

**UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**

DOKUMEN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR SARANA & PRASARANA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**



TAHUN 2018

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji serta syukur ke hadirat Allah SWT atas segala kekuatan dan kesehatan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas dan aktivitas sehari-hari sehingga Dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tahun 2018 dapat disusun.

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian, dan mandiri Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua perlu melakukan percepatan mutu melalui peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Salah satu penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik otonom untuk menetapkan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan secara berkelanjutan.

Salah satu dokumen dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah standar SPMI. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua telah menetapkan standar berdasarkan Peraturan Menteri Riset Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Sehingga dilakukan penetapan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebanyak 24 standar minimal dan beberapa standar lainnya baik kualitatif maupun kuantitatif yang menyangkut akademik maupun non akademik sebagai salah satu tahapan implementasi standar dalam kegiatan SPMI di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Pimpinan Yayasan Kyadiren dan Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang telah memberikan dukungan terhadap proses penyusunan dokumen SPMI ini

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
SK SOP STANDAR SARANA & PRASARANA	3
SOP PENDIDIKAN PEMUSTAKA.....	6
SOP TATA TERTIB PERPUSTAKAAN.....	11
SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN	14
SOP PENGGUNAAN FASILITAS BACA	18
SOP LAYANAN SIRKULASI.....	22
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA.....	28
SOP PEMINJAMAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	34
SOP PERPANJANGAN WAKTU PEMINJAMAN BUKU.....	38
SOP DENDA GANTI RUGI BUKU YANG HILANG ATAU RUSAK.....	42
SOP PENYERAHAN KARYA TULIS ILMIAH DOSEN DAN PEGAWAI	46
SOP PENGADAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA SUMBANGAN CALON WISUDAWAN	50
SOP PENYERAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/LAPORAN KULIAH KERJA NYATA	54
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	58
SOP INVENTARISASI BARANG DALAM RUANGAN.....	62



**YAYASAN KYADIREN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM
BIAK-PAPUA**



SK. MENDIKNAS RI NO.36/D/O/2005 TANGGAL 8 APRIL 2005
Status : Terakreditasi SK. BAN-PT No. 1651/SK/BAN-PT/Akred/ISN/2017 Tanggal 30 Mei 2017
Jalan Petrus Kafiari (Belakang RSUD/PT.BIP Biak) Tlp. (0981) 2911909, Fax. (0981) 2911909 Biak-Papua
Email : stihbiak@gmail.com Website : www.stihbiak.ac.id / simakad.stihbiak.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
NOMOR: 009/KPTS-KET/SPMI/STIH-BP/XII/2018
Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR SARANA & PRASARANA
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**

- Menimbang : 1. Bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH) Biak-Papua sebagai Lembaga pendidikan tinggi yang telah mendapat kepercayaan dari masyarakat, dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur dari Standar Sarana & Prasarana Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
2. Bahwa berdasarkan butir 1 di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 36/D/O/2005 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi dan Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH) Biak-Papua tanggal 08 April 2005
7. Statuta STIH Biak-Papua Tahun 2015

8. Hasil Analisis STIH Biak-Papua tanggal 15-20 Juli 2018
9. Rapat Pimpinan STIH Biak-Papua tanggal 22 Agustus 2018

Menetapkan : 1. Standar Operasional Prosedur dari Standar Sarana & Prasarana menjadi rujukan yang sah untuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab UPM dalam perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan peningkatan standar mutu sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. Standar Operasional Prosedur Standar Sarana & Prasarana disusun dan dirincikan di bawah ini dan, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

3. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, apabila diperlukan maka akan diatur dalam peraturan tersendiri.

4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana yang diperlukan.

Ditetapkan di : Biak
Pada Tanggal : 11 Desember 2018
Ketua STIH Biak-Papua



Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.
NIDN. 1220027803

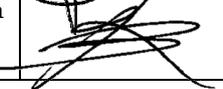
Tembusan:

1. Ketua Yayasan Kyadiren
2. Kaprodi STIH Biak-Papua
3. Unit Terkait

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.1/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

SOP PENDIDIKAN PEMUSTAKA
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Perpustakaan merupakan unit yang mempunyai peran strategis dalam mendukung kegiatan pendidikan, perpustakaan juga sebagai salah satu unit penunjang kegiatan pembelajaran. Perpustakaan merupakan pusat dan sumber belajar serta sarana pembelajaran yang mempunyai tugas pokok dalam penyediaan, pengelolaan, dan pelayanan informasi bagi pengguna di lingkungan perpustakaan. Mengingat perannya yang sangat penting, maka perpustakaan dikelola dengan ilmu perpustakaan dan sistem pengelompokan yang multi teknis, sehingga informasi yang ada di perpustakaan dapat terorganisir dengan baik. Walau informasi yang ada di perpustakaan dapat terorganisir dengan baik. Walau informasi yang terkandung sangat beraneka ragam namun semua itu bisa di telusuri dengan alat-alat penelusuran sehingga akan memudahkan pustakawan dan pemustaka.

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan pendidikan pemustaka, sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol dalam mekanisme kegiatan pendidikan pemustaka.

3. DEFINISI

- 3.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 3.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua'
- 3.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 3.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 3.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 3.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;

- 3.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: <i>Compact Disc</i>
DVD	: <i>Digital Video Disk</i>
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur

5. PENGERTIAN PENDIDIKAN PEMUSTAKA

Pendidikan pemustakan adalah salah satu kegiatan jasa pemanduan dari perpustakaan yang memberikan suatu ilmu keterampilan dan tata cara untuk menggunakan perpustakaan sehingga pemakai dapat lebih mengoptimalkan penggunaan jasa perpustakaan dengan cepat dan tepat.

6. TUJUAN PENDIDIKAN PEMUSTAKA

Perpustakaan mengadakan pendidikan pemustakan tentunya mempunyai satu tujuan. Sebagai penyedia jasa tentunya tujuan tersebut mengarah kepada keuntungan bagi pengguna jasa itu sendiri. Adapun tujuan dari pendidikan pemustaka, antara lain:

- 6.1. Agar pemakai dapat mengenal dan mengetahui fasilitas-fasilitas fisik Gedung perpustakaan, seperti tempat penyimpanan tas, ruang baca, mushola, lift, toilet, lokasi penyimpanan koleksi bahan pustaka, tempat transaksi layanan peminjaman dan pengembalian, waktu/jam layanan perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan. Dengan begitu pemustakan akan lebih memanfaatkan apa yang disediakan perpustakaan;
- 6.2. Agar pemustaka dapat mengenal bagian-bagian layanan apa saja. Mengetahui prosedur layana transaksi peminjaman-pengembalian, sesuai dengan tata tertib yang ada;
- 6.3. Agar pemustaka dapat mengenal pengorganisasian koleksi pustaka secara umum dengan tujuan agar pemakai mengetahui bahwa koleksi perpustakaan ternyata sangat beragam, dan bermanfaat bagi dirinya;
- 6.4. Agar pemustaka dapat memanfaatkan alat bantu penelusuran melalui katalog elektronik/OPAC;
- 6.5. Agar pemustaka dapat mengetahui adanya layanan-layanan khusus yang telah disediakan, seperti: layanan internet, layanan kerjasama perpustakaan jika hilang, begitupun bila koleksi bahan pustaka yang dipinjam hilang atau rusak;
- 6.6. Agar pemustaka/anggota perpustakaan dapat mengenal kebijakan-kebijakan di perpustakaan: prosedur keanggotaan, resiko kartu perpustakaan jika hilang, begitupun bila koleksi bahan pustaka yang dipinjam hilang atau rusak;

- 6.7. Supaya pemakai termotivasi untuk datang dan akan kembali ke perpustakaan menggunakan sumber-sumber bahan pustaka yang ada. Sehingga perpustakaan bisa digunakan secara maksimal oleh para pemakainya;
- 6.8. Diharapkan terjadinya komunikasi dua arah antara pustakawan dengan pengguna, baik secara langsung maupun oleh teknologi informasi.

7. METODE PENDIDIKAN PEMUSTAKA

Dalam setiap pendidikan tentunya mempunyai metode-metode dalam penyampaiannya sehingga apa yang disampaikan dapat cepat dimengerti dan berjalan efektif. Metode-metode ini akan mempermudah kita dalam menyampaikan materi pendidikan pemustaka. Sehingga kita akan lebih mudah dalam menyampaikan materi yang telah kita susun.

- 7.1. Ceramah/kuliah umum. Pengenalan perpustakaan diberikan di kelas, aula, atau lapangan. Pengenalannya berupa ceramah atau kuliah umum dilengkapi dengan demonstrasi alat peraga/simulasi. Alat peraga berupa bukum yang telah diproses, dilengkapi dengan *call numbers* (nomor panggil) di punggung buku, slip/lidah buku di bagian *verso*/sisi belakang buku. Untuk mencapai hasil yang optimal, peserta diberi tugas dan latihan sehingga peserta mampu menggunakan perpustakaan secara mandiri. Dilanjutkan dengan wisata perpustakaan agar peserta lebih memahami dan akrab dengan dunia perpustakaan;
- 7.2. Wisata perpustakaan. Wisata perpustakaan, merupakan Teknik pendidikan pemakai dengan cara memandu peserta berkunjung ke perpustakaan dan melihat langsung ruangan koleksi bahan pustaka dari masing-masing jenis layanan. Dalam metode kali ini akan memberikan manfaat;
 - 7.2.1. Dapat menciptakan suasana bersahabat, sehingga peserta secara terbuka mengajukan pertanyaan secara langsung dilapangan;
 - 7.2.2. Penggunaan sarana perpustakaan, akan membantu memperjelas ke peserta dengan praktek langsung menggunakan katalog elektronik/*OPAC* dan menemukan koleksi hasil pencarian;
 - 7.2.3. Peserta akan berperan aktif menggunakan fasilitas yang telah disediakan;
 - 7.2.4. Waktu yang dibutuhkan relative tidak terlalu lama, sekitar 45 menit;
 - 7.2.5. Buku panduan akan lebih bermanfaat selama wisata.
- 7.3. Penggunaan pamflet/buku pedoman. Teknik ini biasanya menuntut pemakai mempelajari sendiri mengenai perpustakaan melalui berbagai keterangan yang ada pada pamflet/buku panduan, dan biasanya diterapkan ketika peserta melaksanakan wisata perpustakaan/kunjungan perpustakaan. Informasi pada pamflet dapat disebarkan tidak hanya dalam bentuk tercetak, juga di *website* perpustakaan;
- 7.4. Publikasi informasi perpustakaan di *Website*, *email* dan berbagai media/fasilitas yang tersedia.

8. WAKTU DAN SASARAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN PEMUSTAKA

Pendidikan pemustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua diadakan pada:

- 8.1. Mahasiswa Baru diadakan waktu orientasi

- 8.2. Pengguna pada umumnya (sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum) diadakan di setiap hari jam buka layanan perpustakaan.

9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. SPT-I/06 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 9.2. SOP fasilitas baca;
- 9.3. Koleksi bahan pustaka;
- 9.4. SOP Peminjaman dan pengembalian buku;
- 9.5. SOP layanan sirkulasi.

