

**DOKUMEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) UPT PERPUSTAKAAN**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2018**

DAFTAR ISI

	Nomor Dokumen
1 PROSEDUR PELAYANAN PEMUSTAKA	SOP.PERPUS.16.001.00
2 PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI	SOP.PERPUS.16.002.00
3 PROSEDUR INVENTARISASI KOLEKSI	SOP.PERPUS.16.003.00
4 PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI	SOP.PERPUS.16.004.00
5 PROSEDUR PENJAJARAN KOLEKSI	SOP.PERPUS.16.005.00
6 PROSEDUR PERAWATAN KOLEKSI	SOP.PERPUS.16.006.00
7 PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI	SOP.PERPUS.16.007.00
8 PROSEDUR AHLI MEDIA	SOP.PERPUS.16.008.00
9 PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI	SOP.PERPUS.16.009.00
10 PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	SOP.PERPUS.16.010.00
11 PROSEDUR PEMBERIAN CUTI	SOP.PERPUS.16.011.00
12 PROSEDUR PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR	SOP.PERPUS.16.012.00
13 PROSEDUR KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN	SOP.PERPUS.16.013.00
14 PROSEDUR PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA	SOP.PERPUS.16.014.00
15 PROSEDUR OBSERVASI/PENELITIAN DAN MAGANG	SOP.PERPUS.16.015.00
16 PROSEDUR LAYANAN DILUAR JAM DINAS	SOP.PERPUS.16.016.00
17 PROSEDUR SANKSI PELANGGARAN	SOP.PERPUS.16.017.00
18 PROSEDUR PENGADAAN BARANG	SOP.PERPUS.16.018.00

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur layanan pemakai bertujuan agar bahan pustaka dapat dimanfaatkan secara optimal serta memberikan layanan secara cepat dan tepat untuk dapat memuaskan pemakai.

2 Ruang Lingkup

- 2.1. Layanan Sirkulasi
- 2.2. Layanan Penelusuran Informasi
- 2.3. Layanan Koleksi Khusus
- 2.4. Layanan Layanan Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi
- 2.5. Layanan Digital.
- 2.6. Layanan Anggota Tamu

3 Acuan

- 3.1. UU. RI. No. 43 Tahun 2007
- 3.2. Panduan Pemanfaatan Perpustakaan UNP
- 3.3. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Undang-Undang Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.7. Undang-Undang Perpustakaan RI Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.8. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perpustakaan
- 3.9. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.10. Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya
- 3.11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya
- 3.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
- 3.13. Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang No:209/UN.35/LK/2015 tentang tarif Layanan Umum Universitas Negeri Padang tahun 2015

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

4. Definisi Istilah

Prosedur layanan pemustaka adalah kegiatan memberikan bantuan dan jasa informasi kepada pemustaka perpustakaan yang meliputi layanan sirkulasi, layanan rujukan, layanan khusus dan layanan digital.

5. Tanggungjawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab secara umum terhadap berjalannya Layanan Pemakai
- 5.2 Koordinator Layanan Pemakai dan pengembangan SDM perpustakaan dan TI bertanggung jawab terhadap kelancaran kerja layanan secara keseluruhan
- 5.3 Ketua Kelompok Layanan Sirkulasi bertanggung jawab terhadap lancarnya peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
- 5.4 Ketua Kelompok Layanan Khusus bertanggung jawab terhadap lancarnya pelayanan referensi, terbitan berkala, dan ruang baca
- 5.5 Ketua Kelompok Layanan TI bertanggung jawab terhadap lancarnya layanan digital.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

6. LAMPIRAN

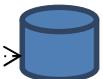
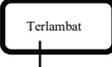
	Lampiran A:	Format Layanan Penelusuran Informasi
	Lampiran B:	Format Daftar Pengunjung/pembaca
	Lampiran C:	Format Kartu Tanda Mahasiswa
	Lampiran D:	Format Surat Permohonan Keringanan Pembayaran Denda
	Lampiran E:	Format Statistik Peminjaman Buku
	Lampiran F:	Format Statistik Pengunjung
	Lampiran G:	Format Statistik Pengembalian Buku
	Lampiran H:	Format Statistik Pengunjung Layanan koleksi khusus
	Lampiran I:	Format Kuitansi Pembayaran Denda
	Lampiran J:	Format Kuitansi Mencetak Bahan Digital.
	Lampiran K:	Format Daftar Anggota Tamu

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR LAYANAN PEMUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Pemustaka	Pustakawan Layanan Peminjaman	SIPUS	
1	Layanan peminjaman bahan pustaka				
	1.1. Menelusuri koleksi di rak				
	1.2. Mengisi slip peminjaman dengan Nama dan NIM dan Menyerahkan KTM dan buku yang akan dipinjam ke bagian peminjaman (Peminjaman tidak boleh diwakilkan)				
	1.3. Memeriksa kelengkapan fisik buku dan kebenaran data pemustaka		  Ya  Tidak		
	1.4. Stempel tanggal pengembalian buku, men-scan KTM, barcode buku, menonaktifkan RFID.				
	1.5. Menyerahkan kembali buku tersebut kepada pemustaka untuk dibawa pulang.				
	1.6. Membuat statistik peminjaman bahan pustaka				

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Pemustaka	Pustakawan Layanan Pengembalian/Denda	SIPUS	
2	Layanan pengembalian bahan pustaka				
	2.1. Menyerahkan KTM dan buku yang akan dikembalikan bagian layanan pengembalian				Format : KTM
	2.2. Men-scanbarcode buku yang dikembalikan		   		
	2.3. Mengajukan surat keringanan pembayaran denda jika tak mampu				Format : Surat keringanan pembayaran denda
	2.4. Memastikan buku statusnya sudah dikembalikan dan terhapus dari file peminjaman.				
	2.5. Membayar denda keterlambatan dan terima kuitansi dari petugas				Format: Kuitansi denda
	2.6. Membuat statistik pengembalian bahan pustaka				Format : statistik pengembalian bahan perpustakaan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Pemustaka	Pustakawan	SIPUS	
3	Layanan Penelusuran Informasi				
	3.1. Mengisi data pengunjung				
	3.2. Menelusuri judul informasi yang diinginkan melalui OPAC, kemudian berkonsultasi dengan pustakawan				
	3.3. Mengisi formulir layanan penelusuran informasi				Format : Formulir Layanan Informasi
	3.4. Mencarikan informasi yang dibutuhkan di jajaran koleksi dan jejaring internet (dalam bentuk buku, jurnal dan sumber informasi lainnya)				
	3.5. Menyerahkan bahan pustaka				
	3.6. Membuat laporan layanan penelusuran informasi dalam bentuk daftar				

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Pemustaka	Pustakawan	OPAC	
4	Layanan Koleksi Khusus (Kol. Terbitan Berkala, Referensi dan Koleksi Keminangkabauan, Koleksi BI Corner, KPK, dan BKKbN)				
	4.1. Mengisi data pengunjung, dan mengisi buku pengunjung, dan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)				Format : Buku pengunjung
	4.2. Menelusuri judul literature yang dibutuhkan melalui OPAC,				
	4.3. Jika koleksi tidak ditemukan, konsultasi dengan petugas layanan koleksi Khusus				
	4.4. Baca di tempat /foto kopi				
	4.5. Mengembalikan bahan pustaka yang siap di gunakan				
	4.6. Mengembalikan KTM				
	4.7. Membuat statistik layanan khusus				Format : statistik Layanan Khusus

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

No.	Kegiatan	Pelaksana		Dokumen Terkait
		Pemustaka	Pustakawan	
5	Layanan Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi			
	5.1. Mengisi buku pengunjung, dan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)			
	5.2. Menerima pertanyaan dari pemustaka			
	5.3. Mengisi formulir yang tersedia dan menyerahkan ke pustakawan			Format : layanan informasi dan referensi
	5.5. Memberika penjelasan dan tuntunan kepada pemustaka tentang penggunaan sumber referensi			
	5.6. Membuat laporan kegiatan bimbingan penggunaan sumber referensi			

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

No.	Kegiatan	Pelaksana		Dokumen Terkait
		Pemustaka	Pustakawan	
6	Layanan Koleksi Digital			
6.1.	Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan kuitansi pembayaran untuk anggota tamu dan KTM/KTP			Format : KTM Format : Kuitansi pembayaran bagi anggota tamu
6.2.	Mengisi biodata pada format yang terdapat pada komputer			
6.3.	Telusur subjek/kata kunci yang dibutuhkan, jika pemustaka kesulitan dalam penelusuran dan atau tidak menemukan informasi yang dicari, minta bantuan kepada petugas			
6.4.	Mencatat atau menprint informasi yang dibutuhkan (mencetak harus melalui petugas)			
6.5.	Membuat laporan statistik layanan koleksi digital			

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 10 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

No.	Kegiatan	Pelaksana		Dokumen Terkait
		Anggota Tamu	Pustakawan	
7	Layanan Anggota Tamu			
	7.1. Mendaftar di bagian layanan pengembalian dengan melihat identitas			Format : Daftar anggota tamu
	7.2. Membayar uang pendaftaran dan uang jaminan			
	7.3. Menerima uang pendaftaran dan jaminan			
	7.4. Menerima kuitansi dan kokarde			Format: Kuitansi pembayaran bagi anggota tamu
	7.5. Membuat laporan statistik anggota tamu			

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 11 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

8. KETENTUAN TAMBAHAN

- 8.1 Denda keterlambatan per hari untuk satu buku Rp1.000,00
- 8.2 Biaya cetak karya ilmiah Rp 1.500,-/lembar
- 8.3 Jika pemustaka tidak sanggup untuk membayar denda dengan alasan yang tepat, Kepala UPT Perpustakaan UNP berwenang untuk mengurangi jumlah pembayaran denda.
- 8.4 Syarat pengurangan pembayaran denda dengan membuat surat permohonan untuk keringanan pembayaran denda yang diajukan kepada Wakil Rektor 2 melalui kepala UPT Perpustakaan UNP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 12 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A: Layanan penelusuran literature

FORMULIR PENELUSURAN LITERATUR

Nama : Yeni Septi Saliah Pekerjaan : Mahasiswa
NIM/NIP : 1202133 Jurusan/Fak : PKV / FPP ~~402F~~
Alamat : Jl. Cendekawan ag tiuno no-11a Universitas : UNP

Kegunaan Untuk : Penelitian dan Penulisan Ilmiah Bahan Bacaan

TOPIK YANG DIBUTUHKAN : _____

Judul Bahan Pustaka :

- Konstruksi per Busana Wanita
- _____
- _____
- _____

Pustakawan, _____
NIP. _____

Padang, ..15.. Agustus 2018
Pegguna Perpustakaan,
Yeni Septi Saliah

FORMULIR PENELUSURAN LITERATUR

Nama : Parak ALAF GIBNY Pekerjaan : mahasiswa
NIM/NIP : 1503758 Jurusan/Fak : Pemasaran / Ekonomi
Alamat : Jl. Drs Mub. Hatta No. 2 Universitas : UNP

Kegunaan Untuk : Penelitian dan Penulisan Ilmiah Bahan Bacaan

TOPIK YANG DIBUTUHKAN : _____

Judul Bahan Pustaka :

- Manajemen Pemasaran Jarak Jauh
- Wawancara Pemasaran Jarak Jauh
- Pemasaran Jarak Jauh
- _____

Pustakawan, _____
NIP. _____

Padang, ..17 Agustus 2018
Pegguna Perpustakaan,

FORMULIR PENELUSURAN LITERATUR

Nama : NOVIA NURAFANI Pekerjaan : mahasiswa
NIM/NIP : 15062048 Jurusan/Fak : Teknik Sipil
Alamat : Padang Universitas : UNP

Kegunaan Untuk : Penelitian dan Penulisan Ilmiah Bahan Bacaan

TOPIK YANG DIBUTUHKAN : Beton

Judul Bahan Pustaka :

- Pedoman Pengeyaan Beton
- Teknologi Beton
- Teknologi Beton
- Teknologi Beton

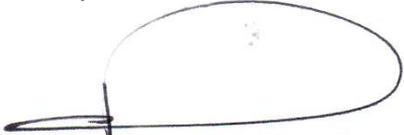
Pustakawan, _____
NIP. _____

Padang, ..15 Agustus 2018
Pegguna Perpustakaan,
Nuvia Nurafani

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 14 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format C : Kartu Tanda Mahasiswa



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 15 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format D : Keringanan pembayaran denda

Padang, 8 Agustus 2018

Hal : Permohonan Pengurangan Denda

Yth. Wakil Rektor II
Universitas Negeri Padang
Yth. Kepala UPT Perpustakaan
&
Padang

Dengan hormat
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhamad Rizki
NIM : 14016070
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Bahasa dan Seni

Dengan ini menyatakan bahwa saya terlibat mengembalikan dua buah buku UNP. Sehingga saya dikenakan denda sebesar Rp1648.000 (Satu juta enam Ratus Empat Puluh Delapan Ribu Rupiah). Karena saya tidak memiliki uang sebanyak tersebut, saya memohon agar Bapak berkenan memberikan keringanan atas denda tersebut.

Demikian permohonan ini saya buat dengan harapan bapak dapat mengabulkannya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,


Muhamad Rizki
nim. 14016070
No Hp . 0823863282102.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 16 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format E : Statistiek Peminjaman Koleksi

**STATISTIK PEMINJAMAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG
BULAN OKTOBER 2018**

No	Fakultas	Golongan											JUMLAH
		000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIC	
1	FIP	198	170	39	789	10	20	247	3	8	10	1	1495
2	FBS	56	77	14	205	63	2	46	58	48	11	23	603
3	FMIPA	76	29	48	530	12	674	55	2	2	8	11	1447
4	FIS	208	84	205	1228	4	26	186	5	20	429	18	2415
5	FT	175	11	20	305	14	78	259	4	2	3	6	877
6	FIK	32	5	5	104	2	6	41	112	0	5	0	312
7	PPS	2	11	12	23	3	11	2	0	1	0	1	66
8	FE	46	2	14	241	28	6	136	0	1	7	0	481
Total		793	389	357	3425	136	823	972	184	82	473	60	7696

Mengetahui:
Kepala Perpustakaan,

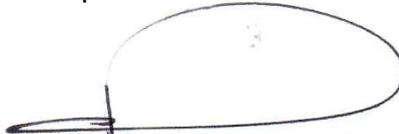
Dr. Ardoni, M.Si
NIP. 19601104 198702 1 002

Koordinator Layanan Pengguna,

Drs. Yunaldi, M.Si.
NIP. 19601114 198602 1 001

Padang, 31 Oktober 2018
Pustakawan,

Sudia Ajjronisa, S.Sos
NIP. 19890305 201404 2 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 17 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format F : Statistik pengunjung

**STATISTIK PENGUNJUNG UPT. PERPUSTAKAAN UNP
BULAN APRIL 2018**

Fakultas	TANGGAL																															JML.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
FIP		85	66	67	49	60	12		60	56	45	52	27			48	44	11	61	53	14		47	48	45	30	44	13		57	1094	
FBS		64	59	55	42	78	9		42	53	44	47	83			43	60	53	82	34	3		27	40	86	58	93	10		71	1236	
FMIPA		95	91	87	81	82	11		103	69	84	69	59			96	121	41	72	82	17		110	83	86	85	76	10		84	1754	
FIS		102	104	106	75	111	25		116	98	119	81	54			86	108	53	99	100	23		107	96	96	94	125	17		175	2110	
FT		66	118	90	97	74	22		82	83	72	106	43			84	96	40	88	54	11		78	46	62	50	71	21		97	1623	
FIK		29	17	54	33	23	6		45	34	32	22	10			42	30	35	57	25	2		29	37	42	24	43	3		58	732	
PPS		2	6	7	5	5	7		6	3	3	3	6			3	4	2	4	1	1		2	4	7	4	7	1		8	101	
FE		28	23	34	48	39	5		40	43	41	40	12			34	32	20	36	22	6		34	21	43	24	36	5		42	708	
DOSEN																																0
KARYAWAN																																0
TAMU		36	52	30	30	28	6		18	26	23	23	12			27	24	16	27	12	5		17	14	20	24	26	3		26	525	
TOTAL	0	507	536	530	460	500	103	0	512	465	463	443	306	0	0	463	519	271	526	383	92	0	451	389	382	393	521	83	0	518	0	9921

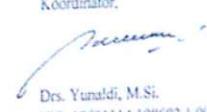
Total Pengunjung 9921

Mengetahui,
Kepala UPT Perpustakaan UNP



Dr. Ardani, M.Si
NIP. 196011041987021002

Padang, 2 Mei 2018
Koordinator,



Drs. Yunaldi, M.Si
NIP. 19601114 198602 1 001

Format G : Statistik pengembalian bahan pustaka

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 18 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

STATISTIK PENGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG TAHUN 2016													
FAK	BULAN												JUMLAH
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
FIP	781	1994	1493	1511	938	450	227	883	2448	1257	1215	1087	14284
FBS	157	664	772	1155	509	162	127	282	1207	755	736	657	7183
FIS	915	2819	2961	2445	1166	517	171	1132	3611	2445	2081	1802	22065
FMIPA	590	2154	1685	1492	920	466	234	1239	2521	1522	1212	955	14990
FT	637	1222	1346	1391	856	336	127	673	1053	923	947	657	10168
FIK	204	429	436	447	361	209	129	291	458	262	274	347	3847
FE	296	763	702	773	474	156	135	435	693	512	350	334	5623
S2/MM	75	189	207	144	97	54	20	87	241	167	317	193	1791
DOSEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8
FPP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	79	45	178
JUMLAH	3655	10234	9602	9358	5321	2350	1170	5022	12232	7897	7211	6085	80137

Padang, 6 Januari 2017

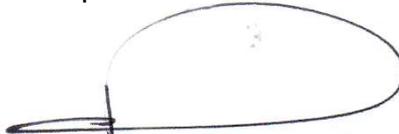
Mengetahui:

Kepala Perpustakaan,

Koordinator Layanan Pengguna,

Dr. Ardoni, M.Si
NIP. 19601104 198702 1 002

Drs. Yunaldi, M.Si
NIP. 19601114 198602 1 001

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 19 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format H : Statistik layanan koleksi khusus (koleksi digital)

STATISTIK PENGUNJUNG KOLEKSI DIGITAL

BULAN: FEBRUARI 2018

NO FAKULTAS	TANGGAL																															JLM.		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1 FIP	3	4			5	4	2	3				1	3		3				4	2	1	5	3	1		1	1	4					60	
2 FBSS	4	1			4	6	3	8	1			3	1	7	1				4	6	7	4	3	6		8	8	4					89	
3 FMIPA	1	4				2	7	7				2	7	2	2				3	1		2	3	4		1	3	4					55	
4 FIS	12	6			5	11	10	1	1			8	7	3	2				11	15	10	6	10	2		10	3	6					139	
5 FT	3	3			7	7	6	9				4	7	6	2				4	1	9	4	2	2		3	6	5					90	
6 FIK	2				2	2	3	3				1	3	2	1				1	2	3	1	1			1	1						29	
7 FE	2	3			3	2	2	7	2			3	7	6	3				2	1	3	2	3	2		5	4	5					67	
8 PPS																								1	1									2
9 STAFF																																		0
10 TAMU	1				3	2	3	1				3			1				1	3	5	2	5			1	2	2					35	
JUMLAH	28	21	0	0	29	36	36	39	4	0	0	25	35	26	15	0	0	0	30	31	38	26	31	18	0	30	28	30	0	0	0	556		

Total Pengunjung : 556

Mengetahui,
Kepala UPT, Perpustakaan UNP



Dr. Ardeni, M.Si
NIP 194011041987021002

Diketahui,
Koordinator Pengembangan IT



Drs. Yunaldi, M.Si
NIP 19601114 198602 1 001

Diketahui
Ketua kelompok TI



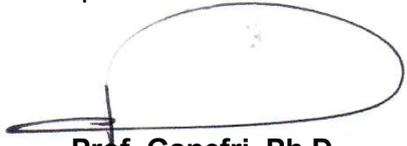
Idrizon, M. Kom
NIP 19701109 199903 100 2

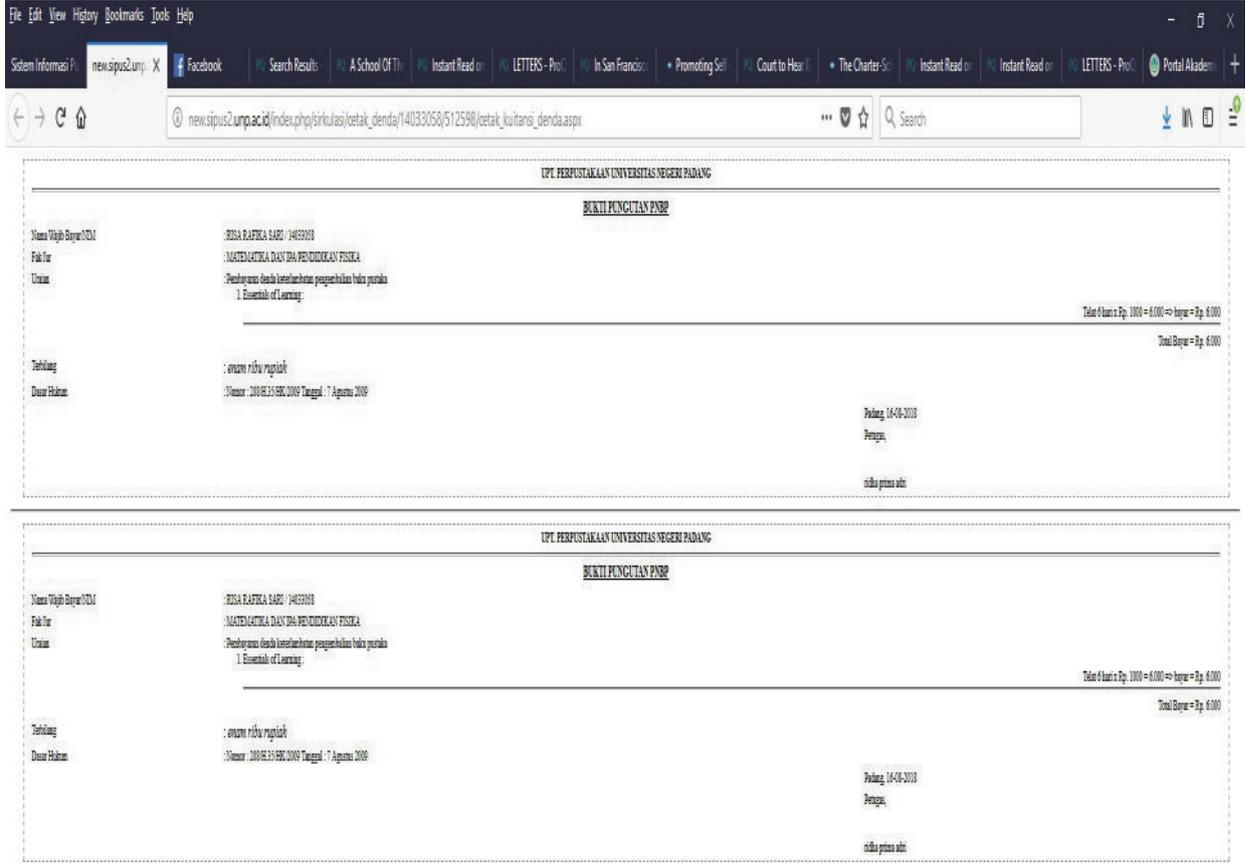
Padang, 1 Maret 2018
Petugas,



Wivi Sartika, S.Sos.
NIP198001012001122001

Format I : Kuitansi pembayaran denda

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 20 dari 22	PROSEDUR MUTU
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	Ditetapkan Oleh Rektor UNP  Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		



The screenshot shows a web browser window with the following details:

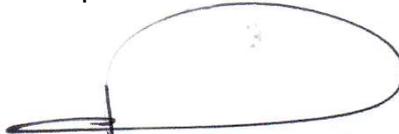
- Browser:** Google Chrome
- Address Bar:** new.sipus2.unp.ac.id/index.php/sirkulasi/cetak_denda/140330568/512598/cetak_kuitansi_denda.aspx
- Page Title:** UPJ. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG
- Section Header:** BUKTI PUNGUTAN PNBR
- Document Information:**
 - Nama:** Wajih Borneo/DM
 - File No:** BISA RA.FEKA SAEU 14033056
 - Uraian:** MATRIKALATKA DAN/ATA PERPENDIKULAN FISKA
 - Uraian:** Penyesuaian deskripsi kawatihanone pengendalian buku pustaka 1 Elements of Learning
 - Tanggal:** : umum rshu vnglsh
 - Dasar Hukum:** : Nomor : 2008/8235/HEC/2009 Tanggal : 7 Agustus 2009
- Financial Summary:**
 - Total Denda Rp. 1000 = 6.000 => harga = Rp. 6.000
 - Total Bayar = Rp. 6.000
- Payment Information:**
 - Tanggal:** 16-08-2018
 - Pengraja:**
 - idhar prima sdr**

The page contains two identical copies of this information block. A 'Circulation Assistant' logo is visible in the bottom right corner of the browser window.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 21 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format J : Kuitansi Cetak BahanDigital

KUITANSI	
<p>No. 249</p> <p>Sudah Terima dari : Indah Khairani</p> <p>Uang sejumlah : <i>Tiga Puluh Sembilan Ribu Rupiah</i></p> <p>Untuk Pembayaran : cetak tugas akhir sebanyak 29 lembar</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Padang 02 Februari 2018 Yang Menerima, Petugas Layanan Digital</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-2deg); display: inline-block;">Rp. 39.000.</div> <div style="text-align: right;">Wiwi Sartika, S.Sos</div> </div>	

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PEMUSTAKA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 22 dari 22	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN PEMUSTAKA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

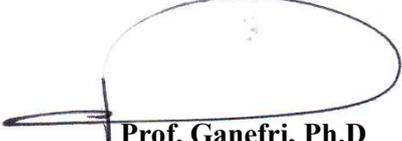
Format K : Daftar Anggota Tamu

Desember 2018

Date: _____
Page: _____

No.	NAMA	UNIV. ASAL	Ttd.	Jml
1.	Elfira Janti	STKIP PERI hambah	2/10	
2.	Liza Marzawati	"	10/11	
3.	Indriani Dai Putri	STRIP PERI	10/11	
4.	Ayu Anda Mustika	UPI "JPF"	10/11	
5.	Selvi Yanti	UPI "JPF"	10/11	
6.	Andinni Lestari	UNAND	10/11	
7.	Rizyan Etri Yunimal	"	10/11	
8.	Nuri Mayang Sari	STKIP	10/11	
9.	Dwi Setri	UNES	10/11	
10.	Safitri Andriani	STKIP	10/11	
11.	Andria Rosa	STKIP	10/11	
12.	Erind Agia Putri	STIKes MCB	10/11	
14.	Ferry Inanti Rosui	STIKes MCB	10/11	
14.	NAJLA AS	UPI YPTK	10/11	
15.	Umi Huraifah	STKIP PERI	10/11	
16.	Putri Marsni	STKIP PERI	10/11	
17.	Sri Andriyani	UIN IMAN BONGOL	10/11	
18.	FITRI MIRMA	STKIP PERI	10/11	
19.	GRI SANDO	STKIP PERI	10/11	
20.	Winda fani mungah	MCB	10/11	
21.	Sri Oktaviani	STIKes MCB	10/11	
22.	Melvi Putri Elisa	MCB	10/11	
23.	NAJLA AS	UA YPTK	10/11	

Bintang Obor

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tatacara penyelenggaraan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemakai terutama untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran di Universitas Negeri Padang

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian
- 2.2. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah dan sumbangan

3. Acuan

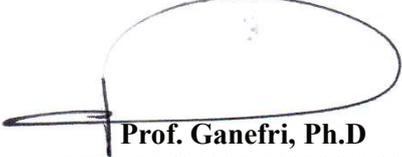
- 3.1. Undang-Undang Perpustakaan RI Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2. Panduan Pemanfaatan Perpustakaan UNP
- 3.3. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Undang-Undang Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perpustakaan
- 3.8. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.9. Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya
- 3.10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya

4. Definisi Istilah

Prosedur pengadaan bahan pustaka (buku, majalah, jurnal, koran dan tabloid) adalah suatu usaha untuk melengkapi koleksi-koleksi perpustakaan dalam bentuk pembelian atau hadiah baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk elektronik.

