

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Layanan Terbitan Berkala**



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-03/03-13
Judul Dokumen	: Layanan Terbitan Berkala	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: UPT. Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

## Layanan Terbitan Berkala

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 pengadaan terbitan berkala;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pada pengadaan terbitan berkala.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan terbitan berkala;
2. Staf dan pustakawan yang terlibat dalam proses pengadaan terbitan berkala.

## **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. 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;
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2017.

## **D. Istilah dan Definisi**

Terbitan Berkala diartikan sebagai suatu terbitan, berisi banyak artikel yang ditulis beberapa orang, diterbitkan oleh lembaga, instansi, yayasan, maupun perkumpulan yang membentuk susunan redaksi sebagai penanggungjawab penerbitan ini dan mempunyai kala terbit dalam frekuensi tertentu seperti mingguan, bulanan, dwibulanan, triwulan, maupun semesteran.

## **E. Dokumen Terkait**

- Buku Inventarisasi terbitan berkala

## F. Catatan Mutu/Record

1. Buku inventarisasi terbitan berkala UPT.Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Laporan Tahunan bagian Pelayanan Terbitan berkala.

## G. Indikator Keberhasilan

Pengguna perpustakaan mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari pelayanan terbitan berkala yang tersedia di perpustakaan.

## H. Urutan Prosedur

1. Menerima terbitan berkala ( surat kabar, majalah dan jurnal);
2. Meregistrasi dan mengolah terbitan berkala;
3. Mengelola jajaran koleksi terbitan berkala;
4. Merapikan terbitan berkala yang telah dibaca pemustaka;
5. Koleksi dapat dipakai pemustaka.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima terbitan berkala (surat kabar, majalah dan jurnal)	 ↓		Pembelian dan sumbangan	2 Menit per eksamplar	
2.	Menerima dan mengolah terbitan berkala	 ↓		Tercatat di buku inventaris/ buku induk terbitan berkala	15 Menit per eksamplar	
3.	Mengelola jajaran koleksi terbitan berkala	 ↓		Terbitan berkala diolah untuk dapat digunakan	5 menit per eksamplar	
4.	Merapikan terbitan berkala yang telah di baca oleh pengguna	 ↓		Terbitan berkala, rak, meja baca,kursi	2 menit per eksamplar	
5.	Koleksi sudah dapat dikonsumsi oleh pemustaka		 ↓	Meja, kursi, koleksi		