

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERPUSTAKAAN




Bogor, Agustus 2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama dokumen	Standar Operasional Prosedur		
Nomor dokumen			
Revisi	-		
Tanggal	Agustus 2018		
Disiapkan	Tim		
Diperiksa	Pudir I	Pudir II	Pudir III
Dikendalikan	KA SPMI		
Disetujui	Direktur		


1. Prosedur Layanan Kunjungan Perpustakaan
2. Prosedur Layanan Kunci Loker Perpustakaan
3. Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Anggota dan Aktivasi Status Keanggotaan
4. Prosedur Layanan Peminjaman Buku Pustaka
5. Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku Pustaka
6. Prosedur Layanan Rujukan Cepat
7. Prosedur Layanan Penerimaan Karya Ilmiah
8. Prosedur Layanan Penerimaan Artikel Karya Ilmiah
9. Prosedur Layanan Referensi Karya Ilmiah
10. Prosedur Layanan Penelusuran Literatur
11. Prosedur Layanan Surat Keterangan Riset
12. Prosedur Layanan Bebas Pustaka
13. Prosedur Layanan Cek Tunitin
14. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka
15. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka
16. Prosedur Layanan Pengembalian Buku

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Kunjungan Perpustakaan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Statuta PSSR Bogor 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
Pemanfaatan Fasilitas Perpustakaan (Ruang Baca Buku, Ruang Baca Referensi, Sofa, Meja Lesehan, Ruang Diskusi, AC, Instalasi Listrik)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Otomasi Perpustakaan 5. <i>Barcode scanner</i> 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan perpustakaan.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan memasuki ruangan perpustakaan; 2. Pemustaka melakukan klik <i>barcode</i> kartu anggota perpustakaan/Kartu Tanda Taruna ke Barcode scanner pengunjung yang sudah terkoneksi dengan Sistem Otomasi Perpustakaan untuk pemustaka bukan anggota mengisi buku kunjungan dan menyerahkan identitas diri kepada Staff Perpustakaan; 3. Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan; 4. Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan; 5. Staff Perpustakaan menyerahkan identitas diri kepada pemustaka bukan anggota apabila meninggalkan ruang perpustakaan; 6. Staff Perpustakaan mengolah dan melakukan <i>print out data base</i> pengunjung perpustakaan. 	

Prosedur Layanan Kunjungan Perpustakaan


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan memasuki ruangan perpustakaan;	X			1 menit		
2	Pemustaka melakukan klik barcode kartu anggota perpustakaan/Kartu Tanda Taruna ke <i>Barcode scanner</i> pengunjung yang sudah terkoneksi dengan Sistem Otomasi Perpustakaan untuk pemustaka bukan anggota mengisi buku kunjungan dan menyerahkan identitas diri kepada Staf Perpustakaan;	X	X	kartu anggota perpustakaan/KTM, Sitem Otomasi Perpustakaan	5 menit	Database kunjungan anggota dan Database kunjungan bukan anggota	Jam layanan perpustakaan dari pukul 07.30 s.d. 12.00 WIB dan 13.00 s.d. 15.00 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis.
3	Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan;	X					Jam layanan dari pukul 07.30 s.d. 11.00 WIB dan 13.00 s.d. 15.30 WIB untuk hari Jumat.
4	Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan;	X					
5	Staff Perpustakaan menyerahkan identitas diri kepada pemustaka bukan anggota apabila meninggalkan ruang perpustakaan;	X			1 menit		
6	Staff Perpustakaan mengolah dan melakukan <i>print out data base</i> pengunjung perpustakaan.		X		1 jam	Print out data statistik pengunjung	1 x per bulan

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 002/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Kunci Loker Perpustakaan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Prosedur Layanan Kunjungan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker 2. Kunci Loker 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa menggunakan loker.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Prodi/Unit kerja
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menulis di buku peminjaman kunci loker: Tanggal, Nama, NIT, Program Studi/Perguruan Tinggi, Nomor Kunci Loker dan Paraf. 2. Staff Perpustakaan menyerahkan kunci loker kepada Pemustaka. 3. Pemustaka menyimpan tas, jaket atau barang berharga di loker dan membawa kunci loker. 4. Pemustaka mengembalikan kunci loker kepada Staff Perpustakaan apabila akan meninggalkan Ruang Perpustakaan 	

Prosedur Layanan Kunci Loker Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menulis di buku peminjaman kunci loker: Tanggal, Nama, NIT, Program Studi/Perguruan Tinggi, Nomor Kunci Loker dan Paraf.	X		Balpoint, Buku Agenda Peminjaman Kunci loker	1 menit	Tertib administrasi	
2	Staff Perpustakaan menyerahkan kunci loker kepada Pemustaka		X	Kunci locker	1 menit	Nomor kunci loker sesuai dengan loker yang akan dipinjam	
3	Pemustaka menyimpan tas, jaket atau barang berharga di loker dan membawa kunci loker.	X		Kunci locker. locker	1 menit	Terjaminnya keamanan barang pemustaka	
4	Pemustaka mengembalikan kunci loker kepada Staff Perpustakaan apabila akan meninggalkan Ruang Perpustakaan	X		Kunci locker		Nomor kunci loker dikembalikan dan disimpan kembali ke tempatnya.	


