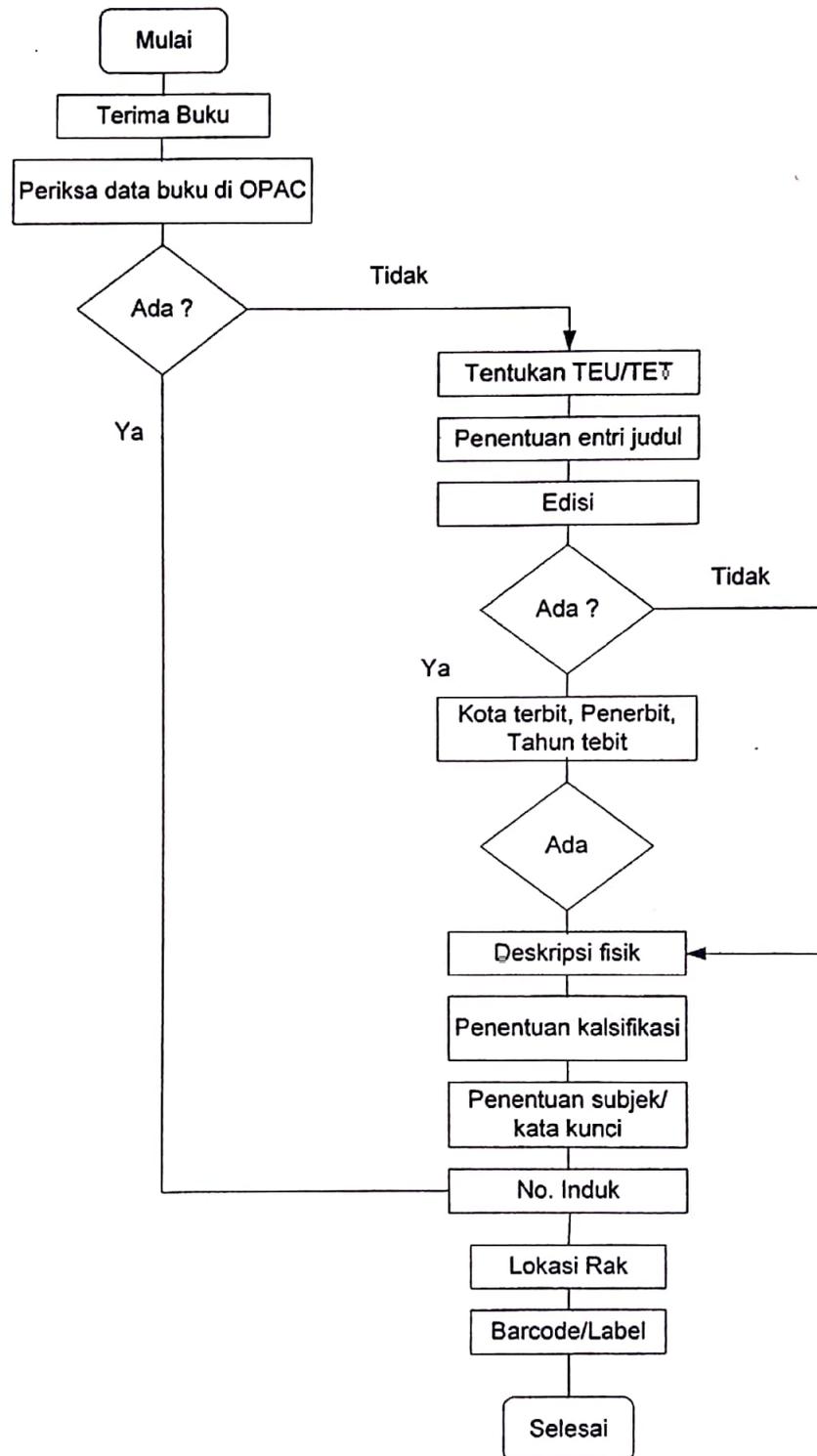


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PENGATALOGAN BAHAN PUSTAKA	HALAMAN 1 DARI 2
Nama	Sekretaris		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DIPERIKSA OLEH		UPT PUSTAKAAN	NOMOR DOKUMEN
Nama	Kepala		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH		UPT PUSTAKAAN	TANGGAL BERLAKU
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS		
Jabatan	Rektor		
			01 November 2012

1	TUJUAN	: Untuk membuat entri katalog untuk memudahkan temu kembali bahan pustaka dalam koleksi
2	RUANG LINGKUP	: Melaksanakan pengatalogan seluruh buku baru hingga siap untuk dilayankan
3	DEFINISI	: Proses pembuatan katalog, baik <i>katalogisasi deskriptif</i> dan <i>katalogisasi subyek</i> (Katalogisasi deskriptif adalah kegiatan merekam dan mengidentifikasi data bibliografi, yakni data mengenai pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, edisi dan data buku lainnya yang diperlukan dan katalogisasi subyek ialah proses menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi)
4	REFERENSI	1. Anglo American Cataloging Rules, 2 nd ed. Revised, 2002 2. Skema klasifikasi: DDC 22 3. Daftar tajuk subjek LCSH, Daftar Tajuk Subjek Universitas Indonesia 2002, Daftar Tajuk Subjek PUSTakaan Nasional, ed. Revisi, 2002
5	SARANA	1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi <i>Senayan Library Management Sistem (SLiMS)</i>
6	PROSEDUR	1. Menerima buku hadiah/sumbangan dari bagian pra pengatalogan 2. Memeriksa di aplikasi SLiMS 3. Bila buku tersebut ada di aplikasi katalog, tulis nomor kelas buku dihalaman akhir dan langsung diinput ke aplikasi yang sudah ada 4. Bila tidak ada, tentukan klasifikasi menurut DDC 5. Lakukan pengatalogan di aplikasi dengan acuan AACR II, tentukan Tajuk Entri Utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografi lainnya 6. Tentukan subjek buku dan kata kuncinya 7. Tempelkan barcode dan label buku
7	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. PUSTakaan
8	DIAGRAM ALIR	: Alur Pengatalogan Bahan Pustaka

Alur Pengatalogan Bahan Pustaka





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH	
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu
DIPERIKSA OLEH	
Nama Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu
DISAHKAN OLEH	
Nama Jabatan	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS Rektor