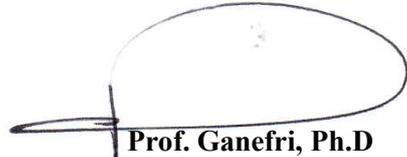
5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab atas kelancaran jalannya kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan
- 5.2 Koordinator bidang layanan teknis mengkoordinir kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan
- 5.3 Ketua bidang pengadaan koleksi bertanggung jawab terhadap kelancaran proses kegiatan pengadaan dan penerimaan koleksi perpustakaan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

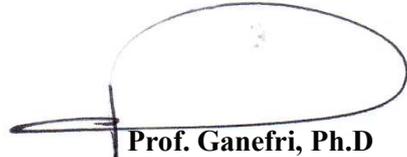
6. Lampiran

Lampiran A	Format surat permintaan daftar usulan dari fakultas
Lampiran B	Format surat balasan daftar usulan dari Ketua jurusan/prodi
Lampiran C	Format surat usulan pengadaan buku/bahan pustaka ke UNP
Lampiran D	Format daftar usulan buku
Lampiran E	Format ucapan terima kasih
Lampiran F	SK pejabat pembuat komitmen UNP tentang panitia pengadaan
Lampiran G	Format tanda terima tugas akhir mahasiswa

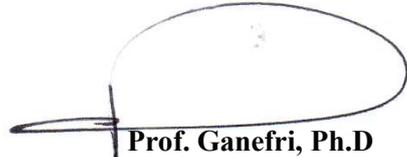
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

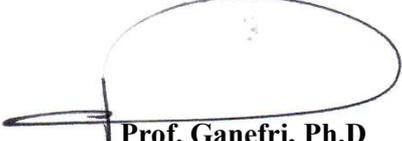
No	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen Terkait
		Kepala Perpustakaan	Rektor	BPAHKM	UHBMN	Jurusan / Prodi	
1	Pengadaan bahan pustaka dengan pembelian						
	1.1 Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada ketua jurusan/prodi dan usulan dari pustakawan dan pemustaka						Format : surat permintaan daftar usulan bahan perpustakaan
	1.2 Menerima daftar usulan judul buku dari ketua prodi/jurusan						
	1.3 Melakukan seleksi dan membuat daftar usul bahan perpustakaan						Format : Daftar usul
	1.4 Menyetujui daftar usul bahan perpustakaan						
	1.5 Membuat TOR untuk diajukan ke pimpinan Universitas						
	1.6 TOR dan daftar usulan koleksi perpustakaan disampaikan ke bagian BPAHKM						
	1.7 Bagian Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat UNP meneruskan ke Pimpinan Universitas						
	1.8 Setelah Pimpinan Universitas menyetujui usulan diteruskan ke bagian UAPKPB untuk pengadaan koleksi perpustakaan						

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
2	Penerimaan Bahan Pustaka melalui pembelian	UAPKPB	Bagian Perlengkapan perpustakaan	Bagian Layanan Teknis Peprustakaan	
	2.1. Menyerahkan koleksi perpustakaan				
	2.2. Mencocokkan bahan pustaka dengan daftar pengiriman dari rekanan. (menolak bahan pustaka yang tidak sesuai dengan permintaan atau spesifikasi yang diusulkan.)				Format: Daftar pengadaan koleksi
	2.3. Apabila semua daftar telah sesuai dengan bahan pustaka yang diterima bagian perlengkapan menyerahkan berita acara untuk ditandatangani oleh bagian perlengkapan perpustakaan				
	2.4. Mengirim koleksi ke bagian layanan teknis perpustakaan				

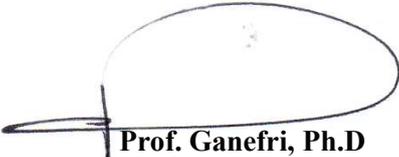
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Kasubag TU	Instansi terkait/civitas akademika	Bagian Layanan Teknis	
3	Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/sumbangan				
	3.1 Bahan pustaka yang berupa hadiah dari instansi dicek oleh bagian Tata Usaha berdasarkan surat pengantarnya. Dan dikirim kebagian layanan teknis				
	3.2 Membuat dan mengirim surat ucapan terima kasih kepada instansi atau perorangan atas hadiah/sumbangan yang diberikan				Format : Ucapan terima kasih atas hadiah jurnal/majalah
	3.3 Membuat dan mengirim surat tanda terima bahan pustaka/ ucapan terima kasih				
	3.4 Hadiah berupa karya ilmiah civitas akademika UNP diserahkan langsung ke bagian pengadaan koleksi perpustakaan UNP dalam bentuk <i>soft copy</i> .				Format : Tanda terima tugas akhir mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

8. KETENTUAN TAMBAHAN

- 1 Apabila buku yang diterima tidak sesuai dengan permintaan, pustakawan berhak menolak buku tersebut dan berhak mengajukan klaim kepada pihak rekanan.
- 2 koleksi yang telah disumbangkan kepada perpustakaan tidak dapat di minta atau diambil kembali oleh yang bersangkutan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A : Surat permintaan daftar usul ke fakultas/jurusan



Nomor : 80/H.35.15/ PK/2016
Lamp. : 1 (satu) Lembar
Hal. : Permintaan Data Buku

15 Februari 2016

Yth. 1. Dekan
2. Direktur Program Pasca Sarjana
3. Ketua Jurusan / Ketua Prodi
Selingkungan Universitas Negeri Padang
di
Padang

Dengan Hormat,

Dalam rangka penyusunan pengadaan buku/ bahan pustaka tahun 2016, bersama ini kami minta kesediaan Saudara untuk mengirimkan daftar usul pengadaan buku/bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan perkuliahan pada jurusan/prodi (format terlampir).

Selanjutnya perlu kami sampaikan bahwa bahan pustaka/buku yang diusulkan sebaiknya merupakan terbitan terbaru.

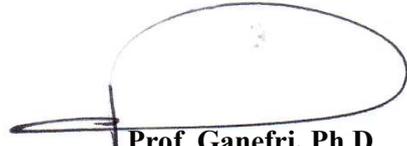
Kami mengharapkan agar usul pengadaan buku/bahan pustaka dapat kami terima paling lambat tanggal **1 Maret 2016**.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala,

Drs. Yunaldi, M.Si
NIP. 19601114 198602 1 001

Tembusan :
1. Rektor UNP
2. Wakil Rektor I UNP

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format B : Balasan permintaan daftar usul buku dari fakultas/jurusan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL
JURUSAN SOSIOLOGI**

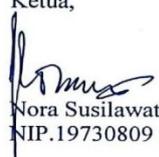
Alamat: Jln. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131
e-mail: sosan@fis.unp.ac.id

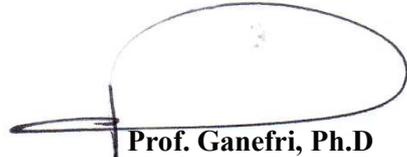
Nomor : 156/UN35.6.5/TU/ 2019 1 Maret 2019
Lamp : 1 (satu) berkas
Hal : *Daftar Judul Buku*

Kepada :
Yth. Kepala UPT Perpustakaan UNP
di
Padang

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat UPT Perpustakaan UNP Nomor 101/UN35.15/PK/2019 tentang Permintaan Judul Buku untuk pengadaan bahan perpustakaan UPT Perpustakaan Tahun 2019 maka dari jurusan Sosiologi mengirimkan **70 judul buku** yang sesuai dengan kebutuhan perkuliahan seperti yang terlampir pada surat ini.

Demikianlah surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Ketua,

Nora Susilawati, S.Sos, M.Si
NIP.19730809 199802 2 001

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format : Lampiran balasan permintaan judul buku dari fakultas

DAFTAR USUL KOLEKSI BUKU

FAKULTAS: ILMU PENDIDIKAN

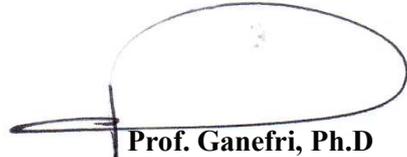
NO	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	ISBN	Harga Satuan	Jumlah
1	Donald R. Cruickshank, dkk	Perilaku Mengajar Edisi 6 Buku 1	Salemba Humanika	2013	978-602-8555-91-3	129.000	5
2	Donald R. Cruickshank, dkk	Perilaku Mengajar Edisi 6 Buku 1	Salemba Humanika	2013	978-602-8555-92-0	134.000	5
3	Ronald I. Arends	Belajar untuk Mengajar Edisi 9 Buku 2	Salemba Humanika	2013	978-602-8555-74-6	129.900	5
4	Diane E. Papalia; Ruth Duskin F	Menyelami Perkembangan Manusia Edisi 12 Buku 1	Salemba Humanika	2014	978-602-8555-78-4	167.900	5
5	Diane E. Papalia; Ruth Duskin F	Menyelami Perkembangan Manusia Edisi 12 Buku 2	Salemba Humanika	2013	978-602-8555-79-1	182.900	5
6	Haris Hardiansyah	Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Psikologi	Salemba Humanika	2015	978-602-1232-22-4	139.900	5
7	David G. Elmes, dkk	Metode Penelitian dalam Psikologi Edisi 9	Salemba Humanika	2015	978-602-1232-17-0	164.900	5
8	Robert M. Kaplan, Dennis P. Saccuzzo	Pengukuran Psikologi: Prinsip, Penerapan, dan Isu	Salemba Humanika	2014	978-981-4410-33-5	199.900	5
9	Charles J. Stewart, William B. Cash JR	Interviu	Salemba Humanika	2012	978-602-8555-59-3	147.900	5
10	Neil R. Carison	Fisiologi Perilaku Jilid 1 Edisi 11	Erlangga	2015	978-602-2980-09-4	290.000	5
11	Neil R. Carison	Fisiologi Perilaku Jilid 1 Edisi 11	Erlangga	2015	978-602-2985-41-9	230.000	5
12	Santrock	Life Span Development Jilid 1 Edisi 13	Erlangga	2012	978-979-099-886-5	250.000	5
13	Santrock	Life Span Development Jilid 1 Edisi 13	Erlangga	2013	978-602-2411-94-9	250.000	5
14	Wachyu Sundayana	Pembelajaran Berbasis Tema	Erlangga	2014	978-602-2980-10-0	55.000	5
15	Zikri Fachrul Nurhadi	Teori-Teori Komunikasi	Ghalia Indonesia	2015	978-979-450-691-2	69.000	5
16	Wiji Suwarno	Pengetahuan Dasar Kepustakaan: Sisi Penting Perpustakaan dan Pustakawan	Ghalia Indonesia	2015	978-979-450-593-9	85.000	5
17	Niken Ardiyanti	Peran Penting Konsep Diri dalam Membentuk Track Record	Salemba Humanika	2016	978-602-1232	60.000	5

Mengetahui
Wakil Dekan 1

Padang, 28 Februari 2019

Dr. Hadiyanto, M.Ed
NIP. 19600416 198603 1 004

Dra. Sustimar
NIP. 19620202 198602 2 001

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 10 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format C : Surat pengantar daftar usulan buku perpustakaan UNP ke Rektor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
PERPUSTAKAAN

Email: pustaka@unp.ac.id

Website: www.unp.ac.id

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air TAWar Padang 25131 Telp. Fax 70557628

Nomor : 88/UN35.13 /PR/2015

18 Februari 2015

Lampiran : Satu berkas

Hal : Daftar Usul Pengadaan Buku Perpustakaan
Tahun 2015

Yth . Pembantu Rektor II
Universitas Negeri Padang
di
Padang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Bapak Nomor: 485/UN35/LK-DIPA/2015 perihal Permintaan Daftar Kebutuhan Buku Perpustakaan tahun 2015, bersama ini terlampir kami kirimkan daftar usul pengadaan buku dan jurnal tahun 2015 yang terdiri dari:

1. Usul pengadaan buku teks 1301 judul 9120 eks = Rp. 941.180.000.-
 2. Usul pengadaan e-jurnal 5 modul =Rp. 818.826.000.-
- Jumlah =Rp.1.760.006.000.- (Satu Milyar
Tujuh Ratus Enam Puluh Juta Enam Ribu Rupiah).

Perlu kami sampaikan kepada Bapak bahwa jurnal ilmiah kami usulkan dalam bentuk e-journal karena journal ilmiah Internasional tidak diterbitkan lagi dalam bentuk tercetak dan pada umumnya seluruh perpustakaan perguruan tinggi negeri di Indonesia telah melanggan e-journal.

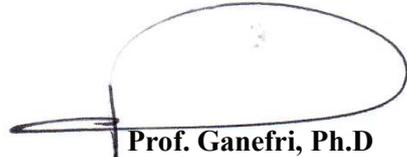
Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.

Tembusan Yth.
Rektor Universitas Negeri Padang

Kepala,

Drs. Muallid, M.Si.
NIP. 1960114 198602 1 001.

Doc. Pengadaan buku

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 11 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format D : Daftar usulan pengadaan koleksi perpustakaan

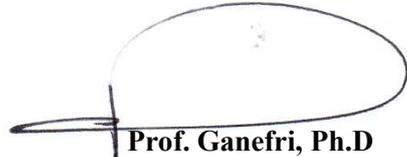
DAFTAR USULAN BAHAN PUSTAKA UPT PERPUSTAKAAN TAHUN 2018

No	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	ISBN	Harga Satuan	Jumlah	Total Harga
1	Karwono	Belajar dan pembelajaran serta pemanfaatan sumber belajar	Rajawali Press	2017	978-602-425-147-5	Rp66.000	15	Rp990.000
2	Kasmir, MM. & Jakfar,	Studi Kelayakan Bisnis Ed. Revisi	Prenada Media	2017	978-602-9413-09-0	Rp72.000	10	Rp720.000
3	Kasmir, SE., MM	Pengantar Manajemen Keuangan	Prenada Media	2017	978-979-1486-93-4	Rp96.000	10	Rp960.000
4	Kemas Ali Hanafiah	Rancangan percobaan, teori, dan aplikasi	Rajawali Press	2017	979-421-295-4	Rp58.000	10	Rp580.000
5	Kemas Ali Hanafiah	Biologi tanah ekologi & makrobiologi tanah	Rajawali Press	2017	979-3654-40-6	Rp52.000	10	Rp520.000
7	Kompri, M.Pd.I.	Manajemen & Kepemimpinan Pondok Pesantren	Kencana	2018	978-602-422-242-0	Rp67.000	10	Rp670.000
8	Kompri, M.Pd.I.	Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional	Kencana	2017	978-602-422-066-2	Rp119.000	15	Rp1.785.000
9	Laode Ida	Negara salah urus (analisis kontemporer berprespektif aktor)	Rajawali Press	2014	978-979-769-804-1	Rp87.000	10	Rp870.000
10	Laode Ida	Membedah kejahatan aktor negara	Rajawali Press	2014	978-979-769-803-4	Rp99.000	10	Rp990.000
11	Larry Hodges	Shotokan (bonus cd)	Rajawali Press	2014	979-421-539-2	Rp68.000	10	Rp680.000
12	Lasa HS	Manajemen sumber daya manusia perpustakaan	Ombak	2017	978-602-258-424-7	Rp50.000	10	Rp500.000
13	Lisa Harrison	Metodologi Penelitian Politik	Prenada Media	2017	978-979-1486-03-3	Rp60.000	10	Rp600.000
14	Loekas Susanto	Pengantar pengendalian hayati penyakit	Rajawali Press	2017	978-979-769-170-7	Rp132.000	10	Rp1.320.000
15	Loekas Susanto	Pengantar pestisida hayati	Rajawali Press	2017	978-602-425-099-7	Rp70.000	10	Rp700.000
16	M. Ainul Syamsu, M.H.	Penjatuhan Pidana & Dua Prinsip Dasar Hukum Pidana	Prenada Media	2018	978-602-4220-10-5	Rp60.000	10	Rp600.000
17	M. Anwar H.M	Pengantar Kewirausahaan Teori & Aplikasi	Prenada Media	2017	978-602-7985-73-5	Rp50.000	10	Rp500.000
JUMLAH							170	Rp. 21.985.000

Terbilang : Dua Puluh Satu Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah

Padang, September 2018
Kepala UPT Perpustakaan UNP

Dr. Ardoni, M.Si.
NIP 19601104 198702 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 12 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format E : Ucapan terima kasih


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT. PERPUSTAKAAN
 Alamat: Jln. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131
 Telephone: 0751-7057636 Fax: 751-7057636
 website: www.unp.ac.id e-mail: pustaka@unp.ac.id

Nomor : 381/UN35.15/PK /2018
 Lamp : -
 Hal : Ucapan terima kasih

24 Juli 2018

Yth. Pimpinan Majalah Media Keuangan
 Gedung Juanda 1, Lantai 9
 Jln. Dr. Wahidin Raya No. 1
 Jakarta

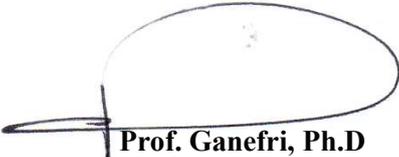
Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami sampaikan bahwa kiriman Saudara berupa Majalah Media Keuangan volume XIII /No.130/Juli 2014 sebanyak 5 (lima) exemplar telah kami terima dengan baik. Kami menunggu terbitan berikutnya untuk dimanfaatkan oleh pemustaka (mahasiswa) kami.

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

A.n. Kepala
 Kasubag Tata Usaha,

Eniyarsyah, S.Pd.
 NIP. 19640510 198602 2 001

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 13 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format F : Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen UNP tentang Panitia pengadaan barang/buku



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 Jalan Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131 Telp. Opr. (0751)7051260, Fax 7055628
 E-Mail : info@unp.ac.id Home Page : http://www.unp.ac.id

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR : 21/UN35/KU/2018

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA BMN UAPKPB
(UNIT AKUNTANSI PEMBANTU KUASA PENGGUNA BARANG)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG TAHUN 2018

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang :

- a. bahwa sehubungan dengan adanya kewajiban yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan untuk pelaporan Barang Milik Negara melalui aplikasi SIMAK-BMN dan Persediaan secara berjenjang dan sesuai dengan jadwal waktu yang ditentukan, kiranya perlu dibentuk Tim Pengelola BMN UAPKPB di lingkungan Universitas Negeri Padang Tahun 2018;
- b. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas tersebut di atas;
- c. bahwa sehubungan dengan butir (a) dan (b) tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Negeri Padang.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
7. DIPA Universitas Negeri Padang Nomor SP DIPA-042.01.2.400929/2018 tanggal 5 Desember 2017.

