UMSURABAYA

Universitas Muhammadiyah Surabaya

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

UPT PERPUSTAKAAN

http://www.um-surabaya.ac.id
perpustakaan@um-surabaya.ac.id

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERPUSTAKAAN

Morality **I**ntellectuality **E**ntrepreneurship

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Jl. Sutorejo 59 Surabaya
Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096
http://www.library.um-surabaya.ac.id, Email: perpustakaan@um-surabaya.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas izin dan pertolonganNya sehingga kami dapat menyusun Prosedur Operasionl Baku (POB) pada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan baik. Perpustakaan sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya telah menyusun Prosedur Operasionl Baku (POB) sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka khususnya sivitas akademika.

Saat ini tata kelola organisasi sudah merupakan suatu kebutuhan yang harus segera dilaksanakan dalam rangka mewujudkan *good governance*. Salah satu langka dari tata kelola organisasi adalah penatalaksanaan untuk memordenisasi organisasi melalui evaluasi beban kerja (*job description*) serta penyusunan Prosedur Operasionl Baku (POB).

POB yang telah disusun ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan kerja bagi pustakawan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan. Dengan adanya POB ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Dalam kesempatan ini tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Prosedur Operasionl Baku. Selanjutnya kami menyadari bahwa POB ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan demi perbaikan serta penyempurnaanya

Demikian POB ini disusun semoga bermanfaat dan menjadi sumbangsih UPT Perpustakaan dalam rangka mewujudkan tata kelola dengan prinsip *good governance* di lingkungan Univeritas Muhammadiyah Surabaya.

Surabaya, Desember 2021
Kepala Perpustakaan

Drs. Yarno, M.Pd.
NIP. 1963.0525.1991.03.1.003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii

1. POB Pengadaan Bahan Pustaka secara Mandiri..... 1
2. POB Pengadaan Bahan Pustaka melalui Sumbangan/ Hadiah..... 7
3. POB Pengolahan Bahan Pustaka 10
4. POB Pengolahan Terbitan Berkala..... 13
5. POB Pengolahan Karya Lokal *(Local Content)*..... 16
6. POB Alih Media 19
7. POB Layanan Keanggotaan 22
8. POB Layanan Sirkulasi..... 25
9. POB Layanan Bebas Pinjam Bahan Pustaka..... 30
10. POB Penelusuran Bahan Pustaka 33
11. POB Penyerahan Penyerahan Karya Ilmiah 36
12. POB Peminjaman Kunci Loker..... 43
13. POB Penyiangan Bahan Pustaka *(Weeding)* 46
14. POB Pengecekan Plagiarisme 49
15. POB Pembuatan Kartu Super Online (KSO) 53
16. POB Pembuatan Akun Repository 56
17. POB Unggah Mandiri 59
18. POB Pengolahan Koleksi Fakultas/Program Studi 62
19. POB Stock Opname 66
20. POB Layanan Literasi Informasi 69

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.1
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	5 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	22 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengadaan bahan pustaka secara mandiri ini meliputi aktivitas penyeleksian bahan pustaka yang didapatkan dari usulan judul buku oleh Ketua Program Studi maupun pemustaka, yang dilanjutkan dengan pemesanan buku melalui penerbit, sampai dengan buku siap untuk diolah bagian teknis pengolahan.

3. Definisi

3.1 Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.

3.2 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan UM Surabaya.

3.3 Data Bibliografi adalah data yang mencangkup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.

3.4 Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Kepala perpustakaan mengeluarkan surat untuk penambahan koleksi bahan pustaka yang ditujukan kepada Kaprodi.

5.2 Perpustakaan menerima usulan judul buku dari Kaprodi maupun pemustaka.

5.3 Usulan judul buku yang diterima dari Kaprodi maupun pemustaka diseleksi melalui database katalog *online* untuk ketersediannya.

5.4 Membuat daftar pembelian koleksi dan melengkapi data bibliografinya.

5.5 Melakukan proses pemesanan buku melalui penerbit.

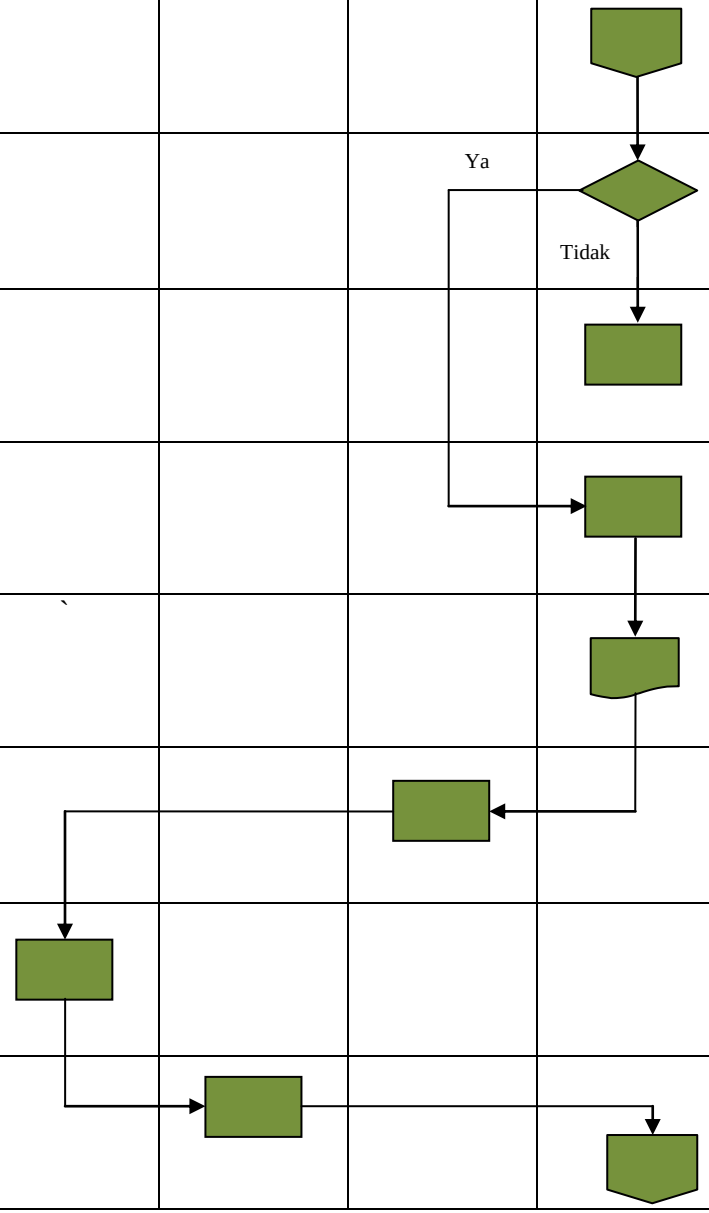
6. Lampiran

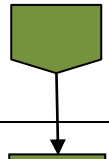
6.1 Flowchart Pengadaan Bahan Pustaka secara Mandiri

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SECARA MANDIRI

NO	URAIAN	PIHAK TERKAIT				PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Kepala Perpustakaan	Kepala Prodi	Rektor	BAK	Bag. Administrasi	Bag. Teknis		
	MULAI								
1.	Memerintahkan pembuatan surat usulan pengadaan judul buku kepada Kaprodi								
2.	Membuat surat permintaan usulan pengadaan judul buku kepada Kaprodi								1 hari
3.	Mengirim surat permintaan usulan pengadaan judul buku kepada Kaprodi								1 hari
4.	Menerima surat usulan pengadaan judul buku dari Kaprodi								7 hari
5.	Menerima usulan judul buku dari pemustaka								

