



FAKULTAS HUKUM
Universitas Pancasila



**MERDEKA
BELAJAR**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Standar Operasional Prosedur Fakultas Hukum Universitas Pancasila Perpustakaan

DAFTAR ISI

1. Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Anggota dan Aktivasi Status Keanggotaan	1
2. Prosedur Layanan Baca di Tempat (Referensi)	4
3. Prosedur Layanan Peminjaman Buku	6
4. Prosedur Layanan Pengembalian Buku	8
5. Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku	11
6. Prosedur Layanan Penelusuran Literatur	14
7. Prosedur Layanan Penerimaan Karya Ilmiah	16
8. Prosedur Layanan Bebas Pustaka	18
9. Prosedur Layanan Cek Turnitin	21
10. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka	24
11. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka	26

 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA Standard Operating Procedure (SOP) UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Anggota dan Aktivasi Status Keanggotaan

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

SOP Layanan Peminjaman Buku

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
5. Barcode Scanner
6. Mesin laminating
7. ATK

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan Perpustakaan

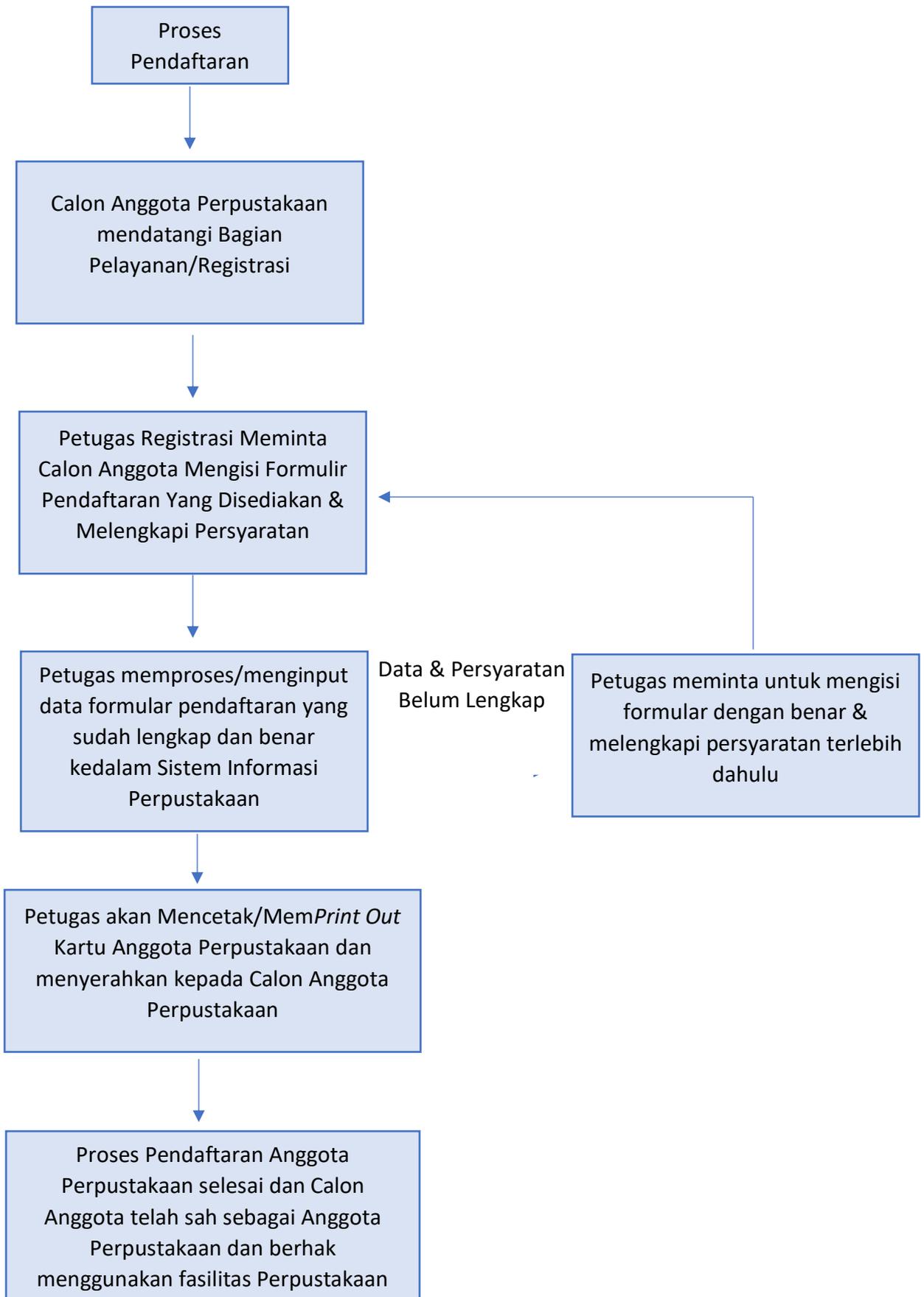
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Anggota dan Aktivasi Status Keanggotaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTUBAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka mendatangi tempat pendaftaran mengajukan permohonan kartu.						
2	Staf Perpustakaan meminta calon anggota mengisi form pendaftaran permohonan kartu anggota.			Kertas form pendaftaran anggota Perpustakaan	5 Menit	Status Keanggotaan Aktif	
3	Staf Perpustakaan memeriksa dan membantu proses pengisian data serta memberitahukan peraturan yang berlaku dipustakaan.			Kartu Tanda Mahasiswa	15 Detik	Kartu Tanda Mahasiswa sudah dapat digunakan untuk kunjungan, peminjaman buku, dan membaca skripsi & tesis	
4	Staf Perpustakaan melakukan pengisian data dan aktivasi status keanggotaan pada sistem otomasi perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id.			Komputer, jaringan internet, Sistem Otomasi Perpustakaan Perpus.univpancasila.ac.id	3 Menit	Keanggotaan sudah tercatat dalam sistem otomasi	
5	Staf Perpustakaan mencetak kartu anggota dan Kartu kendali peminjaman buku.			Komputer, Printer warna, Kertas Buffalo, amplop coklat	2 Menit	Kartu anggota bagian depan ID Anggota dan bagian belakang Tata Tertib anggota Perpustakaan	Kartu kendali peminjaman buku disimpan oleh staf perpustakaan
6	Staf Perpustakaan melaminating kartu anggota perpustakaan.			Mesin laminating, plastik laminating, kartu anggota	2 Menit	Kartu sudah dilaminating	
7	Staf Perpustakaan melakukan klik barcode kartu anggota ke Barcode scanner untuk cek aktivasi kartu anggota.			Kartu Anggota	15 Detik	Kartu anggota sudah dapat digunakan untuk peminjaman buku, skripsi dan tesis	
8	Staf Perpustakaan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka.			Kartu Anggota	15 Detik	Kartu anggota	Keanggotaan perpustakaan berlaku selama terdaftar menjadi mahasiswa FHUP