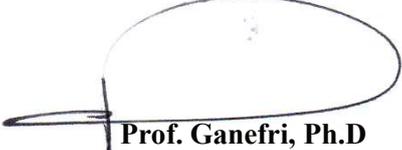
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

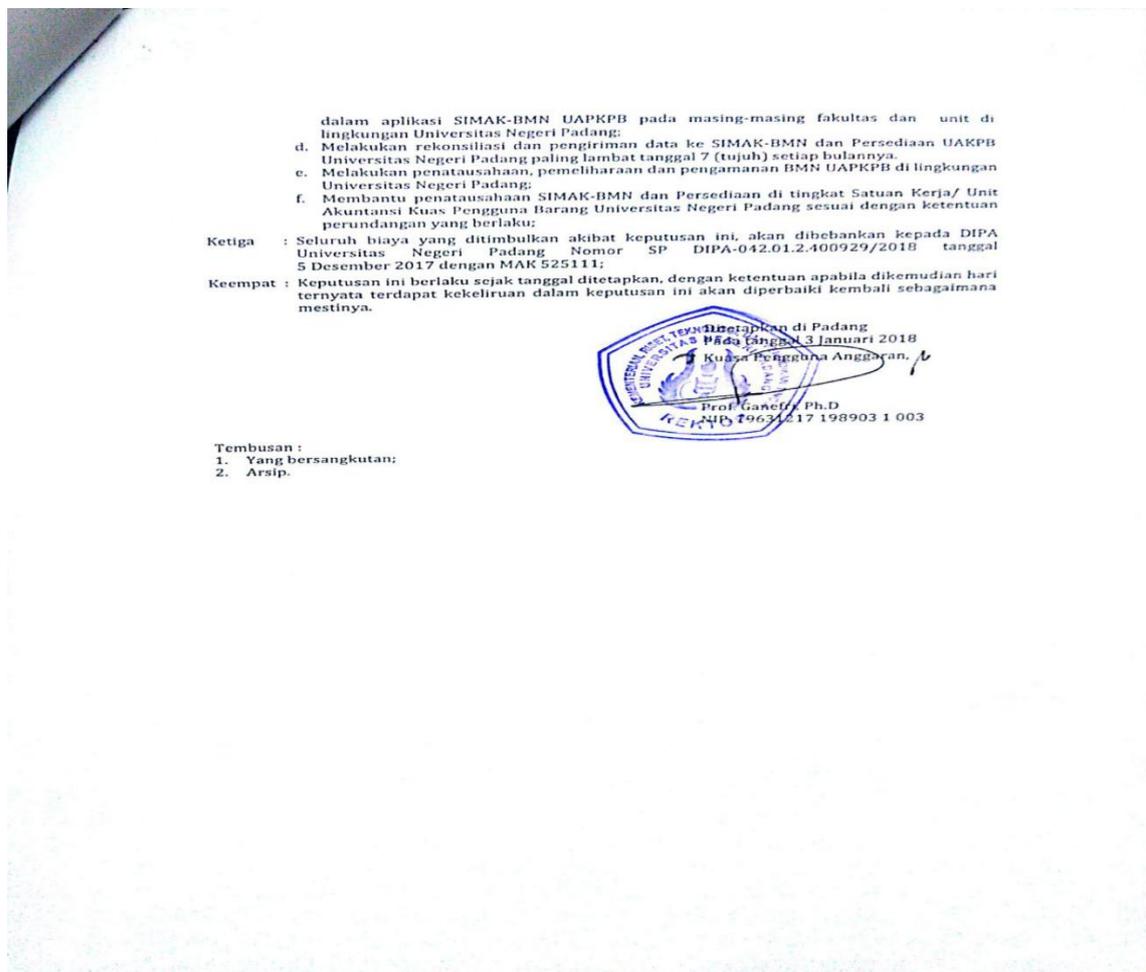
Pertama : Membentuk Tim Pengelola BMN UAPKPB di lingkungan Universitas Negeri Padang Tahun 2018 sebagaimana daftar terlampir dalam keputusan ini;

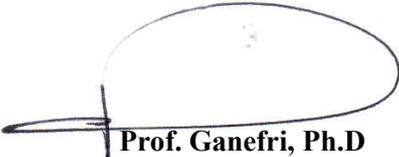
Kedua : Tim Pengelola BMN UAPKPB di lingkungan Universitas Negeri Padang Tahun 2018, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

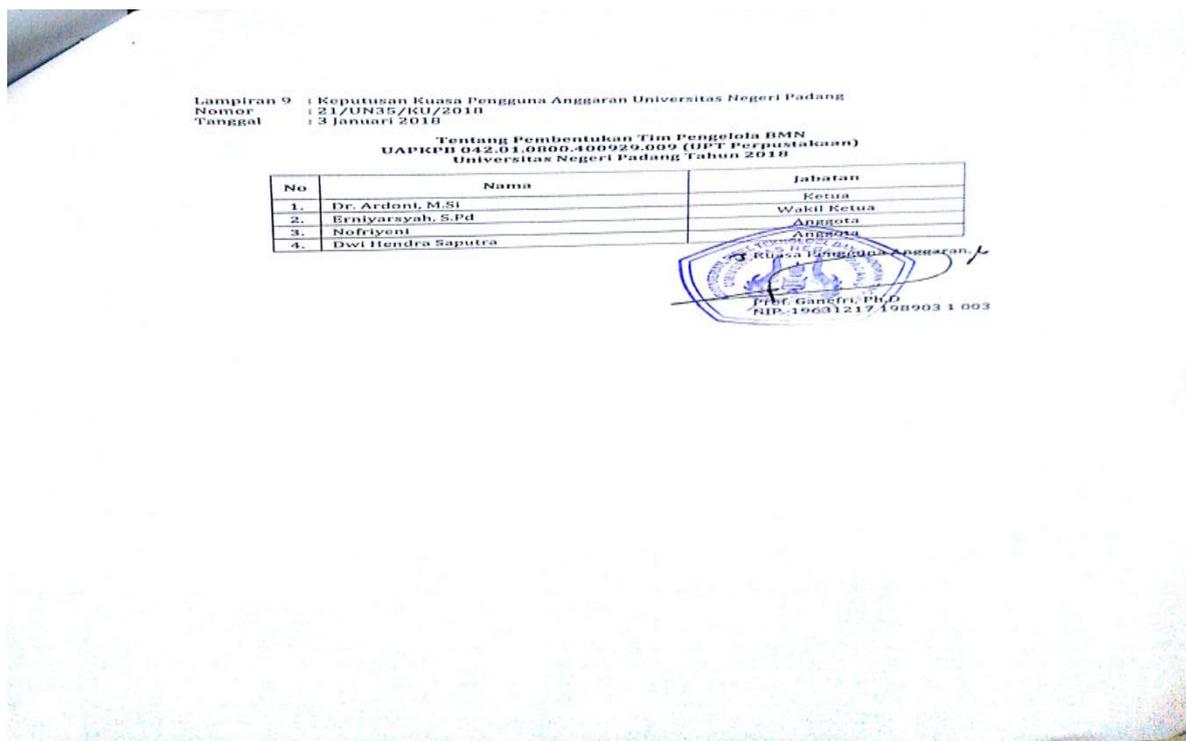
- a. Melakukan pengumpulan dokumen sumber berupa SPM/SP2D, Kuitansi, Bon Pengeluaran, BAST, dokumen perubahan kondisi, penghapusan, pemindahan barang dan lain-lain;
- b. Mencocokkan SPM/SP2D, Kuitansi, Bon Pengeluaran, BAST dengan kondisi dan lokasi barang dilapangan;
- c. Menginputkan data SPM dan pengadaan belanja barang inventaris, habis pakai, hibah, pengembangan BMN, perubahan kondisi, penghapusan dan pemindahan barang ke

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 14 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

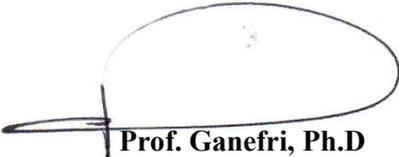
Lanjutan.....



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 15 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		



Format G : Tanda Terima Tugas Akhir Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 16 dari 16	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT PERPUSTAKAAN**

Jln. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25131 Telp. (0751) 7057636
Home page:<http://pustaka.unp.ac.id> Email: pustaka@unp.ac.id

TANDA TERIMA
Nomor: 4149/UN.35.15/PK/2018

Sudah terima 1 (Satu) keping Karya Seni dari :

Nama/Pengarang : **Tria Ananda**
Tahun Masuk/NIM : 2014 / 14023138
Fakultas : Bahasa dan Seni
Jurusan/Prodi : Sendratasik/Pendidikan Sendratasik
Judul : **Studi Deskriptif Penyajian Talempong Gandang Lasuang di Nagari Sikapak Timur Kota Pariaman.**

Untuk disumbangkan pada Perpustakaan Universitas Negeri Padang sebagai tambahan Koleksi KKI, selanjutnya harapan kami jika ada karya-karya Saudara yang baru kiranya berkenan untuk menyumbangkannya.

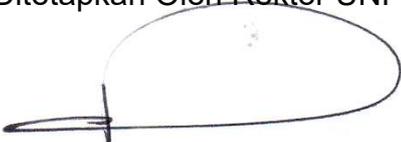
Atas perhatian dan sumbangan Saudara disampaikan terima kasih.

Padang, 14 Agustus 2018
A.n. Kepala Perpustakaan
Koordinator Bidang Layanan Teknis


Mulida Djamarin, S. Sos
NIP. 19700518 199502 2 001

Tembusan :

1. Dekan FBS - UNP
2. Ketua Jurusan Sendratasik FBS – UNP

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR INVENTARISASI KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.003. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	INVENTARISASI KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui jumlah, komposisi, dan keberadaan koleksi yang dapat di akses oleh pengguna, sehingga mempermudah dalam pemanfaatannya.

2. Ruang Lingkup

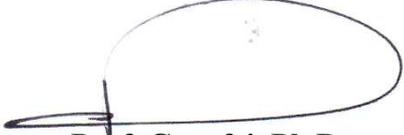
- 2.1. Pemberian stempel kepemilikan dan stempel inventaris
- 2.2. Pemberian nomor induk

3 Acuan

- 3.1. Undang-Undang Perpustakaan RI Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3. Undang-Undang Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perpustakaan
- 3.7. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.8. Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya
- 3.9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya

4. Definisi Istilah

Prosedur inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data bibliografi bahan pustaka yang diterima perpustakaan pada buku induk untuk bahan pustaka buku, kartu *shelf-list* untuk bahan pustaka jurnal/majalah/terbitan berkala lainnya, atau suatu sistem pencatatan secara elektronik yang tersimpan dalam *data-base*.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR INVENTARISASI KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.003. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	INVENTARISASI KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab atas kelancaran jalannya kegiatan inventarisasi koleksi perpustakaan
- 5.2 Koordinator bidang layanan teknis mengkoordinir kegiatan inventarisasi koleksi perpustakaan
- 5.3 Ketua bidang pengadaan koleksi bertanggung jawab terhadap kelancaran proses

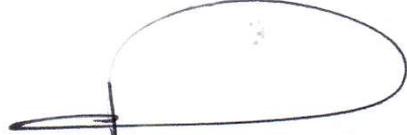
6. Lampiran

Lampiran A : Stempel kepemilikan dan inventaris

Lampiran B : Format buku induk

Lampiran C: Format kartu registrasi Majalah/Tabloid

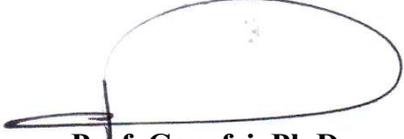
Lampiran D: Format kartu registrasi Surat Kabar

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR INVENTARISASI KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.003. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	INVENTARISASI KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

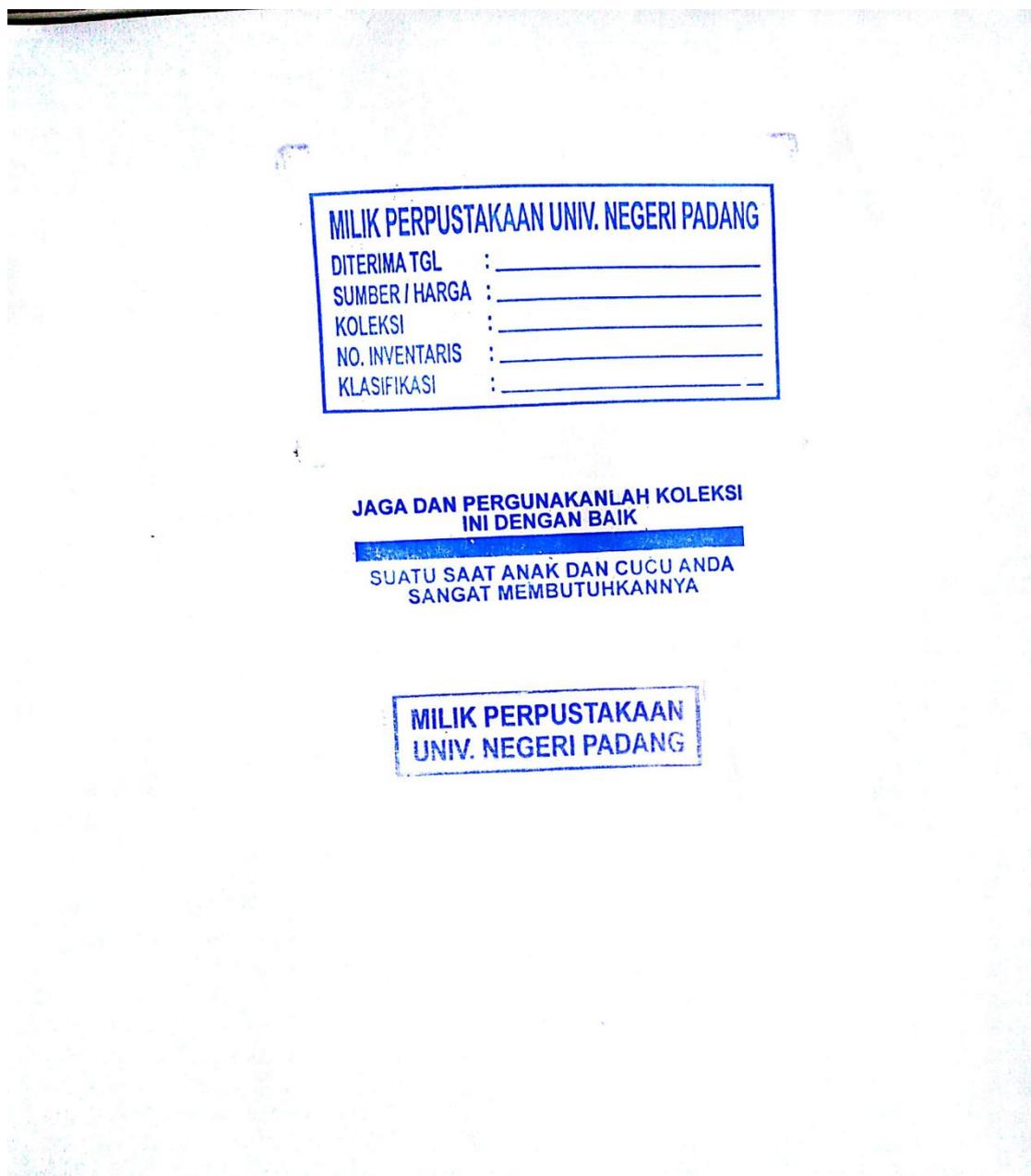
7. PROSEDUR INVETARISASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN

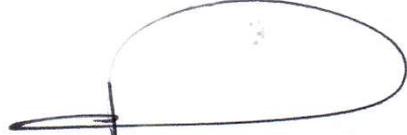
No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Pustakawan Bagian Pengadaan	Pustakawan Bagian Pengolahan		
1	Pemberian cap/ stempel kepemilikan dan stempel inventaris				Format : Stempel kepemilikan dan stempel inventaris
2	Pengecekan buku ke pangkalan data SIPUS/katalog shelflist, dan/atau kartu registrasi untuk koleksi majalah				Format : Kartu registrasi koleksi majalah
3	Pemberian nomor induk ke buku Induk				Format: Buku Induk
4	Pencatatan nomor induk kemasing-masing buku				
5	Mengirim koleksi ke bagian pengolahan				

8. KETENTUAN TAMBAHAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR INVENTARISASI KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.003. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	INVENTARISASI KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

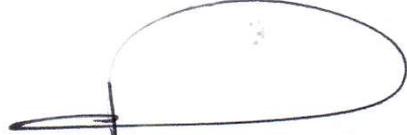
Format A : Stempel kepemilikan dan stempel inventaris



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR INVENTARISASI KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.003. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	INVENTARISASI KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format B : Buku induk/Inventaris

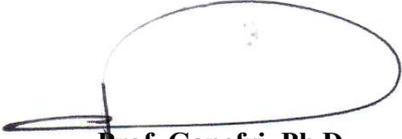
Tanggal	Pengarang	Judul	Sumber	No. Inventaris	Bahasa/ Eks	No. Klass	Ket.
1/2/2019	Edi Susanto	Dimensi studi Islam kontemporer	Pb	243-146/pb/19-d.1	n = 1/2	297	
	I Kadek Happy Kardiawan	Pembentukan dan pembinaan kondisi fisik	Pb	147-151/pb/19-p.5	n=1/5		
	Irwan Iftadi	Kelistrikan Industri	Pb	152/pb/19-m.1	n=1/1		
	Mochammad Jasin, dkk	Mencegah korupsi melalui e-procurement: meninjau keberhasilan pelaksanaan e-procurement di pemerintahan kota Surabaya	Pb	153-157/pb/19-m.5	n=1/5		
5/2/2019	Agus Irianto	Pendidikan sebagai investasi dalam pembangunan suatu bangsa	Pb	158/pb/19-p.1	n=1/1		
	Agus Tugan Sudjiyanto	Tanah ekspansif: karakteristik dan pengukuran perubahan volume	Pb	159-168/pb/19-t.10	n=1/10		
	Ahmad Khoiril Umam, dkk	Pergulatan demokrasi dan politik anti-korupsi di Indonesia	Pb	169/pb/19-p.1	n=1/1		
	Ali Imran	Proses manajemen: tingkat satuan pendidikan	Pb	170/pb/19-p.1	n=1/1	370	
	Amirono dan Daryanto	Evaluasi dan penilaian: pembelajaran kurikulum	Pb	171-/pb/19-e.1	n=1/1		
6/2/2019	Amiruddin	Menjaga lingkungan hidup dengan kearifan local	Pb	172-175/pb/19-m.4	n=1/4		
	Anna Armeini Rangkuti.	Statistika inferensial untuk psikologi dan pendidikan	Pb	176/pb/19-s.1	n=1/1		
	Arbangi, dkk	Manajemen mutu pendidikan	Pb	177/pb/19-m.1	n=1/1		
	Arief Sabaruddin	Permukiman berkelanjutan : telaah psikologi sosial	Pb	178/pb/19-p.1	n=1/1		
7/2/2019	Ariesto Hadi Sutopo, Adrianus Arief	Terampil mengolah data kualitatif dengan NVIVO	Pb	179-183/pb/19-t.5	n=1/5		
	Arnellis	Aljabar dan trigonometri	Pb	184/pb/19-a.1	n=1/1		
	Asian Development Bank	Curbing corruption in public procurement in Asia and the Pacific : Progress and challenges in 25 countries	Pb	185/pb/19-c.1	n=1/1		
7/2/2019	Asian Development Bank.	Knowledge commitment action : against corruption in Asia and the Pasific	Pb	186-190/pb/19-k.10	n=1/10		
	Ayang Utriza Yakin	Sejarah hukum Islam Nusantara Abad XIV-XIX M	Pb	191/pb/16-s.1	n=1/1		
	Azwar Ananda	Landasan ilmiah ilmu pendidikan	Pb	192/pb/16-l.1	n=1/1		
	Azymardi Azra	Surau : pendidikan Islam tradisional dalam transisi dan modernisasi	Pb	193/pb/16-s.1	n=1/1		
	Bagong Suyanto	Masalah sosial anak	Pb	194/pb/16-m.1	n=1/1		

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR INVENTARISASI KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.003. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	INVENTARISASI KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format C : Kartu Registrasi Majalah/tabloid

**KARTU REGISTRASI MAJALAH UPT PERPUSTAKAAN UNP
TAHUN 2018**

No.	Nama Majalah	BULAN																										
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni						
1	Bola	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27									
2	Forum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19								
3	Gatra	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38										
4	Hikmah	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20								
5	Info Komputer	1				2				3				4				5				6						
6	Intisari			1			2				3				4				5				6					
7	Otomotif	22			23			24			25				26				27				28					
8	Swa		11			12		13		14		15		16		17		18		19		20						
9	Tempo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20							
10	Trubus	9				10				11				12				13				14						
11	Info Bank		1				2				3				4				5				6					

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

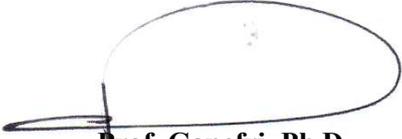
Prosedur ini bertujuan untuk mengidentifikasi bahan pustaka agar terkelompok sesuai dengan jenis dan bidang ilmu untuk memudahkan penempatan di rak dan memudahkan temu kembali

2 Ruang Lingkup

- 2.1. Klasifikasi bahan pustaka
- 2.2. Katalogisasi bahan pustaka
- 2.3. Entri data bahan pustaka
- 2.4. Penyelesaian fisik bahan pustaka

3 Acuan

- 3.1. Undang-Undang Perpustakaan RI Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2. Panduan Pemanfaatan Perpustakaan UNP
- 3.3. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Undang-Undang Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perpustakaan
- 3.8. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.9. Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya
- 3.10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

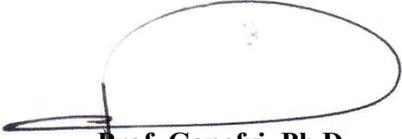
4. Definisi Istilah

- 4.1. Prosedur katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi bahan pustaka menurut standar/peraturan tertentu.
- 4.2. Prosedur klasifikasi adalah menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi klasifikasi yang tepat untuk mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan pedoman tertentu.
- 4.3. Prosedur entri data adalah suatu proses pengalihan data bibliografi bahan pustaka secara elektronik ke dalam *data-base* sesuai dengan format yang sudah baku.
- 4.4. Prosedur penyelesaian fisik bahan pustaka adalah suatu kegiatan pemasangan label buku, kantong buku, *date slip*, *barcode*, dan *RFID (Radio Frequency Identification) Tag*.

5. Tanggungjawab dan Wewenang

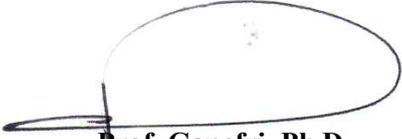
- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan pekerjaan pengolahan koleksi perpustakaan
- 5.2 Koordinator layanan teknis bertanggung jawab mengkoordinir semua kegiatan pada layanan teknis
- 5.3 Ketua kelompok bagian pengolahan bertanggungjawab terhadap proses kegiatan pengolahan bahan pustaka.

6. Lampiran	
Lampiran A:	Format lembar kerja.
Lampiran B:	Format lembaran kerja sistem informasi perpustakaan.
Lampiran C:	Format katalog kartu
Lampiran D:	Label buku
Lampiran E:	Date-Slip
Lampiran F:	Barcode buku
Lampiran G:	Format pengiriman bahan pustaka dari bagian pengolahan ke bagian layanan.
Lampiran H:	Format RFID Tag

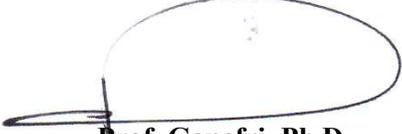
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

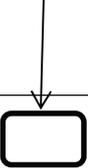
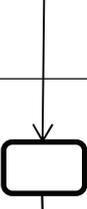
7. PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Dokumen Terkait
		Bagian Pengolahan	Bagian Perawatan	Bagian Layanan Koleksi	
1	Katalogisasi				
	1.1 Menentukan entri utama, judul buku, inprint dan keterangan singkat koleksi buku				1. AACR II 2. Pedoman Katalogisasi Indonesia (Semua dokumen dapat diunduh melalui internet)
	1.2 Mengisi lembaran kerja sesuai dengan data bibliografi				Format : Lembar Kerja
	1.3 Mencetak katalog Kartu				
	1.4 Filing kartu katalog <i>shelf-list</i> menurut abjad pengarang, judul dan subjek				Format : Kartu Katalog
2	Klasifikasi				
	2.1 Membaca koleksi melalui judul, daftar isi, kata pengantar, ringkasan buku, abstrak, dan atau membaca sekilas (<i>skimming</i>).				
	2.2 Menentukan notasi atau nomor klasifikasi dengan berpedoman kepada DDC				Format : Decimal Dewey Classification (dapat diunduh melalui internet)

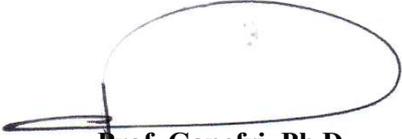
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

	3.3 Menentukan tajuk subjek				Format : <i>Sears list of Subject Heading's</i> (dapat diunduh melalui internet)
	3.3 Mencatat ke nomor klasifikasi dan subjek ke dalam koleksi				

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

3	Entry Data	Bagian Pengolaha n	Bagian Perawatan	Bagian Layanan Koleksi	Dokumen Terkait
	3.1 Mengaktifkan SIPUS (Sistem Informasi Perpustakaan) pada komputer yang tersambung dengan <i>server</i>				
	3.2 Mengentrikan lembaran kerja yang telah di isi				Format : Lembaran kerja
4	Penyelesaian Fisik Buku				
	4.1 Mencetak label buku dan <i>barcode</i> sesuai dengan data bibliografi koleksi.				Format : Label buku dan <i>barcode</i>
	4.2 Memasang RFID Tag, label buku, <i>barcode</i> , dan <i>date slip</i> yang telah diberi identitas pada setiap buku.				Format : <i>RFID Tag</i> , label buku, <i>barcode</i> , dan <i>date slip</i>
	4.3 Membuat daftar pengiriman koleksi buku untuk diserahkan ke bagian pelayanan.				Format : Daftar pengirim koleksi buku
	4.4 Menjajarkan koleksi pada rak sesuai dengan nomor klasifikasi				
	4.5 Membuat statistik buku yang telah diolah.				

