****

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**FADEL MUHAMMAD RESOURCE CENTER**

**KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

**FMRC**

Gedung A Lantai 1 FIA UB, Jl. MT Haryono 163, Kota Malang

Telepon : 0341-553737, Laman: fia.ub.ac.id/katalog

# KATA PENGANTAR

Salah satu tugas Fadel Muhammad Resouce Center (FMRC) yaitu mweujudkan visi dan misi FMRC. Untuk tugas pokok FMRC yaitu pengembangan dan pelayanan koleksi bahan pustaka bagi civitas akademika FIA UB. FMRC juga untuk penyediaan dan pengelolaan koleksi bahan pustaka;Pendayagunaan layanan koleksi bahan pustaka;Pemeliharaan dan pelestarian koleksi bahan pustaka;Monitoring dan Evaluasi koleksi bahan pustaka.

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsi tersebut, maka diperlukan pedoman yang merupakan standar tertulis dalam bentuk standar operasional FMRC. Pedoman kerja ini bertujuan memberikan pedoman tertulis tentang prosedur dan langkah-langkah kerja yang dilaksanakan di FMRC. Selain itu pedoman ini juga dapat digunakan sebagai rambu-rambu dalam bekerja sekaligus sebagai alat evaluasi pekerjaan di FMRC.

Pada kesempatan ini kami ucapakan terimakasih kepada seluruh internal FMRC. Semoga pedoman kerja ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Malang, 17 Desember 2017

Penyusun

# DAFTAR ISI

[**KATA PENGANTAR** 2](#_Toc503345014)

[**DAFTAR ISI** 3](#_Toc503345015)

[**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN FMRC UNTUK PRAKTIKUM** 4](#_Toc503345016)

[**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN LAYANAN PENGGUNA** 5](#_Toc503345017)

[1. LAYANAN ADMINISTRASI 5](#_Toc503345018)

[2. LAYANAN KEANGGOTAAN 6](#_Toc503345019)

[3. LAYANAN REFERENSI (PENELUSURAN INFORMASI) 7](#_Toc503345020)

[4. BIMBINGAN PENGGUNA 8](#_Toc503345021)

[5. MEDIA DAN KEHUMASAN 9](#_Toc503345022)

[6. LAYANAN FOTOCOPY 10](#_Toc503345023)

[**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN LAYANAN TEKNIS** 11](#_Toc503345024)

[1. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA 11](#_Toc503345025)

[2. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA 12](#_Toc503345026)

[3. PENGOLAHAN LAPORAN MAGANG DAN SKRISPSI 13](#_Toc503345027)

[4. PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI 14](#_Toc503345028)

[5. PENGOLAHAN SOFTCOPY CD (SKRIPSI DAN TESIS) 15](#_Toc503345029)

[6. PENGOLAHAN BUKU LAMA (BELUM DI ENTRI/RELABELLING) 16](#_Toc503345030)

[**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN SISTEM INFORMASI** 17](#_Toc503345031)

[1. BACKUP DATABASE 17](#_Toc503345032)

[2. PENGEMBANGAN APLIKASI 18](#_Toc503345033)

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN FMRC UNTUK PRAKTIKUM

MULAI

BERKOORDINASI DENGAN DOSEN/ASISTEN PRAKTIKUM TENTANG PERSIAPAN (2 HARI)

BERKOORDINASI DENGAN STAF FMRC (1 HARI)

PELAKSANAAN PRAKTIKUM (SESUAI INTRUKSI KERJA) 1-2 JAM

PRAKTIKUM SELESAI

MENGEMBALIKAN FASILITAS PADA STAF FMRC

MENGECEK KEMBALI FASILITAS (15 MENIT)