PROSES PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN



 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA <i>Standard Operating Procedure</i> <i>(SOP)</i> UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Layanan Baca di Tempat (Referensi)

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

SOP Layanan Kunjungan Perpustakaan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
4. Barcode Scanner
5. ATK

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa membaca koleksi referensi Perpustakaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Layanan Baca di Tempat (Referensi)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka mencari referensi yang diinginkan melalui Sistem Otomasi Perpustakaan <i>Opac</i> perpus.univpancasila.ac.id dan menyerahkan kartu anggota ke meja pelayanan/sirkulasi			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, Kartu Anggota Perpustakaan	30 Detik	Kartu anggota	
2	Staf Perpustakaan mengecek ketersediaan koleksi dan mengambilkan koleksi tersebut.			Ruang koleksi Perpustakaan	30 Detik	Buku	
3	Staf Perpustakaan login ke Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id kemudian klik menu sirkulasi, klik mulai transaksi, scan barcode buku dan menyimpan data buku yang ingin dibaca ditempat.			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, barcode scanner	30 Detik	Data peminjaman referensi tercatat di sistem otomasi perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id	3 referensi untuk 1 orang mahasiswa. Referensi hanya bisa dibaca ditempat, tidak boleh dibawa keluar Perpustakaan
4	Staf Perpustakaan melakukan pencatatan data penggunaan layanan referensi			ATK	15 Detik	Kartu anggota dan pencatatan penggunaan referensi di simpan oleh Staf Perpustakaan	
5	Menyerahkan referensi yang ingin dibaca ditempat ke Pemustaka. Kartu anggota diserahkan Kembali ke Pemustaka Bila telah selesai membaca.				30 Detik	Referensi diserahkan ke Pemustaka. Kartu anggota diserahkan jika sudah selesai membaca	
6	Staf Perpustakaan melakukan <i>shelving</i> /menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi buku setelah referensi dikembalikan.				30 Detik	Referensi tersimpan Kembali di rak buku	

 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Layanan Peminjaman Buku

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

SOP Layanan Kunjungan Perpustakaan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
4. Barcode Scanner
5. ATK

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa meminjam koleksi buku Perpustakaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Layanan Peminjaman Buku

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka mencari buku yang diinginkan melalui Sistem Otomasi Perpustakaan <i>Opac</i> perpus.univpancasila.ac.id dan menyerahkan kartu anggota ke meja pelayanan/sirkulasi.			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, Kartu Anggota Perpustakaan	30 Detik	Kartu anggota	
2	Staf Perpustakaan mengecek ketersediaan koleksi dan mengambil koleksi tersebut.			Ruang koleksi Perpustakaan	30 Detik	Buku	
3	Staf Perpustakaan login ke Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id kemudian klik menu sirkulasi, klik mulai transaksi, scan barcode buku dan menyimpan data buku yang dipinjam.			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, barcode scanner	30 Detik	Data peminjaman buku	3 buku untuk 1 orang mahasiswa dengan waktu peminjaman selama 1 (satu) minggu
4	Staf Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada buku yang dipinjam.			ATK	30 Detik	Buku sudah diberistempel tanggal pengembalian	
5	Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota kepada pemustaka.			Buku, Kartu Anggota Perpustakaan	30 Detik	Buku dan kartu anggota diterima pemustaka	
6	Staf Perpustakaan mengolah dan melakukan pencatatan data tanggal kembali buku pada kartu kendali peminjaman buku pemustaka.			Kartu kendali peminjaman buku	30 Detik	Data peminjaman buku	