8. KETENTUAN TAMBAHAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A : Lembaran Kerja



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT PERPUSTAKAAN

Jln. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25131 Telp. (0751) 7057636
Home page <http://pustaka.unp.ac.id> Email: pustaka@unp.ac.id

LEMBARAN KERJA

No. Kelas : 428
Judul Seragam :
Judul : 1 Jam lancar berkomunikasi dalam bahasa Inggris, di lengkapi ringkasan tenses dan irregular verbs.
Entri Utama : Sukur, Silverten Gordus
Entri Tambahan :
Bahasa : Inggris Indonesia Lain-lain
Edisi :
Deskripsi Fisik : 1x, 295 hlm.
Imprint : Yogyakarta : IndonesiaJaya, 2008
Catatan Bibliografi : 290-292
ISBN : 979-775-069-8
Judul Asli :
Judul Seri :
Catatan Umum :
Subjek : English Language - usage.
Kata Kunci :
Nomor Induk : 668-674/hd/18-s.1 (7)

	Sumber	Dari	Harga (Rp)
Pembelian			
Hadiah			
Tukar Menukar			

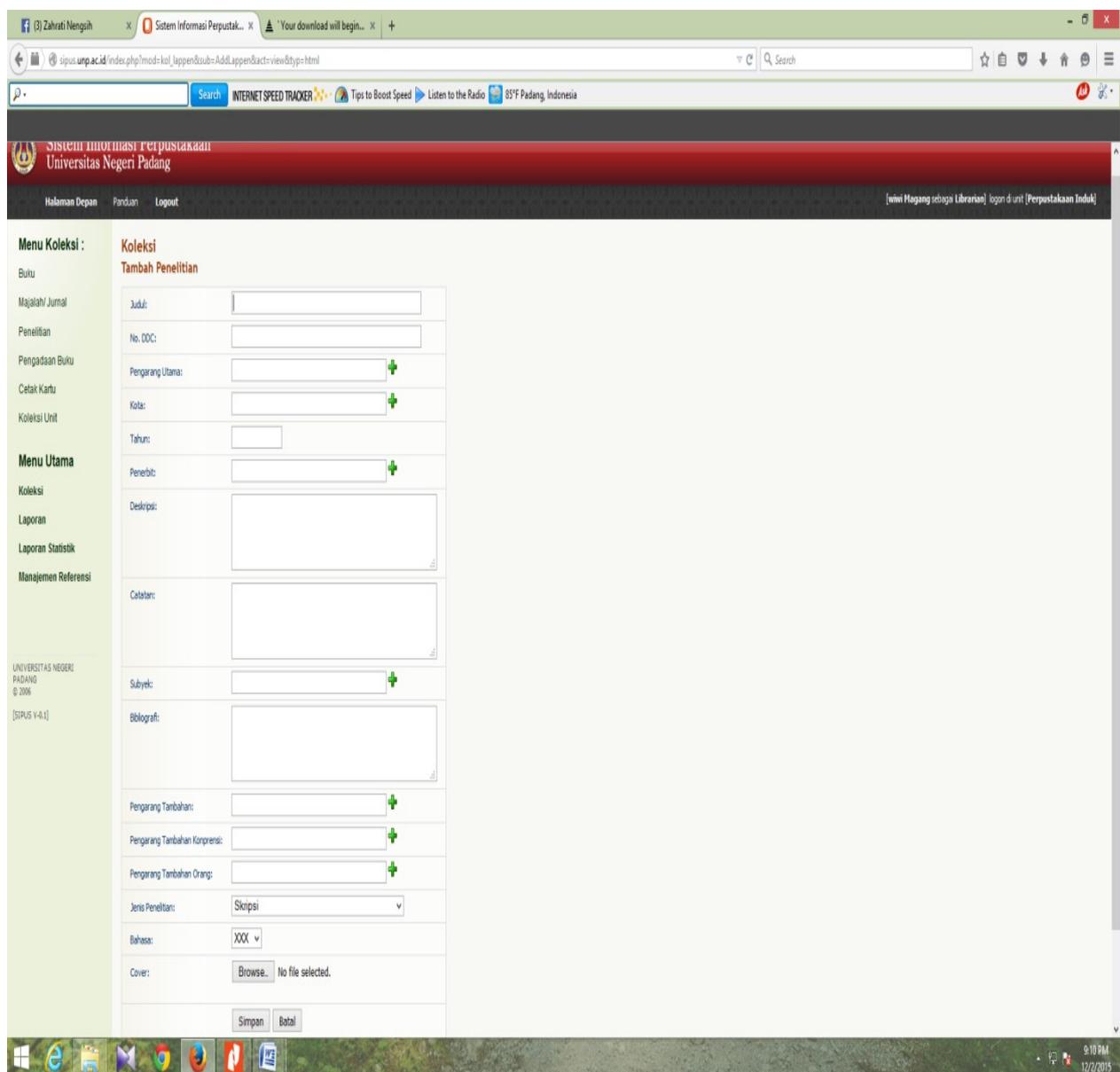
Kulit : Tipis Tebal Luks
Jenis Karya : Buku Lap. Penelitian Makalah Skripsi
 Tesis Disertasi Lain-lain
Lokasi : Referensi Kol. Umum Cadangan T. Berkala
 Minangkabau KKI K. Khusus R. Baca

Petugas :
Inventaris :
Kataloger :
Klasifier :
Operator :
Pemeriksa :

14-4-2018 (.....) (.....) (.....) (.....) (.....)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI			

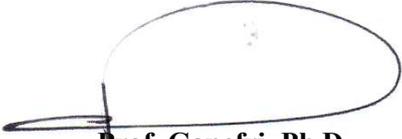
Format B : Lembar kerja Sistem Informasi Perpustakaan



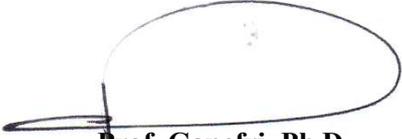
The screenshot displays the 'Sistem Informasi Perpustakaan' web application. The main content area is titled 'Koleksi' and 'Tambah Penelitian'. The form includes the following fields:

- Judul:
- No. DOC:
- Pengarang Utama: +
- Kota: +
- Tahun:
- Penerbit: +
- Deskripsi:
- Catatan:
- Subyek: +
- Bibliografi:
- Pengarang Tambahan: +
- Pengarang Tambahan Komprens: +
- Pengarang Tambahan Orang: +
- Jenis Penelitian:
- Bahasa:
- Cover: No file selected.

At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. The left sidebar contains a 'Menu Koleksi' and 'Menu Utama' section. The footer includes 'UNIVERSITAS NEGERI PADANG © 2006' and '[SIPUS V-4.1]'.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format C : Katalog Kartu

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI		 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003	

Contoh Kartu Katalog

1. Katalog Pengarang

371.307 8
 And Anderson, Ronald H
 P Pemilihan dan pengembangan media untuk pembelajaran /
 Ronald H. Anderson ; penerjemah Yusufhadi Miarso ; penyunting
 Ahmad Dani . —ed.2. — Jakarta : RajaGrafindo Persada, 1994.

Xxi, 248 hlm. : illus. : 21 cm. — (Seri Monograf No. 4)
 Bibliografi: hal 247-248
 Termasuk Indeks
 ISBN 979-421-119-2

1. MEDIA PENDIDIKAN 1. Judul
 II. Miarso, Yusufhadi III. Dani, Amad

2. Katalog Judul

Pemilihan dan pengembangan media untuk pembelajaran...
 371.307 8
 And Anderson, Ronald H.
 P Pemilihan dan pengembangan media untuk pembelajaran /
 Ronald H. Anderson ; penerjemah Yusufhadi Miarso ; penyunting
 Ahmad Dani . —ed.2. — Jakarta : RajaGrafindo Persada, 1994.

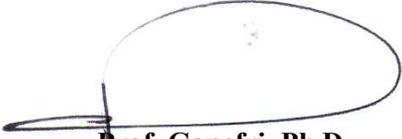
xxi, 248 hlm. : illus. : 21 cm. — (Seri Monograf No. 4)
 Judul Asli: Selecting and developing media for instruction
 Bibliografi: hal 247-248
 Termasuk Indeks
 ISBN 979-421-119-2

1. Media Pendidikan 1. Judul
 II. Miarso, Yusufhadi III. Dani, Amad

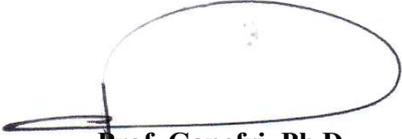
3. Katalog self list

371.307 8
 And Anderson, Ronald H.
 p Pemilihan dan pengembangan media untuk pembelajaran /
 Ronald Anderson ; penerjemah Yusufhadi Miarso ; penyunting
 Ahmad Dani . —ed.2. — Jakarta : RajaGrafindo Persada, 1994.

23/pb/05-p.1 (1)
 678/pb/11-p.2 (1)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 10 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

732.959 813	782.01	530.124	538.727	591.5
Sya	Sye	Hid	Ham	Syu
o.1	d.1	s.1	k.1	e.1
732.959 813	782.01	530.124	538.727	591.5
Sya	Sye	Hid	Ham	Syu
o.2	d.2	s.2	k.2	e.2
732.959 813	782.01	530.124	538.727	591.5
Sya	Sye	Hid	Ham	Syu
o.3	d.3	s.3	k.3	e.3
372.21	657.42	372.21	372.21	651.59
Ruk	Mul	Sri	Sri	Sus
k.1	a.1	k.1	k.4	a.1
372.21	657.42	372.21	372.21	651.59
Ruk	Mul	Sri	Sri	Sus
k.2	a.2	k.2	k.5	a.2
372.21	657.42	372.21	651.59	651.59
Ruk	Mul	Sri	Sus	Sus
k.3	a.3	k.3	a.4	a.3

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 12 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		



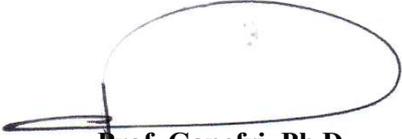
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 13 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format G: Daftar pengiriman koleksi yang sudah diolah

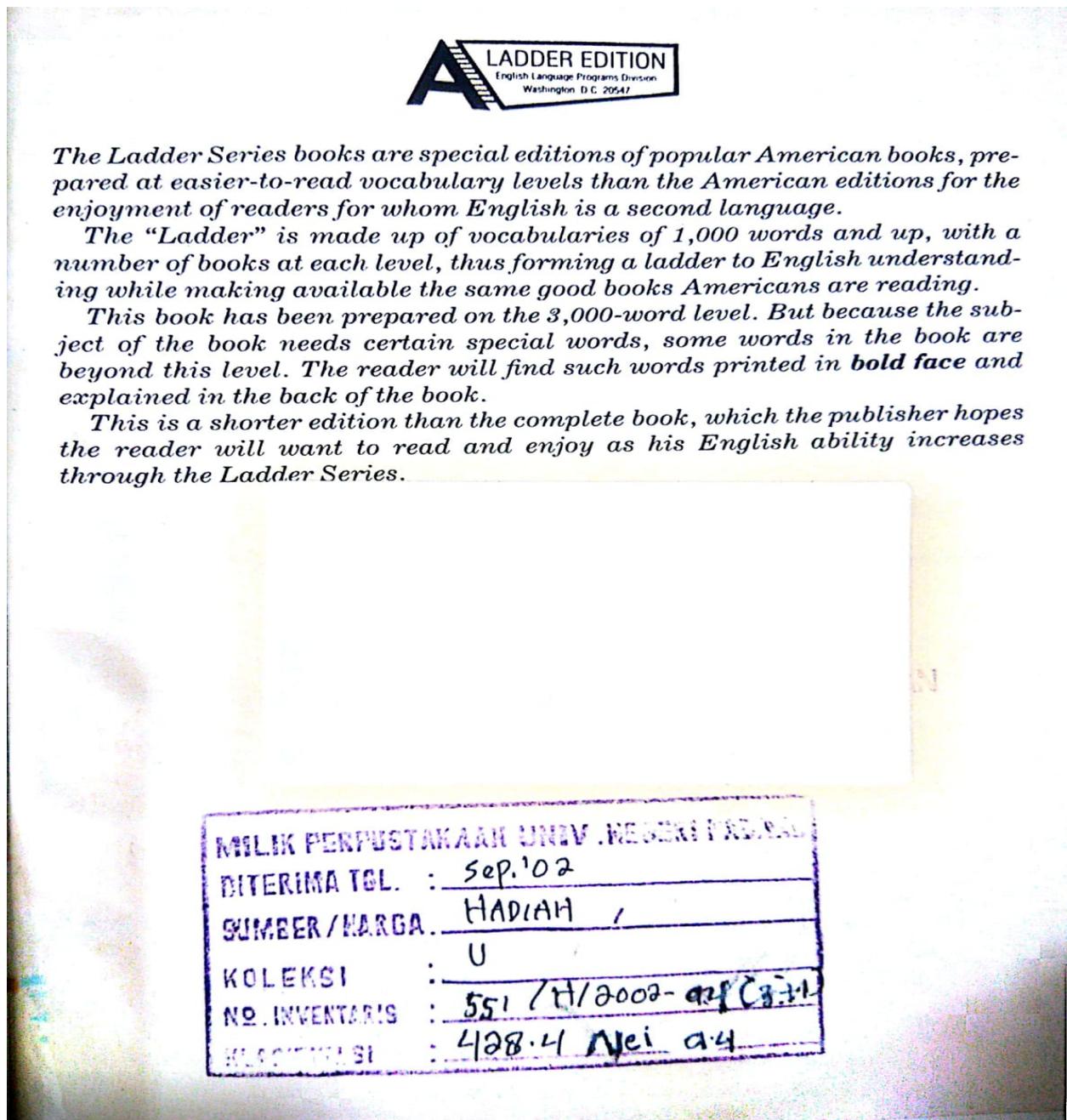
**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**DAFTAR PENYERAHAN KOLEKSI BUKU BARU DARI BAGIAN PENGOLAHAN KE BANGSIAN PELAYANAN
TANGGAL/ BULAN :**

No.	Pengarang	Judul	No. Class	Exp.	Ket
1	Priantara, Diaz	Fraud auditing and investigation	364.163	2	Umum
2		Sekejab mengisi SPT tahunan 1770 dan 1770 ss	336.2	2	Umum
3		Bandung controversies and consensus in obstetrics and gynecology	618	2	Umum
4		Penanganan endometriosis: panduan klinis dan algoritme	618.1	2	Umum
5	Wibowo	Manajemen kinerja	658.3	2	Umum
6	Syam, Nur	Islam pesisir	297.27	2	Umum
7	Pratama, Arszandi	Menata kota melalui rencana detail tata ruang (RDTR): semua bisa paham, semua bisa ikut serta	711.4	2	Umum
8	Anshoriy, nasruddin	Pendidikan berwawasan kebangsaan	370.192	2	Umum
9	Muhaimin	Manajemen pendidikan: aplikasi dalam penyusunan rencana pengembangan sekolah/ madrasah	371.2	2	Umum
10	Nugroho, Sarwo	Teknik dasar videografi	777	2	Umum
11		Fatamorgana kehidupan	FIC	1	Umum
12	Wardi, Yunia	Pemasaran jasa realitas di indonesia	658.8	4	Umum
13		Memahami hukum: dari konstruksi sampai implementasi	340	2	Umum
14		Kumpulan cerita rakyat dahulu kala...	FIC	1	Umum
15	Kunandar	Penilaian autentik (penilaian hasil belajar peserta didik berdasarkan kurikulum 2013): suatu pendekatan praktis	371.26	2	Umum
16	Witty, Paul	Reading roundup book 2	428.4	1	Umum
17		Pendidikan posmodernisme telaah kritis pemikiran tokoh pendidikan	370.9	2	Umum
18	Fuad, Mahsum	Hukum islam indonesia dari nalar partisipatoris hingga emansipatoris	297.140 959 8	2	Umum
19	Aminuddin, Jamrud	Dasar-dasar fisika komputasi menggunakan MATLAB	005.2	2	Umum
20	Kasmir	Manajemen perbankan	332.1	2	Umum
21	Mulyandari, Hestin	Pengantar arsitektur kota	270.173 2	2	Umum
22	Satria, Arif	Ekologi politik nelayan	338.372 7	2	Umum
23	Prawira, Purwa Atmaja	Psikologi pendidikan dalam perspektif baru	150	2	Umum
24		Buku ajar patologi I (umum)	616.07	2	Umum
25	Kurnia, Ari	Smart creativepreneur	658.022	2	Umum
26	Achjar, Komang Ayu B.	Aplikasi praktis asuhan keperawatan keluarga	610.734 3	2	Umum
27	Azwardi	Panduan praktis sistem kendali digital	621.381 5	2	Umum
28		Ilmu kandungan edisi ketiga	618.1	2	Umum
29		Buku ajar pediatri gawat darurat	618.92	2	Umum
30	Achmad, Rukaesih	Kimia lingkungan	577.14	2	Umum
31	Susanto, Budi	Membangun sistem berbasis data dengan OracleXE	005.74	2	Umum
32	Latumaerissa, Julius R	Manajemen bank umum	332.106 8	2	Umum
33		Diagnosis prenatal	618.320 75	2	Umum
34	Badan Kependudukan	Kebijakan kependudukan dan kesetaraan gender	304.6	1	Umum
35	Badan Kependudukan	Kebijakan kependudukan terhadap pengentasan kemiskinan dan kelaparan	304.6	1	Umum
36	Moeliono, Laurike	Remaja dan komunikasi	305.235	1	Umum
37	Yatim, Danny I	Mempersiapkan orientasi remaja berencana	302.235	1	Umum
38	Moeliono, Laurike	Berencana menjadi orangtua positif	306.874	1	Umum
39	Yatim, Danny I	Siapaah remaja itu?	155.5	1	Umum
40	Ardhiati, Agatha N.	Keterampilan hidup: life skills untuk remaja	155.5	1	Umum
41	Ardhiati, Agatha N.	Jender dan seksualitas remaja	155.5	1	Umum

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.004. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 14 dari 14	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGOLAHAN KOLEKSI		 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003	

Format H : RFID Tag



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENJAJARAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 5.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENJAJARAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan memudahkan pemakai perpustakaan menemukan bahan pustaka di rak.

2. Ruang Lingkup

Menyusun koleksi di rak koleksi sesuai dengan nomor klasifikasi.

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1 Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- 3.3 Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- 3.4 Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi

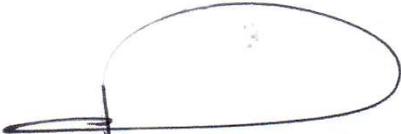
4. Definisi Istilah

Penjajaran koleksi adalah kegiatan penempatan dan penyusunan kembali bahan pustaka pada rak berdasarkan nomor panggil buku, abjad judul, atau sejenisnya,

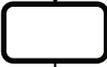
5. Tanggung jawab dan Wewenang

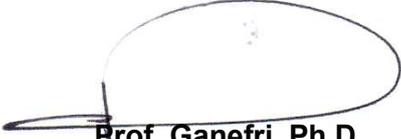
- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab atas kelancaran jalannya kegiatan penjajaran koleksi
- 5.2 Koordinator bidang layanan teknis mengkoordinir kegiatan penjajaran koleksi
- 5.3 Ketua bidang Perawatan koleksi bertanggung jawab terhadap kelancaran proses kegiatan penjajaran koleksi

6. Lampiran

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENJAJARAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 5.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dar 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENJAJARAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

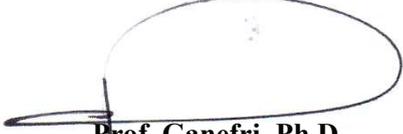
7. PROSEDUR PENJAJARAN KOLEKSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Petugas sortir	Bagian Layanan Koleksi Umum	Koordinator Layanan Teknis	
1	Mensortir koleksi yang telah dikembalikan oleh pemustaka dan koleksi di meja baca berdasarkan kelompoknya				
2	Membagi koleksi yang sudah di sortir ke bagian penjajaran koleksi				
2	Koleksi di kelompokkan berdasarkan nomor klasifikasi dan abjad pengarang				
3	Menjajarkan koleksi ke dalam rak buku sesuai dengan <i>call number</i>				
4	Pustakawan membuat laporan penjajaran koleksi dan di ketahui oleh Koordinator layanan teknis				

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENJAJARAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 5.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dar 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENJAJARAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

8. KETENTUAN TAMBAHAN

- 1 Petugas bagian penjajaran koleksi secara berkala merapihkan koleksinya masing - masing
- 2 Apabila petugas sortir berhalangan hadir, maka petugas bagian penjajaran koleksi yang langsung menyortir koleksi tersebut sesuai dengan pembagian tugas masing-masing
- 3 Buku-buku yang berserakan diatas meja di kumpulkan oleh petugas penjajaran koleksi berdasarkan nomor klasifikasi yang telah ditetapkan.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 9	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERAWATAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan agar bahan pustaka selalu tersedia dalam keadaan baik dan bersih.

2 Ruang Lingkup

- 2.1. Penjilidan
- 2.2. Pembundelan majalah dan jurnal
- 2.3. Pencegahan kerusakan bahan pustaka

3 Acuan

- 3.1. Undang-Undang Perpustakaan RI Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2. Panduan Pemanfaatan Perpustakaan UNP
- 3.3. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Undang-Undang Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perpustakaan
- 3.8. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.9. Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya
- 3.10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya
- 3.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 9	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERAWATAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

4. Definisi Istilah

- 4.1. Prosedur penjilidan adalah kegiatan memperbaiki bahan pustaka yang mengalami kerusakan jilid, robek /kehilangan halaman, jahitan putus, dan kerusakan fisik lainnya.
- 4.2. Prosedur pembundelan majalah dan jurnal adalah mengelompokkan majalah dan jurnal, berdasarkan volume dan tahun terbit untuk dibundel.
- 4.3. Prosedur pencegahan kerusakan bahan pustaka merupakan kegiatan preventif yang dilakukan agar bahan pustaka tidak cepat rusak.

5. Tanggungjawab dan Wewenang

- 5.1 Tanggung jawab untuk memastikan kegiatan ini terlaksana dengan baik terletak pada kepala UPT Perpustakaan.
- 5.2 Koordinator bidang layanan teknis bertanggung jawab untuk mengkoordinir kegiatan perawatan bahan perpustakaan.
- 5.3 Ketua kelompok perawatan bahan pustaka bertanggung jawab atas terlaksananya proses perawatan bahan perpustakaan.

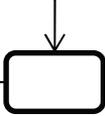
6. Lampiran	
Lampiran A :	Format daftar koleksi yang rusak.
Lampiran B:	Format daftar koleksi yang sudah selesai diperbaiki/dijilid
Lampiran C :	Format Statistik perawatan bahan pustaka Perpustakaan UNP

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 9	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERAWATAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR PERAWATAN BAHAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Peaksana		Dokumen Terkait
		Layanan kol. Umum	Bagian perawatan	
1	Penjilidan Koleksi			
1.1	Mengidentifikasi kerusakan koleksi bahan perpustakaan.			
1.2	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dan membuat daftar pengiriman ke bagian perawatan.			Format : Daftar pengiriman koleksi buku yang rusak
1.2	Melakukan <i>setting</i> (memilih status buku di program sipus) pada <i>database</i> bahwa buku sedang dalam proses perbaikan.			
1.3	Memeriksa kelengkapan buku, seperti halaman buku/lembaran yang hilang atau rusak, kemudian melengkapinya.			
1.4	Mengelompokkan buku yang akan dijilid tebal atau jilid tipis.			
1.5	Melaksanakan penjilidan dan memasang kelengkapan fisik buku (label, kantong dan kartu buku) seandainya kelengkapan tersebut lepas			
1.6	Membuat daftar buku-buku yang rusak berat yang tidak bisa diperbaiki untuk proses <i>weeding</i> .		 ↓	

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 9	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERAWATAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

	1.7 Membuat daftar dan mengirim koleksi buku yang sudah selesai di jilid/diperbaiki ke bagian layanan koleksi umum			Format : daftar koleksi buku yang sudah selesai di jilid/diperbaiki
	1.8 Bagian layanan mengaktifkan kembali pada <i>database</i> buku yang sudah diperbaiki.			

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 9	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERAWATAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

No	Kegiatan	Pustakawan Layanan Terbitan Berkala	Pustakawan bagaian Perawatan	Dokumen Terkait
2	Pembundelan Majalah dan Jurnal			
	2.1 Mengidentifikasi tingkat kerusakan/ <i>uptodate</i> majalah/jurnal kemudian membuat daftar mengirim ke bagian perawatan koleksi.			
	2.1 Mensortir koleksi terbitan berkala yang telah diterima untuk di bundel /dijilid/ <i>weeding</i> serta membuat daftar untuk di kirim kembali ke bagian layanan koleksi terbitan berkala.		 	
	3.1 Membundel/menjilid majalah, sesuai urutan nomor, volume dan tahun terbit, kemudian membuat daftar, dan statistik majalah dan jurnal yang telah di proses, kemudian mengirim kembali majalah dan jurnal yang sudah siap dibundel/dijilid ke bagian layanan koleksi berkala.		 	
	2.4 Menerima majalah dan jurnal yang siap dibundel/dijilid .		 	