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.2/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP TATA TERTIB PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Perpustakaan merupakan fasilitas yang disediakan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas. Perpustakaan dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum. Mengingat koleksi perpustakaan merupakan *asset* penting bagi perguruan tinggi, maka perlu dibuat kebijakan tata tertib perpustakaan yang berlaku bagi seluruh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum.

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai panduan dalam mekanisme layanan perpustakaan sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

3. DEFINISI

- 3.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 3.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 3.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 3.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 3.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk

KTAP : Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD : Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP : Standar Operasional Prosedur

5. WAKTU PELAYANAN

Waktu pelayanan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah sebagai berikut:

Senin-Sabtu : Pukul 08.00 – 16.00

Minggu dan Hari Libur Nasional Tutup.

6. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

- 6.1. Pengguna perpustakaan wajib meletakkan tas/jaket/topi dan barang berharga lainnya di tempat penitipan barang/loker.
- 6.2. Wajib untuk membawa:
 - 6.2.1. Mahasiswa : Kartu Tanda Mahasiswa
 - 6.2.2. Dosen & Tenaga Kependidikan : ID CARD
 - 6.2.3. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
- 6.3. Setiap pengunjung diwajibkan menscan KTM/ID CARD dan atau memasukkan NIM dan nama serta tujuan datang ke perpustakaan di computer daftar pengunjung.
- 6.4. Yang berhak mendapatkan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku hanyalah mahasiswa dan dosen serta karyawan yang masih aktif menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 6.5. Tidak diperkenankan membawa keluar koleksi perpustakaan tanpa melalui tahap sirkulasi (peminjaman);
- 6.6. Meminjam koleksi bahan pustaka tidak bisa menggunakan KTAP orang lain;
- 6.7. Koleksi bahan pustaka yang dipinjam tidak boleh dititipkan ke orang lain;
- 6.8. Pengunjung perpustakaan hendaknya menjaga ketertiban, kebersihan, dan ketenangan ruang baca serta dilarang makan, minum, merokok, dan tidur;
- 6.9. Setiap pengunjung wajib menghormati hak orang lain, memelihara ketertiban dan kesopanan di perpustakaan, tidak mengganggu pengunjung lain dengan perilaku dan suara yang berlebihan;
- 6.10. Pemustaka yang tertangkap melakukan tindakan vandalism terhadap koleksi perpustakaan. Tindakan ini antara lain: menyobek halaman, mencoret coret, menandai dengan alat tulis, duplikasi secara keseluruhan (*fotocopy*) dan menyisipkan hal-hal yang tidak berguna lainnya akan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 6.11. Pemustaka yang tertangkap mencuri koleksi perpustakaan akan dikenakan sanksi berupa sanksi administratif/akademik atas kebijakan pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

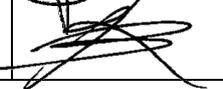
7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. SPT-I/06 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 7.2. Kartu identitas pengguna perpustakaan, seperti KTM, ID CARD, KTAP, dan KTP;
- 7.3. Koleksi bahan pustaka
- 7.4. SOP layanan sirkulasi
- 7.5. SOP fasilitas baca perpustakaan

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.3/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Perpustakaan merupakan fasilitas yang disediakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas. Salah satu tugas pokok perpustakaan adalah memberikan layanan informasi kepada pemustaka.

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan sistem dan jenis layanan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol dalam mekanisme layanan informasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

3. DEFINISI

- 3.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 3.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 3.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 3.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 3.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk

KTAP : Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD : Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP : Standar Operasional Prosedur

5. SISTEM LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA

Sistem layanan yang digunakan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah sistem layanan campuran yang merupakan gabungan layanan terbuka dan tertutup. Pertama Layanan Terbuka (layanan baca, sirkulasi, internet, dan penelusuran informasi). Kedua Layanan Tertutup (layanan administrasi pemustaka, dan referensi). Dalam sistem layanan campuran pemustaka:

- 5.1. Dapat mengambil sendiri koleksi bahan pustaka yang diinginkan di rak koleksi buku teks, umum, terbitan berkala dan penelusuran informasi berbasis online;
- 5.2. Pemustaka tidak dapat mengambil sendiri koleksi referensi dan khusus Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, harus diketahui oleh pustakawan.

6. JENIS LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA

Pelayanan merupakan unsur utama dalam pencapaian suatu keberhasilan organisasi perpustakaan disebabkan bagian inilah yang berhubungan langsung dengan pengguna dalam penyebaran informasi serta pemanfaatan jasa dan fasilitas yang ada di perpustakaan. Adapun layanan yang ada di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, yaitu sebagai berikut:

- 6.1. Layanan Sirkulasi
Layanan Sirkulasi merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian sirkulasi berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka. Bagian sirkulasi berkaitan dengan masalah peredaran koleksi yang dimiliki perpustakaan. Tujuan layanan sirkulasi ini adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang oleh pemustaka.
- 6.2. Layanan Referensi/Rujukan
Suatu kegiatan pelayanan untuk membantu para pemakai pengunjung perpustakaan menemukan informasi dengan cara:
 - 6.2.1. Menerima pertanyaan-pertanyaan dari para pemakai/pengunjung perpustakaan dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi;
 - 6.2.2. Memberi bimbingan untuk menemukan koleksi referensi dan mencari informasi yang dibutuhkan;
 - 6.2.3. Memberi bimbingan kepada para pemakai tentang penggunaan bahan pustakan koleksi referensi
- 6.3. Layanan *OPAC (Online Public Access Catalog)*. Pemustaka dapat menelusur sendiri informasi koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan menggunakan computer yang disediakan perpustakaan atau menelusur melalui katalog *online* perpustakaan. Dengan katalog *online* ini pemustaka selain dapat mengetahui apakah sebuah buku ada atau tidak, juga dapat mengetahui status buku tersebut, apakah sedang dipinjam atau tidak;
- 6.4. Layanan internet. Pemustaka diberikan fasilitas internet gratis untuk memenuhi kebutuhan informasi pendukung akademik. Pemanfaatan

internet di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua hanya membutuhkan *hotspot* (Wi-fi).

- 6.5. Layanan pendidikan pemakai. Tidak semua pemakai perpustakaan dapat atau mampu menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar. Banyak pemakai perpustakaan tidak mengetahui fungsi katalog, cara penyusunan buku di rak, penggunaan bahan-bahan referensi, penggunaan fasilitas baca yang lainnya dan serta tata tertib perpustakaan;
- 6.6. Layanan penyebarluasan informasi/literasi terbaru. Layanan ini merupakan layanan pemustaka dengan cara memberitahukan kepada khalayak perihal fasilitas atau berbagai macam informasi yang dimiliki perpustakaan.
Dimaksudkan agar informasi atau fasilitas yang ada di perpustakaan dapat diketahui oleh pengguna dan dimanfaatkan secara optimal. Adapun media yang dapat dijadikan alat penyebarluasan informasi, antara lain:
 - 6.6.1. Daftar Tambahan Buku;
 - 6.6.2. Bibliografi
 - 6.6.3. Indeks dan Abstrak
 - 6.6.4. Brosur/leaflet
 - 6.6.5. Email
 - 6.6.6. Website
- 6.7. Layanan penelusuran informasi eksternal. Layanan penelusuran informasi yang tersedia, yaitu penelusuran menggunakan *OPAC*, *E-Journal*, dan *E-Book* perpustakaan/Lembaga lain;
- 6.8. Layanan kerjasama perpustakaan. Layanan kerjasama perpustakaan merupakan layanan yang saling mengisi kekurangan antara perpustakaan yang satu dengan yang lain. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua menjalin kerjasama dengan perpustakaan Pengadilan Negeri Biak.

7. Dokumen Terkait

- 7.1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 7.2. SOP Fasilitas Baca
- 7.3. SOP Perpanjangan pinjam buku
- 7.4. Koleksi Bahan Pustaka

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.4/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

SOP PENGGUNAAN FASILITAS BACA
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat bertujuan untuk menjelaskan alur kerja penggunaan atau pemanfaatan fasilitas baca perpustakaan

2. DEFENISI

- 2.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 2.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 2.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 2.6. Dosen adalah pendidikan professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

3. DAFTAR ISTILAH

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur
OPAC	: Online Public Access Catalog
KBP	: Koleksi Bahan Pustaka

4. PROSEDUR

- 4.1. Pemustaka meletakkan barang bawanya (tas, topi, dan jaket) di loker;
- 4.2. Setiap pengunjung diwajibkan menscan KTM/ID CARD dan atau memasukkan NIM dan nama serta tujuan datang ke perpustakaan di computer daftar kunjungan;

- 4.3. Pemustaka menelusuri koleksi bahan pustakan menggunakan computer *OPAC*
- 4.4. Pemustaka menanyakan ke pustakawan letak rak KBP yang dibutuhkan;
- 4.5. Pemustaka mencari buku berdasarkan pada rak buku sesuai nomor panggil yang tertera di komupter *OPAC*;
- 4.6. Jika pemustaka menemukan buku tersebut, buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca. Jika tidak menemukan buku yang dicari, pemustakan menanyakan langsung ke pegawai perpustakaan;
- 4.7. Untuk meminjam buku tersebut, pemustaka langsung menuju meja pustakawan bagian sirkulasi dan menyerahkan buku dan *KTAP* yang masih aktif;
- 4.8. Pustakawan menyerahkan buku dan *KTAP* kepada peminjam;
- 4.9. Setelah selesai membaca, buku diletakkan di atas meja baca;
- 4.10. Pemustaka keluar melalui pintu keluar perpustakaan.

5. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

6. DOKUMEN TERKAIT

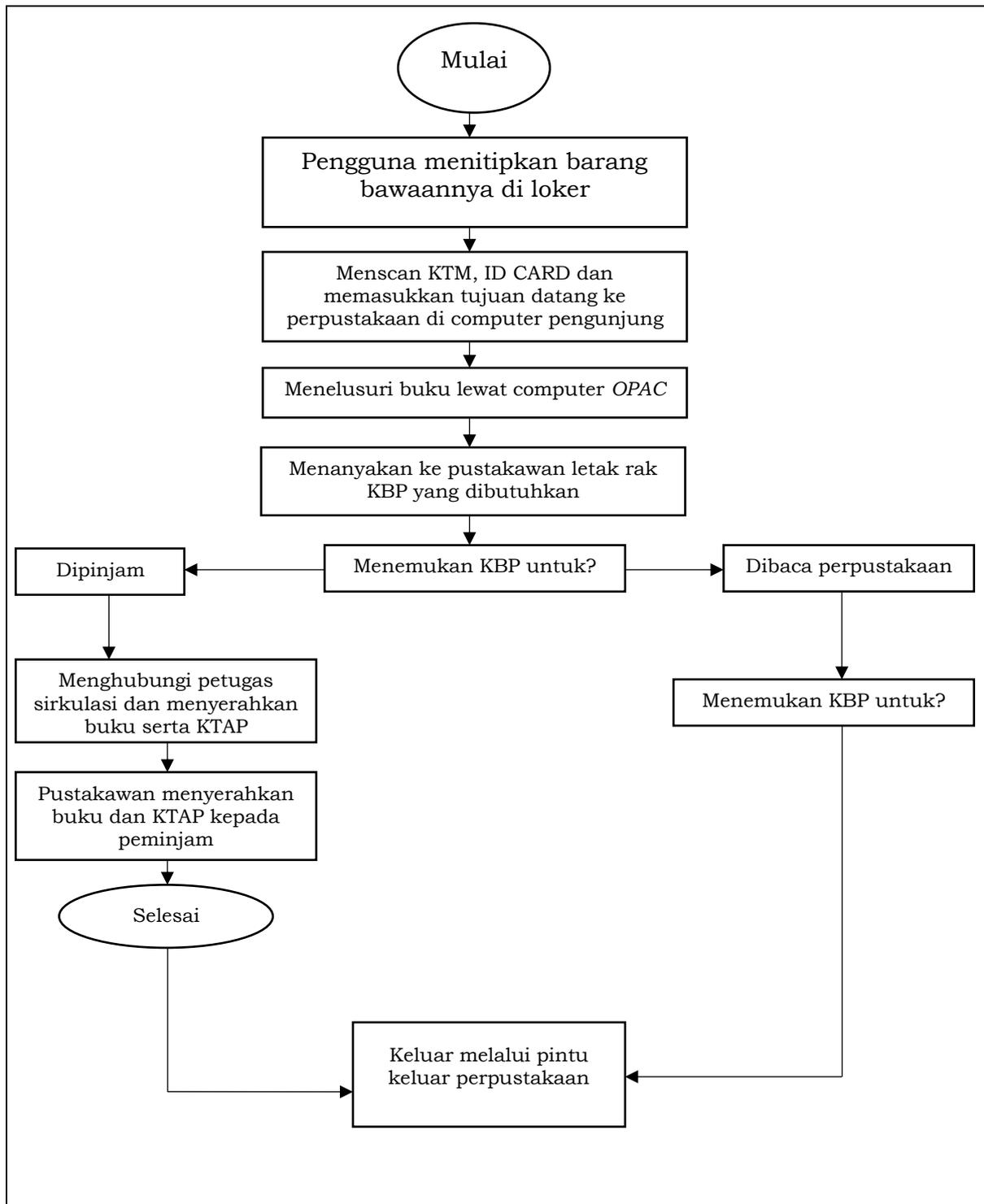
- 6.1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 6.2. SOP layanan sirkulasi
- 6.3. SOP tata tertib perpustakaan
- 6.4. Koleksi Bahan Pustaka
- 6.5. Karut Identitas pengguna, seperti *KTM*, *ID CARD*, *KTAP*, dan *KTP*

7. TANGGUNG JAWAB

Persona/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- | | |
|--------------|--|
| Perpustakaan | : Menyerahkan KBP kepada Peminjam yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan |
| Peminjam | : Menerima KBP yang dipinjam dengan batas waktu tertentu sesuai dengan peraturan layanan sirkulasi |
| Pemustaka | : Pengguna fasilitas baca yang disediakan oleh pustakawan dengan peraturan perpustakaan yang berlaku |

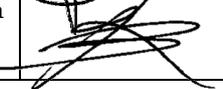
LAMPIRAN 1.



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.5/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

SOP LAYANAN SIRKULASI
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Perpustakaan merupakan fasilitas yang oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas. Salah satu layanan pokok perpustakaan adalah layanan sirkulasi yang di dalamnya melayani peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka.

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan aktivitas peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka di perpustakaan, sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol dalam mekanisme layanan pemrosesan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

3. DEFENISI

- 3.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 3.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 3.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 3.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 3.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc

DVD	: Digital Video Disk
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur
OPAC	: Online Public Access Catalog
KBP	: Koleksi Bahan Pustaka

5. SYARAT PEMINJAMAN

Seluruh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dapat melakukan peminjaman koleksi dengan cara:

- 5.1. Menunjukkan kartu tanda anggota perpustakaan yang masih aktif;
- 5.2. Meminjam tanpa kartu tanda anggota perpustakaan tidak dapat diproses;
- 5.3. Tidak melebihi batas peminjaman yang sudah ditentukan;
- 5.4. Meminjam tidak melebihi judul yang sudah ditentukan.

6. JANGKA WAKTU PEMINJAMAN KOLEKSI

JENIS KOLEKSI	BENTUK KOLEKSI	KETENTUAN PEMINJAMAN*
Koleksi umum tercetak (<i>book/printed material</i>)	Buku teks/umum	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa: 2 minggu • Dosen tetap: 6 bulan atau persemester (untuk buku yang hanya 1 eks hanya dipinjam batas waktu 2 minggu) • Tenaga kependidikan: 2 minggu • Dosen Tidak Tetap: 2 Minggu
Koleksi Umum Noncetak (Digital)	CD dan DVD	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa: 2 Minggu; • Dosen Tetap: 6 bulan atau persemester (untuk CD/DVD yang lebih dari 1 piringan hanya dipinjam batas waktu 2 minggu); • Dosen tidak tetap: 2 minggu; • Tenaga kependidikan: 2 minggu
Koleksi Referensi (References)	Ensiklopedia, kamus, direktori, handbook, bibliografi, peta dan koleksi lain yang di tentukan sebagai koleksi referensi	Mahasiswa dan pegawai hanya bisa baca di perpustakaan, dapat mem-fotocopy dengan jaminan KTAP, KTM, ID CARD, KTP dan atau barang berharga. Dosen

		dapat meminjam untuk dikembalikan pada hari yang sama, sebelum pukul 16.15 WIT
Koleksi Titipan	Buku teks milik pihak kedua yang dititipkan ke perpustakaan	Hanya dibaca di perpustakaan dan tidak bisa dipinjamkan
Koleksi Khusus	Laporan Kerja Profesi, tugas akhir, skripsi, tesis dan hasil karya ilmiah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua	Hanya dibaca di perpustakaan dan tidak bisa dipinjamkan
Koleksi Elektronik (e-material)	e-book dan e-journals	Dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan pengguna pada umumnya, dengan melakukan log in pada catalogue online
Koleksi Dokumentasi/Arsip Resmi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua	Buku, Brosur, dokumen, foto, dan video	Hanya dapat diakses oleh dosen/tenaga kependidikan dengan prosedur khusus
Koleksi terbitan berkala	Jurnal, koran dan majalah	Mahasiswa dan pegawai hanya bisa baca di perpustakaan, dapat memfotocopy dengan jaminan KTAP, KTM, ID CARD, KTP, dan atau barang berharga. Dosen dapat meminjam untuk dikembalikan pada hari yang sama, sebelum pukul 16.15 WIB

7. BATAS JUMLAH PEMINJAMAN

Nonsivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua	Hanya dapat membaca di perpustakaan
Mahasiswa	2 buku teks/umum, dan 1 CD/DVD
Tenaga Kependidikan	2 buku teks/umum, dan 1 CD/DVD
Dosen tetap	5 buku teks/umum, dan 1 CD/DVD
Dosen tidak tetap	2 buku teks/umum, dan 1 CD/DVD
Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua	5 buku teks/umum, dan 1 CD/DVD

8. DENDA, SANKSI DAN PEMBAYARAN DENDA

- 8.1. Bagi peminjam koleksi perpustakaan dikenakan denda, apabila terlambat mengembalikan koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Denda keterlambatan diberlakukan bagi seluruh anggota perpustakaan Sekolah

Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, tanpa terkecuali dan toleransi, yaitu kepada mahasiswa, dosen tetap, dosen tidak tetap dan tenaga kependidikan serta pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan dikenakan denda dengan ketentuan, sebagai berikut:

Jenis Koleksi Bahan Pustaka	Denda
Koleksi buku teks tercetak dan noncetak	Rp.1000/judul/hari kerja;
Koleksi khusus, terbitan berkala, dan referensi	Rp.1000/judul/hari kerja.

- 8.2. Apabila koleksi tercetak dikembalikan dalam keadaan rusak kecil dan masih dapat diperbaiki, peminjam wajib membayar biaya perbaikan koleksi sebesar Rp. 20.000,- (*Dua Puluh Ribu Rupiah*) di bayar ke bagian keuangan UPJ.
- 8.3. Apabila koleksi tercetak/noncetak dikembalikan dalam keadaan rusak dan tidak dapat diperbaiki, dan atau koleksi hilang, maka peminjam wajib menggantikan dengan koleksi yang data bibliografi sama dengan batas waktu maksimal 1 minggu atau mengganti dengan uang dengan denda administrasi perawatan KBP tersebut, yaitu sejumlah Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan dibayar ke Bagian Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 8.4. Dalam masa pencairan pengganti koleksi bahan pustaka yang rusak/hilang peminjam dikenakan denda Rp. 1000/judul/hari kerja sampai koleksi tersebut diterima kembali oleh petugas perpustakaan dan membayar denda tersebut ke bagian keuangan;
- 8.5. Peminjam yang mengembalikan koleksi bahan pustaka seperti yang disebutkan pada poin 8.3. dan 8.4 di atas akan dibuatkan Berita Acara Pertanggungjawaban surat/Surat Pengantar oleh petugas perpustakaan tertuju untuk bagian keuangan.
- 8.6. Denda keterlambatan pengembalian buku, bagian keuangan akan mengeluarkan bukti pembayaran denda/kwitansi yang terstempel untuk dikembalikan ke petugas perpustakaan;
- 8.7. Pelunasan seluruh denda administrasi perpustakaan merupakan syarat utama untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas Pustakan dari Perpustakaan.
- 8.8. Peminjam yang tidak mengindahkan kewajiban-kewajiban dalam kebijakan peminjaman dan pengembalian KBP Perpustakaan akan dikenakan sanksi berupa sanksi administratif/akademik atas kebijakan Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

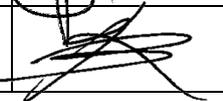
9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. SPT-I/06 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 9.2. SOP Peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka
- 9.3. Koleksi Bahan Pustaka
- 9.4. Berita acara pertanggungjawaban/surat pengantar
- 9.5. Kwitansi pembayaran denda perpustakaan

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.6/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP PENGOLAHAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Pengolahan koleksi bahan pustaka merupakan salah satu rangkaian kegiatan pokok perpustakaan. Kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara efektif dan efisien. Sebagai kegiatan pokok, kinerja pengolahan koleksi bahan pustaka sangat mempengaruhi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk pencapaian Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk itu kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka perlu dilaksanakan dengan sebaik-baiknya secara professional dan taat asas.

2. TUJUAN

- 2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan aktivitas pengolahan bahan pustaka di perpustakaan, sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol dalam mekanisme kerja pengolahan bahan pustaka sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.2. SOP ini dibuat bertujuan untuk menjelaskan alur kerja pengolahan koleksi perpustakaan

3. DEFINISI

- 3.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 3.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua'
- 3.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 3.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 3.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 3.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur
OPAC	: Online Public Access Catalog
KBP	: Koleksi Bahan Pustaka

5. PENGERTIAN PENGOLAHAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA

Pengolahan koleksi bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Koleksi bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib dioleh dengan baik agar proses temu kembali informasinya nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Lima kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka, yaitu: (1) inventarisasi; (2) Klasifikasi; (3) katalogisasi; (4) pelabelan dan penyampulan; (5) *shelving*.