	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 003/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Anggota dan Aktivasi Status Keanggotaan	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Statuta PSSR Bogor 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor Nomor 018 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Peminjaman Buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Sistem Otomasi Perpustakaan PSSR Bogor; 5. <i>Barcode Scanner</i>; 6. Mesin Laminating; 7. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa meminjam Buku.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang berasal dari Dosen, Taruna dan Staff Tendik mengajukan permohonan kartu ; 2. Staff Perpustakaan menginformasikan Sistem Otomasi Perpustakaan untuk melakukan aktivasi status keanggotaan yang terkoneksi dengan secara mandiri atau batuan Staff Perpustakaan; 3. Staff Perpustakaan melakukan klik <i>barcode</i> Kartu Tanda Taruna ke <i>Barcode scanner</i> untuk aktivasi status keanggotaan, Apabila Kartu Taruna tidak terbaca <i>Barcode scanner</i> Staff Perpustakaan membuat kartu anggota; 4. Staff Perpustakaan mencetak kartu anggota; 5. Staff Perpustakaan menggunting kartu anggota; 6. Staff Perpustakaan melaminating kartu anggota perpustakaan; 7. Staff Perpustakaan melakukan klik <i>barcode</i> kartu anggota ke <i>Barcode scanner</i> untuk cek aktivasi kartu anggota; 8. Staff Perpustakaan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka. 	

Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Anggota dan Aktivasi Status Keanggotaan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka yang berasal dari Dosen, Taruna dan Staff Tendik mengajukan permohonan kartu ;	X					
2	Staff Perpustakaan menginformasikan Sistem Otomasi Perpustakaan untuk melakukan aktivasi status keanggotaan yang terkoneksi dengan secara mandiri atau batuan Staff Perpustakaan;		X	Komputer,Jaringan internet, Sistem Otomasi Perpustakaan	3 menit	Status Keanggotaan Aktif	
3	Staff Perpustakaan melakukan klik barcode Kartu Tanda Taruna ke <i>Barcode scanner</i> untuk aktivasi status keanggotaan, Apabila Kartu Taruna tidak terbaca <i>Barcode scanner</i> Staff Perpustakaan membuat kartu anggota;		X	KTT	15 Detik	Kartu Tanda Tarunasudah dapat digunakan untuk kunjungan dan peminjaman buku	
4	Staff Perpustakaan mencetak kartu anggota;		X	Komputer, jaringan internet, Sistem Otomasi Perpustakaan printer warna, kertas photo	2 Menit	Kartu tercetak di kertas photo.	
5	Staff Perpustakaan menggunting kartu anggota;		X	Gunting, kartu anggota	30 Detik	Kartu anggota bagian depan ID Anggota dan bagian belakang Tata Tertib Perpustakaan	Melipat kartu anggota
6	Staff Perpustakaan melaminating kartu anggota perpustakaan;		X	Mesin laminating, plastik laminating, kartu anggota.	2 Menit	Kartu sudah dilaminating.	
7	Staf Perpustakaan melakukan klik			kartu anggota	15 Detik	Kartu anggota	


	barcode kartu anggota ke Barcode scanner untuk cek aktivasi kartu anggota;		X			sudah dapat digunakan untuk kunjungan dan peminjaman buku.	
8	Staff Perpustakaan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka.	X		kartu anggota	15 Detik	Kartu anggota.	Keanggotaan perpustakaan berlaku selama empat tahun untuk taruna dan satu tahun untuk Dosen dan Staff Tendik

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 004/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Peminjaman Buku Pustaka	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Statuta PSSR Bogor 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Layanan Peminjaman Buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Otomasi Perpustakaan PSSR Bogor; 5. <i>Barcode scanner</i> 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa meminjam Buku.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTT ke meja sirkulasi bagian peminjaman; 2. Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan kemudian klik menu sirkulasi klik mulai transaksi dengan klik <i>barcode</i> kartu anggota ke <i>Barcode scanner</i> atau ketik ID anggota; 3. Staff Perpustakaan memasukkan data buku yang akan di pinjam dengan melakukan klik <i>barcode</i> buku ke <i>Barcode scanner</i> atau masukan kode eksemplar dan menyimpan data buku yang dipinjam; 4. Staff Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku; 5. Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota/KTT kepada pemustaka; 6. Staff Perpustakaan mengolah dan melakukan <i>print out database</i> peminjaman buku. 	

