



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/BAA/01
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PELAKSANAAN PERKULIAHAN		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PELAKSANAAN PERKULIAHAN

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/01</b>
	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Biro Administrasi Akademik</i>  <i>Nia Nurzia, SKM.,M.Kes</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
<b>Diperiksa oleh:</b>	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
<b>Disahkan oleh:</b>	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.Prac</i>
<b>Diarsipkan oleh:</b>	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

1. Memberikan penjelasan kepada dosen dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses perkuliahan yang berkualitas di Program Studi di lingkup Universitas Adiwangsa Jambi.
2. Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas untuk memfasilitasi proses perkuliahan.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini mengatur proses pembelajaran sejak pembuatan SAP, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang direncanakan secara sistematis, perlu dilaksanakan oleh para dosen yang bertugas di Universitas Adiwangsa Jambi.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktikum lapangan, *field trip* dan praktik laboratorium), penelitian serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.
- b. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan perkuliahan apabila memenuhi persyaratan; terdaftar sebagai mahasiswa aktif, membayar biaya pendidikan dan melakukan pengontrakan mata kuliah dengan mengajukan Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- d. Dosen melaksanakan proses perkuliahan berdasarkan materi kuliah sesuai dengan Silabus dan RPS.
- e. Ruang perkuliahan yang digunakan dan waktu pembelajaran harus sesuai dengan yang dijadwalkan.
- f. Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
- g. Dosen pengampu memberikan kuis, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- h. Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin jurusan/program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.

#### **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Fakultas
- Program Studi
- Dosen
- Mahasiswa
- Biro Administrasi Akademik

#### **5. DOKUMEN REFERENSI**

- a. STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Buku Pedoman Universitas Adiwangsa Jambi.
- c. Renstra.
- d. Peraturan Akademik Universitas Adiwangsa Jambi.



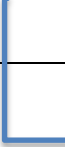
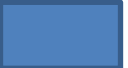








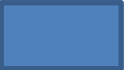
#### **6. PROSEDUR**


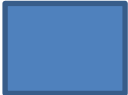






- a. Fakultas Bersama Program Studi melaksanakan rapat pleno semester.
- b. Dosen Pengampu Mata Kuliah menerima SK Penugasan/SK Mengajar semester.
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah Membuat RPS (Rencana Pembelajaran Semester) sesuai dengan SK Penugasan.
- d. Dosen Pengampu mata kuliah menyerahkan RPS ke Prodi paling lambat satu minggu sebelum jadwal perkuliahan dimulai.
- e. Dosen Pengampu mata kuliah dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan di lingkungan kampus (ruang kelas/laboratorium/workshop) atau pun diwilayah praktek lapangan.
- f. Dosen Pengampu mata kuliah melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal dan ruang yang sudah di tentukan oleh prodi.
- g. Dosen Pengampu mata kuliah membuka kelas/melaporkan pelaksanaan perkuliahan dengan mengakses akun dosen ybs di pegawai.unaja.ac.id. dan memberi kode absen kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai, akses link Mahasiswa untuk melakukan absensi <https://pegawai.unaja.ac.id/v2/#!> Mahasiswa yang dapat


melakukan absensi melalui link tersebut adalah Mahasiswa yang telah melakukan pengontrakan mata kuliah (KRS).

- h. Dosen Pengampu mata kuliah mengisi BAP dan Daftar hadir mahasiswa (lembar kontrol) yg disediakan oleh prodi setelah pelaksanaan perkuliahan.
- i. Jika dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal, maka dosen ybs harus melaksanakan perkuliahan pengganti di periode minggu berjalan dengan melakukan konfirmasi kepada prodi agar prodi dapat mengkondisikan.
- j. Tri Semester pertama Dosen pengampu mata kuliah menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS).
- k. Dosen Mata Kuliah menyelenggarakan Ujian Akhir Semester (UAS) pada akhir proses perkuliahan.
- l. Dosen Mata Kuliah menyerahkan hasil penilaian akhir mata kuliah kepada Program Studi sesuai jadwal yang di tentukan (kalender akademik).
- m. Program studi melakukan rekapitulasi hasil penilaian mata kuliah pada satu semester.
- n. Program Studi diketahui Fakultas menyerahkan hasil rekapitulasi Nilai kepada Biro Administrasi Akademik sebagai laporan.

## BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Uraian	Pelaku					Ket
		Fakultas	Prodi	Dosen	Mahasiswa	BAA	
1	Dosen Pengampu Mata Kuliah mengikuti rapat pleno yang diselenggarakan oleh Fakultas dan Program Studi						
2	Dosen Pengampu Mata Kuliah menerima SK Penugasan/SK Mengajar semester						
3	Dosen Pengampu Mata Kuliah Membuat RPS (Rencana Pembelajaran Semester) sesuai dengan SK Penugasan.						
4	Dosen Pengampu mata kuliah menyerahkan RPS ke Program Studi						
5	Dosen Pengampu mata kuliah dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan di lingkungan kampus (ruang kelas/laboratorium/workshop) atau pun di wilayah praktek lapangan.						
6	Dosen Pengampu mata kuliah melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal dan ruang yang sudah di tentukan oleh prodi.						
7	Dosen Pengampu mata kuliah membuka kelas/melaporkan pelaksanaan perkuliahan dengan mengakses akun dosen ybs di pegawai.unaja.ac.id. dan memberi kode absen kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai, akses link Mahasiswa untuk melakukan absensi <a href="https://pegawai.unaja.ac.id/v2/#!">https://pegawai.unaja.ac.id/v2/#!</a>						

8	Dosen Pengampu mata kuliah mengisi BAP dan Daftar hadir mahasiswa (lembar kontrol) yg disediakan oleh prodi setelah pelaksanaan perkuliahan.						
9	Jika dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal, maka dosen ybs harus melaksanakan perkuliahan pengganti di periode minggu berjalan dengan melakukan konfirmasi kepada prodi agar prodi dapat mengkondisikan.						
10	Tri Semester pertama Dosen pengampu mata kuliah menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS) sesuai jadwal yang di berikan Prodi (Kalender Akademik).						
11	Dosen Mata Kuliah menyelenggarakan Ujian Akhir Semester (UAS) pada akhir proses perkuliahan sesuai jadwal yang di berikan Prodi (Kalender Akademik).						
12	Dosen Mata Kuliah menyerahkan hasil penilaian akhir mata kuliah kepada Program Studi sesuai jadwal yang di tentukan (kalender akademik).						
13	Program studi melakukan rekapitulasi hasil penilaian Mata Kuliah pada satu semester.						
14	Program Studi diketahui Fakultas menyerahkan hasil rekapitulasi Nilai kepada Biro Administrasi Akademik sebagai laporan.						

	Tanggal Berlaku	: 28 September 2017	Revisi	1
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2022	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/BAA/02
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PEMBELAJARAN DARING		

# STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

## PEMBELAJARAN DARING

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LP3M-UNAJA/ BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
Dibuat oleh:	<i>Biro Aministrasi Akademik</i>  <i>Nia Nurzia, SKM.,M.Kes</i>
Direvisi oleh:	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
Diperiksa oleh:	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
Disahkan oleh:	Rektor  Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.Prac
Diarsipkan oleh:	Biro SDM  Resi Silvia, M.Pd

## **1. TUJUAN**

1. Sebagai panduan prosedur bagi pelaksanaan perkuliahan selama masa Pandemi Covid-19 di Universitas Adiwangsa Jambi.
2. Pembelajaran daring dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas yang ada di rumah masing-masing mahasiswa, tanpa adanya pertemuan tatap muka secara langsung.
3. Penerapan pembelajaran daring memungkinkan proses belajar mengajar menjadi lebih menarik, efektif, inovatif dan efisien dengan metode dan model pembelajaran yang tepat.
4. Membangun interaksi dengan peserta didik dengan memanfaatkan teknologi pada pembelajaran daring.
5. Pendidik/dosen dapat mengembangkan kreativitas dan inovasi dalam pembelajaran, sekaligus bidang yang ditekuninya/keilmuannya.
6. Dengan pembelajaran daring, Mahasiswa diharapkan mendapat ilmu yang sama dengan belajar tatap muka, namun lebih rileks karena kegiatan belajar-mengajar dilaksanakan di rumah sendiri.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini mengatur semua bentuk tata cara pembelajaran daring guna memberikan informasi kepada semua pihak yang meliputi latar belakang, tujuan dan sasaran serta jenis kegiatan yang diterapkan dalam pelaksanaan pembelajaran daring.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Pembelajaran daring adalah suatu sistem atau konsep Pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar.
- b. Sistem dan aplikasi sebagai sistem yang mengatur dan mendokumentasikan jalannya proses pembelajaran adalah berbasis *e-learning*.
- c. Menggunakan internet atau intranet sebagai media distribusi konten atau materi pembelajaran ataupun sumber materinya.
- d. Proses pembelajaran menyertakan media komunikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk saling berinteraksi seperti menggunakan chat grub, google classroom, email, blog dan atau website.
- e. Pembelajaran dalam jaringan (daring) merupakan suatu pengajaran yang memanfaatkan teknologi multimedia, kelas virtual ,streaming video, pesan suara,



teks online animasi, CD ROM, email, telepon konferensi, hingga video streaming online.

#### **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Biro Administrasi Akademik
- Fakultas
- Program Studi
- Dosen
- Mahasiswa

#### **5. DOKUMEN REFERENSI**






- a. STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Buku Pedoman Universitas Adiwangsa Jambi.
- c. Renstra.
- d. Peraturan Akademik Universitas Adiwangsa Jambi.









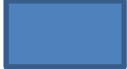





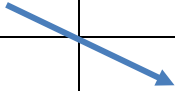

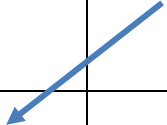

#### **6. PROSEDUR**

- a. Fakultas Bersama Program Studi melaksanakan rapat pleno semester bersama Dosen pengampu mata kuliah.
- b. Dosen Pengampu Mata Kuliah menerima SK Penugasan/SK Mengajar semester.
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah Membuat RPS (Rencana Pembelajaran Semester) sesuai dengan SK Penugasan.
- d. Dosen Pengampu mata kuliah menyerahkan RPS dan Surat Pernyataan Kesiapan Mengajar ke Prodi paling lambat satu minggu sebelum jadwal perkuliahan dimulai.
- e. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh prodi.
- f. Dosen Pengampu mata kuliah dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan secara online dengan menggunakan aplikasi yang disarankan, yaitu *zoom* dan atau *google meet*.
- g. Dosen pengampu mata kuliah dan Mahasiswa melakukan konfirmasi bersama melalui grup komunikasi/ *Chat WhatsApp* perihal link *Zoom/GoogleMeet* minimal satu jam sebelum jadwal perkuliahan dimulai.
- h. Dosen membuka kelas/melaporkan pelaksanaan perkuliahan dengan mengakses akun dosen ybs di <https://pegawai.unaja.ac.id/> dan memberi kode absen kepada mahasiswa diawal perkuliahan melalui *chat zoom/chat googlemeet* dan akses link Mahasiswa untuk melakukan absensi adalah <https://pegawai.unaja.ac.id/v2/#!>


- i. Mahasiswa diwajibkan untuk mengaktifkan kamera saat perkuliahan berlangsung dan melakukan konfirmasi kepada Dosen pengampu mata kuliah jika terjadi masalah pada perangkatnya apabila tidak bisa mengaktifkan kamera.
- j. Jika dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal, maka dosen ybs harus melaksanakan perkuliahan pengganti di periode minggu berjalan dengan melakukan konfirmasi kepada prodi terkait perihal alasan penundaan agar prodi dapat mengkondisikan dan menjadi catatan.
- k. Prodi melakukan kontrol pembelajaran dengan melihat laporan perkuliahan dosen pengampu mata kuliah di akun prodi dengan mengakses <https://pegawai.unaja.ac.id/>
- l. Dosen mengisi BAP dan Daftar hadir mahasiswa (lembar kontrol manual) yang disediakan oleh prodi saat hadir di kampus.
- m. Tri Semester pertama Dosen pengampu mata kuliah menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan menyelenggarakan Ujian Akhir Semester (UAS) pada akhir proses perkuliahan.
- n. Dosen Mata Kuliah menyerahkan hasil penilaian akhir mata kuliah kepada Program Studi sesuai jadwal yang di tentukan (kalender akademik).
- o. Program studi melakukan rekapitulasi hasil penilaian Mata Kuliah pada satu semester.
- p. Program Studi diketahui Fakultas menyerahkan hasil rekapitulasi Nilai kepada Biro Administrasi Akademik sebagai laporan.

#### BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Uraian	Pelaku					Ket
		Fakultas	Prodi	Dosen	Mahasiswa	BAA	
1	Fakultas Bersama Program Studi melaksanakan rapat pleno semester bersama Dosen pengampu mata kuliah.						
2	Dosen Pengampu Mata Kuliah menerima SK Penugasan/SK Mengajar semester						
3	Dosen Pengampu Mata Kuliah						

	Membuat RPS (Rencana Pembelajaran Semester) sesuai dengan SK Penugasan.						
4	Dosen Pengampu mata kuliah menyerahkan RPS ke Program Studi						
5	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh prodi.						
6	Dosen Pengampu mata kuliah dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan secara online dengan menggunakan aplikasi yang disarankan, yaitu zoom dan atau google meet.						
7	Dosen pengampu mata kuliah dan Mahasiswa melakukan konfirmasi bersama melalui grup komunikasi/ Chat WhatsApp perihal link Zoom/GoogleMeet minimal 1 jam sebelum jadwal perkuliahan dimulai.						
8	Dosen membuka kelas/melaporkan pelaksanaan perkuliahan dengan mengakses akun dosen ybs di <a href="https://pegawai.unaja.ac.id/">https://pegawai.unaja.ac.id/</a> dan memberi kode absen kepada mahasiswa diawal perkuliahan melalui chat zoom/chat googlemeet dan akses link Mahasiswa untuk melakukan absensi adalah <a href="https://pegawai.unaja.ac.id/v2/#!">https://pegawai.unaja.ac.id/v2/#!</a>						
9	Mahasiswa diwajibkan untuk mengaktifkan kamera saat perkuliahan berlangsung dan melakukan konfirmasi kepada Dosen pengampu mata kuliah jika terjadi masalah pada perangkatnya jika tidak bisa mengaktifkan kamera.						
10	Jika dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal, maka dosen ybs harus melaksanakan perkuliahan pengganti di periode						

	minggu berjalan dengan melakukan konfirmasi kepada prodi alasannya agar prodi dapat mengkondisikan dan menjadi catatan.						
11	Prodi melakukan kontrol pembelajaran dengan melihat laporan perkuliahan dosen pengampu mata kuliah di akun prodi dengan mengakses <a href="https://pegawai.unaja.ac.id/">https://pegawai.unaja.ac.id/</a>						
12	Dosen mengisi BAP dan Daftar hadir mahasiswa (lembar kontrol manual) yang disediakan oleh prodi saat hadir di kampus.						
13	Tri Semester pertama Dosen pengampu mata kuliah menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Dosen Mata Kuliah menyelenggarakan Ujian Akhir Semester (UAS) pada akhir proses perkuliahan.						
14	Dosen Mata Kuliah menyerahkan hasil penilaian akhir mata kuliah kepada Program Studi sesuai jadwal yang di tentukan (kalender akademik).						
15	Program studi melakukan rekapitulasi hasil penilaian Mata Kuliah pada satu semester.						
16	Program Studi diketahui Fakultas menyerahkan hasil rekapitulasi Nilai kepada Biro Administrasi Akademik sebagai laporan.						

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/BAA/03
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		MONITORING PERKULIAHAN		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### MONITORING PERKULIAHAN

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/03</b>
	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Biro Aministrasi Akademik</i>  <i>Nia Nurzia, SKM.,M.Kes</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Diperiksa oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Disahkan oleh:</b>	Rektor  Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.Prac
<b>Diarsipkan oleh:</b>	LP3M  Apt. Rahmadevi, S.Si.,Farm

## **1. TUJUAN**

1. Mengelola data kehadiran dosen mata kuliah setelah pelaksanaan perkuliahan setiap satu bulan.
2. Memberikan penjelasan tentang tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan termasuk kegiatan praktikum di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
3. Sebagai pedoman bagi civitas akademika Universitas Adiwangsa Jambi dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan.
- b. Pihak-pihak terkait yang bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring perkuliahan.
- c. Sebagai acuan untuk monitoring kehadiran dosen mata kuliah setelah pelaksanaan perkuliahan satu semester.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- b. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.
- c. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan Pendidikan, keahlian dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing dalam lingkup Universitas Adiwangsa Jambi.
- e. Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di bagian administrasi akademik sub-bagian akademik yang terdiri dari pegawai tetap.
- f. SILAPOR adalah sistem laporan rekap dosen mengajar

#### **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Dosen Pengampu Mata Kuliah
- Program Studi
- Fakultas
- Biro Administrasi Akademik bidang Pelayanan Akademik dan KOnترول Pengajaran (PAKP)
- Rektorat bidang Kontrol Efektifitas dan Efisiensi (KEE)
- Keuangan

#### **5. DOKUMEN REFERENSI**

- a. STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Buku Pedoman Universitas Adiwangsa Jambi.
- c. Jadwal perkuliahan.
- d. Peraturan Akademik Universitas Adiwangsa Jambi.

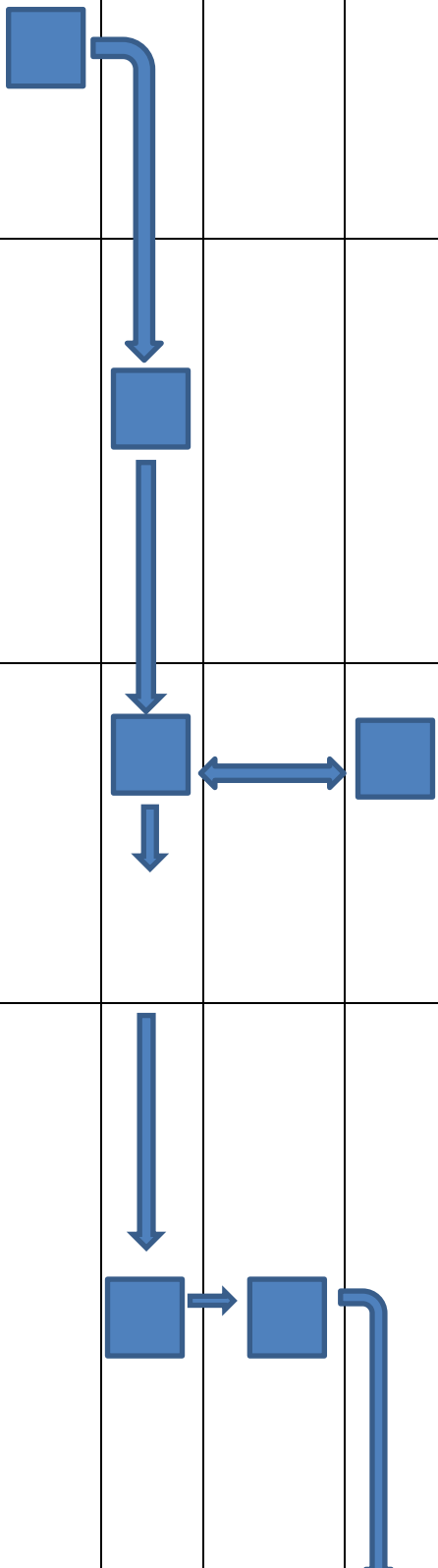
#### **6. PROSEDUR**

- a. Dosen Pengampu mata kuliah dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan secara offline/online dengan melaporkan pelaksanaan perkuliahan dengan mengakses akun dosen ybs pada link <https://pegawai.unaja.ac.id/> dan memberi kode absen kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai, akses link Mahasiswa untuk melakukan absensi adalah pada link <https://pegawai.unaja.ac.id/v2/#!> . Dosen Pengampu mata kuliah juga mengisi BAP dan Daftar hadir mahasiswa (lembar kontrol manual) yang disediakan oleh prodi setelah pelaksanaan perkuliahan. Jika dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal, maka dosen ybs harus melaksanakan perkuliahan pengganti di periode satu minggu berjalan dengan melakukan konfirmasi kepada prodi agar prodi dapat mengkondisikan.
- b. Program studi memiliki akun yang berfungsi untuk mengontrol dan membantu dalam perekapan data perkuliahan yang dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah dan absensi mahasiswa yang dapat diakses melalui <https://pegawai.unaja.ac.id/> yang dinamai SILAPOR.
- c. Prodi didampingi oleh staf administrasi melakukan kontrol/pengecekan pada setiap satu minggu, melalui sistem SILAPOR dan melalui BAP dan Daftar hadir mahasiswa (lembar kontrol manual) atas aktivitas perkuliahan.

- d. Jika terjadi permasalahan dari hasil kontrol, maka Prodi akan segera melakukan konfirmasi terkait perihal tersebut kepada Dosen pengampu mata kuliah ybs dan memberikan solusi.
- e. Prodi berkoordinasi dalam validasi perekapan laporan kontrol perkuliahan dengan Biro Administrasi Akademik bidang Pelayanan Akademik dan Kontrol Pembelajaran (PAKP).
- f. Prodi melakukan laporan rekap perkuliahan dan melakukan amprahan mengajar dosen dengan mendownload form laporan yang telah valid berupa FM01, FM02 dan FM03 pada akun SILAPOR Prodi dalam satu periode laporan yaitu per tanggal 21 s.d. tanggal 20 bulan berikutnya.
- g. Prodi meneruskan rekap laporan kontrol perkuliahan dan amprahan honor mengajar dosen ke Fakultas untuk diketahui dan di tanda tangani oleh Dekan.
- h. Prodi wajib melampirkan surat konfirmasi yang di tanda tangani oleh Ka.Prodi apabila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan perkuliahan sebagai lampiran keterangan laporan yang valid.
- i. Selanjutnya Rekap laporan kontrol perkuliahan dan amprahan honor mengajar dosen tersebut diserahkan pada Biro Administrasi Akademik bidang Pelayanan Akademik dan Kontrol Pembelajaran (PAKP) paling lambat tanggal 22 (hari aktif) pada setiap bulannya oleh Fakultas secara kolektif.
- a. Biro Administrasi Akademik bidang Pelayanan Akademik dan Kontrol Pembelajaran (PAKP) akan meneruskan laporan kontrol perkuliahan dan amprahan honor mengajar dosen tersebut ke Rektorat bidang Kontrol Efektifitas dan Efisiensi (KEE)
- j. Rektorat bidang Kontrol Efektifitas dan Efisiensi (KEE) melakukan pengecekan dan meneruskan ke bagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut dengan melampirkan Form laporan FM02 dan FM03, sementara FM01 dikembalikan ke Biro Administrasi Akademik bidang Pelayanan Akademik dan Kontrol Pembelajaran (PAKP) sebagai arsip valid.
- k. Bagian keuangan melakukan pengamprahan honor mengajar dosen dengan melampirkan Form laporan FM02 dan FM03.



## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Uraian	Pelaku						Ket
		Dosen	Prodi	Fakultas	PAKP	KEE	Keuangan	
1.	Dosen Pengampu mata kuliah dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan secara offline/online dengan melaporkan pelaksanaan perkuliahan dengan mengakses akun dosen ybs							
2.	Prodi didampingi oleh staf administrasi melakukan kontrol/pengecekan pada setiap satu minggu, melalui sistem SILAPOR dan melalui BAP dan Daftar hadir mahasiswa (lembar kontrol manual) atas aktivitas perkuliahan.							
3.	Prodi berkoordinasi dalam validasi perekapan laporan kontrol perkuliahan dengan Biro Administrasi Akademik bidang Pelayanan Akademik dan Kontrol Pembelajaran (PAKP).							
4.	Prodi melakukan laporan rekap perkuliahan dan melakukan amprahan mengajar dosen dengan mendownload form laporan yang telah valid berupa FM01, FM02 dan FM03 pada akun SILAPOR Prodi dalam satu periode laporan yaitu per tanggal 21 s.d. tanggal 20 bulan berikutnya dan meneruskan rekap laporan kontrol perkuliahan dan							

	amprahan honor mengajar dosen ke Fakultas untuk diketahui dan di tanda tangani oleh Dekan.							
5.	Rekap laporan kontrol perkuliahan dan amprahan honor mengajar dosen tersebut diserahkan pada Biro Administrasi Akademik bidang Pelayanan Akademik dan Kontrol Pembelajaran (PAKP) paling lambat tanggal 22 (hari aktif) pada setiap bulannya oleh Fakultas secara kolektif.							
6.	Biro Administrasi Akademik bidang Pelayanan Akademik dan Kontrol Pembelajaran (PAKP) akan meneruskan laporan kontrol perkuliahan dan amprahan honor mengajar dosen tersebut ke Rektorat bidang Kontrol Efektifitas dan Efisiensi (KEE)							
7.	Rektorat bidang Kontrol Efektifitas dan Efisiensi (KEE) melakukan pengecekan dan meneruskan ke bagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut dengan melampirkan Form laporan FM02 dan FM03, sementara FM01 dikembalikan ke Biro Administrasi Akademik bidang Pelayanan Akademik dan Kontrol Pembelajaran (PAKP) sebagai arsip valid.							
8.	Bagian keuangan melakukan pengamprahan honor mengajar dosen dengan							

	melampirkan Form laporan FM02 dan FM03.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Tanggal Berlaku	: 28 September 2017	Revisi	1
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2022	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/BAA/04
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA/ PENGISIAN KRS</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA/ PENGISIAN KRS

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/ BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	Biro Aministrasi Akademik  Nia Nurzia, SKM.,M.Kes
<b>Direvisi oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Diperiksa oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Disahkan oleh:</b>	Rektor  Seno Aji, S.Pd.,M.Eng (Prac)
<b>Diarsipkan oleh:</b>	

## **1. TUJUAN**

1. Memberikan penjelasan mengenai prosedur registrasi ulang mahasiswa.
2. Sebagai acuan bagi proses registrasi mahasiswa yang dilaksanakan setiap semesternya.
3. Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dalam registrasi mahasiswa ulang.
4. Memberikan penjelasan mengenai waktu yang dibutuhkan dalam proses registrasi ulang mahasiswa.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini mengatur semua bentuk tata cara dan prosedur dalam registrasi ulang mahasiswa.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas/Jurusan/Program Studi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi dengan memenuhi persyaratan administrasi yang berlaku.
- b. Registrasi Ulang adalah proses pendaftaran ulang mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi.
- c. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) adalah prosedur untuk merencanakan perkuliahan oleh mahasiswa yang berlaku 1 (satu) semester.

## **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Mahasiswa
- Biro Administrasi Akademik
- Biro Keuangan
- Fakultas
- Program Studi
- Pembimbing Akademik

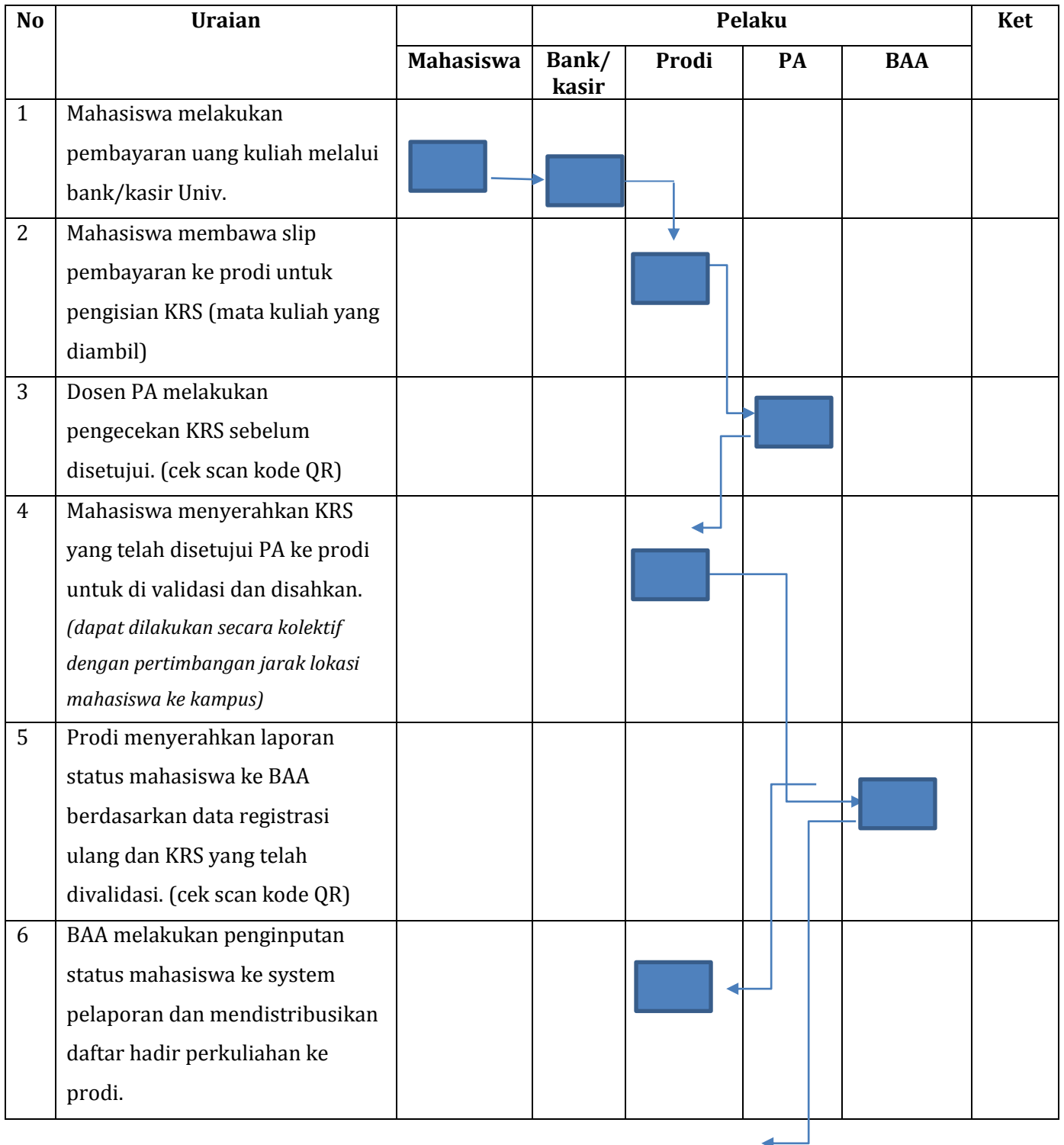
## **5. DOKUMEN REFERENSI**

- a. STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi
- b. Buku Pedoman Universitas Adiwangsa Jambi
- c. Kalender Akademik Universitas Adiwangsa Jambi

## **6. PROSEDUR**

- a. Mahasiswa membayar uang kuliah melalui bank/ kasir Universitas Adiwangsa Jambi sebelum proses perkuliahan dimulai.
- b. Mahasiswa mendownload format KRS pada laman <https://unaja.ac.id>
- c. Mahasiswa mendaftar ulang ke bagian akademik di Program Studi masing-masing dengan membawa bukti slip setoran pembayaran untuk mendapatkan distribusi mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan.
- d. Mahasiswa mengisi KRS berdasarkan mata kuliah yang telah ditetapkan oleh program studi.
- e. Mahasiswa berkonsultasi ke pembimbing akademik terkait mata kuliah yang diambil pada semester berjalan.
- f. Pembimbing Akademik mengesahkan KRS mahasiswa dengan memperhatikan KHS semester sebelumnya dan memastikan data mahasiswa valid bisa mengisi KRS dengan scan kode QR pada format KRS.
- g. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disetujui oleh dosen PA ke program studi untuk divalidasi.
- h. Program Studi melakukan pengecekan KRS mahasiswa (scan kode QR pada format KRS) dan mata kuliah yang diambil sebelum di tanda tangani oleh Ketua Program Studi.
- i. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disetujui oleh PA dan telah disahkan oleh Program Studi ke dosen PA, Program Studi dan BAA.
- j. Fakultas melalui Program Studi melaporkan data mahasiswa aktif (telah menyerahkan KRS) dan tidak aktif ke BAA.
- k. BAA melakukan penginputan status mahasiswa ke PDDIKTI berdasarkan data yang telah diserahkan oleh program studi.
- l. BAA akan mendistribusikan daftar hadir perkuliahan ke masing-masing fakultas.
- m. BAA melaporkan status mahasiswa ke Wakil Rektor I.

## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR



## Cara download Format KRS

1. Membuka laman <https://unaja.ac.id>
2. Kemudian tekan tombol klik disini untuk KRS



3. Login menggunakan nim dan tanggal lahir



4. Setelah berhasil masuk akan ada menu ini, lalu klik cetak formulir KRS



5. Kemudian klik tombol “KLIK DISINI UNTUK CETAK”





	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/BAA/05
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/05</b>
	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Biro Aministrasi Akademik</i>  <i>Nia Nurzia, SKM.,M.Kes</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
<b>Diperiksa oleh:</b>	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
<b>Disahkan oleh:</b>	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.Prac</i>
<b>Diarsipkan oleh:</b>	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi.,S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

1. Memberikan penjelasan mengenai Prosedur Penyusunan Kalender Akademik
2. Sebagai Acuan proses kegiatan Akademik yang dilaksanakan Universitas Adiwangsa Jambi.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini meliputi penjelasan tata cara dan prosedur dalam penyusunan Kalender Akademik mulai dari draf sampai dengan ditandatanganinya SK Rektor tentang Kalender Akademik.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Kalender Akademik adalah serangkaian kegiatan penyusunan draft Kalender yang berisikan agenda-agenda kegiatan Akademik di Universitas Adiwangsa Jambi selama satu tahun akademik.
- b. Penyusunan Kalender Akademik dilaksanakan satu kali dalam masa satu tahun akademik.

## **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Rektor
- Wakil Rektor I
- Biro Administrasi Akademik
- Biro Kemahasiswaan
- Biro Administrasi Umum
- Fakultas
- Program Studi

## **5. DOKUMEN REFERENSI**

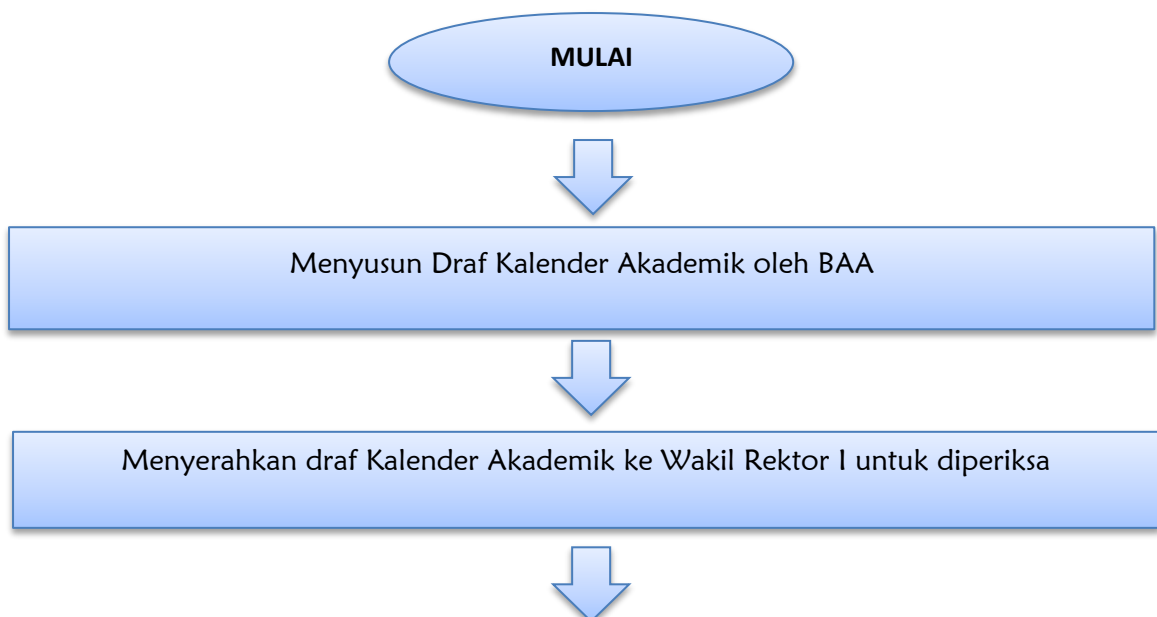
- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Keputusan mendiknas. Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;

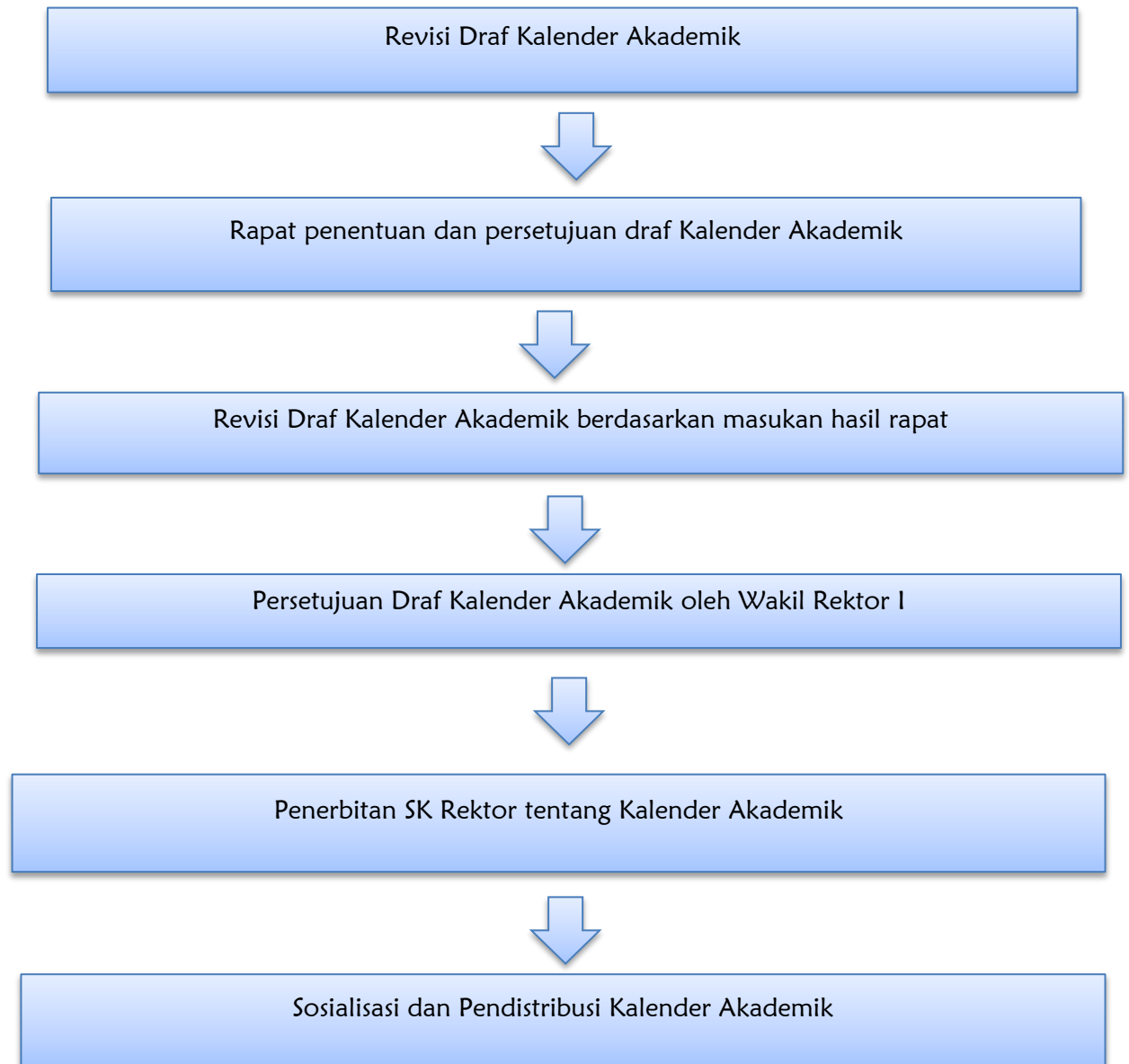
- d. SK Rektor Universitas Adiwangsa Jambi tentang Pedoman Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Adiwangsa Jambi
- e. STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi


## **6. PROSEDUR**

- a. Biro Administrasi Akademik menyusun draf kalender akademik tiga bulan sebelum masuk tahun ajaran dengan mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan penanggalan tahun hijriah/masehi,
- b. Draft kalender akademik yang telah dibuat diserahkan ke Wakil Rektor I untuk mendapat masukan dan/ atau koreksi draf kalender akademik,
- c. Memperbaiki draf kalender akademik berdasarkan masukan dan koreksi dari Wakil Rektor I,
- d. Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan Kalender Akademik dengan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi dan Unit terkait.
- e. Biro Administrasi Akademik melakukan revisi kalender akademik berdasarkan masukan hasil rapat.
- f. Draft kalender akademik diserahkan ke Wakil Rektor I untuk mendapat persetujuan/paraf.
- g. Penandatanganan SK Rektor tentang Kalender Akademik oleh Rektor yang telah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor I.
- h. Pendistribusian SK Rektor tentang Kalender Akademik ke Fakultas dan Unit terkait.