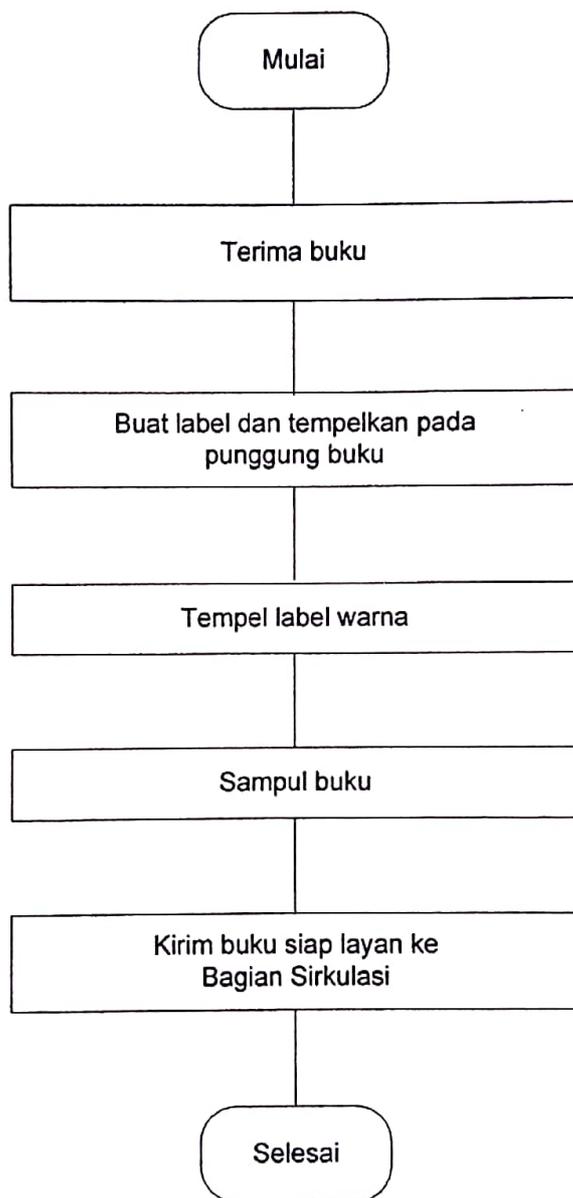
**SOP
TENTANG
PENGOLAHAN
BAHAN PUSTAKA
PASCA
PENGATALOGAN**

UPT PUSTAKAAN

HALAMAN 1 DARI 2
NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/06/12-00
TANGGAL BERLAKU 01 November 2012

1	TUJUAN	: Untuk memberi perlengkapan fisik pada buku, monograf lain dan bahan multimedia
2	RUANG LINGKUP	: Menyiapkan, memasang kelengkapan fisik buku sebelum pergerakan
3	REFERENSI	
4	SARANA	ATK
5	PROSEDUR	1. Menerima bahan pustaka 2. Membuat label dan menempelkannya pada punggung buku 3. Menempelkan label warna sesuai lokasi rak 4. Menyampul buku 5. Mengirimkan buku siap layan ke Bagian Pelayanan dan Sirkulasi
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. PUSTakaan
7	DIAGRAM ALIR	: Alur Pasca Pengatalogan

Alur Pasca Pengatalogan



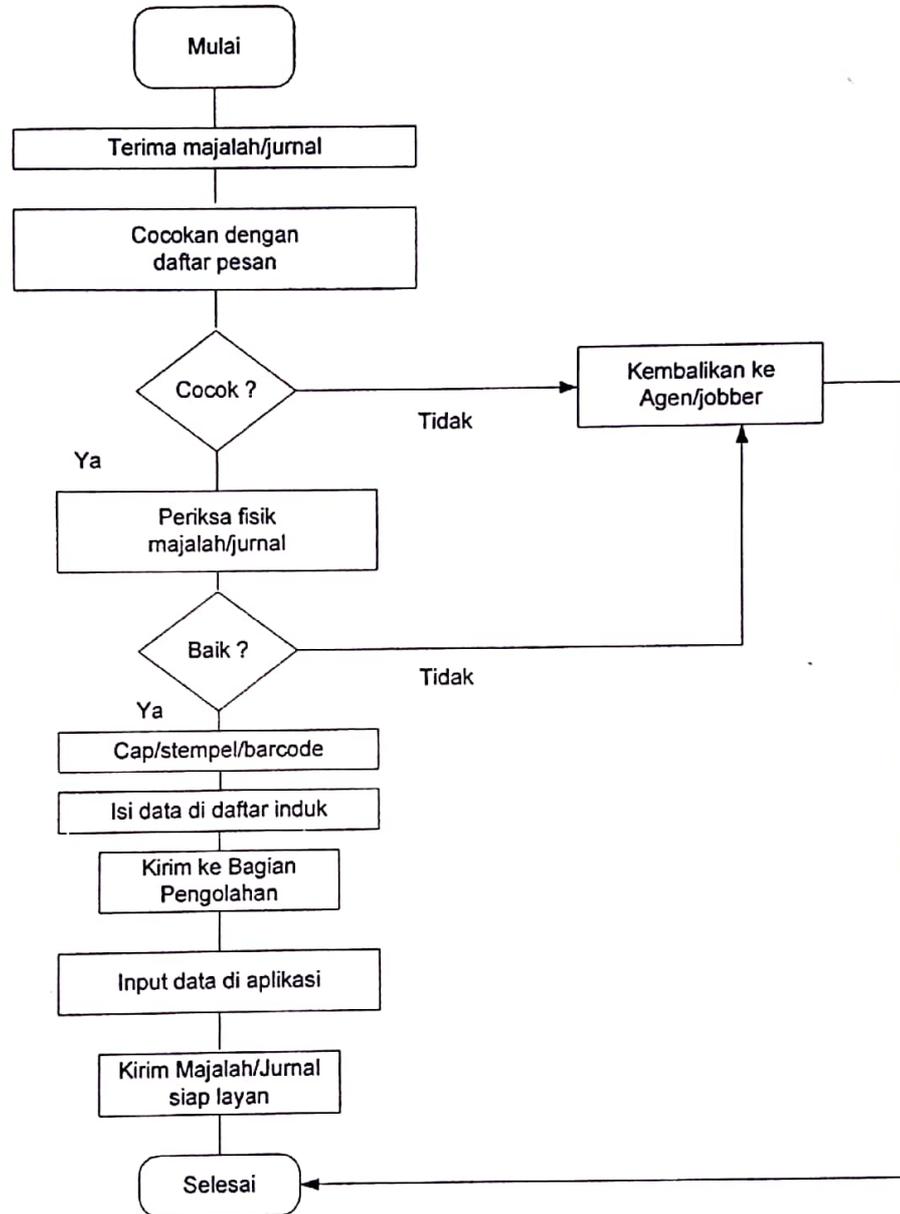


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PENGOLAHAN MAJALAH/JURNAL	HALAMAN 1 DARI 2
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu		NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/07/12-00
DIPERIKSA OLEH			TANGGAL BERLAKU 01 November 2012
Nama Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	UPT PUSTAKAAN	
DISAHKAN OLEH			
Nama Jabatan	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS Rektor		