6.	Menyeleksi usulan judul buku melalui database katalog *online*								1 hari
7.	Pengecekan ketersedian koleksi melalui database katalog *online*								1 hari
8.	Menghapus data buku dari daftar pesanan								1 hari
9.	Melengkapi data bibliografi usulan judul buku								1 hari
10.	Membuat daftar usulan judul buku							Daftar usulan judul buku	1 hari
11.	Membuat surat permohonan pengadaan bahan pustaka								1-3 hari
12.	Menyetujui dan mendisposisikan untuk ditindaklanjuti								
13.	Menyetujui dan melakukan pencairan dana								



14.	Melakukan pembelian atau pemesanan melalui distributor penerbit								6-12 hari
15.	Menghubungi penerbit untuk konfirmasi ketersedian buku								1 hari
16.	Menerima hasil pembelian buku dari penerbit								1 minggu
17.	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima								1 hari
	SELESAI								

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.2
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	16 November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	24 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana dan anggaran yang tersedia di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah ini meliputi aktivitas penerimaan sumbangan buku oleh lembaga, instansi maupun perorangan ke perpustakaan, sampai dengan buku siap untuk diolah bagian teknis pengolahan.

3. Definisi

3.1 Pengadaan melalui Sumbangan/hadiah adalah pengadaan buku yang diperoleh dari sumbangan lembaga, instansi maupun perorangan.

3.2 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan UM Surabaya.

3.3 Data Bibliografi adalah data yang mencangkup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.

3.4 Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Perpustakaan menerima buku dari lembaga, instansi maupun perorangan.

5.2 Kepala perpustakaan mengeluarkan surat tanda terima buku dan ucapan terima kasih.

5.3 Menyerahkan atau mengirimkan surat tanda terima dan ucapan terima kasih kepada pemberi sumbangan buku.

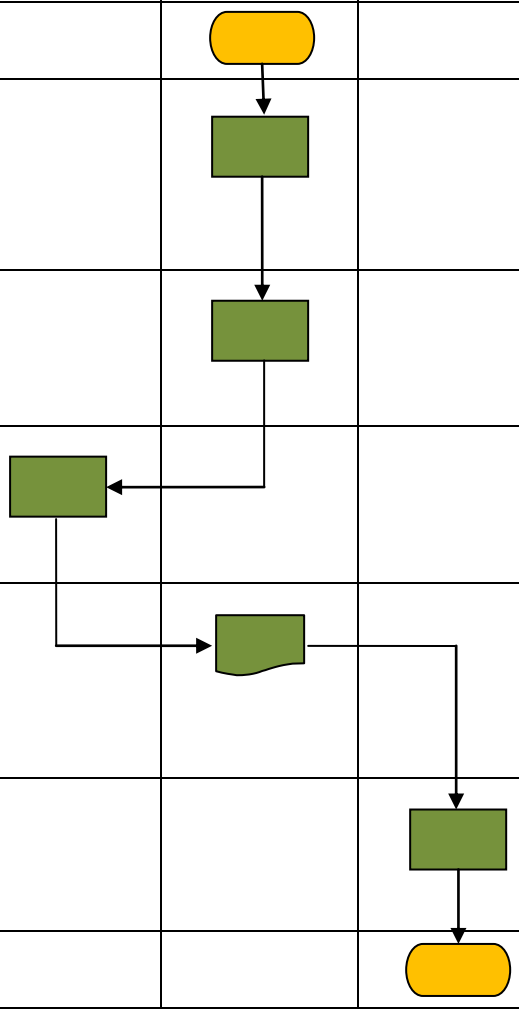
5.4 Menyerahkan buku kebagian teknis (pengolahan bahan pustaka).

6. Lampiran

6.1 Flowchart Pengadaan Bahan Pustaka melalui Sumbangan/ Hadiah

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI SUMBANGAN/ HADIAH

NO	URAIAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		Kepala Perpustakaan	Bag. Administrasi	Bag. Teknis		
	MULAI					
1.	Menerima buku dari lembaga, instansi maupun perorangan					
2.	Membuat surat tanda terima dan ucapan terima kasih					1 hari
3.	Tanda tangan surat tanda terima dan ucapan terima kasih oleh Kepala Perpustakaan					1 hari
4.	Menyerahkan/ mengirimkan surat tanda terima dan ucapan terima kasih kepada pemberi sumbangan				Surat tanda terima dan ucapan terima kasih	1 hari
5.	Menyerahkan buku ke bagian teknis					1 hari
	SELESAI					



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.3
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal Diajukan Oleh	: :	09 November 2021 Kepala Perpustakaan Drs. Yamo, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: :	16 November 2021 Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: :	23 November 2021 Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: :	30 November 2021 Rektor Dr. Ir. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengolahan bahan pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan mulai dari penerimaan koleksi di perpustakaan sampai dengan pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3. Definisi

3.1 Pengolahan buku adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak buku diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (melalui katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan ke bagian layanan untuk penempatan di rak hingga akhirnya siap di pergunakan oleh pemustaka.

3.2 Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.

3.3 DDC *(Dewey Decimal Classification)* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka .

3.4 Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.

3.5 Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Pemberian stempel identitas perpustakaan pada halaman depan buku.

5.2 Melakukan proses katalogisasi dan klasifikasi bahan pustaka melalui sistem otomasi.

5.3 Pemberian kelengkapan bahan pustaka, antara lain label buku, barcode buku dan slip tanggal kembali.

5.4 Penyampulan bahan pustaka.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Pengolahan Bahan Pustaka

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Bag. Teknis	Bag Layanan		
	MULAI				
1.	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan buku				1 menit/ buku
2.	Mengecek judul buku pada database sistem otomasi perpustakaan				5 menit/ buku
3.	Menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi berdasarkan DDC				10 menit/ buku
4.	Menginput buku ke dalam database sistem otomasi perpustakaan				10 menit/ buku
5.	Memberi kelengkapan buku berupa label, barcode dan slip tanggal kembali				5 menit/ buku
6.	Penyampulan buku				5 menit/ buku
7.	Menyerahkan buku kepada bagian layanan				5 menit/ buku
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.4
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Dr. Yarno, M.Pd.
Tanggal		10 November 2021
Diperiksa Oleh		Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal		23 November 2021
Dikendalikan Oleh		Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal		10 November 2021
Disetujui Oleh		Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk memberikan informasi-informasi yang lebih mutakhir dalam bentuk terbitan berkala (majalah, surat khabar, tabloid, buletin, jurnal, proseding dan lain sebagainya) yang banyak dimanfaatkan oleh sivitas akademika perguruan tinggi untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengolahan terbitan berkala ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan mulai dari penerimaan terbitan berkala di bagian teknis sampai dengan penempatan terbitan berkala di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan.

3. Definisi

3.1 Terbitan berkala adalah terbitan yang keluar dalam bagian secara berturut-turut dengan menggunakan nomor urut dan atau secara kronologi, serta dimaksudkan untuk terbitan dalam waktu yang ditentukan (periodik).

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Petugas menerima terbitan berkala.
5.2 Pemberian stempel identitas perpustakaan pada halaman depan terbitan berkala.
5.3 Melakukan identifikasi dan meregistrasi terbitan berkala.
5.4 Meletakkan terbitan berkala kedalam rak terbitan berkala.
5.5 Menarik terbitan berkala yang ada di rak pada periode tertentu.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Pengolahan Terbitan Berkala

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Bag. Teknis	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menerima terbitan berkala				
2.	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan terbitan berkala				1 menit
3.	Mengidentifikasi dan meregistrasi terbitan berkala				10 menit
4.	Meletakkan terbitan berkala ke dalam rak				15 menit
5.	Menarik terbitan berkala dari rak pada periode tertentu				
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.5
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	16 November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	23 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Mengorganisir semua sumber informasi asli yang dihasilkan oleh instansi atau lembaga, sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran *(learning resources)* dalam bentuk karya cetak maupun karya rekam atau *digital.*

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengolahan karya lokal *(local content)* ini meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan mulai dari penerimaan koleksi lokal konten di bagian teknis sampai dengan penempatan koleksi karya lokal *(local content)* di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan.