Prosedur Layanan Peminjaman Buku


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTT ke meja sirkulasi bagian peminjaman;	X		Buku dan kartu anggota/KTM	30 Detik	Buku dan kartu anggota.	
2	Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan kemudian klik menu sirkulasi klik mulai transaksi dengan klik barcode kartu anggota ke Barcode scanner atau ketik ID anggota;		X	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unpad.ac.id, Barcode scanner	30 Detik	Database anggota.	
3	Staff Perpustakaan memasukkan data buku yang akan di pinjam dengan melakukan klik barcode buku ke Barcode scanner atau masukan kode eksemplar dan menyimpan data buku yang dipinjam;		X	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unpad.ac.id, Barcode scanner	30 Detik	Data peminjaman buku.	3 buku untuk taruna dan 5 buku untuk Dosen dan Staff Tendik dengan waktu peminjaman selama 2 (dua) minggu
4	Staff Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku;		X	ATK.	30 Detik	Buku sudah diberi stempel tanggal pengembalian	
5	Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota/KTT kepada pemustaka;	X		Buku dan kartu anggota/KTT	30 Detik	Buku dan kartu anggota/KTT diterima pemustaka	
6	Staff Perpustakaan mengolah dan melakukan <i>print out database</i> peminjaman buku.		X	Data peminjaman buku.	1 Jam	<i>Print out data statistik</i> peminjam.	1 x per bulan

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 005/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku Pustaka	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Layanan Peminjaman Buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Otomasi Perpustakaan PSSR Bogor; 5. <i>Barcode scanner</i> 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa meminjam Buku.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian; 2. Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan : elib.PSSR Bogor.ac.id kemudian klik sirkulasi klik mulai transaksi dengan klik <i>barcode</i> kartu anggota ke <i>Barcode scanner</i> atau ketik ID anggota; 3. Staff Perpustakaan memasukkan data buku yang akan di perpanjang dengan melakukan klik <i>barcode</i> buku ke <i>Barcode scanner</i> atau klik ID Eksemplar dan menyimpan data buku yang diperpanjang jangka waktu peminjamannya. 4. Staff Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku. 5. Staff Perpustakaan menyerahkan buku beserta kartu anggota/KTT kepada pemustaka. 	

Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku Pustaka


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian;	X		Buku dan kartu anggota.	30 Detik	Buku dan kartu anggota.	
2	Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan kemudian klik sirkulasi klik mulai transaksi dengan klik <i>barcode</i> kartu anggota ke <i>Barcode scanner</i> atau ketik ID anggota;		X	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan <i>Barcode Scanner</i>	30 Detik	Data transaksi peminjaman.	
3	Staff Perpustakaan memasukkan data buku yang akan di perpanjang dengan melakukan klik <i>barcode</i> buku ke <i>Barcode scanner</i> atau klik ID Eksemplar dan menyimpan data buku yang diperpanjang jangka waktu peminjamannya.		X	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan, <i>Barcode scanner</i>	1 Menit	Data peminjaman buku dan buku yang akan diperpanjang.	Jangka waktu peminjaman buku ditambah 2 minggu
4	Staff Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku.		X	ATK.	30 Detik	Buku sudah diberi stempel tanggal pengembalian	
5	Staff Perpustakaan menyerahkan buku beserta kartu anggota/KTT kepada pemustaka.	X		Buku dan kartu anggota/KTM	30 Detik	Buku dan kartu anggota/KTT diterima pemustaka	

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 006/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Rujukan Cepat	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Layanan Peminjaman Buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Sistem Otomasi Perpustakaan PSSR Bogor; 5. <i>Barcode Scanner</i>; 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak mempercepat pencarian buku perpustakaan.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Perpustakaan menerima permintaan pemustaka tentang pencarian judul buku atau pengarang yang dibutuhkan; 2. Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan PSSR Bogor kemudian klik bibliografi dan klik daftar bibliografi dan ketik judul buku atau pengarang sesuai permintaan pemustaka; 3. Pemustaka menerima informasi dari Staff Perpustakaan dan langsung menuju rak buku dengan dibantu Staff Perpustakaan; 	

Prosedur Layanan Rujukan Cepat

No .	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff Perpustakaan menerima permintaan pemustaka tentang pencarian judul buku atau pengarang yang dibutuhkan;	X		ATK.	1 menit		
2	Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan PSSR Bogor kemudian klik bibliografi dan klik daftar bibliografi dan ketik judul buku atau pengarang sesuai permintaan pemustaka;		X	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan	1 menit	Judul buku atau pengarang ditemukan	Buku sedang tidak dipinjam
3	Pemustaka menerima informasi dari Staff Perpustakaan dan langsung menuju rak buku dengan dibantu Staf Perpustakaan;	X		ATK.	5 menit	Buku diperoleh sesuai kebutuhan .	Koleksi buku referensi hanya diijinkan dibaca di ruang baca buku referensi