 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Layanan Pengembalian Buku

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

SOP Layanan Peminjaman Buku

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
4. Barcode Scanner
5. ATK

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak dapat mengembalikan buku

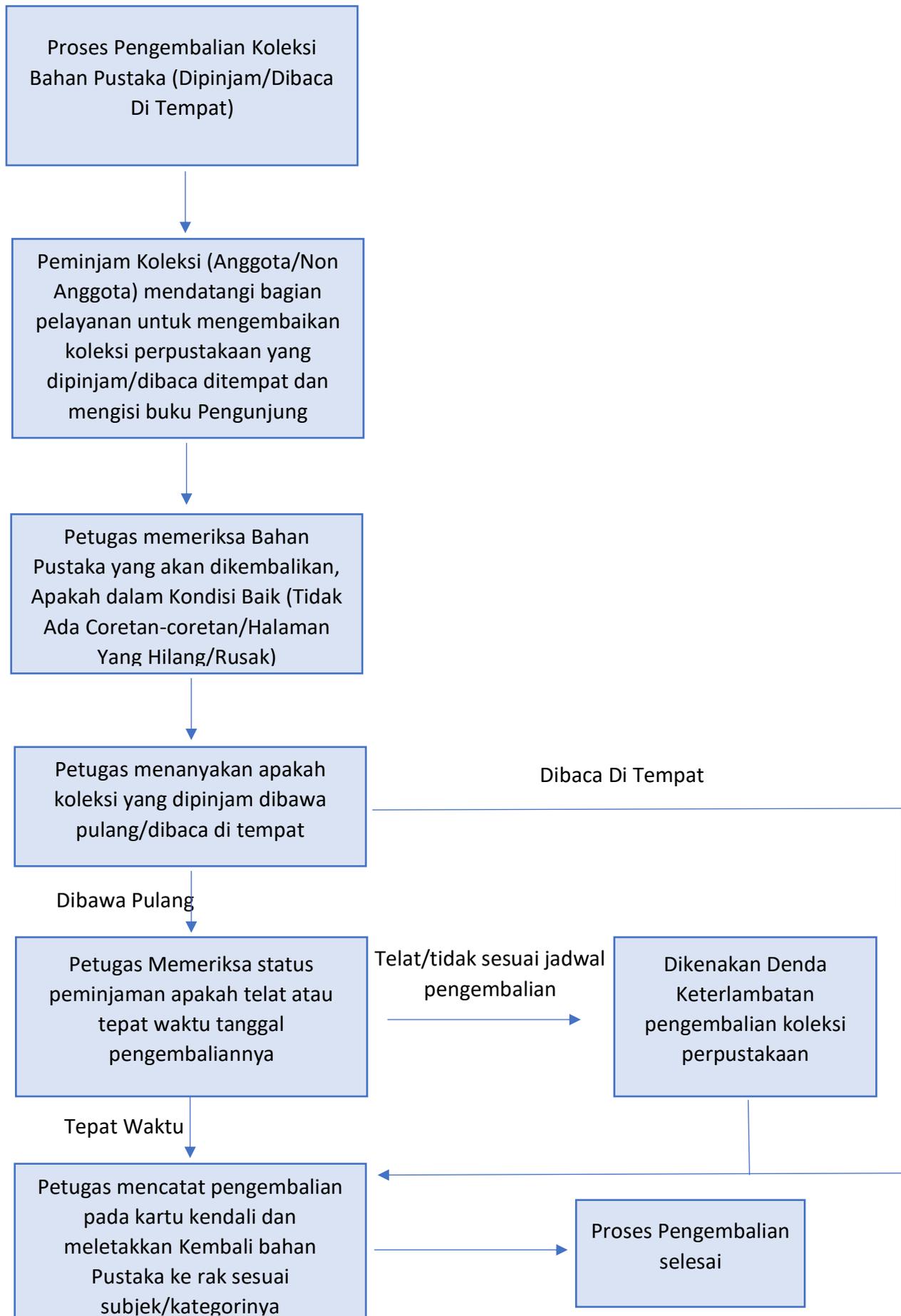
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Layanan Pengembalian Buku

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan ke meja pelayanan/sirkulasi.			Buku dan kartu anggota perpustakaan	1 Menit	Buku dan kartu anggota	
2	Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id kemudian klik sirkulasi, klik pengembalian kilat dan mulai transaksi pengembalian dengan klik barcode buku ke Barcode scanner atau klik ID Eksemplar serta mencocokkan data peminjam pada kartu kendali peminjaman buku pemustaka.			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, Barcode scanner	1 Menit	Data transaksi peminjaman dan buku dikembalikan	
3	Staf Perpustakaan menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka.			Kartu anggota	1 Menit	Kartu anggota diterima pemustaka	
4	Staf Perpustakaan melakukan <i>shelving</i> /menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi buku setelah buku dikembalikan.			Buku	2 Menit	Buku tersimpan kembali di rak	