3. Definisi

3.1 Karya lokal *(local content)* adalah sumber pengetahuan/informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/lembaga yang dapat dijadikan sumber pembelajaran *(learning resources)* dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.

3.2 EPrints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh *School of Electronics and Computer Science* yang dipergunakan untuk mengolah *repository*.

3.3 *Repository* adalah suatu tempat dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Pemberian stempel identitas perpustakaan pada halaman depan lokal konten (Skripsi/ Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah).

5.2 Input lokal konten tercetak ke database komputer.

5.3 Input *softcopy* lokal konten ke database sistem *repository* (EPrints).

5.4 Pemberian label pada lokal konten tercetak.

5.5 Meletakkan koleksi lokal konten tercetak ke rak koleksi.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Pengolahan Karya Lokal *(Local Content)*

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENGOLAHAN KARYA LOKAL *(LOCAL CONTENT)*

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Bag. Teknis	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menerima lokal konten (Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah)				2 menit
2.	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan lokal konten				1 menit/ buku
3.	Menginput lokal konten tercetak ke database komputer				5 menit/ judul
4.	Menginput softcopy lokal konten ke dalam database *Repository* Eprints				15 menit/ CD
5.	Pemberian label pada lokal konten tercetak				2 menit/ buku
6.	Meletakkan lokal konten tercetak ke rak koleksi				15 menit
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.6
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	16 November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	23 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lisa Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Alih media bertujuan untuk melestarikan koleksi dari media tercetak seperti buku, majalah koran, foto dan gambar yang sudah usang ke dalam bentuk data digital yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media *digital* lainnya. Kegiatan ini juga memiliki tujuan lainnya antara lain mengatasi kendala kekurangan ruangan, mencegah kerusakan fisik bahan pustaka, kelangkaan koleksi serta perkembangan teknologi informasi.

2. Ruang Lingkup

Prosedur alih media ini meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan proses mengalih mediakan dokumen dari bentuk tecetak menjadi bentuk *digital*, mulai dari pengumpulan dan penyeleksian sumber koleksi sampai dengan mengupload file *digital* ke dalam sistem *repository* EPrints.

3. Definisi

3.2 Alih media merupakan proses pengubahan dokumen dari bentuk fisik atau tercetak menjadi bentuk *digital* untuk kemudian dapat dikelolah menggunakan teknologi informasi.

3.3 EPrints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh *School of Electronics and Computer Science* yang dipergunakan untuk mengolah *repository*.

3.4 *Repository* adalah suatu tempat dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Mengumpulkan dan menyeleksi berbagai sumber koleksi yang ada diperpustakaan.

5.2 Membongkar jilidan koleksi.

5.3 Melakukan proses alih media *(digitalisasi)* koleksi perpustakaan ke dalam format pdf.

5.4 Melakukan proses editing.

5.5 Mengupload file digital ke dalam database repository Eprints.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Alih Media

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP ALIH MEDIA

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Bag. Teknis	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Mengumpulkan dan menyeleksi sumber koleksi perpustakaan				Periodik
2.	Membongkar jilidan koleksi				30 menit/ buku
3.	Melakukan proses alih media koleksi ke dalam format pdf				30 menit/ buku
4.	Pengeditan file *digital*				30 menit/ buku
5.	Mengupload file *digital* ke dalam database *Repository* Eprints				10 menit/ buku
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.7
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal Diajukan Oleh	: :	09 November 2021 Kepala Perpustakaan Drs. Yamo, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: :	10 November 2021 Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: :	23 November 2021 Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: :	30 November 2021 Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara memasukan data pemustaka secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

2. Ruang Lingkup

Layanan keanggotaan ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa, dosen dan karyawan serta persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. Definisi

3.1 Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.

3.2 SLIMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan *(library management system)* sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Petugas memberikan formulir pendaftaran anggota perpustakaan ke mahasiswa.

5.2 Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan.

5.3 Mahasiswa menyerahkan kembali formulir yang sudah terisi beserta persyaratannya, antara lain foto ukuran 3x3, foto kopi KTP.

5.4 Petugas menginput data dari formulir pendaftaran ke database aplikasi Slims.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Layanan Keanggotaan

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP LAYANAN KEANGGOTAAN

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menerima formulir pendaftaran dari petugas perpustakaan			Formulir pendaftaran anggota	2 menit/ anggota
2.	Menerima formulir pendaftaran dari calon anggota perpustakaan			Formulir pendaftaran anggota	2 menit/ anggota
3.	Menginput data dari formulir pendaftaran ke database sistem otomasi perpustakaan				10 menit/ anggota
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.8
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	5 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	16 November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	23 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Layanan sirkulasi bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka.

2. Ruang Lingkup

Prosedur layanan peminjaman dalam sirkulasi ini meliputi aktivitas pemilihan buku sampai buku bisa dipinjam oleh pemustaka dengan melalui proses peminjaman di bagian layanan sirkulasi. Sedangkan prosedur layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka ini meliputi aktivitas penyerahan pustaka yang dipinjam sampai dengan petugas memproses pengembalian ataupun perpanjangan pustaka di bagian layanan sirkulasi.

3. Definisi

3.1 Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.

3.2 Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.

3.3 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan UM Surabaya.

3.4 Layanan sirkulasi adalah layanan yang berhubungan dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

3.5 SLIMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan *(library management system)* sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3

3.6 Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Layanan Peminjaman

5.1.1 Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta KTM.

5.1.2 Petugas menginput data buku yang dipinjam ke database aplikasi Slims.

5.1.3 Petugas memberi stempel tanggal kembali pada lidah buku *(data due slip)*.

5.1.4 Petugas menyerahkan kembali buku yang akan dipinjam kepada pemustaka.

5.2 Layanan Pengembalian dan Perpanjangan

5.2.1 Pemustaka menyerahkan pustaka yang dipinjam beserta KTM.

5.2.2 Petugas menginput data pustaka yang dipinjam ke dalam menu sirkulasi pengembalian pada database aplikasi SLIMS.

5.2.3 Petugas mengecek kesesuaian tanggal pengembalian pustaka. Apabila tanggal pengembalian pustaka sesuai, petugas memproses pengembalian pustaka ke dalam menu sirkulasi pengembalian. Apabila tanggal pengembalian tidak sesuai, maka pemustaka harus melakukan pembayaran denda keterlambatan pustaka.