## **7. BAGAN ALUR PROSEDUR ( FLOWCHART )**





	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/BAA/06
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PEMBUATAN IJAZAH & TRANSKIP NILAI		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PEMBUATAN IJAZAH & TRANSKIP NILAI

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/06</b>
	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Biro Aministrasi Akademik</i>  <i>Nia Nurzia, SKM.,M.Kes</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
<b>Diperiksa oleh:</b>	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
<b>Disahkan oleh:</b>	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.Prac</i>
<b>Diarsipkan oleh:</b>	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi.,S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

1. Sebagai panduan tertibnya layanan pelaksanaan dalam pembuatan ijazah & transkrip nilai untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya serta menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik di Universitas Adiwangsa Jambi.
2. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan pembuatan ijazah dan transkrip nilai bagi mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi.
3. Menjamin terpenuhinya mutu standar layanan.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini mengatur semua bentuk tata cara dalam pembuatan ijazah dan transkrip nilai dan berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Ijazah adalah tanda bukti kelulusan resmi seseorang telah menempuh satu jenjang pendidikan.
- b. Pembuatan Ijazah adalah proses pendataan, pengisian dan penerbitan sertifikat tanda bukti kelulusan.
- c. Daftar lulusan adalah data yang berisi nim, nama, IPK, identitas diri dan nomor ijazah lulusan.
- d. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi pada satu jenjang Pendidikan.

## **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Rektor
- Wakil Rektor 1
- Dekan
- Biro Administrasi Akademik
- Lulusan
- Program Studi

## **5. DOKUMEN REFERENSI**

- a. STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Buku Pedoman Universitas Adiwangsa Jambi.

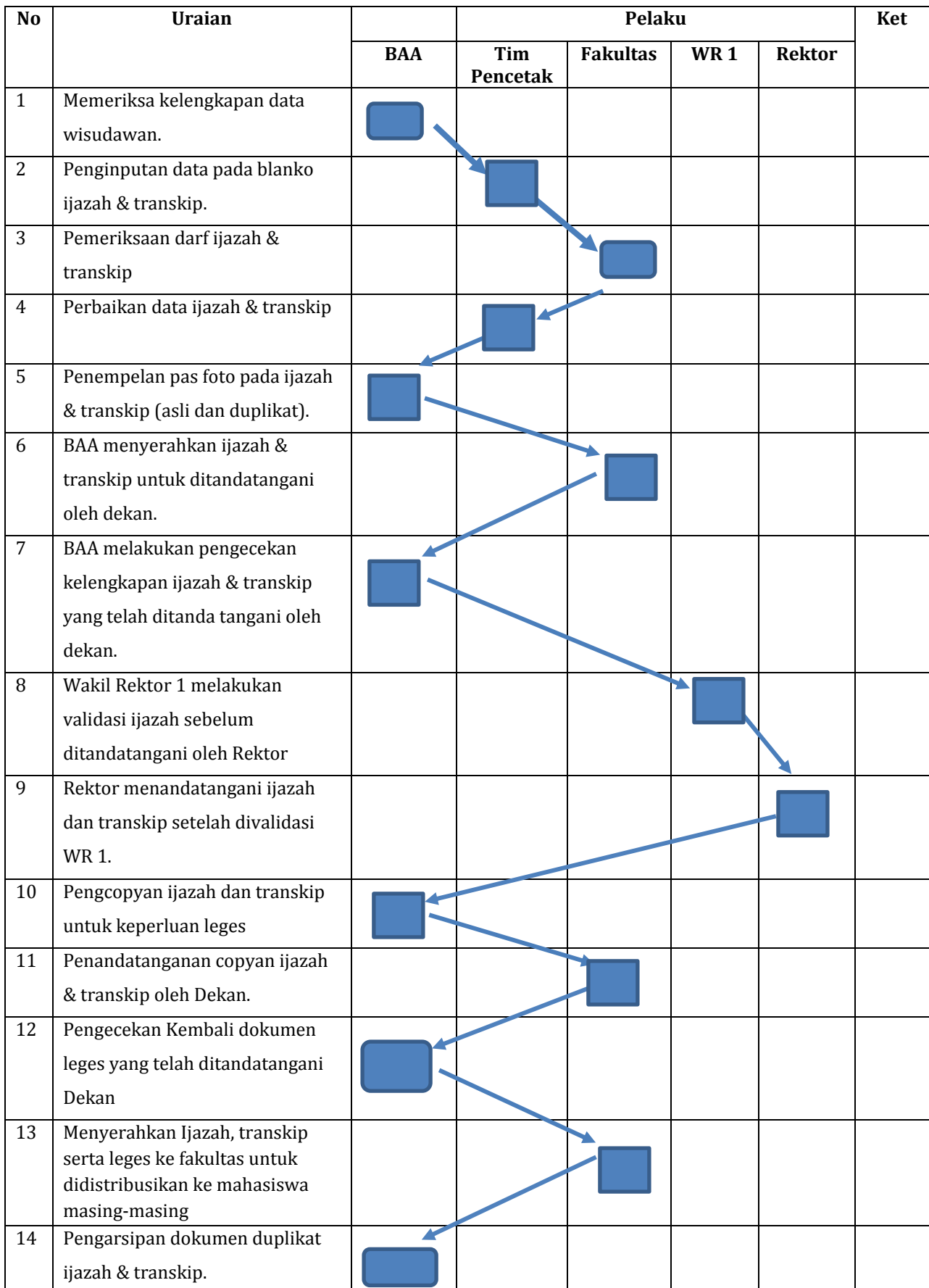
- c. Keputusan Rektor tentang penetapan lulusan.

## **6. PROSEDUR**


- a. Bagian Administrasi Akademik Universitas memproses kelengkapan data-data wisudawan yang dikirim oleh fakultas (SK Yudisium & data diri wisudawan).
- b. Bagian Administrasi Akademik menyerahkan data nama-nama wisudawan ke tim pencetak ijazah.
- c. Tim pencetak ijazah melakukan pengetikan dan pencetakan ijazah & transkrip berdasarkan data dari BAA (kosep;draf).
- d. Tim pencetak ijazah & transkrip menyerahkan konsep draf ijazah & transkrip ke fakultas untuk dilakukan pemeriksaan keabsahan data ijazah dan transkrip.
- e. Hasil pemeriksaan ini kemudian diserahkan ke tim pencetakan untuk dilakukan perbaikan jika ada yang tidak sesuai.
- f. Ijazah & transkrip yang telah direvisi kemudian dilakukan penempelan foto wisudawan pada ijazah & transkrip (asli dan duplikat)..
- g. BAA ke fakultas untuk ditandatangani oleh Dekan Fakultas (asli dan duplikat).
- h. Fakultas mengembalikan ijazah & transkrip ke BAA yang telah ditandatangani Dekan Fakultas.
- i. BAA melakukan pengecekan kelengkapan ijazah & transkrip yang telah ditandatangani oleh Dekan.
- j. BAA menyerahkan ijazah & transkrip ke Wakil Rektor 1 untuk dilakukan validasi ijazah sebelum ditandatangani oleh Rector.
- k. BAA melakukan penginputan status mahasiswa ke Siakad dan PDDIKTI berdasarkan data yang telah diserahkan oleh program studi.
- l. Ijazah & transkrip yang telah divalidasi WR 1 kemudian diserahkan ke Rektor untuk ditandatangani.
- m. Ijazah & transkrip yang telah ditandatangani oleh Rektor kemudian diserahkan ke tim leges untuk dilakukan pengcopyan ijazah dan transkrip untuk kebutuhan leges.
- n. Copyan ijazah dan transkrip diserahkan ke Fakultas untuk dilakukan leges (tanda tangan Dekan) pada copyan ijazah dan transkrip.
- o. Dokumen leges kemudian diserahkan Kembali ke BAA.
- p. Ijazah dan transkrip asli beserta dokumen legesnya dimasukkan kedalam map.
- q. Map ijazah dan transkrip beserta dokumen leges diserahkan ke fakultas untuk didistribusikan ke mahasiswa masing-masing.
- r. BAA menyimpan arsip dokumen duplikat iazah dan transkrip.



## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR





	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/BAA/07
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		UJIAN TENGAH SEMESTER		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### UJIAN TENGAH SEMESTER

### (UTS)

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/07</b>
	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Biro Administrasi Akademik</i>  <i>Nia Nurzia, M.Kes</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Diperiksa oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Disahkan oleh:</b>	Rektor  Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.Prac
<b>Diarsipkan oleh:</b>	LP3M  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si., Farm</i>

## **1. TUJUAN**

1. Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dengan lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku,
2. Sebagai pedoman pada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UTS,
3. Menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan UTS.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini berlaku bagi untuk mengatur prose UTS mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan soal dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (yang diselenggarakan pada minggu ke-8 perkuliahan).
- b. Peserta Ujian adalah mahasiswa yang registrasi pada semester berlaku dan berhak mengikuti UTS sesuai ketentuan berlaku.
- c. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Program studi.
- d. Pengawas ujian adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya UTS sesuai jadwal yang ditetapkan dengan Surat Tugas Dekan.
- e. Ujian susulan adalah ujian yang diselenggarakan bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditetapkan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

## **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Dekan
- Wakil Dekan I
- Ketua Program Studi
- Biro Administrasi Akademik
- Biro Keuangan
- Biro Penjamin Mutu
- BAPSI
- Sarana dan Prasarana

- Dosen Pengampu Mata Kuliah
- Panitia Ujian

## **5. DOKUMEN REFERENSI**

- STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi
- Pedoman Akademik Universitas Adiwangsa Jambi
- Standar Mutu Universitas Adiwangsa Jambi

## **6. PROSEDUR**

### **PERSIAPAN UJIAN TENGAH SEMESTER**

- Pada minggu ke-5 perkuliahan, fakultas mengedarkan surat pemberitahuan pelaksanaan UTS kepada dosen pengampu mata kuliah berdasarkan Kalender Akademik.
- Bagian akademik fakultas mempersiapkan tata tertib, daftar hadir, daftar nilai, berita acara dan lembar jawaban ujian sesuai dengan standar mutu Universitas Adiwangsa Jambi.
- Dosen mempersiapkan soal yang akan digunakan dalam pelaksanaan UTS.
- Dosen menyerahkan soal UTS ke program studi sebagai bank soal.
- Memperbanyak soal ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian ditambah cadangan sebanyak 3 rangkap minimal 3 hari sebelum pelaksanaan UTS.
- Mahasiswa peserta ujian wajib menyelesaikan segala bentuk administrasi sebagai syarat mengikuti UTS (terpenuhi batas minimal jumlah pertemuan, telah mengisi KRS dan melunasi pembayaran).
- Mahasiswa peserta ujian wajib mencetak Kartu Ujian pada laman portal siakad mahasiswa.







### **PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER**

- Pelaksanaan UTS diawasi oleh dosen dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal perkuliahan,
- Dosen pengawas ujian mengambil daftar hadir, berita acara, format nilai, soal dan lembar jawaban di program studi untuk didistribusikan ke mahasiswa peserta ujian.
- Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mahasiswa peserta ujian wajib membawa kartu ujian selama ujian berlangsung.
- Mahasiswa peserta ujian wajib hadir 30 menit sebelum ujian berlangsung.





- f. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit ujian berlangsung tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- g. Mahasiswa yang tidak bias mengikuti ujian dikarenakan sesuatu hal, dapat mengikuti ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah UTS berakhir dengan mengajukan permohonan ujian susulan kepada dosen pengampu dengan menunjukkan bukti-bukti alasan yang dapat diterima.
- h. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengenakan pakaian bebas sopan, atasan kemeja/ blus berkerah dan memakai sepatu selama mengikuti UTS.
- i. Mahasiswa peserta ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruangan ujian tanpa seizin pengawas ujian.
- j. Selama ujian berlangsung;
  - 1). Tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi
  - 2). Tidak diperkenankan pinjam meminjam alat tulis.
  - 3). Tidak diperkenankan berkerjasama dengan peserta ujian lain dalam menjawab pertanyaan soal ujian.
  - 4). Tidak diperkenankan berbicara dengan peserta ujian lain
  - 5). Apabila ada hal yang kurang jelas dapat ditanyakan kepada dosen pengawas ujian.
  - 6). Tidak diperkenankan makan, merokok yang dapat mengganggu ketertiban UTS.
  - 7). Pengawas ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruangan ujian dalam keadaan tanpa pengawas pengganti.
- k. Setelah ujian selesai, dosen/pengawas ujian menyerahkan berita acara dan daftar hadir ke program studi.
- l. Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya.
- m. Nilai UTS disimpan dosen untuk nantiya digabungkan dengan nilai tugas dan nilai UAS menjadi nilai akhir.

## 7. BAGAN ALUR PROSEDUR ( FLOWCHART )








### PERSIAPAN SEBELUM PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

No	Uraian	Pelaku					Keterangan
		Dekan	Akademik Fakultas	Prodi	Dosen	Bau	
1.	Dekan Fakultas Mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UTS						
2.	Mempersiapkan Tata Tertib, Berita Acara, Daftar Hadir, Daftar Nilai Dan Lembar Jawaban Oleh Bagian Akademik Fakultas.						
3.	Dosen pengampu membuat soal UTS						
4.	Dosen menyerahkan soal ke Prodi						
5.	Penggandaan soal ujian, lembar jawaban, berita acara, daftar hadir, daftar nilai.						
6.	Penyerahan soal ujian UTS dan dokumen penyerta ke dosen pengampu mata kuliah.						

### Persiapan Mahasiswa

No	Uraian	Pelaku				Keterangan
		Dekan	BAA	Kepuangan	Portal Siakad	
1.	Dekan Fakultas Mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UTS					
2.	Mengecek pengisian KRS telah sesuai dengan mata kuliah yang diambil					
3.	Menyelesaikan pembayaran uang kuliah					
4.	Mencetak Kartu Ujian pada laman portal siakad					

### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

NO	Uraian	PELAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	PRODI	Dosen	
1	Pendistribusian soal ujian UTS dan dokumen terkait kepada dosen pengawas ujian				
2	Mahasiswa peserta ujian wajib hadir 30 menit sebelum ujian dimulai dan membawa Kartu Ujian.				
3	Dosen pengawas mengecek Kartu Ujian dan membacakan tata tertib ujian di depan kelas.				
4	Mahasiswa peserta ujian mendapatkan soal dan lembar jawaban, mengisi daftar hadir dan selanjutnya menyelesaikan soal-soal ujian selama waktu yang telah ditetapkan.				
5	Berita acara, daftar hadir dan soal diserahkan ke prodi oleh dosen pengawas ujian.				
6	Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya.				

### DOKUMEN PENUNJANG KEGIATAN

- Kalender Akademik
- Rekap absensi perkuliahan
- Kartu Rencana Studi (KRS)
- Kartu ujian
- Soal Ujian
- Tata tertib ujian
- Berita acara ujian
- Daftar hadir ujian
- Daftar nilai ujian



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/BAA/08
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PEMBUATAN IJAZAH &amp; TRANSKIP NILAI</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PENDAFTARAN & PELAKSANAAN WISUDA

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/08</b>
	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Biro Aministrasi Akademik</i>  <i>Nia Nurzia, SKM.,M.Kes</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Diperiksa oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Disahkan oleh:</b>	Rektor  Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.Prac
<b>Diarsipkan oleh:</b>	LP3M  Apt. Rahmadevi, S.Si, M.Farm

## **1. TUJUAN**

1. Sebagai panduan tertibnya layanan pendaftaran dan pelaksanaan wisuda.
2. Sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda dan unit kerja terkait yang akan melaksanakan upacara wisuda.
3. Menjamin terpenuhinya mutu standar layanan.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini mengatur semua bentuk tata cara dalam kegiatan wisuda yang meliputi persyaratan, pendaftaran dan pelaksanaan wisuda.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Wisuda adalah suatu proses kelulusan dan pelepasan mahasiswa dilingkungan Universitas Adiwangsa Jambi yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.

## **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Rektor
- Dekan
- Biro Administrasi Akademik
- Biro Administrasi Umum
- Program Studi
- Panitia Pelaksana Wisuda
- Lulusan

## **5. DOKUMEN REFERENSI**

- a. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi.
- c. Buku Pedoman Universitas Adiwangsa Jambi.
- d. Keputusan Rektor tentang penetapan lulusan.








## 6. PROSEDUR

- Bagian Administrasi Akademik Universitas mengeluarkan surat pengumuman persyaratan dan pelaksanaan wisuda.


Persyaratan wisuda :

- Mahasiswa mendaftar wisuda di BAA sesuai jadwal.
  - Mengisi/menyerahkan formulir data alumni pada portal akademik.
  - Menyerahkan pas foto terbaru dengan latar hijau dan tidak berkaca mata dengan ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing sebanyak 4 lembar;
  - Jenjang D3 memakai seragam jurusan masing-masing
  - Jenjang S1 untuk laki-laki memakai jas dan perempuan memakai kebaya.
  - Mengirim Tugas Akhir yang telah direvisi ke [lppm.unaja@gmail.com](mailto:lppm.unaja@gmail.com)
  - Mengisi data alumni <https://bit.ly/DataAlumniUNAJA2021>
  - Bukti penyerahan tugas akhir
  - Bukti bebas perpustakaan
  - Bukti bebas laboratorium
  - Bukti bebas administrasi keuangan
1. Bagian Administrasi Akademik Universitas menerima usulan nama calon wisudawan dari program studi yang telah disahkan oleh Dekan Fakultas.
  2. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda di BAA dengan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan sesuai jadwal.
  3. Bagian Administrasi Akademik Universitas memproses nama-nama calon wisudawan untuk diteruskan ke Wakil Rektor 1.
  4. Wakil Rektor 1 membentuk panitia pelaksanaan wisuda.
  5. Panitia melakukan rapat teknis persiapan wisuda ditingkat Universitas.
  6. Wisuda dapat dilaksanakan setelah rapat terakhir Bersama WR 1.

## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Uraian	Pelaku					Ket
		BAA	Mahasiswa	Prodi	WR 1	Panitia wisuda	
1	Surat pengumuman pedoman & pendaftaran wisuda.						
2	BAA menerima daftar nama calon wisudawan dari program studi.						
3	Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda di BAA dg membawa persyaratan pendaftaran.						
4	BAA memproses nama-nama peserta wisuda serta kelengkapan persyaratan.						
5	WR 1 menerima nama peserta calon wisuda dari membentuk panitia wisuda						
6	Panitia wisuda melaksanakan persiapan teknis pelaksanaan wisuda.						
7	WR 1 mengevaluasi pelaksanaan wisuda.						



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/BAU/01
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENGAJUAN BEASISWA</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PENGAJUAN BEASISWA

#### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

Digunakan untuk melengkapi	
	<b>BIRO KEMAHASISWAAN &amp; PUSAT KARIR</b>
Dibuat oleh:	<i>Biro Kemahasiswaan &amp; Pusat Karir</i>  <i>Bdn .Lismawati, S.ST., M.Kes</i>
Direvisi oleh:	<i>Wakil Rektor III</i>  <i>Brestina Gultom, S.Kom., M.SI</i>
Diperiksa oleh:	<i>Wakil Rektor III</i>  <i>Brestina Gultom, S.Kom., M.SI</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd., M.Eng., Prac</i> <i>LP3M</i>
Diarsipkan oleh:	  <i>Apt. Rahmadevi., S.Si.,M.Farm</i>

## **I. TUJUAN**

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk :

1. Sebagai pedoman pelaksanaan proses pengajuan beasiswa pada Universitas Adiwangsa Jambi.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan proses pengajuan beasiswa pada Universitas Adiwangsa Jambi.
3. Untuk membantu memenuhi kebutuhan mahasiswa dengan harapan dapat menunjang proses pengembangan diri mahasiswa dan kelancaran studinya.
4. Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi bagi siswa yang ingin melanjutkan pendidikan.
5. Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
6. Meningkatkan prestasi dan motivasi mahasiswa, baik pada bidang akademik/kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler.

## **II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Untuk jenis beasiswa yang dapat diakses oleh mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi, berasal dari luar dan dalam kampus, yaitu:

- 1) Dirjen DIKTI (Kopertiswilayah IX)
  - PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)
  - BBM (Bantuan Belajar Mahasiswa)
  - KIP Kuliah
- 2) Yayasan
  - Beasiswa Prestasi
- 3) Perusahaan Swasta

## **III. DEFENISI ISTILAH**

1. Beasiswa merupakan pemberian bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.

## **IV. RUJUKAN**

- 1) Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- 3) Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5) Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.30 Tahun 2010 tentang Beasiswa

## **V. PROSEDUR**

### **1) Pengelolaan**

Universitas Adiwangsa Jambi dikelola oleh Bagian Kemahasiswaan dengan penanggungjawab Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan. Dalam pelaksanaan penilaian dan seleksi calon penerima Beasiswa dan penyalurannya dibantu oleh ketua jurusan masing-masing, dan bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) khusus mahasiswa baru yang mengusulkan beasiswa bidik KIP dan beasiswa prestasi. Pendaftaran Beasiswa sebagai berikut:

#### **a. Beasiswa PPA dan BBM**

- 1) Merupakan mahasiswa aktif dalam jenjang pendidikan Diploma dan Sarjana
- 2) Terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti)
- 3) Mahasiswa Program Sarjana/Diploma IV paling rendah pada semester II dan paling tinggi semester VI
- 4) Mahasiswa Diploma III paling rendah pada semester II dan paling tinggi semester IV
- 5) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3.00
- 6) Mahasiswa aktif dalam berorganisasi di tunjukkan dengan Sk Kepengurusan /Sertifikat kegiatan
- 7) Mahasiswa penerima dapat diganti apabila yang bersangkutan tidak aktif (Mengundurkan diri, cuti, lulus, menerima sanksi akademik, meninggal dunia)

#### **b. Jalur Bidik Misi/KIP**

Persyaratan:

- 1) Membawa Fotocopy Ijazah / SKL legalisir,



- 2) Fotocopy KTP, Fotocopy KK, rekening listrik, dan Pas foto ukuran 3X4 latar merah;
- 3) Pemegang Kartu KIP / KKS / Program Keluarga Harapan;
- 4) Memiliki potensi akademik baik, tetapi memiliki keterbatasan ekonomi yang didukung bukti dokumen yang sah;
- 5) Melampirkan Foto Kondisi Rumah (Depan, belakang, samping kanan dan kiri);
- 6) Surat Keterangan tidak mampu dari Kelurahan / Desa;
- 7) Surat Keterangan penghasilan orang tua dari Kelurahan / Desa;
- 10) Melampirkan sertifikat atau piagam penghargaan;
- 11) Bersedia menandatangani surat pernyataan.

c. Jalur Prestasi

Persyaratan:

- 1) Membawa Fotocopy Ijazah / SKL legalisir, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, dan Pas foto ukuran 3X4 latar merah.
- 3) Surat Keterangan prestasi dari Sekolah.
- 4) Melampirkan Sertifikat atau Piagam Penghargaan.
- 5) Bersedia menandatangani surat pernyataan.

d. Beasiswa Swasta

Persyaratan:

- 1) Terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti)
- 2) Menyertakan Surat Permohonan Rekomendasi / Pengantar dari Pimpinan Perusahaan Swasta pemberi beasiswa setempat yang ditujukan pada Pimpinan Universitas Adiwangsa Jambi.

## 2) Seleksi

Tim yang telah dibentuk oleh Universitas Adiwangsa Jambi menyeleksi usulan mahasiswa calon penerima berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan.

## 3) Penghentian Pemberian Beasiswa dihentikan apabila mahasiswa:

- a. Telah Lulus;
- b. Mengundurkan diri/cuti;

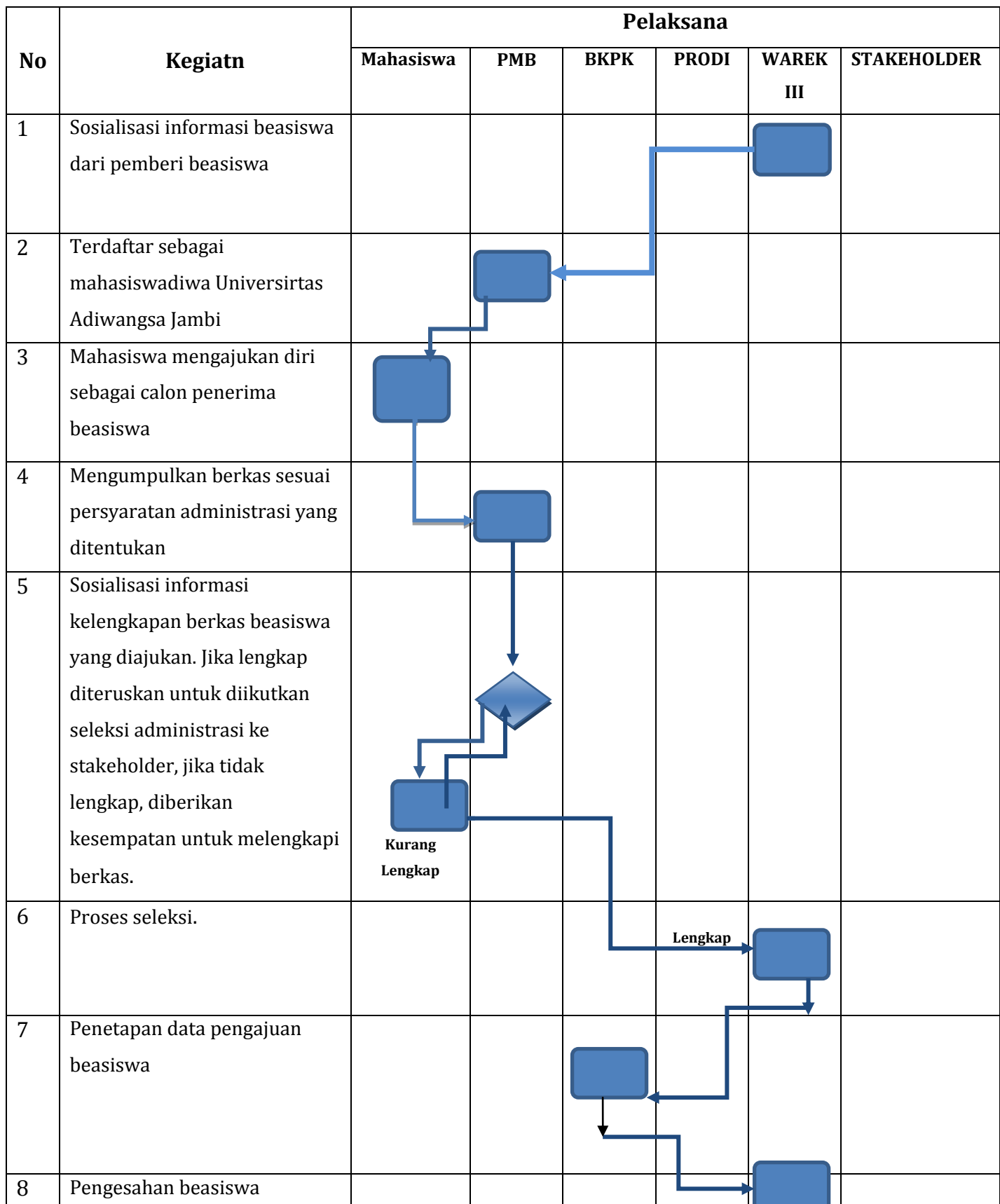
- c. Menerima sanksi akademik;
- d. Tidak mengikuti peraturan khusus yang ditetapkan;
- e. Tidak memenuhi syarat yang ditentukan;
- f. Memberikan data yang tidak benar;
- g. Meninggal.

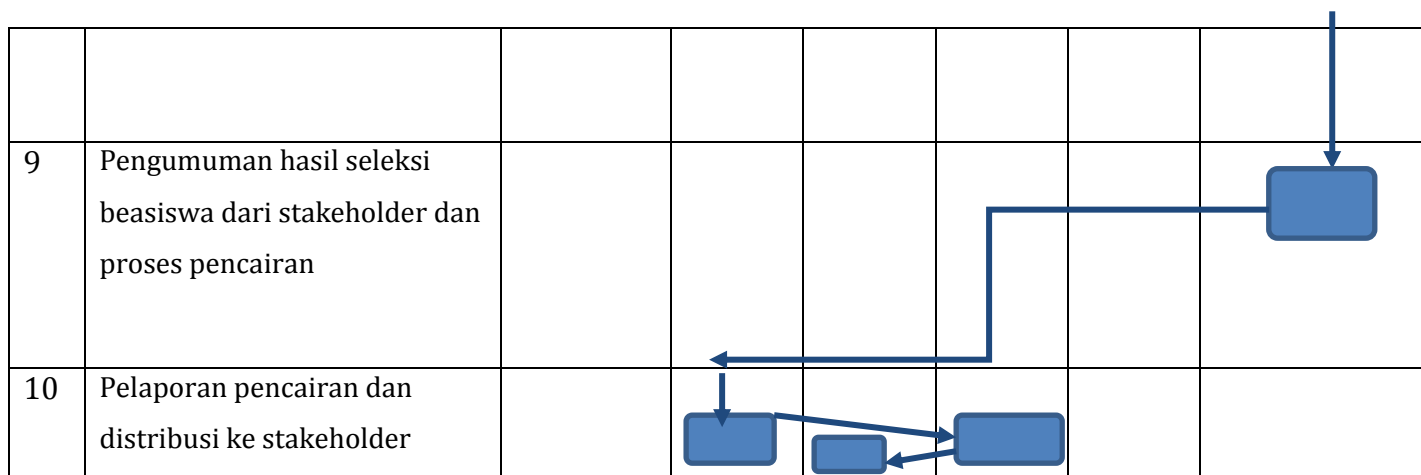
**VI. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Rektor Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Bidang Kemahasiswaan
- c. Biro Kemahasiswaan dan Pusat karir
- d. Dekan
- e. Ka.Prodi
- f. Mahasiswa yang bersangkutan













## VII. BAGAN ALUR PROSEDUR

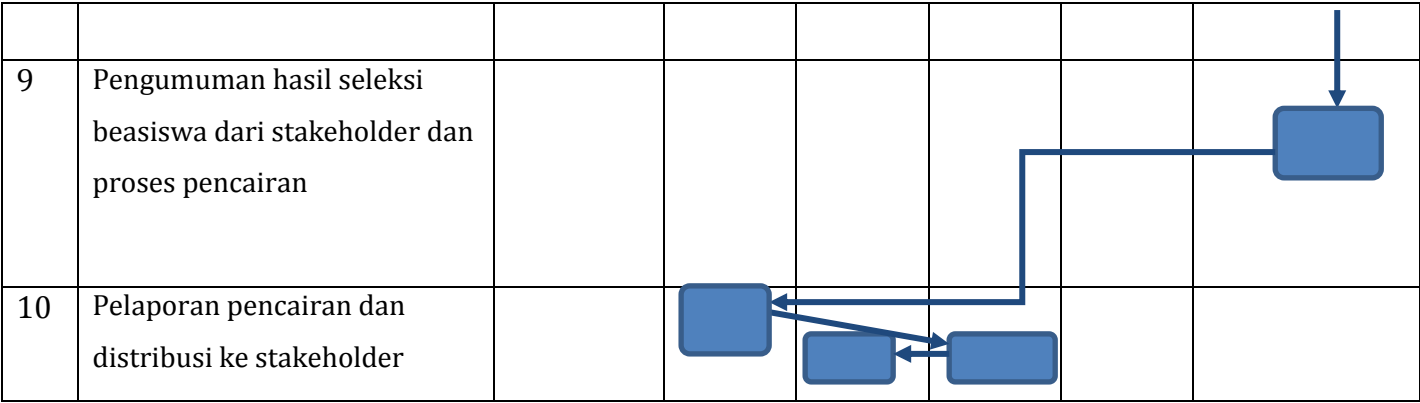
### PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWI BARU






## PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWI

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Mahasiswa	BKPK	PRODI	DEKAN	WAREK III	STAKEHOLDER
1	Sosialisasi informasi beasiswa dari pemberi beasiswa						
2	Terdaftar sebagai mahasiswa Aktif Universitas Adiwangsa Jambi						
3	Mahasiswa mengajukan diri sebagai calon penerima beasiswa						
4	Mengumpulkan berkas sesuai persyaratan administrasi yang ditentukan						
5	Sosialisasi informasi kelengkapan berkas beasiswa yang diajukan. Jika lengkap diteruskan untuk diikutkan seleksi administrasi ke stakeholder, jika tidak lengkap, diberikan kesempatan untuk melengkapi berkas.						
							
							
6	Proses seleksi.						
7	Penetapan data pengajuan beasiswa						
8	Pengesahan beasiswa						



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/EDOM/01
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PELAKSANAAN MONEV EDOM UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PELAKSANAAN MONEV EDOM UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LP3M-UNAJA/
	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>
Dibuat oleh:	<i>Lembaga Pengembangan Pendidikan dan penjaminan mutu</i>  <i>Rahma Devi, S.Si, M.Farm</i>
Direvisi oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd., M.Eng., Prac</i>
Diperiksa oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd., M.Eng., Prac</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd., M.Eng., Prac</i>
Diarsipkan oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Rahmadevi, S.Si., M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

- Memberikan Pedoman tentang Mekanisme monitoring dan Evaluasi Prodi

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- Lingkup kegiatan monitoring dan Evaluasi Dosen terhadap mahasiswanya ( EDOM ) Pelaksanaan monev, dan tindak lanjut hasil Evaluasi dosen terhadap mahasiswanya ( EDOM ) yang dilakukan oleh LP3M dan GPM Universitas Adiwangsa Jambi

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Evaluasi Dosen Terhadap Mahasiswa ( EDOM ) untuk mengevaluasi proses pembelajaran perkuliahan per semester

## **4. PROSEDUR**









- Validasi Instrumen EDOM Oleh anggota LP3M DAN GPM
- Tersusun Instrumen EDOM
- Meminta GPM mengkoordinir Prodi yang dibawahinya untuk pengisian
- Pengisian dilakukan Sebelum UAS dilaksanakan dan setelah proses pembelajaran
- Dilakukan Analisis hasil kesimpulan
- Disosialisasikan Hasil EDOM dan dirapatkan tindak lanjut hasil keprodi dan dosen
- GPM membuat laporan tindak lanjut

## **5. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT**


- a. Rektor Universitas Adiwangsa Jambi
- b. LP3M
- c. GPM
- d. Prodi
- e. mahasiswa



## 6. BAGAN ALUR PROSEDUR ( FLOWCHART )

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANAAN					
		LP3M	GPM	Prodi	kelengkapan	Waktu	Output
1	Validasi Instrumen Edom Oleh anggota LP3M dan GPM				Draf jadwal kegiatan Monev edom dan pembagian tugas	1 hari	Softcopy
2	Tersusun Instrumen Edom				Intrumen Edom	1 hari	Softcopy
3	Meminta GPM mengkordinir prodi yang dibawahnya untuk pengisian				Draf jadwal Monev Edom	1 hari	Softcopy
4	Pengisian Dilakukan Sebelum UAS dilaksanakan dan setelah proses pembelajaran				Jadwal kegiatan Monev Edom	1 Minggu	Softcopy
5	Dilakukan Analisis Hasil dan kesimpulan				Laporan Hasil Monev Edom	1 minggu	Softcopy
6	Disosialisaasikan hasil Edom dan dirapatkan tindak lanjut hasil ke prodi dan dosen				Laporan Hasil Monev Edom	1 minggu	Softcopy
7	GPM Membuat Laporan Pelaksanaan Tindak lanjut				Laporan evaluasi hasil monev dan rencana	1 hari	Softcopy

					tindak lanjut		
--	--	--	--	--	------------------	--	--

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/ Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/KEMAS/02
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PENGGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/02</b>
	<b>BIRO KEMAHASISWAAN &amp; PUSAT KARIR</b>
Dibuat oleh:	<i>Biro Kemahasiswaan &amp; Pusat Karir</i>  <i>Bdn .Lismawati, S.ST., M.Kes</i>
Direvisi oleh:	<i>Warek III</i>  <i>Brestina Gultom, S.Kom, M.Kom</i>
Diperiksa oleh:	<i>Warek I</i>  <i>Drs. H Syaiful Amri, M.Kom.MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd, M.Eng Prac</i>
Diarsipkan oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si, M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

- a. Tertibnya mekanisme pelaksanaan pengajuan dana kegiatan mahasiswa
- b. Terkontrolnya layanan usulan pengajuan dana kegiatan mahasiswa

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini berlaku bagi seluruh Unit organisasi mahasiswa dilingkungan Universitas Adiwangsa Jambi dan menjadi pedoman dalam prosedur pengajuan dana kegiatan mahasiswa sehingga terwujud kelancaran proses di Universitas Adiwangsa Jambi

## **3. DEFINISI ISTILAH**

- a. Jabatan Akademik adalah Jabatan yang dimiliki oleh seorang dosen apabila telah memiliki NIDN dan telah memenuhi jumlah angka kredit yang dipersyaratkan
- b. PAK online adalah website LLDIKTI yang dibuat untuk pengajuan jabatan akademik dan merupakan system penilaian angka kredit secara online.