SELESAI

SURAT PEMINJAMAN FASILITAS

JADWAL PELKASANAAN DARI DAFTAR KEBUTUHAN SUMBER DAYA DAN FASILITAS

**DOSEN PENGAMPU MATA KULAH**

**DOSEN**

**DOSEN, MAHASISWA, STAF FMRC**

**DOSEN**

**DOSEN, STAF FMRC**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN LAYANAN PENGGUNA

## LAYANAN ADMINISTRASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Form ditandatangani dan stempel  Form diserahkan dan satu form disimpan  Form dan Bahan Pustaka diterima  Selesai | 1. Petugas menerima : 2. Form dan softcopy CD Skripsi untuk yudisium, form dan hardcopy Skripsi untuk wisuda atau 3. Form dan softcopy CD , hardcopy dan jurnal Tesis 4. Form dan hardcopy disertasi 5. Petugas mendatangani form serta memberi stempel ruangbaca dan stempel tanggal, form diserahkan dan satu form dijadikan arsip 6. Petugas menyimpan form untuk dijadikan arsip dan bahan pustaka diolah oleh petugas teknis | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## LAYANAN KEANGGOTAAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Pemustaka mengisi Daftar hadir dan penelusuran di OPAC atau menuju ke rak  Mulai  Pemustaka menunjukkan buku yang dipinjam/dikembalikan  Petugas Mendata buku yang dipinjam/dikembalikan  Selesai | 1. Petugas membuat daftar hadir kunjungan pemustaka 2. Petugas membuat hasil rekap statistik daftar kunjungan pemustaka 3. Petugas menerima buku dan mengecek buku yang akan dipinjam/dikembalikan pemustaka 4. Petugas mendata buku yang dipinjam/dikembalikan di buku induk | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## LAYANAN REFERENSI (PENELUSURAN INFORMASI)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Form permintaan referensi diterima  Balas Form Permintaan  Periksa detail topik penelusuran  Dan Penyusunan  Tidak  Online  Pilih metode  lain  Ada  Pilih Sistem & database  Pilih kata kunci & susun formulasi  Telusur dan Periksa hasil  Hasil  Sesuai  Tidak  ya  peroleh  referensi  Buat kemasan & Kirim hasil  Selesai | 1. Petugas menerima form permintaan referensi dari pemustaka 2. Petugas membalas form permintaan referensi 3. Periksa detail topik peneluran, bisa didapatkan secara online? Jika tidak, maka petugas memilih metode lain seperti penelusura OPAC. Jika ada lanjut langkah 4 4. Petugas memilih database sesuai topik yang ditelusur 5. Petugas memilih katakunci dan menyusun formulasi katakunci untuk penelusuran 6. Petugas mulai menelusur referensi yang dibutuhkan serta memeriksa hasil 7. Hasil sesuai ? tidak, kembali ke langkah 4. Sesuai, ya lanjut kelangkah berikutnya 8. Unduh hasil referensi yang dibutuhkan, telaah dengan seksama 9. Buat kemasan dalam penyerahan referensi ke pemustaka indeks (lampiran 1) | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## BIMBINGAN PENGGUNA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Form permintaan bimbingan diterima  Cek dan Balas Form Permintaan bimbingan pengguna  b  Menyiapkan materi bimbingan pengguna  Dan Penyusunan  Memulai bimbingan pengguna  Dan Penyusunan  Diskusi, tanya jawab, pelatihan  Hasil  Sesuai  Tidak  Selesai  ya | 1. Petugas menerima form permintaan bimbingan dari pemustaka 2. Petugas mengecek dan membalas form permintaan bimbingan dan tentukan jadwal bimbingan 3. Petugas menyiapkan materi bimbingan pengguna sesuai tema/topik bimbingan pengguna 4. Petugas memulai bimbingan sesuai jadwal yang ditetapkan 5. Sesi bimbingan, meliputi diskusi, tanya jawab, pelatihan dari petugas 6. Hasil sesuai atau perlu lanjutan? Kembali ke materi bimbingan lanjutan | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## MEDIA DAN KEHUMASAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Buat kemas ulang informasi  Mulai  Riview hasil kemas ulang informasi  Publikasi kemas ulang informasi  Selesai | 1. Petugas membuat rancangan kemas ulang informasi 2. Petugas membuat kemas ulang informasi berupa resensi/infografis /poster/artikel/foto hasil dokumentasi 3. Petugas meriview hasil kemas ulang informasi 4. Petugas melakukan publikasi di media sosial, website dan youtube FMRC | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## LAYANAN FOTOCOPY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Pemustaka menyerahkan KTM dan mengisi form fotokopi  Mulai  fotokopi mandiri atau melalui petugas  Petugas menyerahkan KTM dan hasil fotokopi  Selesai | 1. Petugas membuat form layanan fotokopi 2. Pemustaka mengisi form, menyerahkan KTM dan buku yang akan di fotokopi 3. Pemustaka dapat memfotokopi buku secara mandiri atau melalui Petugas-petugas memfotokopi buku hasil permintaan pemustaka 4. Petugas menyerahkan KTM da hasil fotokopi ke pemustaka | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN LAYANAN TEKNIS

## PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Mulai  Staf Perpustakaan mencari daftar buku dari katalog buku penerbit dan dari usulan pemustaka  Ka. Perpustakaan  /Staf perpustakaan meneyeleksi buku  yang diperlukan  Menyerahkan daftar list buku ke Wakil Dekan I (bidang akademik)  FIA UB  Bagian umum dan perlengkapan FIA UB melakukan pembelian buku  Perpustakaan menerima dan menyediakan buku di perpustakaan  Evaluasi koleksi  Selesai | 1. Mencari daftar buku terbaru katalog buku penerbit dan usulan pengguna perpustakaan dari laman FMRC dan usulan langsung dari dosen 2. Memilih buku yang akan dibeli dari berbagai sumber dan memasukkannya dalam daftar list pembelian dan sumbangan 3. Meyerahkan daftar list buku yang akan dibeli dan diserahkan ke Wakil Dekan I (bidang akademik) FIA UB dan Wakil Dekan I memberi persetujuan buku yang dibeli 4. Bagian umum dan perlengkapan melakukan pembelian buku dan membuat tanda terima 5. Perpustakaan melakukan menerima dan menyediakan buku di perpustakaan 6. Perpustakaan melakukan evaluasi koleksi di perpustakaan | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Bahan Pustaka diterima  Ada  Periksa buku di pangkalan data  Buat Deskripsi Bibliografis  Tidak  Ada  Sheving  Entri tambah eksemplar  Entri Buku baru  Cetak label & barcode-pelabelan dan stempel  Selesai | 1. Petugas menerima bahan pustaka dari mahasiswa atau pengadaan 2. Petugas memeriksa data buku pada database (lampiran 1) 3. Apakah buku ada? Jika tidak ada, maka petugas menyusun deskripsi bibliografi (menentukan tajuk subjek, entri utama, dan klasifikasi buku). Jika ada, maka lanjut ke tahap ke-5. 4. Petugas memasukkan data buku ke pangkalan data (lampiran 2). 5. Petugas memasukkan data tambah eksemplar ke pangkalan data (lampiran 3). 6. Petugas mencetak label dan barcode serta melakukan pelabelan dan stempel (lampiran 4). 7. bahan pustaka di shelving di berdasarkan subjek dan nomor panggil | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## PENGOLAHAN LAPORAN MAGANG DAN SKRISPSI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Bahan Pustaka diterima  Entri bahan pustaka di Excel  Cetak label ,pelabelan dan stempel  Sheving  Selesai | 1. Petugas menerima laporan magang atau skrispsi dari mahasiswa 2. Petugas entri data laporan magang atau skrispsi di Excel 3. Petugas mencetak label serta melakukan pelabelan dan stempel 4. laporan magang atau skrispsi di shelving berdasarkan fakultas (Administrasi Publik dan Administrasi bisnis) | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Selesai  terbitan diterima  Jilid dan stempel  Sheving | 1. Petugas menerima laporan magang atau skrispsi dari mahasiswa 2. Petugas menjilid (steples) serta memberi stempel 3. Terbitan berseri di shelving di rak terbitan berseri | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## PENGOLAHAN SOFTCOPY CD (SKRIPSI DAN TESIS)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| CD diterima  Copy softcopy cd ke PC  Selesai  Simpan di kotak penyimpan CD | 1. Petugas menerima Softcopy CD dari mahasiswa 2. Petugas memindah data softcopy ke komputer operasional 3. CD disimpan di kotak penyimpanan | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## PENGOLAHAN BUKU LAMA (BELUM DI ENTRI/RELABELLING)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Bahan Pustaka lama  Ada  Periksa buku di pangkalan data  Buat Deskripsi Bibliografis  Tidak  Ada  Entri Buku  & eksemplar baru  Sheving  Cetak label & barcode-pelabelan dan stempel  Edit entri  buku  Selesai | 1. Petugas mengambil bahan pustaka lama yang belum di entri atau salah label di rak koleksi 2. Petugas memeriksa data buku pada database (lampiran 1) 3. Apakah buku ada? Jika tidak ada, maka petugas menyusun deskripsi bibliografi (menentukan tajuk subjek, entri utama, dan klasifikasi buku) serta menambah eksemplar baru. Jika ada, maka lanjut ke tahap ke-6. 4. Petugas memasukkan data buku ke pangkalan data (lampiran 2). 5. Petugas mengedit entri data buku 6. Petugas mencetak label dan barcode serta melakukan pelabelan dan stempel 7. bahan pustaka di shelving di berdasarkan subjek dan nomor panggil | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN SISTEM INFORMASI

## BACKUP DATABASE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Selesai  Sistem (Backup database) | 1. Petugas membuat salinan pangkalan data (mulai salinan baru 2. Data telah dibackup | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |

## PENGEMBANGAN APLIKASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bagan Alir** | **Aktivitas** | **Penanggung Jawab** |
| Demo  Implementasi  dokumentasi  Coding  Desain sistem  Mencatatat kebutuhan | 1. Petugas mencatat kebutuhan pengguna 2. Petugas membuat rancangan sistem 3. Petugas mulai membuat coding dan membuat aplikasi 4. Petugas melakukan demo aplikasi ke petugas lain 5. Petugas mulai memasang dan menerapkan aplikasi 6. Petugas membuat dokumentasi aplikasi | Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan  Staf  Perpustakaan |