5.2.4 Petugas menanyakan kembali ke pemustaka, apakah pustaka akan dikembalikan ataukah diperpanjang. Apabila dikembalikan petugas akan mencoret judul pustaka pada kartu peminjaman. Apabila diperpanjang, petugas akan memproses perpanjangan buku ke dalam database aplikasi SLIMS.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Layanan Sirkulasi

BAGAN ALUR/FLOWCHART
SOP LAYANAN SIRKULASI

LAYANAN PEMINJAMAN

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu tanda mahasiswa (KTM)				1 menit/ anggota
2.	Membuka file anggota yang ada di database sistem otomasi perpustakaan				30 detik/ anggota
3.	Menginput data buku yang akan dipinjam ke database sistem otomasi perpustakaan				1 menit/ anggota
4.	Memberi stempel tanggal kembali pada lidah buku (data due slip)				5 detik/ buku
5.	Menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka				30 detik/ anggota
	SELESAI				

LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu tanda mahasiswa (KTM)				30 detik/ buku
2.	Menginput data buku yang dipinjam melalui barcode ke menu sirkulasi pengembalian pada sistem otomasi				30 detik/ buku
3.	Pengecekan kesesuaian tanggal pengembalian buku	Tidak			10 detik/ buku
4.	Proses pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku		Ya		1 menit/ buku
5.	Memproses layanan pengembalian/ perpanjangan buku ke menu sirkulasi pada sistem otomasi				30 detik/ buku
6.	Mencoret judul buku yang dipinjam pada kartu peminjaman				5 detik/ buku
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.9
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal Diajukan Oleh	: :	09 November 2021 Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: :	10 November 2021 Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: :	23 November 2021 Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: :	30 November 2021 Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Sebagai syarat pendaftaran wisuda/yudisium, pengambilan ijasah kelulusan serta sebagai bukti tidak memiliki pinjaman di perpustakaan apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin mengajukan cuti ataupun ingin melanjutkan studi di perguruan tinggi lainnya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur layanan bebas pinjam bahan pustaka ini meliputi pengecekan data pinjaman pemustaka sampai dengan proses pembuatan surat bebas pinjam bahan pustaka yang akan dikirimkan melalui email terdaftar.

3. Definisi

3.1 Layanan Bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/ yudisium, cuti, pindah dan keluar untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi lain.

3.2 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan UM Surabaya.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Pemustaka mengisi formulir bebas pinjam pustaka melalui bit.ly/bebaspinjamumsby

5.2 Petugas melakukan pengecekan data pinjaman melalui database aplikasi SLIMS dan kartu peminjam dengan ketentuan :

- Apabila memiliki tanggungan, maka pemustaka berkewajiban menyelesaikan tanggungan buku yang dipinjam dan sanksi yang telah ditentukan
- Apabila tidak memiliki tanggungan, maka petugas akan memproses layanan bebas pinjam pustaka dengan menonaktifkan keanggotaan di sistem otomasi perpustakaan.

5.3 Petugas memproses pembuatan surat bebas pinjam pustaka.

5.4 Petugas mengirim surat bebas pinjam pustaka melalui email terdaftar.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Layanan Bebas Pinjam Bahan Pustaka

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP LAYANAN BEBAS PINJAM PUSTAKA

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Pemustaka mengisi formulir melalui link bit.ly/bebaspinjamumsby				
2.	Melakukan pengecekan data pinjaman melalui kartu peminjam dan sistem otomasi perpustakaan. Apakah pemustaka memiliki pinjaman pustaka ?	Ya	Tidak		5 menit
3.	Menyelesaikan tanggungan buku yang dipinjam dan sanksi yang telah ditentukan				15 menit
4.	Memproses layanan bebas pinjam pustaka dengan menonaktifkan keanggotaan di sistem otomasi perpustakaan				2 menit
5.	Memproses pembuatan surat bebas pinjam pustaka				5 menit
6.	Mengirim surat bebas pinjam pustaka melalui email terdaftar				2 menit
7.	Menerima surat bebas pinjam pustaka melalui email terdaftar			Surat Bebas Pinjam Pustaka	
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.10
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal Diajukan Oleh	: :	09 November 2021 Kepala Perpustakaan Dr. Yarno, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: :	10 November 2021 Wakil Rektor II Dr. Hidah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: :	23 November 2021 Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: :	30 November 2021 Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	No. Kode Dokumen : POB-DM-PERPUS-02.10
	PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal Terbit : 02 Desember 2021 No. Revisi : 0

1. Tujuan

Memberikan kepuasan kepada pemustaka dan staf perpustakaan dalam mempercepat pencarian sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur penelusuran bahan pustaka ini dimulai dari registrasi pemustaka dengan mengisi buku kunjungan perpustakaan sampai dengan pengambilan koleksi atau sumber referensi yang diinginkan pada rak koleksi.

3. Definisi

3.1 Penelusuran bahan pustaka adalah proses temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan bantuan katalog *online*.

3.2 OPAC *(Online Public Access Catalog)* adalah daftar katalog dari berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.

3.3 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan UM Surabaya.

3.4 *Call number* adalah nomer panggil buku yang berdasarkan urutan nomer kelas dan terdapat pada punggung buku.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Pemustaka melakukan registrasi dengan cara mengisi buku kunjungan.

5.2 Pemustaka melakukan penelusuran dan pengecekan ketersedian bahan pustaka yang diinginkan melalui OPAC *(Online Public Access Catalog)*.

5.3 Pemustaka mencatat nomor panggil *(call number)* bahan pustaka yang tersedia. Apabila bahan pustaka yang diinginkan tidak tersedia, pemustaka bisa mengusulkan judul buku yang diinginkan sebagai dasar pembelian buku yang akan datang.

5.4 Pemustaka menuju rak koleksi.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Penelusuran Bahan Pustaka

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Melakukan registrasi pengunjung				2 menit
2.	Melakukan penelusuran bahan pustaka menggunakan OPAC *(Online Public Access Catalog)*				2 menit/ judul
3.	Mengecek ketersedian koleksi				1 menit/ judul
4.	Mencatat judul buku yang tidak tersedia sebagai dasar pembelian buku yang akan datang	Ya			5 menit
5.	Mencatat nomor panggil *(call number)* bahan pustaka				1 menit/ judul
6.	Menuju rak koleksi				10 menit/ judul
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.11
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	7 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Farno, M.Pd.
Tanggal		16 November 2021
Diperiksa Oleh		Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal		23 November 2021
Dikendalikan Oleh		Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal		30 November 2021
Disetujui Oleh		Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Sebagai pusat deposit dari sumber pengetahuan/informasi yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran *(learning resources)* dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.

2. Ruang Lingkup

Prosedur penyerahan Karya Ilmiah ini dimulai dari penyerahkan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah/Tesis oleh pemustaka atau mahasiswa sampai dengan pembuatan surat Skripsi/ Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah/Tesis yang dikirim petugas melalui email terdaftar.

3. Definisi

3.1 Teknis pengolahan karya lokal *(local content)* adalah bagian teknis yang mengolah sumber pengetahuan/informasi yang dihasilkan oleh civitas akademika sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran *(learning resources)* bagi pemustaka lainnya.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4.2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
4.3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
4.4 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4.5 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Layanan Luring

5.1.1 Mahasiswa menyerahkan karya ilmiah berupa Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah/Tesis dalam bentuk CD dan tercetaknya.

5.1.2 Petugas menerima karya ilmiah dalam bentuk Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah/Tesis dari mahasiswa.

5.1.3 Petugas memeriksa kesesuaian Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah/Tesis dalam bentuk CD dan tercetaknya, dengan ketentuan:

- Apabila sesuai baik hardcopy maupun softcopy, mahasiswa mengisi formulir melalui link bit.ly/karyailmiahUMSby untuk pembuatan Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah
- Apabila tidak sesuai, mahasiswa harus memperbaikinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan menyerahkan kembali kepada petugas.

5.1.4 Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah.

5.1.5 Petugas mengirim Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah melalui email terdaftar.

5.1.6 Petugas menyerahkan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah/ Tesis dalam bentuk CD dan tercetaknya ke bagian teknis pengolahan lokal konten.