1	TUJUAN	: Untuk mengolah majalah/jurnal sesuai dengan kebutuhan
2	RUANG LINGKUP	: Mencatat atau mengolah seluruh majalah/jurnal
3	REFERENSI	1. Anglo American Cataloging Rules, 2 nd ed. Revised, 2002 2. Daftar tajuk subjek: LCSH, Daftar Tajuk Subjek Universitas Indonesia, 2002, Daftar Tajuk Subjek PUSTakaan Nasional, ed. Revisi, 2002
4	SARANA	1. Komputer 2. Daftar pengirim majalah/jurnal 3. Daftar pemesanan majalah/jurnal 4. Stempel kepemilikan PUSTakaan. 5. Barcode 6. Aplikasi SLiMS
5	PROSEDUR	1. Menerima majalah/jurnal 2. Mencocokkan majalah/jurnal yang datang dengan daftar pesan 3. Mengklaim majalah/jurnal yang tidak sesuai dengan pesanan 4. Memeriksa fisik majalah/jurnal 5. Mengembalikan majalah/jurnal yang kondisi fisiknya tidak baik 6. Memberi cap/stempel, menempelkan barcode 7. Mencatat ke daftar induk di komputer 8. Mengirim majalah/jurnal ke Bagian Pengolahan 9. Input data bibliografi majalah/jurnal di aplikasi dan simpan 10. Mengirimkan majalah/jurnal siap layan ke Bagian Pelayanan dan Sirkulasi
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. PUSTakaan
7	DIAGRAM ALIR	: Alur Pengolahan Majalah/Jurnal

Alur Kerja Pengolahan Majalah/Jurnal



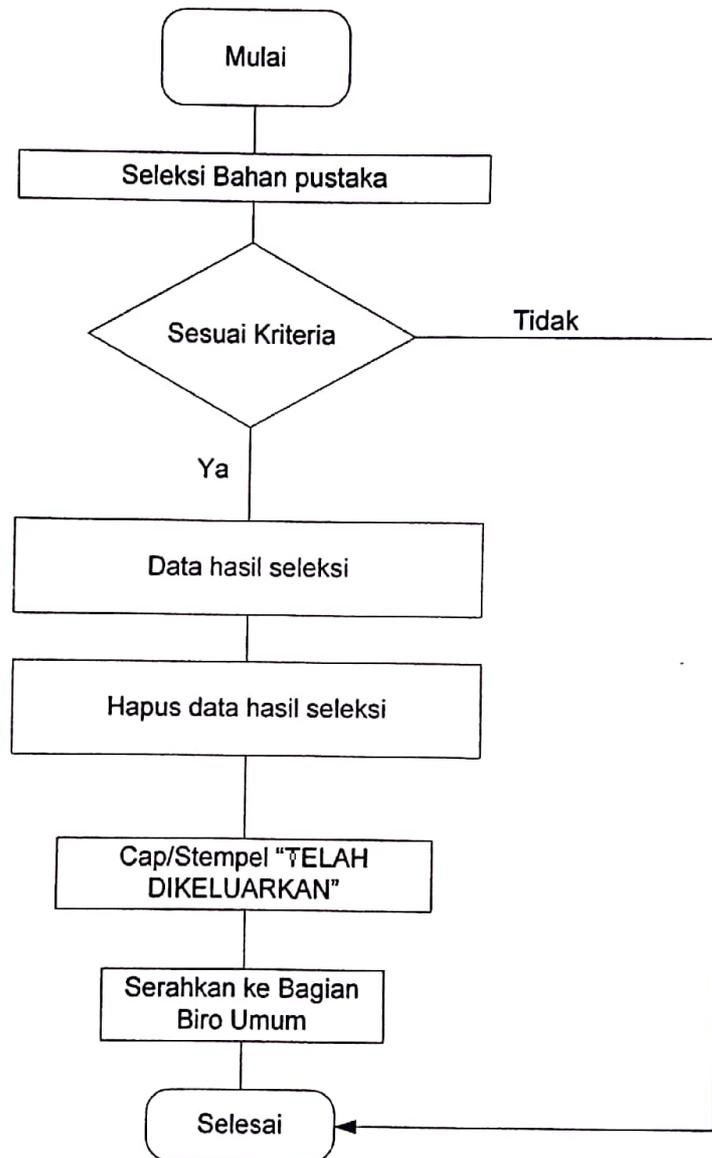


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH:		SOP TENTANG PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	HALAMAN 1 DARI 2
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu		NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/08/12-00
DIPERIKSA OLEH:		UPT PUSTAKAAN	TANGGAL BERLAKU 01 November 2012
Nama Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH:			
Nama Jabatan	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS Rektor		

1	TUJUAN	: Menyesuaikan bahan pustaka dengan kebutuhan
2	RUANG LINGKUP	: Mengeluarkan koleksi yang tidak dimanfaatkan dan tidak memenuhi syarat kemutakhiran serta tidak lagi dengan kebutuhan
3	REFERENSI	: Kebijakan penyiangan bahan pustaka
4	SARANA	: 1. Komputer 2. Aplikasi SliMS 3. Stempel
5	PROSEDUR	1. Menyeleksi bahan pustaka berdasarkan kriteria penyiangan 2. Mendata hasil seleksi yang sesuai kriteria ke komputer 3. Menghapus data hasil seleksi dari database SliMS 4. Memberikan stempel "TELAH DIKELUARKAN" pada bahan pustaka yang dikeluarkan 5. Serahkan data dan bahan pustaka yang telah di keluarkan ke Bagian Biro Umum/Penghapusan Inventaris
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. PUSTakaan
7	DIAGRAM ALIR	: Alur Penyiangan Bahan Pustaka