## **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- a. Pimpinan Universitas Adiwangsa Jambi
- b. Bidang Kemahasiswaan
- c. Biro Kemahasiswaan dan Pusat Karir
- d. Ketua Unaja Creative
- e. Ketua Pelaksana Kegiatan

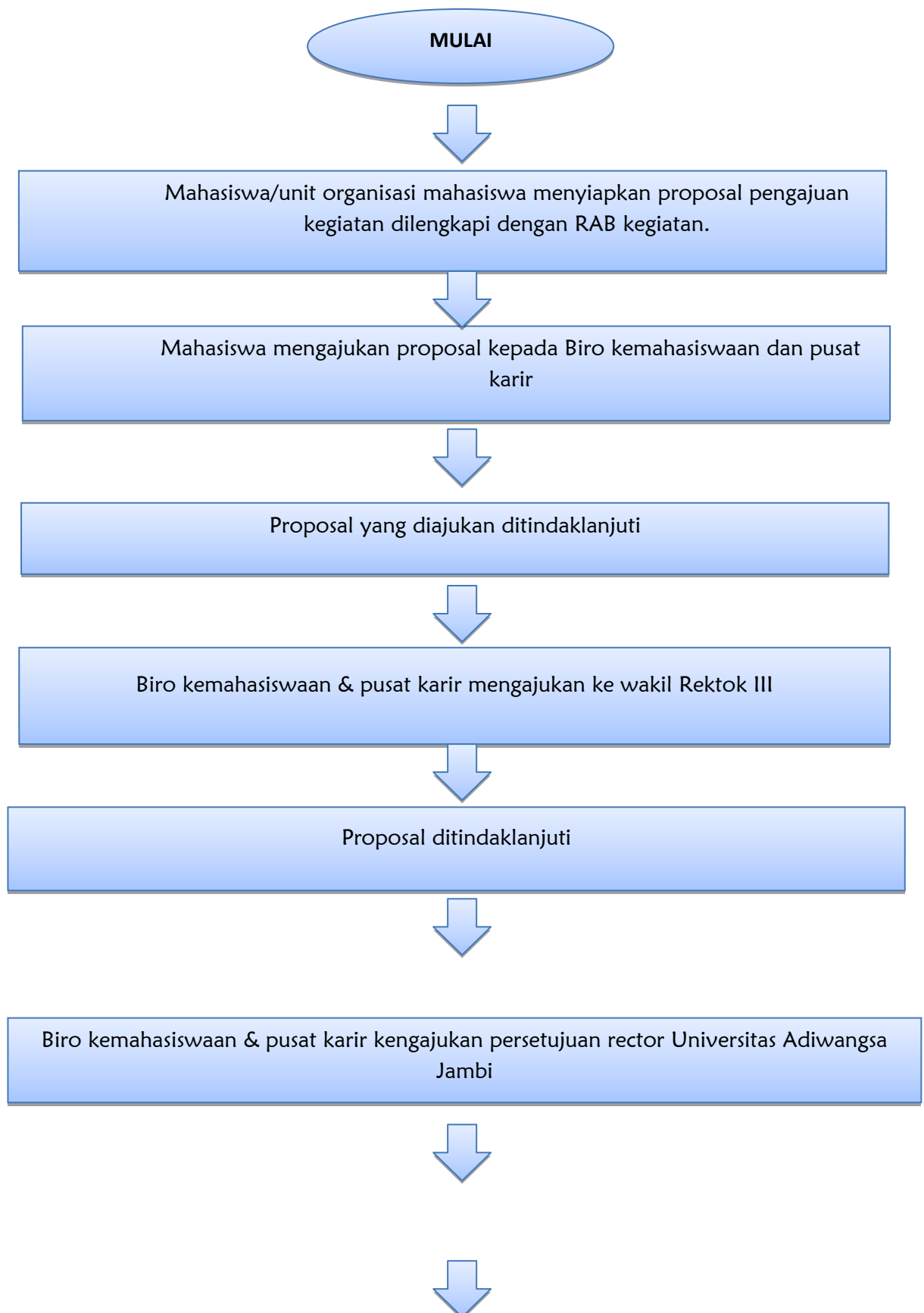
## **5. DOKUMEN REFERENSI**

- a. PERMEN No 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen
- b. STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi

## **6. PROSEDUR**

- a. Mahasiswa/unit organisasi mahasiswa menyiapkan proposal pengajuan kegiatan dilengkapi dengan RAB kegiatan.
- b. Mahasiswa mengajukan proposal kepada Biro kemahasiswaan dan pusat karir minimal 2 bulan sebelum acara diselenggarakan
- c. Proposal yang diajukan ditindaklanjuti dengan Meninjau dan mempelajari proposal
- d. Biro kemahasiswaan & pusat karir berdiskusi dengan wakil Rector III terkait kegiatan yang akan diadakan
- e. Biro kemahasiswaan & pusat karir meminta persetujuan pada Rektor Universitas Adiwangsa Jambi

## 7. BAGAN ALUR PROSEDUR ( FLOWCHART )





**Tidak Disetujui:** Kaji ulang Kegiatan dan munculkan dokumen pendukung serta tinjau feedback bagi keberlangsungan perkembangan Universitas Adiwangsa Jambi.



**Disetujui:** Pencairan Dana (30 hari setelah pengajuan disetujui)

## 8. DOKUMEN PENUNJANG KEGIATAN

- a. Laporan Pertanggungjawaban kegiatan sebelumnya
- b. Referensi tempat kegiatan
- c. Rondown Kegiatan
- d. Panitia Penyelenggara kegiatan

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/KEUANGAN/01
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PEMBAYARAN UANG KULIAH MAHASISWA</b>		

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE**  
**PELAPORAN KEUANGAN (DANA MASUK)**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/01</b>
	<b>BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Unit Kasir</i>  <i>Viona Afriyanti, S.Sos</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	<i>Wakil Rektor II</i>  <i>Ade Oktarino, S.Kom, M.Si</i>
<b>Diperiksa oleh:</b>	<i>Wakil Rektor II</i>  <i>Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I.</i>
<b>Disahkan oleh:</b>	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd., M.Eng. Prac.</i>
<b>Diarsipkan oleh:</b>	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si, M.Farm</i>

## I. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk :

1. Sebagai pedoman sistem pelaporan keuangan khususnya pada penerimaan dana masuk
2. Untuk tertib administrasi dan pengarsipan pelaporan dana masuk di Universitas Adiwangsa Jambi.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini berlaku bagi seluruh pegawai di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi sehingga terwujud kelancaran proses pelaporan keuangan.

## III. DEFENISI ISTILAH

1. Pedoman adalah hal yang menjadi dasar untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu
2. Pelaporan keuangan adalah kegiatan melaporkan informasi keuangan

## IV. PROSEDUR





1. Dana yang masuk melalui kasir dan/atau transfer akan direkap oleh staff kasir
2. Kasir melakukan kroscheck ulang rekapan dana masuk harian
3. Kasir akan memberikan rekapan dana masuk kepada WR II
4. WR II akan memeriksa laporan dana masuk dan mendisposisikan laporan ke Rektor
5. Rektor menandatangani laporan dana masuk harian

## V. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor
2. WR II
3. Kasir

## VI. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)

ALUR PELAPORAN DANA MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Kasir	WR II	Rektor
1.	Mencetak laporan dana masuk harian (cash dan transfer) melalui sistem kasir			
2.	Kroscheck data			
3.	Memeriksa dan disposisi laporan dana masuk harian			
4.	Menyetujui data laporan uang masuk harian			



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/KEUANGAN/02
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PEMBAYARAN UANG KULIAH MAHASISWA</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PEMBAYARAN UANG KULIAH MAHASISWA

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/02</b>
	<b>BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Unit Kasir</i>  <i>Viona Afriyanti, S.Sos</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	<i>Wakil Rektor II</i>  <i>Ade Oktarino, S.Kom., M.Si</i>
<b>Diperiksa oleh:</b>	<i>Wakil Rektor II</i>  <i>Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I.</i>
<b>Disahkan oleh:</b>	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd., M.Eng. Prac.</i>
<b>Diarsipkan oleh:</b>	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si, M.Farm</i>

## **I. TUJUAN**

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk :

1. Sebagai pedoman pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi;
2. Meningkatkan pelayanan administrasi dan menyamakan persepsi pada pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa;
3. Untuk tertib administrasi pembayaran uang kuliah mahasiswa di Universitas Adiwangsa Jambi.

## **II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi dan menjadi pedoman dalam prosedur pembayaran Uang Kuliah sehingga terwujud kelancaran proses pembayaran di Universitas Adiwangsa Jambi.

## **III. DEFENISI ISTILAH**

1. Pedoman adalah hal yang menjadi dasar untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu
2. Pembayaran uang kuliah dimaksud dapat dilakukan secara cash dan atau transfer
3. Seluruh mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa baru dan mahasiswa yang sedang melaksanakan studi

## **IV. PROSEDUR**

### **A. Pembayaran uang kuliah mahasiswa metode cash/tunai**

1. Mahasiswa membayarkan uang kuliah ke kasir Universitas Adiwangsa Jambi
2. Kasir menerima pembayaran dan menginputkan ke sistem kasir
3. Kasir mencetak bukti pembayaran dan menyerahkan ke mahasiswa
4. Kasir merekap pembayaran cash
5. Kasir menyetorkan uang masuk ke bank dan mendapatkan bukti setor dari bank

### **B. Pembayaran uang kuliah mahasiswa metode transfer**








1. Mahasiswa membayarkan uang kuliah Rekening Yayasan Universitas Adiwangsa Jambi
2. Mahasiswa mengupload bukti transfer ke googleform yang telah disediakan dan melapor ke kasir
3. Kasir melakukan pengecekan bukti transfer lalu menginput pembayaran uang kuliah mahasiswa ke sistem kasir
4. Kasir mencetak kwitansi pembayaran dan menyerahkan ke mahasiswa

## V. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP






1. Rektor
2. WR II
3. Kasir
4. Seluruh Fakultas dan Prodi
5. Mahasiswa yang bersangkutan


## VI. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)

### A. ALUR PEMBAYARAN UANG KULIAH METODE CASH/TUNAI

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Mahasiswa	Kasir	Bank
1.	Membayar Uang Kuliah ke kasir Unaja			
2.	Menerima uang pembayaran dan menginput ke sistem kasir			
3.	Mencetak kwitansi dan menyerahkan ke mahasiswa			
4.	Merekap pembayaran cash			
5.	Menyetorkan uang yang telah dibayarkan oleh mahasiswa ke bank			
6.	Menerima kwitansi/bukti setor			

### B. ALUR PEMBAYARAN UANG KULIAH METODE TRANSFER

No	Kegiatan	Pelaksana	
		Mahasiswa	Kasir
1.	Membayar Uang Kuliah ke rekening Yayasan		
2.	Mengupload bukti transfer ke googleform dan melapor ke kasir Unaja		
3.	Melakukan pengecekan kesesuaian pada bukti transfer pembayaran uang kuliah mahasiswa		
4.	Menginput ke sistem kasir dan mencetak bukti transfer		
5.	Menerima bukti pembayaran uang kuliah		

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/KEUANGAN/03
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PENGAJUAN PENCAIRAN DANA		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PENGAJUAN PENCAIRAN DANA

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LP3M-UNAJA/03
	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN
Dibuat oleh:	Administrasi Pelaporan Keuangan  Rismana Simanjuntak, SKM
Direvisi oleh:	Wakil Rektor II  Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I
Diperiksa oleh:	Wakil Rektor II  Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I.
Disahkan oleh:	Rektor  Seno Aji, S.Pd., M.Eng. Prac.
Diarsipkan oleh:	LP3M  Apt. Rahmadevi, S.Si, M.Farm

## **I. TUJUAN**

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk :

1. Memberi kepastian dan kemudahan dalam proses pencairan dana;
2. Memudahkan monitoring dan evaluasi pencairan dana;
3. Sebagai pedoman dalam proses pencairan dana.

## **II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini berlaku bagi seluruh Unit Kerja dilingkungan Universitas Adiwangsa Jambi dan menjadi pedoman dalam prosedur pengajuan pencairan dana sehingga terwujud kelancaran proses kegiatan akademik maupun non akademik di lingkup Universitas Adiwangsa Jambi.

## **III. DEFENISI ISTILAH**

1. Pencairan dana adalah suatu tindakan mengeluarkan, merealisasikan atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang di sedikan untuk suatu keperluan tertentu
2. Cash Management BTN merupakan suatu layanan untuk melakukan berbagai jenis transaksi keuangan dan perbankan yang diakses melalui jaringan internet

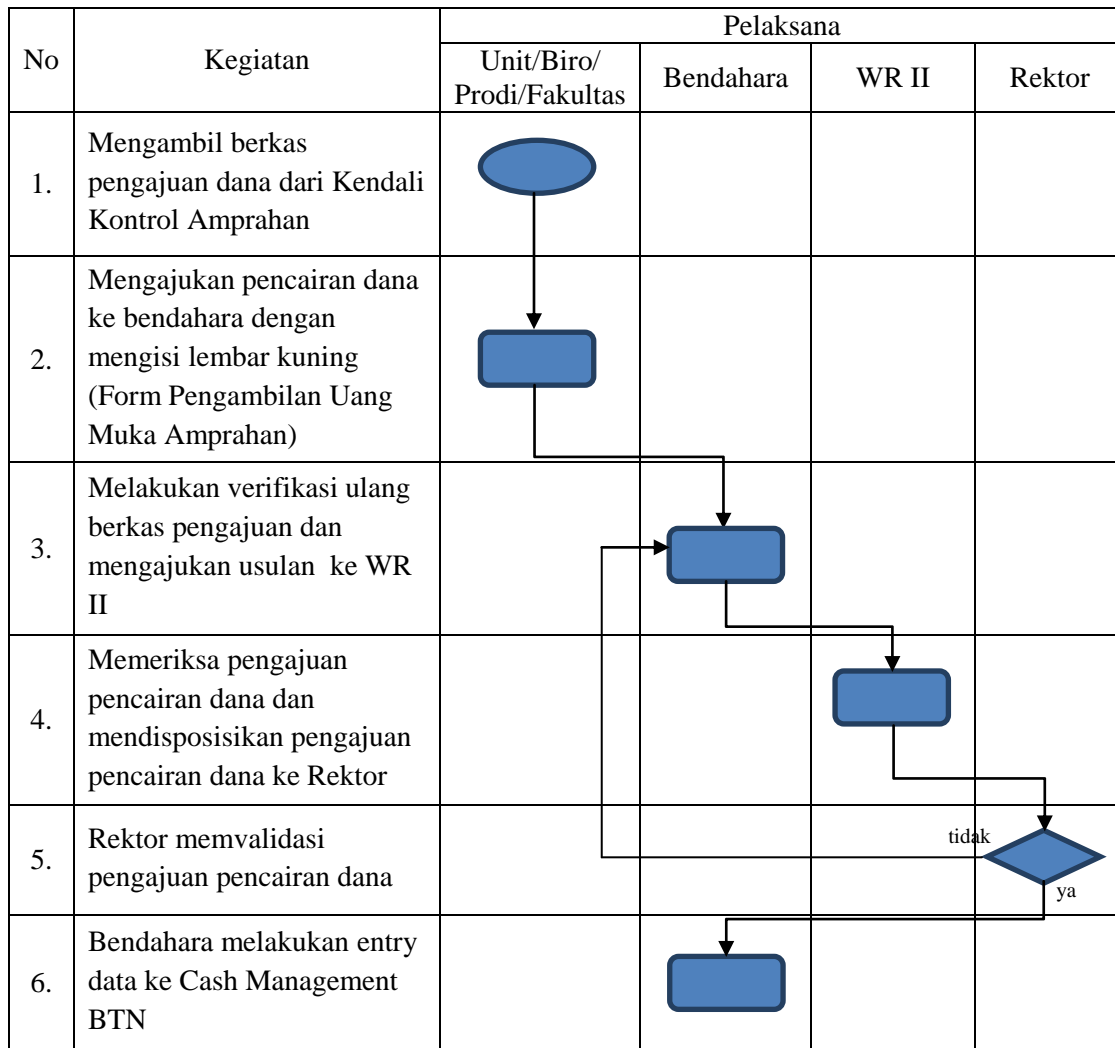
## **IV. PROSEDUR**

1. Unit Kerja Mengambil Berkas Pengajuan Dana dari Kendali Kontrol Amprahan
2. Unit Kerja Mengajukan Pencairan Dana ke Bendahara Untuk Pengurusan Pencairan Dana
3. Unit Kerja Mengisi Lembar Kertas Kuning Permohonan Pengambilan Uang Muka Amprahan dari Bendahara
4. Berkas yang telah di lengkapi oleh unit kerja di verifikasi oleh bendahara untuk di usulkan ke Wakil Rektor 2 dan Rektor
5. Rektor menyetujui pencairan dana
6. Bendahara melakukan *entry data* ke Cash Management BTN
7. Selesai

## **V. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

1. Yayasan
2. Pimpinan Universitas Adiwangsa Jambi
3. Seluruh Biro dan Unit
4. Seluruh Fakultas dan Prodi

## VI. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/KEUANGAN/04
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PERMOHONAN DISPENSASI PEMBAYARAN UANG KULIAH</b>		

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE**

**PERMOHONAN DISPENSASI PEMBAYARAN**

**UANG KULIAH MAHASISWA**

**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/04</b>
	<b>BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Unit Kasir</i>  <i>Viona Afriyanti, S.Sos</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	<i>Wakil Rektor II</i>  <i>Ade Oktarino., S.Kom., M.S.I</i>
<b>Diperiksa oleh:</b>	<i>Wakil Rektor II</i>  <i>Ade Oktarino, S.Kom., M.S.I.</i>
<b>Disahkan oleh:</b>	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd., M.Eng. Prac.</i>
<b>Diarsipkan oleh:</b>	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si, M.Farm</i>

## **I. TUJUAN**

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk :

1. Sebagai pedoman permohonan dispensasi pembayaran uang kuliah mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi;
2. Meningkatkan pelayanan administrasi dan menyamakan persepsi pada permohonan dispensasi pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa;
3. Untuk tertib administrasi dispensasi pembayaran uang kuliah mahasiswa di Universitas Adiwangsa Jambi.

## **II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi dan menjadi pedoman dalam prosedur permohonan dispensasi pembayaran Uang Kuliah sehingga terwujud kelancaran proses pembayaran di Universitas Adiwangsa Jambi.

## **III. DEFENISI ISTILAH**

1. Pedoman adalah hal yang menjadi dasar untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu
2. Pembayaran uang kuliah dimaksud dapat dilakukan secara cash dan atau transfer
3. Dispensasi merupakan pengunduran waktu pembayaran yang melebihi batas waktu yang sudah ditetapkan
4. Seluruh mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa baru dan mahasiswa yang sedang melaksanakan studi

## **IV. PROSEDUR**

1. Mahasiswa mengambil surat permohonan dispensasi pembayaran uang kuliah melalui kasir UNAJA
2. Mahasiswa mengisi data pada surat permohonan dan meminta persetujuan dari Kepala Program Studi. Jika disetujui, maka surat dapat langsung dikembalikan ke kasir namun apabila tidak disetujui maka mahasiswa harus merevisi kembali terkait data pembayaran
3. Kasir menerima surat permohonan dispensasi pembayaran uang kuliah mahasiswa yang telah disetujui oleh Kepala Prodi dan mendisposisikan surat ke Rektor untuk meminta persetujuan
4. Data pada surat permohonan yang telah disetujui (acc) oleh Rektor akan diinput oleh kasir ke dalam sistem dan surat akan diarsipkan

## **V. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

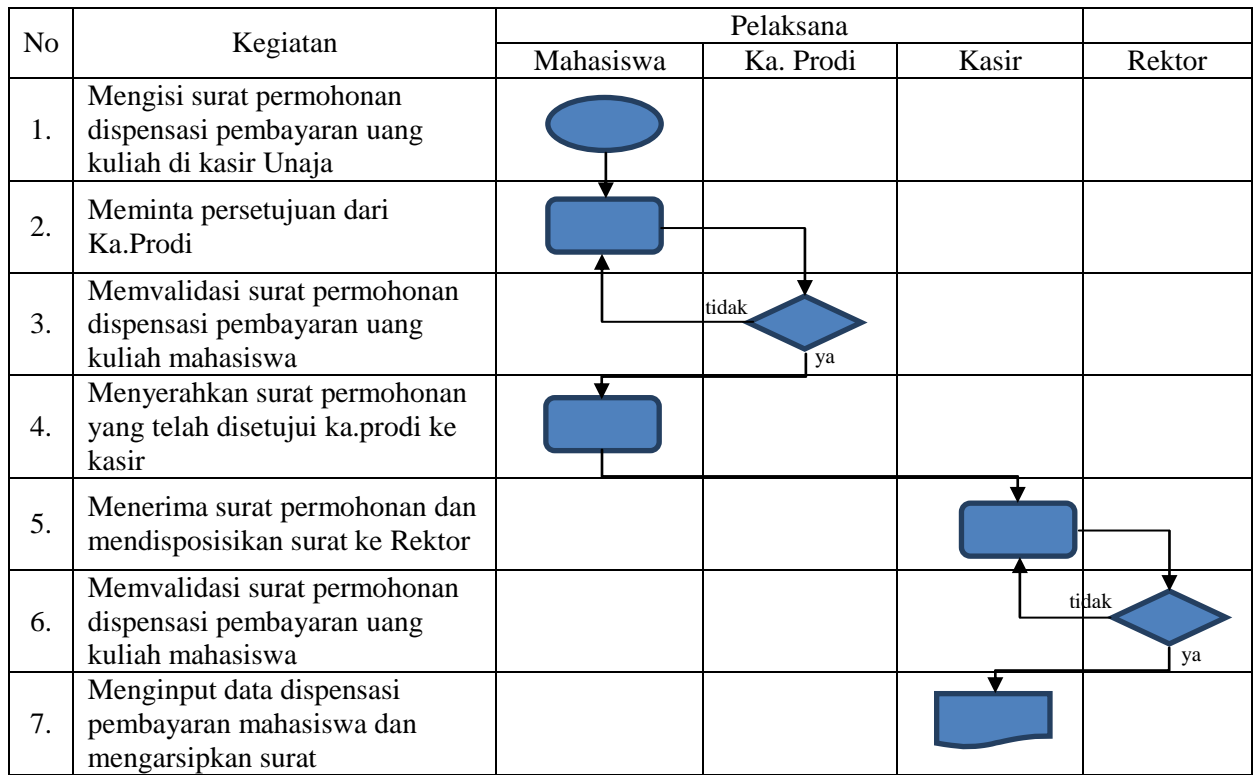
1. Rektor
2. Kasir



3. Seluruh Program Studi

4. Mahasiswa

## VI. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



# **BUKU PANDUAN PENGGUNAAN LABORATORIUM KESEHATAN**



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS ADIWANGSA  
JAMBI**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga Buku Panduan Panduan Laboratorium Kesehatan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Adiwangsa Jambi dapat tersusun.

Salah satu langkah awal dalam menghasilkan *output* tenaga kesehatan yang siap ditempatkan dimana saja adalah dengan penguatan *basic skills* melalui laboratorium. Laboratorium menjadi tempat penyelenggaraan kegiatan praktik sebelum mahasiswa mempraktikkan ilmu yang sudah didapat sebelumnya ke pasien secara langsung. Diharapkan Buku Panduan Laboratorium dapat menjadi pedoman serta meningkatkan dan memaksimalkan penggunaan laboratorium kesehatan.

Ucapan terima kasih kepada semua pihak atas semua bantuan dan kerjasama yang baik dalam penyusunan Buku Panduan Laboratorium Kesehatan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Adiwangsa Jambi dapat tersusun.

Kami menyadari Buku Panduan Laboratorium Kesehatan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Adiwangsa Jambi masih terdapat kekurangan dalam beberapa hal, untuk itu kritik dan saran yang dapat menyempurnaan Buku Panduan Laboratorium ini sangat kami harapkan untuk perbaikan selanjutnya.

Mengetahui,  
Ka. UPT Universitas Adiwangsa Jambi

Jambi, April 2022  
Ka. Penanggung Jawab Laboratorium

**Musrivanto. S.IP**  
NIK.1010300711049

**Yesi Mustika Sari.S.ST..M.Keb**  
NIK.1010301120367

## **PENDAHULUAN**

### **A. Fungsi dan Tujuan**

Fungsi utama dari laboratorium adalah sebagai tempat pertama untuk implementasi teori serta pengembangan ilmu yang sudah didapatkan dari pembelajaran di kelas sebelum mahasiswa tersebut ditempatkan di lahan praktik (masyarakat). Keberhasilan pembelajaran dan praktikum di laboratorium menjadi salah satu aspek penting dalam memutuskan seorang mahasiswa layak atau tidak untuk diikutsertakan dalam lahan praktik di komunitas.

Tujuan penyusunan standar operasional prosedur laboratorium adalah memaksimalkan penggunaan laboratorium beserta seluruh fasilitas yang terdapat di dalamnya agar sesuai dengan fungsi dan tujuan pendirian laboratorium.

### **B. Pengelolaan Laboratorium**

1. Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium/Studio yang merupakan seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
2. Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala UPT Kepala Laboratorium memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
3. Kepala Laboratorium/Studio memiliki fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Pengelolaan dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat;
  - c. Pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta keahlian sebagai bentuk pengabdian Fakultas untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat; dan
  - d. Menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.

### **C. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Kepala unit laboratorium bertanggung jawab atas kelancaran semua kegiatan praktikum yang dilakukan di laboratorium dibantu oleh anggota (staff) laboratorium
2. Penanggung jawab laboratorium bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan praktikum secara terorganisir meliputi persiapan sampai pembinaan.
3. Peserta praktikum wajib melaksanakan dan mengikuti kegiatan praktikum yang telah dijadwalkan

### **D. Tata Tertib Laboratorium**

Tertib umum Laboratorium Kesehatan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas AdiwangsaJambi adalah:

1. Pengunjung harus berpakaian rapi dan sopan, tidak diperkenankan memakai dan membawa topi, jas, jaket atau sweater, makanan, minuman atau sejenisnya
2. Pengunjung tidak diperkenankan memakai alas kaki jika memasuki ruang laboratorium
3. Wajib mengisi buku kunjungan laboratorium yang telah disiapkan oleh petugas laboratorium
4. Mahasiswa yang akan praktikum di laboratorium, wajib melapor kepada petugas laboratorium maksimal h-1 pelaksanaan
5. Penggunaan laboratorium atas sepengetahuan dan izin dari petugas laboratorium
6. Membawa daftar tilik, panduan penilaian, panduan praktikum serta alat tulis secara mandiri

### **E. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Alat**

Prosedur peminjaman dan pengembalian alat di Laboratorium Kesehatan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Adiwangsa Jambi sesuai dengan SOP No 04 dan 05 adalah:

1. H-1 pelaksanaan praktikum, mahasiswa berkoordinasi kepada staff laboran dalam penggunaan alat & ruangan
2. Mengisi blangko peminjaman alat dan ruangan

3. Menyerahkan kembali blangko peminjaman alat dan ruangan yg sudah diisi kepada petugas
4. Memberikan ACC & untuk penggunaan ruangan dan alat
5. Bersama mahasiswa mengecek ruangan dan kelengkapan alat yang akan digunakan
6. Mahasiswa membawa alat yg dibutuhkan ke ruangan yg akan digunakan
7. Bertanggungjawab atas alat yang digunakan, menjaga saat menggunakan, dan membersihkan setelah penggunaan
8. Setelah selesai menggunakan alat dan ruangan laboratorium, bersama staff dan mahasiswa mengecek kembali kondisi alat yang telah digunakan sesuai dengan blangko peminjaman
9. Bersama mahasiswa meletakkan kembali alat yang telah digunakan ke tempat semula
10. Mahasiswa dan Petugas laboratorium menandatangani blangko pengembalian alat laboratorium

Adapun syarat dan ketentuan yang berlaku dalam peminjaman alat dan penggunaan laboratorium kesehatan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Adiwangsa Jambi adalah:

1. Mampu bertanggung jawab
2. Peminjaman alat dilakukan maksimal maksimal H-1 sebelum pelaksanaan
3. Mengisi buku peminjaman alat
4. Melakukan persiapan alat dan tempat
5. Penggunaan alat habis pakai pada saat praktik lab mandiri ditanggung oleh mahasiswa

#### **F. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Laboratorium**

Jika terdapat kelalaian atau pelanggaran terhadap tata tertib Laboratorium Kesehatan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Adiwangsa Jambi, maka sanksi yang akan diberlakukan adalah:


1. Tidak diperkenankan menggunakan alat dan ruangan laboratorium pada waktu yg ditentukan
2. Jika ada alat yang digunakan tidak dibersihkan/rusak/hilang maka pembimbing mata kuliah praktik dan mahasiswa harus bertanggung jawab
3. Setiap alat yang mengalami kerusakan/hilang, maka mahasiswa yang

menggunakan alat tersebut wajib menggantikan dengan jenis/kualitas yang sama

#### **G. Pedoman Keamanan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium**

Untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja pada saat melakukan praktikum, maka disusun prosedur keamanan dan keselamatan kerja di laboratorium. Prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di laboratorium bertujuan agar proses pembelajaran mahasiswa dapat berjalan dengan aman sesuai dengan tujuan mata kuliah, dimana praktikum wajib:

1. Menggunakan alat pelindung diri (APD) sesuai dengan potensi bahaya yang ada di laboratorium
2. Membuang limbah hasil praktikum yang merupakan limbah infeksius dan non infeksius dimasukkan ke dalam penampung yang berbeda dan tertutup
3. Membuang limbah hasil pencucian alat ke saluran limbah domestik Untuk keselamatan dan kenyamanan saat menggunakan laboratorium maka:
  1. pastikan harus mendapatkan izin PJ laboratorium
  2. praktikum/instruktur mengisi buku penggunaan laboratorium
  3. praktikum tidak diperkenankan melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan prosedur praktik
  4. tidak diperkenankan membawa alat bantu yang tidak terkait dengan prosedur praktik
  5. pastikan sudah mengetahui posisi air, gas, listrik dan semua bahan praktikum yang berbahaya
  6. praktikum harus mengetahui letak APAR dan cara menggunakannya

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB/01
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM</b>		

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN LABORATORIUM UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/01</b>
	<b>UPT LABORATORIUM</b>
Dibuat Oleh:	<i>Kapala Penanggung jawab Laboratorium</i>  <i>Yesi Mustika sari.,S.ST, M.Keb</i>
Direvisi Oleh	<i>KA. UTP Laboratorium</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>



## 1. Tujuan

Layanan peminjaman alat laboratorium bertujuan untuk menjelaskan prosedur penggunaan dan peminjaman peralatan Laboratorium sesuai dengan prosedur dan waktu yang sudah disepakati.

## 2. Ruang Lingkup

- Peminjaman dari mahasiswa yang akan praktikum MK
- Peminjaman dari mahasiswa yang akan mengadakan skill lab mandiri
- Peminjaman dari dosen sebagai alat peraga perkuliahan atau keperluan lain

## 3. Defenisi Istilah

- Mahasiswa adalah** seseorang yang tengah menimba ilmu atau belajar dan tercatat sebagai peserta didik di Universitas Adiwangsa Jambi
- Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan tercatat sebagai tenaga pendidik di** Universitas Adiwangsa Jambi







## 4. Ketentuan Umum dan Prosedur


- Ketentuan Umum
  - Peminjaman alat dapat dilakukan oleh mahasiswa dan dosen
- Uraian Prosedur
  - Mahasiswa/dosen yang membutuhkan mengisi form peminjaman alat dan di ajukann kepada Ka. Lab melalui laboran
  - Menyiapkan alat dan mengecek kelengkapan serta kondisi alat yang dibutuhkan


## 5. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan SOP


- Ka. Lab
- Laboran
- Dosen
- Mahasiswa

## 6. Bagan Alir Prosedur (Flowchart)

No	aktivitas	Pelaksana	
		Mahasiswa	Laboran
1.	Berkoordinasi kepada staff laboran dalam penggunaan alat & ruangan minimal H-1 penggunaan		
2.	Mengisi blangko peminjaman alat dan ruangan dan menyerahkan kembali formulir peminjaman alat dan ruangan yg sudah diisi kepada laboran		
3.	Memeriksa formulir yang sudah dilengkapi		
4.	Menyiapkan ruangan dan kelengkapan alat yang akan digunakan		
5.	Mahasiswa membawa alat yg dibutuhkan		



	keruangan yg akan digunakan		
6.	Pelaksanaan sesuai waktu yang telah dijadwalkan		

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB/02
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENGADAAN ALAT/ BAHAN LABORATORIUM</b>		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN ALAT/ BAHAN LABORATORIUM  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M/UNAJA/02</b>
	<b>UPT LABORATORIUM</b>
DiBuat Oleh	<i>Kepala penanggung jawab Laboratorium</i>  <i>Yesi Mustika Sari, S.ST.,M.Keb</i>
Direvisi Oleh	<i>KA. UPT Laboratorium</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperisa Oleh	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan Oleh	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## 1. Tujuan

Layanan pengadaan alat/bahan laboratorium bertujuan untuk menunjang kegiatan praktikum yang diadakan dilaboratorium Kesehatan berdasarkan laporan kebutuhan alat/bahan dari Ketua Program Studi dilingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan.

## 2. Ruang Lingkup

- Pelaporan kebutuhan alat peraga dan bahan habis pakai oleh Ka.Prodi kepada Ka. UPT laboratorium

## 3. Defenisi Istilah

- Alat laboratorium meliputi perkakas yang dipakai saat praktikum dan bisa dipakai sebanyak beberapa kali (tidak habis pakai)
- Bahan laboratorium meliputi benda cair, padat dan gas yang dipakai saat praktikum dan bisa habis dalam 1 kali pemakaian (bahan habis pakai)





## 4. Ketentuan Umum dan Prosedur




- Ka.Prodi mengajukan kebutuhan alat/bahan praktikum sebelum perkuliahan semester baru dimulai kepada Ka. UPT Lab
- Ka. UPT Lab membuat amprahan alat/bahan praktikum berdasarkan laporan Ka. Prodi kepada pejabat terkait


## 5. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan SOP

- Ka. UPT
- Ka. Lab
- Ka. Prodi
- Warek I
- Warek II
- Rektor

## 6. Bagan Alir Prosedur (Flowchart)

No	aktivitas	Pelaksana				
		Ka. Prodi	Ka. Lab	Ka. UPT	Rektorat	Pengadaan
1.	Membuat usulan kepada Ka.UPT Lab terkait prasat tindakan praktik & kebutuhan					
2.	Menyusun rencana penambahan peralatan laboratorium sesuai dengan kebutuhan dosen pengajar					
3.	Menyetujui rencana penambahan alat laboratorium dan membuat usulan ke Ka.UPT					
4.	Menyetujui rencana					

	penambahan alat dan bahan serta mengajukan sebagian Rektorat					
5.	Acc penambahan alat dan bahan laboratorium					
6.	Pengadaan alat dan bahan laboratorium					

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/LAB/03
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PELAKSANAAN UJIAN PRAKTIK</b>		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UJIAN PRAKTIK  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LP3M/UNAJA/03 UPT LABORATORIUM
DiBuat Oleh	<i>Kepala Penanggung Jawab Laboratorium</i>  <i>Yesi Mustika Sari.,S.ST.,M.Keb</i>
Direvisi Oleh	<i>KA. UPT Laboratorium</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperisa Oleh	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan Oleh	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

### 1. Tujuan

Layanan pengadaan ujian praktikum berujuan sebagai evaluasi kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan praktikum/ Tindakan sesuai dengan tujuan akhir mata kuliah inti/wajib yang sesuai dengan standar kompetensi.

### 2. Ruang Lingkup

- Pengajuan pelaksanaan ujian praktikum oleh Ka. Prodi
- Mahasiswa melakukan persiapan alat /bahan yang digunakan pada saat ujian praktikum

### 3. Defenisi Istilah

- Alat laboratorium meliputi perkakas yang dipakai saat praktikum dan bisa dipakai sebanyak beberapa kali (tidak habis pakai)
- Bahan laboratorium meliputi benda cair, padat dan gas yang dipakai saat praktikum dan bisa habis dalam 1 kali pemakaian (bahan habis pakai)




### 4. Ketentuan Umum dan Prosedur


- Pengajuan pelaksanaan ujian praktikum oleh Ka. Prodi
- Penentuan waktu dan ruang ujian oleh Ka.UPT dan Ka. Prodi
- mahasiswa bersama laboran menyiapkan alat dan bahan beserta ruangan yang akan dipakai untuk praktikum

### 5. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan SOP

- Ka. UPT
- Ka. Lab
- Ka. Prodi
- Warek I
- Warek II
- Rektor

### 6. Bagan Alir Prosedur (Flowchart)

No	aktivitas	Pelaksana		
		Ka. Prodi	Ka. Lab	Laboran
1.	Mengajukan rencana ujian praktek kepada Ka.UPT Lab terkait prasad tindakan praktik & kebutuhan			
2.	Penentuan waktu dan ruang ujian oleh Ka.UPT dan Ka. Prodi			
3.	Menyiapkan alat dan bahan beserta ruangan yang akan dipakai untuk praktikum bersama mahasiswa			

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB/04
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PROSEDUR PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM</b>		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LP3M/UNAJA/04
	UPT LABORATORIUM
DiBuat Oleh	<i>Kepala Penanggung Jawab Laboratorium</i>  <i>Yesi Mustika Sari.,S.ST.,M.Keb</i>
Direvisi Oleh	<i>KA. UPT Laboratorium</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperisa Oleh	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan Oleh	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

### 1. Tujuan

Layanan pengembalian alat laboratorium bertujuan untuk memastikan bahwa alat laboratorium yang telah selesai digunakan berada dalam kondisi baik dan bersih.