5.2 Layanan Daring *(online)*

5.2.1 Mahasiswa mengirim karya ilmiah ke email serahsimpan.karyailmiah@um-surabaya.ac.id dengan menuliskan:

- Subjek email:
  Artikel Jurnal/Tugas Akhir/Skripsi/Tesis_Nama_NIM_Program Studi
- Isi email:
  Nama : .....
  NIM : .....
  Fakultas/ Prodi : .....
  Alamat : .....
  No. Telp/ HP : .....
  Judul : .....
- Lampiran:
  Naskah Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah/Tesis sesuai dengan ketentuan perpustakaan dan scan tanda tangan mahasiswa dalam format jpg

5.2.2 Petugas memeriksa kesesuaian Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah/Tesis, dengan ketentuan:

- Apabila sesuai dengan ketentuan, petugas layanan akan mengirimkan link bit.ly/karyailmiahUMSby untuk pembuatan Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah melalui email.
- Apabila tidak sesuai, mahasiswa harus memperbaikinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan mengirimkan kembali ke email serahsimpan.karyailmiah@um-surabaya.ac.id.

5.2.3 Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah.

5.2.4 Petugas mengirim Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah melalui email terdaftar.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Penyerahan Karya Ilmiah

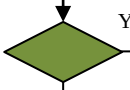
6.2 Format Pengumpulan Hasil Karya ILmiah

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENYERAHAN KARYA ILMIAH

LAYANAN LURING *(OFFLINE)*

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menyerahkan karya ilmiah dalam bentuk CD dan tercetaknya				2 menit
2.	Menerima karya ilmiah dalam bentuk CD dan tercetaknya				5 menit
3.	Memeriksa kesesuaian karya ilmiah. Apakah sesuai ?				15 menit
4.	Melakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan		Tidak		
5.	Mengisi link bit.ly/karyailmiahUMSby		Ya		5 menit
6.	Memproses pembuatan Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah				5 menit
7.	Mengirim Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah melalui email terdaftar			Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah	2 menit
8.	Menyerahkan Karya Ilmiah dalam bentuk CD dan tercetaknya ke bagian teknis pengolahan lokal konten				2 menit
	SELESAI				

LAYANAN DARING *(ONLINE)*

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Mengirim karya ilmiah ke email serahsimpan.karyailmiah@um-surabaya.ac.id				5 menit
3.	Memeriksa kesesuaian karya ilmiah. Apakah sesuai ?				10 menit
4.	Melakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan				
5.	Mengirimkan link bit.ly/karyailmiahUMSby melalui email				2 menit
6.	Mengisi formulir melalui link bit.ly/karyailmiahUMSby				5 menit
7.	Memproses pembuatan Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah				5 menit
8.	Mengirim Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah melalui email terdaftar			Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah	2 menit
9.	Menerima Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah melalui email terdaftar			Surat Keterangan Penyerahan Karya Ilmiah	
	SELESAI				

umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

PENGUMUMAN

No: 028/II.3.AU/PERPUS/M/2021

FORMAT PENGUMPULAN HASIL KARYA ILMIAH
(Tugas Akhir/Skripsi/Karya Tulis Ilmiah/Tesis)
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

1. ***Hard Copy***
   a. Pendahuluan
      - Cover depan dan cover dalam tugas akhir/skripsi/karya tulis ilmiah/tesis harus sama.
      - Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat (sudah ditandatangani mahasiswa diatas materai Rp 10.000,-). Format penulisan harus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan universitas.
      - Halaman Persetujuan (sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Kaprodi)
      - Halaman Pengesahan (sudah ditandatangani oleh dosen penguji dan Dekan)
      - Stempel dan semua tanda tangan pada bagian halaman persetujuan dan halaman pengesahan harus asli (bukan *scan* atau fotokopi).
      - Kata Pengantar
      - Daftar Isi
      - Daftar tabel, daftar gambar, dll. (jika ada)
   b. Abstrak
      - Terdiri dari bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
      - Terdapat kata kunci
   c. Isi
   d. Daftar Pustaka

2. ***Soft Copy* (CD)**

   Soft copy (CD) tugas akhir/skripsi/karya tulis ilmiah/tesis berupa naskah asli setelah direvisi dan sudah disetujui dosen pembimbing & dosen penguji dengan format sebagai berikut:

umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

NO.	NAMA FOLDER	ISI FILE	FORMAT
1	**PENDAHULUAN**	• Cover Tugas Akhir/Skripsi/Karya Tulis Ilmiah/Tesis (Cover Luar & Cover Dalam) • *Scan* Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat (sudah ditandatangani mahasiswa diatas materai Rp 10.000,-) • *Scan* Halaman Persetujuan (sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Kaprodi) • *Scan* Halaman Pengesahan (sudah ditandatangani oleh dosen penguji dan Dekan) • Kata Pengantar • Daftar Isi • Daftar tabel, daftar gambar, dll. (jika ada) • Daftar Pustaka **(Dijadikan satu file sesuai dengan urutan halaman di atas)**	PDF & MS WORD
2	**ABSTRAK**	• Terdiri dari Bahasa Indonesia & Bahasa Inggris • Ada kata kunci	PDF & MS WORD
3	**ISI**	• BAB 1 **(File sendiri)** • BAB 2 **(File sendiri)** • BAB 3 **(File sendiri)** • BAB 4 **(File sendiri)** • BAB 5 **(File sendiri)** • BAB 6 **(File sendiri)**	PDF & MS WORD
4	**LAMPIRAN**	• Sesuai dengan lampiran yang ada pada Tugas Akhir/Skripsi/Karya Tulis Ilmiah/Tesis • Jika lampiran berupa gambar atau data dari suatu program dirubah ke dalam bentuk PDF **(Dijadikan satu file sesuai dengan urutan yang ada di *hard copy*)**	PDF & MS WORD

Demikian peraturan ini dibuat untuk ditaati oleh seluruh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Mengetahui,
Wakil Rektor I

Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd.

Surabaya, 29 Juli 2021
Kepala Perpustakaan,

Dra. Yarno, M.Pd.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.12
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Dr. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	10 November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	75 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	17 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	No. Kode Dokumen : POB-DM-PERPUS-02.12
	PEMINJAMAN KUNCI LOKER	Tanggal Terbit : 02 Desember 2021 No. Revisi : 0

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menyimpan barang bawaan pemustaka mulai dari tas, jaket, map dan lain sebagainya supaya pemustaka merasa nyaman dan aman berada didalam perpustakaan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur peminjaman kunci loker ini dimulai dari pemustaka datang ke perpustakaan dan meminjam kunci loker dengan meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku sampai dengan mengembalikan kunci loker kepada petugas.

3. Definisi

3.1 Layanan peminjaman kunci loker adalah layanan yang diberikan perpustakaan dalam mengurangi resiko kehilangan barang bawaan sehingga pemustaka merasa nyaman dan aman berada didalam perpustakaan.

3.2 Loker adalah lemari atau tempat penyimpanan barang.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Pemustaka menyerahkan KTM atau kartu identitas lainnya yang masih berlaku.

5.2 Petugas memberikan kunci loker kepada pemustaka.

6. Lampiran

1.1 Flowchart Peminjaman Kunci Loker

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PEMINJAMAN KUNCI LOKER

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menyerahkan kartu identitas yang berlaku				10 detik/ anggota
2.	Memberikan kunci loker kepada pemustaka				10 detik/ anggota
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.13
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Karno, M.Pd.
Tanggal		10 November 2021
Diperiksa Oleh		Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal		23 November 2021
Dikendalikan Oleh		Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal		30 November 2021
Disetujui Oleh		Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai proses penyiangan ataupun penarikan bahan pustaka yang sudah tidak dimanfaatkan oleh pemustaka di perpustakaan UM Surabaya dengan menyesuaikan kebutuhan pemustakanya

2. Ruang Lingkup

Prosedur penyiangan bahan pustaka *(weeding)* dimulai dari penyeleksian bahan pustaka berdasarkan kreteria yang ditetapkan sampai dengan pengeluaran bahan pustaka dari rak koleksi.

