



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-15
Judul Dokumen	: Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KOLEKSI KARYA ILMIAH



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Husaini, S.Si., M.IT Ketua UPT Perpustakaan	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Munawar, ST, M.T Wakil Direkturr I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-15
Judul Dokumen	: Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan kegiatan di pelayanan koleksi karya ilmiah;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pada pelayanan koleksi karya ilmiah.

Definisi

Pelayanan koleksi karya ilmiah merupakan proses pelayanan untuk pinjam singkat untuk diphoto copy koleksi Laporan kerja praktek mahasiswa, Tugas Akhir Mahasiswa, Hasil Penelitian Dosen, Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, Laporan Tahunan Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan Karya Ilmiah;
2. Staf dan Pustakawan yang terlibat dalam proses pelayan Koleksi Karya Ilmiah.

Pengguna

SOP ini berlaku bagi seluruh staf pengajar, staf administrasi, teknisi, pada pelayanan koleksi Karya Ilmiah dan civitas akademika Politeknik Negeri Lhokseumawe yang telah menjadi anggota perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Referensi









1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang layanan perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Tata tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-15
Judul Dokumen	: Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	UPT.Pustaka	Civitas		
Petugas Menyediakan daftar data koleksi karya ilmiah			3 Menit	Presensi pengunjung
Petugas menerima pertanyaan dari pengguna			2 Menit	Slip
Pengguna koleksi karya ilmiah yang sesuai dengan Kebutuhan-kebutuhannya			5 Menit	
Petugas memberikan untuk pinjam singkat (foto copy)			1 Menit	Slip
Petugas menginventaris data pinjam tersebut			1 Menit	
Pengguna memfoto copy koleksi tersebut untuk kebutuhannya			Maksimal 1 Hari	