






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RUANG BACA

| | |
|-------------------|--|
| Revisi | : Ke-2 |
| Tanggal | : 21 Juni 2016 |
| Dikaji Ulang oleh | : Rapat Kerja Fakultas Peternakan |
| Dikendalikan oleh | : Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya |
| Disetujui oleh | : Dekan FIB UHO |

| FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO | | NOMOR DOKUMEN | Dikendalikan oleh | Disetujui oleh |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--|
| Revisi Ke-2 | Tanggal 21 Juni 2016 | 038/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016 | Koodinator. UJM  Laxmi, S., Sos, M.A. | Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si. |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA | JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP) | KODE: 038/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016 |
| JUDUL SOP Ruang Baca | | | TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016 |
| Pihak Terkait Mahasiswa, Koordinator Sistem Informasi | | | REVISI KE-2 |

A. PENGERTIAN

SOP ruang baca adalah standar prosedur yang digunakan sebagai acuan dalam pelayanan dan penggunaan Ruang Baca Fakultas Ilmu Budaya UHO

B. TUJUAN

Sebagai panduan dalam pengelolaan dan penggunaan ruang baca, pengurusan bebas pustaka, kegiatan pengadaan, pengelolaan dan penyiangan koleksi ruang baca serta tata tertib umum di ruang baca.

C. RUANG LINGKUP

1. Prosedur pengelolaan baca yang meliputi kegiatan pengadaan bahan bacaan dan pengelolaan serta penyiangan koleksi ruang baca di setiap jurusan lingkup Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.
2. Meliputi tata tertib dan cara pengurusan bebas pustaka pada setiap jurusan di Fakultas Ilmu Budaya.

D. PENANGGUNG JAWAB




Koordinator Sistem Informasi FIB UHO

E. DEFINISI ISTILAH





1. Ruang baca adalah suatu tempat/ ruangan/ gedung/ bangunan yang berisi kumpulan karya tulis dan atau karya cetak yang disusun dan diatur secara sistematis sehingga tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa dan pihak lainnya dapat dengan mudah memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan.

F. PROSEDUR/ ALUR/ BAGAN ALIR


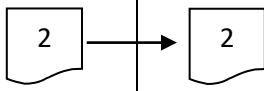
Pengelolaan Ruang Baca

| No | Uraian | Pelaku | | | Lembar Kerja/ refersi | Ket. |
|----|---|------------|---------|---|--------------------------|------|
| | | Pengunjung | Jurusan | Pustakawan | | |
| 1 | Koleksi ruang baca berupa karya tulis (skripsi, makalah dan diktat) dan karya cetak (buku dan jurnal) disusun dan diatur dalam ruang baca secara sistematis | | |  | | |
| 2 | Semua bahan koleksi yang ada di ruang baca disertai keterangan jumlah dan kondisi bahan koleksi. | | |  | Daftar Koleksi Buku | |
| 3 | Khusus untuk skripsi, adanya pelabelan berdasarkan jurusan dan tahun skripsi, judul dan penulisnya serta daftar pembimbing pada masing-masing skripsi tersebut. | | |  | | |

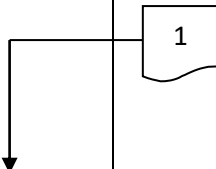


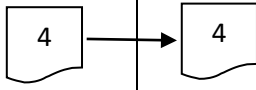
Penggunaan Ruang Baca

| No | Uraian | Pelaku | | Lembar Kerja/ refersi | Ket. |
|----|--|---|--|--------------------------------|------|
| | | Pengunjung | Pustakawan | | |
| 1 | Tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa dapat berkunjung serta menggunakan semua fasilitas di ruang baca. |  | | | |
| 2 | Setiap pengunjung wajib mengisi daftar pengunjung yang telah disediakan. | |  | Daftar Pengunjung | |
| 3 | Setiap pengunjung mematuhi ketentuan selama berada di ruang baca |  | | Tata tertib ruang baca | |
| 4 | Mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus menyatakan diri tidak bermasalah dengan ruang baca | |  | Surat keterangan bebas pustaka | |




