

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN Jl. Sutomo No. 4 A Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635 Po. Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia https://www.uhn.ac.id STANDAR INSTITUSIONAL	No. Dok : SOP/SPMI/LPM- UHN/04/04/02
		Revisi :
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019
Pemeriksaan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Rektor		Nopember 2019
Persetujuan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Ketua Senat		Nopember 2019
Penetapan	Dr.Ir. Nurdin Tampubolon	Ketua Yayasan		Nopember 2019
Pengendalian	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019

Tujuan	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan memberikan pedoman dalam layanan pencarian bahan perpustakaan bagi pengguna atau pemustaka di perpustakaan UHN dengan menggunakan fasilitas OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>)
Ruang Lingkup	SOP ini mencakup semua pengguna atau pemustaka dan petugas perpustakaan dalam melakukan pencarian bahan perpustakaan dengan menggunakan fasilitas OPAC
Target Mutu	SOP pencarian bahan perpustakaan oleh pemustaka melalui fasilitas OPAC di perpustakaan UHN terlaksana dengan baik dan dapat mencapai mutu baku yang telah ditetapkan
Definisi	Fasilitas OPAC adalah suatu sistem temu balik informasi berbasis komputer yang dapat digunakan oleh pengguna maupun petugas perpustakaan untuk menelusur koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan atau unit informasi lainnya yang dapat diakses secara <i>online</i> .
Referensi/Dasar Hukum	1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Statuta Universitas HKBP Nommensen Tahun 2009 7. Kalender Akademik UHN pada Tahun Berjalan 8. Buku Panduan Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen
Didistribusikan Kepada	Seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan UHN
Prosedur	1. Ketentuan Umum 1.1 SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.2 Setiap perubahan atas SOP dan formulir yang digunakan dalam SOP ini harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor. 1.3 Semua petugas yang terlibat dalam SOP ini harus memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan dapat mengimplementasikan setiap langkah kegiatan dalam SOP. 1.4 Semua persyaratan/perlengkapan yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan SOP ini harus tersedia dalam jumlah yang cukup, mudah diakses dan dengan kualitas yang baik. 1.5 Pelayanan terhadap pemustaka harus terlaksana dengan baik, yaitu dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, mudah, dan tidak membingungkan.

	1.6 Semua peminjaman buku, baik untuk dibaca di tempat atau dipinjam dibawa pulang diwajibkan membawa kartu tanda anggota perpustakaan atau kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku; 1.7 Penyelenggaraan SOP ini dikoordinir oleh Kepala Perpustakaan UHN. 2. Prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku Perpustakaan 2.1 Pemustaka melakukan pencarian bahan perpustakaan dengan mengakses OPAC dari computer yang telah disediakan. 2.2 Pemustaka dapat juga mengakses OPAC dari personal computer atau dari smartphone dengan alamat https://library.uhn.ac.id/diglib/opac/index.php 2.3 Pemustaka mengetik judul bahan perpustakaan yang akan dicari pada menu pencarian di OPAC. Pemustaka yang ingin melakukan pencarian spesifik, maka klik menu pencarian lanjutan dan dapat mencari dengan judul, pengarang, isbn, subyek, tipe koleksi, lokasi koleksi dan menu yang disediakan. 2.4 Pemustaka memilih judul dan mencatat nomor panggil bahan perpustakaan. 2.5 Proses pencarian bahan perpustakaan menggunakan OPAC selesai. 3. Evaluasi Penyelenggaraan Pengelolaan Bahan Perpustakaan 3.1 Kepala Perpustakaan memimpin rapat evaluasi layanan sirkulasi buku dengan menggunakan fasilitas OPAC (meminjam, mengembalikan dan memperpanjang koleksi buku perpustakaan, termasuk layanan bebas perpustakaan bagi mahasiswa yang telah selesai masa studi di UHN secara berkala untuk memastikan apakah layanan sirkulasi buku telah sesuai dengan prosedur atau ada hal-hal yang perlu diperbaiki. 3.2 Kepala Perpustakaan wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja petugas perpustakaan dalam penggunaan fasilitas OPAC. 3.3 Kepala Perpustakaan wajib melaporkan setiap hasil rapat evaluasi yang dibuat dalam notulen rapat kepada Wakil Rektor I. 3.4 Kepala Perpustakaan harus mengusulkan tindakan perbaikan computer dengan fasilitas OPAC kepada Universitas melalui Wakil Rektor I jika pada suatu rapat evaluasi tertentu teridentifikasi suatu hal yang perlu diperbaiki. 3.5 Kepala Perpustakaan wajib melakukan rapat evaluasi setiap akhir tahun akademik untuk mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam layanan sirkulasi buku perpustakaan dengan menggunakan OPAC pada tahun akademik berikutnya.
--	---