PROSES PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN



 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

SOP Layanan Peminjaman Buku

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
4. Barcode Scanner
5. ATK

PERINGATAN

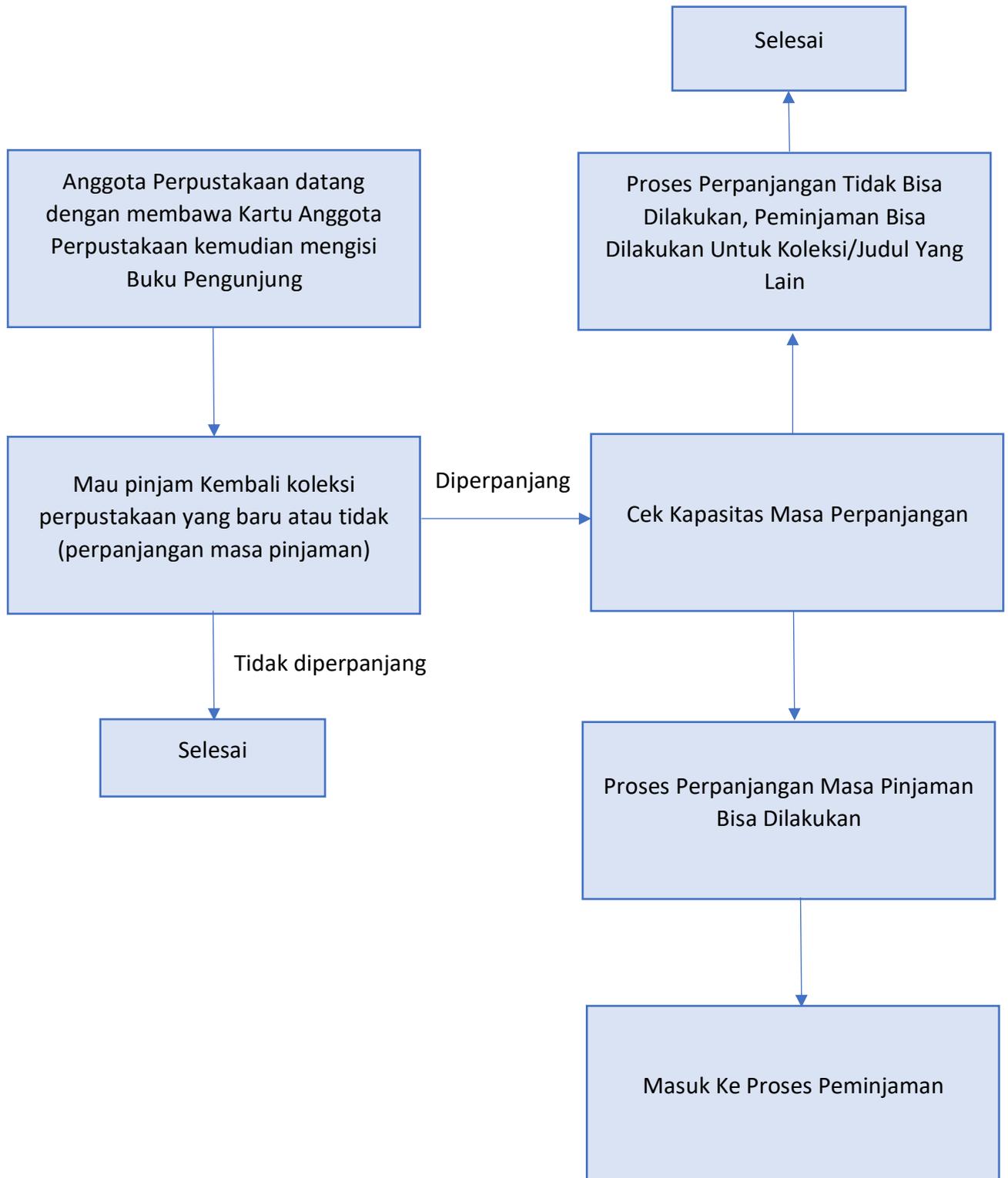
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat melakukan perpanjangan peminjaman buku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan ke meja pelayanan/sirkulasi.			Buku dan kartu anggota	30 Detik	Buku dan kartu anggota	
2	Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id kemudian klik sirkulasi klik mulai transaksi dengan klik barcode kartu anggota ke Barcode scanner atau ketik ID anggota.			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, Barcode Scanner	30 Detik	Data transaksi peminjaman	
3	Staf Perpustakaan memasukkan data buku yang akan di perpanjang dengan melakukan klik barcode buku ke Barcodescanner atau klik ID Eksemplar dan menyimpan data buku yang diperpanjang jangka waktu peminjamannya.			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, Barcode scanner	1 Menit	Data peminjaman buku dan buku yang akan diperpanjang	Jangka waktu peminjaman buku ditambah 1 minggu
4	Staf Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada buku serta kartu kendali peminjaman buku pemustaka.			ATK	30 Detik	Buku dan kartu kendali peminjaman buku sudah diberistempel tanggal pengembalian	
5	Staf Perpustakaan menyerahkan buku beserta kartu anggota kepada pemustaka.			Buku dan kartu anggota	30 Detik	Buku dan kartu anggota diterima pemustaka	