Alur Penyiangan Bahan Pustaka

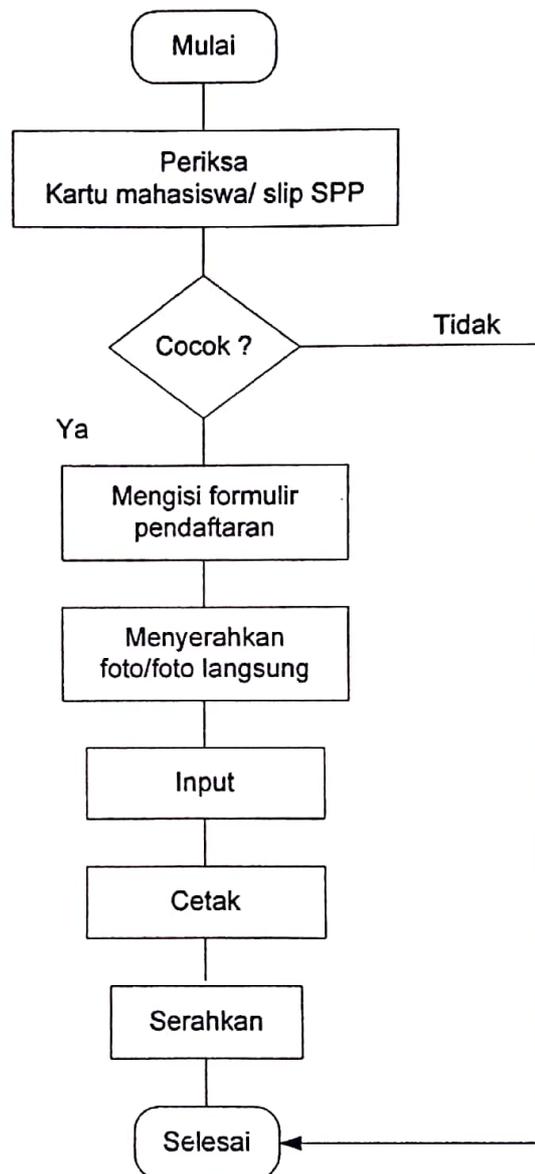




UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG LAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA	HALAMAN 1 DARI 2
Nama	Sekretaris		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DIPERIKSA OLEH		UPT PUSTAKAAN	NOMOR DOKUMEN
Nama	Kepala		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH			TANGGAL BERLAKU
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS		01 November 2012
Jabatan	Rektor		
1 TUJUAN	: Mendata keanggotaan PUSTakaan untuk dapat meminjam buku atau memakai setiap fasilitas dan layanan PUSTakaan		
2 RUANG LINGKUP	: Pendaftaran anggota baik Mahasiswa, Karyawan, dan Dosen		
3 REFERENSI	1. Peraturan keanggotaan PUSTakaan 2. Buku Panduan UPT. PUSTakaan UPN "Veteran" Jakarta		
4 SARANA	1. Formulir Pendaftaran 2. Camera Digital 3. Komputer 4. Aplikasi SLiMS 5. Printer		
5 PROSEDUR	1. Memeriksa kartu mahasiswa atau slip pembayaran SPP 2. Apabila kartu mahasiswa atau slip pembayaran SPP memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan proses pendaftaran anggota 3. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran anggota PUSTakaan 4. Menyerahkan pas foto atau foto langsung di PUSTakaan 5. Menginput data ke aplikasi SLiMS 6. Mencetak kartu anggota PUSTakaan 7. Menyerahkan kartu anggota PUSTakaan kepada mahasiswa (\pm 14 hari kerja)		
6 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. PUSTakaan		
7 DIAGRAM ALIR	: Layanan Pendaftaran Anggota		

Layanan Anggota Perpustakaan



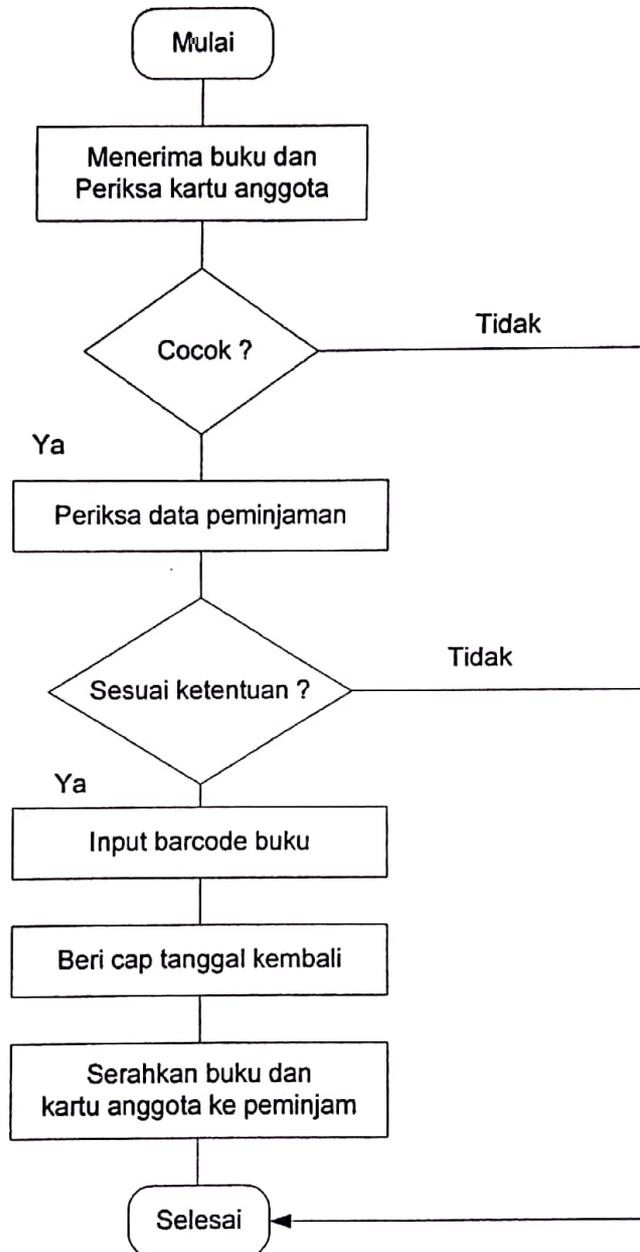


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PEMINJAMAN BUKU	HALAMAN 1 DARI 2
Nama	Sekretaris		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DIPERIKSA OLEH		UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR DOKUMEN
Nama	Kepala		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH		UPT PERPUSTAKAAN	TANGGAL BERLAKU
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS		
Jabatan	Rektor		
			01 November 2012

1	TUJUAN	: Melaksanakan prosedur peminjaman buku sesuai dengan peraturan yang berlaku
2	RUANG LINGKUP	: Buku-buku yang bisa dipinjam keluar perpustakaan
3	REFERENSI	Tata tertib dan peraturan yang berlaku
4	SARANA	1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi SLiMS 4. Stempel Pengembalian Buku 5. Scanning Barcode
5	PROSEDUR	1. Menerima buku yang akan dipinjam dan meminta kartu anggota perpustakaan 2. Periksa dan scanning kartu anggota melalui aplikasi SLiMS 3. Memeriksa data peminjaman anggota 4. Input barcode buku di aplikasi SLiMS untuk proses peminjaman 5. Stempel tanggal kembali buku pada lembar pengembalian
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. Perpustakaan
7	DIAGRAM ALIR	: Alur Peminjaman Buku