	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 007/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Penerimaan Karya Ilmiah	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
Persyaratan wisuda, pengambilan ijazah dan transkrip nilai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Website PSSR Bogor; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa melakukan pengambilan ijazah dan transkrip nilai.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Perpustakaan menerima <i>hard cover</i> berikut CD karya ilmiah dari Tugas Akhir; 2. Staff Perpustakaan membuka <i>website</i> dengan memasukan username dan password perpustakaan kemudian klik akademik klik lulusan dan klik karya ilmiah; 3. Staff Perpustakaan mengecek hasil unggah karya ilmiah dengan memasukkan NIT atau nama lulusan dan lakukan verifikasi di tingkat Prodi kemudian print surat keterangan dan dilakukan penomoran surat melalui <i>website</i>; 4. Staff Perpustakaan memeriksa keabsahan lembar pengesahan dari Tugas Akhir yang sudah ditandatangani pembimbing/promotor dan Ketua Program Studi berikut CD karya ilmiah dalam format PDF; 5. Staff Perpustakaan menerbitkan surat tanda terima penyerahan <i>hard cover</i> dan CD karya ilmiah dengan penomoran surat melalui <i>website</i>; 6. Staff Perpustakaan menandatangani surat keterangan hasil verifikasi unggah karya ilmiah dan surat tanda terima penyerahan <i>hard cover</i> dan CD karya ilmiah; 7. Lulusan menandatangani surat tanda terima penyerahan <i>hard cover</i> dan CD karya ilmiah dan mengisi buku tanda terima; 8. Lulusan selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan; 9. Pengarsipan surat keluar setiap program studi dan penyimpanan CD karya ilmiah. 	

Prosedur Layanan Penerimaan Karya Ilmiah

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff Perpustakaan menerima <i>hard cover</i> berikut CD karya ilmiah dari Tugas Akhir;	X			15 detik	<i>Hard cover</i> karya ilmiah	
2	Staff Perpustakaan membuka <i>website</i> dengan memasukan username dan <i>password</i> perpustakaan kemudian klik akademik klik lulusan dan klik karya ilmiah;		X	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, <i>website</i> https: / /	30 detik		
3	Staff Perpustakaan mengecek hasil unggah karya ilmiah dengan memasukkan NIT atau nama lulusan dan lakukan verifikasi di tingkat Prodi kemudian print surat keterangan dan dilakukan penomoran surat melalui <i>website</i> ;		X	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, <i>website</i> https:// https:// , ATK.	15 detik	Hasil unggah karya ilmiah sesuai ketentuan, Surat	
4	Staff Perpustakaan memeriksa keabsahan lembar pengesahan dari Tugas Akhir yang sudah ditandatangani pembimbing/promotor dan Ketua Program Studi berikut CD karya ilmiah dalam format PDF;		X	Perangkat Komputer, CD	1 menit	Tanda tangan asli dan isi CD karya ilmiah	
5	Staff Perpustakaan menerbitkan surat tanda terima penyerahan <i>hard cover</i> dan CD karya ilmiah dengan penomoran surat melalui <i>website</i> ;		X	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, <i>website</i> , ATK.	1 menit	Surat	
6	Staff Perpustakaan menandatangani surat keterangan hasil verifikasi unggah karya ilmiah dan surat tanda terima penyerahan <i>hard cover</i> dan CD karya ilmiah;		X	ATK.	30 detik	Surat ditandatangan	
7	Lulusan menandatangani			ATK.	30 detik	Surat	


	surat tanda terima penyerahan <i>hard cover</i> dan CD karya ilmiah dan mengisi buku tanda terima;	X				sudah ditandatangani dan diberi stempel.	
8	Lulusan selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan;		X		15 detik		
9	Pengarsipan surat keluar setiap program studi dan penyimpanan CD karya ilmiah.	X		ATK	15 detik		

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 008/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Penerimaan Artikel Karya Ilmiah	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
Persyaratan Ujian Sidang Taruna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Website PSSR Bogor; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa mengikuti/mengajukan ujian sidang.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Perpustakaan menerima CD artikel karya ilmiah dari taruna; 2. Staff Perpustakaan membuka isi CD artikel karya ilmiah dalam bentuk file PDF; 3. Staff Perpustakaan menerbitkan surat tanda terima penyerahan CD artikel karya ilmiah dengan penomoran surat melalui <i>website</i>; 4. Staff Perpustakaan menandatangani surat tanda terima penyerahan CD artikel karya ilmiah; 5. Taruna menandatangani surat tanda terima penyerahan CD artikel karya ilmiah dan mengisi buku tanda terima; 6. Taruna selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan; 7. Pengarsipan surat dan penyimpanan CD artikel karya ilmiah. 	