### 2. Ruang Lingkup

- Mahasiswa mengembalikan alat yang sudah digunakan

### 3. Defenisi Istilah

- Alat laboratorium meliputi perkakas yang dipakai saat praktikum dan bisa dipakai sebanyak beberapa kali (tidak habis pakai)
- Bahan laboratorium meliputi benda cair, padat dan gas yang dipakai saat praktikum dan bisa habis dalam 1 kali pemakaian (bahan habis pakai)





### 4. Ketentuan Umum dan Prosedur

- Sebelum meletakkan kembali alat, mahasiswa terlebih dahulu membersihkan alat yang sudah digunakan dan di periksa oleh staf laboran


### 5. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan SOP

- Ka. Lab
- Laboran
- Mahasiswa

### 6. Bagan Alir Prosedur (Flowchart)

No	aktivitas	Pelaksana	
		Mahasiswa	Laboran
1.	Bertanggungjawab atas alat yang digunakan, menjaga saat menggunakan, dan membersihkan setelah penggunaan		
2.	Mahasiswa dan staff laboran Bersama-sama mengecek Kembali kondisi alat yang telah digunakan		
3.	Meletakkan Kembali alat yang telah digunakan		
4.	Laboran menandatangani form pengembalian alat		



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB/05
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENGAJUAN LAPORAN</b>		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN LAPORAN  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LP3M/UNAJA/05 UPT LABORATORIUM
<i>DiBuat Oleh</i>	<i>Kepala Penanggung Jawab Laboratorium</i>  <i>Yesi Mustika Sari.,S.ST.,M.Keb</i>
<i>Direvisi Oleh</i>	<i>KA. UPT Laboratorium</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
<i>Diperisa Oleh</i>	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
<i>Disahkan Oleh</i>	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
<i>Di Arsipkan Oleh</i>	<i>LP3M</i>

1. Tujuan

Layanan pengajuan laporan adalah sebagai sarana penyampaian laporan kegiatan laboratorium yang disampaikan secara berkala.

2. Ruang Lingkup

- a. Laporan disusun oleh laboran dan diketahui oleh Ka. UPT Lab

3. Definisi Istilah

4. Ketentuan Umum dan Prosedur

a. Ketentuan Umum

- Laporan disusun oleh laboran dan diketahui oleh Ka. UPT Lab
- Laporan disetujui oleh Ka. UPT
- Laporan diserahkan ke Warek I oleh Ka.UPT




b. Prosedur


- Laboran menyusun laporan berdasarkan dokumen yang tersedia dilaboratorium
- Laporan yang telah disusun, ditanda tangani oleh Ka. Lab dan diserahkan ke Ka. UPT
- Ka. UPT menyerahkan laporan kepada Warek I

5. Pejabat yang Terlibat

- a. Ka. Lab
- b. Laboran
- c. Ka.UPT
- d. Warek I

6. Bagan Alir Prosedur (Flowchart)

No	aktivitas	Pelaksana		
		Laboran	Ka. Lab	Ka. UPT
1.	Menyusun laporan berdasarkan dokumen yang tersedia			
2.	Menyetujui laporan dan mengajukan laporan kepada Ka. UPT			
3.	Menyerahkan laporan kepada Warek I			

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB/06
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PROSEDUR PENERBITAN BUKTI BEBAS LABORATORIUM</b>		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROSEDUR PENERBITAN BUKTI BEBAS LABORATORIUM**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M/UNAJA/06</b>
	<b>UPT LABORATORIUM</b>
DiBuat Oleh	<i>Kepala Penanggung Jawab Laboratorium</i>  <i>Yesi Mustika Sari.,S.ST.,M.Keb</i>
Direvisi Oleh	<i>KA. UPT Laboratorium</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperisa Oleh	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan Oleh	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

### Tujuan

Layanan penerbitan bukti bebas laboratorium adalah layanan penerbitan bukti mahasiswa tidak memiliki sanksi/masalah terkait laboratorium yang belum diselesaikan.

#### 1. Ruang Lingkup

- Mahasiswa mengajukan surat bebas laboratorium

#### 2. Defenisi Istilah

- Bukti bebas labor adalah surat yang didapat digunakan mahasiswa sebagai bahan pertimbangan untuk mengajukan kelengkapan berkas ujian atau berkas wisuda
- Bebas labor diterbitkann oleh Ka. Lab


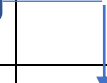

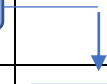

#### 3. Ketentuan Umum dan Prosedur


- Mahasiswa mengajukan surat bebas laboratorium
- laboran mengecek status peminjaman dan sanksi (jika ada) atas nama mahasiswa yang bersangkutan



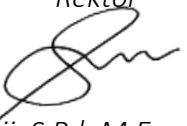
#### 4. Pejabat yang Terlibat

- Ka. Lab
- Laboran
- Mahasiswa

#### 5. Bagan Alir Prosedur (Flowchart)

No	aktivitas	Pelaksana		
		Mahasiswa	Laboran	Ka. Lab
1.	Mengajukan bukti bebas labor			
2.	Mengecek status peminjaman dan sanksi (jika ada) an mahasiswa yang bersangkutan			
3.	Acc bebas labor			

	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2022	Versi /Revisi	1/0
	Tanggal Revisi	:-	Kode	SOP/UNAJA/LAB/03
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PROSEDUR PENELITIAN LABORATORIUM		

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LP3M/UNAJA/06
	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
Dibuat oleh:	<i>Ka. UPT Laboratorium</i>  <i>Yesi Mustika Sari, S.ST.,M.Keb</i>
Direvisi oleh:	<i>KA. UPT Laboratorium</i>  <i>Musriyanto,S.IP</i>
Diperiksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng(Prac)</i>
Diarsipkan oleh:	<i>Biro SDM</i>  <i>Resi Silvia, S.Pd.,M.Pd</i>

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LAB-UNAJA/03
	UPT LABORATORIUM

1. Tujuan

mendeskripsikan tatacara peminjaman laboratorium bagi peneliti yang akan meminjam laboratorium untuk penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa ataupun dosen

2. Ruang Lingkup

- a. Penelitian laboratorium

3. Defenisi Istilah

- a. Penelitian yang dilakukan oleh dosen atau mahasiswa





4. Ketentuan Umum dan Prosedur

- a. Ketentuan Umum
  - penelitian dapat dilakukan dilaboratorium
- b. Uraian Prosedur
  - Pemohon datang ke laboratorium dengan membawa surat pengantar permohonan penelitian yang dilengkapi dengan data diri dan tujuan penelitian ke Kepala Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan
  - Dalam waktu paling lambat seminggu laboran akan menginfokan apakah pengujian yang dimaksud bisa dilakukan dan memberikan jadwal untuk membawa sampel ke laboratorium.
  - Pemohon akan diminta untuk mengisi blangko Surat Permohonan Peminjaman Laboratorium.
  - Laboran memberikan jadwal pemakaian kaboratorium dan menjelaskan peraturan memasuki laboratorium dan pemakaian laboratorium kepada pemohon, laboran juga menjelaskan jam kerja laboratorium.


5. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan SOP

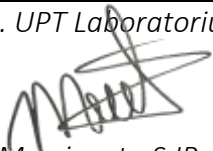

- a. Ka. Lab
- b. Laboran
- c. Dosen/mahasiswa

6. Bagan Alir Prosedur (Flowchart)

No	aktivitas	Pelaksana		
		Dosen/mahasiswa	Laboran	Ka. Lab
1.	Pemohon datang ke laboratorium dengan membawa surat pengantar permohonan penelitian yang dilengkapi dengan data diri dan tujuan penelitian ke Kepala Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan			
2.	Dalam waktu paling lambat seminggu laboran akan menginfokan apakah pengujian yang dimaksud bisa dilakukan dan memberikan jadwal untuk membawa sampel ke laboratorium.			
3.	Pemohon akan diminta untuk mengisi blangko Surat Permohonan Peminjaman Laboratorium.			
4.	Laboran memberikan jadwal pemakaian kaboratorium dan menjelaskan peraturan memasuki laboratorium dan pemakaian laboratorium kepada pemohon, laboran juga menjelaskan jam			

	kerja laboratorium.			
--	---------------------	--	--	--

	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2022	Versi /Revisi	1/0
	Tanggal Revisi	:-	Kode	SOP.UNAJA.
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PROSEDUR PEMBIMBING PENGGAANTI PRAKTIKUM		

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LP3M/UNAJA/06
	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
Dibuat oleh:	Ka. UPT Laboratorium
	Yesi Mustika Sari, S.ST.,M.Keb
Direvisi oleh:	KA. UPT Laboratorium
	 Musriyanto,S.IP
Diperiksa oleh:	Wakil Rektor I
	 Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
Disahkan oleh:	Rektor
	 Seno Aji, S.Pd.,M.Eng(Prac)
Diarsipkan oleh:	Biro SDM
	Resi Silvia, S.Pd.,M.Pd

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LAB-UNAJA/03
-----------------------------	-----------------

**1. Tujuan**

- a. Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses praktikum yang berkualitas
- b. Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas untuk memfasilitasi proses praktikum.

**2. Ruang Lingkup**

Dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan praktikum laboratorium.

**3. Defenisi Istilah**

- a. Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, penelitian, praktikum (praktik lapangan, field trip, dan praktik laboratorium), serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.
- b. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen(dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, lapangan, kebun, bengkel) yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi/quiz
- c. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila memenuhi persyaratan berikut.
  - 1) Terdaftar Sebagai Mahasiswa;
  - 2) Tidak Dalam Masa Berhenti Sementara (Cuti);
  - 3) Membayar Biaya Pendidikan Yang Ditetapkan;
  - 4) Mengisi dan meyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.

**4. Ketentuan Umum dan Prosedur**

- a. Ketentuan Umum
  - Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada Pengampu mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari 3 alternatif solusi:
    - 1) Dosen lain menggantikan praktikum pada waktu tersebut
    - 2) Laboran menggantikan praktikum pada waktu tersebut sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh laboran
    - 3) Dosen yang berhalangan hadir membimbing praktikum, memberi pengganti waktu praktikum pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya kepada admin Program Studi.
- b. Uraian Prosedur
  - Dosen pengganti
    - 1) Dosen yang berhalangan hadir saat praktikum mengkonfismasi ketidakhadiran kepada Ka. Lab
    - 2) Dosen pengganti mengkonfirmasi kepada laboran untuk tetap melakukan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal

Laboran pengganti









- 1) Dosen yang berhalangan hadir saat praktikum mengkonfirmasi ketidakhadiran kepada laboran untuk mencari pengganti pembimbing praktikum
- 2) Ka lab. Menunjuk laboran dnegan kompetensi yang sesuai untuk melakukan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal
- 3) Materi praktikum sesuai dengan kompetensi laboran



5. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan SOP

- a. Dosen
- b. Ka. Lab Laboran
- c. mahasiswa

6. Bagan Alir Prosedur (Flowchart)





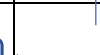





No	aktivitas	Pelaksana			laboran
		Dosen	Dosen pengganti	Ka. Lab	
	Dosen pengganti				
1.	Dosen yang berhalangan hadir saat praktikum mengkonfismasi ketidakhadiran kepada dosen pengganti				
2.	Dosen pengganti mengkonfirmasi kepada laboran untuk tetap melakukan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal				
	Laboran pengganti				
1.	Dosen yang berhalangan hadir saat praktikum mengkonfirmasi ketidakhadiran kepada laboran sebagai pengganti pembimbing praktikum				
2.	Ka lab. Menunjuk laboran dengan kompetensi yang sesuai untuk melakukan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal				

	Tanggal Berlaku	: 01 Agustus 2022	Versi /Revisi	1/0
	Tanggal Revisi	:-	Kode	SOP.UNAJA.
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT EKSTERNAL (DILUAR CIVITAS AKADEMIK)		

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LP3M/UNAJA/06
	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
Dibuat oleh:	Ka. UPT Laboratorium
	Yesi Mustika Sari, S.ST.,M.Keb
Direvisi oleh:	KA. UPT Laboratorium
	 Musriyanto,S.IP
Diperiksa oleh:	Wakil Rektor I
	 Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
Disahkan oleh:	Rektor
	 Seno Aji, S.Pd.,M.Eng(Prac)
Diarsipkan oleh:	Biro SDM
	Resi Silvia, S.Pd.,M.Pd

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LAB-UNAJA/03
-----------------------------	-----------------

1. Tujuan
- Layanan peminjaman alat dan penggunaan labortorium di luar lingkungan dan civitas akademik.
2. Ruang Lingkup
- a. Peminjaman dari luar civitas akademik UNAJA
3. Defenisi Istilah
- a. Pihak luar akademik UNAJA adalah yang bukan dosen, mahasiswa dan tendik UNAJA
4. Ketentuan Umum dan Prosedur
- a. Ketentuan Umum
- Peminjaman alat dapat dilakukan oleh instansi di luar Unaja
- b. Uraian Prosedur
- Pemohon datang ke laboratorium dengan membawa surat pengantar permohonan peminjaman alat yang sudah di tandatangani oleh atasan instansi yang di tujukan ke Dekan FIK atau ke Kepala Laboratorium FIK
- Dalam waktu paling lambat tiga hari laboran akan menginfokan apakah permohonan peminjaman disetujui atau tidak
- Laboran akan menjelaskan peraturan syarat peminjaman dan pengembalian alat yang dibutuhkan.
- Mengisi form peminjaman alat dan di ajukann kepada Ka. Lab melalui laboran
- Menyiapkan alat dan mengecek kelengkapan serta kondisi alat yang dibutuhkan
5. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan SOP
- a. Ka. Lab
- b. Laboran
- c. Pihak eksternal (luar civitas akademik)
6. Bagan Alir Prosedur (Flowchart)

No	aktivitas	Pelaksana		
		Ekternak	Laboran	Ka. Lab
1.	Pemohon datang ke laboratorium dengan membawa surat pengantar permohonan peminjaman alat yang sudah di tandatangani oleh atasan instansi yang di tujukan ke Dekan FIK atau ke Kepala Laboratorium FIK			
2.	Dalam waktu paling lambat seminggu laboran akan menginfokan apakah permohonan peminjaman disetujui atau tidak			
3.	Laboran akan menjelaskan peraturan syarat peminjaman dan pengembalian alat yang dibutuhkan			
4.	Mengisi form peminjaman alat dan di ajukann kepada Ka. Lab melalui laboran			
5.	Menyiapkan alat dan mengecek kelengkapan serta kondisi alat yang dibutuhkan			



***STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)***

**UNIT PELAKSANAAN TEKNIS**

**LABORATORIUM FARMASI**



**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

**TAHUN 2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh	Tanggal	Tanda Tangan
<b>Laboran Farmasi</b>  Rahmayuni Faddilah. R NIK. 1010300621443		
<b>Laboran Farmasi</b>  Becek Hamisah, S. Si NIK. 1010300721446		

Disetujui oleh	Tanggal	Tanda Tangan
<b>Ka. UPT Laboratorium</b>  Yesi Mustika Sari, S. ST., M.Keb NIP. 1010301120367		
<b>Ka. UPT</b>  Musriyanto, S. IP NIK. 1010300711049		
<b>Ka. Prodi Farmasi</b>  Apt. Septa Pratama, S. Farm., ,Sc.T.H NIK. 1010300919210		

Diketahui oleh	Tanggal	Tanda Tangan
<b>Rektor</b>  Seno Aji, S.Pd., M. Eng., Prac NIK. 1010300220333		
<b>Wakil Rektor I</b>  Drs. Syaiful Amri, S. Kom, MM NIK. 1010301120374		

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	
Daftar Isi.....	
Daftar Lampiran.....	
Peminjaman Alat Laboratorium Farmasi.....	
Pengembalian Alat Laboratorium Farmasi.....	
Pemakaian Alat Laboratorium Farmasi.....	
Penggunaan Laboratorium Farmasi Untuk Internal/Praktikum.....	
Penggunaan Laboratorium Farmasi Untuk Eksternal.....	
Penggunaan Laboratorium Farmasi Untuk Praktek Mandiri.....	
Layanan Pengujian Di Laboratorium Farmasi.....	
Lampiran.....	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Tanda Bukti Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium Farmasi..
- Lampiran 2. Buku Pemakaian Alat Laboratorium.....
- Lampiran 3. Buku Pemakaian Laboratorium Untuk Internal/Praktikum.....
- Lampiran 4. Buku Pemakaian Laboratorium Untuk Eksternal.....
- Lampiran 5. Surat permohonan Izin Melakukan Riset.....
- Lampiran 6. Buku Kunjungan Untuk Praktek Mandiri dan Layanan Pengujian.....



	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/01
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM FARMASI</b>		

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE**  
**PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM FARMASI**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/01</b>
	<b>KA. UPT LABORATORIUM</b>
Dibuat oleh:	<i>Penanggung Jawab Laboran Farmasi</i>  <i>Rahmayuni Faddilah R</i>
Direvisi oleh:	<i>Wakil Rektor II</i>  <i>Drs.H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Diperiksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd, M.Eng.,Prac</i>
Diarsipkan oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi,S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

SOP Peminjaman Alat Laboratorium bertujuan untuk memberikan panduan proses administrasi peminjaman alat laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium Farmasi dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Bagian Laboratorium, Staff Laboratorium dan Pengguna
- c. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh pengguna di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.

## **3. DEFINISI ISTILAH**

- a. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna.
- b. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi
- c. Laboratorium (disingkat *lab*) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.






## **4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR**

- a. Pengguna membawa daftar alat yang akan dipinjam yang akan diajukan ke Ka. Laboratorium
- b. Setelah Ka. Laboratorium memberikan persetujuan maka pengguna diminta untuk berkoordinasi dengan staff laboratorium
- c. Pengguna mengecek kelengkapan alat yang dipinjam.

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Ka. Laboratorium
- b. Staff Laboratorium
- c. Pengguna

## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)

NO	KEGIATAN	Pelaksana		
		Pengguna	Ka. UPT Laboratorium	Staff Laboratorium
1	Membawa daftar alat yang akan di pinjam			
2	Memberikan persetujuan untuk peminjaman alat			
3	Berkoordinasi kepada staff laboran dalam penggunaan alat			
4	Mengecek kelengkapan alat yang akan digunakan			

	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/02
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM FARMASI</b>		

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE**  
**PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM FARMASI**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/02</b>
	<b>KA. UPT LABORATORIUM</b>
Dibuat oleh:	<i>Penanggung Jawab Laboran Farmasi</i>  <i>Rahmayuni Faddilah R</i>
Direvisi oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H.Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Diperiksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd, M.Eng.,Prac</i>
Diarsipkan oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi,S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

SOP Pengembalian Alat Laboratorium bertujuan untuk memberikan panduan proses administrasi pengembalian alat laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium Farmasi dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Bagian Laboratorium, Staff Laboratorium dan Pengguna
- c. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh pengguna di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

## **3. DEFINISI ISTILAH**

- a. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna.
- b. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- c. Laboratorium (disingkat *lab*) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.





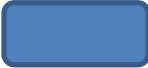

## **4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR**


- a. Pengguna bertanggung jawab atas alat lab yang dipinjam dengan menjaga dan membersihkan alat yang dipinjam
- b. Pengecekan kelengkapan dan kondisi alat yang dipinjam oleh Ka. Lab melalui staff labor
- c. Penyimpanan kembali alat ketempatnya oleh staff labor bersama pengguna.

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Ka. Laboratorium
- b. Staff Laboratorium
- c. Pengguna

## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)

NO	KEGIATAN	Pelaksana		
		Pengguna	Ka. UPT Laboratorium	Staff Laboratorium
1	Bertanggung jawab atas alat yang digunakan, menjaga saat menggunakan dan membersihkan setelah penggunaan			
2	Mengecek kembali kondisi alat yang telah digunakan			
3	Meletakkan kembali alat yang telah digunakan ke tempat semula			

	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/03
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PEMAKAIAN ALAT LABORATORIUM FARMASI</b>		

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE**  
**PEMAKAIAN ALAT LABORATORIUM FARMASI**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/03</b>
	<b>KA. UPT LABORATORIUM</b>
Dibuat oleh:	<i>Penanggung Jawab Laboran Farmasi</i>  <i>Rahmayuni Faddilah R</i>
Direvisi oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Diperiksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd, M.Eng.,Prac</i>
Diarsipkan oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi,S.Si.,M.Farm</i>







## **1. TUJUAN**

SOP Pemakaian Alat Laboratorium bertujuan untuk memberikan panduan proses administrasi pemakaian alat laboratorium farmasi untuk keperluan layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium Farmasi dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Bagian Laboratorium, Staff Laboratorium dan Pengguna
- c. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh pengguna di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

## **3. DEFINISI ISTILAH**

- a. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna.
- b. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- c. Laboratorium (disingkat *lab*) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.








## **4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR**

- a. Pengguna berkoordinasi dengan laboran dalam pemakaian alat laboratorium
- b. Pengguna bertanggung jawab atas alat lab yang digunakan/dipakai dengan menjaga dan membersihkan alat yang dipakai
- c. Pengecekan kelengkapan dan kondisi alat yang dipakai pengguna oleh Ka. Lab melalui staff labor.

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Ka. Laboratorium
- b. Staff Laboratorium
- c. Pengguna

## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)

NO	KEGIATAN	Pelaksana		
		Pengguna	Ka. UPT Laboratorium	Staff Laboratorium
1	Membawa daftar alat yang ingin digunakan			
2	Memberikan persetujuan pemakai alat			
3	Berkoordinasi kepada staff laboran dalam penggunaan alat			
4	Bertanggung jawab atas alat yang digunakan, menjaga saat menggunakan dan membersihkan setelah penggunaan			
5	Memeriksa kembali kondisi alat setelah digunakan			

	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/04
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM FARMASI UNTUK INTERNAL/PRAKTIKUM</b>			

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE  
PENGUNAAN LABORATORIUM FARMASI UNTUK  
INTERNAL/PRAKTIKUM  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/04</b>
	<b>KA. UPT LABORATORIUM</b>
Dibuat oleh:	<i>Penanggung Jawab Laboran Farmasi</i>  <i>Rahmayuni Faddilah R</i>
Direvisi oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Diperiksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd, M.Eng.,Prac</i>
	<i>LP3M</i>

Diarsipkan oleh	<i>Apt. Rahmadevi,S.Si.,M.Farm</i>
-----------------	------------------------------------

## **1. TUJUAN**

SOP Penggunaan Laboratorium Farmasi Untuk Internal/Praktikum bertujuan untuk memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium Farmasi dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Bagian Laboratorium, Staff Laboratorium dan Pengguna
- c. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh pengguna di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

## **3. DEFINISI ISTILAH**

- a. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna.
- b. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi
- c. Laboratorium (disingkat *lab*) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.

## **4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR**

- Kegiatan Praktikum merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh program studi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi yang selanjutnya disebut sebagai pengguna
- Pengguna menyerahkan daftar peserta dan jenis praktikum yang akan dilaksanakan selambat-lambatnya satu bulan sebelum praktikum dilaksanakan
- Pengguna harus menyediakan dosen pengampu mata kuliah sebagai penanggung jawab dan asisten yang berasal dari mahasiswa yang berprestasi untuk pelaksanaan praktikum, dengan honor (jumlah sesuai aturan yang berlaku dalam lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi) yang dibebankan pada Rencana Anggaran Biaya masing-masing pengguna yang bersangkutan.
- Kepala Bagian Laboratorium membuat jadwal penggunaan ruang laboratorium

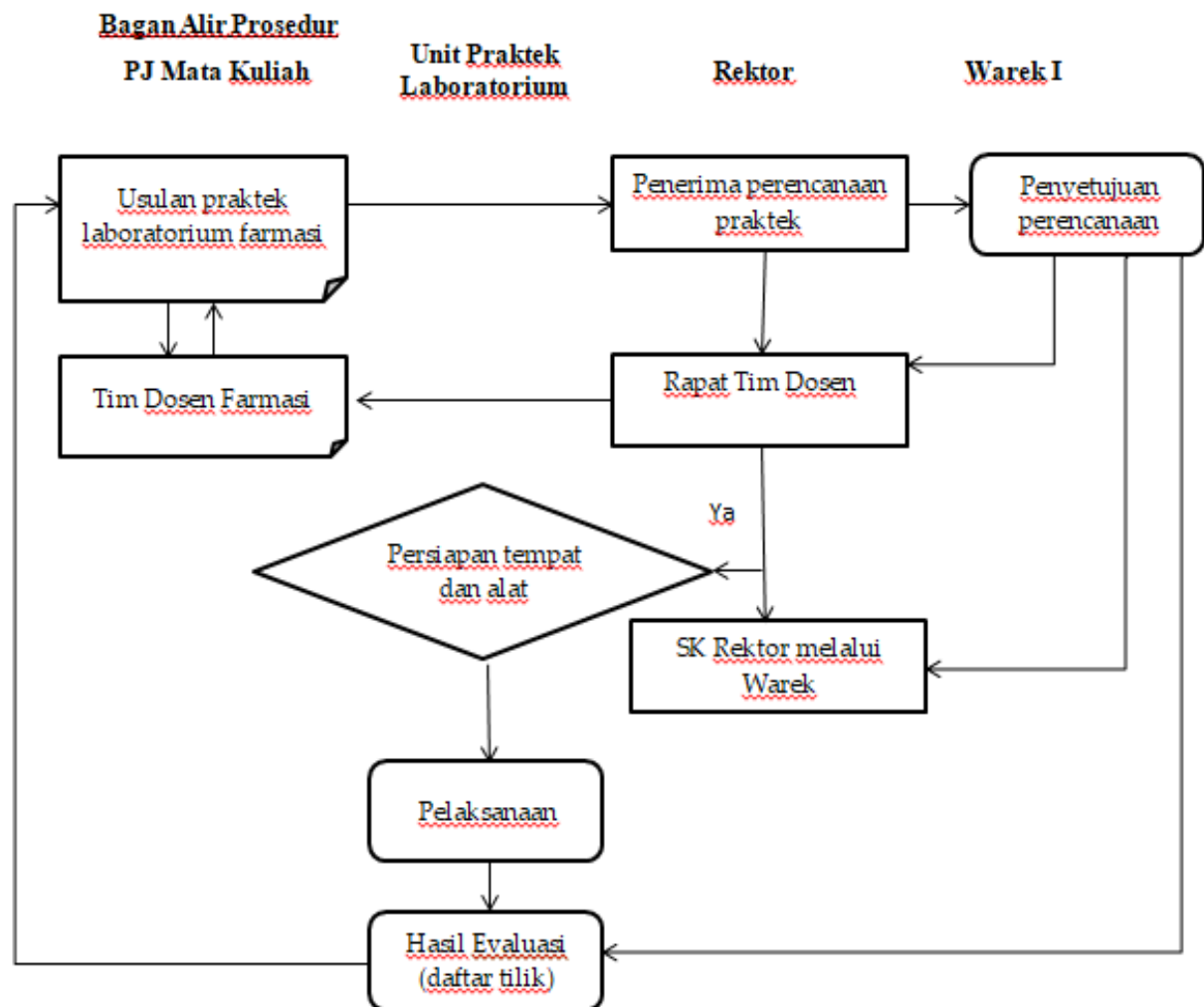
- Pengguna harus berkoordinasi dengan laboran yang telah ditentukan oleh kepala bagian laboratorium selama pelaksanaan praktikum berlangsung
- Jika ada alat yang pecah/rusak oleh mahasiswa/dosen selama kegiatan berlangsung, maka harus diganti oleh yang bersangkutan dengan alat yang sama spesifikasinya selambat-lambatnya 7 hari setelah alat tersebut rusak/pecah dan melaporkannya ke kepala laboratorium


## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Ka. Laboratorium
- d. Staff Laboratorium
- e. Program Studi Farmasi



## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/05
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENGUNAAN LABORATORIUM FARMASI UNTUK EKSTERNAL</b>		

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE  
PENGUNAAN LABORATORIUM FARMASI UNTUK EKSTERNAL  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/05</b>
	<b>KA. UPT LABORATORIUM</b>
Dibuat oleh:	<i>Penanggung Jawab Laboran Farmasi</i>  <i>Rahmayuni Faddilah R</i>
Direvisi oleh:	<i>Laboran Farmasi</i>  <i>Rahmayuni Faddilah R</i>
Diperiksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd, M.Eng.,Prac</i>
Diarsipkan oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi,S.Si.,M.Farm</i>



## **1. TUJUAN**

SOP penggunaan laboratorium farmasi untuk eksternal bertujuan untuk memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktek mandiri mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Lab, Staff labor, bagian administrasi dan pengguna
- c. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh pengguna di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

## **3. DEFINISI ISTILAH**

- a. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna.
- b. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi
- c. Laboratorium (disingkat lab) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.

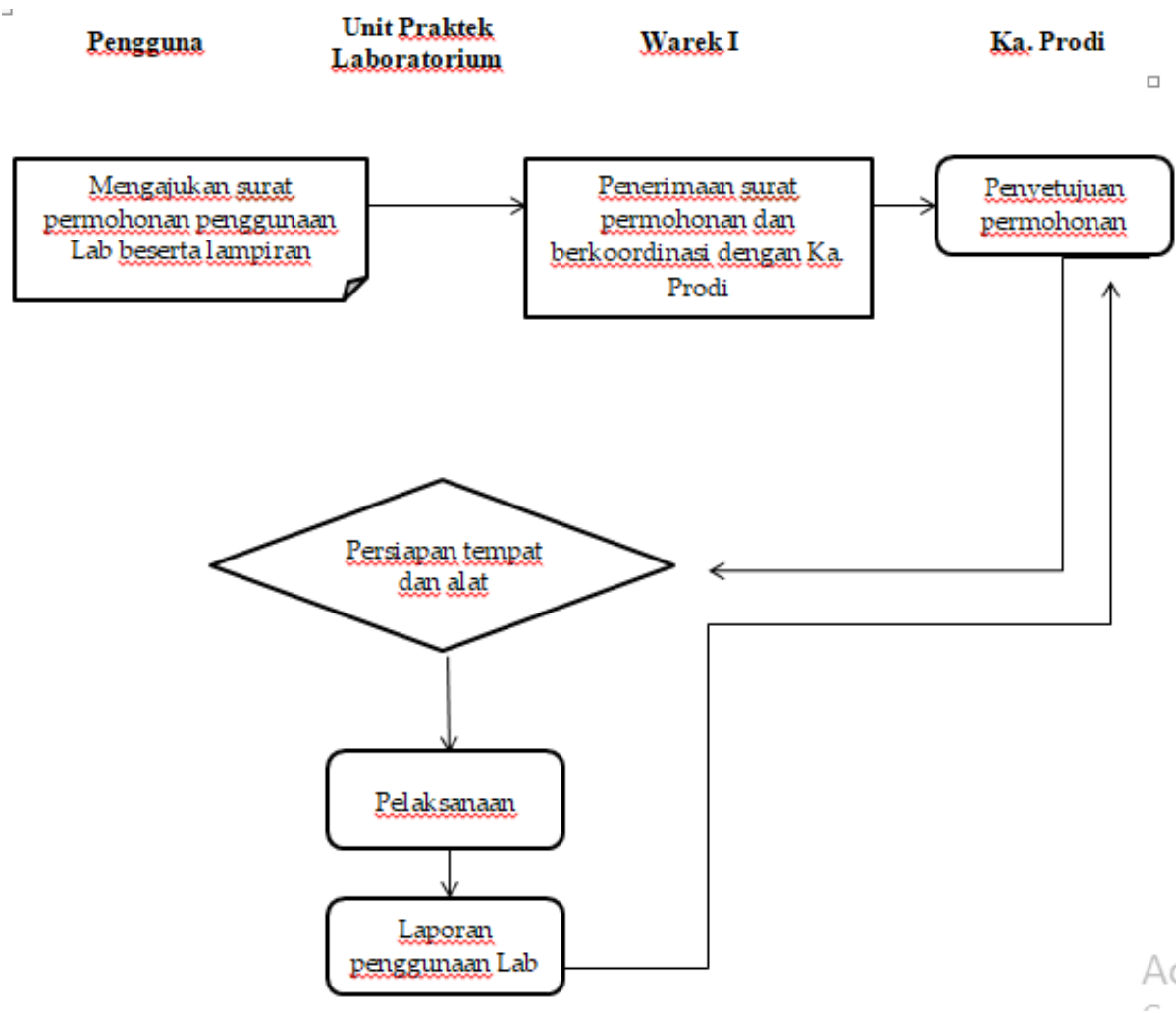
## **4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR**


- Mengajukan surat permohonan penggunaan Lab beserta lampiran
- Penerimaan surat permohonan dan berkoordinasi dengan Ka. Prodi
- Penyetujuan permohonan
- Persiapan tempat dan alat
- Pelaksanaan
- Laporan penggunaan Lab

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Warek I
- b. Program Studi Farmasi
- c. Ka. Laboratorium

## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/06
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENGUNAAN LABORATORIUM FARMASI UNTUK PRAKTEK MANDIRI</b>		

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE**  
**PENGUNAAN LABORATORIUM FARMASI UNTUK PRAKTEK**  
**MANDIRI**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/06</b>
	<b>KA. UPT LABORATORIUM</b>
Dibuat oleh:	<i>Penanggung Jawab Laboran Farmasi</i>  <i>Rahmayuni Faddilah R</i>
Direvisi oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom,.MM</i>
Diperiksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd, M.Eng.,Prac</i>
Diarsipkan oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi,S.Si.,M.Farm</i>

### 1. TUJUAN

SOP penggunaan laboratorium farmasi untuk praktek mandiri bertujuan untuk memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktek mandiri mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

### 2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Lab, Staff labor, bagian administrasi dan pengguna
- Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh pengguna di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

### 3. DEFINISI ISTILAH

- Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna.



- b. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi
- c. Laboratorium (disingkat lab) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.










#### **4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR**


- Usulan praktek Mandiri Lab. Maksimal H-1 sebelum pelaksanaan dengan membawa daftar tilik dari dosen pengampu
- UPT Lab menyetujui penggunaan ruangan
- Mahasiswa melakukan peminjaman alat dengan mengisi format peminjaman alat lab
- Persiapan tempat dan alat
- Pelaksanaan sesuai waktu yang telah dijadwalkan
- Mengecek kelengkapan dan kondisi alat
- Membersihkan dan merapikan alat yang sudah dipakai

#### **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Ka. Laboratorium
- b. Staff Laboratorium
- c. Mahasiswa

## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)

NO	KEGIATAN	Pelaksana		
		Mahasiswa	Unit Praktek Laboratorium	Staff Laboratorium
1	Usulan Praktek Mandiri Lab. Maksimal H-1 Sebelum pelaksanaan dengan membawa titik dari dosen pengampu MK			
2	UPT Lab Menyetujui penggunaan ruangan			
3	Mahasiswa melakukan peminjaman alat dengan mengisi format peminjaman alat Lab.			
4	Persiapan tempat dan alat			
5	Pelaksanaan sesuai waktu yang telah dijadwalkan			
6	Mengecek kelengkapan dan kondisi alat			
7	Membersihkan dan merapikan alat yang sudah dipakai			

	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/LAB.FARM/07
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>LAYANAN PENGUJIAN DI LABORATORIUM FARMASI</b>		

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE  
LAYANAN PENGUJIAN DI LABORATORIUM FARMASI  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/07</b>
	<b>KA. UPT LABORATORIUM</b>
Dibuat oleh:	<i>Laboran Farmasi</i>  <i>Rahmayuni Faddilah R</i> <i>Wakil Rektor I</i>
Direvisi oleh:	<i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i> <i>Wakil Rektor I</i>
Diperiksa oleh:	<i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i> <i>Rektor</i>
Disahkan oleh:	<i>Seno Aji, S.Pd, M.Eng.,Prac</i> <i>LP3M</i>
Diarsipkan oleh	<i>Apt. Rahmadevi,S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

SOP layanan pengujian di Laboratorium Farmasi bertujuan untuk memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan pengujian di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Lab, Staff labor, bagian administrasi dan pengguna
- c. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh pengguna di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi

## **3. DEFINISI ISTILAH**

- a. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna.
- b. Laboratorium (disingkat *lab*) *adalah* tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan.