PROSES PERPANJANGAN MASA PINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Layanan Penelusuran Literatur

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

SOP Penunjang Perpustakaan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
4. Barcode Scanner
5. ATK

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa mendapatkan layanan perpustakaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Layanan Penelusuran Literatur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menghubungi Staf Perpustakaan dan menginformasikan tentang subjek/kata kunci/ literatur yang dibutuhkan.			ATK	1 menit	Literatur yang dicari	
2	Staf Perpustakaan menginformasikan penelusuran yang bisa diakses melalui Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id.			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id	5 menit		Penelusuran dilakukan dari berbagai sumber ilmiah/referensi/rujukan
3	Staf Perpustakaan membantu melakukan penelusuran dari sumber rujukan yang dimaksud.			Literatur yang dicari ditemukan	15 menit		Setelah ditemukan hal yang dimaksud, pemustaka mendapatkan informasi tentang sumber rujukan
4	Staf Perpustakaan memberikan/menunjukkan literatur yang dibutuhkan pemustaka baik tercetak maupun elektronik.			Literatur yang dicari ditemukan	5 menit	Pemilihan literatur yang dibutuhkan	Pengiriman literatur dalam bentuk elektronik melalui alamat <i>e-mail</i>

 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Layanan Penerimaan Karya Ilmiah

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 10/PER.R/UP/X/2020 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Pancasila
5. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
6. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

Persyaratan wisuda, pengambilan ijazah dan transkrip nilai

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
4. Barcode Scanner
5. ATK

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak bisa melakukan pengambilan ijazah dan transkrip nilai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Layanan Penerimaan Karya Ilmiah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Perpustakaan menerima hard cover berikut CD karya ilmiah Skripsi, Tesis, dan Disertasi lulusan.				15 detik	Hard Cover dan CD Karya ilmiah	
3	Staf Perpustakaan memeriksa kelengkapan karya ilmiah yang sudah diterima. Bila karya ilmiah tersebut belum lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi.			Perangkat Komputer, Jaringan Internet	15 detik	Hasil unggah karya ilmiah sesuai ketentuan	
4	Staf Perpustakaan menerbitkan surat tanda terima penyerahan CD karya ilmiah.			Perangkat Komputer, CD	1 menit	Tanda tangan asli dan isi CD karya ilmiah	
5	Staf Perpustakaan menandatangani surat keterangan hasil verifikasi unggah karya ilmiah dan surat tanda terima penyerahan hard cover dan CD karya ilmiah.			Perangkat Komputer, ATK	1 menit	Surat	
6	Lulusan selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan.			ATK	30 detik	Surat diterima oleh lulusan	
7	Pengarsipan surat keluar dan penyimpanan CD karya ilmiah.			ATK	30 detik	Surat dimasukkan ke odner arsip	

