

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Layanan Koleksi Karya Ilmiah**



UPT. Perpustakaan

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

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

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-12
Judul Dokumen	: Layanan Koleksi Karya Ilmiah	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: UPT. Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

## Layanan Koleksi Karya Ilmiah

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Usman, A.Md.	Staf Perpustakaan		25-11-2019
2. Pemeriksaan	Husaini, S.Si., MIT.	Ka. Perpustakaan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT.	Wadir I		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019

## **A. Tujuan**

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

## **B. Ruang Lingkup**

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan koleksi karya ilmiah;
2. Staf dan Pustakawan yang terlibat dalam proses pelayanan karya ilmiah.

## **C. 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 Pelayanan Perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe, Pasal 41 Tentang Tugas dan Fungsi Perpustakaan;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **D. Istilah dan Definisi**

Pelayanan koleksi karya ilmiah merupakan proses pelayanan pinjam singkat untuk diphoto copy. Koleksi karya ilmiah meliputi Laporan Kerja Praktek mahasiswa, Tugas Akhir Mahasiswa, Hasil Penelitian Dosen, Hasil Pengabdian Masyarakat, Laporan Tahunan Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe, dsb.

## **E. DokumenTerkait**

- Perubahan Atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional.

## F. Catatan Mutu/Record

- Buku inventarisasi koleksi UPT.Perpustakaan Negeri Lhokseumawe

## G. Indikator Keberhasilan

Keberadaan karya ilmiah sebagai bahan referensi pencarian informasi pada UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## H. Urutan Prosedur

1. Petugas menyediakan daftar data karya ilmiah;
2. Petugas menerima pertanyaan dari pengguna;
3. Pengguna menggunakan koleksi karya ilmiah yang sesuai dengan kebutuhannya;
4. Petugas memberikan pelayanan untuk pinjam singkat (foto copy)
5. Petugas menginventaris data pinjam tersebut;
6. Pengguna memphoto copy koleksi tersebut untuk kebutuhannya.

## 7. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyediakan daftar data koleksi karya ilmiah			Presensi pengunjung	3 Menit	
2.	Menerima pertanyaan dari pengguna			Slip	2 Menit	
3.	Karya ilmiah yang sesuai dengan Kebutuhan-kebutuhannya				5 Menit	
4.	Memberikan Koleksi untuk pinjam singkat ( foto copy )			Slip	1 Menit	
5.	Menginventarisasi data pinjam koleksikarya ilmiah				1 Menit	
6.	Fotocopy singkat koleksi karya ilmiah				Maksimal 1 Hari	