6. INVENTARISASI

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar pengelola perpustakaan maupun yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, rekam jejak dari pengadaan koleksi tersebut, dan agar tertib administrasi. Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi, adalah sebagai berikut:

6.1. Pemeriksaan

Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai;

6.2. Pengelompokan

Pengelompokan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan;

6.3. Pengecapan

Pengecapan stempel kepemilikan dilakukan atas bahan pustaka yang dikelompokkan tadi, pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut. Pada umumnya, minimal tiga cap kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan pustaka. Misalnya pada halaman judul, halaman (angka ganjil) tertentu di tengah-tengah (contohnya dicap di halaman 17 atau 27 pada bahan pustaka), dan halaman terakhir.

7. KLASIFIKASI

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut. Dengan demikian, klasifikasi ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam

penelusuran informasi atau pencairan bahan pustaka di rak. Sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan pada umumnya adalah sistem klasifikasi persepuluhan DDC (Dewey Decimal Clasification). Sistem ini mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek dengan notasi angka persepuluhan. Pengelompokkan pertama disebut kelas utama dengan 10 kelompok (000-900). Kemudian, masing-masing kelompok pada kelas utama ini dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut subdivisi (000-999). Subdivisi ini dapat dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih rinci yang disebut bagan lengkap.

8. KATALOGISASI

Katalogisasi adalah proses pembuatan daftar pustaka (buku, majalah, CD, DVD, Film mikro dan sebagainya) milik suatu perpustakaan. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali, dan mengembangkan standar-standar bibliografi nasional dan internasional. Pengkatalogisian yang digunakan oleh perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah *OPAC (Online Public ACCES Catalog)* yang tersedia di dalam *software Slims*.

9. PELABELAN DAN PENYAMPULAN

Pelabelan dilakukan untuk memudahkan pengguna mengenai bahan pustaka. Dengan kata lain pelabelan merupakan suatu pekerjaan memberi perlengkapan pada buku yang terutama juga untuk dipergunakan sebagai alat perlengkapan dalam tugas perpustakaan melayani peminjaman dan pengembalian buku. Pelabelan adalah kegiatan pemasangan kelengkapan bahan pustaka sebagai identitas buku seperti label, buku, dan lembaran tanggal kembali. Dengan demikian sebelum label ditempelkan pada punggung buku, terlebih dahulu diisi dengan nomor penempatan buku yang memuat keterangan nomor klas, tiga huruf nama pengarang utama dan satu huruf pertama judul. Label tersebut kemudian ditempelkan pada punggung buku kira-kira 2,5 cm dari bawah dalam posisi buku berdiri. Sedangkan lembaran berguna untuk mengetahui tanggal berupa buku tersebut akan dikembalikan ke perpustakaan. Disamping itu ada kegiatan lain yang harus dilakukan yakni penyampulan buku. Hal ini dilakukan agar buku terlihat bersih dan rapi.

10. SHELVING

Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan. Sistem penjajaran koreksi ke dalam rak ada dua macam:

- 10.1. Berdasarkan jenis, yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dan sumber informasi, sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi referensi, khusus dan terbitan berkala;
- 10.2. Berdasarkan nomor panggil atau *call number*, yaitu disusun berdasarkan urutan nomor klasifikasi subjek sesuai dengan tata susunan koleksi. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks dan umum.

11. PROSEDUR

- 11.1. Buku diterima dari sumbangan, hadiah, hibah, tukar-menukar dan pembelian;
- 11.2. Pustakawan memeriksa dan mengecek fisik dan isi sesuai dengan daftar pengadaan;

- 11.3. Jika ditemukan dalam keadaan rusak, kekurangan dan atau tidak sesuai dengan daftar pengadaan, maka akan dilaporkan kepada bagian pengadaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, untuk dikembalikan kepada tempat pemesanan/pembelian;
- 11.4. Pustakawan memberi stempel identitas sebagai koleksi perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 11.5. Pustakawan memberikan nomor klasifikasi berdasarkan subyek menggunakan buku/online DDC 22;
- 11.6. Pustakawan menginput data bibliografi perpustakaan menggunakan *software slims*;
- 11.7. Pustakawan menginventaris, menyimpan data katalog di *database computer*
- 11.8. Pustakawan menscan sampul koleksi untuk ditampilkan pada *OPAC*;
- 11.9. Pustakawan memberi label nomor panggil pada KBP;
- 11.10. Pustakawan memberi label *barcode* pada KBP;
- 11.11. Pustakawan menyajikan KBP ke rak sesuai dengan nomor klasifikasi subyek;
- 11.12. KBP siap untuk dipinjamkan/dibaca.

12. DIAGRAM ALIR

Lihat lampiran

13. DOKUMEN TERKAIT

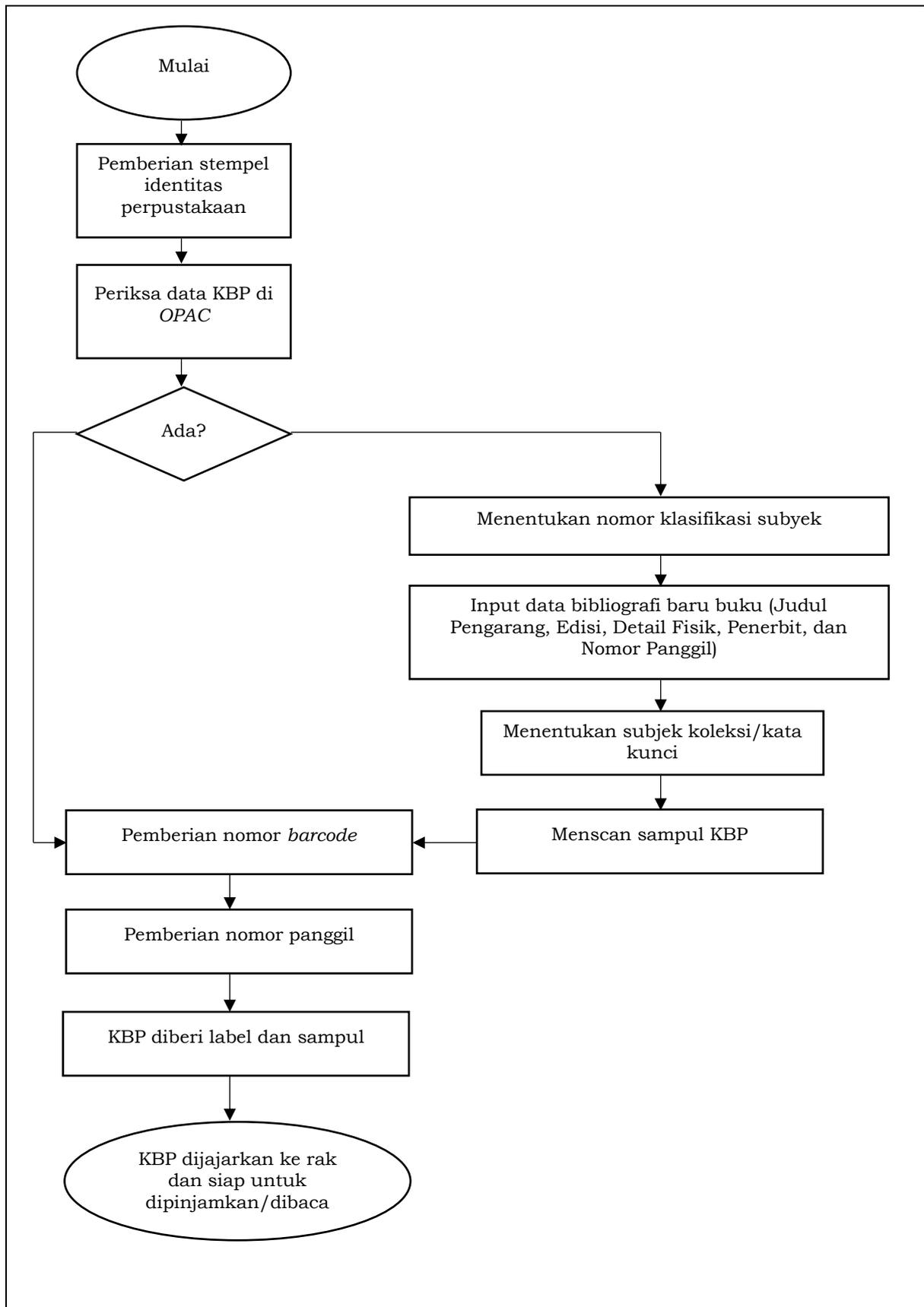
- 13.1. SPT-I/06 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 13.2. SOP pengolahan koleksi bahan pustaka
- 13.3. Koleksi bahan pustaka;
- 13.4. SOP pengolahan koleksi bahan pustaka
- 13.5. Surat berita acara serah terima dari bagian pengadaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 13.6. Surat berita acara serah terima dari calon wisudawan
- 13.7. Surat berita acara serah terima dari pihak internal/eksternal yang menyumbangkan hibah.

14. TANGGUNG JAWAB

Prosedur/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| Perpustakaan | : | menerima KBP baru pengadaan dari pihak internal/eksternal |
| Pengadaan STIH Biak-Papua | : | menyerahkan KBP yang baru diadakan |
| Calon Wisudawan | : | menyerahkan buku sumbangan/hibah |
| Pihak internal/eksternal | : | menyerahkan KBP sumbangan/hibah |

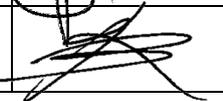
LAMPIRAN 1



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.7/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP PEMINJAMAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat bertujuan untuk menjelaskan alur kerja peminjaman koleksi bahan pustaka perpustakaan.