Prosedur Layanan Penerimaan Artikel Karya Ilmiah


No .	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff Perpustakaan menerima CD artikel karya ilmiah dari taruna;	x			1 menit		
2	Staff Perpustakaan membuka isi CD artikel karya ilmiah dalam bentuk file PDF;		X		1 menit		
3	Staff Perpustakaan menerbitkan surat tanda terima penyerahan CD artikel karya ilmiah dengan penomoran surat melalui <i>website</i> ;		X	Perangkat Komputer, Printer, ATK.	4 menit		
4	Staff Perpustakaan menandatangani surat tanda terima penyerahan CD artikel karya ilmiah;		X	ATK	1 menit		
5	Taruna menandatangani surat tanda terima penyerahan CD artikel karya ilmiah dan mengisi buku tanda terima;	X		ATK	1 menit		
6	Taruna selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan;	X			1 menit		
7	Pengarsipan surat dan penyimpanan CD artikel karya ilmiah.		X	ATK	1 menit		

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 009/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Referensi Karya Ilmiah	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Penunjang Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Website PSSR Bogor; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa mendapatkan layanan referensi karya ilmiah.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka memasuki ruangan referensi karya ilmiah dengan mengisi buku daftar pengunjung; 2. Pemustaka melakukan penelusuran melalui buku katalog atau langsung menelusur ke rak karya ilmiah atau melalui Sistem Otomasi Perpustakaan dengan menu pencarian melalui kata kunci ; 3. Pemustaka mendapat informasi yang dibutuhkan dari Staff Perpustakaan kemudian, mengambil karya ilmiah yang dibutuhkan dirak dan membaca di meja baca; 4. Pemustaka meninggalkan karya ilmiah di meja baca dan meninggalkan ruang baca referensi. 5. Staff Perpustakaan menyimpan kembali karya ilmiah ke rak sesuai program studi dan tahun penerbitan pada akhir jam kerja. 	

Prosedur Layanan Referensi Karya Ilmiah

No .	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka memasuki ruangan referensi karya ilmiah dengan mengisi buku daftar pengunjung;	X		ATK	30 detik	Buku terisi.	Memilih tempat duduk yang disediakan di ruang baca referensi dengan kapasitas sebanyak 50 pemustaka.
2	Pemustaka melakukan penelusuran melalui buku katalog atau langsung menelusur ke rak karya ilmiah atau melalui Sistem Otomasi Perpustakaan dengan menu pencarian melalui kata kunci ;		X	Buku Katalog dan Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unpad.ac.id	5 menit		Karya ilmiah berupa Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi dengan kondisi eksisting 5 (lima) tahun penerbitan tidak boleh diphoto, diphotocopy, dipinjam atau dirusak/diambil sebagian;
3	Pemustaka mendapat informasi yang dibutuhkan dari Staff Perpustakaan kemudian, mengambil karya ilmiah yang dibutuhkan dirak dan membaca di meja baca;	X		ATK, Karya Ilmiah	5 menit		Karya Ilmiah dibaca
4	Pemustaka meninggalkan karya ilmiah di meja baca dan meninggalkan ruang baca referensi.	X		Karya Ilmiah	5 menit		Karya Ilmiah ditutup
5	Staf Perpustakaan menyimpan kembali karya ilmiah ke rak sesuai program studi dan tahun penerbitan pada akhir jam kerja.		X		30 menit		Pemustaka meninggalkan ruang referensi pada jam istirahat dan pada akhir jam pelayanan;

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 010/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Penelusuran Literatur	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Penunjang Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Website PSSR Bogor; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa mendapatkan layanan perpustakaan.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menghubungi Staff Perpustakaan dan menginformasikan tentang subjek/kata kunci/ literatur yang dibutuhkan; 2. Staff Perpustakaan menginformasikan penelusuran yang bisa diakses melalui Sistem Otomasi Perpustakaan atau melalui website PSSR Bogor untuk melakukan penelusuran jurnal-jurnal yang berlanggan oleh PSSR Bogor maupun sumber sumber lainnya dari luar PSSR Bogor; 3. Staff Perpustakaan membantu melakukan penelusuran dari sumber rujukan yang dimaksud; 4. Staff Perpustakaan memberikan/menunjukkan literatur yang dibutuhkan pemustaka baik tercetak maupun elektronik. 	