3. Definisi

3.1 Penyiangan *(weeding)* adalah upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru atau koleksi tersebut termasuk terbitan yang dilarang.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Petugas menyeleksi bahan pustaka berdasarkan kreteria

5.2 Memeriksa kondisi fisik bahan pustaka. Bila dalam kondisi baik, bahan pustaka dikembalikan ke susunan rak. Bila kondisi rusak, bahan pustaka dipisahkan untuk dilakukan perawatan.

5.3 Memeriksa kemutakhiran dan relevansi. Bila sesuai dikembalikan ke susunan bahan pustaka, dan apabila tidak sesuai dikeluarkan dari susunan rak bahan pustaka

5.4 Memeriksa database bahan pustaka untuk mengetahui pemanfaatan bahan pustaka. Bila dimanfaatkan, bahan pustaka dikembalikan ke dalam susunan rak bahan pustaka. Bila tidak dimanfaatkan bahan pustaka dikeluarkan dari susunan rak bahan pustaka

6. Lampiran

6.1 Flowchart Penyiangan Bahan Pustaka *(Weeding)*

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA *(WEEDING)*

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Kepala Perpustakaan	Bag. Teknis		
	MULAI				
1.	Menyeleksi bahan pustaka di rak berdasarkan kriteria penyiangan				1 menit/ buku
2.	Memeriksa kondisi fisik dan kemutakhiran serta relevansi bahan pustaka. Apakah fisiknya masih bagus, mutakhir & relevan ?		Tidak / Ya		5 menit/ buku
3.	Dikembalikan ke rak koleksi				1 menit/ buku
4.	Dipisahkan dari rak untuk disimpan atau diperbaiki				5 menit/ buku
5.	Pemeriksaan database tentang pemanfaatan bahan pustaka. Apakah masih bermanfaat ?		Tidak / Ya		5 menit/ buku
6.	Dikembalikan ke dalam susunan rak bahan pustaka				5 menit/ buku
7.	Dikeluarkan dari susunan rak bahan pustaka				1 menit/ buku
8.	Pembuatan berita acara untuk kegiatan penyiangan bahan pustaka			Berita acara penyiangan bahan pustaka	30 menit
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.14
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	4 dari 73
Tanggal Diajukan Oleh	: :	09 November 2021 Kepala Perpustakaan Drs. Karno, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: :	16 November 2021 Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: :	23 November 2021 Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: :	30 November 2021 Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Pengecekan plagiarisme bertujuan untuk menghindari adanya pelanggaran etika berkaitan dengan karya ilmiah sivitas akademika UMSurabaya dan pelanggaran administrasi lainnya, sehingga dinyatakan bebas dari unsur pelanggaran plagiarisme.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berkaitan dengan prosedur penerbitan surat bebas plagiarisme oleh UPT Perpustakaan UMSurabaya kepada sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk setiap karya ilmiah yang dihasilkan berupa skripsi, thesis, disertasi, dokumen penelitian atau pengabdian kepada masyarakat (proposal dan laporan), buku monograf, buku referensi, jurnal ilmiah (nasional dan internasional) atau karya ilmiah lainnya.

3. Definisi

3.1 Plagiarisme adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan atau pendapat sendiri yang melanggar hak cipta.

3.2 Karya ilmiah adalah sebuah tulisan atau laporan tertulis yang menjelaskan mengenai hasil penelitian atau kajian dari suatu masalah.

3.3 Sivitas akademika adalah mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3.4 Turnitin adalah perangkat lunak berbasis web yang dapat mengidentifikasi unsur plagiasi pada karya tulis atau karya ilmiah.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

4.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi

4.4 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.5 Peraturan Rektor Nomer 0635/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Pencegahan dan Penanganan Plagiasi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.6 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Pengecekan plagiarisme dilakukan secara daring, dengan cara pemustaka mengisi dan mengirim naskah/dokumen karya ilmiah melalui laman bit.ly/bebasplagiasiumsby. Naskah/dokumen dikirim dalam bentuk 1 file PDF dan 1 file MS Word mulai dari cover, lembar pernyataan plagiat, halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata

pengantar, daftar isi, daftar lampiran, abstrak Indonesia dan Inggris, Bab 1 sampai terakhir, hingga daftar pustaka tanpa menggunakan lampiran.

5.2 Bagian layanan melakukan pengecekan plagiarisme menggunakan Turnitin. Toleransi kemiripan *(similarity)* untuk jenjang Diploma ≤ 40 %, jenjang Strata 1 ≤ 35 %, jenjang Strata 2 ≤ 30 %.

5.3 Jika hasil pengecekan plagarisme pada naskah/ dokumen karya ilmiah sudah memenuhi syarat, maka bagian layanan akan memproses pembuatan surat bebas plagiasi dan mengirimnya melalui email terdaftar.

5.4 Jika hasil pengecekan plagarisme pada naskah/ dokumen karya ilmiah belum memenuhi syarat, maka pemustaka wajib untuk merevisi dan melakukan pengecekan plagiarisme kembali sampai hasilnya memenuhi syarat untuk mendapatkan surat bebas plagiasi.

6. Lampiran

6.1 Flowchart Pengecekan Plagiarisme

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENGECEKAN PLAGIARISME

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Mengisi dan mengirimkan naskah melalui laman bit.ly/bebasplagiasiumsby				
2.	Menerima dan mengunduh naskah melalui google drive				10 menit
3.	Pengecekan plagiarisme dengan software Turnitin. Apakah naskah sudah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan ? jenjang Diploma ≤ 40 %, jenjang Strata 1 ≤ 35 %, jenjang Strata 2 ≤ 30 %		Ya / Tidak		15 menit
4.	Merevisi naskah				
5.	Memproses pembuatan surat bebas plagiasi				5 menit
6.	Mengirim surat bebas plagiasi melalui email terdaftar				2 menit
7.	Menerima surat bebas plagiasi melalui email terdaftar			Surat keterangan bebas plagiasi	
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.15
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	16 November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Bhisan Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	23 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Guna memenuhi permintaan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan, utamanya bila informasi yang dicari tidak tersedia, maka perpustakaan bekerjasama dengan FPPTI Jawa Timur untuk melakukan silang layang bagi perpustakaan perguruan tinggi yang tergabung sebagai anggota FPPTI Jawa Timur. Kartu SUPER adalah kartu yang digunakan untuk mengakses layanan seluruh perpustakaan yang tergabung dalam FPPTI Jawa Timur. Dengan menggunakan kartu SUPER, mahasiswa tidak perlu lagi mengurus surat izin atau surat pengantar apabila ingin mengunjungi perpustakaan perguruan tinggi lain untuk mencari literatur.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pembuatan kartu SUPER ini dimulai dari proses pendaftaran yang dilakukan oleh mahasiswa sampai dengan pengiriman kartu SUPER melalui email terdaftar yang dilakukan oleh petugas layanan.