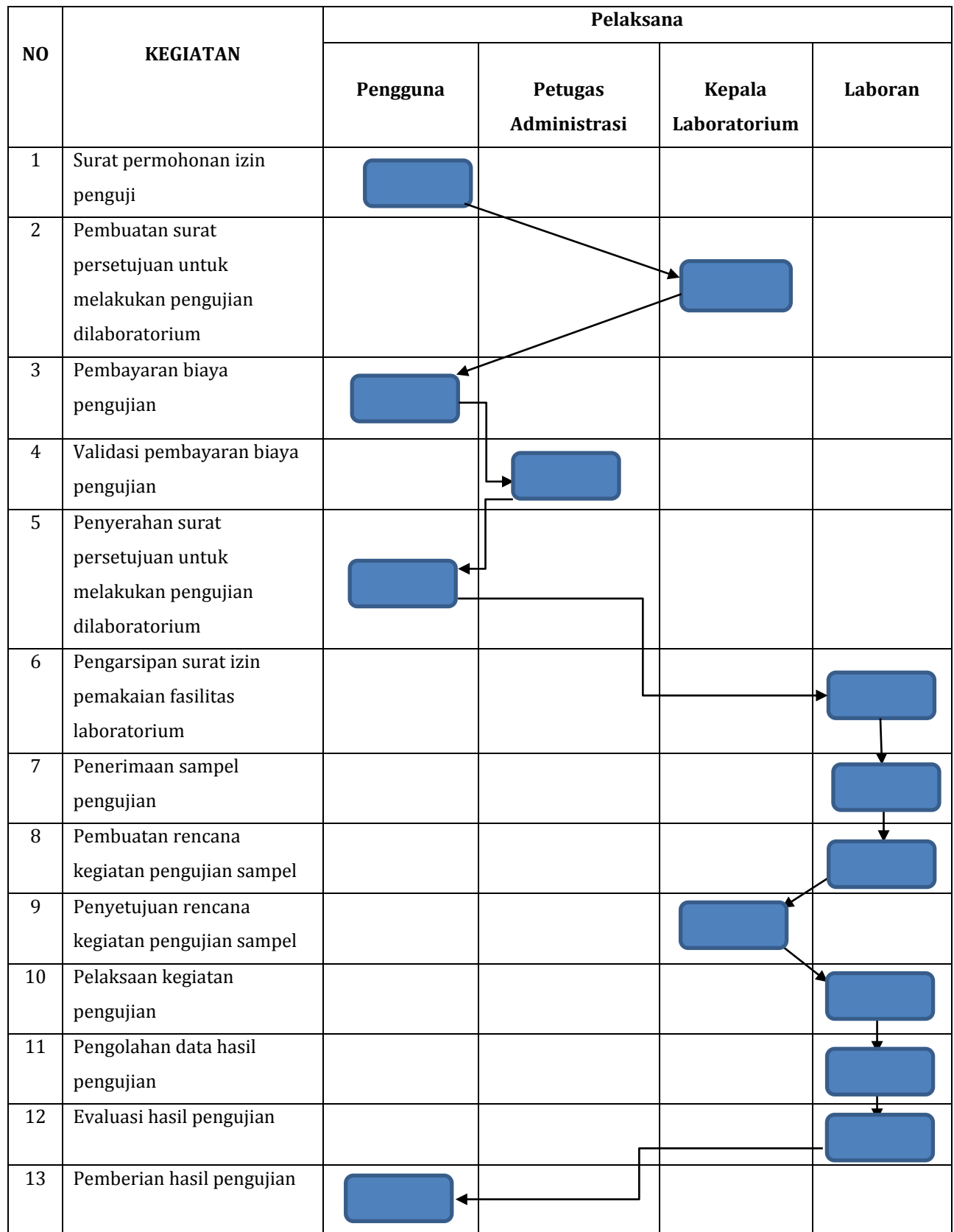
## **4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR**

- Surat permohonan izin pengujian
- Pembuatan surat persetujuan untuk melakukan pengujian di laboratorium
- Pembayaran biaya pengujian
- Validasi pembayaran biaya pengujian
- Penyerahan surat persetujuan untuk melakukan pengujian di laboratorium
- Pengarsipan surat izin pemakaian fasilitas laboratorium
- Penerimaan sampel pengujian
- Pembuatan rencana kegiatan pengujian sampel
- Penyetujuan rencana kegiatan pengujian sampel
- Pelaksanaan kegiatan pengujian
- Pengolahan data hasil pengujian
- Evaluasi hasil pengujian
- Pemberian hasil pengujian

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Ka. Lab dan Staff labor
- b. Bag. Administrasi
- c. Pengguna

## BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)







*Jalan Sersan Muslim RT. 24 Kebun Kopi, Kel. Thehok, Kec. Jambi Selatan Telp. 0741- 5915501*

Yang bertanda tangan dibawah ini

Prodi	:
Tingkat/semester	:
Keperluan	:
Mata kuliah	:
Dosen pengajar	:
Tanggal pinjam	:
Tanggal kembali	:

Jambi,




Petugas Lab

Peminjam

( )

( )

	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	FORM/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/02
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>LAYANAN PENGUJIAN DI LABORATORIUM FARMASI</b>		




**UNIT PELAKSANAAN TEKNIS  
LABORATORIUM FARMASI  
FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

*Jalan Sersan Muslim RT. 24 Kebun Kopi, Kel. Thehok, Kec. Jambi Selatan Telp. 0741- 5915501*

**BUKU PEMAKAIAN (NAMA ALAT)  
LABORATORIUM FARMASI  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai & Selesai	Pemakai	Keperluan	Paraf	Kondisi Alat

[illegible]

	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	FORM/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/03
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>LAYANAN PENGUJIAN DI LABORATORIUM FARMASI</b>		




**UNIT PELAKSANAAN TEKNIS  
LABORATORIUM FARMASI  
FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

*Jalan Sersan Muslim RT. 24 Kebun Kopi, Kel. Thehok, Kec. Jambi Selatan Telp. 0741- 5915501*

**BUKU PEMAKAIAN (NAMA LABORATORIUM)  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai & Selesai	Mata Kuliah	Judul Praktikum	Paraf Dosen	Paraf PJ

[illegible]

	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	FORM/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/04
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>LAYANAN PENGUJIAN DI LABORATORIUM FARMASI</b>		




**UNIT PELAKSANAAN TEKNIS  
LABORATORIUM FAKULTAS  
KESEHATAN  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

*Jalan Sersan Muslim RT. 24 Kebun Kopi, Kel. Thehok, Kec. Jambi Selatan Telp. 0741- 5915501*

**BUKU PEMAKAIAN LABORATORIUM FARMASI (EKSTERNAL)  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai & Selesai	Nama LAB	Nama Pemakai	Asal	Keperluan	Paraf Pemakai	Paraf Laboran


	Tanggal berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/revisi	1/1
	Tanggal revisi	: -	Kode	FORM/LP3M-UNAJA/LAB.FARM/05
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>LAYANAN PENGUJIAN DI LABORATORIUM FARMASI</b>		



## UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

### UNIT PELKSANA TEKNIS

### LABORATORIUM FARMASI

*Jalan Sersan Muslim RT. 24 Kebun Kopi, Kel. Thehok, Kec. Jambi Selatan Telp. 0741- 5915501*

Jambi, (tanggal, bulan) 2022

Hal : Permohonan izin melakukan riset

Kepada Yth.  
Laboran Farmasi Universitas Adiwangsa

Dengan hormat.

Dalam rangka menyelesaikan (*riset/tugas akhir (skripsi)/dll*) yang berjudul (*sebutkan judul*), saya yang bertanda tangan di bawah ini bermaksud untuk meminta izin untuk melakukan riset di Laboratorium Farmasi Universitas Adiwangsa :

Nama :  
NIM/NIK :  
Program studi :  
No. Telpn :

Riset akan dilaksanakan dari (sebutkan tanggal). Adapun laboratorium dan alat yang akan digunakan adalah,

Nama Labor
.....
.....

Nama Alat
.....
.....



Mengetahui,  
Desen Pembimbing (jika mahasiswa)

**(nama)**  
(NIK/NIM)

Pemohon,

**(nama)**  
(NIK/NIM)



***STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)***  
**UNIT PELAKSANAAN TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**



**UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI TAHUN 2022**  
**Jl. Sersan Muslim RT. 24 Kebon Kopi, Kel. Thehok, Kec. Jambi Selatan**

## **Kata Pengantar**

*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah dan Rahmat-Nya sehingga kita masih dalam keadaan sehat wal'afiat, semoga bapak selalu sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari Amin.

Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan. Untuk memperjelas dan alur kerja suatu organisasi atau unit harus mempunyai SOP yaitu menyusun *Standar Operasional Prosedur* (SOP). SOP ini merupakan wujud bahwa Universitas Adiwangsa Jambi merupakan organisasi yang sangat mementingkan pengendalian mutu atas kegiatan organisasi.

Akhirnya kami berharap SOP ini benar-benar diimplementasikan secara baik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab pelaksana teknis.

Demikianlah SOP ini kami buat, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Jambi, 09 Agustus 2022  
Ka.UPT.

**Musriyanto, S.IP**  
Nik. 1010300711049

## Daftar Isi

Kata Pengantar .....	
Pengesahan .....	
Daftar isi .....	
Peminjaman Ruangan Laboratorium Komputer.....	
Peminjaman Ruangan Laboratorium Komputer yang tidak terjadwal.....	
Pengambilan Kunci Ruangan Laboratorium Komputer .....	
Pengembalian Kunci Ruangan Laboratorium Komputer .....	
Pemakaian Ruangan Laboratorium Komputer .....	
Peminjaman Laptop Laboratorium Komputer .....	
Pengembalian Laptop Laboratorium Komputer.....	

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB KOM/01
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>		

***STANDART OPERATIONAL PROCEDURE***  
**PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/01</b>
	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER</b>
Di buat oleh:	<i>Kepala UPT Labor Komputer</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i> <i>Wakil Rektor I</i>
Direvisi oleh:	<i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i> <i>Wakil Rektor I</i>
Di periksa oleh:	<i>Drs. H. Syaiful Amri,S.Kom.,MM</i> <i>Rektor</i>
Disahkan oleh:	<i>Seno Aji.,S.Pd.,M.Eng.,Prac</i> <i>LP3M</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>Apt. Rahmadevi.,S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

SOP Pemakaian ruangan laboratorium komputer :

- a. Sebagai panduan alur pemakaian ruangan lab. komputer.
- b. Memperjelas alur pemakaian ruangan lab. komputer.
- c. Untuk mengetahui dan mengatur pemakaian ruangan lab. komputer.
- d. Agar tidak ada mis komunikasi dalam pemakaian penggunaan lab. komputer.

## **2. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

1. Membagi tugas kepada Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium sesuai dengan bidangnya;
2. Memberikan petunjuk kepada Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menilai prestasi kerja bagian perpustakaan dan laboratorium sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Rektor dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Peminjaman ruangan lab. komputer adalah pemakaian ruangan yang terjadwal sebelum terlaksananya Tahun Ajaran baru setiap tahunnya. Untuk keperluan kegiatan pembelajaran, praktikum, Ukom dll.

## **4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR**




- a. Uraian prosedur kegiatan
  - Menyampaikan surat permohonan peminjaman dan daftar jadwal pemakaian ruangan
  - Yang ditujukan kepada Ka. UPT Universitas Adiwangsa Jambi.
  - Diverifikasi oleh Ka. UPT Mengecek jadwal pemakaian dan membalas surat peminjaman

## 5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- Dekan Universitas
- Ka. Prodi
- Unit Pelayanan Teknis Universitas
- Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Komputer

## 6. BAGAN ALUR PROSEDUR ( *FLOWCHART* )

### I. PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		USER	KA.UPT	PJ. LAB			WAKTU	OUTPUT
1.	Menyampaikan surat permohonan peminjaman dan daftar jadwal pemakaian ruangan yang ditujukan kepada Ka. UPT Universitas Adiwangsa Jambi.						30 MENIT	
2.	Diverifikasi oleh Ka. UPT. Mengecek jadwal pemakaian dan membalas surat peminjaman						30 MENIT	
	Selesai							



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.KOM/02
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR	PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER YANG TIDAK TERJADWAL			

## ***STANDART OPERATIONAL PROCEDURE*** **PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER YANG TIDAK TERJADWAL**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/02</b>
	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER</b>
Di buat oleh :	<i>Kepala UPT Labor Komputer</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi oleh :	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Di periksa oleh :	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri,S.Kom.,MM</i>
Disahkan oleh :	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji.,S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh :	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi.,S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

- a. Memperjelas alur peminjaman ruangan lab. komputer yang tidak terjadwal.
- b. Untuk mengetahui dan mengatur pemakaian ruangan lab. komputer.
- c. Agar tidak ada mis komunikasi dalam pemakaian penggunaan lab. komputer.

## **2. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Sarana kegiatan

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Peminjaman ruangan lab. komputer yang tidak terjadwal adalah pemakaian ruangan yang belum ada jadwal sebelumnya atau kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan lingkup universitas maupun suatu kegiatan yang intinya untuk kepentingan universitas yang tidak terjadwal.

## **4. KETENTUAN UMUM PROSEDUR**






- a. Uraian prosedur Kegiatan
  - Menyampaikan surat permohonan pemakaian ruangan Lab. Komputer, kepada KA. UPT.
  - Diverifikasi oleh Ka. UPT.
  - Mengecek jadwal pemakaian
  - Membalas surat peminjaman


## **5. KUALIFIKASI YANG MENJALANKAN PROSEDUR**

1. Ka. Unit Pelayanan Teknis Universitas
2. Rektor /Wakil Rektor I dan II
3. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Komputer

## 6. BAGAN ALUR PROSEDUR ( *FLOWCHART* )

### 1. PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER YANG TIDAK TERJADWAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		USER	KA.UPT	PJ. LAB			WAKTU	OUTPUT
1.	Menyampaikan surat permohonan pemakaian ruangan Lab. Komputer.						1 HARI	
2.	Diverifikasi oleh Ka. UPT.						30 MENIT	
3.	Mengecek jadwal pemakaian						30 MENIT	
4.	Membalas surat peminjaman						30 MENIT	
5.	Selesai							

	Tanggal Berlaku	:	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2022	Kode	<b>SOP/LP3M.UNAJA/LAB.KOM/03</b>
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENGAMBILAN KUNCI RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>		

## ***STANDART OPERATIONAL PROCEDURE***

### **PENGAMBILAN KUNCI RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/03</b>
	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER</b>
Di buat oleh :	<i>Kepala UPT Labor Komputer</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi oleh :	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Di periksa oleh :	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri,S.Kom.,MM</i>
Disahkan oleh :	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji.,S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh :	<i>LP3M</i>

	<i>Apt. Rahmadevi.,S.Si.,M.Farm</i>
--	-------------------------------------

## 1. TUJUAN

- Memperjelas alur pengambilan kunci ruangan lab. komputer.
- Untuk mengetahui siapa yang meminjam kunci ruangan lab. komputer.
- Untuk mempermudah mengontrol keamanan ruangan lab. komputer.

## 2. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Untuk keamanan aset lab. Komputer Universitas Adiwangsa Jambi.

## 3. DEFENISI ISTILAH

Kunci ruangan atau pengaman adalah tempat penyimpanan aset lab, Komputer

## 4. KETENTUAN UMUM PROSEDUR





- Uraian prosedur Kegiatan
  - User/mahasiswa mengambil kunci di Pos security
  - Mengisi buku pengambilan/peminjaman kunci lab. Komputer
  - Meninggalkan ID/KTP/Kartu Mahasiswa sebagai jaminan
  - Security memberikan kunci labor.Komputer.
  - Selesai





## 5. KUALIFIKASI YANG MENJALANKAN PROSEDUR

- Unit Pelayanan Teknis Universitas
- Security universitas Adiwangsa Jambi
- Mahasiswa, Dosen/staf
- Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Komputer

## 6. BAGAN ALUR PROSEDUR ( *FLOWCHART* )

### 3. PENGAMBILAN KUNCI RUANGAN LAB. KOMPUTER

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		USER	SCURITY	KA.UPT			WAKTU	OUTPUT
1.	User/mahasiswa mengambil kunci di Pos security						5 MENIT	
2.	Mengisi buku pengambilan/peminjaman kunci lab. Komputer						2 MENIT	
3.	Meninggalkan ID/KTP/Kartu Mahasiswa sebagai jaminan						1 MENIT	

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.KOM/04
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PENGEMBALIAN KUNCI RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>		
4.	Scurity memberikan kunci labor.Komputer.			
5.	Selesai			

## ***STANDART OPERATIONAL PROCEDURE*** **PENGEMBALIAN KUNCI RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/04</b>
	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER</b>
Di buat oleh:	<i>Kepala UPT Labor Komputer</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Di periksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji.,S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>

	<i>Apt. Rahmadevi.,S.Si.,M.Farm</i>
--	-------------------------------------

## **1. TUJUAN**

1. Memperjelas alur pengembalian kunci ruangan lab. komputer.
2. Untuk mengetahui siapa yang mengembalikan kunci ruangan lab. komputer.
3. Untuk mempermudah mengontrol keamanan ruangan lab. komputer.

## **2. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Untuk keamanan aset lab. Komputer Universitas Adiwangsa Jambi.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Kunci ruangan atau pengaman adalah tempat penyimpanan aset lab, Komputer

## **4. KETENTUAN UMUM PROSEDUR**

- a. Uraian prosedur Kegiatan
  - User/mahasiswa mengembalikan kunci di Pos security
  - Mengisi buku pengembalian kunci lab. Komputer
  - Diverifikasi oleh security dengan memubuhkan tandatangan
  - Mengambil ID/KTP/Kartu Mahasiswa sebagai jaminan
  - Selesai

## **5. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Unit Pelayanan Teknis Universitas
- Security universitas Adiwangsa Jambi
- Mahasiswa,Dosen/staf
- Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Komputer

## 6. BAGAN ALUR PROSEDUR ( *FLOWCHART* )

### 4. PENGEMBALIAN KUNCI RUANGAN LAB. KOMPUTER

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		USER	SCURITY			WAKTU	OUTPUT
1.	User/mahasiswa mengembalikan kunci di Pos security	<pre> graph TD     U1[ ] --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; U4[ ]     U4 --&gt; U5[ ]           </pre>				5 MENIT	
2.	Mengisi buku pengembalian kunci lab. Komputer					1 MENIT	
3.	Diverifikasi oleh security dengan memubuhkan tandatangan					3 MENIT	
4.	Mengambil ID/KTP/Kartu Mahasiswa sebagai jaminan					2 MENIT	
5.	Selesai						



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.KOM/05
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PEMAKAIAN RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>		

## ***STANDART OPERATIONAL PROCEDURE*** **PEMAKAIAN RUANGAN LABORATORIUM KOMPUTER**

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/05</b>
	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER</b>
Di buat oleh:	<i>Kepala UPT Labor Komputer</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Di periksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>

	<i>Seno Aji.,S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi.,S.Si.,M.Farm</i>

## 1. TUJUAN

1. Memperjelas dan tanggungjawab pemakaian ruangan lab. komputer.
2. Untuk mengetahui siapa yang bertanggungjawab ruangan lab. komputer.
3. Untuk mempermudah mengontrol pemakaian ruangan lab. komputer.

## 2. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Ruangan labor komputer, kegiatan KBM, praktik dll

## 3. DEFENISI ISTILAH

Ruangan labor komputer adalah tempat atau ruangan penyimpanan dan pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran dan praktikum mahasiswa

## 4. KETENTUAN UMUM PROSEDUR

### a. Uraian prosedur Kegiatan














- Dosen menyiapkan bahan ajar dan menghidupkan semua komputer.
- Dosen wajib mengisi buku pemakaian ruangan yang telah di sediakan diatas meja dosen.
- Mahasiswa masuk ke ruangan
- Menitipkan tas di locker
- Mahasiswa duduk di tempat yang sudah disediakan
- KMB dimulai
- Dosen mengakhiri KBM.
- Dosen menginstruksikan kepada mahasiswa untuk mematikan komputer dan memastikan semua sudah kondisi off \*
- Mahasiswa dan dosen meninggalkan ruangan
- Selesai



## 5. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT

- Unit Pelayanan Teknis Universitas
- Security universitas Adiwangsa Jambi
- Mahasiswa,Dosen/staf
- Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Komputer

## 6. BAGAN ALUR PROSEDUR ( *FLOWCHART* )

### I. PEMAKAIAN RUANGAN LAB. KOMPUTER

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		USER	DOSEN				WAKTU	OUTPUT
1.	Dosen menyiapkan bahan ajar dan menghidupkan semua komputer.						10 MENIT	
2.	Dosen wajib mengisi buku pemakaian ruangan yang telah di sediakan diatas meja dosen.						1 MENIT	
3.	Mahasiswa masuk ke ruangan						3 MENIT	
4.	Menitipkan tas di locker						5 MENIT	
5.	Mahasiswa duduk di tempat yang sudah disediakan							
6.	KMB dimulai							
7.	Dosen mengakhiri KBM							
8.	Dosen menginstruksikan kepada mahasiswa untuk mematikan komputer dan memastikan semua sudah kondisi off *							
9.	Mahasiswa dan dosen meninggalkan ruangan							

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.KOM/06
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PEMINJAMAN LAPTOP LABORATORIUM KOMPUTER		
10.	Selesai			

## ***STANDART OPERATIONAL PROCEDURE*** **PEMINJAMAN LAPTOP LABORATORIUM KOMPUTER**

<b>Digunakan untuk melengkapi</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/06</b>
	<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER</b>
Di buat oleh:	<i>Kepala UPT Labor Komputer</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi oleh:	<i>Kepala UPT Laboratorium</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Di periksa oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri,S.Kom.,MM</i>
Disahkan oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji.,S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>

	<i>Apt. Rahmadevi.,S.Si.,M.Farm</i>
--	-------------------------------------

## **1. TUJUAN**

1. Memperjelas alur peminjaman laptop lab. komputer.
2. Untuk mengetahui siapa yang meminjam laptop lab. komputer.
3. Untuk mempermudah mengontrol dan menjaga Aset laptop lab. komputer.

## **2. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Untuk alat pendukung kelancaraan pekerjaan

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Peminjaman laptop adalah peminjaman aset universitas Adiwangsa berupa unit laptop yang dipinjamkan secara sementara dengan waktu tertentu untuk digunakan untuk proses kelancaran aktivitas tugas dan tufoksi tanggungjawab di universitas Adiwangsa Jambi.

## **4. KETENTUAN UMUM PROSEDUR**

### **a. Uraian prosedur Kegiatan**

- Menyampaikan surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Ka. UPT Universitas Adiwangsa Jambi.
- Diverifikasi oleh Ka. UPT.
- Ka. UPT membalas surat permohonan peminjaman
- Mengecek kondisi laptop
- Mengisi Berita acara serah terima barang
- Selesai

## **5. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**







1. Unit Pelayanan Teknis Universitas


2. Dosen/staf

3. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Komputer

## 6. BAGAN ALUR PROSEDUR ( *FLOWCHART* )

### A, PEMINJAMAN LAPTOP LAB. KOMPUTER

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		USER	KA.UPT	PJ. LAB			WAKTU	OUTPUT
1.	Menyampaikan surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Ka. UPT Universitas Adiwangsa Jambi.						1 HARI	
2.	Diverifikasi oleh Ka. UPT.						10 MENIT	
3.	Ka. UPT membalas surat permohonan peminjaman						5 MENIT	
4.	Mengecek kondisi laptop						5 MENIT	
5.	Mengisi Berita acara serah terima barang						5 MENIT	
6.	Selesai							

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LAB.KOM/07
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PENGEMBALIAN LAPTOP LABORATORIUM KOMPUTER		

***STANDART OPERATIONAL PROCEDURE***  
**PENGEMBALIAN PEMINJAMAN LAPTOP LABORATORIUM**  
**KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LP3M-UNAJA/07
	UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER
Di buat oleh	<i>Kepala UPT Labor Komputer</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi oleh	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H..Syaiful Amri.,S.Kom.,MM</i>
Di periksa oleh	<i>Wakil Rektor I</i>

	<i>Drs. H. Syaiful Amri,S.Kom.,MM</i>
Disahkan oleh	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji.,S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi.,S.Si.,M.Farm</i>

## 1. TUJUAN

- Memperjelas alur pengambilan peminjaman laptop lab. komputer.
- Untuk mengetahui siapa yang mengembalikan peminjaman laptop lab. komputer.
- Untuk mempermudah mengontrol dan menjaga aset laptop lab. komputer.

## 2. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Untuk alat pendukung kelancaraan pekerjaan

## 3. DEFENISI ISTILAH

Pengembalian laptop adalah pengembalian atas peminjaman aset universitas Adiwangsa berupa unit laptop yang dipinjamkan secara sementara dengan waktu tertentu untuk digunakan untuk proses kelancaran aktivitas tugas dan tufoksi tanggungjawab di universitas Adiwangsa Jambi.

## 4. KETENTUAN UMUM PROSEDUR

### A. Uraian prosedur Kegiatan

- Menyerahkan laptop yang dipinjam kepada Ka. UPT.
- Ka. UPT mengecek kondisi laptop









- Peminjam bertanggungjawab untuk mengganti/memperbaiki sesuai dengan kondisi kerusakan laptop
- Berita Acara
- Selesai

## 5. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT

1. Unit Pelayanan Teknis Universitas
2. Security universitas Adiwangsa Jambi
3. Mahasiswa,Dosen/staf
4. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Komputer

### 1. BAGAN ALUR PROSEDUR ( *FLOWCHART* )

#### 2. PENGEMBALIAN LAPTOP LAB. KOMPUTER

No.	Aktivitas	Peminjam	Ka.UPT/PJ. Lab.	Baik	Rusak	waktu	Output
1.	Menyerahkan laptop yang dipinjam kepada Ka. UPT.					1-5 menit	
2.	Ka. UPT mengecek kondisi laptop					10 menit	
3.	Peminjam bertanggungjawab untuk mengganti/memperbaiki sesuai dengan kondisi kerusakan laptop						
4.	Berita Acara					5 menit	
5.	Selesai						

	Tanggal Berlaku	: 28 September 2017	Revisi	1
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2022	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/LPPM/01
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PELAKSANAAN PENGAJUAN PUBLIKASI PADA JURNAL ILMIAH UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PELAKSANAAN PENGAJUAN PUBLIKASI PADA JURNAL ILMIAH UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/01</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	<i>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</i>  <i>Hafiz Muchti Kurniawan, S.Si., M.Si</i>
<b>Direvisi oleh:</b>	<i>Warek I</i>  <i>Drs. Syaiful Amri, S.Kom, MM</i>
<b>Diperiksa oleh:</b>	<i>Warek I</i>  <i>Drs. Syaiful Amri, S.Kom,MM</i>
<b>Disahkan oleh:</b>	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd, M.Eng, Prac</i>
<b>Diarsipkan oleh:</b>	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si, M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

- Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengajuan publikasi pada Jurnal Ilmiah di Universitas Adiwangsa Jambi

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- Mencakup prosedur pelaksanaan pengajuan publikasi pada jurnal ilmiah di Universitas Adiwangsa Jambi

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Jurnal ilmiah adalah publikasi berkala dalam penerbitan akademik yang umumnya berupa laporan penelitian terbaru dengan tujuan untuk memajukan ilmu pengetahuan.


## **4. PROSEDUR**

- Dosen/penulis menyerahkan karya tulis ilmiah kepada tim editorial jurnal.
- Melakukan verifikasi data dan pengecekan plagiarisme dengan menggunakan aplikasi turnitin.
- Melakukan sistem *review paper* dengan tim reviewer jurnal (setiap jurnal wajib memiliki jumlah tim reviewer jurnal minimal 2 kali dari jumlah artikel, dengan jumlah artikel pada setiap terbitan minimal 10 artikel).
- Merekap hasil review tiap karya tulis ilmiah
- Mengembalikan hasil review ke penulis
- Penulis memperbaiki karya tulis ilmiah dari hasil review oleh reviewer
- Pengiriman ulang karya tulis ilmiah ke tim editor jurnal.
- Pengirimann ulang karya tulis ilmiah ke reviewer
- Melakukan editing format penulisan.
- Dosen membuat surat pernyataan sebelum dipublikasi yaitu surat pernyataan persetujuan, lembar pernyataan keaslian naskah publikasi karya ilmiah dan lembar pernyataan bebas plagiarisme.


## **5. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT**

- a. Rektor Universitas Adiwangsa Jambi
- b. LPPM
- c. Dosen/ Tenaga Pengajar
- d. Tim editor jurnal

## 6. BAGAN ALUR PROSEDUR ( FLOWCHART )

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	Tim Editor Jurnal	Reviewer	kelengkapan	Waktu	Output
1	Dosen/penulis menyerahkan karya tulis ilmiah kepada tim editorial jurnal				Karya Tulis Ilmiah	1 hari	Softcopy
2	Melakukan verifikasi data dan pengecekan plagiarisme dengan aplikasi Turnitin				Karya Tulis Ilmiah dan dokumen pendukung	1 hari	Softcopy
3	Melakukan sistem <i>review paper</i> dengan tim reviewer jurnal				Karya Tulis Ilmiah	12 hari	Softcopy
4	Merekap hasil review tiap karya tulis ilmiah				Karya tulis ilmiah dan file review	1 hari	Softcopy
5	Mengembalikan hasil review ke penulis				Karya tulis ilmiah dan file review	1 hari	Softcopy
6	Penulis memperbaiki karya tulis ilmiah dari hasil review oleh reviewer				Karya tulis ilmiah	7 hari	Softcopy
7	Pengiriman ulang karya tulis ilmiah ke tim editor jurnal.				Karya tulis ilmiah	1 hari	Softcopy
8	Pengiriman ulang karya tulis ilmiah ke reviewer				Karya tulis ilmiah	1 hari	Softcopy
9	Melakukan <i>editing</i> format penulisan				Karya tulis ilmiah	1 hari	Softcopy
10	Dosen membuat surat pernyataan sebelum dipublikasi : - Lembar pernyataan				Karya tulis ilmiah dan dokumen	1 hari	Softcopy

	<div><div>persetujuan</div><div><div>-</div><div>Lembar pernyataan keaslian naskah publikasi karya ilmiah</div></div><div><div>-</div><div>Lembar pernyataan bebas plagiarisme</div></div></div>					pendukung		
11	Mengirimkan surat kelengkapan publikasi		<div><div></div><div></div></div>			Karya tulis ilmiah dan dokumen pendukung	1 hari	Softcopy
12	Selesai		<div><div></div><div></div></div>					

	Tanggal Berlaku	:	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/LPPM/02
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS		

## LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Adiwangsa Jambi, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NPM/NIP : .....  
 Program Studi : .....  
 Fakultas : .....  
 Jenis karya : Skripsi/tugas akhir/tesis/disertasi/ laporan penelitian/makalah/artikel ilmiah

menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Adiwangsa Jambi hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta atas karya ilmiah saya berjudul:

.....  
 .....  
 .....


Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : .....  
 Pada tanggal : .....

Yang menyatakan

( ..... )

	Tanggal Berlaku	:	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	<b>SOP/LP3M.UNAJA/LPPM/03</b>
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT</b>		

### **SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 NIK :  
 Fakultas :

dengan ini menyatakan bahwa judul artikel

.....  
 .....

benar bebas dari plagiat, dan apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, .....  
 Yang membuat pernyataan,

.....

	Tanggal Berlaku	:	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	<b>SOP/LP3M.UNAJA/LPPM/04</b>
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH</b>		

### PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa naskah saya yang berjudul:

.....

.....

.....

adalah benar asli/orisinil karya saya dan belum pernah dimuat di jurnal atau publikasi lain serta saat ini tidak dalam proses pengiriman atau penerbitan di jurnal atau publikasi lain. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa naskah tersebut adalah hasil plagiarisme maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dibuat di : .....


Tanggal : .....

( ..... )  
Nama & Tanda Tangan



NB:

1. Apabila penulis lebih dari satu orang, maka formulir ini cukup diisi oleh penulis pertama.

	Tanggal Berlaku	:	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA//01
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		PELAKSANAAN MONEV EDOM UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

### PELAKSANAAN MONEV EDOM UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LP3M-UNAJA/
	LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU
Dibuat oleh:	<i>Lembaga Pengembangan Pendidikan dan penjaminan mutu</i>  <b>Rahma Devi, S.Si, M.Farm</b>
Direvisi oleh:	
Diperiksa oleh:	
Disahkan oleh:	
Diarsipkan oleh:	

## **1. TUJUAN**

- Memberikan Pedoman tentang Mekanisme monitoring dan Evaluasi Prodi

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- Lingkup kegiatan monitoring dan Evaluasi Dosen terhadap mahasiswanya ( EDOM ) Pelaksanaan monev, dan tindak lanjut hasil Evaluasi dosen terhadap mahasiswanya ( EDOM ) yang dilakukan oleh LP3M dan GPM Universitas Adiwangsa Jambi

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Evaluasi Dosen Terhadap Mahasiswa ( EDOM ) untuk mengevaluasi proses pembelajaran perkuliahan per semester

## **4. PROSEDUR**

- Validasi Instrumen EDOM Oleh anggota LP3M DAN GPM
- Tersusun Instrumen EDOM
- Meminta GPM mengkoordinir Prodi yang dibawahinya untuk pengisian
- Pengisian dilakukan Sebelum UAS dilaksanakan dan setelah proses pembelajaran
- Dilakukan Analisis hasil kesimpulan
- Disosialisasikan Hasil EDOM dan dirapatkan tindak lanjut hasil keprodi dan dosen
- GPM membuat laporan tindak lanjut

## **5. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT**

- a. Rektor Universitas Adiwangsa Jambi
- b. LP3M
- c. GPM
- d. Prodi
- e. mahasiswa

## 6. BAGAN ALUR PROSEDUR ( FLOWCHART )

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANAAN					
		LP3M	GPM	Prodi	kelengkapan	Waktu	Output
1	Validasi Instrumen Edom Oleh anggota LP3M dan GPM				Draf jadwal kegiatan Monev edom dan pembagian tugas	1 hari	Softcopy
2	Tersusun Instrumen Edom				Intrumen Edom	1 hari	Softcopy
3	Meminta GPM mengkordinir prodi yang dibawahinya untuk pengisian				Draf jadwal Monev Edom	1 hari	Softcopy
4	Pengisian Dilakukan Sebelum UAS dilaksanakan dan setelah proses pembelajaran				Jadwal kegiatan Monev Edom	1 Minggu	Softcopy
5	Dilakukan Analisis Hasil dan kesimpulan				Laporan Hasil Monev Edom	1 minggu	Softcopy
6	Disosialisaasikan hasil Edom dan dirapatkan tindak lanjut hasil keprodi dan dosen				Laporan Hasil Monev Edom	1 minggu	Softcopy
7	GPM Membut Laporan Pelaksa Tindak lanjut				Laporan evaluasi hasil monev dan rencana	1 hari	Softcopy

					tindak lanjut		
--	--	--	--	--	------------------	--	--

	Tanggal Berlaku	12 Januari 2022	Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	20 Desember 2021	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/LP3M/04
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi :</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/ LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)</b>
<b>Dibuat oleh:</b>	Bagian Pengembangan Dokumen LP3M  Ns Sri Mulyati, S.Kep, M.Kep
<b>Direvisi oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Diperiksa oleh:</b>	Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM
<b>Disahkan oleh:</b>	Rektor  Seno Aji, S.Pd.,M.Eng (Prac)
<b>Diarsipkan oleh:</b>	LP3M  Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm

## **1. TUJUAN**

1. Untuk memastikan bahwa SPMI memenuhi standar / regulasi.
2. Untuk memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar / sasaran / tujuan yang telah ditetapkan.
3. Untuk memeriksa proses dan hasil pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (sebagai Indikator Kinerja Kunci), atau mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI.
4. Menyiapkan laporan kepada teraudit (auditee) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.
5. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
6. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini mengatur semua bentuk Lingkup AMI yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Adiwangsa Jambi meliputi melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan dokumen akademik dan dokumen sistem mutu

## **3. DEFENISI ISTILAH**

1. Asesmen atau Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.
2. Audit berbasis risiko adalah sebuah metode audit internal untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (risk appetite) yang telah ditetapkan oleh institusi.
3. Audit Sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
4. Audit Kepatuhan adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/ visitasi.
5. Akreditasi merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Auditor: orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu. Bukti Audit (Audit Evidence): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

7. Teraudit (Auditee) adalah Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
8. Ketua Tim Auditor (Lead auditor) adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.

#### **4. PELAKSANA DAN PIHAK-PIHAK TERLIBAT**

- Pimpinan : rektor dan wakil rektor
- LP3M
- Auditor
- Auditee ( Fakultas/Program studi/Biro Lembaga)

#### **5. DOKUMEN REFERENSI**














1. STATUTA Universitas Adiwangsa Jambi
2. Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar Mutu, Formulir Mutu
3. Panduan Audit Mutu Internal Universitas Adiwangsa Jambi
4. Kalender Akademik Universitas Adiwangsa Jambi


#### **6. PROSEDUR**

1. Rektor memerintahkan LP3M melaksanakan Audit Mutu Internal terhadap unsur di UNAJA
2. LP3M merencanakan Audit (dapat dilakukan secara periodik tahunan)
3. LP3M atas persetujuan rektor menetapkan sasaran dan lingkup audit
4. LP3M atas persetujuan rektor menetapkan jadwal audit dan auditee
5. LP3M membentuk tim audit yang terdiri dari auditor internal yang bersertifikat
6. Auditor mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan
7. Tim auditor melaksanakan audit di tempat auditee
8. Tim auditor melaksanakan rapat hasil temuan
9. Tim auditor melaksanakan rapat peninjauan hasil temuan dengan auditee
10. Ketua tim auditor melaporkan hasil temuan ke LP3M
11. LP3M menyusun dan menyampaikan laporan audit mutu internal ke rektor
12. Rektor melaksanakan rapat tinjauan manajemen yang dihadiri semua program studi, bagian, lembaga dan biro
13. Rektor mengawasi tindak lanjut hasil temuan audit untuk diperbaiki



## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Uraian	Pelaku				Keterangan
		Rektor	LP3M	Auditor	Fakultas/ Program Studi / Lembaga / Biro	
1	Rektor memerintahkan LP3M melaksanakan Audit Mutu Internal terhadap unsur di UNAJA					
2	LP3M merencanakan Audit (dapat dilakukan secara periodik tahunan)					
3	LP3M atas persetujuan rektor menetapkan sasaran dan lingkup audit					
4	LP3M atas persetujuan rektor menetapkan jadwal audit dan auditee					
5	LP3M membentuk tim audit yang terdiri dari auditor internal yang bersertifikat					
6	Auditor mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan					
7	Tim auditor melaksanakan audit di tempat auditee					
8	Tim auditor melaksanakan rapat hasil temuan					
9	Tim auditor melaksanakan rapat peninjauan hasil temuan dengan auditee					
10	Ketua tim auditor melaporkan hasil temuan ke LP3M					
11	LP3M menyusun dan menyampaikan laporan audit mutu internal ke rektor					
12	Rektor melaksanakan rapat tinjauan manajemen yang dihadiri semua program studi, bagian, lembaga dan biro					

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M.UNAJA/PERPUS/01
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE LAYANAN PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE LAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/01</b> <b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Laboratorium</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

Tujuan dari pelayanan perpustakaan adalah melayani pembaca memperoleh bahan perpustakaan yang mereka perlukan, agar pengguna (*user*) mengetahui apa yang ada di perpustakaan maupun kegiatan-kegiatan perpustakaan yang lain, misalnya kegiatan promosi perpustakaan.

A. Ada 2 (dua) macam layanan perpustakaan, yaitu:

- a. Layanan teknis
- b. Layanan pembaca

## **2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Layanan sirkulasi
- b. Layanan referensi
- c. Layanan bimbingan pemustaka
- d. Layanan deposit

## **3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Layanan teknis: penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka dan penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi seperti kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- b. Layanan pembaca: memberi jasa pelayanan kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan.
- c. Layanan sirkulasi: kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- d. Layanan referensi: merupakan pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.
- e. Layanan bimbingan pemustaka: layanan untuk memberikan edukasi kepada pemustaka tentang bagaimana cara memanfaatkan berbagai macam informasi di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan informasi secara efektif dan efisien
- f. Layanan deposit: layanan perpustakaan yang mengumpulkan, menyimpan dan melestarikan terbitan suatu daerah dan tentang daerah tersebut untuk dimanfaatkan oleh pemustaka.

#### **4. PROSEDUR**

Prosedur ini mencakup identifikasi buku yang ada di perpustakaan, mulai dari :

- a. Pembuatan kartu anggota (<http://36.94.108.109:1081/pendaftaran/anggota>)
- b. Pengadaan koleksi
- c. Inventarisasi koleksi
- d. Pelayanan informasi perpustakaan
- e. Pengolahan buku, seperti :
  - a. Klasifikasi buku
  - b. Membuat katalog
  - c. Pembuatan kartu buku.