Prosedur Layanan Penelusuran Literatur


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menghubungi Staff Perpustakaan dan menginformasikan tentang subjek/kata kunci/ literatur yang dibutuhkan;	X		ATK	1 menit	Literatur yang dicari	
2	Staff Perpustakaan menginformasikan penelusuran yang bisa diakses melalui Sistem Otomasi Perpustakaan atau melalui website PSSR Bogor : elib.PSSRBogor.ac.id untuk melakukan penelusuran jurnal-jurnal yang dilanggan oleh PSSR Bogor maupun sumber sumber lainnya dari luar PSSR Bogor;		X	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan website , dan sumber sumber lainnya di luar PSSR Bogor	15 menit		Penelusuran dilakukan dari berbagai sumber ilmiah/referensi/rujukan
3	Staff Perpustakaan membantu melakukan penelusuran dari sumber rujukan yang dimaksud;		X	Literatur yang dicari ditemukan	15 menit		Setelah ditemukan hal yang dimaksud, pemustaka mendapatkan informasi tentang sumber rujukan;
4	Staff Perpustakaan memberikan /menunjukan literatur yang dibutuhkan pemustaka baik tercetak maupun elektronik.	X		Literatur yang dicari ditemukan.	5 menit	Pemilihan literatur yang dibutuhkan	Pengiriman literatur dalam bentuk elektronik melalui alamat <i>email</i>

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 011/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Surat Keterangan Riset	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
Persyaratan ujian sidang KTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Website PSSR Bogor; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa melaksanakan ujian sidang KTI	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Perpustakaan menerima surat dari taruna yang telah di tandatangani Pudir yang akan mengadakan kegiatan riset di perpustakaan; 2. Staff Perpustakaan menerbitkan surat keterangan riset di perpustakaan; 3. Staff Perpustakaan menandatangani surat keterangan riset; 4. Taruna selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan. 	

Prosedur Layanan Surat Keterangan Riset

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff Perpustakaan menerima surat dari taruna yang telah ditandatangani Pudir yang akan mengadakan kegiatan riset di perpustakaan;	X		Surat	10 Detik	Informasi melakukan studi literatur	
2	Staff Perpustakaan menerbitkan surat keterangan riset di perpustakaan;		X	Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Print surat keterangan riset	
3	Staff Perpustakaan menandatangani surat keterangan riset;		X	ATK	2 Menit	Surat Keterangan Riset telah ditandatangani	
4	Taruna selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan.	X		ATK	10 Detik	Surat Keterangan Riset diterima	


	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 012/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Bebas Pustaka	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
Persyaratan ujian sidang KTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Web side PSSR Bogor; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa melaksanakan ujian sidang KTI	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Taruna meminta surat bebas pinjaman buku perpustakaan ke Staff Perpustakaan dengan mengisi buku agenda bebas pinjaman buku perpustakaan; 2. Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan <ol style="list-style-type: none"> a. klik menu sirkulasi klik sejarah peminjaman ketik ID anggota/nama anggota kemudian terapkan filter untuk memastikan yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman buku; b. klik menu keanggotaan klik lihat daftar anggota ketik pada pencarian anggota ID anggota/nama anggota lakukan sunting untuk klik tunda keanggotaan ; c. klik menu keanggotaan klik kartu bebas pustaka ketik pada pencarian ID anggota/nama anggota lakukan sunting kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan; 3. Staff Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan; 4. Staff Perpustakaan menandatangani surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan; 5. Taruna selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan. 	

Prosedur Layanan Bebas Pustaka

No .	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Taruna meminta surat bebas pinjaman buku perpustakaan ke Staff Perpustakaan dengan mengisi buku agenda bebas pinjaman buku perpustakaan;	X		Taruna menyumbang 1 buku dan menulis judul buku di buku agenda penerimaan buku	15 Menit		
2	Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan : a. klik menu sirkulasi klik sejarah peminjaman ketik ID anggota/nama anggota kemudian terapkan filter untuk memastikan yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman buku; b. klik menu keanggotaan klik lihat daftar anggota ketik pada pencarian anggota ID anggota/nama anggota lakukan sunting untuk klik tunda keanggotaan ; c. klik menu keanggotaan klik kartu bebas pustaka ketik pada pencarian ID anggota/nama anggota lakukan sunting kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan;		X	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan	15 Menit		Proses dilakukan tiga tahap untuk mengeluarkan dari daftar anggota.
3	Staff Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan;		X	Komputer, Printer	2 Menit	Print surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan	
4	Staff Perpustakaan menandatangani surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan;		X	ATK	5 Menit	Surat keterangan bebas pinjaman	


						buku perpustakaan sudah ditandatangani	
5	Taruna selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan.	X			5 Menit	Surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan diterima	

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 013/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Cek Turnitin	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
Persyaratan ujian sidang KTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Website PSSR Bogor; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa melaksanakan ujian sidang KTI	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Taruna meminta formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin dari Program Studi; 2. Staff Perpustakaan menerima naskah karya ilmiah dan formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin dari taruna; 3. Staff Perpustakaan membuka website untuk mengunggah naskah karya ilmiah taruna sampai keluar hasil similarity dari naskah karya ilmiah yang di unggah; 4. Staff Perpustakaan mengecek hasil similarity yang keluar apakah <15% atau >15%. Ketentuan prosentase dari Ketua Program Studi; 5. Staff Perpustakaan membubuhkan tanda tangan di formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin. Apabila hasil similarity maksimal 15% (apabila lebih dari 15% maka naskah dikembalikan kepada taruna untuk diperbaiki) 6. Apabila hasil turnitin <15% maka naskah hasil cek turnitin di download dan di print 7. Taruna selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan; 	