Alur Peminjaman Buku



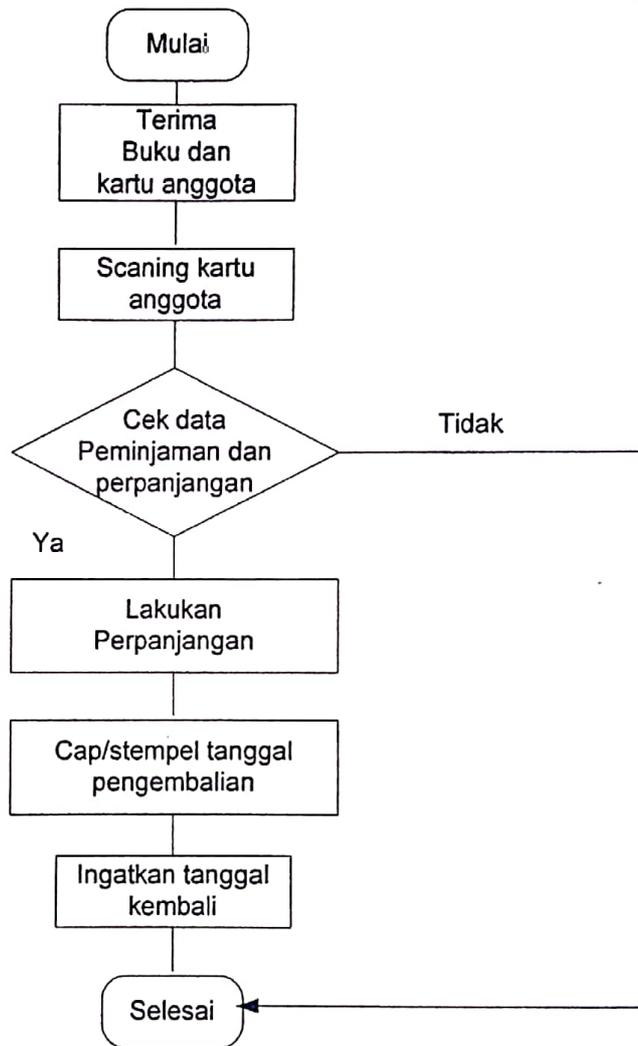


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PERPANJANGAN BUKU	HALAMAN 1 DARI 2
Nama	Sekretaris		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DIPERIKSA OLEH		UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR DOKUMEN
Nama	Kepala		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH			TANGGAL BERLAKU
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS		01 November 2012
Jabatan	Rektor		

1	TUJUAN	: Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku
2	RUANG LINGKUP	: Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota sesuai peraturan perpustakaan yang berlaku
3	REFERENSI	Peraturan Perpustakaan UPN "Veteran" Jakarta
4	SARANA	1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi SLiMS 4. Stempel Pengembalian Buku 5. Scanning Barcode
5	PROSEDUR	1. Anggota menyerahkan buku dan kartu anggota 2. Scaning kartu anggota 3. Periksa tanggal kembali dan periksa data perpanjangan di aplikasi SLiMS 4. Stempel pengembalian buku yang diperpanjang
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. Perpustakaan
7	DIAGRAM ALIR	: Alur Perpanjangan Buku

Alur Perpanjangan Buku

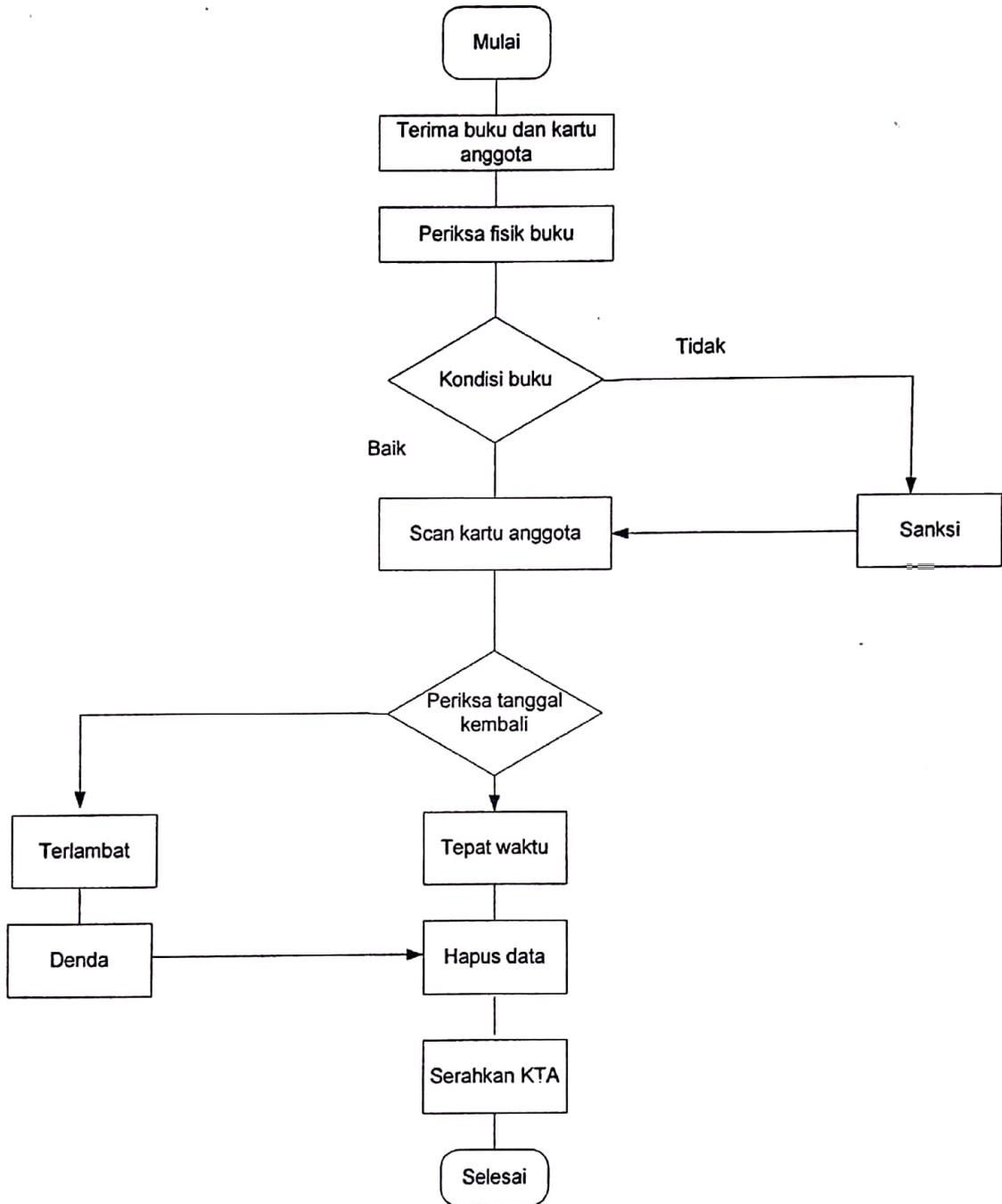




DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PENGEMBALIAN BUKU	HALAMAN 1 DARI 2
Nama	Sekretaris		NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/12/12-00
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DIPERIKSA OLEH		UPT PERPUSTAKAAN	TANGGAL BERLAKU 01 November 2012
Nama	Kepala		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH			
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS		
Jabatan	Rektor		

1	TUJUAN	: Melaksanakan prosedur pengembalian buku yang dipinjam sesuai dengan peraturan yang berlaku
2	RUANG LINGKUP	: Anggota yang akan mengembalikan buku
3	REFERENSI	Peraturan Perpustakaan UPN "Veteran" Jakarta
4	SARANA	1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi SLiMS 4. Stempel Pengembalian Buku 5. Scanning Barcode
5	PROSEDUR	1. Menerima pengembalian buku dan kartu anggota 2. Memeriksa keadaan fisik buku jika rusak dikenakan sanksi 3. Scan kartu anggota 4. Memeriksa dan mencocokkan tanggal kembali buku 5. Jika terlambat peminjam dikenakan denda 6. Menghapus data peminjaman buku di aplikasi SLiMS
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. Perpustakaan
7	DIAGRAM ALIR	: Alur Pengembalian Buku