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 9	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERAWATAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

3	Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka			
	3.1 Melakukan penyemprotan racun serangga terhadap bahan pustaka.			
	3.2 Melakukan penghisapan debu dengan <i>vacum cleaner</i> .		↓ 	
	3.3 Membuat statistik perawatan koleksi		↓ 	Format: Statistik Perawatan Koleksi

8. KETENTUAN TAMBAHAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 9	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERAWATAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A: Daftar koleksi buku rusak/diperbaiki

DAFTAR MENGIDENTIFIKASI KERUSAKAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
TAHUN 2015

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT/TAHUN	NO.INVENTARIS	JMLH	NO KLAS
1	Model pembelajaran terpadu	trianto	Bumi aksara/2012	4848/pb/2013-m.28 (38)	1	371,3
2	Analisis kritis atas laporan keuangan	Sofyan Syafri Harahap	Raja grafindo persada/2004	758/p/2005- a 5 (5)	1	658,15
3	Disiplin murid SMTA dilingkungan pendidikan formal pada beberapa provinsi di Indonesia	Depdikbud	Depdikbud/1989	1056/hd/91- d 5 (5)	1	373,06
4	Pendidikan kewarganegaraan untuk SMA kelas XI jilid 2	Budiyanto	Erlangga/2007	1680/pb/2010 p.16 (20)	1	323,607
5	Dasar-dasar evaluasi pendidikan Ed 2	Suharsimi Arikunto	Bumi aksara/2012	19672/Pb/2013. d 18 (+10)	1	371,26
6	Model- model pembelajaran	Rusman	Raja grafindo persada/2012	19376/pb/2013. m. 23 (-10)	1	371,3
7	Praktek pengolahan koperasi	G. Kartasapoetra	Rineka cipta/1992	6123/pb/93 -p6 (16)	1	334
8	Peramalan bisnis Ed 1	Lincoln Arsyad	BPFE/1999	5119/P/2000-p 4 (10)	1	338,5
9	Pengantar mikroekonomi	Lipsey dkk	Bumi aksara/1997	6903/p/98- p 2 (6)	1	338,5
10	Perkembangan anak	John W. Santrock	Erlangga/2007	14527/pb/2013-p.11 (17)	1	155,4
11	Pengantar mikroekonomi jlid 1	Lipsey dkk	Erlangga/1992	5953/p/1998- p3	1	338,5
12	Psikologi sosial Ed 12	Shelley E. Taylor	kencana/2009	1272/pb/2011- p.4 (5)	1	302
13	Nasionalisme arti dan sejaranya	Hans Kohn		478/pb/94- n 41 (+7)	1	320,5
14	Sosiologi ekonomi	Damsar		1530/p/2005- s.2 (5)	1	306,3
15	Pengantar ilmu komunikasi	Hafied Cangara		559/pb/08-p 12 + (7)	1	302,2
16	Hukum perkawinan Islam	Peunoh Daly		174/hd/2010. h.4	1	297,431
17	Indonesia Kita	Nurcholish Madjid	Gramedia Pustaka utama/2004	1907/p/2005- i 2 (5)	1	320.095 9C
18	Pendidikan kewarganegaraan untuk SMA kelas X	Bambang Suteng dkk	kencana/2006	1343/pb/2010-p.7 (20)	1	323,607
19	Pendidikan kewarganegaraan untuk perguruan tinggi	Kaelan	Paradigma/2010	11644/pb/2013-p.4 (16)	1	323,607
20	Himpunan peraturan kepegawaian tentang pembinaan karier tenaga pengajar perguruan tinggi	Direktorat jendral Depdikbud	deodikbud/1998	4847/hd/90-h2 (5)	1	351,1
21	Hukum kewarganegaraan dan keimigrasian Indonesia	Koerniatmanto Soetoprawiro	Gramedia Pustaka utama/1996	5348/p/2000. h 14 (16)	1	323,6
22	Perekonomian Indonesia	Dumairy	Erlangga/1996	239/PB/2006- P.8 (+6)	1	330. 959 8
23	Ilmu komunikasi teori dan praktek	Onong Uchjana Effendy	Remaja rosdakarya/1997	315/p/98 (5) 12	1	302. 207
24	Pancasila dan UUD 1945 dalam paradigma reformasi			11662/pb/2013- p.6 (8)	1	320. 509 598
25	Ilmu lingkungan	Soriaatmadja	ITB/1997	12149/P/2000- 1.9 (10)	1	304
26	Ekonomi makro	Rudiger Dorntusch	Rineka cipta/1997	4179/P/2000-e (10)	1	339

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 9	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERAWATAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format B : Daftar koleksi yang telah diperbaiki/dijilid

No	Tanggal	Pengarang	Judul	No. Inventaris	No. Klass	Bahasa		Jenis Jilid		Ket.
						Ind	Inggris	Tebal	Tipis	
1	5/2/2019	A. Atmakusumo	The Role of The Provincial Universities in Regional Development in Indonesian an assessment	1282/Hd/84	378,01		√		√	
2		Zinsser Hans	Rats Lice and History	447361/1	616		√		√	
3		Zim, Herberts	What inside of me	2709/hd/83-w.1	372,35		√		√	
4		Zenbkovskl	A History of Russion Phylosophy	370/Hd/96-h.1	109,47		√		√	
5		Zemansky Mark W.	Heat and Thermodynamics	28065/71-1	535		√		√	
6		Zaini Rosyidah Hamid	Bibliografi pendidikan di indonesia	558/Hd/84-b.1	010		√		√	
7		Yuhara Sukira	Kumpulan pidato, kata sambutan pengarah dan makalah	1328/hd/88-2(4)	379.3440 8		√		√	
8		Yordan Humrey	A valicy decides	29222/77-v.1	FIC		√		√	
9		Yones, Joan	How not to dee young	37451/76-1	690		√		√	
10		Yohn Yarolimek	The Third Planet: People Using The Earth	4198 / 83-t.1	910		√		√	
11		B. Simatupang	Ketahanan Nasional dalam situasi baru di Asia Tenggara	36309/hd/76-1	378		√		√	
12		Yip Yat Hoong	Development Planning in Southeast Asia: Role of The University	1341/Hd/84	378		√		√	
13		Yasadipura, I.R.N.G	Menak melebari	26/hd/85.(1(5)	8x2.2		√		√	
14		WW. Sawyer	What is Calculus About	678/Hd/96	517		√		√	
15		Wullur	Ilmu Jiwa Anak	2106/72-8	155,4		√		√	
16		Wrobet Houston	Profesional growth through.....	519/H/96-1	371.1		√		√	
17		Wray Strawig	Counseling and valves	377/Hd/96-(1)	361.323		√		√	
18		Woodward, Vann	Comparative approach to american history	2918/72.1	973		√		√	
19		Wolstenholme	Progresterone and the defence	125/71	612,63		√		√	
20		Woldoming Imfort	Thevat of Egypt	1992/72-1(1)	709,62		√		√	
21		Witty, Paul	Shep the farm dog	2379/pb/72-1	636,7		√		√	
22		Wilfred Raplan	Ordinary Differential Equations ..	31694/76-1	517,38		√		√	
23		Wilfred Kaplan	Introduction To Analytic Functions	6599/75-1 (1)	517,5		√		√	
24		Wilfred Funk	The way to vocabulary power and culture	32557/hd/76-1	428,3		√		√	

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERAWATAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 9	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERAWATAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format C: Statistik perawatan koleksi

STATISTIK PERAWATAN BAHAN PUSTAKA UPT PERPUSTAKAAN UNP BULAN JANUARI - DESEMBER 2017

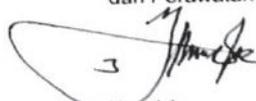
No Kelas	Jenis	BULAN												JUMLAH		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Treatment	Preventive	Weeding
000	Treatment	8	6	10	4	16	1	8	5	11	9	10	25	113		
	Preventif	76	66	8	19	66	3	0	7	4	2	100	0		351	
	Weeding	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			5
100	Treatment	9	8	8	14	16	3	1	7	57	6	135	50	314		
	Preventif	16	18	5	4	18	2	3	6	0	2	25	0		99	
	Weeding	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			3
200	Treatment	10	1	9	21	14	7	1	2	5	2	25	15	112		
	Preventif	50	50	1	18	50	0	10	10	4	3	0	0		196	
	Weeding	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1
300	Treatment	187	170	40	60	52	86	145	179	36	226	55	102	1338		
	Preventif	130	154	83	64	154	102	160	109	80	9	50	0		1095	
	Weeding	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			48
400	Treatment	1	4	0	3	4	2	2	7	41	6	10	50	130		
	Preventif	6	4	8	1	4	0	0	6	0	0	20	0		49	
	Weeding	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			10
500	Treatment	2	17	0	12	5	0	15	29	83	35	145	65	408		
	Preventif	2	14	28	12	14	1	1	2	0	4	10	0		88	
	Weeding	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			12
600	Treatment	0	37	12	13	20	7	26	24	21	190	12	20	382		
	Preventif	156	128	18	30	128	21	21	37	14	24	14	0		591	
	Weeding	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			11
700	Treatment	1	10	0	11	19	1	0	24	4	2	5	25	102		
	Preventif	2	0	18	5	0	0	0	1	4	2	0	0		32	
	Weeding	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			5
800	Treatment	0	1	0	2	0	0	7	8	11	1	0	0	30		
	Preventif	0	2	1	3	2	0	0	3	0	0	0	0		11	
	Weeding	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			5
900	Treatment	5	26	4	1	7	0	5	31	35	15	25	7	161		
	Preventif	24	10	12	13	10	0	0	4	0	40	20	0		133	
	Weeding	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			4
FIC	Treatment	0	0	0	233	158	0	2	4	9	8	0	5	419		
	Preventif	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0		20	
	Weeding	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
JUMLAH												3509	2665	104		

Mengetahui
Kepala UPT Perpustakaan UNP.

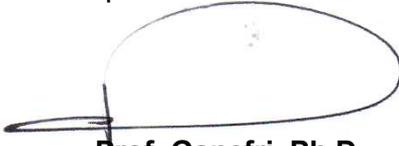


Dr. Anwar, M.Si
NIP. 19601104 198702 1

Padang, 29 Desember 2017
Koordinator Bidang Penjilidan
dan Perawatan Koleksi



Yandri
NIP. 19571225 198103 1 005

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIANGAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENYIANGAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi dan mengeluarkan bahan pustaka yang tidak terpakai dari rak koleksi

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah menyangi semua koleksi yang ada di perpustakaan.

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- 3.2 Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- 3.3 Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi

4. Definisi Istilah

Prosedur penyiangan bahan pustaka adalah suatu kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab atas kelancaran jalannya kegiatan penyiangan bahan pustaka di perpustakaan
- 5.2 Koordinator bidang layanan teknis bertanggung jawab terhadap proses kegiatan penyiangan bahan pustaka di perpustakaan

6. Lampiran

Lampiran A : Format daftar koleksi yang disiangi

Lampiran B : Format surat penghapusan buku perpustakaan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIANGAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENYIANGAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Dokumen Terkait
		Pustakawan	Kepala	
1	Mengidentifikasi bahan pustaka			
2	Menilai dan menetapkan koleksi untuk dikeluarkan dari jajarannya.			
3	Mengeluarkan bahan pustaka dari rak koleksi			
4	Membuat daftar bahan pustaka yang sudah disiangi			Format : Daftar penyilangan bahan pustaka
5	Mengeluarkan kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data			
6	Menyimpan bahan pustaka yang sudah disiangi untuk <i>stock opname</i> di tempat terpisah.			
7	Membuat laporan hasil penyilangan dan <i>stock opname</i>			
8.	Mengirim surat penghapusan buku perpustakaan ke Rektor UNP			

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIANGAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENYIANGAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A : Daftar buku penyiangan

No.	No. Induk	Judul	Pengarang	Kota Terbit	Penerbit/tahun	Tahun	Jml	Ket
1	112/73-a.1	Adventures of ideas	Whitehead, Alfred North	New York	American Library	1970	1	901,9
2	2393/Hd/71-m.1	Modern College Type Writing An Avanced Course	West	New York	Brace Yavono	1970	1	652. 302
3	1148/71-1	Beknopke inleiding in de Optica	Wenke	New York	Glocilampenfabricken	1966	1	535
4	29595/hd/77-1	Higher education	Wells, H.B	New York	Bantam book	1957	1	378
5	01/hd/96-s.1	Statistics and intuistwe approch second edition	Weinberg, George	New York	Oxford university	1987	1	310
6	691/Hd/96-1	Religion and The Knowledge of God	Weigel Gustave	New York	Prentice Hall		1	211
7	33882/75-1	Contributions Toward Medical	Weider David	New York	Press Company	1953	1	157,7
8	630/Hd/96-c.1	Cell & psyche	Wdmund W. Simmott	New York	Harper & brother		1	574,87
9	5937/74-1	The Social Impact of Modren Biology	Watson Fuller	New York	Routcedge	1971	1	572
10	5339/ 74-1 (2)	Walt Whitman	Washington	New York	US Information Agency	1970	1	811
11	908/Fc/91-1	A Reading samples	Virginia French Allen	New York	English Teaching Divicion	1990	1	428,4
12	3103/Pb-90	Interlibrary loan practices handbook	Virginia Boucher	New York	Ala	1984	1	25,62
13	34005/75	Issues in elementary education	Virgil E. Herrick	New York	Burgess publishing	1952	1	372
14	3182/72-1	Teaching Secondary Art	Vincent Lamer	New York	International Texbook Comp.		1	707
15	26573/82-h.1 (1)	Hans Christian Anderson	Vilhelm Pedersen	New York	Copenhagen	1955	1	398,2
16	5310/hd/90	English language...	Victoria University	New York	Unesco	1981	1	420,7
17	1912/ 72-1 (3)	Creative and Metal Crowth	Victor Hower	New York	The Mac Millan Company		1	707
18	885/Hd/86.1	High school biology	Version Bscs Green	New York	Rand minally		1	574,07
19	4861/73-1 (1)	De Conjngtuur in Het Economisch Leven	Verrijn G.M. Stuart	New York	Haarlem/ 1952	1952	1	330
20	3355/ 75	Fundamentals of Electucury Electromagnetic	Vernon Andrew	New York	Dvan Nostrans		1	537,1
21	5508/74	English studies series 9	Vera Adamson	New York	Oxford university. 1973	1973	1	620
22	440.56/ 77-1 (3)	Modern Algebra	Van Der Waerden	New York	Frederick Ungar / 1940	1940	1	512,89
23	28013/78-1	A Short History of mOdern Chinese Literature	Ting Yi	New York	Foreign Language/ 1959	1959	1	895,1
24	729/70-1	Color in The Garden	Timlor Norman	New York	Company inc/1953	1953	1	635
25	13101/78-m.1	The mentawai island primates a proposal	Tilson, Ronald	New York	Davis		1	801.099 1
26	198/Hd/96-c.1	The courage to be	Tillirch, Paul	New York	Yale university press.1952	1952	1	179
27	3847/73-f.1	Feudalism cause or cure	Tiorny, Brian	New York	Random house, 1967	1967	1	940.1

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIANGAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENYIANGAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format B : Daftar penghapusan buku perpustakaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT PERPUSTAKAAN

Jln. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25131 Telp. (0751) 7057636
Home page: <http://pustaka.unp.ac.id> email: pustaka@unp.ac.id

Nomor : 346/UN35.13/^{Lk}~~PK~~/2015
Lampiran : 1 bundel
Hal : Penghapusan Buku Perpustakaan

Padang, 17 Juni 2015

Yth. Rektor Universitas Negeri Padang
di
Padang

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak bahwa beberapa buku milik UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang sudah kami *Weeding* (dikeluarkan dari rak/disiangi) karena:

1. Rusak berat dan tidak bisa diperbaiki;
2. Out of date;
3. Tidak pernah dipakai dan disentuh pengunjung lebih dari 20 tahun.

Sehubungan dengan itu kami mohon agar Bapak berkenan untuk mengizinkan kami memusnahkan buku-buku tersebut dan menghapus dari inventaris barang milik negara (daftar terlampir).

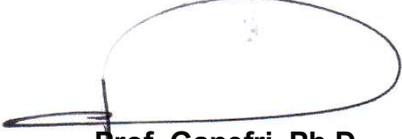
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak kami sampaikan terima kasih.



Yandi, M.Si.
NIP. 19661114 198602 1 001

Tembusan yth.
- Wakil Rektor I UNP
- Wakil Rektor II UNP.

[Type text]

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN ALIH MEDIA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ALIH MEDIA		 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003	

1. Tujuan

Prosedur alih media bertujuan untuk melestarikan bahan pustaka dari bentuk tercetak ke dalam bentuk elektronik.

2. Ruang Lingkup

2.1. Scan koleksi dari hard copy ke dalam bentuk *softcopy*

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1 Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- 3.3 Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- 3.4 Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi

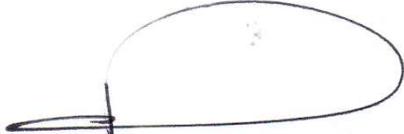
4. Definisi Istilah

Prosedur alih media adalah suatu kegiatan pengalihan koleksi dari bentuk *hardcopy* ke dalam bentuk file *softcopy*.

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Tanggung jawab untuk memastikan kegiatan ini terlaksana dengan baik terletak pada Kepala UPT Perpustakaan UNP.
- 5.2 Koordinator bidang layanan teknis mengkoordinir kegiatan alih media koleksi perpustakaan
- 5.3 Ketua bidang Perawatan koleksi bertanggung jawab terhadap kelancaran proses kegiatan alih media koleksi

6. Lampiran

UNIVERSITAS NEGERI PADANG		PROSEDUR PELAKSANAAN ALIH MEDIA		
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.00 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 2	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ALIH MEDIA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Dokumen Terkait
		Pustakawan bagian Perawatan	Pustakawan Layanan Digital	
1	Mengelompokkan koleksi			
2	Melakukan scan koleksi sesuai urutan dalam daftar dan kelompok koleksi			
3	Pengecekan dan pencocokan kelengkapan hasil scan sesuai dengan dokumen asli			
4	Hasil scan koleksi disimpan ke dalam database dan server termasuk membuat backup data, pemberian nama khusus terhadap file-file untuk memudahkan proses temu kembali			
5	Hasil scan koleksi disiapkan dalam bentuk CD atau DVD untuk disimpan dalam ruang koleksi atau untuk kebutuhan diseminasi informasi			
6	Menyimpan bentuk <i>hard copy</i> yang sudah discan pada tempat yang sudah ditentukan dan membuat statistik koleksi yang di scanner			

8. KETENTUAN TAMBAHAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menginformasikan kepada pemakai tentang tambahan koleksi buku dan Karya Ilmiah Sivitas Akademika yang baru diterima UPT Perpustakaan UNP secara periodik.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah:

- 2.1 Penyusunan Daftar Tambahan Koleksi Buku baru.
- 2.2 Penyusunan Daftar Tambahan Koleksi Karya Ilmiah Sivitas Akademika UNP.

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1 Undang-Undang Perpustakaan RI Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2 Panduan Pemanfaatan Perpustakaan UNP
- 3.3 Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4 Undang-Undang Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor: 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perpustakaan
- 3.8 Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.9 Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya
- 3.10 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya

4. Definisi Istilah

Prosedur daftar tambahan koleksi buku baru dan daftar tambahan koleksi karya ilmiah adalah kegiatan menghimpun seluruh koleksi buku dan karya ilmiah sivitas akademika UNP yang baru di terima oleh UPT Perpustakaan UNP untuk di buat kan daftarnya.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT perpustakaan UNP bertanggung jawab atas kelancaran jalannya pekerjaan penyusunan daftar tambahan buku baru dan karya ilmiah sivitas akademika UNP.
- 5.2 Koordinator bidang Layanan Teknis bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan daftar tambahan buku baru dan karya ilmiah sivitas akademika UNP
- 5.3 Ketua bidang pengolahan koleksi bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan daftar tambahan buku baru dan karya ilmiah sivitas akademika UNP

6. Lampiran

Lampiran A : Format lembaran kerja

Lampiran B : Format surat pengantar pengiriman daftar tambahan koleksi buku dan daftar karya ilmiah sivitas akademika UNP.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI		Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

7. PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI

NO	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Pustakawan Bagian Layanan Teknis	Kasubag TU	Fakultas	
1	Menghimpun semua lembaran kerja yang telah diproses				Format : Lembaran Kerja
2	Mengelompokkan dan menyusun daftar tambahan koleksi buku baru dan karya ilmiah berdasarkan nomor klasifikasi, abjad pengarang dan judul				
3	Membuat surat pengantar pengiriman daftar koleksi buku baru dan karya ilmiah ke seluruh fakultas di lingkungan UNP.				Format : Surat pengantar pengiriman daftar tambahan koleksi buku dan daftar karya ilmiah sivitas akademika UNP
4	Mengirim daftar koleksi buku dan karya ilmiah ke seluruh fakultas di lingkungan UNP.				Format: Daftar tambahan koleksi buku baru dan daftar karya ilmiah sivitas akademika UNP (dapat dilihat di bagian pengadaan koleksi)

8. KETENTUAN TAMBAHAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI		Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003	

Format A : Lembaran Kerja



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT PERPUSTAKAAN**

LEMBARAN KERJA

No. Klass : 370.598
Judul : Pendidikan di Indonesia
: -----
: -----
ISBN : 789-456-765-4
Bahasa : Inggris Indonesia Lain-lain
Pengarang Utama : Daryanto
Pengarang Tambahan : Penyunting, Hamidi
Edisi /cet : ed.2, cet. 3
Kota Terbit : Jakarta
Tahun : 2000
Penerbit : Gramedia Pustaka Utama
Deskripsi : xii, 234 hlm.: ilus. ; 24 cm.
Judul Asli : -----
Judul Seri : -----
Catatan Umum : -----
Subjek : EDUCATION
Kata Kunci : -----
Nomor Induk : 201/hd/19-p.1 (1)

	Dari	Harga (Rp)
Pembelian		
Hadiah	√	

Kulit : Tipis Tebal Luks
Jenis Karya : Buku Lap.Penelitian Makalah Lain-lain
Lokasi : Referensi Kol. Umum Kol. Khusus.....

Petugas :

Inventaris

kataloger/Klasifier

Petugas Entri

(Risna Juita)

(Mulida.)

(Mellinda)

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.009.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 5	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENYUSUNAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI	Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format B : surat pengantar pengiriman daftar tambahan koleksi buku baru



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT PERPUSTAKAAN**

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25131 Telp. (0751) 7057636
Home page: <http://pustaka.unp.ac.id> Email: pustaka@unp.ac.id

SURAT PENGANTAR
No: 280/UN35.15/PK/2018

Yth. : 1. Dekan
2. Direktur Pascasarjana
di lingkungan Universitas Negeri Padang
di
Padang

No.	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Daftar Tambahan Koleksi Buku UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017.	1 eks.	Dikirim dengan hormat, untuk dapat dipedomani dan digunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Padang, 14 Mei 2018
Kepala

Dr. Ardoni, M.Si.
NIP. 19601104 198702 1 002

Tembusan: Yth.
1. Rektor Universitas Negeri Padang
2. Pembantu Rektor I Universitas Negeri Padang

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 0.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Sebagai acuan penerapan langkah langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur. Agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Surat Masuk
- 2.2. Surat Keluar
- 2.3. Penyimpanan arsip

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1. Peraturan Presiden RI No. 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
- 3.2. Keputusan Dirjen Dikti Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No. 427/DIKTI/Kep/1998
- 3.3 Peraturan Rektor UNP No. ...tentang peraturan persuratan dilingkungan Universitas Negeri Padang

4. Definisi Istilah

4. 1. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima melalui kurir (pengirim surat).
- 4.2. Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis dalam bentuk surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan UPT Perpustakaan UNP kepada pihak lain baik kepada internal maupun eksternal Perpustakaan UNP atau perorangan.
- 4.3 Penyimpanan arsip adalah rangkaian tyang harus dilaksanakan dalam menyimpan surat surat, agar dapat ditemukan kembali secara cepat

5. Tanggung jawab dan Wewenang

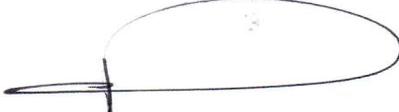
- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab terhadap proses administrasi persuratan di lingkungan perpustakaan UNP

6. Lampiran

Lampiran A : Format Lembar disposisi

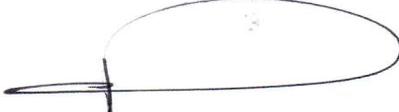
Lampiran B : Format Pengkodean surat

Lampiran C : Buku Agenda

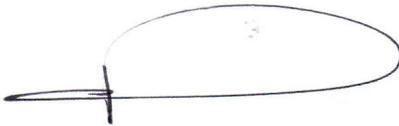
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 0.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

NO	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Petugas Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	Kepala Perpustakaan	
1	Surat Masuk				
	1.1. Menerima dan membaca surat masuk serta menyortir surat berdasar jenis surat				
	1.2. Mencatat dalam agenda surat masuk dengan memberi nomor kendali dan kode sesuai isi surat.				Format: Pengkodean surat
	1.3. Menyerahkan ke Pimpinan perpustakaan untuk proses disposisi				Format : lembar disposisi
	1.4. Disposisi diturunkan ke Kasubag TU				
	1.5. Pendistribusian surat sesuai isi disposisi pimpinan untuk proses lebih lanjut / membalas surat dll.				

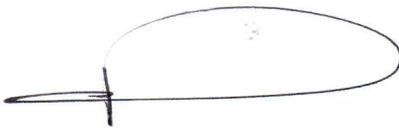
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 0.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

NO	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Petugas Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	Kepala Perpustakaan	
2	Surat Keluar				
	2.1. Membuat / mengkonsep dan memproses surat sesuai disposisi				
	2.2. Mengkoreksi isi surat				
	2.3. Merevisi surat dari pimpinan dan memaraf surat yang sudah di revisi				
	2.4. Menandatangani surat untuk di proses lebih lanjut				
	2.5. Pemberian nomor surat, kode, tanggal stempel lembaga dan men-agendakan surat				
	2.6. Menggandakan sesuai banyaknya alamat yang dituju				
	2.7. Memasukkan surat dalam amplop tertutup				
	2.8. Memberikan pada kurir / pos , email untuk kemudian dikirim ke alamat tujuan.				

