

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDIDIKAN PEMUSTAKA STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW</b>	Kode Dokumen	:	STD-5/01/SOP-01
		Revisi	:	-
		Tanggal	:	10 Agustus 2017
		Diajukan oleh	:	Ka. Prodi SI
		Dikendalikan Oleh	:	Ka. LPMI
		Disetujui Oleh	:	Ketua STMIK

#### PENDAHULUAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemanfaatan perpustakaan secara maksimal terhambat
2. Jika instruktur tidak hadir maka jadwal yang sudah dibuat sebelumnya akan berubah sehingga instruktur pengganti harus siap di tempat
3. Jika kegiatan tidak sesuai dengan yang direncanakan di dalam jadwal maka harus diganti dengan prodi yang lain

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Printer

#### PROSEDUR PENDIDIKAN PEMAKAI PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal dan materi pendidikan pemakai	Komputer, Printer, data Perpustakaan	2 Hari	Jadwal & Materi Orientasi	
2	Berkoordinasi dengan Biro Akademik	Komputer, Printer dan data Perpustakaan	5 Hari	Profil Perpustakaan	
3	Revisi Jadwal, Membuat Leaflet, Mencetak buku panduan, membuat banner perpustakaan	Jadwal dan profil perpustakaan	5 Menit	Jadwal & Materi dikoreksi	
4	Mengirim Jadwal Ke Jurusan SI dan TI	Jadwal			
5	Rapat Pelaksanaan Kegiatan (menggandakan jadwal, membagikan jadwal)		30 Menit	Jadwal & Materi sudah ditandatangani	
6	Melaksanakan Pendidikan Pemakai				
7	Membuat Laporan	Jadwal dan Profil Perpustakaan	30 Menit	Jadwal dan Profil Perpustakaan sudah digandakan	

## PENDAHULUAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku
2. Jika terjadi pemadaman listrik maka proses input data tidak akan berjalan
3. Jika terjadi permasalahan pada jaringan maka proses input data maka pekerjaan harus diulang kembali
4. Jika terjadi permasalahan pada program maka proses input data tidak dilanjutkan dan pekerjaan harus diulang kembali

## PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Data anggota perpustakaan

## PROSEDUR REGISTRASI ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Registrasi secara mandiri di ruang administrasi perpustakaan	Komputer, jaringan internet	Disesuaikan	Terdaftar pada database anggota perpustakaan	
2	Menyerahkan KTM sementara dan slip SPP terakhir	KTM dan Slip SPP	30 Detik	Diberi Paraf dan tanggal pada Slip SPP	
3	Verifikasi data keanggotaan pada Database	Komputer, Jaringan Internet	3 Menit	Database Anggota yang lengkap	
4	Menyerahkan KTM dan slip SPP kepada mahasiswa	KTM, Slip SPP	30 Detik	Data Akurat	
5	Menerima KTM dan Slip SPP, setelah proses registrasi selesai	KTM, Slip SPP	30 Detik	Proses registrasi selesai	

## PENDAHULUAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, pengajuan cuti, mutasi dan pendaftaran wisudawan akan terhambat
2. Jika jaringan mengalami gangguan proses pengecekan data peminjaman buku akan mengalami hambatan

## PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Buku agenda bebas pustaka
5. Stempel bebas pustaka

## PROSEDUR BEBAS PUSTAKA

No	Kegiatan	Mutu Baku			Ket
		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima KTM dan Slip SPP Terakhir	KTM dan Slip SPP terakhir	30 Detik	KTM dan Slip SPP diterima	
2	Mengecek di database apakah masih memiliki pinjaman buku atau tidak	Komputer, databases data anggota perpustakaan	10 Menit	Data Selesai dicek	
3	Menyerahkan pinjaman buku dan denda serta biaya proses untuk buku pengganti	Buku dan Denda	1 menit	Informasi Pinjaman	
4	Menerima buku pinjaman dan denda keterlambatan, atau buku pengganti dan biaya proses buku	Buku dan Denda	2 Menit	Berita Acara penggantian buku,denda	
5	Staf sirkulasi pemberi paraf dan tanggal pada slip SPP, memberi formulir bebas pustaka	Tidak memiliki pinjaman buku	1 Menit	Slip SPP selesai di paraf dan di cap	
6	Proses pembuatan bebas pustaka	Slip SPP dan KTM	5 Menit	Draft surat bebas pustaka	
7	Memproses Tanda Tangan Kaprodi dan menyerahkan surat bebas pustaka	Draft Surat Bebas Pustaka	1 Hari	Surat Bebas Pustaka	
8	Menerima Surat Bebas Pustaka	Surat Bebas Pustaka	30 Detik	Surat Bebas Pustaka	