#### **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Petugas/Pustakawan
- b. Pemustaka

#### **6. DOKUMEN TERKAIT:**

- a. Peraturan dan tata tertib perpustakaan
- b. Laporan pengunjung dan peminjaman perpustakaan
- c. Rincian transaksi peminjaman buku
- d. Rincian transaksi pengembalian buku
- e. Buku induk perpustakaan
- f. Daftar inventaris barang
- g. Penghapusan koleksi perpustakaan

## 7. BAGAN ALUR PROSEDUR ( FLOWCHART )

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menginventaris buku-masuk				15 menit/ buku	Terkelompoknya buku berdasarkan asal perolehan
2.	Mengklasifikasi buku				15 menit/ buku	Terklasifikasi buku berdasarkan Judul, Subjek, No. klas
3.	Membuat Call Number Pada Buku				10 menit/ buku	Semua buku terlabelkan
4.	Menata Buku di Rak/Lemari				10 menit/ buku	Tertatanya Buku di Rak/Lemari
5.	Membuat katalog				10 menit/ buku	
6.	Membuat Kartu Anggota			Formulir Pembuatan Kartu Anggota	15 menit/ buku	Data Kartu Anggota
7.	Petugas mengajukan surat permohonan menjadi anggota ke pemustaka			Formulir surat permohonan anggota	10 menit/ buku	Data Kartu Anggota
8.	Pemustaka melengkapi Persyaratan			Formulir Pembuatan Kartu Anggota	10 menit/ buku	Biodata Kartu Anggota
9.	Petugas mencetak kartu anggota			Formulir Kartu Anggota	10 menit/ buku	Kartu Anggota

10.	Petugas menginformasikan kartu anggota untuk di cetak		↓ [ ]	Nomor Hp Pemustaka	10 menit/ buku	Sms/Email
11.	Pemustaka meminjam buku	[ ]		Kartu Anggota	10 menit/ buku	Kartu Anggota
12.	Pemustaka menyerahkan buku & kartu anggota Kepada Petugas	[ ]	↓ [ ]	Kartu Anggota	5 menit/ buku	Kartu Anggota
13.	Petugas Memeriksa Fisik buku dan scan identitas buku		↓ [ ]	Scanner barcode buku	15 menit/ buku	Kartu Anggota
14.	Petugas membubuhkan tanggal pengembalian		↓ [ ]	Slip pengembalian	5 menit/ buku	Kartu Anggota
15.	Petugas menyerahkan Buku & kartu anggota kepada pemustaka	[ ]	↓ [ ]	Kartu Anggota	5 menit/ buku	Kartu Anggota
16.	Pemustaka mengembalikan buku	[ ]	↓ [ ]		5 menit/ buku	Kartu Anggota
17.	Petugas mengembalikan kartu anggota		↓ [ ]	Kartu Anggota	5 menit/ buku	Kartu Anggota
18.	Petugas menghapus Data Peminjaman		↓ [ ]	Kartu Anggota	10 menit/ buku	Kartu Anggota
19.	Petugas mengambil kartu anggota		↓ [ ]	Kartu Anggota	5 menit/ buku	Kartu Anggota
20.	Selesai		↓ [ ]			

## 1. SOP *LAYANAN PERPUSTAKAAN*

### a. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (Secara Online)

Klik [disini](#), jika anda telah terdaftar sebagai anggota, namun belum memiliki user dan password akses layanan Keanggotaan Online.

#### **Persyaratan**

- Mahasiswa/ peneliti/ Dosen/ Staf
- Warga negara Indonesia
- Menunjukkan tanda pengenal atau Kartu mahasiswa/KTP/SIM

#### **Tata Tertib**

- Kartu anggota harus dibawa setiap kali berkunjung
- Kartu anggota tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain
- Dengan memiliki kartu, pemustaka setuju mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh perpustakaan.
- Jika kartu anggota hilang, segera memberitahu kepada petugas perpustakaan
- Pergantian kartu hilang dikenai biaya.

### **CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA SECARA ONLINE**

(<http://36.94.108.109:1081/pendaftaran/anggota>)

No.Identitas *	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	Pilih Jenis Identitas
	<input type="text"/>		
Password / Kata Sandi *	<input type="password"/>		
minimal 6 karakter			
Email *	<input type="text"/>		
Nama Lengkap*	<input type="text"/>		
Sesuai kartu identitas anda			
Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>		
Tempat/Tanggal Lahir *	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Jenis Kelamin*	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	Jenis Kelamin
Alamat tinggal sesuai identitas *	<div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		


☐ Alamat tinggal sama dengan alamat Identitas

Alamat tinggal  
saat ini \*

A screenshot of a web browser window. The address bar shows a URL starting with "http://". Below the address bar is a search bar. The main content area is mostly blank, with a vertical sidebar on the right containing several icons. At the bottom, there are five horizontal bars, likely representing a list or a set of tabs.

Pendidikan  Pilih Pendidikan

Pekerjaan  Pilih Pekerjaan

Agama  Pilih Agama

Status Perkawinan  Pilih Status Perkawinan

Unit Kerja  Pilih Unit Kerja

Fakultas  Pilih

Jurusan

Program Studi  Pilih Program Studi

Kelas  Pilih Kelas

Nomor Telpn  
Rumah

Nomor HP

Nama Institusi



Alamat Institusi

Nomor Telepon  
Institusi

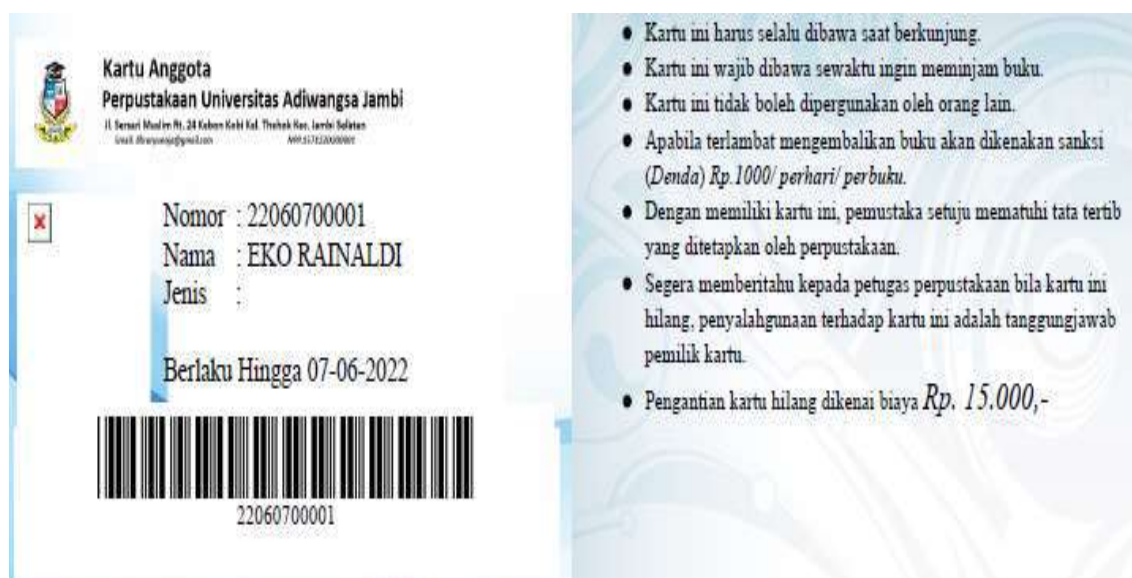
☐

Saya menyatakan data yang diisi benar dan dapat  
dipertanggungjawabkan.


## CONTOH SUDAH SUKSES PENDAFTARAN ANGGOTA



## CONTOH KARTU ANGGOTA



### CONTOH SURAT PENGADAAN KOLEKSI

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	FORM/LP3M.UNAJA/PERPUS/01
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>		



## UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

IZIN MENRISTEKDIKTI RI NO:495/KPT/I/2017

UNIT PELAKSANA TEKNIS

PERPUSTAKAAN

Alamat : Jln. Sersan Muslim RT.24 Kebon Kopi Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan  
NPP.1571022D2000001

E-mail: [libraryunaja@gmail.com](mailto:libraryunaja@gmail.com)  
Tlp. 0741-5915501

Jambi,

Nomor : /UPT.PERPUS/UNAJA/ /

Lamp. : -

Perihal : **Pengadaan Bahan Pustaka Program Studi Non Kesehatan**

Kepada Yth:

Di-

Tempat.

*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan Rahmat-Nya sehingga kita masih dalam keadaan sehat wal'afiat. Semoga Bapak/Ibu selalu sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin

Sehubungan akan dilaksanakan ajaran baru tahun 2022/2023 maka pihak perpustakaan berencana melakukan pengadaan koleksi bahan pustaka, mengingat jumlah koleksi buku saat ini

No	Prodi	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1			
2			
3			

Maka kami mohon bantuan dan kerjasamanya kepada Bapak untuk menyampaikan kepada prodi yang tersebut di atas untuk mengisi daftar kebutuhan buku, dengan format terlampir.

**Data paling lambat pada tanggal 25 juni 2022.**

Dapat dikirimkan lewat email perpustakaan unaja [libraryunaja@gmail.com](mailto:libraryunaja@gmail.com)

Demikianlah surat ini kami buat, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui

Ka. Unit Pelayanan Teknis

Ka. UPT. Perpustakaan

Musriyanto, S.IP

Eko Rainaldi, S.IP

#### DAFTAR BUKU PRODI

No	Judul Buku	Nama Pengarang	Tahun Terbit	Tempat Terbit	Penerbit	Cover Buku	Harga
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

## CONTOH INVENTARIS KOLEKSI

[illegible]

Mengetahui  
Ka.Unit Pelayanan Teknis

Ka. UPT. Perpustakaan

Musriyanto, S.IP

Eko Rainaldi, S.IP

## PENGOLAHAN BUKU

### CONTOH KLASIFIKASI BUKU

(<http://36.94.108.109:1081/backend/pengkatalogan/katalog/create?for=cat&rda=0>)

Jenis Bahan

Monograf (Buku, Jurnal, Laporan, dll)

### Data Bibliografis

Tampilkan Form MARC

Judul

Judul Utama

Anak Judul

Penanggung Jawab

Tajuk Pengarang

Tajuk Pengarang Utama

☐

Nama Depan

☐

Nama Belakang

☐

Nama Keluarga

☐

Badan Korporasi

☐

Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang Tambahan

☐

Nama Depan

☐

Nama Belakang

☐

Nama Keluarga

☐

Badan Korporasi

☐

Nama Pertemuan

Penerbitan

Tempat terbit

Penerbit

Tahun terbit

Deskripsi Fisik

Jumlah Halaman

Ket. Ilustrasi

Dimensi

Edisi

Subjek



--

--

--

		▶▶	
		▼	
◀			▶



○

Downloaded from <http://ajph.org/> on November 10, 2014

\_\_\_\_\_

☐

Selesai

*Edit Eksemplar - 00000008196 / Etika dan Filsafat Komunikasi / Muhamad Mufid*

No. Induk

No Barcode

RFID

Tanggal Pengadaan

Jenis Sumber

open acces/ dw onload

▼

xopen acces/ dwonload

Nama Sumber

online

▼

xonline

[Tambah Koreksi](#)

Bentuk Fisik

Elektronik

▼

xElektronik

Kategori

Filsafat

▼

xFilsafat

Akses

Baca di tempat

▼

xBaca di tempat

Lokasi Perpustakaan

Perpustakaan Terpadu

▼

xPerpustakaan Terpadu

Lokasi Ruang

Ruang Baca Umum

▼

xRuang Baca Umum

Ketersediaan

Tersedia

▼

xTersedia

Mata Uang

Rupiah  xRupiah

Harga

0

Per eksemplar 

xPer eksemplar

Nomor Panggil

100 MUHe



Tampil di OPAC

[Simpan](#)

[Batal](#)

### CONTOH MEMBUAT KARTALOG BUKU

Nomor klasifikasi :  
Nama pengaang :  
Nama Jurusan :  
Nama Judul buku :  
Tahun Terbit :  
Tempat Terbit :  
Penerbit :  
Halaman buku :  
ISBN :  
No. Barcode :

616.4

TRI Triana Helmawati


c Cegah diabetes sebelum terlambat :sebuah cara  
hidup sehat agar terhindar dari diabetes/ Triana Helmawati.--  
Bandung.: Healthy, 2021.  
X,200p. ;20 cm.

ISBN 9786232444829

1. Cegah diabetes sebelum terlambat  
I. Judul

00000008111



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/02
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE LAYANAN SIRKULASI</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE LAYANAN SIRKULASI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/02</b> <b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Laboratorium</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## 1. TUJUAN

SOP Layanan Sirkulasi bertujuan untuk:

- a. Menjelaskan prosedur pelayanan sirkulasi
- b. Agar pemustaka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin
- c. Mudah untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tersebut, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain maka akan segera dapat diketahui alamat sipeminjam atau dinantikan pada waktu pengembalian.
- d. Terjaminya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, dengan demikian keadaan pustaka akan terjaga.
- e. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- f. Apabila terjadi pelanggaran segera diketahui.

## 2. LUAS LINGKUP

- a. Peminjaman koleksi
- b. Pengembalian koleksi
- c. Perpanjangan masa peminjaman koleksi.

## 3. DEFENISI ISTILAH

Sop Layanan Sirkulasi: kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemustaka perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Sistem layanan sirkulasi terbuka dan tertutup adapun sebagai berikut:

- a. Layanan *open acces*/ sistem layanan terbuka adalah sistem yang memberikan kebebasan kepada pemustaka memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendakinya dari ruang koleksi
- b. Layanan *close acces*/ layanan tertutup pemustaka harus menggunakan katalog yang tersedia untuk memilih koleksi yang diperlukannya. Pemustaka tidak dapat mengambil sendiri bahan pustaka dari ruang koleksi, akan tetapi akan dibantu oleh petugas bagian sirkulasi.
- c. Jadi Sop Layanan sirkulasi yang di terapkan perpustakaan unaja yaitu, sistem layanan terbuka/*open acces*.

## 4. PROSEDUR

- a. Mahasiswa/pemustaka wajib menunjukkan kartu anggota perpustakaan ketika hendak meminjam buku.

- b. Tidak dapat menunjukkan kartu anggota maka tidak diproses.
- c. Dapat menunjukkan kartu anggota maka, proses peminjaman di proses.
- d. Cek id keanggotaan di aplikasi automasi perpustakaan
- e. Scan id buku secara otomatis tercatat dipangkalan data perpustakaan, tercatat siapa yang meminjam buku, tanggal pinjam, tanggal pengembalian dan jumlah buku yang dipinjam.
- f. Membubuhkan tanggal, harus kembali koleksi.
- g. Selesai.













**5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Petugas/Pustakawan
- b. Pemustaka.

**6. DOKUMEN TERKAIT:**

- a. Kartu anggota perpustakaan
- b. Slip pengembalian
- c. Stempel peminjaman
- d. Stempel pengembalian

## 7. BAGAN ALUR PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI ( FLOWCHART )

No.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemustaka Datang ke perpustakaan				5 menit	
2	Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung yang telah di sediakan			Komputer, aplikasi inislite	5 menit	
3	Pemustaka letak tas locker			Lemari	5 menit	
4	Menyerahkan kartu anggota Perpustakaan			Komputer	5 menit	Kartu Anggota
5	pemustaka wajib menunjukkan kartu anggota perpustakaan ke petugas			Komputer	5 menit	Kartu Anggota
6	Tidak dapat menunjukkan kartu anggota maka tidak diproses. Oleh petugas			Komputer	5 menit	Kartu Anggota
7	Petugas akan proses peminjaman kalau ada kartu.			Komputer	10 menit	Kartu Anggota
8	Petugas memasukkan data peminjaman bahan pustaka ke dalam aplikasi inislite			Komputer	10 menit	Data Anggota masuk dalam aplikasi
9	Petugas Scan Barcode Sistem secara otomatis tercatat dalam komputer			Komputer, Printer	5 menit	Data buku
10	Petugas Bubuhkan tanggal kembalian buku.			Komputer, printer, Slip tanggal kembali	5 menit	Data peminjaman, slip pengembalian
11	Selesai					

## 2. SOP *LAYANAN SIRKULASI*

a. Mahasiswa/pemustaka wajib menunjukkan kartu anggota perpustakaan ketika hendak meminjam buku.

### CONTOH KARTU ANGGOTA



b. Cek id keanggotaan di aplikasi automasi perpustakaan

#### Contoh Entri Peminjaman

(<http://36.94.108.109:1081/backend/sirkulasi/peminjaman/create>)

Entri Peminjaman

Cari Anggota



No Anggota :

Nama Anggota :

Jenis Anggota :

Fakultas :

Jurusan :

Program Studi :

Masa Berlaku Anggota :

**e. CONTOH SCAN ID BUKU OTOMATIS DATA PERPUSTAKAAN.**



**CONTOH DAFTAR PEMINJAMAN.**

Nomor Transaksi : [22083000001](#)  
 No. Anggota : [21050300001](#)  
 Nama Anggota : **MEGA HADI PANGESTU**


<input type="checkbox"/>	1	461200	Penerapan skrining gizi di Rumah Sakit / Susetyowati	Gadjah Mada University Press,	30-08-2022	06-09-2022	+3	Perpustakaan Terpadu	Hapus
<input type="checkbox"/>	2	3035	Penuntun diet : edisi baru; instalasi gizi perjan RS Dr.Cipto mangunkusumo dan asosiasi dietisien indonesia / Sunita Almtsier	Gramedia Pustaka Utama,	30-08-2022	06-09-2022	+3	Perpustakaan Terpadu	Hapus

Nomor Transaksi : [22082500001](#)  
 No. Anggota : [20112700001](#)  
 Nama Anggota : **NIKI ASTRIA**

<input type="checkbox"/>	3	18344	Buku panduan: praktik keterampilan asuhan kebidanan nifas : Dilengkapi dengan Job Sheet dan daftar tilik / Masruroh	Nuha Medika,	25-08-2022	01-09-2022	+8	Perpustakaan Terpadu	Hapus
<input type="checkbox"/>	4	189420	Asuhan Kebidanan : Ibu Nifas / Nurul Jannah	AR-RUZZ MEDIA,	25-08-2022	01-09-2022	+8	Perpustakaan Terpadu	Hapus
<input type="checkbox"/>	5	205001	ASI Asuhan Berbasis Bukti : - / Maria Pollard	EGC,	25-08-2022	01-09-2022	+8	Perpustakaan Terpadu	

**CONTOH SLIP PENGEMBALIAN BUKU**

 <div style="display: inline-block; text-align: center;"><b>PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b></div> <div style="display: inline-block; text-align: center; font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Alamat : Jln. Sersan Muslim RT.24 Kebun Kopi Kel. Thehok , Kec. Jambi Selatan <u>E-mail: <a href="mailto:libraryunaja@gmail.com">libraryunaja@gmail.com</a></u>    <u>Web: <a href="http://digilib.unaja.ac.id">digilib.unaja.ac.id</a></u> NPP.1571022D2000001.    Tlp. 0741-5915501</div>		 <div style="display: inline-block; text-align: center;"><b>PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b></div> <div style="display: inline-block; text-align: center; font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Alamat : Jln. Sersan Muslim RT.24 Kebun Kopi Kel. Thehok , Kec. Jambi Selatan <u>E-mail: <a href="mailto:libraryunaja@gmail.com">libraryunaja@gmail.com</a></u>    <u>Web: <a href="http://digilib.unaja.ac.id">digilib.unaja.ac.id</a></u> NPP.1571022D2000001.    Tlp. 0741-5915501</div>	
<b>SLIP PENGEMBALIAN</b>		<b>SLIP PENGEMBALIAN</b>	
<b>TANGGAL KEMBALI</b>	<b>TANGGAL KEMBALI</b>	<b>TANGGAL KEMBALI</b>	<b>TANGGAL KEMBALI</b>

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/ PERPUS/03
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENGOLAHAN KOLEKSI</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENGOLAHAN KOLEKSI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/03 UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN  Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan  Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor  Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M  Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>



**1. TUJUAN**

Menjelaskan tata cara pengolahan koleksi perpustakaan.

**2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Prosedur ini berlaku untuk pengolahan koleksi perpustakaan dan layanan perpustakaan
- b. Pustakawan bagian pengembangan & pengolahan koleksi bertanggung jawab dalam pengolahan bahan perpustakaan.
- c. Pustakawan dan pegawai bagian layanan bertanggung jawab dalam menempatkan koleksi perpustakaan pada tempatnya.

**3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Pengolahan koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai, tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan/ ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai.
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

**4. PROSEDUR**

- a. Pemustaka (mahasiswa, Dosen dan Program Studi) menyerahkan sumbangan buku ke Petugas Perpustakaan;
- b. Mengecek tanda terima buku baru
- c. Mengirim berita acara bahwa buku yang diterima lengkap
- d. Memberi tanda cap hak milik/ stempel inventaris pada buku baru
- e. Mengklasifikasi buku sesuai subjek buku, sesuai dengan standar baku klasifikasi DDC
- f. Mengentri buku ke aplikasi perpustakaan dan buku invntaris buku
- g. Mencetak dan memberi label pada punggung buku dan identitas buku.
- h. Penyusunan koleksi ke rak
- i. Siap di layankan.


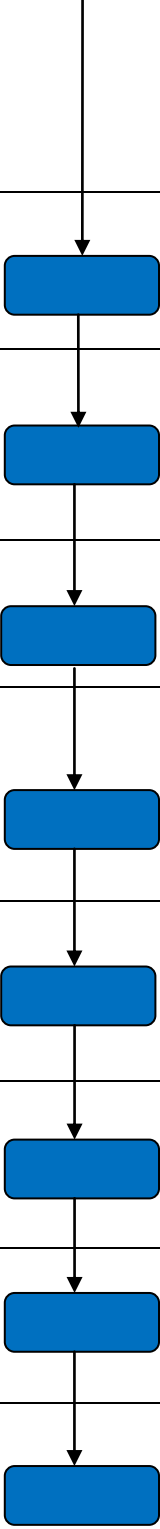
**5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Petugas/Pustakawan

**6. DOKUMEN TERKAIT :**

- a. Buku pedoman klasifikasi DDC edisi 14 tahun 2011
- b. Stempel inventaris
- c. Buku inventaris

## 7. BAGAN ALUR PENGOLAHAN KOLEKSI ( *FLOWCHART* )

No.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka (mahasiswa, Dosen dan Program Studi) menyerahkan sumbangan buku ke Petugas Perpustakaan;			Komputer, aplikasi inlislite, inventaris	10 menit/ buku	Data Buku
2.	Petugas Mengecek tanda terima buku baru			Fisik buku, daftar/list buku	10 menit/ buku	Data Buku
3.	Petugas Mengirim berita acara bahwa buku yang diterima lengkap			Komputer	10 menit/ buku	Data Buku
4.	Petugas Memberi tanda cap/stempel pada buku baru			Komputer, stempel	5 menit/ buku	Data Buku
5.	Ptugas Melakukan klasifikasi dan Tajuk subjek			Buku DDC, Komputer, Daftar tajuk subjek	15 menit/ buku	Buku telah ditentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi
6.	Petugas Entri buku baru ke buku Induk/aplikasi perpustakaan			Komputer, aplikasi inlislite	15 menit/ buku	Data Buku
7.	Petugas Mencetak dan memberi label pada koleksi perpustakaan			Komputer, aplikasi inlislite, kertas label	10 menit/ buku	Data Buku
8.	Petugas Menyusun buku ke rak koleksi			Komputer, aplikasi inlislite	10 menit/ buku	Buku yang sudah diolah
9.	Selesai					

### 3. SOP PENGOLAHAN KOLEKSI

#### a. Buku masuk



#### d. CONTOH TANDA CAP STEMPEL HAK MILIK PADA BUKU BARU



#### e. Mengklasifikasi buku sesuai subjek buku, sesuai dengan standar baku klasifikasi DDC

Judul

Judul Utama

Metodologi Per

Diawali kata sandang

--Tidak diawali--

Anak Judul

Penanggung Jawab

Raihan

Tajuk Pengarang

Tajuk Pengarang Utama

Raihan

☐

Nama Depan

☐

Nama Belakang

☐

Nama Keluarga

☐

Badan Korporasi

☐

Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang Tambahan

☐

Nama Depan

☐

Nama Belakang

☐

Nama Keluarga

☐

Badan Korporasi

☐

Nama Pertemuan

Penerbitan

Tempat terbit

Jakarta :

Penerbit

Universitas Isl

Tahun terbit

2017

Deskripsi Fisik

Jumlah Halaman

vi,194p.

Ket. Ilustrasi

Dimensi

Edisi

Cet. 1

Subjek

Topikal

Metodologi Per



Tdk Ada Info Tambahan

No. Klas DDC

000

No. Panggil

000 RAI m

f. Mengentri buku ke aplikasi perpustakaan dan invntaris buku

Judul

Judul Utama

Diawali kata sandang



--Tidak diawali--

Anak Judul

Penanggung Jawab

Tajuk Pengarang

Tajuk Pengarang Utama



Nama Depan



Nama Belakang



Nama Keluarga



Badan Korporasi



Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang Tambahan



Nama Depan



Nama Belakang



Nama Keluarga



Badan Korporasi



Nama Pertemuan

Penerbitan

Tempat terbit

Penerbit

Tahun terbit

## CONTOH INVENTARIS BUKU

[illegible]

## Mengetahui

### Ka.Unit Pelayanan Teknis

Ka. UPT. Perpustakaan

Musriyanto, S.IP


Eko Rainaldi, S.IP

## CONTOH LABEL PADA PUNGGUNG BUKU



## h. Penyusunan koleksi ke rak



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/ PERPUS/04
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENGOLAHAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENGOLAHAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/04</b> <b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

Layanan ini bertujuan untuk memberikan informasi-informasi yang lebih mutakhir dalam bentuk terbitan berkala (majalah, surat khabar, tabloid, buletin, jurnal) yang banyak dimanfaatkan oleh sivitas akademika perguruan tinggi untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur pengolahan terbitan berkala ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan mulai dari penerimaan terbitan berkala di bagian teknis sampai dengan penempatan terbitan berkala di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Terbitan berseri adalah istilah untuk setiap publikasi yang diterbitkan bagian demi bagian, tidak diterbitkan sekaligus, dengan memberikan tanda secara numerik atau kronologis, dan biasanya diterbitkan untuk masa waktu yang tidak tentu. Jadi, suatu publikasi dapat digolongkan ke dalam terbitan berseri apabila diterbitkan secara berurutan, yang dinyatakan dengan volume, nomor atau bulan, serta tahun. Terbitan berseri diharapkan akan terbit terus dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Layanan terbitan berseri merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk menemukan informasi pada koleksi yang terbit secara berkala. Koleksi terbitan berseri ini diantaranya yaitu koran, majalah, dan jurnal.

## **4. PROSEDUR**

- a. Petugas menerima terbitan berkala
- b. Petugas memeriksa koleksi
- c. Petugas memberi cap/stempel kepemilikan
- d. Entri data ke computer/ aplikasi perpustakaan
- e. Pembuatan katalog dan label koleksi berseri
- f. Pemberian label identitas koleksi terbitan berseri
- g. Penyusunan di rak
- h. Selesai.

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**









- a. Petugas bagian pengolahan dan pengembangan koleksi

## **6. DOKUMEN TERKAIT:**

- a. Katalog
- b. DDC
- c. Perlengkapan buku



**7. BAGAN ALUR PENGOLAHAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI ( *FLOWCHART* )**

No.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		BAGIAN TEKNIS	BAGIAN LAYANAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	menerima terbitan berkala			Komputer, stempel	15 menit	Data Buku
2.	Pemeriksaan koleksi			Komputer, stempel	15 menit	Data Buku
3	Memberi cap/stempel kepemilikan			Komputer, stempel	10 menit	Data Buku
4.	Entri data ke computer/ aplikasi perpustakaan			Komputer, aplikasi inislite, inventaris	15 menit	Data Buku
5.	Pembuatan katalog dan label koleksi berseri			Komputer, aplikasi inislite, kertas label	10 menit	Data Buku
6.	Pemberian label identitas koleksi terbitan berseri			Komputer, aplikasi inislite, kertas label	10 menit	Data Buku
7	Penyusunan di rak				10 menit	Data Buku
8	Selesai					

#### 4. SOP PENGOLAHAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI

##### Memberi cap/stempel kepemilikan



##### cetak label koleksi berseri



##### Pembuatan kartu catalog

Nomor klasifikasi :  
Nama pengarang :  
Nama Judul :  
Tahun Terbit :  
Tempat Terbit :  
Penerbit :  
Volume :

##### CONTOH KARTU KATALOG JURNAL

005.2

UNI Universitas Adayana

j Jurnal internasional Teknologi Informasi...., :Jurnal Ilmiah  
Teknologi Informasi Universitas Adayana (Bali) Vol. 11, No. 03  
December 2020 /Universitas Adayana. -- Vol. 11, No. 03 December 2020.  
-- Bali :Universitas Adayana,2020.

1. POLA ASUH ORANG TUA

I. Judul

### Entri data koleksi Terbitan Berseri ke computer / aplikasi perpustakaan


(<http://36.94.108.109:1081/backend/pengkatalogan/katalog/update?for=cat&rda=0&id=4145&edit=t>)

### Data Koleksi

<u>No Barcode</u>	<u>Tanggal Pengadaan</u>	<u>No Induk</u>	<u>Data Bibliografis</u>	<u>Bentuk Fisik</u>	<u>Jenis Sumber</u>	<u>Kategori</u>	<u>Akses</u>
<a href="#">00000008189</a>	Jun 30, 2022	00000008189	<b>Jurnal internasional Teknologi Informasi..... : Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Universitas Adayana (Bali) Vol. 11, No. 03 December 2020 / Universitas Adayana</b>				
			Vol. 11, No. 03 December 2020 Bali : Universitas Adayana, 2020 Monograf				

### Penyusunan di rak



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/05
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENGKANTALOGAN / PENGINDEKSAN		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENGKANTALOGAN / PENGINDEKSAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/05</b>
	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>
	<i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>
	<i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>
	<i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>
	<i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>
	<i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

Menjelaskan prosedur pengkatalogan dan pengindeksan koleksi

## **2. RUANG LINGKUP**

- a. Prosedur ini berlaku untuk pengolahan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan
- b. Pustakawan bagian pengembangan & pengolahan koleksi bertanggung jawab dalam pengolahan bahan perpustakaan
- c. Pustakawan dan pegawai bagian layanan bertanggung jawab dalam menempatkan koleksi perpustakaan pada tempatnya.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

- a. Pengkatalogan adalah proses pembuatan katalog dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subyek.
- b. Penindeksan merupakan istilah yang terdapat dalam bidang perpustakaan dan dianggap sebagai salah satu sistem temu kembali informasi.

## **4. PROSEDUR**

- a. Pengkatalogan deskriptif
- b. Fisik Bahan Pustaka
- c. Deskripsi Bibliografi
- d. Tajuk entri utama
- e. Tajuk entri tambahan
- f. Membuat hasil pengkatalogan
  1. Pengindeksan
  2. Subyek
  3. Isi bahan Pustaka
  4. Analisa subyek
  5. Penerjemahan mejadi tajuk subyek atau nomor klas
  6. Penerbitan indeks






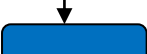
## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

Pustakawan bagian pengembangan & pengolahan koleksi

## **6. DOKUMEN TERKAIT:**

Bibliografi  
Indeks subyek  
DDC

**7. BAGAN ALUR PENGKATALOGAN/ PENGINDEKSAN ( *FLOWCHART* )**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		BAGIAN TEKNIS	BAGIAN LAYANAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pengkatalogan deskriptif			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Buku
2.	Fisik Bahan Pustaka			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Buku
3.	Deskripsi Bibliografi			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Buku
4.	Tajuk entri utama			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Buku
5.	Tajuk entri tambahan			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Buku
6.	Membuat hasil pengkatalogan			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Buku

## 5. SOP PENGKANTALOGAN/ PENGINDEKSAN

(<http://36.94.108.109:1081/backend/pengkatalogan/katalog/create?for=cat&rda=0>)

Deskripsi Fisik

Jumlah Halaman

Ket. Ilustrasi

Dimensi

Edisi

Subjek



Tdk Ada Info Tambahan

No. Klas DDC

No. Panggil

ISBN

Catatan

Catatan



Abstrak / Anotasi



Catatan Disertasi



Catatan Bibliografi



Rincian Isi



Catatan Umum

Bahasa

### - Tidak tersedia

Bentuk Karya Tulis

0 - Bukan fiksi atau tidak didefinisikan

Kelompok Sasaran

# - Tidak diketahui / tidak ditentukan

Lokasi Koleksi Daring

Lokasi Koleksi Daring

☐ Tampil di OPAC

Simpan

Salin Judul

Salin Katalog dari

Selesai

### Data Bibliografi

[Tampilkan Form MARC](#)

Judul

Judul Utama

Diawali kata sandang

--Tidak diawali--

Anak Judul

Penanggung Jawab

Tajuk Pengarang

Tajuk Pengarang Utama

☐ Nama Depan ☐ Nama Belakang ☐ Nama Keluarga ☐ Badan Korporasi ☐ Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang Tambahan

☐ Nama Depan ☐ Nama Belakang ☐ Nama Keluarga ☐ Badan Korporasi ☐ Nama Pertemuan

Penerbitan

Tempat terbit

Penerbit

Tahun terbit

### Membuat hasil pengkatalogan CONTOH KARTU KATALOG

[HTTP://36.94.108.109:1081/BACKEND/PENGKATALOGAN/KATALOG/INDEX?PAGE=4](http://36.94.108.109:1081/BACKEND/PENGKATALOGAN/KATALOG/INDEX?PAGE=4)

Nomor klasifikasi :  
Nama pengarang :  
Nama Jurusan :  
Nama Judul buku :  
Tahun Terbit :  
Tempat Terbit :  
Penerbit :  
Halaman buku :  
ISBN :  
No. Barcode :

616.4


TRI Triana Helmawati

c

Cegah diabetes sebelum terlambat :sebuah cara  
hidup sehat agar terhindar dari diabetes/ Triana Helmawati.--  
Bandung.: Healthy, 2021.  
X,200p. ;20 cm.

ISBN 9786232444829



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/06
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE TEMU KEMBALI INFORMASI</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE TEMU KEMBALI INFORMASI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/06</b> <b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
<b>Dibuat Oleh:</b>	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
<b>Direvisi Oleh:</b>	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
<b>Diperiksa Oleh:</b>	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
<b>DiSahkan Oleh:</b>	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
<b>Di Arsipkan Oleh:</b>	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

Temu kembali informasi adalah sebuah media layanan bagi pemustaka untuk memperoleh informasi atau sumber informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Sistem temu kembali informasi merupakan sistem informasi yang bertujuan untuk menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemakai.

## **2. RUANG LINGKUP**

- a. Menganalisis sumber informasi dan pertanyaan.
- b. Mempertemukan pertanyaan pengguna dengan sumber informasi untuk mendapatkan dokumen yang relevan.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

*Information Retrieval* / temu kembali informasi adalah proses temu kembali buku yang ada di rak. Agar dapat mudah ditemukan oleh pemustaka dengan kode nomor sesuai dengan aturan dalam pengolahan bahan pustaka Dewe Desimal Clasification (DDC) yang berlaku di ilmu perpustakaan.

## **4. PROSEDUR**

- a. Menganalisis pertanyaan pemustaka <https://bit.ly/KUESIONERLAYANANPERPUSTAKAAN>
- b. Mengarahkan ke katalog/OPAC
- c. Susunan Koleksi di rak








## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Petugas/Pustakwan
- b. Pemustaka

## **6. DOKUMEN TERKAIT :**

- a. Katalog
- b. Opac
- c. Susunan koleksi

## 7. BAGAN ALUR TEMU KEMBALI INFORMASI ( *FLOWCHART* )

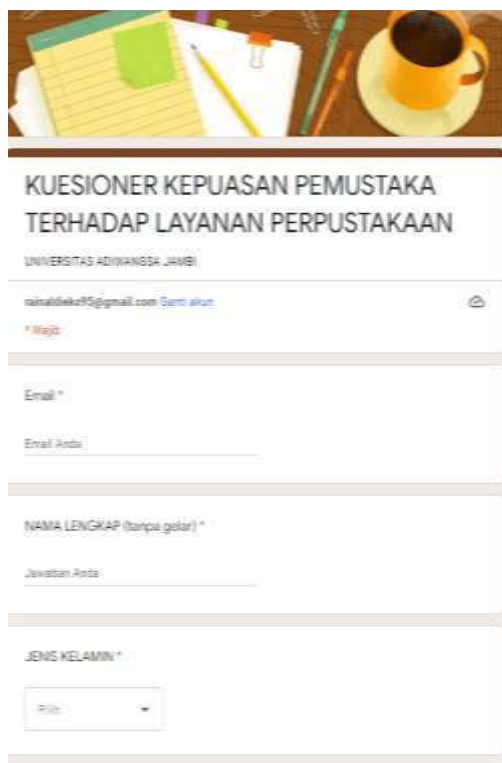
NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Datang ke perpustakaan				5 menit	
2.	Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung yang telah di sediakan			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	
3.	Pemustaka letak tas locker			Lemari	10 menit	
4.	Petugas Perpustakaan menerima permintaan pemustaka tentang pencarian judul buku atau pengarang yang dibutuhkan			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Buku
3.	Petugas Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan (OPAC)			Komputer, aplikasi inisilite	15 menit	Data Buku
4.	Pemustaka menerima informasi dari Petugas Perpustakaan dan langsung menuju rak koleksi			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Buku
5.	Petugas Menganalisis pertanyaan			Komputer	10 menit	Data Buku



	pemustaka					
6.	Selesai					

## 6. SOP TEMU KEMBALI INFORMASI

### a. Menganalisis pertanyaan pemustaka



**KUESIONER KEPUASAN PEMUSTAKA TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN**  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

namaadika95@gmail.com [Sembunyi](#)

\*Wajib

Email \*

Email Anda

NAMA LENGKAP (tanpa gelar) \*

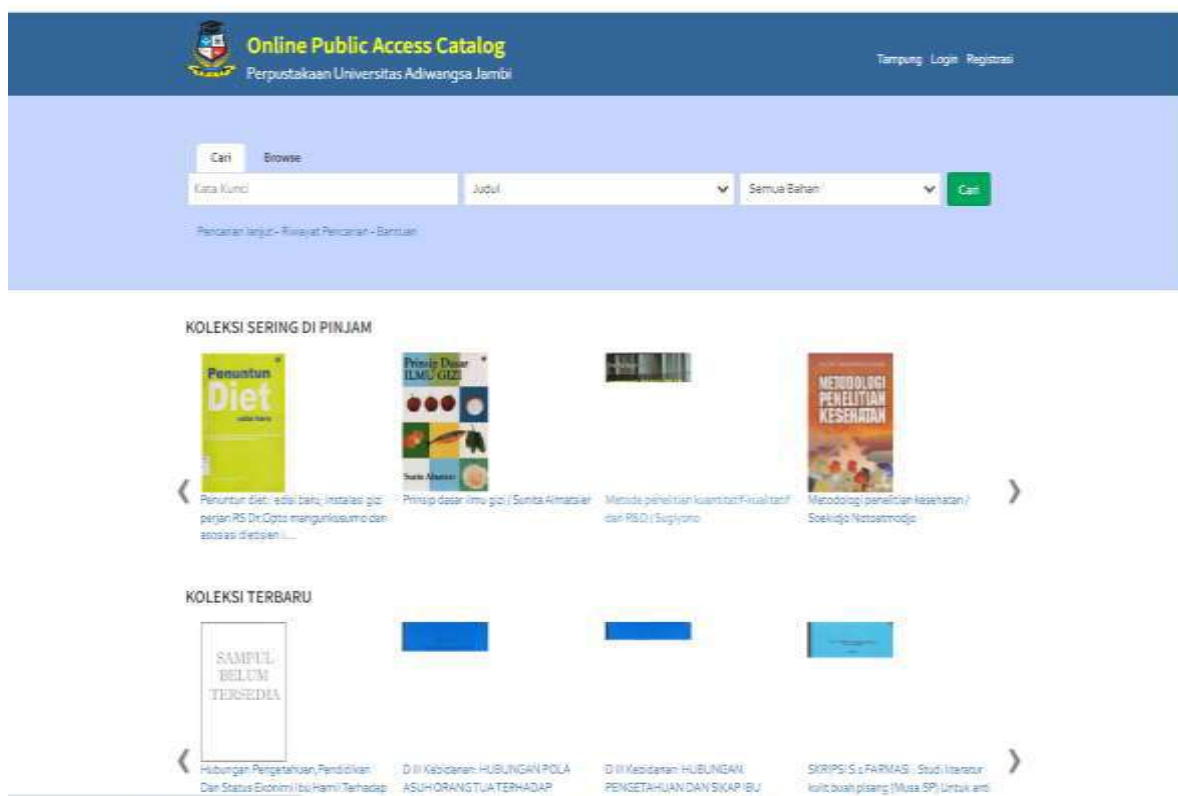
Jabatan Anda

JENIS KELAMIN \*

Pria

### b. Mengarahkan ke katalog/ OPAC

<http://36.94.108.109:1081/opac/>



**Online Public Access Catalog**  
Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi

Tampilkan Login Registrasi

Cari Browse

Kata Kunci Judul Semua Bahan Cari

Pencarian lanjut... Rujukan Pencarian... Bantuan

**KOLEKSI SERING DI PINJAM**

Penuntun Diet  
Prinsip Dasar Ilmu Gizi  
Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D  
Metodologi penelitian kesehatan

**KOLEKSI TERBARU**

SAMPUL BELUM TERSEDIA

Hubungan Pengetahuan, Pendidikan Dan Status Ekonomi Ibu Hamil Terhadap  
D II Keperawatan HUBUNGAN POLA ASUH ORANG TUA TERHADAP  
D II Keperawatan HUBUNGAN  
SKRIPSI S L FARMASI Studi Literatur kultivasi pisang (Musa SP) Untuk anti

c. Susunan Koleksi di rak



Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung (online)  
<http://36.65.108.109:1081/guest-book/site/member>  
Perpustakaan Universitas Adiwartha Jambi  
Jl. Sersan Muslim Rt. 24 Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan

Selasa, 9 Agustus 2022, 14:17:17

Selamat Datang  
Di Ruang Baca Umum

(0 pengunjung hari ini)

Anggota

Non Anggota


Rombongan

Silahkan pindai kartu anggota Anda

No. anggota / pengunjung





	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/07
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/07 UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN  Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan  Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor  Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M  Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

### 1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan tentang proses layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan yang ada di civitas akademika Universitas Adiwangsa Jambi ataupun yang diluar civitas akademika Universitas

Adiawangsa Jambi.