 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Layanan Bebas Pustaka

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

Persyaratan wisuda, pengambilan ijazah dan transkrip nilai

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
4. Barcode Scanner
5. ATK

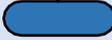
PERINGATAN

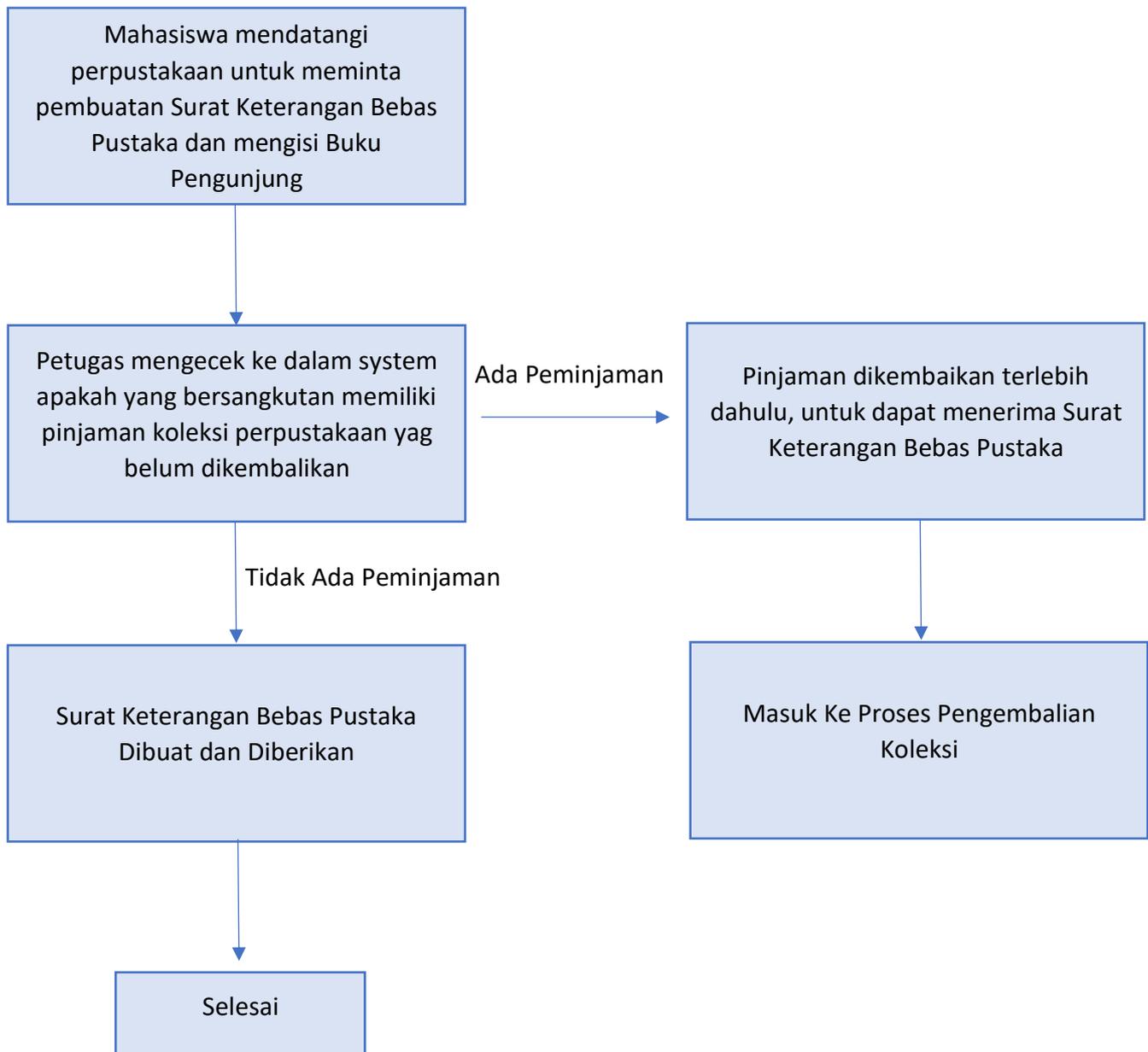
Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa melakukan pendaftaran wisuda, pengambilan ijazah serta transkrip nilai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Layanan Bebas Pustaka

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa membawa 1 CD berisi <i>softfile</i> skripsi yang file-filenya sudah dipisahkan.			1 CD berisi <i>softfile</i> skripsi yang file-filenya sudah dipisahkan	5 Menit		
2	1) Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id : - klik menu sirkulasi klik sejarah peminjaman ketikID anggota/nama anggota kemudian terapkan filter untuk memastikan yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman buku; - klik menu keanggotaan klik lihat daftar anggota, ketik pada pencarian ID anggota/nama anggota lakukan sunting masa berakhirnya keanggotaan. 2) Staf Perpustakaan memastikan kartu kendali peminjaman buku yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman buku.			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id	5 Menit		Kartu kendali peminjaman buku yang bersangkutan dipindahkan ke rak arsip
3	Staf Perpustakaan menerbitkan Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan dan Tanda Terima CD Skripsi dan 1 salinan masing-masing untuk arsip.			Komputer, Printer	2 Menit	Print surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan	
4	Kepala Perpustakaan menandatangani Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Tanda Terima CD Skripsi.			ATK	30 Detik	Surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan dan tanda terima CD sudah ditandatangani	
5	Mahasiswa selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan.				15 Detik	Surat keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan dan tanda terima CD diterima mahasiswa	

PROSES PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Layanan Cek Turnitin

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

Persyaratan ujian sidang sarjana

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Turnitin.com
5. ATK

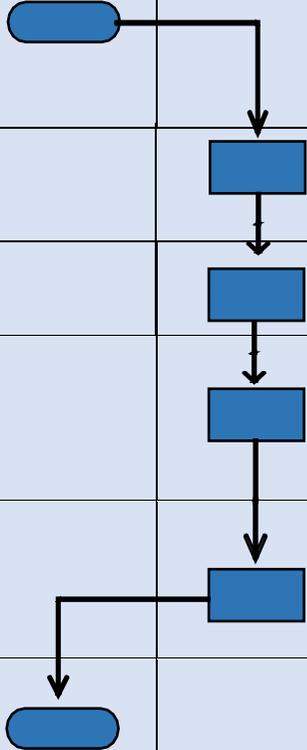
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa mendapatkan layanan akademik (ujian sidang)