Alur Pengembalian Buku





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

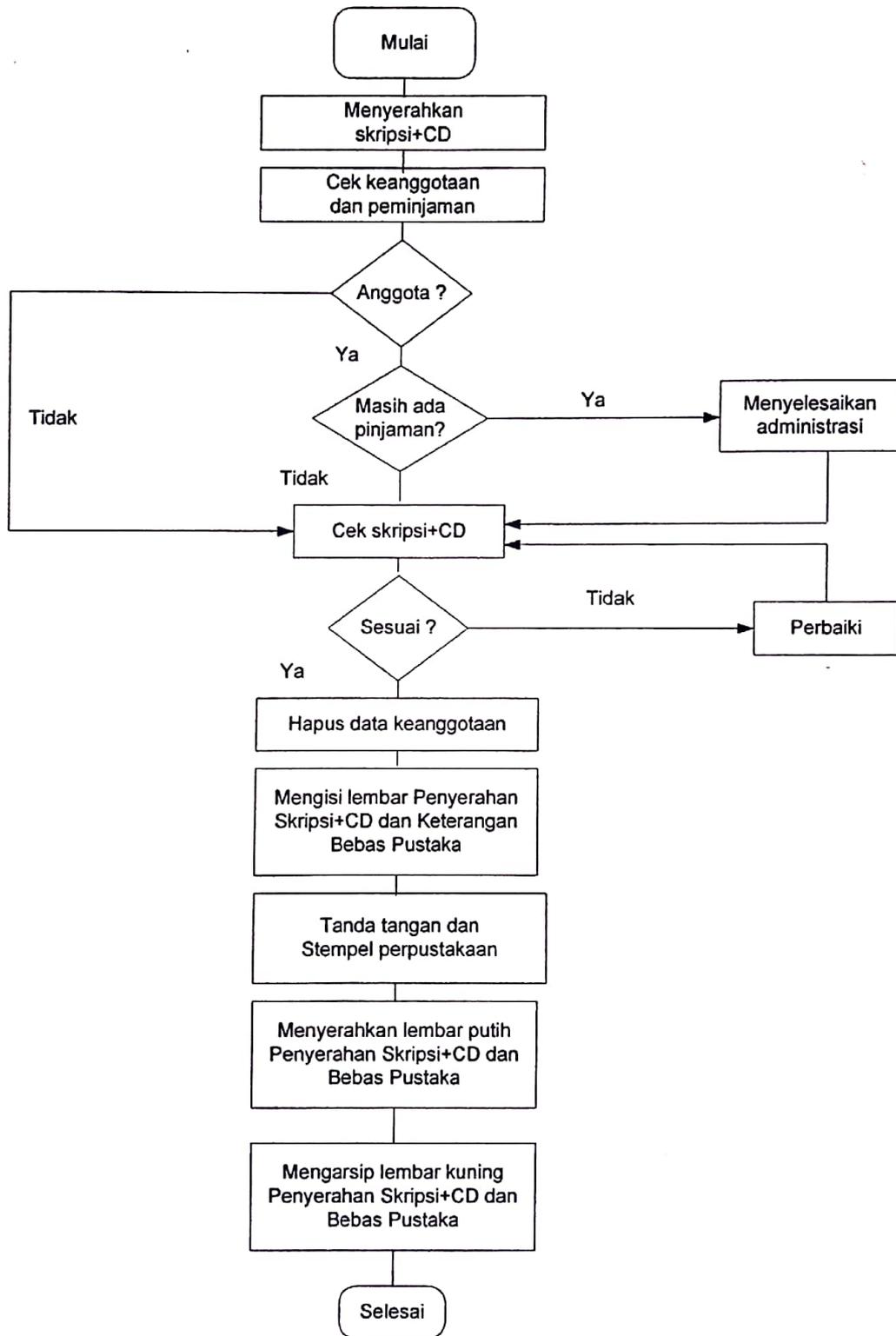
DISUSUN OLEH	
Nama	Sekretaris
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu
DIPERIKSA OLEH	
Nama	Kepala
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu
DISAHKAN OLEH	
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS
Jabatan	Rektor

SOP TENTANG BUKTI PENYERAHAN TA/SKRIPSI/TESIS+CD, KETERANGAN BEBAS PUSTAKA
UPT PERPUSTAKAAN

HALAMAN 1 DARI 2
NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/13/12-00
TANGGAL BERLAKU 01 November 2012

1	TUJUAN	: Untuk menjamin bahwa mahasiswa yang lulus tidak memiliki pinjaman buku dan telah menyerahkan TA/Skripsi/Tesis + CD
2	RUANG LINGKUP	: Seluruh mahasiswa baik anggota maupun yang tidak anggota perpustakaan yang telah dinyatakan lulus
3	REFERENSI	Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Bagi Dosen dan Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta, 2010
4	SARANA	: 1. Komputer 2. Surat Keterangan Bebas Pustaka 3. Bukti Penyerahan TA/Skripsi/Tesis +CD 3. Stempel perpustakaan
5	PROSEDUR	1. Mahasiswa menyerahkan TA/Skripsi/Tesis + CD 2. Petugas memeriksa data keanggotaan dan peminjaman 3. Memeriksa <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> TA/Skripsi/Tesis + CD 4. Petugas menghapus data keanggotaan di aplikasi SLiMS 5. Petugas memberikan lembar Bukti Penyerahan TA/Skripsi/Tesis dan Surat Keterangan Bebas Pustaka untuk diisi mahasiswa 6. Petugas menandatangani dan memberi stempel di lembar Bukti Penyerahan TA/Skripsi/Tesis dan Surat Keterangan Bebas Pustaka 7. Menyerahkan lembar putih Bukti Penyerahan TA/Skripsi/Tesis dan Surat Keterangan Bebas Pustaka kepada mahasiswa 8. Menyimpan lembar kuning untuk diarsipkan
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. Perpustakaan
7	DIAGRAM ALIR	: Alur Penyerahan TA/Skripsi/Tesis +CD, Keterangan Bebas Pustaka