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 0.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

3	Pengarsipan Surat				
	3.1. Memeriksa dan memilah arsip				
	3.2. Mengindeks arsip dan menentukan subjek	↓ 			
	3.3. Memberikan pengkodean	↓ 			
	3.4. Menyortir Arsip	↓ 			
	3.5. Menyimpan arsip sesuai dengan metode yang digunakan	↓ 			

8. KETENTUAN TAMBAHAN

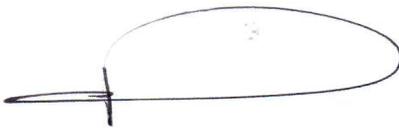
UNIVERSITAS NEGERI PADANG		PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT		
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 0.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A: Lembar disposisi

KARTU PENERUS/DISPOSISI

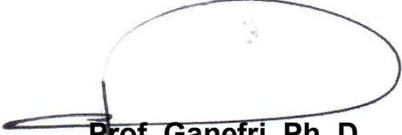
RAHASIA <input type="checkbox"/>	PENTING <input type="checkbox"/>	BIASA <input type="checkbox"/>
INDEKS : <u>564</u>		TANGGAL PENYELESAIAN
PERIHAL : <u>Undangan meka hadir Pengantar dan</u> <u>Salon Doktor Kesehatan</u>		
TGL/NO : <u>24 Oktober 2018, NO - 5853/UN31/EP/2018</u>		
ASAL : <u>Rakson UNP</u>		
INSTRUKSI/INFORMASI <i>copy - ke rumah 7/4</i> <i>25-18</i> <i>26/10/18</i> <i>Dr. Yulis</i> <i>Tolong difotokopi & kirimkan</i> <i>26/10/18</i>		Diteruskan Kepala 1. <u>Tata Usaha</u> 2. Bidang
1. Kepada bawahan "INSTRUKSI" dan/atau "INFORMASI" 2. Kepada atasan "INFORMASI" Coret Instruksi		
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan Kepada : Tanggal :		

Format B: Pedoman Pengkodean Surat

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 0.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Kode Perihal Naskah Surat Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Padang

No.	Perihal	Kode	Keterangan
1	Akreditasi	AK	
2	Beasiswa	BW	
3	Dokumentasi	DO	
4	Dosen dan Tenaga Kependidikan	DK	
5	Evaluasi Pendidikan	EP	
6	Hubungan Masyarakat	HM	
7	Hukum	HK	
8	Inovasi	IN	
9	Kalibrasi	KI	
10	Kelembagaan	KL	
11	Kemahasiswaan	KM	
12	Kepegawaian	KP	
13	Kerjasama	KS	
14	Kerumahtanggaan	KT	
15	Ketatausahaan	TU	
16	Keuangan	KU	
17	Kurikulum	KR	
18	Media Informasi	MI	
19	Media Kreatif	MK	
20	Organisasi dan Tata Laksana	OT	
21	Pendidikan dan Pelatihan	DL	
22	Penelitian	LT	
23	Pengabdian Kepada Masyarakat	PM	
24	Pengawasan	PW	
25	Pengembangan	PW	
26	Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	IL	
27	Perencanaan	PR	
28	Perizinan	PI	
29	Perlengkapan	PL	
30	Perpustakaan	PK	
31	Publikasi Ilmiah	PB	
32	Sarana Pendidikan	SP	
33	Sertifikasi	SE	
34	Teknologi Informasi	TI	
35	Pelaporan	LP	
36	Lain lain	LL	

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN CUTI			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PEMBERIAN CUTI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1 Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan penetapan pemberian cuti pegawai UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Cuti tahunan.
- 2.2. Cuti besar
- 2.3. Cuti sakit
- 2.4. Cuti melahirkan
- 2.5. Cuti Karena alasan penting
- 2.6. Cuti diluar tanggungan negara.

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1 Perka BKN No. 24 Thn. 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

4. Definisi Istilah

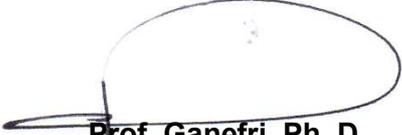
Prosedur cuti adalah hak setiap pegawai negeri Sipil yang diberikan oleh instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab meneruskan permohonan cuti staf perpustakaan ke Rektor UNP.

6. Lampiran

Lampiran A : Format Permintaan dan pemberian cuti

UNIVERSITAS NEGERI PADANG		PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN CUTI		
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PEMBERIAN CUTI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR PEMBERIAN CUTI

N O	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		ASN	Kepala UPT Perpustakaan	BUK	
1	Mengajukan permohonan cuti tahunan yang akan diambil dengan mengisi formulir yang telah disediakan				Format : Permintaan dan pemberian cuti
2	Memberikan pertimbangan, atas permohonan cuti				
3	Meneruskan permohonan cuti yang bersangkutan ke Biro Umum dan Keuangan UNP				
4	Memberi pertimbangan izin cuti dan mengirim kembali ke perpustakaan.				
5	Menerima surat izin cuti				

8. KETENTUAN TAMBAHAN



UNIVERSITAS NEGERI PADANG		PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN CUTI		
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 1.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PEMBERIAN CUTI	 Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format : Pemberian cuti

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG UPT PERPUSTAKAAN Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25131 Telp. (0751) 7057636 Home page: http://pustaka.unp.ac.id Email: pustaka@unp.ac.id			
Padang, Kepada Yth. Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Negeri Padang di Padang				
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI				
I. DATA PEGAWAI				
Nama	NIP			
Jabatan	Masa Kerja			
Unit Kerja	UPT, Perpustakaan UNP			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL				
1. Cuti Tahunan	4. Cuti Besar			
2. Cuti Sakit	5. Cuti Melahirkan			
3. Cuti Karena Alasan Penting	6. Cuti di Luar Tanggung Negara			
III. ALASAN CUTI				
IV. LAMA CUTI				
Selama	Mulai tanggal	s.d.		
V. CATATA CUTI				
1. CUTI TAHUNAN				
Tahun	Sisa	Keterangan		
2016		2. CUTI BESAR		
2017		3. CUTI SAKIT		
2018		4. CUTI MELAHIRKAN		
		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI				
TELP. Hormat saya, NIP.				
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG				
SISETUIJI	PERUBAHAN	DITANGGUIHKAN	TIDAK DISETUIJI	Kepala UPT, Perpustakaan
				Dr. Ardoni, M.Si NIP. 19601114 198602 1 001
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI				
SISETUIJI	PERUBAHAN	DITANGGUIHKAN	TIDAK DISETUIJI	Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Negeri Padang
				Afdalisma, SH, M.Pd. NIP. 19701205 199203 2 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pustakawan, sehingga meningkatnya kualitas layanan kepada pemustaka dilingkungan UPT Perpustakaan UNP

2. Ruang Lingkup

1. Pengiriman staf mengikuti seminar
2. Pengiriman staf mengikuti pelatihan/workshop

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1. Undang-Undang Perpustakaan RI Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3. Undang-Undang Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perpustakaan
- 3.7. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.8. Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya
- 3.9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Pustakawan dan Angka Kreditnya

4. Definisi Istilah

Prosedur pengiriman staf mengikuti seminar/pelatihan adalah proses pengiriman staf dalam rangka mengikuti seminar/pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pustakawan

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab terhadap pengiriman staf perpustakaan untuk mengikuti seminar/pelatihan
- 5.2 Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab terhadap pengurusan administrasi staf yang akan dikirim untuk mengikuti seminar/pelatihan

6. Lampiran

Lampiran A : Brosur seminar/pelatihan

Lampiran B: Surat Tugas pengiriman Staf mengikuti seminar/pelatihan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PENGIRIMAN STAF UNTUK SEMINAR/PELATIHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
		Kepala UPT Perpustakaan	Rektor	KBUK	Pustakawan	
1	Menerima brosur pelatihan/seminar dari instansi lain					Format : brosur
	Menetapkan staf yang akan mengikuti seminar/pelatihan					
2	Mengajukan permohonan pengiriman staf seminar/pelatihan (untuk mengikuti seminar di luar daerah)					
3	Memberitahukan kepada staf yang di utus		Tidak S			
			Setuju			
4	Pengiriman staf untuk seminar di dalam daerah					
4	Mengeluarkan surat tugas					Format : Surat tugas
5	Membuat laporan					

8. KETENTUAN TAMBAHAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A : Brosur

LATAR BELAKANG

Seiring perkembangan zaman yang meliputi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, akhirnya mengantarkan kita pada era Z atau yang sering dikalakan sebagai iGeneration. Era Z atau iGeneration adalah generasi internet, dimana banyak orang yang memanfaatkan internet dalam bersosialisasi. Banyak perpustakaan yang sudah mulai tampak bagus secara fisik dan bertungsi sebagaimana mestinya, namun pada kenyataannya masih banyak juga perpustakaan yang bagus secara fisik tetapi belum optimal dari segi pemanfaatan teknologi informasi (TI). Saat ini perpustakaan yang telah didukung dengan perkembangan teknologi khususnya teknologi informasi, bukan lagi sebuah gudang dengan tumpukan buku.

Gedung-gedung perpustakaan di sebuah institusi negeri maupun swasta di Indonesia saat ini terlihat lebih cantik dengan desain interior maupun eksterior yang bagus dan menarik dengan dukungan teknologi informasi (TI). Hal itu terwujud tentunya tidak jauh dari peran para pustakawan dan para ahli teknologi yang saling bersinergi untuk mengembangkannya. Namun tidak banyak pustakawan yang berkompetensi mampu mengaktualisasikan dirinya dalam pengembangan teknologi informasi (TI) di perpustakaan. Bahkan banyak pula pustakawan yang merasa tidak yakin dengan kemampuan yang dimilikinya, sehingga mereka tidak bisa berinovasi dalam berkarya di lingkungan kerjanya.

Optimalisasi dalam bidang layanan di perpustakaan mulai dilakukan guna kenyamanan dan kepuasan pemustaka di perpustakaan tersebut. Pelayanan terbaik dan kenyamanan tempat *best services in best place* di perpustakaan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan baik di institusi negeri ataupun di institusi swasta.

Kegiatan Seminar Internasional perpustakaan ini bertema *Innovation, Transformation, and Best Practice In Library Services*. Kegiatan ini akan menguji sepuluh kapabilitas kinerja pustakawan dalam mengelola perpustakaan dengan menerapkan teknologi informasi (TI) sehingga tercipta suatu inovasi dalam bidang pelayanan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka di era Z saat ini.

TUJUAN PELATIHAN

Tujuan Seminar Internasional ini adalah

- Membangkitkan semangat para Pustakawan dengan kompetensi yang dimilikinya dalam mengelola perpustakaan yang disinergikan dengan dukungan teknologi
- Mengajak Para Pustakawan untuk berinovasi dalam dunia kepustakawanan, sehingga memiliki nilai tambah agar dapat bersaing di kancah internasional.
- Memotivasi Pustakawan untuk dapat menerapkan teknologi informasi di bidang perpustakaan

PEMEICARA

- Keynote Speaker:**
Dr. Nor Edzan Binti Che Nasir (Chief Librarian of UM Library, Malaysia)
- Narasumber:**
 - Imam Budi P. S.S. (Ketua FPPTI Pusat)
"How can the Librarians Enhance their Competencies"
 - Dr. Taufiq Abdul Gani, M.Eng.Sc. (Kepala Perpustakaan UNSYIAH Aceh)
"Innovation and Added Value Services in the Library"
 - Muhammad Damaruddin, M.Sc., Ph.D. (Kepala Perpustakaan UNISSULA)
"ICT Implementation in Library Services"
- Moderator:**
Wiji Suwarno, M.Hum. (Kepala Perpustakaan IAIN Salatiga)

TEMPAT & WAKTU PENYELENGGARAAN

Pelaksanaan Seminar Internasional Perpustakaan ini akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Rabu, 8 Maret 2017

Tempat : Gedung DR. Mr. Bustanul Arifin Lantai 3
LIPT Perpustakaan UNISSULA Semarang
Kampus Universitas Islam Sultan Agung Semarang
Jl. Kaligawe Km 4 Semarang

SUSUNAN ACARA

07.30-08.00	Registrasi
08.00-08.15	Coffee Break
08.15-08.30	Presentasi Produk Sponsor
08.30-09.00	Pembukaan <ol style="list-style-type: none"> Pembacaan Kalam Ilahi Sambutan dan Pembukaan Secara Resmi Penyerahan Buku Asia Foundation kepada UNISSULA
09.00-09.30	Seminar Internasional Perpustakaan
09.30-11.30	Materi I : How can the Librarians Enhance their Competencies Materi II : Case Study : Innovation and Added Value Services in Unsyiah Library Materi III : ICT Implementation in Library Services
11.30-12.30	Ishoma
12.30-14.30	Musyawarah Daerah, Pemilihan & Pelantikan Ketua FPPTI Jateng
14.30-14.45	Coffee Break
14.45	Penutupan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Lanjutan...



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A : Brosur

LATAR BELAKANG

Seiring perkembangan zaman yang meliputi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi akhirnya mengantarkan kita pada era Z atau yang sering dikatakan sebagai iGeneration. Era Z atau iGeneration adalah generasi internet, dimana banyak orang yang memanfaatkan internet dalam bersosialisasi. Banyak perpustakaan yang sudah mulai tampak bagus secara fisik dan bertinggi sebagaimana mestinya, namun pada kenyataannya masih banyak juga perpustakaan yang bagus secara fisik tetapi belum optimal dari segi pemanfaatan teknologi informasi (TI). Saat ini perpustakaan yang telah didukung dengan perkembangan teknologi khususnya teknologi informasi, bukan lagi sebuah gudang dengan tumpukan buku.

Gedung-gedung perpustakaan di sebuah institusi negeri maupun swasta di Indonesia saat ini terlihat lebih cantik dengan desain interior maupun eksterior yang bagus dan menarik dengan dukungan teknologi informasi (TI). Hal itu terwujud tentunya tidak jauh dari peran para pustakawan dan para ahli teknologi yang saling bersinergi untuk mengembangkannya. Namun tidak banyak pustakawan yang berkompentensi mampu mengaktualisasikan dirinya dalam pengembangan teknologi informasi (TI) di perpustakaan. Bahkan banyak pula pustakawan yang merasa tidak yakin dengan kemampuan yang dimilikinya, sehingga mereka tidak bisa berinovasi dalam berkarya di lingkungan kerjanya.

Optimalisasi dalam bidang layanan di perpustakaan mulai dilakukan guna kenyamanan dan kepuasan pemustaka di perpustakaan tersebut. Pelayanan terbaik dan kenyamanan tempat *best services in best place* di perpustakaan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan baik di institusi negeri ataupun di institusi swasta.

Kegiatan Seminar Internasional perpustakaan ini bertema *Innovation, Transformation, and Best Practice In Library Services*. Kegiatan ini akan mengukur seberapa kapabilitas kinerja pustakawan dalam mengelola perpustakaan dengan menerapkan teknologi informasi (TI) sehingga tercipta budaya inovasi dalam bidang pelayanan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka di era Z saat ini.

TUJUAN PELATIHAN

Tujuan Seminar Internasional ini adalah

- Membangkitkan semangat para Pustakawan dengan kompetensi yang dimilikinya dalam mengelola perpustakaan yang disinergikan dengan dukungan teknologi
- Mengajak Para Pustakawan untuk berinovasi dalam dunia kepustakawanan, sehingga memiliki nilai tambah agar dapat bersaing di kancah internasional.
- Memotivasi Pustakawan untuk dapat menerapkan teknologi informasi di bidang perpustakaan

PEMBICARA

a. **Keynote Speaker:**
Dr. Nor Edzan Binti Che Nasir (Chief Librarian of UM Library, Malaysia)

b. **Narasumber:**

- Imam Budi P. S.S. (Ketua FPPII Pusat)
"How can the Librarians Enhance their Competencies"
- Dr. Taufiq Abdul Gani, M.Eng.Sc. (Kepala Perpustakaan UNSYIAH Aceh)
"Innovation and Added Value Services in the Library"
- Muhammad Qamaruddin, M.Sc., Ph.D. (Kepala Perpustakaan UNISSULA)
"ICT Implementation in Library Services"

c. **Moderator:**
Wiji Suwarno, M.Hum. (Kepala Perpustakaan IAIN Salatiga)

TEMPAT & WAKTU PENYELENGSARAAN

Pelaksanaan Seminar Internasional Perpustakaan ini akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Rabu, 8 Maret 2017
Tempat : Gedung DR. Mr. Bustanul Anfin Lantai 3
UPI Perpustakaan UNISSULA Semarang
Kampus Universitas Islam Sultan Agung Semarang
Jl. Kaligawe Km 4 Semarang

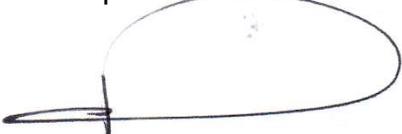
SUSUNAN ACARA

07.30-08.00	Registrasi
08.00-08.15	Coffee Break
08.15-08.30	Presentasi Produk Sponsor
08.30-09.00	Pembukaan <ol style="list-style-type: none"> Pembacaan Kalam Ilahi Sambutan dan Pembukaan Secara Resmi Penyerahan Buku Asia Foundation kepada UNISSULA
09.00-09.30	Seminar Internasional Perpustakaan
09.30-11.30	Materi I <i>How can the Librarians Enhance their Competencies</i> Materi II <i>Case Study: Innovation and Added Value Services in Unsyiah Library</i> Materi III <i>ICT Implementation in Library Services</i>
11.30-12.30	Ishoma
12.30-14.30	Musyawaharah Daerah, Pemilihan & Pelantikan Ketua FPPII Jateng
14.30-14.45	Coffee Break
14.45	Penutupan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Lanjutan...



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 2.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGIRIMAN STAF MENGIKUTI SEMINAR	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format B : Surat tugas pengiriman staf untuk mengikuti seminar /pelatihan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT PERPUSTAKAAN
 Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25131 Telp. (0751) 7057636
 Home page: <http://pustaka.unp.ac.id> Email: pustaka@unp.ac.id

SURAT TUGAS
No. 450/UN.35.15/KP/2017

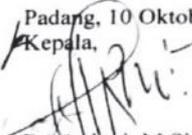
Kepala UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang, dengan ini menugaskan Pegawai Negeri Sipil di bawah ini :

No	NAMA	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1	Murhaini, S.Sos.	Penata Tk. I, III/d	Pustakawan Muda
2	Melinda Febrianti, S.IP	Penata Muda Tk.I, III/b	Pustakawan Pertama
3	Dina Aulia Sari, S.IP	Penata Muda Tk.I, III/b	Pustakawan Pertama

Untuk mengikuti Seminar dan Workshop "Pemanfaatan Indonesia One Search Dalam Rangka Mendukung Kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi "yang dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2017, bertempat di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Padang.

Demikianlah Surat Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Padang, 10 Oktober 2017
Kepala,


Dr. Antoni, M.Si.
NIP 19601104 198702 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.013.0 0	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan UPT Perpustakaan UNP telah dilaksanakan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pengelolaan kebersihan di dalam ruangan (*Indoor*)
- 2.2. Pengelolaan kebersihan di luar ruangan (*Outdoor*)

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1. Undang-Undang Nomor 4 Th 1982 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 3.2. Perda Kota Padang No. 5 Tahun 1985 tentang Kebersihan dalam Daerah Dati II Padang.
- 3.3. UU No. 24 Th 1992 tentang Penataan Ruang.

4. Definisi Istilah

Prosedur kebersihan dan kenyamanan adalah seluruh kegiatan dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan UPT Perpustakaan UNP.

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1.1. Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan Kebersihan dan Kenyamanan perpustakaan terlaksana dengan baik.
- 5.1.2. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya Kepala UPT Perpustakaan UNP dibantu oleh Kasubag TU.
- 5.1.3. Penanggung jawab kebersihan luar ruangan berada sepenuhnya pada Kabag Umum, Hukum dan Tata Laksana, dan Perlengkapan UNP.
- 5.1.4. Pelaksana kebersihan terletak pada petugas *cleaning service*.

6. Lampiran

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.013.0 0	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		CV.Cleanin g Service	Cleaning Service	Kasubag TU	
1	Pengelolaan kebersihan dalam ruangan (<i>indoor</i>) 1.1 Mengkoordinir dan mengawasi langsung anggota <i>cleaning service</i>				
	1.2 Menyapu dan mengepel lantai seluruh ruangan serta membersihkan meja dan peralatan dari debu atau kotoran lainnya, termasuk toilet sebelum jam kerja pegawai dimulai.				
	1.3. Mengawasi secara rutin dan elaporkan kepada Pengawas <i>cleaning service</i> jika ruang tidak bersih				

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.013.0 0	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

NO	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Dokumen Terkait
		CV.Cleanin g Service	Kasubag TU	KUHLP	
2	Pengelolaan Kebersihan luar ruangan (<i>outdoor</i>) 2.1 Menetapkan tenaga kebersihan yang bertugas secara rutin pada masing- masing unit kerja.				
	2.2 Menetapkan area dan jadwal pelaksanaan kebersihan luar ruangan untuk masing-masing petugas.				
	2.3 Melakukan pengawasan secara rutin dan melaporkan kepada Kabag Umum, Hukum dan Tata Laksana, dan Perlengkapan jika luar ruang tidak dibersihkan oleh petugas yang sudah ditunjuk.				

8. KETENTUAN TAMBAHAN

- 1 Kasubag Tata Usaha berhak melaporkan anggota *cleaning service* ke pimpinan CV. *Cleaning Service* jika pekerjaan anggota tidak bersih.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana yang ada lingkungan UPT Perpustakaan UNP.

2. Ruang Lingkup

Perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana serta peralatan perpustakaan.

3. Acuan

Keputusan Permenristekdikti no 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang

4. Definisi Istilah

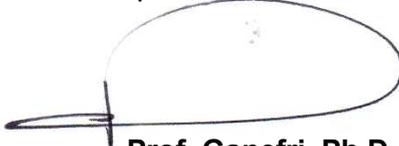
Perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana yang dimaksud adalah serangkaian kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk melakukan proses perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar yang ada di perpustakaan.

5. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana berjalan lancar dan tepat sasaran .
- 5.2 Kasubag TU bertanggung jawab untuk melaporkan kerusakan sarana dan prasarana atau peralatan yang ada di perpustakaan.
- 5.3 Pengelola BMN mengkoordinir untuk membuat laporan kerusakan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan

6. Lampiran

Lampiran A : Format Surat Perbaikan sarana dan prasarana perpustakaan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA PERPUSTAKAAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen Terkait
		Penanggung Jawab Ruang	Pengelola BMN Perpustakaan	Kasubag TU	Wakil Rektor II	
1	Melaporkan Kerusakan barang					
2	Menerima laporan dan mengidentifikasi kerusakan					
	Memeriksa secara berkala seluruh sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan.					
3	Membuat daftar sarana dan prasarana yang rusak berat dan rusak ringan.					
4	Menyusun daftar sarana dan prasarana yang akan di perbaiki/service, atau diganti, kemudian diteruskan ke Kasubag TU					
5	Mengirim surat permohonan perbaikan sarana dan prasarana serta peralatan perpustakaan kepada Pembantu Rektor II.					

8. KETENTUAN TAMBAHAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.014.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format : Perbaikan lantai dan pengecatan rak buku



Nomor : 206/UN35.15/RI/2018

4 April 2018

Lamp. : -

Hal : Perbaikan Lantai dan Pengecatan Rak Buku

Yth. Wakil Rektor II
Universitas Negeri Padang
di
Padang

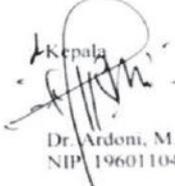
Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara, bahwa saat ini ada beberapa bagian lantai pada Gedung UPT Perpustakaan UNP yang rusak dan dapat mengganggu kenyamanan pengunjung (keramik mengembang dan lepas).

Di samping itu kami juga menyampaikan bahwa kondisi sebagian rak buku kurang baik dan memerlukan perawatan dengan cara pengecatan ulang.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sangat mengharapkan agar penggantian keramik dan pengecatan rak buku tersebut, dapat di lakukan dalam waktu yang tidak begitu lama karena kami dalam persiapan akreditasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala


Dr. Ardoni, M.Si
NIP. 19601104 198702 1 002

Tembusan :

1. Rektor UNP
2. Kepala Bagian UHBMN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.015. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan Observasi/penelitian/magang di perpustakaan UNP

2. Ruang Lingkup

2.1. Kegiatan Observasi/penelitian/magang

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.2. Undang-Undang Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perpustakaan
- 3.6. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi

4. Definisi Istilah

Prosedur ini bertujuan agar proses pelaksanaan kegiatan observasi/penelitian/magang dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan observasi/penelitian/magang di perpustakaan UNP
- 5.2 Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab terhadap pengurusan administrasi kegiatan observasi/penelitian/magang di perpustakaan UNP

6. Lampiran

Lampiran A : Format Surat izin melakukan observasi

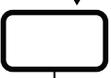
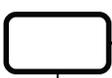
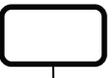
Lampiran B : Format Surat izin melakukan penelitian

Lampiran C : Format Surat izin melakukan magang /praktek kerja

Lampiran D: Format Surat balasan melakukan observasi/penelitian/magang

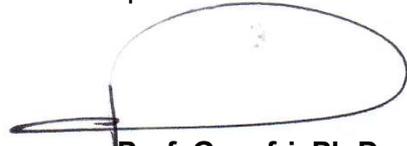
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.015. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR MELAKUKAN OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG DI PERPUSTAKAAN UNP

NO	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Mahasiswa/si swa/ASN	Bagian Tata Usaha	Kepala Perpustakaan	
1	Mengajukan permohonan observasi/penelitian/magang				Format : Surat izin melakukan observasi/ penelitian magang
2	Meneliti/mengkaji surat permohonan yang masuk				
3	Mendisposisikan surat permohonan yang masuk				
4	Memproses dan menerbitkan rekomendasi/surat ijin observasi/penelitian/observasi				
5	Mengirim surat balasan ke instansi asal pemohon				Format: Surat balasan melakukan observasi/penelitian/magan
6	Menerima pemohon untuk melakukan observasi/penelitian/magang				
7	Menerbitkan surat keterangan telah melakukan observasi/penelitian/magang				

8. KETENTUAN TAMBAHAN

1. Kepada pemohon yang telah melakukan observasi/penelitian /magang wajib menyerahkan copy hasil observasi/penelitian /magang

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.015. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A : Izin Observasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT. PERPUSTAKAAN

Alamat: Jln. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131 Telephone: 0751-7057636
Fax: 751-7057636 website: www.unp.ac.id e-mail: pustaka@unp.ac.id

Nomor : 137/UN35.15/TU/2018
Lamp : -
Hal : Surat izin observasi

21 Maret 2019

Yth. Wakil Dekan I-FMIPA
Universitas Negeri Padang
di
Padang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 137/UN35.1.1/PP/2019 tanggal 12 Maret 2019 tentang izin observasi di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang mahasiswa fakultas Saudara :

Nama : Wahyu Handayani
BP/NIM : 2015/15037039
Program Studi : Statistik/D3
Fakultas : FMIPA
kami dapat menerima dan menyetujui permintaan Saudara.