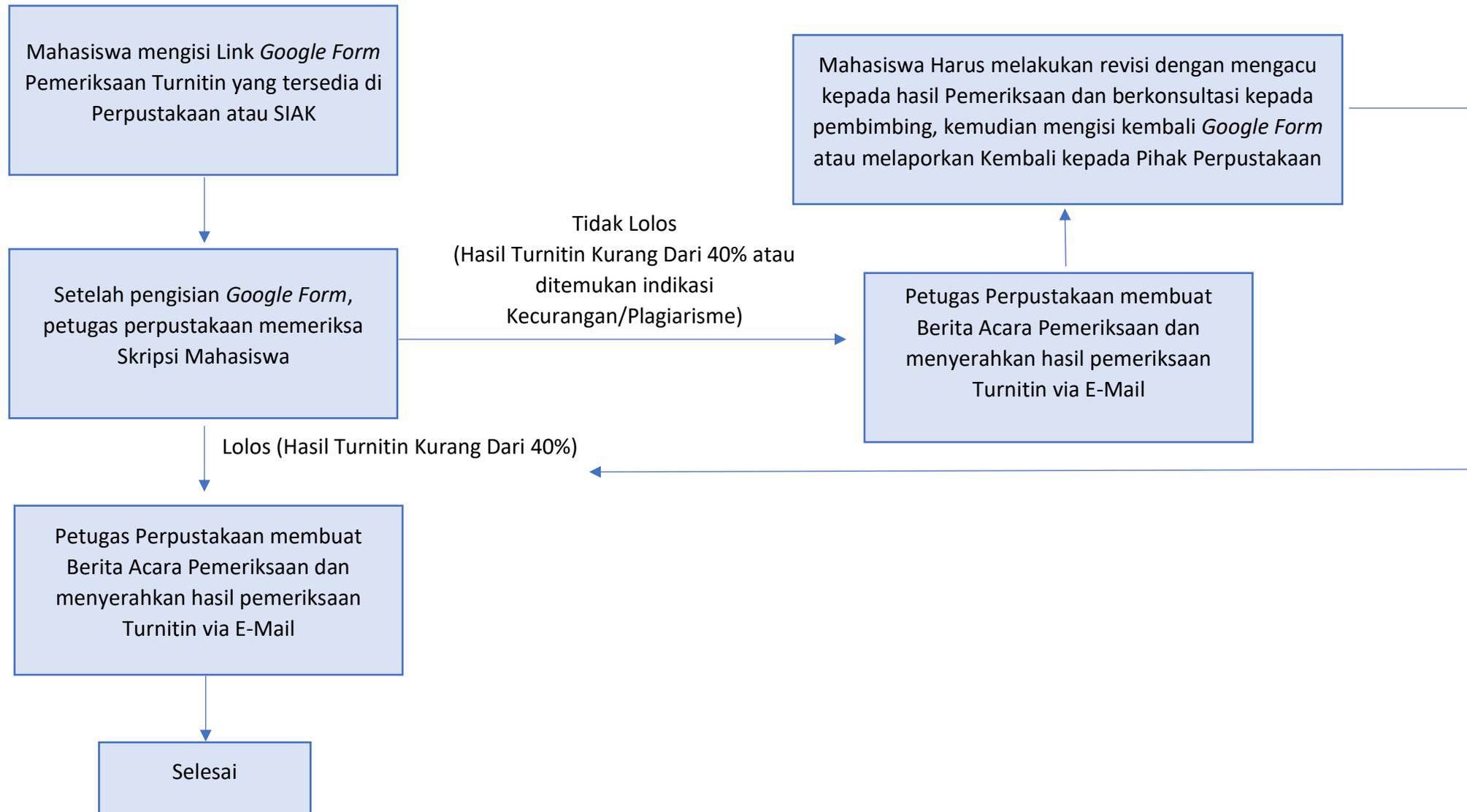
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Layanan Cek Turnitin

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa meminta <i>link/tautan Google Form</i> untuk pengecekan turnitin langsung dari Perpustakaan atau mengakses <i>link/tautan Google Form</i> dari <i>website law.univpancasila.ac.id</i> atau mengakses pengumuman dengan <i>login</i> akun <i>siak.univpancasila.ac.id</i> kemudian mengisi <i>Google Form</i> dan mengunggah naskah karya ilmiah mahasiswa Bab Analisis untuk diproses oleh perpustakaan.			Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	3 Menit	Dokumen unggahan karya ilmiah mahasiswa	Karya ilmiah yang di unggah berupa bab analisis dalam format docx
2	Staf Perpustakaan mengakses <i>Google Form</i> kemudian login ke <i>website turnitin.com</i> dan mengunggah naskah karya ilmiah mahasiswa ke sistem Turnitin sampai keluar hasil <i>similarity</i> dari naskah karya ilmiah yang di unggah.			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, <i>turnitin.com</i>	10 Menit		Proses unggah ke sistem <i>turnitin.com</i>
3	Staf Perpustakaan mengecek hasil <i>similarity</i> yang keluar apakah <40% atau >40%. Ketentuan presentase dari Ka. Bag Akademik dan diketahui oleh Wakil Dekan 1.			Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	5 Menit		
4	Apabila hasil <i>turnitin</i> <40% maka naskah hasil cek Turnitin di download kemudian staf perpustakaan membuat Berita Acara Pemeriksaan Turnitin yang diketahui dan di tandatangani oleh Ka. Bag. Akademik. Apabila hasil Turnitin >40% maka naskah dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki.			Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	5 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Turnitin, naskah hasil cek Turnitin dan digital receipt di print	
5	Staf Perpustakaan membubuhkan tanda tangan di Berita Acara Pemeriksaan Turnitin kemudian memberitahukan kepada mahasiswa via <i>e-mail</i> mengenai hasil pemeriksaan serta dilampirkan scan hasil periksa Turnitin, Digital Receipt, serta scan Berita Acara Pemeriksaan Turnitin.			ATK, Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	10 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Turnitin, naskah hasil cek Turnitin dan digital receipt di kirim ke mahasiswa via <i>e-mail</i>	
6	Mahasiswa mengunduh hasil pemeriksaan via <i>e-mail</i> untuk melengkapi syarat-syarat pendaftaran sidang skripsi.			Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	3 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Turnitin, naskah hasil cek Turnitin dan digital receipt diterima mahasiswa via <i>e-mail</i>	