Alur Penyerahan TA/Skripsi/Tesis +CD dan Keterangan Bebas Pustaka



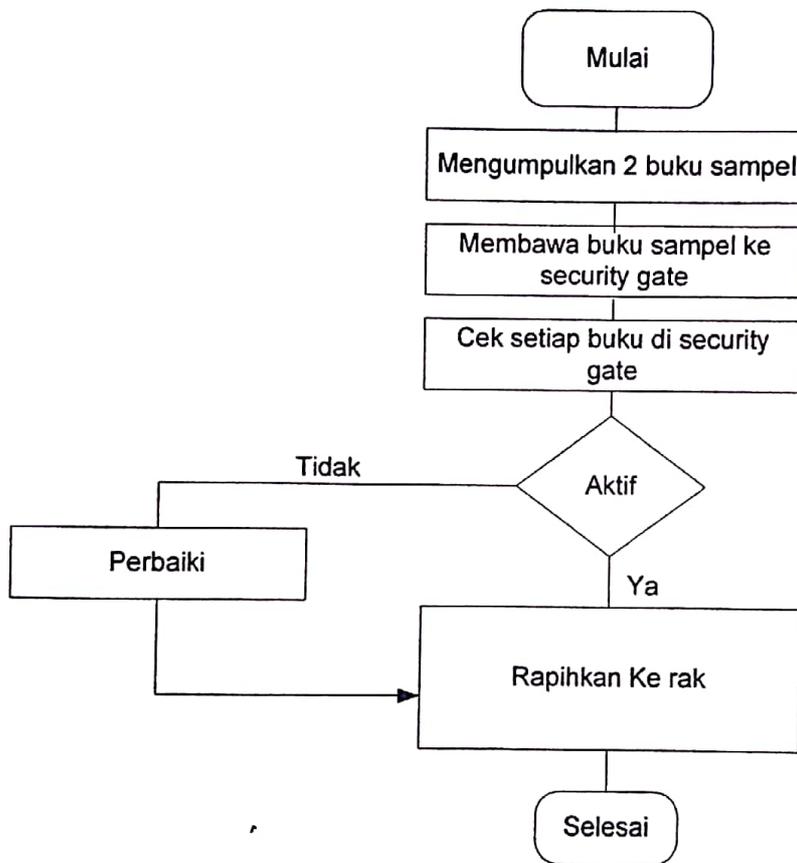


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PEMERIKSAAN DAN PEMELIHARAAN BARCODE	HALAMAN 1 DARI 2
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu		NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/14/12-00
DIPERIKSA OLEH			TANGGAL BERLAKU 01 November 2012
Nama Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	UPT PERPUSTAKAAN	
DISARIKAN OLEH			
Nama Jabatan	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS Rektor		

1	TUJUAN	: Untuk menjaga keamanan koleksi perpustakaan
2	RUANG LINGKUP	: Mengambil 2 buku sebagai sampel dari masing-masing rak
3	REFERENSI	: Manual book FEIG Electronic
4	SARANA	: 1. Komputer 2. Security Gate 3. Buku
5	PROSEDUR	1. Setiap tanggal 1 mengumpulkan 2 buku sampel dari masing-masing rak 2. Membawa buku sampel ke security gate 3. Cek setiap buku di security gate 4. Untuk buku sampel yang masih aktif barcode/tag dirapihkan ke rak dan untuk yang tidak aktif di perbaiki
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. Perpustakaan
7	DIAGRAM ALIR	:

Alur Pemeriksaan dan Pemeliharaan Barcode



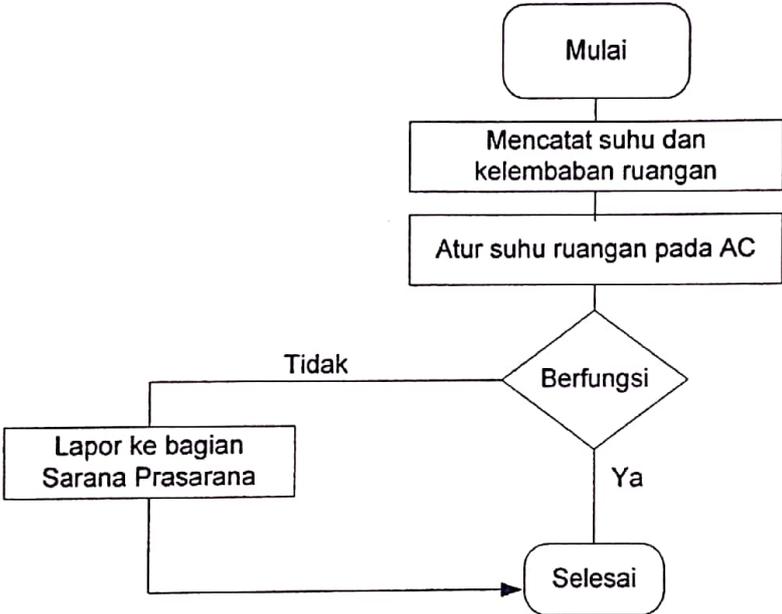


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PEMELIHARAAN DAN PENCATATAN SUHU RUANGAN	HALAMAN 1 DARI 2
Nama	Sekretaris		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DIPERIKSA OLEH		UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR DOKUMEN
Nama	Kepala		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH		30 November 2012	TANGGAL BERLAKU
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS		
Jabatan	Rektor		

1	TUJUAN	: Untuk menjaga kenyamanan pengunjung perpustakaan dan menjaga kondisi koleksi perpustakaan serta perangkat pendukung perpustakaan
2	RUANG LINGKUP	: Kondisi ruangan perpustakaan
3	REFERENSI	: Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi edisi 3, 2004
4	SARANA	: 1. AC 2. Alat ukur suhu dan kelembaban 3. Formulir Monitoring
5	PROSEDUR	1. Mencatat suhu dan kelembaban ruangan setiap jam 13.00 2. Atur suhu ruangan pada AC agar suhu selalu nyaman (22-24 derajat Celcius) 3. Laporkan ke bagian Sarana Prasarana jika AC tidak berfungsi dengan baik
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. Perpustakaan
7	DIAGRAM ALIR	:

Alur Pemeliharaan dan Pencatatan Suhu Ruangan



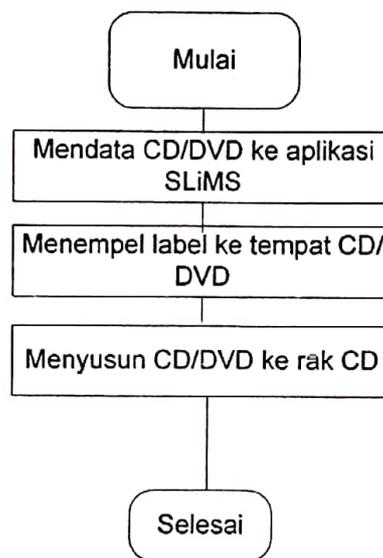


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PENGOLAHAN KOLEKSI CD/DVD	HALAMAN 1 DARI 2
Nama	Sekretaris		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DIPERIKSA OLEH		UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR DOKUMEN
Nama	Kepala		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH			TANGGAL BERLAKU
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS		01 November 2012
Jabatan	Rektor		