## **2. RUANG LINGKUP**

Pemustaka

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan adalah layanan perpustakaan untuk para pengguna yang ingin tergabung dalam keanggotaan perpustakaan yang nantinya dapat memanfaatkan layanan yang ada di Perpustakaan

## **4. PROSEDUR**

### **A. Daftar baru**

- a. Pemustaka mengajukan berkas calon anggota sebagai pemohon ke petugas perpustakaan
- b. Pemustaka melengkapi persyaratan
- c. Pemustaka Isi formulir
- d. Penginputan data diri anggota ke dalam program otomasi perpustakaan
- e. Pencetakan kartu anggota
- f. Penyerahan kartu anggota

### **B. Pergantian kartu hilang**

- a. Cek data anggota
- b. Isi formulir
- c. Administrasi
- d. Terbitkan kartu baru

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

Pemustaka










Pustakawan

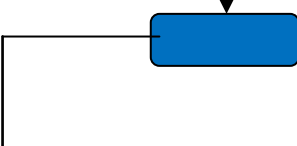
## **6. DOKUMEN TERKAIT :**








1. Formulir anggota
2. Kartu



## 7. BAGAN ALUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN ( *FLOWCHART* )

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA A	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Datang ke perpustakaan				10 menit	
2	Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung yang telah di sediakan			Komputer, aplikasi inisilite		
3	Pemustaka letak tas locker					
4	Pemustaka mengajukan berkas calon anggota sebagai pemohon			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Kartu Anggota
5	Pemustaka melengkapi persyaratan			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Biodata Kartu Anggota
6	Petugas Mengecek persyaratan lengkap/tidak			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Biodata Kartu Anggota
7	Petugas penginputan data diri anggota ke dalam program otomasi perpustakaan			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data Kartu Anggota
8	Pencetakan kartu anggota			Komputer, aplikasi inisilite,	5 menit	Data Kartu Anggota
9	Penyerahan			Komputer, aplikasi	5 menit	Data Kartu Anggota



	kartu anggota			inislite		
10	Pergantian kartu hilang dan rusak			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data Kartu Anggota
11	Cek data anggota			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data Kartu Anggota
12	Pemustaka isi formulir perpustakaan			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Biodata Kartu Anggota
13	Pmustaka Membayar ADM pembuatan kartu baru			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Administrasi
14	Terbitkan kartu baru			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data Kartu Anggota
15	Penyerahan kartu anggota baru			Komputer, aplikasi inislite	5 menit	Data Kartu Anggota
16	Selesai					

## 7. SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

### A. Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan

#### a. Lengkapi persyaratan

Klik [disini](#), jika anda telah terdaftar sebagai anggota, namun belum memiliki user dan password akses layanan Keanggotaan Online.

#### Persyaratan

- Mahasiswa/ peneliti/ Dosen/ Staf
- Warga negara Indonesia
- Menunjukkan tanda pengenal atau Kartu mahasiswa/KTP/SIM

#### Tata Tertib

- Kartu anggota harus dibawa setiap kali berkunjung
- Kartu anggota tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain
- Dengan memiliki kartu, pemustaka setuju mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh perpustakaan.
- Jika kartu anggota hilang, segera memberitahu kepada petugas perpustakaan
- Pergantian kartu hilang dikenai biaya.

#### b. Isi formulir

### CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA SECARA ONLINE

(<http://36.94.108.109:1081/pendaftaran/anggota>)

No.Identitas *	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/> Pilih Jenis
	Identitas	
	<input type="text"/>	
Password / Kata Sandi *	<input type="text"/>	
<b>minimal 6 karakter</b>		
Email *	<input type="text"/>	
Nama Lengkap*	<input type="text"/>	
<b>Sesuai kartu identitas anda</b>		
Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>	
Tempat/Tanggal Lahir *	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
Jenis Kelamin*	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/> Jenis Kelamin

Alamat tinggal  
sesuai  
identitas \*


☐

Alamat tinggal sama dengan alamat Identitas

Alamat tinggal  
saat ini \*


Pendidikan

--	--

Pilih Pendidikan

Pekerjaan

--	--

Pilih Pekerjaan

Agama

--	--

Pilih Agama

Status  
Perkawinan

--	--

Pilih Status Perkawinan

Unit Kerja

--	--

Pilih Unit Kerja

Fakultas

--	--

Fakultas

Pilih

Jurusan

--	--

Pilih Jurusan

Program Studi

--	--

Studi

Pilih Program

Kelas   Pilih Kelas

Nomor Telpon  
Rumah

Nomor HP

Nama Institusi

Alamat Institusi

Nomor Telepon  
Institusi

☐ Saya menyatakan data yang diisi benar dan dapat  
dipertanggungjawabkan.

## Formulir Penginputan data diri anggota ke dalam program otomasi perpustakaan

No. Anggota \*

Otomatis

Jenis Identitas

Pilih Jenis Identitas

Nomor Identitas

Nama Lengkap \*

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Alamat \*

Propinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Kelurahan

Rt

Rw

☐

Alamat tinggal sama dengan alamat Identitas

Alamat Tempat Tinggal Saat Ini

Propinsi Tinggal Sekarang

Kabupaten/Kota

Kecamatan saat ini

Kelurahan saat ini

RT saat ini

RW saat ini

Nomor Handphone

No. Telepon

Jenis Kelamin

Pilih Jenis Kelamin

Pendidikan

Pilih Pendidikan

Pekerjaan

Pilih Pekerjaan

Email

Ibu Kandung

Data Pekerjaan / Perguruan Tinggi / Sekolah :

Nama Institusi

Alamat Institusi

Telepon Institusi

Jenis Anggota

Pilih Jenis Anggota

Agama

Pilih Agama

Unit Kerja

Pilih Unit Kerja

Fakultas

Pilih Fakultas

Jurusan

Pilih Jurusan

Program Studi

Pilih Program Studi

Tgl. Pendaftaran

Masa Berlaku

09-09-2022 s.d 09-09-2023

Status Anggota \*

Pilih Status Anggota \*

Keterangan Lain

Biaya Pendaftaran

☐ Apakah sudah membayar biaya pendaftaran ?

Lokasi Pinjam

- ☐ Perpustakaan Terpadu
- ☐ Perpustakaan Fakultas Kesehatan & Farmasi
- ☐ Perpustakaan Fakultas Hukum
- ☐ Perpustakaan Fakultas Ekonomi
- ☐ Perpustakaan Fakultas teknik & Ilmu Komputer
- ☐ Perpustakaan Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan

Koleksi yang dapat dipinjam

- ☐ Karya umum
- ☐ Koleksi Umum
- ☐ Koleksi Referensi
- ☐ Filsafat
- ☐ Agama
- ☐ Ilmu Sosial
- ☐ Bahasa
- ☐ Ilmu Murni
- ☐ Ilmu Terapan
- ☐ Kesenian
- ☐ Kesusasteraan
- ☐ Sejarah dan biografi

Simpan



- Kartu ini harus selalu dibawa saat berkunjung.
- Kartu ini wajib dibawa sewaktu ingin meminjam buku.
- Kartu ini tidak boleh dipergunakan oleh orang lain.
- Apabila terlambat mengembalikan buku akan dikenakan sanksi (Denda) Rp.1000/ perhari/ perbuku.
- Dengan memiliki kartu ini, pemustaka setuju mematuhi tata tertib



### c. CONTOH KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

#### B. Pergantian kartu anggota hilang

(<http://36.94.108.109:1081/backend/member/member/index>)

Daftar Anggota

Name

Dimulai Dengan

#### CETAK KARTU ANGGOTA



**Kartu Anggota**  
**Perpustakaan Universitas Adi Wangsa Jambi**  
Jl. Sersari Muslim Rt. 28 Kebon Kaki Kal. Tretek Kec. Jambi Selatan  
Email: library@unswa.ac.id      099.517220000000

Nomor : 22060700001  
Nama : EKO RAINALDI  
Jenis :  
Berlaku Hingga 07-06-2022



22060700001

- Kartu ini harus selalu dibawa saat berkunjung.
- Kartu ini wajib dibawa sewaktu ingin meminjam buku.
- Kartu ini tidak boleh dipergunakan oleh orang lain.
- Apabila terlambat mengembalikan buku akan dikenakan sanksi (*Denda*) Rp.1000/ perhari/ perbuku.
- Dengan memiliki kartu ini, pemustaka setuju mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh perpustakaan.
- Segera memberitahu kepada petugas perpustakaan bila kartu ini hilang, penyalahgunaan terhadap kartu ini adalah tanggungjawab pemilik kartu.
- Pengantian kartu hilang dikenai biaya Rp. 15.000,-

Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung yang telah di sediakan

<http://36.94.108.109:1081/guestbook/site/member>



## Buku Tamu Pengunjung

Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi

Jl. Sersan Muslim Rt. 24 Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan

Selasa, 9 Agustus 2022, 14:17:17

Selamat Datang  
Di Ruang Baca Umum

(0 pengunjung hari ini)

Anggota


Non Anggota

Rombongan

Silahkan pindai kartu anggota Anda

No. anggota / pengunjung



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/08
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/08</b>
	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>
	<i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>
	<i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>
	<i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
Disahkan Oleh:	<i>Rektor</i>
	<i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>
	<i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

Untuk menuliskan identitas diri dan mendaftarkan diri, juga untuk tanda pengenal bahwa kita adalah anggota.

## **2. RUANG LINGKUP**

Pendaftaran anggota perpustakaan diwajibkan kepada seluruh dosen dan mahasiswa. Kartu keanggotaan tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain.

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Anggota perpustakaan adalah seluruh civitas akademika yang terdaftar di dalam keanggotaan perpustakaan, mempunyai hak dan kewajiban di dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan.

## **4. PROSEDUR**

- a. Surat permohonan menjadi anggota perpustakaan
- b. Lengkapi persyaratan
- c. Isi formulir
- d. Input data ke aplikasi perpustakaan
- e. Pencetakan kartu anggota
- f. Penyerahan kartu anggota
- g. Selesai

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

Petugas/Pustakawan








Pemustaka

## **6. DOKUMEN TERKAIT :**

Formulir anggota

Kartu

**8. BAGAN ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN ( *FLOWCHART* )**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PETUGAS / PUSTAKAWAN	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Surat permohonan menjadi anggota perpustakaan			Komputer	5 menit	Data anggota
2.	Pemustaka Melengkapi persyaratan			Komputer	15 menit	Data anggota
3.	Pemustaka mengisi formulir pendaftaran			Komputer, aplikasi inlislite	15 menit	Data anggota
4.	Input data ke aplikasi perpustakaan			Komputer, aplikasi inlislite	10 menit	Data anggota
5.	Pencetakan kartu anggota			Komputer, aplikasi inlislite	5 menit	Data anggota
6.	Penyerahan kartu anggota			Katu anggota	5 menit	Data anggota
7.	Selesai					

## Isi formulir

(<http://36.94.108.109:1081/pendaftaran/anggota>)

No.Identitas *	<input type="text"/>	Pilih Jenis Identitas
Password / Kata Sandi *	<input type="password"/>	
<b>minimal 6 karakter</b>		
Email *	<input type="email"/>	
Nama Lengkap*	<input type="text"/>	
<b>Sesuai kartu identitas anda</b>		
Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>	
Tempat/Tanggal Lahir *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jenis Kelamin*	<input type="text"/>	Jenis Kelamin
Alamat tinggal sesuai identitas *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

[illegible]

--

Downloaded from <http://www.sagepub.com> at NANYANG TECH UNIV LIBRARY on June 11, 2015

Downloaded from <http://ajphaphysiol.physiology.org/> at University of California, San Diego on June 11, 2015

Page 10 of 10

--	--

11/11/2019

--	--

[illegible]

Nomor Telepon  
Institusi

☐

Saya menyatakan data yang diisi benar dan dapat  
dipertanggungjawabkan.

Lengkapi persyaratan

(<http://36.94.108.109:1081/pendaftaran/anggota>)

## Pendaftaran Anggota

Klik [disini](#), jika anda telah terdaftar sebagai anggota, namun belum memiliki user dan password akses layanan Keanggotaan Online.

### Persyaratan

- Mahasiswa/ peneliti/ Dosen/ Staf
- Warga negara Indonesia
- Menunjukkan tanda pengenalan atau Kartu mahasiswa/KTP/SIM

### Tata Tertib

- Kartu anggota harus dibawa setiap kali berkunjung
- Kartu anggota tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain
- Dengan memiliki kartu, pemustaka setuju mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh perpustakaan.
- Jika kartu anggota hilang, segera memberitahu kepada petugas perpustakaan
- Pergantian kartu hilang dikenai biaya.

### Input data ke aplikasi perpustakaan

No. Anggota \*

Otomatis

Jenis Identitas

Pilih Jenis Identitas

Nomor Identitas

Nama Lengkap \*

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Alamat \*

Propinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan





Pilih Agama

Unit Kerja

Pilih Unit Kerja

Fakultas

Pilih Fakultas

Jurusan

Pilih Jurusan

Program Studi

Pilih Program Studi

Tgl. Pendaftaran

Masa Berlaku

09-09-2022 s.d 09-09-2023

Status Anggota \*

Pilih Status Anggota \*

Keterangan Lain

Biaya Pendaftaran

☐

Apakah sudah membayar biaya pendaftaran ?

Lokasi Pinjam

☐

Perpustakaan Terpadu

☐

Perpustakaan Fakultas Kesehatan & Farmasi

☐

Perpustakaan Fakultas Hukum

☐

Perpustakaan Fakultas Ekonomi

☐

Perpustakaan Fakultas teknik & Ilmu Komputer

☐

Perpustakaan Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan

Koleksi yang dapat dipinjam

☐

Karya umum

☐

Koleksi Umum

☐

Koleksi Referensi

☐

Filsafat

☐

Agama

☐

Ilmu Sosial

☐

Bahasa

☐

Ilmu Murni

☐

Ilmu Terapan

☐

Kesenian

☐

Kesusastraan

☐

Sejarah dan biografi

Simpan

Salin dari Data Kependudukan

Batal

Terbitkan kartu



**Kartu Anggota**  
**Perpustakaan Universitas Adi Wangsa Jambi**  
Jl. Bersari Muslim Rt. 24 Kaban Kahl Kal. Trehok Kst. Jambi Selatan  
Email: library@uwj.ac.id    NIM: 517022000001




Nomor : 22060700001  
Nama : EKO RAINALDI  
Jenis :  
Berlaku Hingga 07-06-2022



22060700001

- Kartu ini harus selalu dibawa saat berkunjung.
- Kartu ini wajib dibawa sewaktu ingin meminjam buku.
- Kartu ini tidak boleh dipergunakan oleh orang lain.
- Apabila terlambat mengembalikan buku akan dikenakan sanksi (Denda) Rp. 1000/ perhari/ per buku.
- Dengan memiliki kartu ini, pemustaka setuju mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh perpustakaan.
- Segera memberitahu kepada petugas perpustakaan bila kartu ini hilang, penyalahgunaan terhadap kartu ini adalah tanggungjawab pemilik kartu.
- Pengantian kartu hilang dikenai biaya Rp. 15.000,-

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/09
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SURAT TEGURAN</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SURAT TEGURAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/09</b>
	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>
	<i>Musriyanto., S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>
	<i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>
	<i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom., MM</i>
Disahkan Oleh:	<i>Rektor</i>
	<i>Seno Aji, S.Pd., M.Eng., Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>
	<i>Apt. Rahmadevi, S.Si., M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

Menjelaskan proses pemberian surat teguran kepada pemustaka yang melanggar peraturan yang berlaku di perpustakaan.

## **2. RUANG LINGKUP**

- a. Mahasiswa/dosen yang belum mengembalikan buku yang masa pinjamnya telah habis.
- b. Pemustaka yang melanggar tata terbit yang berlaku di perpustakaan

## **3. DEFENISI ISTILAH**

Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

Surat teguran adalah suatu surat yang dibuat dan diberikan pada pemustaka yang sudah melakukan pelanggaran atau kesalahan.

## **4. PROSEDUR**

- a. Pengecekan secara berkala di pangkalan data aplikasi perpustakaan
- b. Menerbitkan surat teguran 1, 2, 3 (secara online lewat email)
- c. Sanksi

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**






Petugas/Pustakawan

Pemustaka

## **6. DOKUMEN TERKAIT :**

Surat peringatan

## 9. BAGAN ALUR SURAT TEGURAN ( *FLOWCHART* )

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PETUGAS / PUSTAKAWAN	PEMUSTAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Cek dipangkalan data Aplikasi perpustakaan			Komputer, aplikasi inislite	5 menit	Data anggota
2.	Data pemustaka terlambat			Komputer, aplikasi inislite	5 menit	Data anggota
3.	Menerbitkan surat peringatan (SP.1,2,3)			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data anggota
4.	Kembalikan buku dan sanksi			Komputer, aplikasi inislite	5 menit	Data anggota
5.	Selesai					

## 9. SURAT TEGURAN

Pengecekan secara berkala di pangkalan data terlambat kembalikan buku keaplikasi perpustakaan

[Daftar Pengembalian](#)

Tampilkan :

20 per halaman



<input type="checkbox"/>	No # Barcode	Judul	Penerbit	<a href="#">Tgl. Pinjam</a>	<a href="#">Jatuh Tempo</a>	<a href="#">Tgl.Ke mbali</a>	<a href="#">Hari Terlambat</a>	Lokasi Perpustakaan
--------------------------	-----------------	-------	----------	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------

Nomor Transaksi : [22083000002](#)  
 No. Anggota : [19101600001](#)  
 Nama Anggota : INDAH PUSPITA SARI

<input type="checkbox"/>	1	00000004987	Analisis data penelitian kesehatan dengan SPSS / Danang sunyoto	Nuha medika,	30-08-2022	06-09-2022	09-09-2022	+3	Perpustakaan Terpadu
--------------------------	---	-------------	---	--------------	------------	------------	------------	----	----------------------

Nomor Transaksi : [22012400003](#)  
 No. Anggota : [21111600001](#)  
 Nama Anggota : DEWI RIASTAWATY

<input type="checkbox"/>	2	80700	Surveilans kesehatan masyarakat / Ridwan amiruddin	Trans Info Media,	24-01-2022	31-01-2022	07-09-2022	+218	Perpustakaan Terpadu
--------------------------	---	-------	--	-------------------	------------	------------	------------	------	----------------------

Nomor Transaksi : [22081600002](#)  
 No. Anggota : [19101600001](#)  
 Nama Anggota : INDAH PUSPITA SARI

<input type="checkbox"/>	3	00000004987	Analisis data penelitian kesehatan dengan SPSS / Danang sunyoto	Nuha medika,	16-08-2022	23-08-2022	30-08-2022	+7	Perpustakaan Terpadu
<input type="checkbox"/>	4	498600	Analisis untuk penelitian kesehatan : analisis data penelitian dengan SPSS untuk mahasiswa dan praktisi kesehatan / Danang Sunyoto	Nuha Medika,	16-08-2022	23-08-2022	30-08-2022	+7	Perpustakaan Terpadu

**IZIN MENRISTEKDIKTI RI NO :495/KPT/I/2017**

## PERPUSTAKAAN

**E-mail: libraryunaja@gmail.com**  
**Tlp. 0741-5915501**

No. : /UPT/PERPUS/UNAJA/ /  
Lamp. : -  
Perihal : ***Penagihan Bahan Perpustakaan***

**Yth Dosen/ Staf**

Berdasarkan catatan kami, buku yang dibawah ini telah habis masa pinjamnya

[illegible]

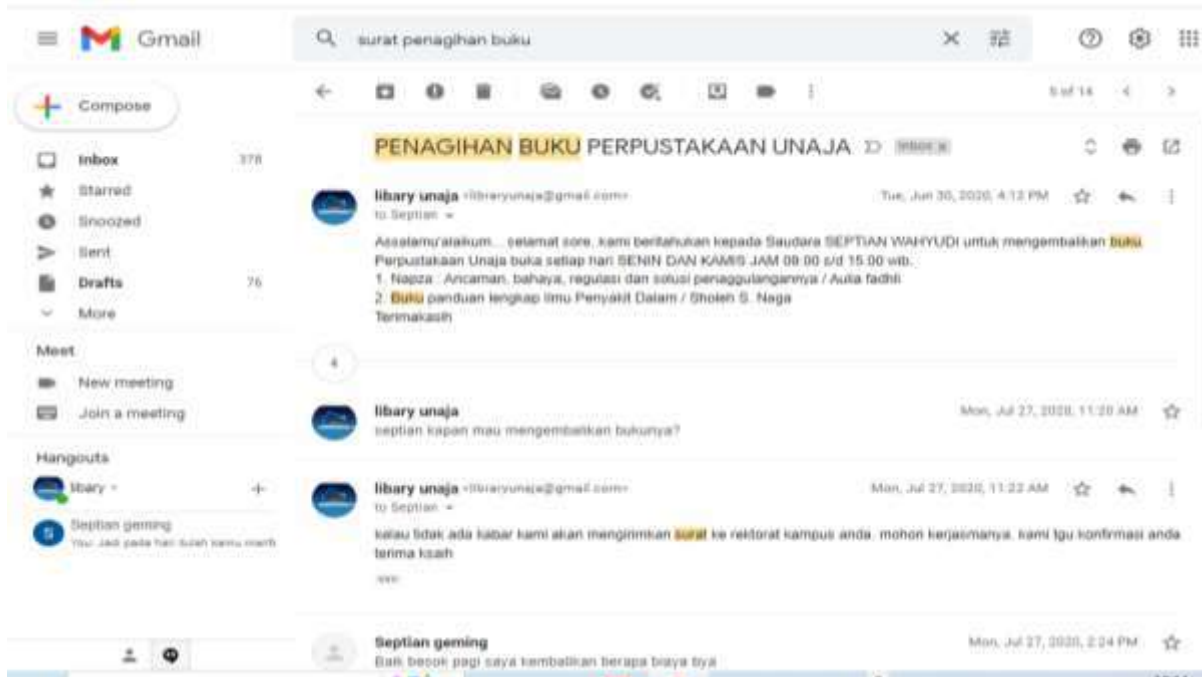


Selanjutnya kami berharap agar buku tersebut diatas segera dikembalikan. Mohon hubungi perpustakaan apabila ada keliruan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jambi,  
Ka. Perpustakaan

Eko Rainaldi, S.IP  
NIK. 1010300611050


Surat Teguran kirim lewat email (online)



## Sanksi

### Jenis Denda

1	D01	Membayar sanksi berupa uang	Koreksi	Hapus
2	D02	Ganti Dengan Koleksi Baru	Koreksi	Hapus
3	D05	Bayar Denda Keterlambatan		

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	:	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/10
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENYERAHAN KTI/ SKRIPSI</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENYERAHAN KTI/ SKRIPSI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/10 UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN  Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UPT Perpustakaan  Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I  Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor  Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M  Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

### 1. TUJUAN

Menjelaskan tata cara penyerahan karya tulis ilmiah/ skripsi

## 2. RUANG LINGKUP

- a. Karya tulis ilmiah
- b. Skripsi

## 3. DEFENISI ISTILAH

- a. Karya tulis ilmiah (KTI) adalah: karya tulis yang dibuat untuk memecahkan suatu permasalahan dengan landasan teori dan metode-metode ilmiah. Biasanya Karya ilmiah berisikan data, fakta, dan solusi mengenai suatu masalah yang diangkat. Penulisan karya ilmiah dilakukan secara sistematis.
- b. Skripsi adalah: karya tulis ilmiah resmi akhir seorang mahasiswa dalam menyelesaikan program Sarjana (S1) pendidikan. Skripsi merupakan bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian yang berhubungan dengan bidang keahliannya.

## 4. PROSEDUR

- a. Skripsi/ KTI telah ujian, telah perbaikan dan disahkan oleh prodi masing-masing jurusan
- b. Skripsi di buat jurnal kemudian telah di ACC bagian LPM. (kirim lewat email)
- c. Menyerahkan skripsi/KTI dengan ketentuan menyerahkan (*hardcopy*) dan (*Softcopy*).
- d. Dicek kelengkapan dokumen (*hardcopy*) dan (*Softcopy*). (*lewat email*)
- e. Lengkap di proses/ tidak lengkap tidak diproses
- f. Dicek pangkalan anggota perpustakaan
- g. Lengkap diproses/ tidak lengkap tidak diproses
- h. Menerbitkan surat keterangan
- i. Selesai.

## 5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

Pustakawan Bagian pengolahan dan pengembangan koleksi


Ka. Perpustakaan

## 6. DOKUMEN TERKAIT :

Karya tulis ilmiah (*hardcopy*) dan (*Softcopy*) CD

Skripsi (*hardcopy*) dan (*Softcopy*) CD

## 10. BAGAN ALUR PENYERAHAN KTI/ SKRIPSI ( FLOWCHART )

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Datang ke				10 menit	



	perpustakaan					
2.	Menyerahkan Skripsi/ KTI telah ujian, telah perbaikan dan disahkan oleh prodi masing-masing jurusan			Komputer, aplikasi inisilite	5 menit	Data anggota
3.	Petugas Mencek Data persyaratan			Komputer, aplikasi inisilite	10 menit	Data anggota
4.	Skripsi di buat jurnal kemudian telah di ACC bagian LPM. (kirim lewat email)			Komputer, aplikasi inisilite	15 menit	Data anggota
5.	Mengisi formulir surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI			Komputer, Printer	10 menit	Surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI
6.	Menandatangani surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI			Komputer, Printer	10 menit	Surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI
7.	Memberikan kembali surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI kepada pemustaka				5 menit	
8.	Selesai					

## 10. SOP PENYERAHAN KTI/ SKRIPSI

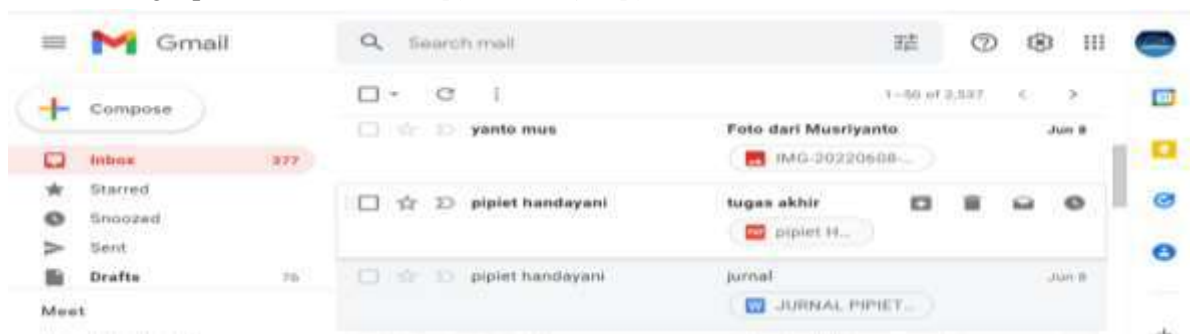
Skripsi/ KTI telah ujian, telah perbaikan dan disahkan oleh prodi masing-masing jurusan



Menyerahkan skripsi/KTI dengan ketentuan menyerahkan (*hardcopy*) dan (*Softcopy*).



Dicek kelengkapan dokumen(*hardcopy*) dan (*Softcopy*).(lewat email



## Daftar Anggota

Menampilkan 11-36 dari 368 item.







Aksi :

Aktivasi


Proses

Tampilkan :

10 per halaman

#	Foto	No. Anggota *	Nama Lengkap *	Tempat Lahir *	Tanggal Lahir *	Alamat *	Nomor Handphone	Tahun Ajaran	Jurusan	Program Studi_id	Fakultas	Jen
11		21120700001	ZULFIATUH RANGKUTI	Medan	08-06-1985	Jln haji samul	085275587553	(belum diisi)	S.1 Kebidanan	S.1 Kebidanan	Fakultas Ilmu Kesehatan	KARMA
12					08-01-1988	Desi marga manunggal jaya	082360056611	(belum diisi)	S.1 Kebidanan	S.1 Kebidanan	Fakultas Ilmu Kesehatan	KARMA
13		21120200001	RDTJA YERBICA PURBA	Pantai buaya	01-11-2002	Jln.kelau bagi	882867281313	(belum diisi)	S.1 Farmasi	S.1 Farmasi	Fakultas Ilmu Kesehatan	KARMA
14		21112400001	LISA ARIBANDI	Jambi	24-02-1987	Jl.Pengiran Arisan	082176482958	(belum diisi)	S.1 Kebidanan	S.1 Kebidanan	Fakultas Ilmu Kesehatan	KARMA
15		21112000001	PIPET HADAYANI	jember	08-05-1988	desi marga	082182224995	(belum diisi)	S.1 Kebidanan	S.1 Kebidanan	Fakultas Ilmu Kesehatan	KARMA
16		21111800001	LATIFA BUDIKTI	Bunga jernih	12-09-1999	Perumahan ahuil	082246085639	(belum diisi)	S.1 Kebidanan	S.1 Kebidanan	Fakultas Ilmu Kesehatan	KARMA

Cek nama anggota perpustakaan

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	FORM/LP3M.UNAJA/PERPUS/04
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SURAT KETERANGAN</b>		

### CONTOH SURAT KETERANGAN



### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

IZIN MENRISTEKDIKTI RI NO :495/KPT/I/2017

**UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PERPUSTAKAAN**

Alamat : Jln. Sersan Muslim RT.24 Kebon Kopi Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan

E-mail: [libraryunaja@gmail.com](mailto:libraryunaja@gmail.com)

NPP.1571022D2000001

Tlp. 0741-5915501

#### **BUKTI PENYERAHAN SKRIPSI/KTI**

Nomor: 142 /UPT/PERPUS/UNAJA/..... /2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi, menerangkan Bahwa:

Nama : .....

Nim : .....

AngkatanTahun:.....

Fakultas : .....

Jurusan : .....

JudulSkripsiKTI:.....

Tgl Ujian : .....

Tgl Penyerahan : .....


Jumlah :..... Dics, .....Exemplar

Mahasiswa tersebut benar-benar telah **menyerahkan skripsi/KTI (karya tulis ilmiah)** ke perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi. Demikianlah surat ini kami buat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi,  
Ka. Perpustakaan

Eko Rainaldi, S.IP  
NIK. 1010300611050



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/11
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENGADAAN BAHAN PUSTAKA UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/11</b> <b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

- a. Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual diperpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi.
- b. Memberikan koleksi buku terbaru kepada pengguna perpustakaan.

## **2. RUANG LINGKUP**

- a. Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## **3. DEFINISI**

- a. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
- b. Pengadaan melalui Sumbangan/hadiah adalah penerimaan buku/referensi/jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, institusi).
- c. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi.
- d. Data Bibliografi adalah data yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
- e. Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasitersebut tersambung dalam jaringan internet.

## **4. PROSEDUR**

- a. Usulan dari Pemustaka dan Quisoner Kebutuhan Bahan Pustaka ,  
(<https://bit.ly/FormulirUsulanPengadaanBuku>)
- b. Petugas mencari daftar buku terbaru dari katalog penerbit;
- c. Petugas membuat daftar buku dan harga yang akan dibeli;
- d. Di periksa dan mengetahui dari Ka. UPT UNAJA untuk diajukan
- e. Petugas mengajukan proposal pengadaan bahan pustaka

f. Petugas mengirimkan daftar buku yang akan dipesan kepada penerbit.

##### 5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

Ka. Perpustakaan








Ka. UPT UNAJA

##### 6. DOKUMEN TERKAIT :

Surat pengadaan bahan pustaka

Katalog penerbit.

#### 11. BAGAN ALUR *PENGADAAN BAHAN PUSTAKA (FLOWCHART)*

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PETUGAS/ PUSTAKAWAN	Kepala UPT UNAJA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Petugas membuat usulan untu Pemustaka dan Quisoner Kebutuhan Bahan Pustaka			Komputer	15 menit	Google Form
2.	Petugas mencari daftar buku terbaru dari katalog penerbit			Komputer	15 menit	Katalog buku
3.	Petugas membuat daftar buku dan harga yang akan dibeli			Komputer	10 menit	Katalog buku
4.	Di periksa dan mengetahui dari Ka. UPT UNAJA untuk diajukan			Komputer	15 menit	
5.	Petugas mengajukan proposal pengadaan bahan pustaka			Komputer	15 menit	Proposal
6.	Petugas mengirimkan daftar buku yang akan dipesan kepada penerbit			Komputer	10 menit	Katalog buku
7.	Selesai					

--	--	--	--	--	--	--

## 11. SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA



**Formulir Usulan Pengadaan Buku**

Formulir ini digunakan oleh UPT Perpustakaan Universitas Adi Wangsa Jambi sebagai salah satu dasar usulan pengadaan buku. Pengusul adalah seluruh sivitas akademika Universitas Adi Wangsa Jambi (Dosen, dan Staff). Masukan data dengan lengkap untuk memudahkan proses pengadaan.

libraryusaja@gmail.com (not shared) [Switch account](#)

\* Required

Nama Lengkap (tanpa gelar) \*

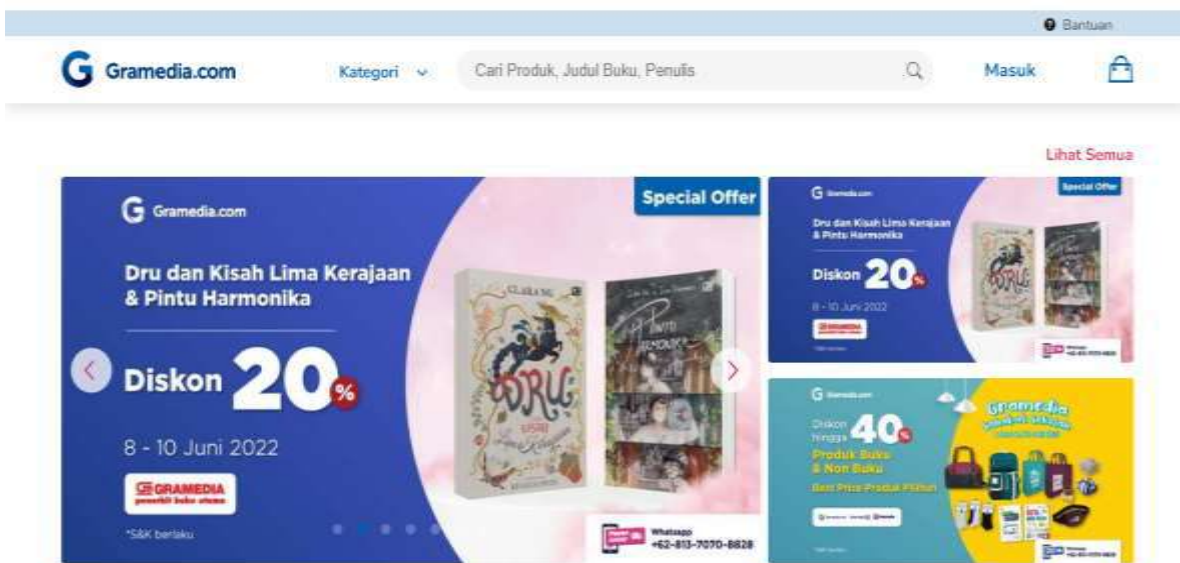
Your answer

NOMOR NIDN/NIK \*

Your answer

Jabatan dosen/Staff \*

Petugas mencari daftar buku terbaru dari katalog penerbit  
(<https://www.gramedia.com/>)



Bantuan

Gramedia.com Kategori Cari Produk, Judul Buku, Penulis Masuk

Lihat Semua

Gramedia.com Special Offer

Dru dan Kisah Lima Kerajaan & Pintu Harmonika

Diskon 20%

8 - 10 Juni 2022

Gramedia.com Special Offer

Dru dan Kisah Lima Kerajaan & Pintu Harmonika

Diskon 20%

8 - 10 Juni 2022

Gramedia.com Special Offer

Dru dan Kisah Lima Kerajaan & Pintu Harmonika

Diskon 40%

Produk Buku & Non Buku

Hadiah Prize Produk Pilihan

Gramedia.com Special Offer

Dru dan Kisah Lima Kerajaan & Pintu Harmonika

Diskon 40%

Produk Buku & Non Buku

Hadiah Prize Produk Pilihan

Petugas membuat daftar buku dan harga yang akan dibeli;



Buku Baru Andalan

Buku Pilihan

Buku Import

E-Book & Paket Premium

Gramedia Academy

Print On Demand

Stationery

WhatsApp

G

# Katalog Buku Mahasiswa

## Gramedia Jambi

[illegible]

## Mengetahui

### Ka.Unit Pelayanan Teknis

Ka. UPT. Perpustakaan

Musriyanto, S.IP

Eko Rainaldi, S.IP

	Tanggal Berlaku	: 28 September 2017	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2022	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/12
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/12</b> <b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

Untuk melengkapi kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di lingkungan kampus UNAJA.