PROSES TURNITIN SKRIPSI MAHASISWA



 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA <i>Standard Operating Procedure</i> <i>(SOP)</i> UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

SOP Pengolahan Bahan Pustaka

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
5. ATK

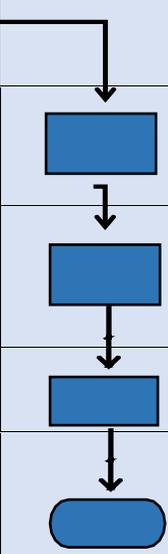
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Perpustakaan mencari daftar buku terbaru dari website, dari katalog buku penerbit atau pendataan judul buku sesuai kebutuhan pemustaka.			Komputer, Jaringan internet, ATK	1 bulan		
2	Staf Perpustakaan melakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk buku yang jumlahnya masih kurang.			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id	3 hari	Daftar usulan judul buku	
3	Kepala perpustakaan mengusulkan pembelian/pengadaan bahan Pustaka ke Wakil Dekan II melalui surat usulan yang di tembuskan kepada Dekan dan Ka.Bag. Adm. Umum cq Bagian Keuangan.				2 minggu	Rencana daftar usulan pengadaan buku ke fakultas	
4	Staf perpustakaan menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku.				2 minggu	Buku	
5	Staf perpustakaan mengolah buku yang diterima dengan memberikan nomor klasifikasi, memasukkan data kedalam Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id serta menyusun ke rak penyimpanan.				Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id	2 minggu	Buku

 <p>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA Standard Operating Procedure (SOP) UPT PERPUSTAKAAN</p>	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.</p>
	JUDUL SOP	Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
4. Kalender Akademik FHUP di Tahun Akademik yang berjalan
5. Tata Tertib Perpustakaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1 / S2
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

SOP Peminjaman Buku

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Sistem Otomasi perpus.univpancasila.ac.id
5. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan Perpustakaan

PERINGATAN

Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Perpustakaan mengumpulkan bahan Pustaka yang akan diolah baik yang berasal dari pembelian maupun sumbangan dari mahasiswa, institusi atau dosen.			Buku	5 Menit	Buku	Bahan pustaka buku merupakan hasil pembelian dan sumbangan pemustaka serta hibah dari instansi pemerintah
2	Staf Perpustakaan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka dan stempel buku induk serta membagikan bahan pustaka kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog.		↓ 	Buku, stempel	5 Menit	Buku	
3	Staf Perpustakaan melakukan verifikasi pada Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan atau untuk memperbaiki pengolahan sebelumnya.		↓ 	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, buku	5 Menit	Buku dengan data bibliografis sama dengan database	Buku yang sama judul dan pengarangnya tinggal diberi nomor kode eksemplar.
4	Staf Perpustakaan melakukan pengatalogan untuk buku yang belum ada pada pangkalan data : menentukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek).		↓ 	Komputer, Buku, DDCEdisi 23	10 Menit	Buku sudah memiliki data bibliografis	
5	Staf Perpustakaan memasukan data bibliografis ke pangkalan data sesuai meta data pada Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id.		↓ 	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, buku	15 Menit	Data bibliografis buku baru ditambahkan pada pangkalan data	
6	Staf Perpustakaan melakukan print perlengkapan bahan perpustakaan : - Pencetakan label nomor panggil buku - Pencetakan barcode buku - Pencetakan kartu penanda untuk peminjaman buku		↓ 	Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan perpus.univpancasila.ac.id, Buku, printer, ATK	2 Menit	Print out label nomor panggil dan label barcod	
7	Staf Perpustakaan menempelkan label nomor panggil, label barcode, serta kartu penanda peminjaman pada buku.		↓ 	ATK	10 Detik	Buku sudah di beri label	
8	Staf Perpustakaan menempatkan buku di rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan nomor klasifikasi.		↓ 			Buku tersusun sesuai dengan nomor klasifikasi	



**UNIVERSITAS
PANCASILA**

"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"

FAKULTAS HUKUM



fh.univpancasila



law.univpancasila.ac.id

Fakultas Hukum Universitas Pancasila
Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp. : (021) 7872830
Email : fhup@univpancasila.ac.id