2. DEFENISI

- 2.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 2.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 2.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 2.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

3. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur
OPAC	: Online Public Access Catalog
KBP	: Koleksi Bahan Pustaka

4. PROSEDUR

- 4.1. Pemustakan (user) meletakkan barang bawaannya di lemari penitipan baran atau loker;
- 4.2. Pemustaka mencari koleksi yang diinginkan pada computer katalog (OPAC)

- 4.3. Apabila koleksi tersedia, pemustaka mengambil koleksi dari ruang KBP;
- 4.4. Apabila koleksi tersedia, pemustaka mengambil koleksi dari ruang KBP;
- 4.5. Pemustaka yang ingin meminjam buku menyerahkan KTAP Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua kepada pustakawan di bagian sirkulasi;
- 4.6. Pustakawan memindai KTAP Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua ke komputer;
- 4.7. Pustakawan memeriksa jumlah maksimum yang dapat dipinjam oleh pemustaka;
- 4.8. Pustakawan memindai barcode pada koleksi untuk diproses ke dalam database perpustakaan;
- 4.9. Pustakawan menyerahkan buku dan KTAP Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua ke peminjam
- 4.10. Proses peminjaman selesai

5. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 6.2. SOP layanan sirkulasi
- 6.3. Koleksi bahan pustaka
- 6.4. Kartu identitas pengguna, seperti KTM, ID CARD, KTAP, dan KTP

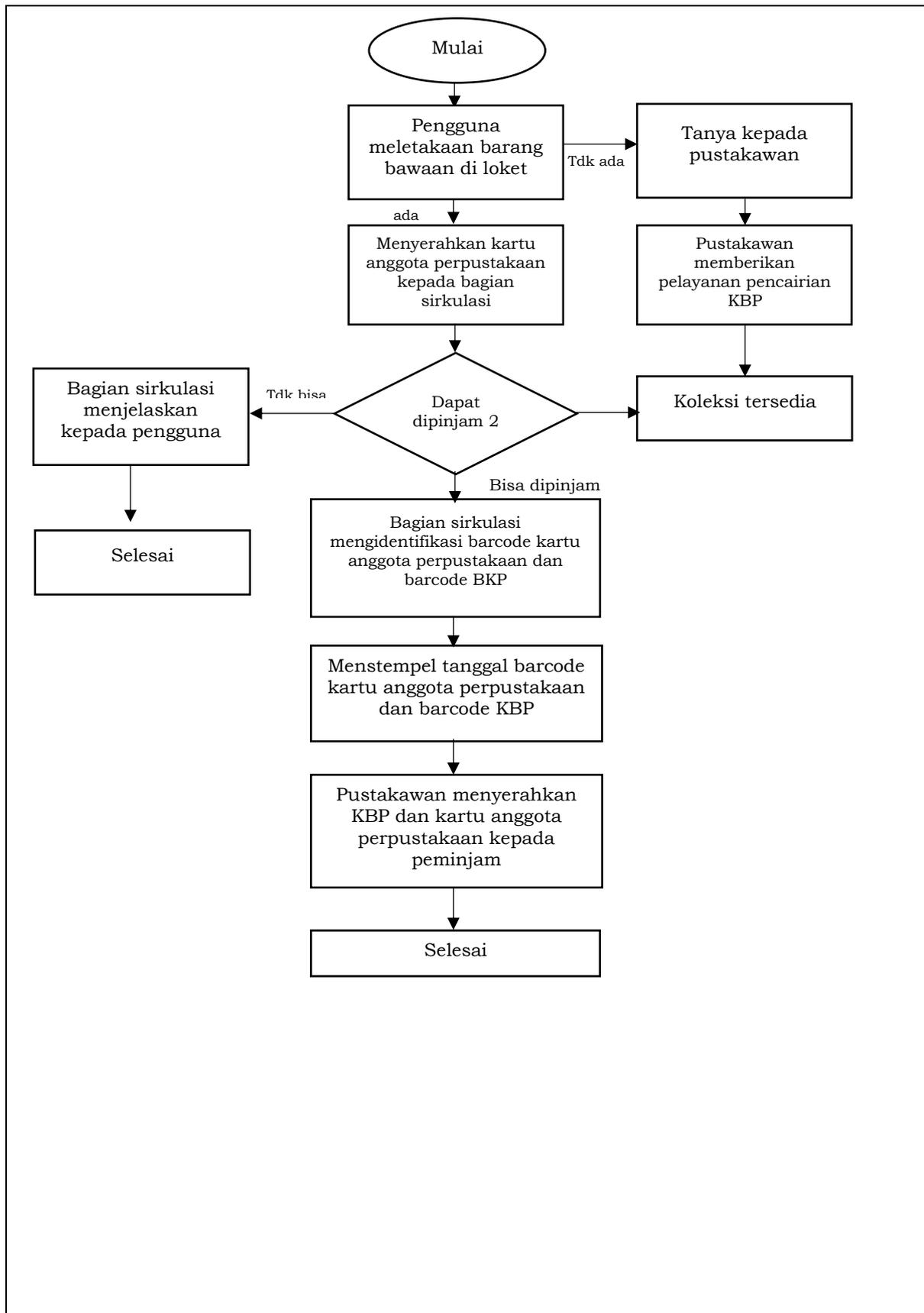
7. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

Perpustakaan : menyerahkan KBP kepada peminjam yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan

Peminjam : menerima KBP yang dipinjam dengan batas waktu tertentu sesuai dengan peraturan layanan sirkulasi

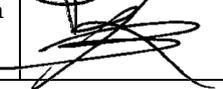
LAMPIRAN 1



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.8/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP PERPANJANGAN WAKTU PEMINJAMAN BUKU
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan alur kerja mengenai proses perpanjangan waktu peminjaman buku;
- 1.2. Menjamin terkendalinya ketertiban dan kelancaran pelayanan perpanjangan waktu peminjaman buku.

2. DEFENISI

- 2.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 2.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua'
- 2.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 2.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 2.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

3. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur
OPAC	: Online Public Access Catalog
KBP	: Koleksi Bahan Pustaka

4. PROSEDUR

- 4.1. Pustakawan menerima buku yang dipinjam oleh pemustaka;

- 4.2. Pustakawan memindai barcode yang terdapat pada sampul bahan pustaka;
- 4.3. Pustakawan memeriksa status peminjaman pemustaka melalui software slims;
- 4.4. Jika peminjam pernah melakukan perpanjangan waktu peminjaman buku yang dipinjam, maka tidak diperbolehkan untuk melakukan perpanjangan kembali dan pemustaka harus mengembalikan buku pinjaman kepada pustakawan;
- 4.5. Jika pemustaka belum pernah memperpanjang waktu peminjaman buku yang dipinjam tersebut, maka pustakawan akan mengubah status peminjaman buku pada software slims akan berubah, kemudian menyerahkan buku yang akan dipinjam kembali dan menginformasikan jadwal pengembalian kepada pemustaka melalui stempel tanggal pengembalian pada lidah buku.

5. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

6. DOKUMEN TERKAIT

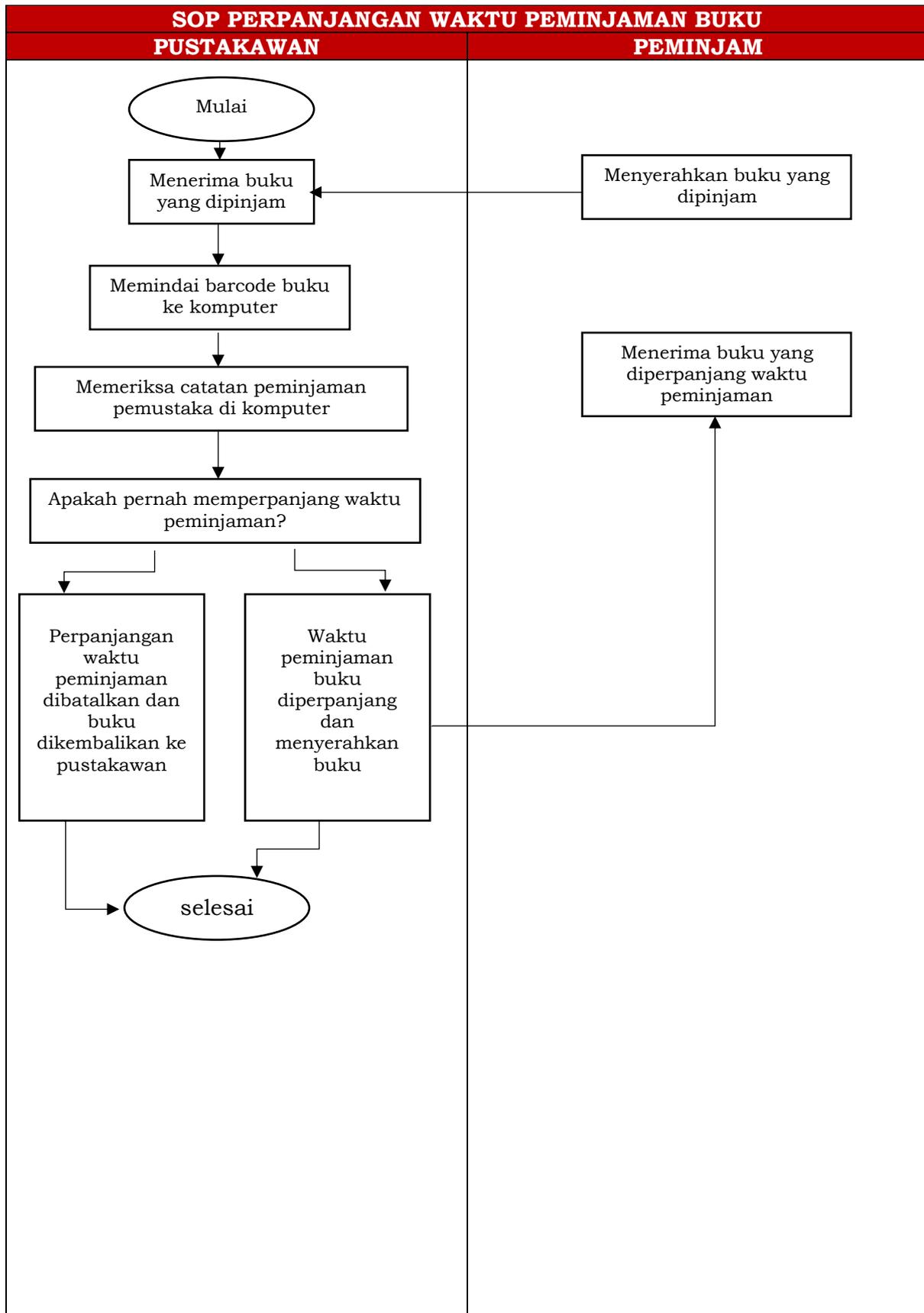
- 6.1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 6.2. SOP layanan sirkulasi
- 6.3. Buku yang diperpanjang waktu peminjaman

7. TANGGUNG JAWAB

Persona/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- Pustakawan : Menerima buku yang dipinjam oleh pemustaka untuk diperpanjang waktu peminjaman
- Peminjam : Menyerahkan buku yang dipinjam ke pustakawan untuk diperpanjang waktu peminjaman

LAMPIRAN 1.



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.9/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP DENDA GANTI RUGI BUKU YANG HILANG ATAU RUSAK
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk bertujuan untuk menjelaskan alur kerja denda ganti rugi buku yang hilang dan atau rusak.