1	TUJUAN	: Mengolah Koleksi CD/DVD untuk memudahkan akses temu kembali dan memelihara koleksi CD/DVD agar tetap bisa di gunakan
2	RUANG LINGKUP	: Koleksi CD/DVD Majalah dan Buku
3	REFERENSI	: Anglo American Cataloging Rules, 2 nd ed. Revised, 2002
4	SARANA	1. Komputer 2. Aplikasi SLiMS 3. Tempat CD/DVD (bahan Mika) 4. Label 5. Rak Khusus CD/DVD
5	PROSEDUR	1. Mendata setiap CD/DVD ke Aplikasi SLiMS 2. Menempel Label nomor CD/DVD pada tempat CD 3. Menyusun CD/DVD ke Rak Khusus CD
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. Perpustakaan
7	DIAGRAM ALIR	:

Alur Pengolahan Koleksi CD/DVD



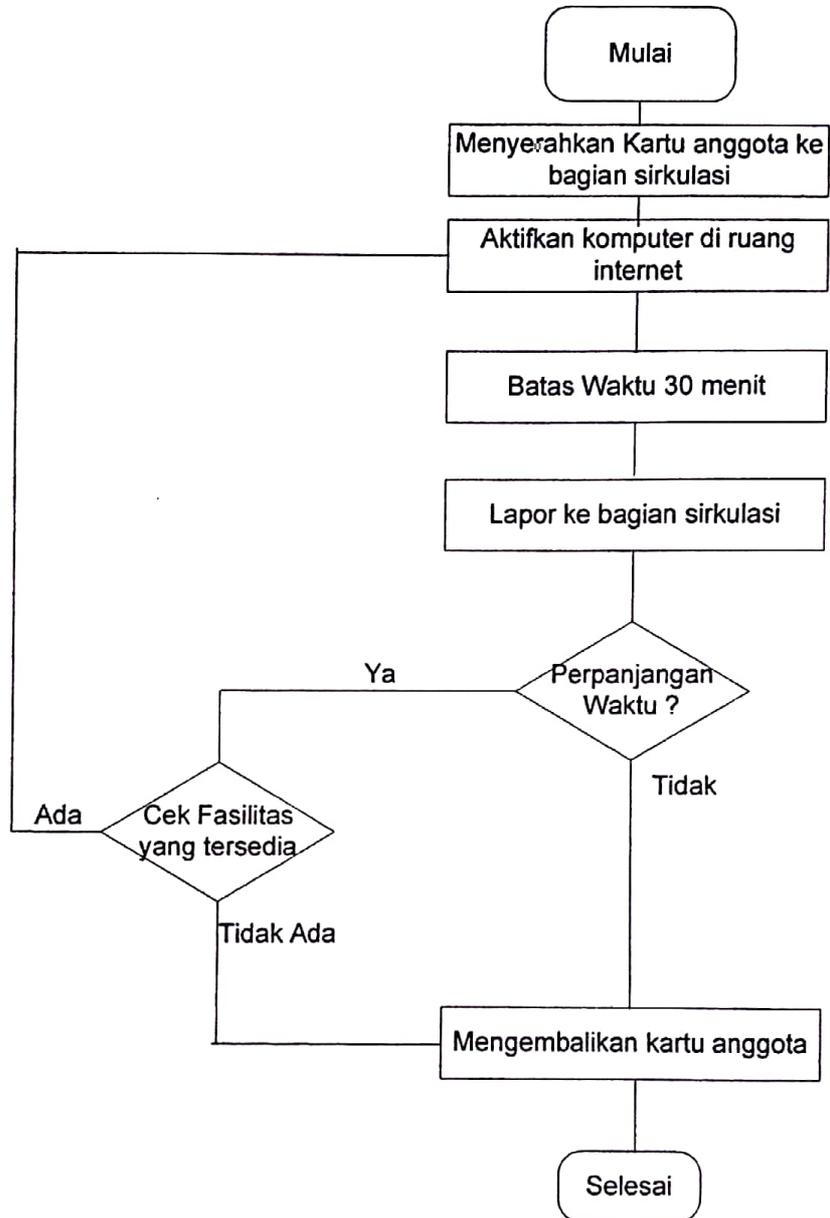


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan = 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG LAYANAN INTERNET	HALAMAN 1 DARI 2
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu		NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/17/12-00
DIPERIKSA OLEH		UPT PERPUSTAKAAN	TANGGAL BERLAKU 01 November 2012
Nama Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH			
Nama Jabatan	Koesnadi Kardl, M.Sc, RCDS Rektor		

1	TUJUAN	: Untuk memberi fasilitas akses kebutuhan informasi melalui internet
2	RUANG LINGKUP	: Anggota perpustakaan yang akan menggunakan ruang internet
3	REFERENSI	: Buku Panduan UPT. Perpustakaan UPN "Veteran" Jakarta
4	SARANA	: 1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi Billing
5	PROSEDUR	: 1. Menyerahkan kartu anggota ke bagian sirkulasi 2. Bagian sirkulasi mengaktifkan komputer di ruang internet dari aplikasi billing 3. Anggota dapat menggunakan komputer ruang internet selama 30 menit 4. Laporan ke bagian sirkulasi apabila masih memerlukan, dan akan diberikan perpanjangan waktu selama 30 menit dengan syarat fasilitas internet yang tersedia masih memungkinkan 5. Laporan ke bagian sirkulasi jika telah selesai menggunakan layanan internet 6. Bagian sirkulasi mengembalikan kartu anggota
6	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. Perpustakaan
7	DIAGRAM ALIR	:

Alur Layanan Internet





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971, Fax. 021-7656904, Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		SOP TENTANG PENGOLAHAN KARYA ILMIAH UPN "VETERAN" JAKARTA	HALAMAN 1 DARI 2
Nama	Sekretaris		NOMOR DOKUMEN UPNVJ/SOP/PUS/18/12-00
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DIPERIKSA OLEH		UPT PERPUSTAKAAN	TANGGAL BERLAKU 01 November 2012
Nama	Kepala		
Jabatan	Badan Penjaminan Mutu		
DISAHKAN OLEH			
Nama	Koesnadi Kardi, M.Sc, RCDS		
Jabatan	Rektor		
1 TUJUAN	: Mengolah karya ilmiah UPN "Veteran" Jakarta		
2 RUANG LINGKUP	: Mengumpulkan seluruh karya ilmiah UPN "Veteran" Jakarta		
3 REFERENSI	: 1. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Bagi Dosen dan Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta, 2010 2. Anglo American Cataloging Rules, 2 nd ed. Revised, 2002		
4 SARANA	: 1. Komputer 2. Aplikasi SliMS 3. <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i> karya ilmiah		
5 PROSEDUR	: 1. Menerima karya ilmiah 2. Kelompokkan sesuai jenis karya ilmiah 3. Mendata ke aplikasi SliMS 4. Menempel label di punggung karya ilmiah 5. Menyusun karya ilmiah di rak sesuai jenisnya		
6 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	: Ka. UPT. Perpustakaan		
7 DIAGRAM ALIR	: Alur Pengolahan Karya Akademik		

Alur Pengolahan Karya Ilmiah