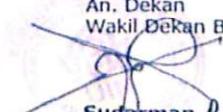
Demikianlah surat izin observasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kepala,


 Dr. Ardoni, M.Si
 NIP 19601104 197802 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.015. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format B : Izin penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) "IMAM BONJOL" PADANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat : Jalan Mahmud Yunus Lubuk Lintah Padang Kode Pos 25153 Telp.0751 30071 Website: www.uinib.ac.id E-mail: adminfah@uinib.ac.id	
Nomor : B. 3578/Un.13/FAH/TL.00.1/10/2018		18 Oktober 2018
Lamp : - Perihal : Surat Izin Penelitian		
Kepada Yth : Kepala UPT. Perpustakaan Universitas Negeri Padang di Tempat.		
Dengan hormat, Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak bahwa mahasiswa kami yang tersebut dibawah ini :		
Nama : Yessy Anisya Nomor BP. : 1411020136 Fakultas : Adab Dan Humaniora Program Studi : S.1 Sejarah Peradaban Islam (Konsentrasi IIP). Alamat : Jl. M.Yunus Kel. Lubuk Lintah Kec. Kuranji : No. 13 RT.01 RW.02 Padang. Nomor HP : 085363340923 No. PIN BBM : - e-Mail : yessyanisya@gmail.com Pembimbing 1 : Dr. Arwemi, M.Pd. Pembimbing 2 : Drs. Erida, M.Pd. Melaksanakan Kegiatan : Penelitian Waktu : 29 Oktober s.d 30 November 2018 Tempat/Lokasi : Perpustakaan Universitas Negeri Padang Dalam Rangka : Penyusunan Skripsi Judul : <i>Persepsi Pemustaka Terhadap Layanan Referensi Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang (UNP).</i>		
Sehubungan kegiatan mahasiswa tersebut di atas bersama ini kami mohon bantuan Bapak untuk dapat menerbitkan Surat Izin Penelitian agar yang bersangkutan dapat melaksanakan kegiatan dimaksud sebagaimana mestinya. Demikianlah disampaikan kepada Bapak, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.		
Wassalam An. Dekan Wakil Dekan Bid. Akademik dan Kelembagaan,  Sudarman NIP.197707142007101005		

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.015. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format C : Izin Magang/ Praktek Kerja



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Padang
 Jl. Raya By Pass KM. 13 Sungai Sapih, Padang 25159
 Telepon: 0751-496633, Faksimile: 0751-496630
 E-mail: ut-padang@ut.ac.id

Padang, 15 Maret 2019

No : 382/UN31.UPBJJ.5/PP.00//2019
 lampiran : -
 Hal : Izin Praktik Kerja

Yth. Kepala Perpustakaan Universitas Negeri padang
 Di Jl. Prof. Dr. Hamka, Air Tawar Barat, Padang Utara
 Kota Padang, Sumatera Barat. 25171

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : SINTA RESTI
 NIM : 030010834
 Program Studi : S1- Ilmu Perpustakaan
 Alamat : Komp.Lubuk Gading IV Blok.G No.1 Kel.Lubuk Buaya. Padang

bermaksud akan melaksanakan Penelitian dan Praktik mata kuliah PUST4490 (Praktik Kerja Perpustakaan) di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas kerjasama dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Koordinator
 Bantuan Belajar Dan Layanan Bahan Ajar



 Dr. Fatta Fatimah, S.Si., M.Pd.
 NIP 198001252009122002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.015. 00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	OBSERVASI, PENELITIAN DAN MAGANG	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format D : Balasan untuk melakukan observasi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT. PERPUSTAKAAN**

Alamat: Jln. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131
Telephone: 0751-7057636 Fax: 751-7057636
website: www.unp.ac.id e-mail: pustaka@unp.ac.id

Nomor : 178/UN35.15/TU/2018 19 Maret 2018
Lamp : -
Hal : Izin Observasi

Yth. Wakil Dekan I, FMIPA
Universitas Negeri Padang
di
Padang.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 1016B/UN35.1.1/PP/2018 tanggal 8 Maret 2018 tentang permohonan pengambilan data di Perpustakaan Universitas Negeri Padang mahasiswa fakultas Saudara :

Nama : Rozaliani Ekafitri
NIM/TM : 14037030/2014
Program Studi : Stastistika/D3
Jadwal Observasi : 12-03-2018 s.d 12-04-2018
Judul : *Analisis Kepuasan Pengunjung Terhadap Kualitas Layanan Peminjaman Buku di Perpustakaan Universitas Negeri Padang Menggunakan Customer Satisfaction Index dan Importance Performance Analysis.*

kami dapat menerima dan menyetujui permintaan Saudara.

Demikianlah surat izin observasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.



Kepala,

Dr. Ardoni, M.Si
NIP 19601104 197802 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN LAYANAN DILUAR JAM DINAS			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN DILUAR JAM DINAS			

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan pelayanan perpustakaan di luar jam dinas termasuk hari Jumat Sore dan Sabtu dapat berjalan lancar dan terkendali.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Keterlambatan pengembalian peminjaman bahan pustaka.
- 2.2. Kehilangan dan kerusakan bahan pustaka.
- 2.3. Pencurian bahan pustaka.

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1 Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- 3.3 Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- 3.4 Panduan Pemanfaatan UPT Perpustakaan UNP.

4. Definisi Istilah

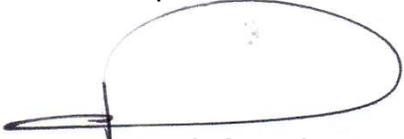
Prosedur layanan perpustakaan di luar jam dinas merupakan kegiatan pemberian layanan jasa perpustakaan di luar jam dinas pada Jumat sore dan sabtu.

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan layanan jasa perpustakaan di luar jam dinas berjalan lancar, aman, nyaman, dan terkendali.
- 5.2 Kasubag Tata Usaha bertanggung jawab mengatur dan menetapkan ketua dan personal yang bertugas pada layanan perpustakaan di luar jam dinas.
- 5.3 Ketua piket bertanggung jawab terhadap kelancaran, keamanan selama pelaksanaan layanan di luar jam dinas.

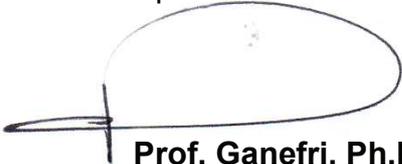
6. Lampiran

- Lampiran A: Format Surat Tugas
 Lampiran B: Format Jadwal layanan di luar jam dinas
 Lampiran C: Format daftar hadir layanan di luar jam dinas.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN LAYANAN DILUAR JAM DINAS			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN DILUAR JAM DINAS	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

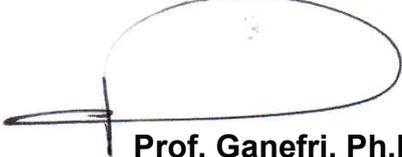
7. PROSEDUR PELAYANAN DILUAR JAM DINAS

NO	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen Terkait
		Kepala UPT Perpustakaan	Kasubag TU	Ketua Piket	Petugas Piket	
1	Menerbitkan surat tugas.					Format : Surat Tugas
2	Menyusun jadwal piket dan menetapkan ketua piket serta personil yang bertugas pada setiap titik layan.					Format: Jadwal layanan di luar jam dinas
3	Mengawasi piket layanan diluar jam dinas					
4	Pelaksanaan piket layanan diluar jam dinas					
4	Mengisi daftar hadir					Format : Daftar hadir layanan di laur jam dinas
5	Membuat rekapitulasi jumlah jam Layanan diluar jam dinas					

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN LAYANAN DILUAR JAM DINAS			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN DILUAR JAM DINAS	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

8. KETENTUAN TAMBAHAN

- 1 Bagi petugas piket yang tidak dapat hadir pada jadwal yang telah ditentukan tidak dapat di ganti dengan orang lain.
- 2 Layanan perpustakaan di luar jam dinas pada hari Jum'at diberikan selama 2,5 jam dimulai pukul 14.30 s.d. 17.30 WIB dan untuk hari Sabtu diberikan selama 5 jam dimulai pukul 8.00 s.d. 13.00 WIB.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN LAYANAN DILUAR JAM DINAS			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN DILUAR JAM DINAS	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A : Surat tugas layanan diluar jam dinas setiap hari sabtu

KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nomor : 43/UN35/KU/2018

Tentang

Pembentukan Tim Pelayanan Perpustakaan di Luar Hari Dinas setiap hari Sabtu pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang untuk Semester Januari-Juni 2018

Menimbang :

- a bahwa dalam rangka meningkatkan dan menambah jam layanan perpustakaan bagi mahasiswa dan sivitas akademika Universitas Negeri Padang untuk memenuhi kebutuhan literatur dan informasi ilmiah untuk kelancaran proses belajar mengajar dirasa perlu menambah jam layanan perpustakaan di luar hari dinas pada hari Sabtu;
- b bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan penambahan jam layanan di luar hari dinas setiap hari Sabtu pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2018 perlu dibentuk tim pelaksana kegiatan;
- c bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu dikeluarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Negeri Padang.

Mengingat :

- 1. Undang Undang
 - a. No. 20 Tahun 1997; b. No. 17 Tahun 2003; c. No. 1 Tahun 2004; d. No. 15 Tahun 2004
 - e. No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2. Peraturan Pemerintah a. No. 20 Tahun 2004 b. No.21 Tahun 2004; c No. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3. Keputusan Presiden RI. Nomor Nomor 42 Tahun 2002 yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004
- 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73 PMK.05 2008
- 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan :
 - a. Nomor 012 P 1989
 - b. Nomor 048 P 1099
 - c. Nomor 276 O 1999 jo Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 093/O/2004
- 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. Nomor 158 P 2003
 - b. Nomor 539 A.A3 KU/2007
- 7. Peraturan Menkeu :
 - a. No. 096-PMK.02 2006
 - b. No. 100 PMK.02 2010
- 8. Surat pengesahan DIPA UNP tahun anggaran 2018 Nomor SP DIPA-042.01.2.400929/2018 tanggal 5 Desember 2017.

Memperhatikan :

- a. Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang 01 UN35 KP/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Universitas Negeri Padang Tahun Anggaran 2018.
- b. Surat pengesahan DIPA Universitas Negeri Padang tahun anggaran 2018 Nomor SP DIPA-042.01.2.400929/2018 tanggal 5 Desember 2017.

MEMUTUSKAN

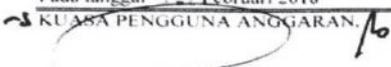
Menetapkan:

Pertama : Mengangkat pegawai negeri sipil yang namanya tercantum dalam lampiran-lampiran keputusan ini, sebagai tim pelayanan perpustakaan di luar hari dinas setiap hari Sabtu pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang;

Kedua : Segala biaya yang ditimbulkan akibat Surat Keputusan ini dibebankan pada penyelenggaraan kegiatan yang dibiayai PNPB dalam DIPA 2018 Nomor SP DIPA-042.01.2.400929/2018 tanggal 5 Desember 2017;

Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

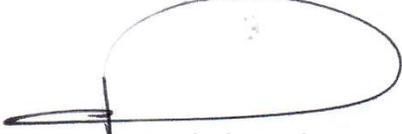
Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 27 Februari 2018


KUASA PENGGUNA ANGGARAN.

Prof. Ganefri, Ph.D
NIP 19631217 198903 1 003.

Tembusan Yth.:

- 1. Wakil Rektor I, II dan III Universitas Negeri Padang
- 2. Yang bersangkutan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN LAYANAN DILUAR JAM DINAS			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN DILUAR JAM DINAS	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format : Surat tugas layanan diluar jam dinas setiap hari Jumat Sore

KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nomor : 42 UN35/KU/2018

Tentang

**Pembentukan Tim Pelayanan Perpustakaan di Luar Jam Dinas setiap hari Jumat Sore
UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang untuk Semester Januari-Juni 2018**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan menambah jam layanan perpustakaan bagi mahasiswa dan sivitas akademika Universitas Negeri Padang untuk memenuhi kebutuhan literatur dan informasi ilmiah untuk kelancaran proses belajar mengajar dirasa perlu menambah jam layanan perpustakaan di luar jam dinas setiap hari Jumat Sore;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan penambahan jam layanan di luar jam dinas setiap hari Jumat Sore pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2018 perlu dibentuk tim pelaksana kegiatan;
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu dikeluarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Negeri Padang.

Mengingat :

- 1. Undang Undang
 - a. No. 20 Tahun 1997; b. No. 17 Tahun 2003; c. No. 1 Tahun 2004; d. No. 15 Tahun 2004
 - e. No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2. Peraturan Pemerintah a. No. 20 Tahun 2004 b. No.21 Tahun 2004; c No. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3. Keputusan Presiden RI. Nomor Nomor 42 Tahun 2002 yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004
- 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73 PMK.05 2008
- 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan :
 - a. Nomor 012 P 1989
 - b. Nomor 048 P 1099
 - c. Nomor 276 O 1999 jo Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 093/O/2004
- 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. Nomor 158 P 2003
 - b. Nomor 539 A.A3 KU 2007
- 7. Peraturan Menkeu :
 - a. No. 096 PMK.02 2006
 - b. No. 100 PMK.02 2010
- 8. Surat pengesahan DIPA UNP tahun anggaran 2018 Nomor SP DIPA-042.01.2.400929/2018 tanggal 5 Desember 2017.

Memperhatikan :

- a. Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang 01 UN35 KP/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Universitas Negeri Padang Tahun Anggaran 2018.
- b. Surat pengesahan DIPA Universitas Negeri Padang tahun anggaran 2018 Nomor SP DIPA-042.01.2.400929/2018 tanggal 5 Desember 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

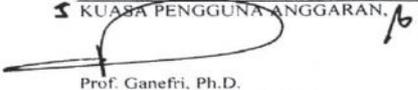
Pertama : Mengangkat pegawai negeri sipil yang namanya tercantum dalam lampiran-lampiran keputusan ini, sebagai tim pelayanan perpustakaan di luar jam dinas setiap hari Jumat Sore pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang;

Kedua : Segala biaya yang ditimbulkan akibat Surat Keputusan ini dibebankan pada penyelenggaraan kegiatan yang dibiayai PNB dalam DIPA 2018 Nomor SP DIPA-042.01.2.400929/2018 tanggal 5 Desember 2017;

Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

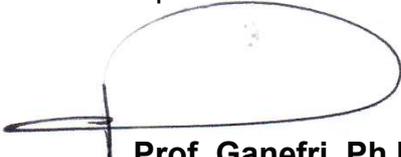
Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 27 Februari 2018

KUASA PENGGUNA ANGGARAN.


Prof. Ganefri, Ph.D.
NIP 19631217 198903 1 003.

Tembusan Yth.:

- 1. Wakil Rektor I, II dan III Universitas Negeri Padang
- 2. Yang bersangkutan

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN LAYANAN DILUAR JAM DINAS			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN DILUAR JAM DINAS	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format B: lampiran surat tugas

SURAT TUGAS
No. 93/UN.35.15/KP/2018

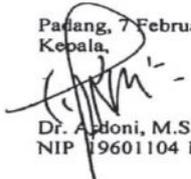
Kepala UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang, dengan ini menugaskan Pegawai Negeri Sipil di bawah ini:

No.	Nama	N I P	Gol
1.	Eniyarsyah, S.Pd.	19640510 198602 2 001	III/d
2.	Mulida Djamarin, S.Sos	19700518 199502 2 001	IV/b
3.	Murhaini, S.Sos.	19640909 199303 2 001	III/d
4.	Drs. Delman, M.Hum	19600916 198803 1 002	IV/a
5.	Ridha Prima Adri, S.Sos	19841020 200801 2 002	III/a
6.	Dwi Hendra Saputra	19670328198903 1 003	III/a
7.	Asmiarni	1961072 7198102 2 001	III/d
8.	Ponijan	19670822 198702 1001	III/b
9.	Rukmiati, A.Ma.	19640511 198812 2 001	III c
10.	Nofriyeni	19601105198102 2 001	III/b
11.	Yusnaini	19630315198403 2 001	II/d
12.	Wiwi Sartika, S.Sos.	19800101 200112 2 001	III/c
13.	Idrizon, S.Kom, M.Kom.	19701109 199903 1 002	III/c
14.	Mutia Farida, S.Sos	19780427 200112 2 001	III/b
15.	Zainal Arifin	19610115199103 1 001	III/b
16.	Fitri Yelli, S.Sos	19770915 200112 2 001	III/b
17.	Dina Aulia Sari, S.IP	19811207 200501 2 002	III/b
18.	Melinda Febrianti, S.IP	19820213 200501 2 001	III/b
19.	Arlianis, S.IP	19780511 200112 2 002	III/b
20.	Novia Anety	19621111199003 2 002	III/b
21.	Haruddin, SE.	19640430 199203 1 001	III/b
22.	Yulislan	19630713 198803 1 003	III/b
23.	Wardiwan	19620908199203 1 003	III/a
24.	Sudia Ajronisa, S.Sos.	19890305 201404 2 002	III/a
25.	Umma Mardhotillah, A.Md.	19910428 201504 2 001	II/c
26.	Nurismen, S.Sos	19740305 200501 1 003	III/b

Untuk melakukan pelayanan di luar jam dinas/ hari dinas setiap Jumat dan Sabtu pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang semester Januari-Juni 2018.

Demikianlah Surat Tugas ini dibuat agar dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Padang, 7 Februari 2018
Kepala,


Dr. Andoni, M.Si.
NIP 19601104 198702 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN LAYANAN DILUAR JAM DINAS			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 6.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 7	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	LAYANAN DILUAR JAM DINAS	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format C: Jadwal layanan diluar jam dinas

DAFTAR PIKET STAF PERPUSTAKAAN SABTU BULAN MARET 2019

No.	TEMPAT TUGAS	SABTU 02 Maret 2019	SABTU 09 Maret 2019	SABTU 16 Maret 2019	SABTU 23 Maret 2019	SABTU 30 Maret 2019
13.	PINTU	Yulislan	Rukmiati	Yulislan	Rukmiati	Yulislan
14.	PENGEMBALIAN	Melinda Febrianti				
15.	PEMINJAMAN	Umma Mardhotillah	Umma Mardhotillah	Wardiwan	Umma Mardhotillah	Wardiwan
16.	SORTIR BUKU	Wardiwan	Wardiwan	Haruddin	Wardiwan	Wardiwan
17.	SELVING 000-301	Arlanis	Arlanis	Arlanis	Arlanis	Arlanis
18.	SELVING 302-350	Novia Anety				
19.	SELVING 360-390	Mutia Farida				
20.	SELVING 400, 700, 900	Asmiarni	Asmiarni (Ketua)	Delman	Asmiarni (Ketua)	Fitri Yelli
21.	SELVING 500	Murhaini (Ketua)	Delman	Umma Mardhotillah	Delman	Delman
22.	SELVING 600	Delman	Dina Aulia Sari	Asmiarni (Ketua)	Murhaini	Asmiarni (Ketua)
23.	DIGITAL	Idrizon	Dwi Hendra, S	Idrizon	Dwi Hendra, S	Idrizon
24.	MAJALAH	Yusnaini	Yusnaini	Yusnaini	Yusnaini	Yusnaini

Catatan:

4. Petugas piket hari jumat harus sudah berada di tempat tugas jam 14.30 WIB
5. a. Layanan hari sabtu dimulai jam 08.00 s.d 13.00 WIB
 - b. Petugas piket harus datang sebelum jam 08.00 WIB
 - c. Petugas yang terlambat lebih dari 10 menit dikurangi lemburnya 1 jam
6. Petugas piket yang berhalangan hadir wajib melapor ke Kasubag TU

Padang, 26 Februari 2019

Kepala


Dr. Ardoni, M.Si.
NIP 19601104 198702 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SANKSI PELANGGARAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	SANKSI PELANGGARAN	Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pemberian sanksi terhadap pelanggaran tata tertib UPT Perpustakaan UNP yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Keterlambatan pengembalian peminjaman bahan pustaka.
- 2.2. Kehilangan dan Kerusakan bahan pustaka.
- 2.3. Pencurian bahan pustaka.

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada:

- 3.1. SK Rektor Nomor: 4163/UN.35/PK/2017
- 3.2. Panduan Pemanfaatan Perpustakaan UNP.

4. Definisi Istilah

Prosedur sanksi pelanggaran tata tertib perpustakaan adalah rangkaian kegiatan untuk menertibkan pemustaka UPT Perpustakaan UNP.

5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab atas pemberian sanksi kepada pemustaka perpustakaan.
- 5.2 Kasubag TU bertanggung jawab terhadap penyelesaian prosedur sanksi.

6. Lampiran

Lampiran A : Tata tertib pemanfaatan jasa layanan UPT perpustakaan UNP

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SANKSI PELANGGARAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	SANKSI PELANGGARAN	Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
		Kepala	Kasubag TU	Petugas Denda	Pemust aka	
1	Keterlambatan Pengembalian Bahan Perpustakaan 1.1 Menetapkan denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka buku sebesar Rp1.000,00 per hari per eksemplar.					Format : Panduan UPT Perpustakaan UNP (dapat dilihat di situs web pustaka.unp.ac.id)
	1.2 Mengumpulkan bukti kuitansi pembayaran denda.					
	1.3 Menyerahkan uang denda ke petugas keuangan Perpustakaan untuk disetorkan ke Rekening Rektor UNP pada Bank Nagari sebagai penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) setiap akhir bulan.					

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SANKSI PELANGGARAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	SANKSI PELANGGARAN	Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		Kasuba g TU	Pustakawan Bagian Denda	Pemustaka	
2	Merusak, Merobek atau Menghilangkan Bahan Pustaka :				
	2.1 Melaporkan koleksi yang hilang/robek/ rusak ke petugas denda				
	2.2 Petugas denda meneruskan ke Kasubag Tata Usaha meneliti identitas pemustaka yang menghilangkan atau merusak bahan pustaka.				
	2.2 Berkoordinasi dengan petugas denda perihal penggantian bahan pustaka yang hilang/rusak				
	2.3 Mengganti bahan pustaka yang dihilangkan/rusak sesuai dengan buku aslinya (minimal tiga kali lipat dari harga buku tsb.) dan menyerahkan ke petugas denda				
	2.4 Petugas denda menerima koleksi pengantian				

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SANKSI PELANGGARAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	SANKSI PELANGGARAN	Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		Pustakawan	Kasubag TU	Pimpinan Universitas	
3	Pencurian Bahan Pustaka				
	3.1 Melaporkan pemustaka yang melakukan pencurian				
	3.2 Meneliti identitas dan memproses pelaku pencurian bahan pustaka				
	3.2 Melaporkan pemustaka yang berkasus kepada pimpinan universitas secara tertulis tempat yang bersangkutan kuliah/sekolah atau bekerja				

8. KETENTUAN TAMBAHAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SANKSI PELANGGARAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	SANKSI PELANGGARAN	Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

**TATA TERTIB PEMANFAATAN JASA LAYANAN UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
NEGERI PADANG**
Nomor: 4163/UN35/PK/2017

Dalam rangka menjamin dan memelihara ketersediaan bahan pustaka dalam menunjang proses belajar mengajar, maka Rektor Universitas Negeri Padang perlu menetapkan TATA TERTIB JASA LAYANAN PERPUSTAKAAN UNP sebagai berikut.

A. Keanggotaan

1. Anggota Biasa
Anggota biasa adalah seluruh sivitas akademika UNP.
2. Anggota Tamu
Anggota tamu adalah pengguna yang bukan sivitas akademika UNP, dengan syarat telah memenuhi ketentuan dalam tata tertib ini.

B. Syarat-syarat Menjadi Anggota

1. Anggota biasa, telah terdaftar menjadi mahasiswa UNP dan melakukan aktivasi keanggotaan.
2. Anggota Tamu, mengisi buku tamu, meninggalkan kartu identitas, dan membayar uang administrasi Rp5.000,00 per kunjungan.
3. Anggota tamu hanya berlaku untuk sekali kunjungan.