Prosedur Layanan Cek Turnitin


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Taruna meminta formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin dari Program Studi;	X					
2	Staff Perpustakaan menerima naskah karya ilmiah dan formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin dari taruna;		X	Naskah karya ilmiah dan formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin	10 Detik	Surat dan CD karya ilmiah	Karya Ilmiah berupa naskah Skripsi, Tesis dan Disertasi dalam format PDF.
3	Staff Perpustakaan membuka website untuk mengunggah naskah karya ilmiah taruna sampai keluar hasil similarity dari naskah karya ilmiah yang di unggah;		X	Komputer, Jaringan Internet	15 Menit		Proses unggah ke <i>website</i>
4	Staff Perpustakaan mengecek hasil similarity yang keluar apakah <15% atau >15%. Ketentuan prosentase dari Ketua Program Studi;		X	Komputer, Jaringan Internet	15 Menit		Similarity sudah diketahui.
5	Staff Perpustakaan membubuhkan tanda tangan di formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin. Apabila hasil similarity maksimal 15% (apabila lebih dari 15% maka naskah dikembalikan kepada taruna untuk diperbaiki)		X	ATK	2 Menit	Surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin ditandatangani	Similarity memenuhi ketentuan.
6	Apabila hasil turnitin <15% maka naskah hasil cek turnitin di download dan di print		X	Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	10 Detik	Print naskah hasil cek turnitin	
7	Taruna selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan;	X				Surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin dan naskah hasil cek turnitin diterima	

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 014/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Pengolahan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Website PSSR Bogor; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Perpustakaan bagian pengadaan mencari daftar buku terbaru dari <i>website</i>, dari katalog buku penerbit atau pendataan judul buku sesuai kebutuhan pemustaka; 2. Staff Perpustakaan melalui Pudir mengusulkan untuk mengirim surat permintaan judul buku kepada Kaprodi; 3. Staff Perpustakaan menerima usulan judul buku dari Kaprodi; 4. Staff Perpustakaan membuat daftar usulan judul buku berikut kelengkapan data bibliografi; 5. Staff Perpustakaan melakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk buku yang jumlahnya masih kurang; 6. Membuat daftar usulan TOR/RAB pengadaan buku ke Pudir untuk diajukan ke Direktur; 7. Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku; 8. Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan bahan pustaka. 	

Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff Perpustakaan bagian pengadaan mencari daftar buku terbaru dari website, dari katalog buku penerbit atau pendataan judul buku sesuai kebutuhan pemustaka;	X		Komputer, Jaringan Internet, ATK	1 bulan		
2	Staff Perpustakaan melalui Pudir mengusulkan untuk mengirim surat permintaan judul buku kepada Kaprodi;		X	Komputer, Printer, ATK	3 hari	Surat permohonan	
3	Staff Perpustakaan menerima usulan judul buku dari Kaprodi;		X		2 minggu	Daftar usulan judul buku	
4	Staff Perpustakaan membuat daftar usulan judul buku berikut kelengkapan data bibliografi;		X		2 minggu	Rencana daftar usulan pengadaan buku ke Prodi	
5	Staff Perpustakaan melakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk buku yang jumlahnya masih kurang;		X	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan lib, ATK	2 minggu	Daftar usulan pengadaan buku ke Prodi	
6	Membuat daftar usulan TOR/RAB pengadaan buku ke Pudir untuk diajukan ke Direktur;		X	Komputer, Printer, ATK	3 hari	Daftar usulan dan TOR/RAB	
7	Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku;		X	Buku, Daftar Usulan Pengadaan	3 hari	Buku	
8	Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan bahan pustaka.		X	Buku	1 hari	Buku	Buku diserahkan untuk proses selanjutnya

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 015/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Pengadaan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Website PSSR Bogor; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka (taruna, Dosen dan Program Studi) menyerahkan sumbangan buku ke Staf Perpustakaan; 2. Staff Perpustakaan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka dan stempel buku induk serta membagikan bahan pustaka kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog; 3. Staff Perpustakaan melakukan verifikasi pada Sistem Otomasi Perpustakaan pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan atau untuk memperbaiki pengolahan sebelumnya; 4. Staff Perpustakaan melakukan pengatalogan untuk buku yang belum ada pada pangkalan data : menentukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek); 5. Staff Perpustakaan memasukan data bibliografis ke pangkalan data sesuai meta data pada Sistem Otomasi Perpustakaan; 6. Staff Perpustakaan melakukan print perlengkapan bahan perpustakaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Klik menu bibliografi klik pencetakan label ketik pada pencarian judul atau nomor panggil tambahkan dalam antrian pencetakan; b. Klik menu bibliografi klik cetak barcod eksemplar pada pencarian ketik kode eksemplar 	


atau judul kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan;

7. Staff Perpustakaan menempelkan label nomor panggil dan label barcode pada buku;
8. Staff Perpustakaan menempatkan buku di rak buku (shelving) berdasarkan nomor klas.

Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka (taruna, Dosen dan Program Studi) menyerahkan sumbangan buku ke Staf Perpustakaan;	X		Buku	5 Menit	Buku	Bahan pustaka buku merupakan hasil pembelian dan sumbangan pemustaka serta hibah dari instansi pemerintah
2	Staff Perpustakaan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka dan stempel buku induk serta membagikan bahan pustaka kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog;		X	Buku	5 Menit	Buku	
3	Staff Perpustakaan melakukan verifikasi pada Sistem Otomasi Perpustakaan pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan atau untuk memperbaiki pengolahan sebelumnya;		X	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan, Buku	5 Menit	Buku dengan data bibliografis sama dengan database	Buku yang sama judul dan pengarangnya tinggal diberi kode eksemplar.
4	Staff Perpustakaan melakukan pengatalogan untuk buku yang belum ada pada pangkalan data : menentukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek);		X	Komputer, Buku, DDC Edisi 23	10 Menit	Buku sudah memiliki data bibliografis	
5	Staff Perpustakaan memasukan data bibliografis ke pangkalan data sesuai meta data pada Sistem Otomasi Perpustakaan; elib.PSSRBogor.ac.id		X	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan, Buku	15 Menit	Data bibliografis buku baru ditambahkan pada pangkalan data	
6	Staff Perpustakaan melakukan print perlengkapan bahan perpustakaan : a. Klik menu bibliografi klik pencetakan label ketik pada pencarian judul atau nomor		X	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan, Buku, ATK	2 Menit	Print out label nomor panggil dan label barcod	

	<p>panggil tambahkan dalam antrian pencetakan;</p> <p>b. Klik menu bibliografi klik cetak barcod eksemplar pada pencarian ketik kode eksemplar atau judul kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan;</p>						
7	Staff Perpustakaan menempelkan label nomor panggil dan label <i>barcode</i> pada buku;		X	ATK	10 Detik	Buku sudah diberi label	
8	Staff Perpustakaan menempatkan buku di rak buku (shelving) berdasarkan nomor klas.		X			Buku tersusun sesuai nomor klas	

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 016/PSSR.PERPUS/SOP/2018
		Revisi :
	Prosedur Layanan Pengembalian Buku	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Statuta PSSR Bogor; 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 6. Surat Keputusan Direktur PSSR Bogor tentang Organisasi dan Tata Kerja; 7. Kalender Akademik PSSR Bogor di Tahun Akademik yang Berjalan; 8. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Layanan Peminjaman Buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Sistem Otomasi Perpustakaan PSSR Bogor; 4. <i>Barcode Scanner</i>; 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat mengembalikan buku	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan /Unit kerja Pustaka
PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian; 2. Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan kemudian klik sirkulasi klik pengembalian kilat dan mulai transaksi pengembalian dengan klik <i>barcode</i> buku ke <i>Barcode scanner</i> atau klik ID Eksemplar dan mencocokkan data peminjam pada <i>database</i> dengan kartu anggota/KTT dan mencocokkan data buku yang dipinjam dengan database peminjam kemudian mengembalikan data buku dari transaksi peminjam; 3. Staff Perpustakaan menyerahkan kartu anggota/KTT kepada pemustaka; 4. Staff Perpustakaan melakukan shelving/menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi setelah jam pelayanan selesai. 	

Prosedur Layanan Pengembalian Buku

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota/KTT ke meja sirkulasi bagian pengembalian;	X		Buku dan kartu anggota/KTT	1 Menit	Buku dan kartu anggota/KTT	
2	Staff Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan kemudian klik sirkulasi klik pengembalian kilat dan mulai transaksi pengembalian dengan klik <i>barcode</i> buku ke Barcode <i>scanner</i> atau klik ID Eksemplar dan mencocokkan data peminjam pada <i>database</i> dengan kartu anggota/KTT dan mencocokkan data buku yang dipinjam dengan <i>database</i> peminjam kemudian mengembalikan data buku dari transaksi peminjam;		X	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan, Barcode <i>scanner</i>	1 Menit	Data transaksi peminjaman dan buku dikembalikan	
3	Staff Perpustakaan menyerahkan kartu anggota/KTT kepada pemustaka;	X		Kartu anggota/KTT	1 Menit	Kartu anggota/KTT diterima pemustaka	
4	Staff Perpustakaan melakukan shelving/menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi setelah jam pelayanan selesai.		X	Buku	30 Menit	Buku tersimpan kembali di rak	