3. Definisi

3.1 Kartu Super Online (KSO) adalah kartu sarana untuk ke perpustakaan yang diterbitkan oleh FPPTI Jawa Timur

3.2 FPPTI Jawa Timur adalah Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi wilayah Jawa Timur, yang beranggotakan 242 Perguruan Tinggi (PTN dan PTS)

3.3 Silang layan adalah pemberian jasa layanan perpustakaan kepada perpustakaan lain dalam pemanfaatan koleksi untuk baca ditempat atau difotokopi.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Pemustaka menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa

5.2 Pemustaka melakukan pembayaran pembuatan Kartu Super Online (KSO) sebesar Rp 5.000

5.3 Pengisian formulir data diri pemustaka melalui laman bit.ly/kartusuperumsby

5.4 Petugas layanan memproses pembuatan Kartu Super Online (KSO) dengan melakukan input data pemustaka melalui aplikasi Kartu Super Online (KSO)

5.5 Petugas layanan mengirimkan Kartu Super Online (KSO) melalui email terdaftar

6. Lampiran

7.1 Flowchart Pembuatan Kartu Super Online (KSO)

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PEMBUATAN KARTU SUPER ONLINE

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa				1 menit
2.	Proses pembayaran Kartu Super Online (KSO)				1 menit
3.	Mengisi formulir melalui laman bit.ly/kartusuperumsby				5 menit
4.	Input data melalui aplikasi Kartu Super Online (KSO)				5 menit
5.	Mengirimkan Kartu Super Online (KSO) melalui email terdaftar				2 menit
6.	Menerima Kartu Super Online (KSO) melalui email terdaftar			Kartu Super Online (KSO)	
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.16
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Karno, M.Pd.
Tanggal	:	10 November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	23 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Pembuatan akun repository bertujuan untuk memberikan akses penggunaan repository institusi sebagai wadah penyimpanan digital dari yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, mempublikasikan dan melestarikan hasil karya intelektual institusi untuk kepentingan akademis/penelitian.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pembuatan akun repository ditujukan untuk dosen maupun tenaga kependidikan yang akan menyimpan hasil karya ilmiahnya, mulai dari proses pembuatan akun dengan mengisi laman yang tersedia pada website perpustakaan UM Surabaya (http://library.um-surabaya.ac.id/) sampai dengan proses pengiriman user dan password melalui email terdaftar.

3. Definisi

3.1 RepositoryInstitusi adalah wadah penyimpanan digital dari suatu institusi/lembaga yang bertujuan untuk menyimpan, mengelola, mempublikasikan dan melestarikan hasil karya intelektual institusi/lembaga tersebut untuk kepentingan akademis/penelitian.

3.2 Karya ilmiah adalah sebuah tulisan atau laporan tertulis yang menjelaskan mengenai hasil penelitian atau kajian dari suatu masalah.

3.3 EPrints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh *School of Electronics and Computer Science* yang dipergunakan untuk mengolah *repository*.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

4.2 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.3 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.4 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

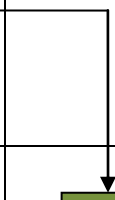
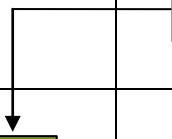
5.1 Pemustaka melakukan pembuatan akun repository melalui laman yang tersedia pada website perpustakaan (http://library.um-surabaya.ac.id/) pada menu layanan.

5.2 Bagian layanan memproses pembuatan akun repository dan mengirimkan bukti pembuatan akun yang berisi user dan password melalui email terdaftar.

6. Lampiran

8.1 Flowchart Pembuatan Akun Repository

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PEMBUATAN AKUN REPOSITORY

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Membuat akun repository melalui laman yang tersedia pada website perpustakaan (http://library.um-surabaya.ac.id/)				2 menit
2.	Proses pembuatan akun repository				5 menit
3.	Mengirimkan bukti pembuatan akun repository melalui email terdaftar				2 menit
4.	Menerima bukti pembuatan akun repository melalui email terdaftar			Bukti Pembuatan Akun Repository	
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.17
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Dra. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	10 November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	23 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Unggah mandiri bertujuan untuk memberikan akses penggunaan repository institusi sebagai wadah penyimpanan digital dari yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, mempublikasikan dan melestarikan hasil karya intelektual institusi untuk kepentingan akademis/penelitian.

2. Ruang Lingkup

Prosedur unggah mandiri ini dilakukan oleh pemustaka mulai dari login sistem repository UMSurabaya (http://repository.um-surabaya.ac.id/) sampai dengan naskah/dokumen yang diunggah bisa ditampilkan pada halaman publik oleh editor

3. Definisi

3.1 Repository Institusi adalah wadah penyimpanan digital dari suatu institusi/lembaga yang bertujuan untuk menyimpan, mengelola, mempublikasikan dan melestarikan hasil karya intelektual institusi/lembaga tersebut untuk kepentingan akademis/penelitian.

3.2 Karya ilmiah adalah sebuah tulisan atau laporan tertulis yang menjelaskan mengenai hasil penelitian atau kajian dari suatu masalah.

3.3 EPrints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh *School of Electronics and Computer Science* yang dipergunakan untuk mengolah *repository*.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

4.2 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.3 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.4 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Pemustaka login sistem repository UMSurabaya (http://repository.um-surabaya.ac.id/)

5.2 Pemustaka mulai input data serta mengupload file pada menu Manage Deposit

5.3 Editor memeriksa kesesuaian data dan dokumen yang akan diunggah. Apabila masih ada kesalahan maka editor akan mengembalikan data dan dokumen untuk direvisi.

5.4 Naskah/ dokumen yang sudah sesuai akan disetujui editor dan akan ditampilkan pada halaman publik

6. Lampiran

6.1 Flowchart Unggah Mandiri

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP UNGGAH MANDIRI

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Editor		
	MULAI				
1.	Login sistem repository UMSurabaya (http://repository.um-surabaya.ac.id/)				1 menit
2.	Input data serta upload file				10 menit
3.	Melakukan deposit file				1 menit
4.	Memeriksa input data dan file yang diupoad. Apakah sesuai ?		Ya		5 menit
5.	Merevisi naskah/ dokumen		Tidak		
6.	Menampilkan naskah/ dokumen pada halaman publik (move to repository)				2 menit
	SELESAI				

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.18
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	4 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	23 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Melakukan sentralisasi data koleksi perpustakaan (ruang baca) yang ada dilingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya agar mudah dicari dan ditelusur secara efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengolahan bahan pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan mulai dari penerimaan koleksi di perpustakaan sampai dengan pengiriman koleksi ke Fakultas/Program Studi

3. Definisi

3.1 Pengolahan buku adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak buku diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (melalui katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan ke bagian layanan untuk penempatan di rak hingga akhirnya siap di pergunakan oleh pemustaka.

3.2 Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.

3.3 DDC *(Dewey Decimal Classification)* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka .

3.4 Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.

3.5 Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Bagian teknis pengolahan menerima koleksi buku beserta list judul buku yang akan diolah dari Fakultas/Program Studi

5.2 Bagian teknis melakukan pengecekan judul buku di database sistem otomasi

- Bila buku sudah ada di database, bagian teknis pengolahan hanya perlu menambahkan data eksemplar kedalam sistem otomasi

- Bila buku belum ada di database, maka bagian teknis pengolahan menentukan nomor klasifikasi dan subyek serta menginput data bibliografis kedalam sistem otomasi