2. DEFENISI

- 2.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 2.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 2.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 2.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

3. DAFTAR ISTILAH

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur
OPAC	: Online Public Access Catalog
KBP	: Koleksi Bahan Pustaka

4. PROSEDUR

- 4.1. Pustakawan menerima laporan buku hilang/rusak berat;
- 4.2. Pustakawan memberi sanksi berupa denda ganti dengan buku yang sama dalam jangka waktu 1 (satu) minggu;

- 4.3. Peminjam menyerahkan buku ganti yang hilang/rusak dan ditambah denda administrasi perawatan bahan pustaka sesuai peraturan yang berlaku di Layanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 4.4. Jika buku tidak ditemukan dalam jangka waktu 1 (satu) minggu, peminjam melapor kembali ke pustakawan;
- 4.5. Pustakawan memberikan surat Berita Acara Pertanggungjawaban/Surat Pengantar kepada peminjam;
- 4.6. Pustakawan memberikan alternative lain, yaitu ganti dengan uang seharga buku yang hilang (harga terbaru) dan ditambah denda administrasi perawatan bahan pustaka sesuai peraturan yang berlaku di Layanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 4.7. Uang denda ganti rugi buku yang dipinjam, maka denda keterlambatan tersebut dibayar ke bagian keuangan;
- 4.8. SOP denda ganti rugi buku hilang/rusak selesai.

5. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran.

6. DOKUMEN TERKAIT

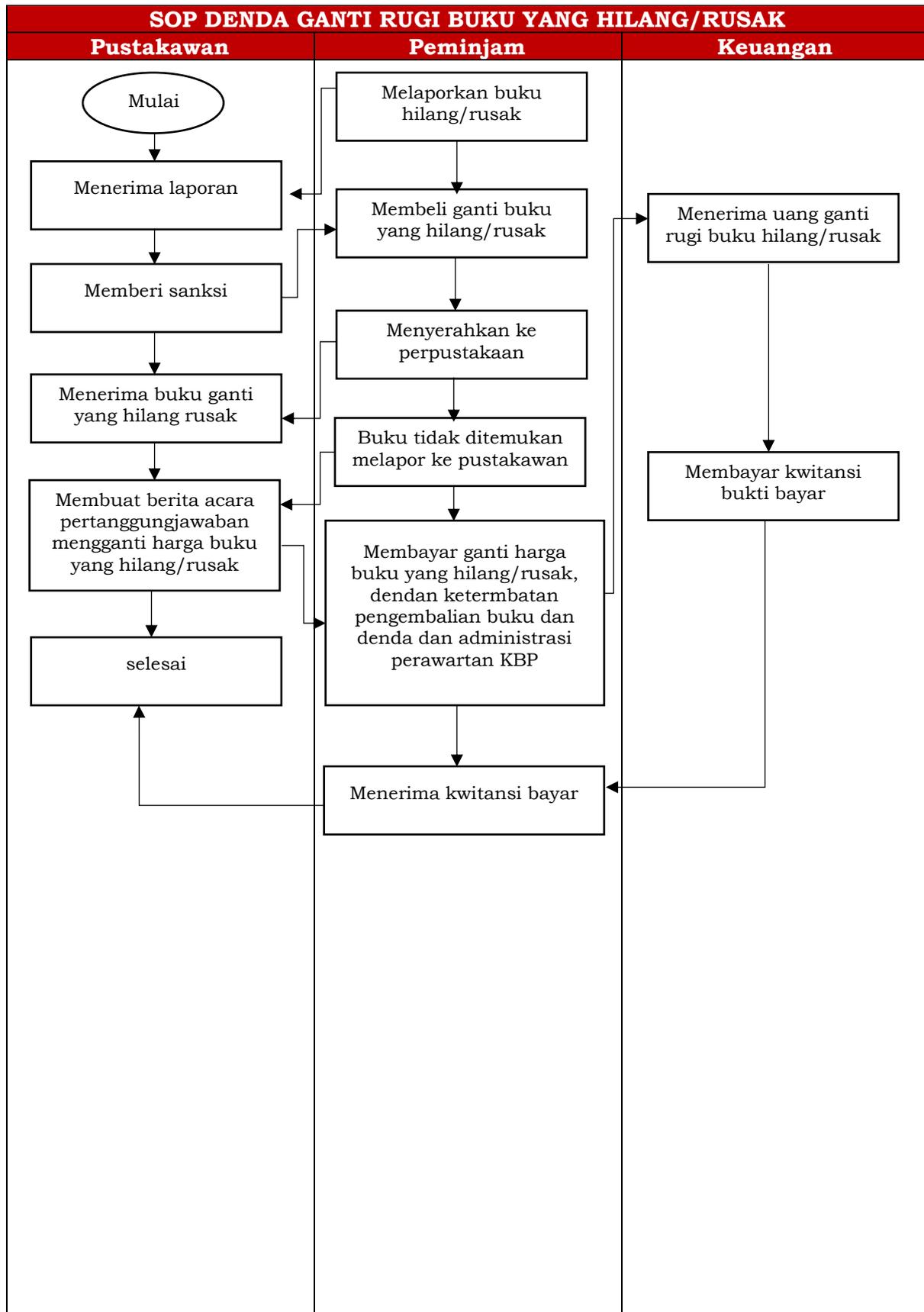
- 6.1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 6.2. SOP layanan sirkulasi
- 6.3. Koleksi Bahan Pustaka
- 6.4. Surat Berita acara pertanggungjawaban peminjam/surat pengantar;
- 6.5. Kwitansi bukti pembayaran ganti rugi buku yang hilang/rusak

7. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- | | |
|--------------|--|
| Perpustakaan | : memberi sanksi denda ganti rugi buku yang hilang/rusak dan mengeluarkan surat berita acara pertanggungjawaban peminjam |
| Peminjam | : mengganti buku yang hilang/rusak dengan buku yang sama dan atau membayar dengan uang sejumlah harga buku yang hilang/rusak |
| Keuangan | : menerima uang bayaran ganti rugi buku yang hilang/rusak |

LAMPIRAN 1.



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.10/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP PENYERAHAN KARYA TULIS ILMIAH DOSEN DAN PEGAWAI
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat bertujuan untuk menjelaskan alur kerja penyerahan karya tulis ilmiah dosen dan pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. DEFENISI

- 2.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 2.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 2.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 2.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

3. DAFTAR ISTILAH

- SDM : Sumber Daya Manusia
LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
SOP : Standar Operasional Prosedur

4. KETENTUAN

- 4.1. Karya tulis ilmiah dosen/pegawai berupa hasil penelitian, jurnal, prosiding, hibah internal dan hibah eksternal, dan karya tulis ilmiah lainnya harus diserahkan ke LP2M;
- 4.2. Dosen/pegawai menyerahkan karya tulis ilmiah kepada LP2M dalam bentuk *softcopy* yang dimasukkan dalam *compact disc* (CD) dan bentuk *hardcopy* (cetak) yang sudah dijilid rapi digunakan sebagai koleksi khusus Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

5. PROSEDUR

- 5.1. LP2M menyerahkan karya tulis ilmiah dosen dan pegawai dalam bentuk softcopy yang dimasukkan dalam compact disc (CD) dan bentuk hardcopy (fisik) yang sudah dijilid rapi masing-masing sebagai koleksi khusus Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 5.2. Pustakawan memeriksa fisik dan isi karya tulis ilmiah tersebut;
- 5.3. Pustakawan membuat surat berita acara penyerahan karya tulis ilmiah;
- 5.4. LP2M menerima surat berita acara penyerahan karya tulis ilmiah.

6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

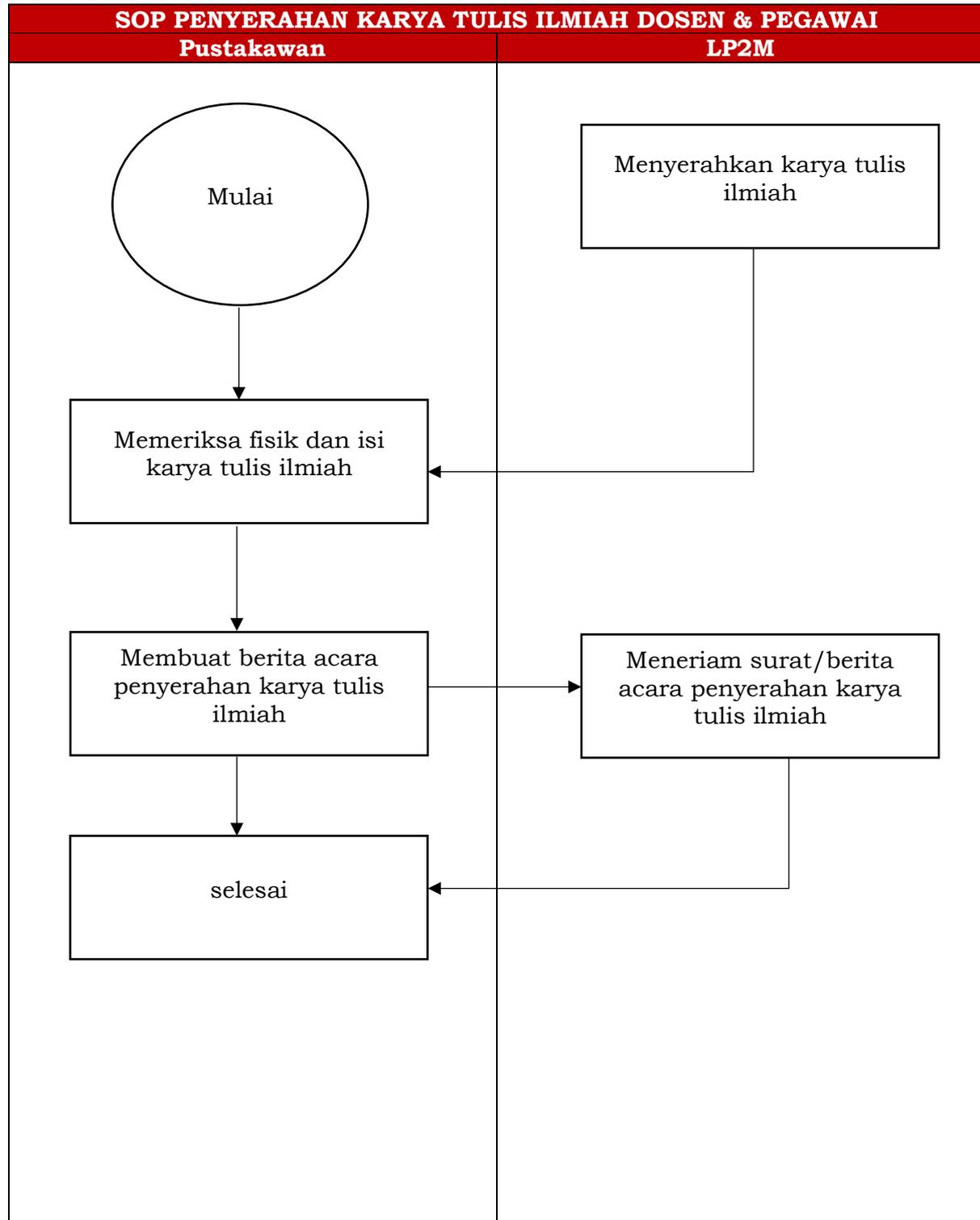
- 7.1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 7.2. SOP pengadaan koleksi bahan pustaka
- 7.3. SOP pengolahan bahan pustaka
- 7.4. Surat berita acara bukti penyerahan karya tulis ilmiah Dosen dan Pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

8. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- Perpustakaan : Menerima karya tulis ilmiah dosen/Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dari LP2M
- LP2M : Menyerahkan karya tulis ilmiah dosen/pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

LAMPIRAN 1



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.11/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP PENGADAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA SUMBANGAN CALON
 WISUDAWAN
 SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
 TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat bertujuan untuk menjelaskan alur kerja pengadaan koleksi bahan pustaka sumbangan calon wisudawan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. DEFENISI

- 2.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 2.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 2.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 2.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.

3. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur
OPAC	: Online Public Access Catalog
KBP	: Koleksi Bahan Pustaka

4. KETENTUAN

- 4.1. Subyek/tema buku yang akan disumbangkan oleh mahasiswa calon wisudawan/ti adalah textbook, dengan tema sesuai prodi hukum dan buku-buku softskill lainnya.

- 4.2. Kriteria buku yang akan dihibahkan oleh mahasiswa calon wisudawan/ti, adalah buku baru (keadaan baik/layak dibaca), bukan hasil *softcopy*, buku terbitan 3 tahun terakhir, dan berbahasa inggris ataupun bahasa Indonesia.

5. PROSEDUR

- 5.1. Perpustakaan membuat dan mengirim surat edara pemberitahuan subyek/tema buku yang akan disumbangkan oleh calon wisudawan/ti kepada Kaprodi/Prodi;
- 5.2. Kaprodi/Prodi melanjutkan surat edara pemberitahuan subyek/tema buku yang akan disumbangkan kepada calon wisudawan/ti;
- 5.3. Calon wisudawan/ti membeli/memesan 2 (dua) judul buku sumbangan yang sesuai dengan subyek/tema yang sudah diedarkan oleh Kaprodi/Prodi;
- 5.4. Calon wisudawan/ti menyerahkan dua judul buku sumbangan ke Perpustakaan;
- 5.5. Perpustakaan memberi surat berita acara serah terima buku sumbangan rangkap (tiga) untuk calon wisudawan/ti, Kaprodi dan Perpustakaan;
- 5.6. Calon wisudawan/ti menerima dan menyerahkan surat berita acara serah terima buku sumbangan dari perpustakaan sebagai persyaratan untuk mengambil SKBP kepada Kaprodi

6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Sarana dan Parasarana Pembelajaran;
- 7.2. Pedoman pengadaan koleksi bahan pustaka;
- 7.3. Koleksi bahan pustaka;
- 7.4. Surat edaran pemberitahuan subyek/tema buku sumbangan oleh calon wisudawan/ti;
- 7.5. Surat berita acara serah terima buku sumbangan calon wisudawan/ti;
- 7.6. Surat keterangan bebas pustaka.

8. TANGGUNG JAWAB

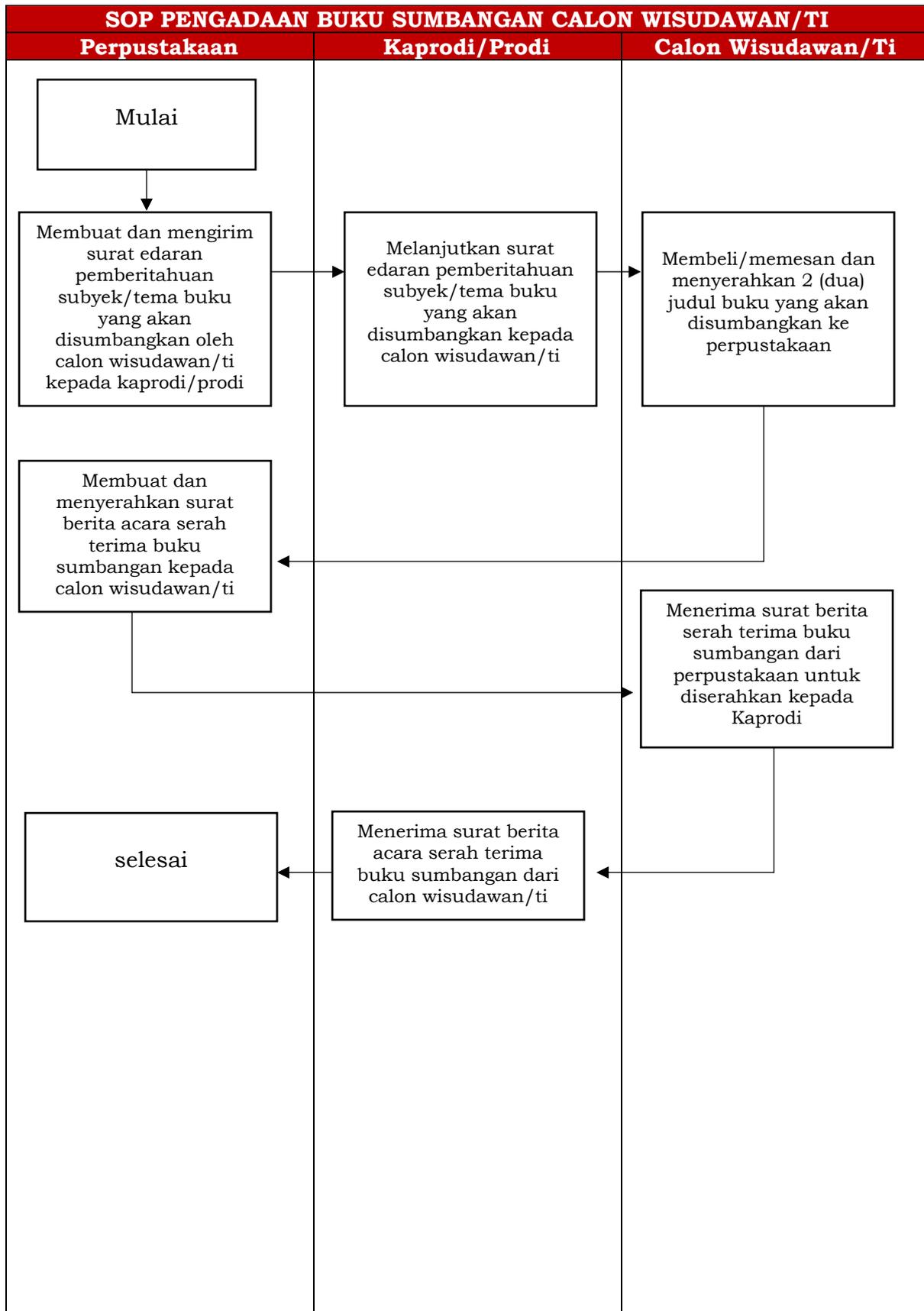
Persona/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

Perpustakaan : membuat dan mengirim surat edara pemberitahuan subyek/tema buku yang akan disumbangkan oleh calon wisudawan/ti kepada Kaprodi/Prodi dan serta menerima buku sumbangan dari calon wisudawan/ti

Kaprodi/Prodi : Melanjutkan surat edara pemberitahuan subyek/tema yang akan disumbangkan kepada calon wisudawan/ti dan menerima bukti surat serah terima sumbangan buku calon wisudawan/ti.

Calon Wisudawan/ti : Membeli/memesan dan menyerahkan 2 (dua) judul buku yang akan disumbangkan ke Perpustakaan.

LAMPIRAN 1



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.12/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP PENYERAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/LAPORAN KULIAH KERJA NYATA
 SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
 TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan 01 November 2018	Tanggal Pengesahan 11 Desember 2018
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat bertujuan untuk menjelaskan alur kerja pengadaan koleksi bahan pustaka sumbangan calon wisudawan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. DEFENISI

- 2.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 2.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 2.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 2.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 2.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 2.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.
- 2.9. Karya Tulis ilmiah mahasiswa adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian mahasiswa yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dan digunakan sebagai syarat kelulusan. Contohnya skripsi, tugas akhir, dan laporan kuliah kerja nyata.

3. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur
OPAC	: Online Public Access Catalog

- KBP : Koleksi Bahan Pustaka
SDM : Sumber Daya Manusia
BP : Biro Pendidikan
SOP : Standar Operasional Prosedur

4. PROSEDUR

- 4.1. Mahasiswa menyerahkan karya tulis ilmiahnya dalam bentuk sifcopy yang dimasukkan dalam compact disc (CD) dan bentuk hardcopy (fisik) yang sudah dijilid rapi guna sebagai syarat untuk pengambilan SKBPP serta mengikuti wisuda dan atau pengambilan ijazah;
- 4.2. Pustakawan memeriksa kesesuaian format skripsi/tugas akhir/laporan kerja profesi yang dikumpulkan;
- 4.3. Pustakawan memberi blanko bukti pengumpulan karya tulis ilmiah kepada mahasiswa;
- 4.4. Mahasiswa mengisi blanko bukti pengumpulan karya skripsi/tugas akhir/laporan kerja profesi (diisi lengkap beserta judul skripsi/tugas akhir/laporan kerja profesi serta menandatangani);
- 4.5. Mahasiswa menyerahkan kembali blanko bukti pengumpulan karya tulis ilmiah kepada pustakawan;
- 4.6. Kepala perpustakaan/pustakawan menandatangani blanko bukti penyerahan skripsi/tugas akhir/laporan kuliah kerja nyata serta memberi stempel perpustakaan;
- 4.7. Mahasiswa menerima blanko bukti penyerahan skripsi/tugas akhir/laporan kerja profesi yang sudah ditandatangani oleh pustakawan dan diberi stempel perpustakaan;
- 4.8. Mahasiswa menyerahkan blanko bukti penyerahan skripsi/tugas akhir/laporan kerja profesi yang sudah diberi stempel perpustakaan kepada BP dan Kaprodi;
- 4.9. Proses penyerahan skripsi/tugas akhir/laporan kuliah kerja nyata selesai.

5. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

6. DOKUMEN TERKAIT

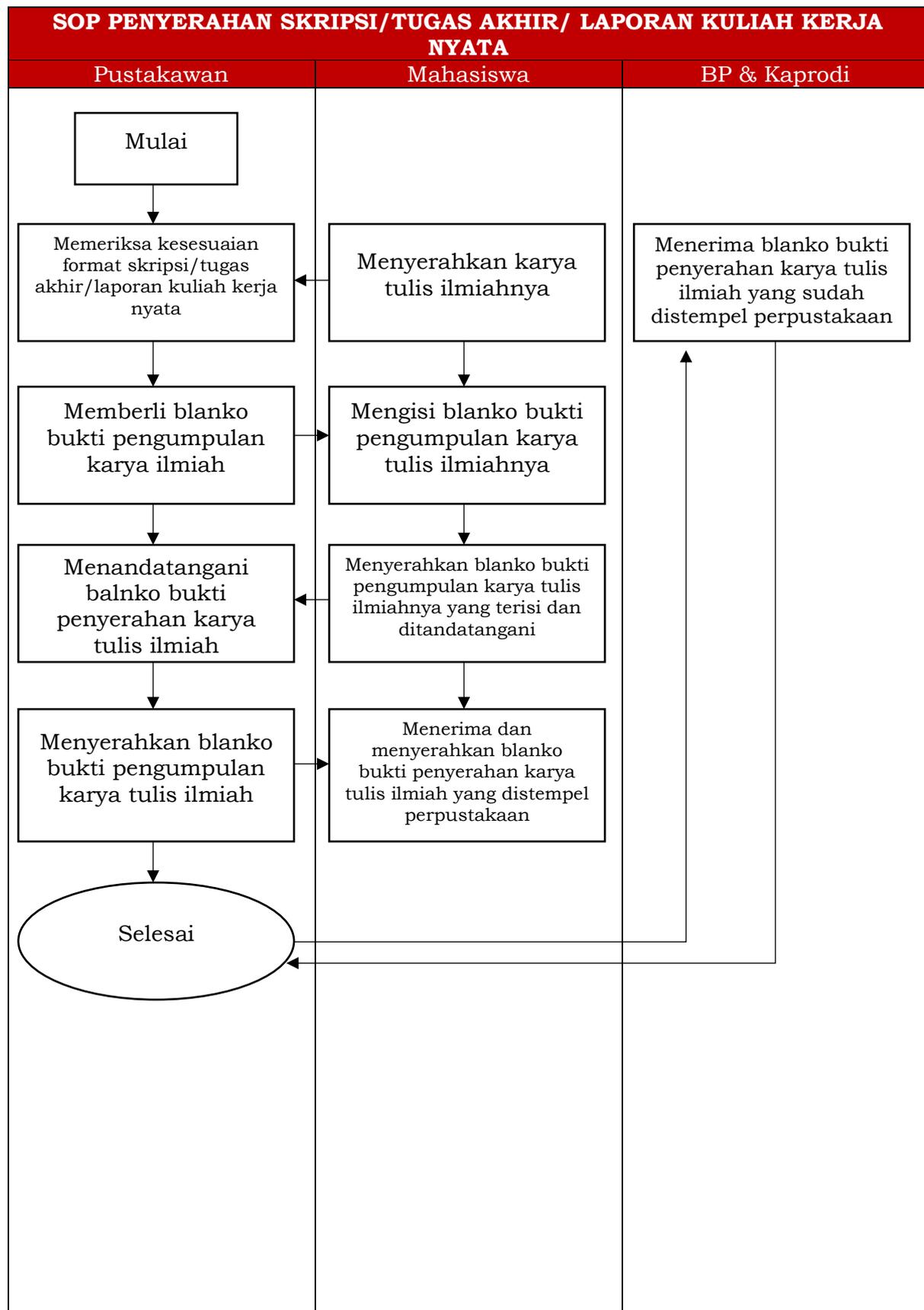
- 6.1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 6.2. SOP pengadaan koleksi bahan pustaka;
- 6.3. SOP pengolahan koleksi bahan pustaka;
- 6.4. Koleksi bahan pustaka;
- 6.5. Blanko bukti penyerahan karya tulis ilmiah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 6.6. Surat keterangan bebas pustaka.

7. TANGGUNG JAWAB

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

- Perpustakaan : Menerima karya tulis ilmiah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- Mahasiswa : Menyerahkan karya tulis ilmiah kepada perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- BP & Kaprodi : Menerima surat/blanko penyerahan karya tulis ilmiah mahasiswa

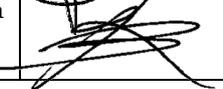
LAMPIRAN 1



	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.13/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. LATAR BELAKANG

Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) merupakan bukti bahwa sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tidak lagi memiliki pinjaman bahan pustaka maupun denda administrasi yang belum terbayarkan pada perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. SKBP merupakan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi untuk beberap kegiatan akademik/non akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan aktivitas pemberian SKBP sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol dalam mekanisme layanan pemrosesan SKBP sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

3. DEFENISI

- 3.1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah unit pengelola asset ilmu pengetahuan dan teknologi berupa koleksi bahan pustaka tercetak dan noncetak yang dibiayai dan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dimanfaatkan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan masyarakat umum;
- 3.2. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua semua sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum yang sudah terdaftar menjadi Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.3. Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua setelah sivitas akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memenuhi persyaratan administrasi dan mengisi formulir pengajuan menjadi anggota di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.4. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan berupa koleksi tercetak maupun noncetak yang disimpan dan dikelola oleh perpustakaan dengan sistematis;
- 3.5. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa;
- 3.6. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 3.7. Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 3.8. Pustakawan adalah tenaga kependidikan dengan kualifikasi pendidikan ilmu Perpustakaan minimal Strata Satu (S1) yang bertugas di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengelola operasional dan administrasi perpustakaan.
- 3.9. Karya Tulis ilmiah mahasiswa adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian mahasiswa yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dan digunakan sebagai syarat kelulusan. Contohnya skripsi, tugas akhir, dan laporan kuliah kerja nyata.

4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
KTP	: Kartu Tanda Pendidik
CD	: Compact Disc
DVD	: Digital Video Disk
KTAP	: Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
ID CARD	: Kartu Tanda Identitas Dosen/Pegawai
SOP	: Standar Operasional Prosedur
OPAC	: Online Public Access Catalog
KBP	: Koleksi Bahan Pustaka
SDM	: Sumber Daya Manusia
BP	: Biro Pendidikan
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SKBP	: Surat Keterangan Bebas Pustaka

5. PENGGUNAAN SKBP

SKBP merupakan persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 5.1. Mengikuti wisuda dan atau pengambilan ijazah;
- 5.2. Mendapatkan transkrip nilai/surat keterangan bagi mahasiswa yang mengundurkan diri/drop out;
- 5.3. Mendapatkan Surat Cuti Kuliah bagi mahasiswa
- 5.4. Pencairan gaji terakhir dan tunjangan lain bagi dosen dan pegawai yang habis masa kontrak atau yang tidak lagi melanjutkan masa kerjanya di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 5.5. Mendapatkan surat keterangan kerja bagi dosen dan pegawai yang habis masa kontrak atau yang tidak lagi melanjutkan masa kerjanya di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

6. PERSYARATAN SKBP

Untuk mendapatkan SKBP, mahasiswa, dosen dan pegawai dapat menghubungi petugas perpustakaan. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan SKBP, adalah sebagai berikut:

- 6.1. Untuk mengikuti wisuda/pengambilan ijazah
 - 6.1.1. Mahasiswa yang telah mengembalikan seluruh pinjaman koleksi Perpustakaan dalam keadaan baik;
 - 6.1.2. Mahasiswa telah melunasi seluruh denda administrasi selama menjadi anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-papua sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6.1.3. Mahasiswa telah memberikan sumbangan buku (di luar ketentuan denda), sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa menyumbangkan 2 (dua) judul buku umum/teks berbahasa Indonesia maupun berbahasa inggris.
 - b. Untuk judul buku yang disumbangkan dapat menanyakan ke pihak perpustakaan;
 - c. Buku yang disumbangkan merupakan buku umum/teks terbitan 5 (tahun terakhir) di hitung dari tahun kelulusan mahasiswa.
- 6.2. Untuk mendapatkan Surat Cuti Perkuliahan:
 - 6.2.1. Mahasiswa telah mengembalikan seluruh pinjaman koleksi perpustakaan dalam keadaan baik;

- 6.2.2. Mahasiswa telah melunasi seluruh denda administrasi selama menjadi anggota perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.3. Untuk mendapatkan transkrip nilai/surat keterangan bagi mahasiswa yang mengundurkan diri/drop out:
 - 6.3.1. Mahasiswa telah mengembalikan seluruh pinjaman koleksi perpustakaan dalam keadaan baik;
 - 6.3.2. Mahasiswa telah melunasi seluruh denda administrasi selama menjadi anggota perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.4. Untuk mendapatkan surat keterangan kerja dan pencairan gaji terakhir atau tunjangan lain bagi dosen dan pegawai yang habis masa kontrak atau yang tidak lagi melanjutkan masa kerjanya di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua:
 - 6.4.1. Dosen dan pegawai telah mengembalikan seluruh pinjaman koleksi perpustakaan dalam keadaan baik;
 - 6.4.2. Dosen dan pegawai telah melunasi seluruh denda administrasi selama menjadi anggota perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

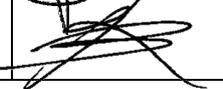
7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 7.2. Surat pengantar dari BP untuk mahasiswa mengurus SKBP
- 7.3. Koleksi bahan pustaka
- 7.4. Surat pengantar dari SDM untuk dosen/pegawai mengurus SKBP.

	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA	Kode : SPT.6.14/SPMI/STIH-BP/2018
	STANDAR SARANA & PRASARANA	Revisi : 0

**SOP INVENTARISASI BARANG DALAM RUANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA
TAHUN 2018**

Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
01 November 2018	11 Desember 2018

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan cuti akademik, non aktif, dan aktif kembali sehingga dapat dijadikan pedoman dan kontrol dalam mekanisme layanan pemrosesan cuti akademik, non aktif maupun aktif kembali sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 1.2. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai proses pengajuan cuti akademik mahasiswa;
- 1.3. SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai proses pengajuan aktif kembali bagi mahasiswa yang telah menjalani cuti akademik atau non aktif.

2. DEFINISI

- 2.1. Barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban RAPBS atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara penginventarisan barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang terdapat dalam satu ruangan.

4. PERINGATAN

- 4.1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan barang-barang tidak terdata sebagai milik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang berakibat pada biaya pemeliharaan dan operasionalnya tidak dapat dibebankan kepada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 4.2. Apabila barang tidak dicatat kedalam sistem inventaris barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua akan dianggap penggelapan barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan dapat diancam hukum penjara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Bagian Umum sebagai pejabat yang bertanggung jawab terhadap inventaris barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 5.2. Kasubag perlengkapan sebagai pejabat yang bertanggung jawab terhadap pencatatan barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 5.3. Kepala Kantor/Unit Kerja/Bagian sebagai pejabat yang bertanggung jawab terhadap penggunaan dan pemanfaatan barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 5.4. Penanggung jawab ruangan sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap letak dan penggunaan barang dalam ruangan

6. KELEMBAGAAN

- 6.1. Kepala Bagian Umum
- 6.2. Kepala Sub-Bagian Perlengkapan;
- 6.3. Kepala Kantor/Unti Kerja;
- 6.4. Penanggung jawab ruangan.

7. PROSEDUR

- 7.1. Bagian perlengkapan memerintahkan staff untuk membuat daftar inventaris ruangan untuk setiap unit kerja;
- 7.2. Staff mendata dan meminta data kepada operator SIMAKAD;

- 7.3. Staff melakukan pengecekan fisik barang-barang yang ada pada daftar di unit kerja masing-masing;
- 7.4. Apabila data tidak sesuai dengan kondisi fisik, maka data tersebut dikembalikan ke Operator SIMAKAD untuk diubah sesuai dengan kondisi fisik;
- 7.5. Apabila semua barang sudah lengkap sesuai dengan daftar, maka kartu daftar inventaris ruangan dapat dilantik;
- 7.6. Kartu daftar inventaris ruangan ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian bersama penanggung jawab;
- 7.7. Staff perlengkapan menyampaikan daftar inventaris ruangan ke unit kerja masing-masing untuk ditempel di ruangan

8. DIAGRAM PROSEDUR