Penerimaan Sumbangan Buku/ Jurnal/ Majalah

| No | Uraian | Pelaku | | Lembar Kerja/ refersi | Ket. |
|----|--|--|------------|---------------------------|------|
| | | Pengunjung | Pustakawan | | |
| 1 | Sumbangan buku/ jurnal/ makalah dapat berasal dari tenaga pendidik, tenaga pendidikan, mahasiswa,, alumni, instansi pemerintah maupun swasta/ LSM dan masyarakat umum |  | | Daftar penerimaan | |
| 2 | Penyediaan buku penerimaan dan dokumen berita acara penyerahan dan penerimaan terkait sumbangan buku/ jurnal / majalah, atau sumber pustaka lainnya |  | | Berita acara serah terima | |

Pengadaan Koleksi

| No | Uraian | Pelaku | | Lembar Kerja/ refersi | Ket. |
|----|--|--|------------|--------------------------------------|------|
| | | Pengunjung | Pustakawan | | |
| 1 | Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, pembelian buku dapat melalui sarana took buku, penerbit baik dari dalam negeri maupun luar negeri atau agen buku. |  | | | |
| 2 | Pengadaan buku melalui tukar menukar dan hadiah (gift and exchange) |  | | | |
| 3 | Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/ hibah |  | | Berita acara penerimaan serah terima | |
| 4 | Pengadaan bahan pustaka melalui titipan biasanya dilaksanakan oleh pecinta buku yang menitipkan koleksinya di perpustakaan agar dibaca oleh pemakai perpustakaan |  | | Berita acara serah terima | |

Penyiapanann Koleksi

| No | Uraian | Pelaku | | Lembar Kerja/ refersi | Ket. |
|----|---|------------|---|--------------------------|------|
| | | Pengunjung | Pustakawan | | |
| 1 | Kondisi fisik: bahan pustaka yang sudah rusak sekali, ribek dan tidak lengkap dan sebagainya. Jika dar isegi isi bahan tersebut masih berguna, maka perlu diusahakan penggantinya misalnya dibuat <i>Copy</i> baru. | |  | | |
| 2 | Isi: Isi yang sudah ketingalan jaman, data tidak akurat, tidak bermanfaat, karena ada peubahan dalam kurikulum atayu program studi, sudah ada edisi baru , tidak sesuai lagi dan diliat dari segi minat pemakai nilai instrinsik tidak ada lagi dan sebagainya, koleksi tersebut perlu dikeluarkan. | |  | | |
| 3 | Duplikasi: jika dari satu judul ada beberapa eksemplar , penyiagaan atau duplikat (dalam kebijakan pengembangan koleksi). Kelompok bahan duplikat mencakup juga judul-judul yang tidak sama tetapi isinya hamper semuanya edisi lain (yang lebih baru) atau karena duplikasi dalam format lain. | |  | Dafatar buku | |

G. REFERENSI

1. Peraturan Akademik UHO
2. Panduan Akademik FIB UHO

H. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur penerapan SOP ruang baca dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

1. Koleksi ruang baca berupa karya tulis (Skripsi, makalah dan diktat) dan karya cetak (buku dan jurnal) disusun dan diatur dalam ruang baca secara sistematis.
2. Semua bahan koleksi yang ada diruang baca disertai keterangan jumlah dan kondisi bahan koleksi

3. Khusus untuk skripsi, adanya pelabelan berdasarkan jurusan dan tahun skripsi, judul dan penulisnya serta daftar pembimbing pada masing-masing skripsi tersebut
4. Setiap pengunjung wajib mengisi daftar pengunjung yang telah disediakan
5. Sumbangan buku/ jurnal/ makalah dapat berasal dari tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, instansi pemerintahan maupun swasta/ LSM dan masyarakat umum
6. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian. Pembelian buku dapat dilakukan melalui sarana toko buku, penerbit baik dari dalam negeri maupun luar negeri atau agen buku
7. Duplikasi: jika dari satu judul ada beberapa eksemplar, penyiagaan atau duplikat (dalam kebijakan pengembangan koleksi). Kelompok bahan duplikat (dalam kebijakan pengembangan koleksi). Kelompok bahan mencakup juga judul-judul yang tidak sama tetapi isinya hampir semuanya edisi lain (yang lebih baru) atau karena duplikasi dalam format lain.