



**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**  
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:  
UNTAG-PM-09/09

**SOP LAYANAN SUMBANGAN  
BAHAN PUSTAKA DAN  
PERLENGKAPAN  
UPT PERPUSTAKAAN**

DOKUMEN  
ISO 9001:2008/IWA 2  
TERINTEGRASI DENGAN  
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:  
05-06-2023

Revisi :  
02

Hal :  
1 dari 3

**PENGESAHAN**

Nama Dokumen :

**SOP LAYANAN SUMBANGAN  
BAHAN PUSTAKA DAN PERLENGKAPAN  
UPT PERPUSTAKAAN**

No Dokumen :  
UNTAG-PM-09/09

No Revisi :  
02

Disiapkan oleh

YULIANA ROSTA, S.I.Pust  
Direktur Upt Perpustakaan

Diperiksa oleh

Dr. Ir. AKAS PINARINGAN SUJALU, M.P  
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. MARJONI RACHMAN, M.Si  
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**  
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa  
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda



No. Dokumen:  
UNTAG-PM-09/09

**SOP LAYANAN SUMBANGAN  
BAHAN PUSTAKA DAN  
PERLENGKAPAN  
UPT PERPUSTAKAAN**

DOKUMEN  
ISO 9001:2008/IWA 2  
TERINTEGRASI DENGAN  
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:  
05-06-2023

Revisi :  
02

Hal :  
2 dari 3

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Tujuan**

SOP ini bertujuan dalam pelayanan penerimaan sumbangan baik berupa dana, bahan Pustaka atau perlengkapan perpustakaan. Hasil sumbangan akan dikelola dan bermanfaat bagi pemustaka dan pustakawan.

### **1.2. Referensi**

- Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008
- Manual Mutu "UNTAG" Samarinda

### **1.3. Definisi**

- Layanan sumbangan bahan pustaka dan perlengkapan perpustakaan berupa dana sumbangan, buku tercetak, digital dan perabotan perlengkapan perpustakaan.
- Penyumbang berasal dari universitas, yayasan, mahasiswa dan umum
- Syarat alumni mengambil surat bebas pustaka diperpustakaan yaitu dengan menyumbangkan buku dengan syarat ditentukan perpustakaan atau menggunakan dana pengganti sumbangan buku.

### **1.4. Tanggung Jawab**

- Petugas administrasi (TU) bertanggung jawab untuk menerima dan membuatkan tanda bukti penerimaan sumbangan
- Pemustaka berkewajiban untuk menyumbangkan buku/menyumbang berupa dana pengganti sumbangan buku.

### **1.5. Uraian Prosedur**

Prosedur layanan ini meliputi:

1. Pemustaka menghadap petugas informasi/pelayanan pemustaka
  2. Petugas mengarahkan ke petugas administrasi
  3. Petugas menjelaskan ke pemustaka
  4. Pemustaka memberi nama, tanggal dan tanda tangan di buku yang di sumbangkan
  5. Petugas mengetik sumbangan ke formulir tanda terima sumbangan, menanda tangani dan memberikan stempel
  6. Petugas dokumentasi sumbangan dan penyumbang
  7. Petugas foto copy formulir tanda terima
  8. Petugas menyerahkan ke pemustaka formulir tanda terima
-



No. Dokumen:  
 UNTAG-PM-09/09

**SOP LAYANAN SUMBANGAN  
 BAHAN PUSTAKA DAN  
 PERLENGKAPAN  
 UPT PERPUSTAKAAN**

DOKUMEN  
 ISO 9001:2008/IWA 2  
 TERINTEGRASI DENGAN  
 AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:  
 05-06-2023

Revisi :  
 02

Hal :  
 3 dari 3

**BAGAN ALUR/FLOWCHART  
 SOP LAYANAN SUMBANGAN  
 BAHAN PUSTAKA DAN PERLENGKAPAN**

NO	URAIAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Petugas administrasi	Petugas pelayanan/informasi		
	MULAI					
1.	Pemustaka menghadap petugas informasi/pelayanan pemustaka					10 detik/ anggota
2.	Petugas mengarahkan ke petugas administrasi					5 Detik/ anggota
3.	Petugas menjelaskan ke pemustaka					1 menit/ anggota
4.	Pemustaka memberi nama, tanggal dan tanda tangan di buku yang disumbangkan				Buku agenda	1 menit/ anggota
5.	Petugas mengetik sumbangan ke formulir tanda terima sumbangan, menanda tangani dan memberikan stempel				Formulir tanda terima sumbangan	5 menit/ anggota
6.	Petugas dokumentasi sumbangan dan penyumbang				Foto	1 menit/ anggota
7.	Petugas foto copy formulir tanda terima sumbangan				Formulir tanda terima sumbangan	1 menit/ anggota
8.	Petugas menyerahkan ke pemustaka formulir tanda terima sumbangan				Formulir tanda terima sumbangan	5 detik/ anggota
	SELESAI					