C. Peminjam

1. Anggota biasa dapat meminjam koleksi/bahan pustaka untuk dibawa pulang.
2. Anggota tamu hanya diizinkan menggunakan bahan pustaka di dalam perpustakaan (baca di tempat atau difotokopi).
3. Anggota biasa berhak meminjam maksimal 4 (empat) buah bahan pustaka
4. Bahan pustaka koleksi cadangan, kol. terbitan berkala, koleksi referensi dan koleksi karya ilmiah, skripsi, tesis dan disertasi hanya dapat dibaca di tempat dan difotokopi
5. Peminjaman bahan pustaka hanya dapat dilayani melalui loket peminjaman pada jam layanan. Dengan alasan apapun, staf Perpustakaan UNP tidak dibenarkan meminjamkan bahan pustaka tanpa melalui prosedur dan atau di luar jam layanan.
6. Mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester yang sedang berjalan (istirahat kuliah, studi tamat, diblokir atau *drop out*) tidak dibenarkan meminjam bahan pustaka.
7. Lama peminjaman adalah 7 (tujuh) hari dan peminjaman tidak boleh diperpanjang.
8. Setiap kali proses peminjaman, anggota biasa khususnya mahasiswa harus memperlihatkan kartu tanda mahasiswa (KTM) atas nama sendiri yang sah, dan atau proses peminjaman tidak akan dilayani tanpa kartu tanda mahasiswa (KTM).

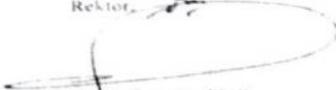
D. Sanksi

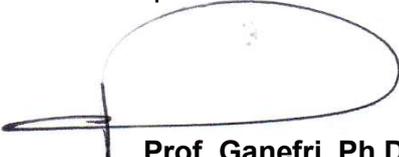
1. Pengguna jasa yang terbukti merusak, merobek atau menghilangkan bahan pustaka milik perpustakaan UNP diwajibkan mengganti bahan pustaka yang memiliki data bibliografi yang sama dengan bahan pustaka yang dihilangkan atau membayar sebanyak tiga kali lipat dari harga bahan pustaka tersebut, ditambah dengan biaya administrasi Rp5.000,00 (lima ribu rupiah) dan denda keterlambatan. Untuk bahan pustaka yang tidak dijual di toko buku dan atau tidak ada di pasaran atau yang tidak tercetak lagi, harganya akan ditentukan oleh kepala perpustakaan.
2. Pengguna jasa yang terbukti membawa bahan pustaka milik Perpustakaan UNP keluar perpustakaan tanpa melalui prosedur yang berlaku, dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Bagi mahasiswa UNP
 - dilaporkan kepada ketua jurusan ybs secara tertulis,
 - pencabutan haknya sebagai anggota perpustakaan,
 - penundaan kuliah,
 - pemberhentian sebagai mahasiswa UNP
 - b. Bagi anggota tamu, dilaporkan kepada pimpinan ditempat yang bersangkutan: kuliah sekolah atau bekerja

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN SANKSI PELANGGARAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 7.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 6	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	SANKSI PELANGGARAN	Prof. Ganefri, Ph. D NIP: 19631217 198903 1 003		

- c. Bagi dosen/staf administrasi
- dilaporkan kepada atasan ybs. secara tertulis,
 - pencabutan haknya sebagai anggota perpustakaan atau diblokir,
 - penundaan kenaikan pangkat,
 - pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil.
3. Keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dikenakan denda Rp1.000.00 (seribu rupiah) per hari untuk masing-masing buku.
4. Sopan Santun.
- Setiap pengguna jasa yang berkunjung ke Perpustakaan UNP harus menjaga etika dan sopan santun, bagi yang melanggar akan dikenakan sanksi sebagai berikut.
- a. Bagi mahasiswa UNP:
- dilaporkan kepada ketua jurusan ybs. secara tertulis,
 - pencabutan haknya sebagai anggota perpustakaan,
 - penundaan kuliah,
 - pemberhentian sebagai mahasiswa UNP.
- b. Bagi anggota tamu, dilaporkan kepada pimpinan di tempat yang bersangkutan kuliah/sekolah atau bekerja.
- c. Bagi dosen/staf administrasi:
- dilaporkan kepada atasan ybs. secara tertulis,
 - pencabutan haknya sebagai anggota perpustakaan atau diblokir,
 - penundaan kenaikan pangkat,
 - pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil.
- E. Ketentuan Lain.**
1. Pengunjung tidak dibenarkan membawa tas, binder, jaket, topi dan payung ke dalam ruangan perpustakaan.
 2. Pengunjung tidak dibenarkan meletakkan barang berharga, seperti perhiasan, uang HP dll. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan dan kerusakan barang tersebut.
 3. Pengunjung harus memperlihatkan kartu identitas (kartu mahasiswa), dan menyetikkan ke sistem komputer perpustakaan yang telah disediakan pada saat memasuki ruangan perpustakaan.
 4. Pengunjung harus berpakaian sopan dan rapi, dan tidak dibenarkan memakai sandal jepit dan celana pendek.
 5. Pengunjung harus menjaga ketenangan, ketenteraman dan tidak dibenarkan merokok di dalam ruangan perpustakaan.
 6. Pengunjung harus ikut berpartisipasi menjaga koleksi dan fasilitas lainnya dari kerusakan dan kehilangan.
 7. Hal yang belum tertuang dalam tata tertib ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Perpustakaan UNP.
 8. Tata tertib ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
Pada Tanggal 15 Oktober 2017
Rektor,


Prof. Ganefri, Ph. D
NIP 196312171989031003

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 1 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tatacara penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang perlengkapan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran proses pekerjaan dan pelayanan di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pengadaan barang perlengkapan perpustakaan
- 2.2. Penerimaan barang perlengkapan perpustakaan

3 Acuan

- 3.1. Undang-Undang Perpustakaan RI Nomor: 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Perpustakaan
- 3.5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

4. Definisi Istilah

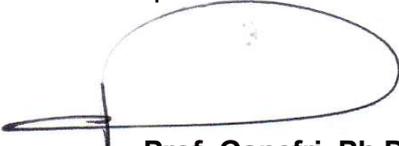
Prosedur pengadaan barang perpustakaan adalah suatu usaha untuk melengkapi kebutuhan barang perlengkapan perpustakaan

⁴ 5. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Kepala UPT Perpustakaan UNP bertanggung jawab atas kelancaran jalannya kegiatan pengadaan barang perlengkapan perpustakaan
- 5.2 Kasubag Tata Usaha mengkoordinir kegiatan pengadaan barang perlengkapan perpustakaan
- 5.3 Bagian pengelolaan barang bertanggung jawab terhadap kelancaran proses kegiatan pengadaan perlengkapan barang perpustakaan

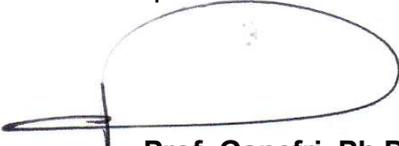
6. Lampiran

- Lampiran A Format surat pengantar permintaan barang prioritas
- Lampiran B Lampiran daftar permintaan barang prioritas
- Lampiran C Format surat pengantar permintaan barang persediaan (ATK)
- Lampiran D Lampiran daftar barang persediaan (ATK)
- Lampiran E Format SK kepanitiaan pengelola barang

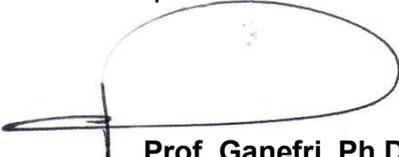
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 2 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

7. PROSEDUR PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen Terkait
		Kepala Perpusta kaan	Rektor	BPAHKM	UHBMN	Tim Perencanaan Penyelengaraan Perpustakaan	
1	Pengadaan Barang Perlengkapan Perpustakaan						
	1.1 Membuat Perencanaan pengadaan barang berserta TOR						
	1.2 Menyetujui dan Membuat surat pengantar untuk diajukan ke pimpinan Universitas						Format : surat permintaan daftar usulan pengadaan barang perpustakaan
	1.3 Mengirim TOR dan daftar usulan pengadaan barang BPAHKM						Format : Surat usulan pengadaan barang
	1.4 Bagian BPAHKM meneruskan ke Pimpinan Universitas						
	1.5 Setelah Pimpinan Universitas menyetujui usulan diteruskan ke bagian UHBMN untuk pengadaan barang						

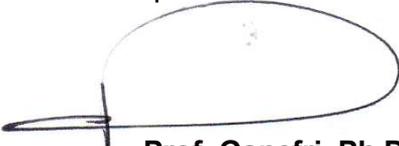
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 3 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

No.	Kegiatan	Pelaksana		Dokumen terkait
		UHBMN	Bagian Perlengkapan perpustakaan	
2.	Penerimaan Barang Perpustakaan			
	2.1. Menyerahkan barang ke perpustakaan			
	2.2. Mencocokkan bahan pustaka dengan daftar pengiriman dari rekanan. (menolak bahan pustaka yang tidak sesuai dengan permintaan atau spesifikasi yang diusulkan.)			Format: Daftar pengiriman barang
	2.3. Apabila semua daftar telah sesuai dengan bahan pustaka yang diterima bagian perlengkapan menyerahkan berita acara untuk ditandatangani oleh bagian perlengkapan perpustakaan			
	2.4. Membuat label barang dan menempatkan barang pada tempatnya			

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 4 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

8. KETENTUAN TAMBAHAN

- 1 Apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi permintaan, staf perpustakaan berhak menolak barang tersebut.

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 5 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format A : Surat pengantar permintaan barang prioritas



Nomor : 110 /UN35.15/RI/2019

26 Februari 2019

Lamp. : 2 (dua) exp.

Hal : Program Prioritas UPT, Perpustakaan Tahun 2019 dan 2020

Yth. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
Bagian Umum, Hukum, dan BMN
Universitas Negeri Padang
di
Padang

Dengan hormat,

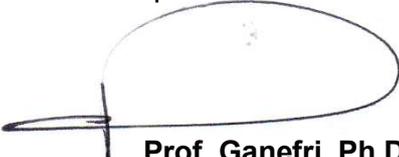
Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara program prioritas UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang untuk tahun 2019 dan 2020 berikut spesifikasi barang dan harga yang sangat dibutuhkan oleh UPT Perpustakaan. Hal ini penting menjadi perhatian bagi kita semua karena pada tahun ini akan berlangsung akreditasi UPT Perpustakaan yang akan mempengaruhi nilai akreditasi Universitas nantinya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.


 Kepala
 Dr. Ardani, M.Si
 NIP. 19601104 198702 1 002

Tembusan:

1. Wakil Rektor I UNP
2. Wakil Rektor II UNP
- 3.

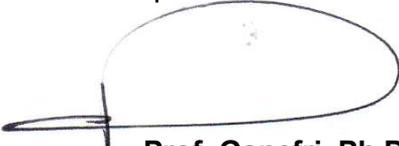
UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 6 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format B : Lampiran daftar permintaan barang prioritas

No.	Sasaran Program	Indikator kinerja	Target	Aktivitas	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	PPh	Jumlah+PPh (%) (Rp) PNB	Total Anggaran	Ket.
PERAWATAN DAN PENGADAAN BARANG											
1	Pengembangan layanan kelembagaan	1. Terjaganya kualitas sarana dan prasarana	100	1. Pemeliharaan Elevator (lift)	1 unit	15.000.000	15.000.000	1.500.000	16.500.000	16.500.000	PNBP
			100	2. Pemeliharaan Mesin Scanner	1 unit	6.000.000	6.000.000	600.000	6.600.000	6.600.000	PNBP
			100	3. Pemeliharaan PC	15 unit	350.000	5.250.000	525.000	5.775.000	5.775.000	PNBP
			100	4. Pemeliharaan AC	15 unit	350.000	5.250.000	525.000	5.775.000	5.775.000	PNBP
			100	Pemeliharaan Kendaraan				-	-		
			100	5. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4	1 unit	15.000.000	15.000.000	1.500.000	16.500.000	16.500.000	PNBP
2	Pengembangan layanan kelembagaan	2. Tersedianya peralatan perkantoran		Operasional Perkantoran dan Pimpinan Langganan dan Jasa				-	-		
			100	1. Pengadaan RFID Race Track Tags	20 Rol	13.200.000	264.000.000	26.400.000	290.400.000	290.400.000	PNBP
			100	2. Pengadaan ATK Perpustakaan	1 keg.	20.448.300	20.448.300	2.044.830	22.493.130	22.493.130	PNBP
			100	3. Pembuatan Video Perpustakaan	2 Film	7.000.000	14.000.000	1.400.000	15.400.000	15.400.000	PNBP
3	Pengembangan layanan kelembagaan	Tersedianya peralatan perkantoran		Sarana/Prasarana Pendukung Perkantoran			-	-	-		
			100	Pengadaan <i>Circulation Assistant</i>	2 unit	57.500.000	115.000.000	11.500.000	126.500.000	126.500.000	PNBP
			100	Pengadaan komputer	25 unit	6.500.000	162.500.000	16.250.000	178.750.000	178.750.000	PNBP
			100	Pengadaan Laptop AsusUX360CA	2 unit	12.999.000	25.998.000	2.599.800	28.597.800	28.597.800	PNBP
			100	Pengadaan CCTV 16 Camera HDD 2 Terra + Upah Pasang	2 paket	18.265.000	36.530.000	3.653.000	40.183.000	40.183.000	PNBP
			100	Pengadaan Kabel CCTV	2 Rol	1.095.000	2.190.000	219.000	2.409.000	2.409.000	PNBP
			100	Pengadaan TV LED Samsung 32 Inch FH4003 HD USB HDMI	2 unit	2.850.000	5.700.000	570.000	6.270.000	6.270.000	PNBP
			100	Twinbird Vacuum Cleaner Penyedot Debu	3 Unit	1.180.000	3.540.000	354.000	3.894.000	3.894.000	PNBP
			100	Pengadaan mesin Scanner CANON imageFORMULA DR-M160	3 Unit	27.500.000	82.500.000	8.250.000	90.750.000	90.750.000	PNBP
			100	Pengadaan Printer HP LaserJet Pro M102a [G3Q34A]	4 Unit	1.436.000	5.744.000	574.400	6.318.400	6.318.400	PNBP
			100	Pengadaan Genset Yamaha 2800 Watt	2 unit	24.700.000	49.400.000	4.940.000	54.340.000	54.340.000	PNBP
			100	Pengadaan Sound system	1 Unit	16.210.728	16.210.728	1.621.073	17.831.801	17.831.801	PNBP
100	Pengadaan trolley 100	10 unit	1.100.000	11.000.000	1.100.000	12.100.000	12.100.000	PNBP			
JUMLAH										896.237.131	

Padang, Januari 2018
Kepala UPT Perpustakaan UNP

Dr. Ardoni, M.Si.
NIP 19601104 198702 1 002

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 7 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format C : Surat pengantar permintaan barang persediaan ATK



Nomor : 125/UN35.15/PL/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permintaan Barang Persediaan (ATK)

20 Februari 2018

Yth. Wakil Rektor II
Universitas Negeri Padang
di
Padang

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara, permintaan barang persediaan (ATK) kebutuhan kantor pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2018 seperti terlampir.

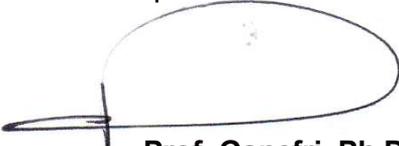
Kami sangat mengharapkan agar permintaan tersebut di atas, dapat kami terima dalam waktu yang tidak begitu lama.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.


Kepala

Dr. Antoni, M.Si
NIP. 0601104 198702 1 002

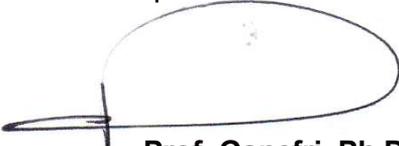
Tembusan :
1. Rektor UNP
2. Kepala Bagian UHBMN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 8 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format D : Lampiran Daftar Barang Persediaan ATK

LAMPIRAN: DAFTAR USULAN PENGADAAN BARANG PERSEDIaan
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG TAHUN 2018

No.	Nama Barang	Merok/Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan/Kegunaan
1	Kertas HVS	70 gr F4 isi 500/ bola dunia	50	rim	Cetak kwitansi denda dan administrasi kantor
2	Kertas HVS	70 gr A4 isi 500/ bola dunia	60	rim	Surat Ket. Penerimaan Skripsi
3	Plastik Mika	Plastik kaca bening sampul ukuran 50 yard TTT Naya	20	batang	Sampul buku baru dan perbaikan sampul buku yang rusak
4	Batrai	Panasonic Alkaline 1.5	24	buah	Untuk jam setiap ruangan
5	Batrai	Panasonic Alkaline 1.5 VDH AA	24	buah	Untuk Remot
6	Batrai	Panasonic Alkaline 1.5 VDH AAA	24	buah	Untuk Mos Komputer
7	Batrai Kering Cas	Panasonic Alkaline 9 Vol	10	buah	Untuk Warles
8	Pena	My Gell	3	lusin	Untuk Tatausaha
9	Pena	Bolpoint Standar	10	lusin	Mahasiswa menuliskan judul skripsi dan pengisian nama peminjam buku
10	Toner	HP Laserjet 35A	10	tube	Untuk Mencetak bukti denda
11	Toner	HP Laserjet 85A	5	tube	Untuk mencetak bukti penyerahan skripsi dan Tata usaha
12	Toner	HP Laserjet 12 A	3	tube	Untuk mencetak bukti penyerahan skripsi dan Tata usaha
13	Toner	Gestener 2212 DSM 725	3	tube	Arsipans
14	Racun nyamuk	Raid jumbo isi 700 ml	15	kalieng	Untuk kenyamanan di ruang baca dan kantor
15	Tisu	Tisu paseo basah tabung	6	buah	Untuk kebersihan ruangan pengadaan dan perawatan
16	Tisu	Tisu paseo Kotak	10	Kotak	Untuk ruangan pimpinan dan Koordinator
17	Buku tulis Folio	Bintang obor isi 100	20	buah	Untuk pencatatan penerimaan skripsi
18	Amplop putih	panjang	10	kotak	Untuk Tatausaha
19	Plashdis	Tosiba 16 GB	6	buah	Untuk Back up data
20	Mouse	Optic Beng M. 300 USB	5	buah	Untuk Komputer
21	Map Plastik	Spring File linang/jepitan 312	20	buah	Untuk Tatausaha
22	Stop Map	Folio	200	buah	Untuk menyimpan berkas bulanan masing-masing staf
23	Benang Katun	No. 4	2	Pak	Untuk Menjahit buku yang rusak
24	Benang Katun	No. 6	1	Pak	Untuk Menjahit buku yang rusak
25	Penjahit kasur	besar	20	buah	Untuk Menjahit buku yang rusak
26	Kuas	1,5 inci	1	Kotak	Untuk menjilid/ perawatan buku yang rusak
27	Kapur Barus	Bagus isi 250 gr	10	bungkus	Untuk mencegah rayap pada rak-rak buku
28	Kabel jaringan	Bekden	1	rol	Untuk perbaikan/ tambahan instalasi listrik pada ruangan
29	Steker	Seuoder 20 Amper	10	buah	Untuk mengganti yang rusak
30	Stempel tanggal		3	buah	Untuk loket peminjaman
31	Bantal stempel		5	buah	Untuk di peminjaman dan tata usaha
32	Anak hektar	Max No 10	5	kotak besar	Untuk Tata usaha
33	Anak pisaui chutter	Kinko	50	kotak	Untuk Pengilidan memperbaiki buku
34	Bola lampu	Philip LED 9 wat	20	buah	Untuk mengganti bola lampu yang putus
35	Tipe ex	Pantel joyko	5	buah	Untuk tata usaha

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 9 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Lanjutan.....

No.	Nama Barang	Merek/Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan/Kegunaan
36	Pena	Pencil	5	Buah	Untuk kepala dan kasubag
37	Anak pena	Pencil	10	Buah	Untuk kepala dan kasubag
38	Pisau Chutter	Kenko L500	4	kotak besar	Untuk menyidi/ perawatan buku yang rusak
39	Lem Fox	4 kg	12	galon	Untuk menyidi/ perawatan buku yang rusak
40	Linen	Radiance Brand warna hijau, biru, merah, kuning, hitam	25	batang	Untuk menyidi/ perawatan buku yang rusak
41	Cutting Mat Doeble	SDI	20	lembar	Untuk menyidi/ perawatan buku yang rusak
42	Tape Dispenser	ZRM	10	kotak	Untuk menyidi/ perawatan buku yang rusak
43	Masker		5	lusin	Untuk menyidi/ perawatan buku yang rusak
44	Sarung tangan		5	lusin	Untuk menyidi/ perawatan buku yang rusak
45	Spidol Permanen (Merah)	Snowman Permanent Marker	2	lusin	Untuk Buku
46	Nachi Tape 24 mm	Stationery Tape	20	kotak	Untuk menyidi/ perawatan buku yang rusak
47	Nachi Tape besar	Stationery Tape	20	kotak	Untuk menyidi/ perawatan buku yang rusak
48	Tali Tambang Kapal		60	Meter	Untuk mengangkat barang-barang pustaka dan lantai 1 sampai 4-5
49	Tali Taiven	Gulung besar	20	Buan	Untuk mengikat barang-barang di Perpustakaan

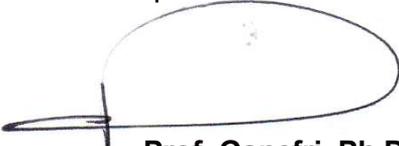
Padang, 20 Februari 2018

Kepala

Dr. Anwar, M.Si

NIP. 19501104 198702 1 002



UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 10 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

Format E : Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen UNP tentang Panitia pengadaan barang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 Jalan Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131 Telp. Opr. (0751)7051260, Fax 7055628
 E-Mail : info@unp.ac.id Home Page : http://www.unp.ac.id

**KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 NOMOR : 21/UN35/KU/2018**

**TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA BMN UAPKPB
 (UNIT AKUNTANSI PEMBANTU KUASA PENGGUNA BARANG)
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG TAHUN 2018**

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya kewajiban yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan untuk pelaporan Barang Milik Negara melalui aplikasi SIMAK-BMN dan Persediaan secara berjenjang dan sesuai dengan jadwal waktu yang ditentukan, kiranya perlu dibentuk Tim Pengelola BMN UAPKPB di lingkungan Universitas Negeri Padang Tahun 2018;

b. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas tersebut di atas;

c. bahwa sehubungan dengan butir (a) dan (b) tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Negeri Padang.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang;

6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;

7. DIPA Universitas Negeri Padang Nomor SP DIPA-042.01.2.400929/2018 tanggal 5 Desember 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

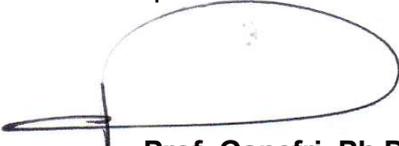
Pertama : Membentuk Tim Pengelola BMN UAPKPB di lingkungan Universitas Negeri Padang Tahun 2018 sebagaimana daftar terlampir dalam keputusan ini;

Kedua : Tim Pengelola BMN UAPKPB di lingkungan Universitas Negeri Padang Tahun 2018, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Melakukan pengumpulan dokumen sumber berupa SPM/SP2D, Kuitansi, Bon Pengeluaran, BAST, dokumen perubahan kondisi, penghapusan, pemindahan barang dan lain-lain;

b. Mencocokkan SPM/SP2D, Kuitansi, Bon Pengeluaran, BAST dengan kondisi dan lokasi barang dilapangan;

c. Menginputkan data SPM dan pengadaan belanja barang inventaris, habis pakai, hibah, pengembangan BMN, perubahan kondisi, penghapusan dan pemindahan barang ke

UNIVERSITAS NEGERI PADANG	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN			
	Nomor Dokumen SOP.PERPUS.16.01 8.00	Nomor Revisi 00	Halaman 11 dari 11	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 3-09-2018	Ditetapkan Oleh Rektor UNP		
S O P	PENGADAAN BARANG PERPUSTAKAAN	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 19631217 198903 1 003		

dalam aplikasi SIMAK-BMN UAPKPB pada masing-masing fakultas dan unit di lingkungan Universitas Negeri Padang;

d. Melakukan rekonsiliasi dan pengiriman data ke SIMAK-BMN dan Persediaan UAKPB Universitas Negeri Padang paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya.

e. Melakukan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN UAPKPB di lingkungan Universitas Negeri Padang;

f. Membantu penatausahaan SIMAK-BMN dan Persediaan di tingkat Satuan Kerja/ Unit Akuntansi Kuas Pengguna Barang Universitas Negeri Padang sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;

Ketiga : Seluruh biaya yang ditimbulkan akibat keputusan ini, akan dibebankan kepada DIPA Universitas Negeri Padang Nomor SP DIPA-042.01.2.400929/2018 tanggal 5 Desember 2017 dengan MAK 525111;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 3 Januari 2018
Kuasa Pengguna Anggaran,

Prof. Ganefri, Ph.D
NIP. 19631217 198903 1 003

Tembusan :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip.

Lampiran 9 : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Negeri Padang
Nomor : 21/UN35/IKU/2018
Tanggal : 3 Januari 2018

**Tentang Pembentukan Tim Pengelola BMN
UAPKPB 042.01.0800.400929.009 (UPT Perpustakaan)
Universitas Negeri Padang Tahun 2018**

No	Nama	Jabatan
1.	Dr. Ardani, M.Si	Ketua
2.	Erniyarsyah, S.Pd	Wakil Ketua
3.	Nofriyeni	Anggota
4.	Dwi Hendra Saputra	Anggota


Prof. Ganefri, Ph.D
NIP. 19631217 198903 1 003