5.3 Pemberian kelengkapan bahan pustaka, antara lain label buku, barcode buku dan slip tanggal kembali.

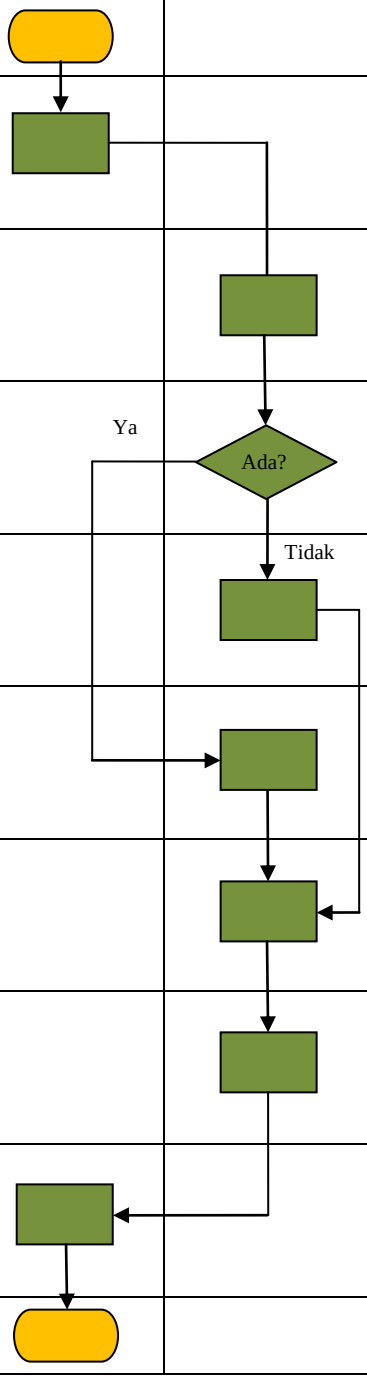
5.4 Bagian teknis pengolahan menyerahkan kembali koleksi buku yang telah diolah ke Fakultas/Program Studi

6. Lampiran

6.1 Flowchart Pengolahan Bahan Pustaka

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI FAKULTAS/PROGRAM STUDI

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Fak/Prodi	Bag. Teknis		
	MULAI				
1.	Menyerahkan koleksi buku yang akan diolah				
2.	Menerima koleksi buku dari Fakultas/Program Studi				
3.	Pengecekan judul buku pada database sistem otomasi				
4.	Input data bibliografi ke database sistem otomasi				
5.	Menambahkan eksemplar pada database sistem otomasi				
6.	Memberi kelengkapan buku				
7.	Menyerahkan buku yang telah diolah ke Fakultas/ Program Studi				
8.	Menerima kembali buku yang sudah diolah				
	SELESAI				



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.19
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal		16 November 2021
Diperiksa Oleh		Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal		23 November 2021
Dikendalikan Oleh		Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Lina Listiana, M.Kes.
Tanggal		30 November 2021
Disetujui Oleh		Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah riil koleksi serta kondisi fisik koleksi (dalam kondisi rusak, robek atau tidak lengkap)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup shelving, pencocokan daftar koleksi dari database sistem otomasi, pengecekan kelengkapan kelengkapan bahan pustaka (label buku, barcode buku, slip tanggal kembali), dan kondisi fisik koleksi.

3. Definisi

3.1 Shelving adalah proses penjajaran koleksi dirak sesuai nomor panggil koleksi

3.2 SLIMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan *(library management system)* sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3

3.3 DDC *(Dewey Decimal Classification)* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka .

3.4 Otomasi perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan teknologi informasi

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Pustakawan melakukan shelving koleksi

5.2 Pustakawan mengecek kondisi fisik koleksi dan memisahkan koleksi yang rusak untuk dilakukan perbaikan koleksi

5.3 Pustakawan memindai/ menscan nomor barcode koleksi dan melakukan pengecekan kesesuaian data buku dengan fisik buku.

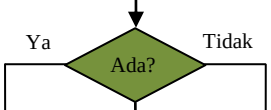
- Apabila sesuai antara data buku dan fisik buku, pustakawan mengembalikan buku dalam jajaran rak koleksi.
- Apabila tidak sesuai karena adanya kesalahan dalam pemberian label, nomor klas dan kode koleksi maka perlu diadakan perbaikan.

5.4 Pustakawan mengunduh laporan *(Stock Take Report)* dan daftar koleksi yang hilang *(Current Lost Item)*

6. Lampiran

6.1 Flowchart Stock Opname

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP STOCK OPNAME

NO	URAIAN	PELAKSANA	DOKUMEN	WAKTU
		Pustakawan		
	MULAI			
1.	Shelving koleksi			3-4 minggu dalam 1 kegiatan stock opname
2.	Pengecekan fisik koleksi			
3.	Memisahkan koleksi yang rusak untuk diperbaiki			
4.	Pindai/ scan nomor barcode buku pada sistem otomasi Slims			
5.	Cek kesesuaian data buku dengan fisik buku. Apakah ada kesalahan ? (label, nomor klas, kode koleksi dan lain sebagainya)			
6.	Memperbaiki kesalahan			
7.	Mengembalikan buku dalam jajaran rak koleksi			
8.	Unduh laporan *(Stock Take Report)* dan daftar koleksi yang hilang *(Current Lost Item)*			
	SELESAI			

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Kode Dokumen	:	POB-DM-PERPUS-02.20
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	0
Tanggal Terbit	:	02 Desember 2021
Jumlah Halaman	:	3 dari 73
Tanggal	:	09 November 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal	:	16 November 2021
Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.
Tanggal	:	23 November 2021
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Luna Listiana, M.Kes.
Tanggal	:	30 November 2021
Disetujui Oleh	:	Rektor Dr. dr. Sukadiono, M.M.

1. Tujuan

1.1 Mengetahui sejauh mana informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka
1.2 Mengakses informasi yang dibutuhkan secara efektif dan efisien
1.3 Mengevaluasi informasi dan sumbernya
1.4 Memahami tentang kondisi isu terkini seputar penggunaan informasi
1.5 Memaksimalkan pemanfaatkan informasi dan cara akses secara legal dan etis

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini merupakan rangkaian aktivitas untuk memberikan pengenalan fasilitas perpustakaan melalui *library training tour* dan akses sumber informasi ilmiah yang dapat mendukung kemampuan pemustaka untuk mengenali informasi dan memiliki kemampuan untuk menemukan, mengevaluasi dan menggunakan informasi tersebut secara efektif dan efisien.

3. Definisi

3.1 Literasi informasi adalah kemampuan untuk berinteraksi secara tepat guna dengan informasi, seperti merumuskan kebutuhan informasi, memperoleh akses ke informasi yang dibutuhkan serta evaluasi secara efektif menggunakan informasi serta mendistribusikannya sesuai dengan ketentuan etika dan hukum. (Sulistyo Basuki, 2018:430)

3.2 *Library training tour* adalah rangkaian kegiatan pengenalan layanan dan fasilitas perpustakaan kepada mahasiswa atau pemustaka.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4.2 Peraturan Rektor Nomer 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4.3 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

5. Uraian Prosedur

5.1 Fakultas/Prodi membuat surat permohonan untuk kegiatan Literasi Informasi
5.2 Perpustakaan melakukan identifikasi surat permohonan dan melakukan koordinasi terkait jadwal, materi, pemateri, dan pelaksanaan Literasi Informasi
5.3 Perpustakaan memberikan surat jawaban permohonan sesuai penetapan jadwal Literasi Informasi yang telah disepakati
5.4 Pelaksanaan kegiatan Literasi Informasi
5.5 Penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan Literasi Informasi

6. Lampiran

6.1 Flowchart Layanan Literasi Informasi

BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP LAYANAN LITERASI INFORMASI

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Fak/Prodi	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Membuat surat permohonan Literasi Informasi				
2.	Menerima surat permohonan Literasi Informasi			surat permohonan Literasi Informasi	
3.	Identifikasi surat permohonan				1 hari
4.	Koordinasi jadwal, materi, pemateri dan pelaksanaan Literasi Informasi				1 hari
5.	Penetapan jadwal Literasi Informasi				1 hari
6.	Memberikan tanggapan dan menjawab surat permohonan Literasi Informasi				1 hari
7.	Menerima surat jawaban permohonan Literasi Informasi			surat jawaban permohonan Literasi Informasi	
8.	Pelaksanaan kelas Litersi Informasi				
9.	Penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan Literasi Informasi				2 hari
	SELESAI				