Mahasiswa melengkapi syarat kelulusan dengan memenuhi persyaratan guna menyelesaikan hak dan kewajiban sebagai anggota perpustakaan.

## **2. RUANG LINGKUP**

- a. Seluruh mahasiswa UNAJA;
- b. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti sidang, seminar.

## **3. DEFINISI**

- a. Layanan Bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda.
- b. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan UNAJA.
- c. Inslilite adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*)

## **4. PROSEDUR**

- a. Pemustaka datang ke perpustakaan
- b. Petugas mengecek data pinjaman diaplikasi
- c. Memverifikasi semua kelengkapan persyaratan
- d. Mendapatkan surat bebas pustaka.









## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

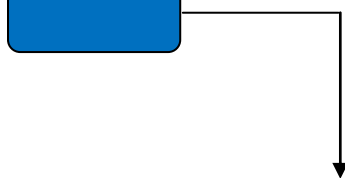
Ka. Perpustakaan

## **6. DOKUMEN TERKAIT :**

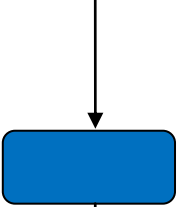



- a. Kartu anggota perpustakaan;
- b. Surat keterangan bebas perpustakaan.

7. BAGAN ALUR LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA ( *FLOWCHART* )

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka datang ke perpustakaan				10 menit	
2.	Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung yang telah di sediakan			Komputer, aplikasi inislite	5 menit	
3	Pemustaka letak tas locker				5 menit	
4	Menunjukkan kartu anggota perpustakaan			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data Anggota
5	Melakukan pengecekan data pinjaman melalui sistem otomasi perpustakaan.			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data Anggota
6	Menyelesaikan tanggungan buku yang dipinjam dan sanksi yang telah ditentukan			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data Anggota
7	Memverifikasi semua kelengkapan persyaratan			Komputer, aplikasi inislite, printer dan kertas	10 menit	Data Anggota
8	Mengisi formulir surat keterangan bebas pinjam			Komputer, printer dan kertas	10 menit	Surat keterangan bebas





	pustaka					pinjam pustaka
9.	Memproses layanan bebas pinjam pustaka dengan menonaktifkan keanggotaan di sistem otomasi perpustakaan			Komputer, aplikasi inisilite,	10 menit	Data Anggota
10	Menandatangani surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka			Komputer, printer dan kertas	5 menit	surat keterangan bebas pustaka
11	Memberikan kembali surat keterangan bebas pinjam pustaka kepada pemustaka			Komputer, printer dan kertas	5 menit	surat keterangan bebas pustaka
12	Selesai					

## 12. SOP LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA (BEBAS PUSTAKA)

Petugas mengecek data pinjaman diaplikasi

<http://36.94.108.109:1081/backend/sirkulasi/peminjaman/index>

### Daftar Peminjaman

Tampilkan :


20 per halaman

<input type="checkbox"/>	#	No Barcode	Judul	Penerbit	<u>Tgl. Pinjam</u>	<u>Jatuh Tempo</u>	<u>Hari TerLAMBAT</u>	Lokasi Perpustakaan	
Nomor Transaksi : <a href="#">22083000001</a> No. Anggota : <a href="#">21050300001</a> Nama Anggota : MEGA HADI PANGESTU									
<input type="checkbox"/>	1	461200	Penerapan skrining gizi di Rumah Sakit / Susetyowati	Gajah Mada University Press,	30-08-2022	06-09-2022	+3	Perpustakaan Terpadu	Hapus
<input type="checkbox"/>	2	3035	Penuntun diet : edisi baru; instalasi gizi perjan RS Dr.Cipto mangunkusumo dan asosiasi dietisien indonesia / Sunita Almtsier	Gramedia Pustaka Utama,	30-08-2022	06-09-2022	+3	Perpustakaan Terpadu	Hapus
Nomor Transaksi : <a href="#">22082500001</a> No. Anggota : <a href="#">20112700001</a> Nama Anggota : NIKI ASTRIA									
<input type="checkbox"/>	3	18344	Buku panduan: praktik keterampilan asuhan kebidanan nifas : Dilengkapi dengan Job Sheet dan daftar tilik / Masruroh	Nuha Medika,	25-08-2022	01-09-2022	+8	Perpustakaan Terpadu	Hapus
<input type="checkbox"/>	4	189420	Asuhan Kebidanan : Ibu Nifas / Nurul Jannah	AR-RUZZ MEDIA,	25-08-2022	01-09-2022	+8	Perpustakaan Terpadu	Hapus
<input type="checkbox"/>	5	205001	ASI Asuhan Berbasis Bukti : - / Maria Pollard	EGC,	25-08-2022	01-09-2022	+8	Perpustakaan Terpadu	Hapus
Nomor Transaksi : <a href="#">22082400001</a> No. Anggota : <a href="#">21120200001</a> Nama Anggota : ROTUA YESSICA PURBA									
<input type="checkbox"/>	6	54570	Tanaman obat indonesia / Azwar agoes	Salemba Medika,	24-08-2022	31-08-2022	+9	Perpustakaan Terpadu	Hapus

CONTO PERSYARATAN PENYERAHAN SKRIPSI/KTI DI PERPUSTAKAAN  
PENGUMUMAN

PERSYARATAN PENYERAHAN SKRIPSI/KTI DI PERPUSTAKAAN

1. Wajib menyerahkan buku sumbangan untuk Perpustakaan Unaja, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Judul buku telah ditentukan oleh pihak perpustakaan, (pihak perpustakaan berhak menolak judul buku yang tidak sesuai dengan ketentuan pihak perpustakaan.
  - b. Mengisi daftar buku sumbangan yang telah di sediakan oleh petugas.
2. Menyerahkan skripsi/KTI (hards copy & soft copy, (KTI lengkap).
3. Mengirimkan soft copy berbentuk pdf/word terdiri dari:
  1. cover
  2. Halaman persetujuan
  3. Halaman pengesahan
  4. Abstrak
  5. BAB I saja
  6. Daftar Pustaka, kirim ke email: [libraryunaja@gmail.com](mailto:libraryunaja@gmail.com)
4. Untuk mahasiswa S.I wajib mengirimkan Jurnal yang sudah di konsultasikan dan di ACC oleh LPPM UNAJA
5. Pihak perpustakaan akan menerbitkan surat keterangan telah meyerahkan skripsi/KTI

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	FORM/LP3M.UNAJA/PERPUS/05
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE</b>		
		<b>SURAT BEBAS PUSTAKA</b>		



### surat bebas pustaka

## UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

IZIN MENRISTEKDIKTI RI NO :495/KPT/I/2017

UNIT PELAKSANA TEKNIS

PERPUSTAKAAN

Alamat : Jln. Sersan Muslim RT.24 Kebon Kopi Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan

E-mail: [libraryunaja@gmail.com](mailto:libraryunaja@gmail.com)

NPP.1571022D2000001

Tlp. 0741-5915501

### SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Nomor : /UPT/PERPUS/UNAJA/..... /

Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi, dengan ini menerangkan bahwa:


Nama : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : .....  
 Prodi./Jurusan : .....  
 Semester : .....

Terhitung sejak tanggal, ...../...../20..... dinyatakan **Telah Bebas** dari pinjaman buku dan koleksi lainnya di Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya..

Jambi,  
Ka. Perpustakaan

Eko Rainaldi, S.IP  
NIK. 1010300611050

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOPL/P3-.UNAJA/ PERPUS/13
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SANKSI TERLAMBAT MENGEMBALIKAN BUKU PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SANKSI TERLAMBAT MENGEMBALIKAN BUKU PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/13</b>
	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>
	<i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>
	<i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>
	<i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
Disahkan Oleh:	<i>Rektor</i>
	<i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>
	<i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

SOP Sanksi Terlambat Mengembalikan Buku Perpustakaan bertujuan untuk mempermudah pemahaman tentang proses pencatatan dan dokumentasi denda pada proses peminjaman buku perpustakaan agar pengguna mengembalikan tepat waktu.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini ditujukan untuk semua anggota perpustakaan UNAJA yang meminjam buku perpustakaan dan pengembaliaannya melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

## **3. DEFINISI**

- a. Denda adalah pungutan resmi sebagai konsekuensi keterlambatan pengembalian buku.
- b. Sanksi berupa uang apabila terjadi keterlambatan atau menghilangkan (merusakkan, memperlakukan koleksi dengan tidak pada tempatnya) koleksi oleh peminjam buku.

## **4. PROSEDUR**

- a. Anggota datang ke perpustakaan untuk mengembalikan buku.
- b. Petugas mengecek data peminjaman diaplikasi
- c. Pihak perpustakaan mengeluarkan rincian keterlambatan
- d. Mahasiswa/Dosen membayar denda ke bagian bendahara UNAJA
- e. Mahasiswa/Dosen membawa bukti dari bendahara ke perpustakaan
- f. Pada akhir bulan, melaporkan laporan denda dalam bentuk pembukuan laporan keuangan denda.







## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

Anggota perpustakaan, petugas perpustakaan, kepala perpustakaan

## **6. DOKUMEN TERKAIT :**

- a. Surat keterangan sanksi terlambat mengembalikan buku perpustakaan UNAJA

**7. BAGAN ALUR SANKSI TERLAMBAT MENGEMBALIKAN BUKU PERPUSTAKAAN  
(FLOWCHAR)**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka Datang ke perpustakaan untuk mengembalikan buku			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	
2.	Pemustaka mengisi buku pengunjung yang telah disediakan			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data Anggota
2.	Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan			Komputer, aplikasi inislite	5 menit	Data Anggota
3.	Petugas memverifikasi data pengembalian buku (terlambat/tidak			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data Anggota
4.	Petugas mengeluarkan rincian keterlambatan			Komputer, aplikasi inislite	10 menit	Data Anggota
5.	Selesai					

### 13. SOP SANKSI TERLAMBAT MENGEMBALIKAN BUKU PERPUSTAKAAN

Petugas mengecek data mengeluarkan rincian keterlambatan diaplikasi

<http://36.94.108.109:1081/backend/sirkulasi/pengembalian/index>

#### Daftar Pengembalian

Tampilkan :

20 per halaman

<input type="checkbox"/>	#	No Barcode	Judul	Penerbit	<a href="#">Tgl. Pinjam</a>	<a href="#">Jatuh Tempo</a>	<a href="#">Tgl.Ke mbali</a>	<a href="#">Hari Terlambat</a>	Lokasi Perpustakaan
--------------------------	---	------------	-------	----------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------

Nomor Transaksi : [22083000002](#)  
 No. Anggota : [19101600001](#)  
 Nama Anggota : INDAH PUSPITA SARI

<input type="checkbox"/>	1	00000004987	Analisis data penelitian kesehatan dengan SPSS / Danang sunyoto	Nuha medika,	30-08-2022	06-09-2022	09-09-2022	+3	Perpustakaan Terpadu	<a href="#">Hapus</a>
--------------------------	---	-------------	---	--------------	------------	------------	------------	----	----------------------	-----------------------

Nomor Transaksi : [22012400003](#)  
 No. Anggota : [21111600001](#)  
 Nama Anggota : DEWI RIASTAWATY

<input type="checkbox"/>	2	80700	Surveilans kesehatan masyarakat / Ridwan amiruddin	Trans Info Media,	24-01-2022	31-01-2022	07-09-2022	+218	Perpustakaan Terpadu	<a href="#">Hapus</a>
--------------------------	---	-------	--	-------------------	------------	------------	------------	------	----------------------	-----------------------

Nomor Transaksi : [22081600002](#)  
 No. Anggota : [19101600001](#)  
 Nama Anggota : INDAH PUSPITA SARI

<input type="checkbox"/>	3	00000004987	Analisis data penelitian kesehatan dengan SPSS / Danang sunyoto	Nuha medika,	16-08-2022	23-08-2022	30-08-2022	+7	Perpustakaan Terpadu	<a href="#">Hapus</a>
<input type="checkbox"/>	4	498600	Analisis untuk penelitian kesehatan : analisis data penelitian dengan SPSS untuk	Nuha Medika,	16-08-2022	23-08-2022	30-08-2022	+7	Perpustakaan Terpadu	<a href="#">Hapus</a>



<input type="checkbox"/>	#	No Barcode	Judul	Penerbit	<a href="#">Tgl. Pinjam</a>	<a href="#">Jatuh Tempo</a>	<a href="#">Tgl. Kembali</a>	<a href="#">Hari Terlambat</a>	Lokasi Perpustakaan	
			mahasiswa dan praktisi kesehatan / Danang Sunyoto							

Nomor Transaksi : [22081600001](#)  
 No. Anggota : [21050300001](#)  
 Nama Anggota : MEGA HADI PANGESTU

<input type="checkbox"/>	5	3035	Penuntun diet : edisi baru; instalasi gizi perjan RS Dr.Cipto mangunkusumo dan asosiasi dietisien indonesia / Sunita Almtsier	Gramedia Pustaka Utama,	16-08-2022	23-08-2022	30-08-2022	+7	Perpustakaan Terpadu	<a href="#">Hapus</a>
<input type="checkbox"/>	6	461200	Penerapan skrining gizi di Rumah Sakit / Susetyowati	Gadjah Mada University Press,	16-08-2022	23-08-2022	30-08-2022	+7	Perpustakaan	

Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung yang telah di sediakan



**Buku Tamu Pengunjung**  
 Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi  
 Jl. Sersan Muslim Rt. 24 Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan

Selasa, 9 Agustus 2022, 14:17:17

Selamat Datang Di Ruang Baca Umum

(0 pengunjung hari ini)


Anggota

Non Anggota

Rombongan

Silahkan pindai kartu anggota Anda



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJ/PERPUS/14
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE STOCK OPNAME</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE STOCK OPNAME UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/14</b> <b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

Tujuan dari kegiatan Stock Opname Perpustakaan Untuk mengetahui keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Mengetahui jumlah buku (judul/eksmpelar) koleksi bahan pustaka menurut golongan klasifikasi dengan tepat. Menyediakan jajaran katalog yang tersusun rapi yang menandakan kondisi koleksi bahan pustaka.

## **2. RUANG LINGKUP**

Kegiatan diawali dengan memeriksa keadaan fisik buku kemudian mengecek data buku.

## **3. DEFINISI**

- a. Stock opname adalah pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat milik perpustakaan
- b. Stock opname merupakan bentuk kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah riil atau nyata koleksi perpustakaan.
- c. Stock opname Untuk mengetahui dengan tepat kondisi bahan pustaka, apakah dalam keadaan rusak atau tidak lengkap.
- d. Untuk mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada katalognya.

## **4. PROSEDUR**

- a. Pengecekan di Aplikasi atau buku Inventaris
- b. Penyesuaian data koleksi di Aplikasi dengan di Rak Koleksi
- c. Pustakawan memilah koleksi dengan tahun terbit yang tidak mutakhir untuk dipindah tempatkan ke ruang koleksi lama.
- d. Berita acara stock opname.






## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Kepala Perpustakaan
- b. Pustakawan

## **6. DOKUMEN TERKAIT :**

- a. Kartu Katalog
- b. laporan buku
- c. berita acara

**7. BAGAN ALUR SANKSI TERLAMBAT MENGEMBALIKAN BUKU PERPUSTAKAAN  
(FLOWCHAR)**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Kepala Perpustakaan	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pengecekan di Aplikasi atau buku Inventaris			Komputer, aplikasi inislite	15 menit	buku Inventaris
2.	Penyesuaian data koleksi di Aplikasi dengan di Rak Koleksi			Komputer, aplikasi inislite	15 menit	Penyusunan di rak
3.	Pustakawan memilah koleksi dengan tahun terbit yang tidak mutakhir untuk dipindah tempatkan ke ruang koleksi lama			Komputer, aplikasi inislite	15 menit	
4.	Berita acara stock opname			Komputer, printer, kertas	10 menit	Surat berita acara
5.	Selesai					

#### 14. SOP STOCK OPNAME

Pengecekan di Aplikasi atau buku Inventaris

<http://36.94.108.109:1081/backend/pengkatalogan/katalog/index>

#### Daftar Katalog

Tampilkan :

20 per halaman

<input type="checkbox"/>	#		<u>BIBID</u>	<u>Judul</u>	<u>Edisi</u>	<u>Penerbitan/Publikasi</u>	<u>Deskripsi Fisik</u>	<u>Subjek</u>	<u>Nomor Panggil</u>	<u>Konten Digital</u>	<u>Eksemplar</u>
<input type="checkbox"/>	1	AA CR	0010-072200 0010	Metode Penelitian: Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, serta Research & Development / Samsu	Cet. 1	Jakarta : Pusat Studi Agama dan Kemasyarakatan (PUSAKA), 2017	xii,200 p. ; 25 cm	Metode Penelitian	000 SAM m	0	0
<input type="checkbox"/>	2	AA CR	0010-072200 0009	Metodologi Penelitian / Raihan	Cet. 1	Jakarta : Universitas Islam Jakarta, 2017	vi,194 p.	Metodologi Penelitian	000 RAI m	1	1
<input type="checkbox"/>	3	AA CR	0010-072200 0008	Komunikasi dalam Media Digital / Fajar Junaedi	Cet. 1	- : Buku Litera, 2019	vii,252 p. : - ; 25 cm	Komunikasi dalam Media Digital	004 FAJ k	1	1
<input type="checkbox"/>	4	AA CR	0010-072200 0007	Psikologi dan Teknologi Informasi / Seno Aditya Utama	Cet. 1	: HIMPSI, 2017	xxx,547 p. ; 25 cm	Psikologi dan Teknologi Informasi	158 SEN p	1	1

<input type="checkbox"/>	#		<u>BIBID</u>	<u>Judul</u>	<u>Edisi</u>	<u>Penerbitan/Publikasi</u>	<u>Deskripsi Fisik</u>	<u>Subjek</u>	<u>Nomor Panggil</u>	<u>Konten Digital</u>	<u>Eksemplar</u>
<input type="checkbox"/>	5	AA CR	0010-072200 0006	Teknologi dan Informasi Pendidikan / Muhammad Japar	Cet. 1	Jakarta : Laboratorium Sosial Politik Press, 2018	iv,285 p. ; 23 cm.	Teknologi dan Informasi	004 MUH t	1	1
<input type="checkbox"/>	6	AA CR	0010-072200 0005	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN DAN PERANAN PENDIDIK DALAM MENGGUNAKAN MEDIA PEMBELAJARAN / ALWI HILIR	Cet. 1	Jakarta : LAKEISYA, 2021	x,236 p. ; 23 cm.	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN	004 ALW p	1	1
<input type="checkbox"/>	7	AA CR	0010-072200 0004	TEKNOLOGI PENDIDIKAN DI ABAD DIGITAL / Alwi Hilir	Cet. 1	Jakarta : Lakeisha, 2021	x,176 p. ; 23 cm.	TEKNOLOGI PENDIDIKAN DI ABAD DIGITAL	004 A		

Pustakawan memilah koleksi dengan tahun terbit yang tidak mutakhir untuk dipindah tempatkan ke ruang koleksi lama.

<http://36.94.108.109:1081/backend/sirkulasi/stockopname/index>

## Stock Opname

- Dashboard
- Stock Opname

Tambah


### Stock Opname

Tampilkan :

20 per halaman

#	<u>Project Name</u>	<u>Tgl.Mulai</u>	<u>Tahun</u>	<u>Koordinator</u>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M/PERPUS.UNAJA/15
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SOP KEGIATAN SHELVING ( PENJAJARAN KOLEKSI DI RAK )		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SOP KEGIATAN SHELVING ( PENJAJARAN KOLEKSI DI RAK ) UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LP3M-UNAJA/15 UPT PERPUSTAKAAN
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

Tujuan dari kegiatan Shelving perpustakaan memudahkan para pemustaka dalam menemukan koleksi yang mereka cari. Proses shelving yang dilakukan terhadap koleksi perpustakaan akan berdampak pada keberhasilan dari temu balik informasi di perpustakaan.

## **2. RUANG LINGKUP**

- a. Memudahkan pengguna dalam menemukan kembali informasi/ bahan pustaka
- b. Memudahkan pustakawan dalam menata dan menempatkan bahan pustaka
- c. Melestarikan informasi yang terkandung dalam bahan pustaka.

## **3. DEFINISI**

Shelving adalah suatu kegiatan menyimpan dan menyusun koleksi bahan pustaka yang telah diolah/diproses menjadi koleksi perpustakaan ke dalam rak-rak buku/koleksi berdasarkan susunan menurut kelompok macamnya dan bidang ilmunya masing-masing maupun urutan nomor penempatan (call number).

## **4. PROSEDUR**

- a. Petugas shelving mengumpulkan buku dari troli buku selesai dibaca, dari tempat pengembalian buku, dan dari pengolahan.
- b. Mensortir buku sesuai dengan jenis koleksi dan sesuai dengan nomor klas.
- c. Menyusun kembali buku ke dalam rak sesuai dengan jenis koleksi dan nomor klas.

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**





- a. Pustakawan

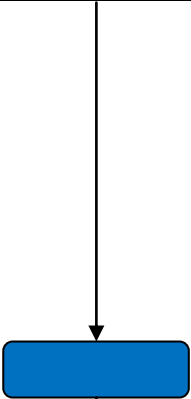
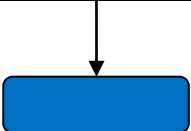
## **6. DOKUMEN TERKAIT :**

- a. Rak koleksi
- b. Alat tulis

c. Buku koleksi

**7. BAGAN ALUR KEGIATAN SHELVING PERPUSTAKAAN  
(FLOWCHAR)**

No.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PETUGAS / PUSTAKAWAN	BAGIAN LAYANAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Petugas mengumpulkan buku-buku dari meja pengembalian dan buku-buku yang selesai dibaca dari meja baca			Komputer, aplikasi, jaringan	15 menit	Mulai melaksanakan Shelving Bahan Pustaka
2.	Petugas shelving mengumpulkan buku dari troli buku selesai dibaca, dari tempat pengembalian buku, dan dari pengolahan.			Komputer, aplikasi, jaringan, troli	15 menit	Mulai melaksanakan Shelving Bahan Pustaka
3.	Petugas memisahkan buku-buku menurut klasifikasi subjek dan klasifikasi rak			Komputer, aplikasi, jaringan	15 menit	Koleksi telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan subjek
4.	Petugas menempatkan dan menyusun buku-buku di rak sesuai klasifikasinya dengan sambil			Komputer, aplikasi, jaringan	15 menit	Koleksi telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan subjek

	menghitung jumlah eksamplar yang dikembalikan atau disusun					
4.	Petugas mencatat jumlah koleksi yang disusun dan dikembalikan pada blanko isian shelving yang dimiliki petugas untuk bahan laporan kinerja			Komputer, aplikasi, jaringan	30menit	petugas membuat laporan kinerja shelving
5.	Selesai					

## 15. SOP KEGIATAN SHELVING

Menyusun kembali buku ke dalam rak sesuai dengan jenis koleksi dan nomor klas



Mensortir buku sesuai dengan jenis koleksi dan sesuai dengan nomor klas.

<http://36.94.108.109:1081/backend/pengkatalogan/katalog/update?for=cat&rda=0&id=4164&edit=t>

### Data Bibliografis

#### Tampilkan Form MARC

Judul

Judul Utama

Teknologi Informa

Diawali kata sandang

--Tidak diawali--

Anak Judul

Penanggung Jawab

Syarif Hidayatulla

Tajuk Pengarang

Tajuk Pengarang Utama

Syarif Hidayatulla

☐

Nama Depan

☐

Nama Belakang

☐

Nama Keluarga

☐

Badan Korporasi

☐

Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang Tambahan

☐

Nama Depan

☐

Nama Belakang

☐

Nama Keluarga

☐

Badan Korporasi

☐

Nama Pertemuan

Penerbitan

Tempat terbit

Jakarta :

Penerbit

TareBooks,

Tahun terbit

2021

Deskripsi Fisik

Jumlah Halaman

vi,87p. ;

Ket. Ilustrasi

Dimensi

25 cm

Edisi

Cet. 1

Subjek

Topikal

Teknologi Informa



Tdk Ada Info Tambahan

No. Klas DDC


004

No. Panggil

004 SYA t

ISBN

978-602-5819-95

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/16
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SOP PENYERAHAN BUKU SUMBANGAN ALUMNI</b>		

## STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SOP PENYERAHAN BUKU SUMBANGAN ALUMNI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

<b>Digunakan untuk melengkapi:</b>	<b>SM/LP3M-UNAJA/16</b>
	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b>
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>
	<i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>
	<i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>
	<i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>
	<i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>
	<i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## **1. TUJUAN**

- a. Tujuan dari kegiatan penyerahan buku sumbangan alumni Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk mengajukan proses yudisium maupun persyaratan wisuda.
- b. Terlambat mengambil ijazah alumni wajib menyerahkan buku sumbangan ke perpustakaan

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini ditujukan untuk semua alumni yang akan mengajukan dan syarat mengambil ijazah.

## **3. DEFINISI**

kegiatan penyerahan buku sumbangan alumni Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk mengajukan proses yudisium maupun persyaratan wisuda.

## **4. PROSEDUR**

- a. Alumni datang ke perpustakaan atau melalui email/wa perpustakaan untuk meminta judul buku yang harus diadakan.
- b. menyerahkan buku sumbangan ke perpustakaan
- c. petugas memeriksa kesesuaian judul buku sumbangan yang telah diberikan
- d. Petugas menerbitkan surat keterangan sudah menyerahkan buku sumbangan
- e. Alumni wajib mengisi daftar buku sumbangan per prodi yang sudah disediakan.

## **5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP**

Pustakawan

Pemustaka









## **6. DOKUMEN TERKAIT :**

Mahasiswa

Pustakawan



**7. BAGAN ALUR SANKSI TERLAMBAT MENGEMBALIKAN BUKU PERPUSTAKAAN  
(FLOWCHAR)**

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka Datang ke perpustakaan				5 menit	
2.	Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung yang telah di sediakan			Komputer, aplikasi, jaringan	5 menit	
3.	Pemustaka meminta judul buku yang akan di sumbangkan ke perpustakaan			Komputer, aplikasi, jaringan	15 menit	Lewat wa/email
4.	Pemustaka menyerahkan buku sumbangan ke perpustakaan			Komputer, aplikasi, jaringan	5 menit	Mengecek kelengkapan
5.	petugas memeriksa kesesuaian judul buku sumbangan yang telah diberikan			Komputer, aplikasi, jaringan	10 menit	Mengecek kelengkapan
6.	Petugas menerbitkan surat keterangan sudah menyerahkan buku sumbangan			Komputer, aplikasi, jaringan	10 menit	Surat keterangan
7.	Pemustaka wajib mengisi daftar buku sumbangan per prodi yang sudah disediakan.			Komputer, aplikasi, jaringan	10 menit	daftar buku sumbangan per prodi
8.	Selesai					


## 16. SOP PENYERAHAN BUKU SUMBANGAN ALUMNI

Alumni datang ke perpustakaan atau melalui email/wa perpustakaan untuk meminta judul buku yang harus diadakan



menyerahkan buku sumbangan ke perpustakaan



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	FORM/LP3M.UNAJA/PERPUS/06
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE</b>		
		<b>SURAT KETERANGAN MENYERAHKAN BUKU SUMBANGAN</b>		

**Petugas menerbitkan surat keterangan sudah menyerahkan buku sumbangan**



## **UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

IZIN MENRISTEKDIKTI RI NO :495/KPT/I/2017

**UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PERPUSTAKAAN**

Alamat : Jln. Sersan Muslim RT.24 Kebon Kopi Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan

E-mail: [libraryunaja@gmail.com](mailto:libraryunaja@gmail.com)

NPP.1571022D2000001

Tlp. 0741-5915501

### **SURAT KETERANGAN**

Nomor: 143 /UPT/PERPUS/UNAJA/..... /2022

Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi, dengan ini menerangkan bahwa:

N a m a : .....

NIM : .....

Fakultas : .....

Prodi : .....

Semester : .....

Pada tanggal, ...../...../20.... **Telah Menyerahkan Buku Sumbangan** ke Perpustakaan Unaja, berjumlah :.....eksemplar.

Berjudul : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jambi,...../...../2022

Ka. Perpustakaan

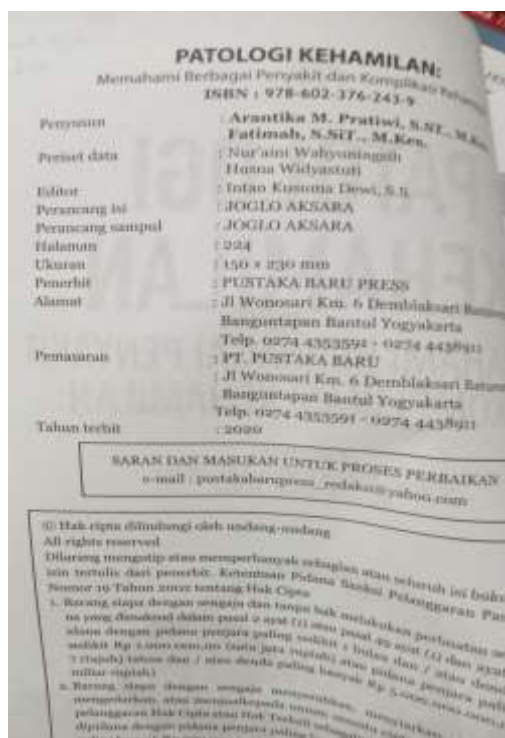
Eko Rainaldi, S.IP

NIK. 1010300611050

Alumni wajib mengisi daftar buku sumbangan per prodi yang sudah disediakan



petugas memeriksa kesesuaian judul buku sumbangan yang telah diberikan



Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung yang telah di sediakan



**Buku Tamu Pengunjung**  
Perpustakaan Universitas Adi Wangsa Jambi  
Jl. Sersan Muslim Rt. 24 Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan

Selasa, 9 Agustus 2022, 14:17:17


Selamat Datang  
Di Ruang Baca Umum  
(0 pengunjung hari ini)

Anggota Non Anggota Rombongan

Silahkan pindai kartu anggota Anda



**E-mail: *libraryunaja@gmail.com***  
**Tlp. 0741-5915501**

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/17
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SOP PUBLIKASI ILMIAH</b>		

# STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SOP PUBLIKASI ILMIAH UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LP3M-UNAJA/17
	UPT PERPUSTAKAAN
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UTP Perpustakaan</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
DiSahkan Oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

## 1. TUJUAN

menghimpun, mengelola, dan menyebarluaskan dan melestarikan hasil publikasi ilmiah dalam bentuk digital secara efektif dan efisien kepada pemustaka dengan cara penggunaan teknologi jaringan komputer.

## 2. RUANG LINGKUP

Karya ilmiah

Skripsi

Jurnal

## 3. DEFINISI

**Karya ilmiah:** karangan yang memaparkan pendapat, hasil pengamatan, tinjauan, dan penelitian dalam bidang tertentu yang disusun menurut metode tertentu dengan sistematika penulisan, bersantun bahasa, dan isi yang kebenarannya dapat di pertanggungjawabkan.

**Skripsi:** karya ilmiah dalam suatu bidang studi yang dibuat oleh para mahasiswa strata satu pada masa akhir studinya sebagai persyaratan untuk menyelesaikan program studi.

**Jurnal** adalah tulisan yang dibuat oleh orang yang kompeten dalam bidangnya, dan diterbitkan oleh sebuah instansi maupun lembaga.

## 4. PROSEDUR

- a. Pendaftaran akun
- b. Mahasiswa wajib mengisi biodata pribadi ke email perpustakaan
  1. Nama lengkap, 2. Nim, 3. Fakultas/jurusan
- c. Konformasi pembuatan akun dan password akan dikirim melalui balasan email yang digunakan.
- d. Link password dan user akan dikirim melalui email pengguna
- e. Silahkan pilih login lalu masukkan Username dan Password, melalui laman <http://repository.unaja.ac.id/>

## 5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP










1. Mahasiswa 2. Pustakawan

## 6. DOKUMEN TERKAIT :

1. Mahasiswa 2. Pustakawan

## 7. BAGAN ALUR SOP PUBLIKASI ILMIAH PERPUSTAKAAN (FLOWCHAR)

NO.	URAIAN	PELAKSANA	MUTU BAKU
-----	--------	-----------	-----------

	KERJA	PEMUSTAKA	PETUGAS / PUSTAKAWAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka Datang ke perpustakaan					
2.	Pemustaka wajib mengisi buku pengunjung yang telah di sediakan			Komputer, jaringan ada aplikasi		
3.	Pemustaka bertanya kepada petugas gimana cara publikasi ilmiah			Komputer, Jaringan	15 menit	gmail
4.	Pendaftaran Akun			Komputer, Jaringan	15 menit	gmail
5.	Mahasiswa wajib mengisi biodata pribadi ke email perpustakaan Nama lengkap, b. NIM c. fakultas/jurusan			Komputer, Jaringan	10 menit	Formulir biodata pribadi
6.	Konfirmasi pembuatan akun dan password akan dikirim melalui balasan email yang digunakan			Komputer, Jaringan	15 menit	gmail
7.	Link password dan user akan dikirim melalui email pengguna			Komputer, Jaringan	15 menit	gmail
8.	Silahkan pilih login lalu masukkan Username dan Password, melalui laman <a href="http://repository.unaja.ac.id/">http://repository.unaja.ac.id/</a>			Komputer, Jaringan, aplikasi	10 menit	aplikasi
9.	Selesai					

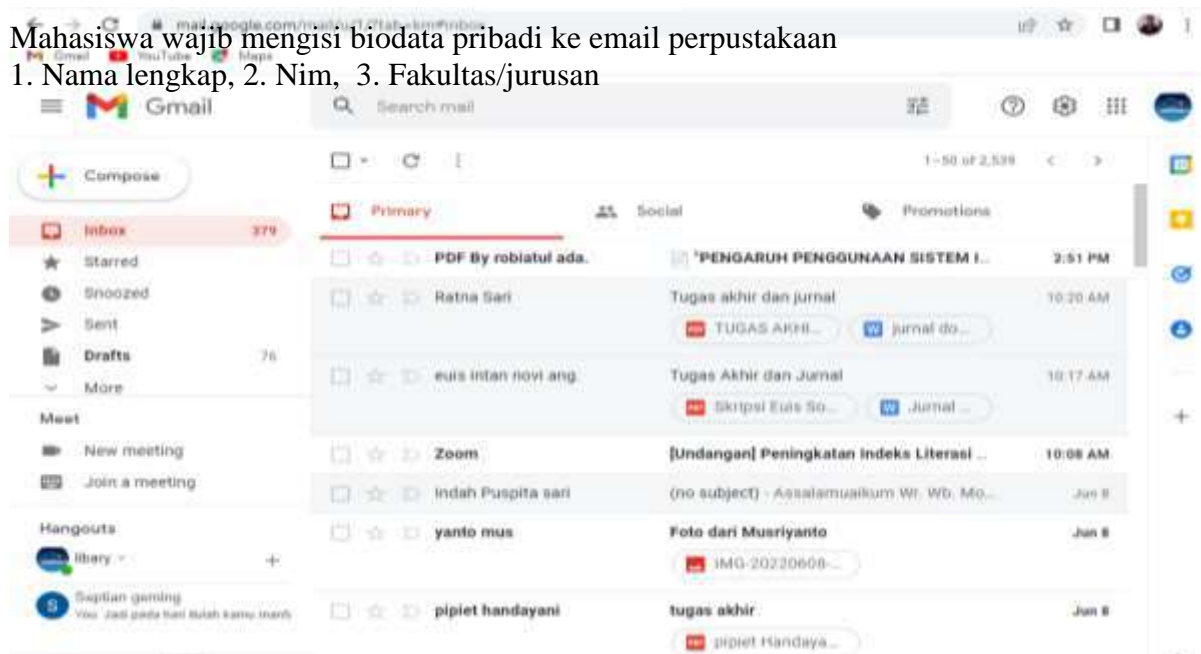
## 17. SOP PUBLIKASI ILMIAH


### Pendaftaran akun (email)





Mahasiswa wajib mengisi biodata pribadi ke email perpustakaan  
 1. Nama lengkap, 2. Nim, 3. Fakultas/jurusan



	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	SOP/LP3M-UNAJA/PERPUS/18
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI				
PROSEDUR		STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SOP PELAPORAN		

# STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

## SOP PELAPORAN

### UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMB

Digunakan untuk melengkapi:	SM/LP3M-UNAJA/18
	UPT PERPUSTAKAAN
Dibuat Oleh:	<i>Ka. UPT PERPUSTAKAAN</i>  <i>Musriyanto.,S.IP</i>
Direvisi Oleh:	<i>KA. UPT Perpustakaan</i>  <i>Musriyanto, S.IP</i>
Diperiksa Oleh:	<i>Wakil Rektor I</i>  <i>Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,MM</i>
Disahkan Oleh:	<i>Rektor</i>  <i>Seno Aji, S.Pd.,M.Eng.,Prac</i>
Di Arsipkan Oleh:	<i>LP3M</i>  <i>Apt. Rahmadevi, S.Si.,M.Farm</i>

#### 1. TUJUAN

Suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan atau pun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka.

#### 2. RUANG LINGKUP

- a. Bulanan
- b. Triwulan
- c. tengah semester

d. Tahunan

### 3. DEFINISI

- a. Laporan Bulanan: laporan yang dibuat berdasarkan data rekapan dari laporan mingguan. Laporan bulanan akan berisi laporan bulan lalu dan juga bulan yang akan datang.
- b. Laporan Triwulan: laporan yang dibuat berdasarkan data rekapan dari laporan tiga bulan
- c. Laporan Tengah semester: laporan yang dibuat berdasarkan data rekapan dari laporan 1 semester sama dengan 6 bulan.
- d. Laporan Tahunan: laporan yang dibuat berdasarkan data rekapan dari laporan 1 tahunan

### 4. PROSEDUR

- a. Kepala Perpustakaan Membuat Laporan
  1. Laporan Bulanan
  2. Laporan Triwulan
  3. Laporan Tengah Semester
  4. Laporan Tahunan
- b. Kepala Unit Pelaksanaan Teknis


### 5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

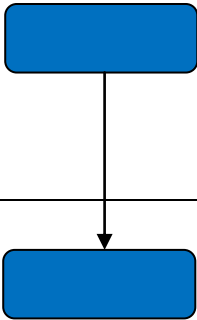
Ka. Unit Pelaksanaan  
Perpustakaan

### 6. DOKUMEN TERKAIT :

Laporan kegiatan Perpustakaan

### 7. BAGAN ALUR SOP PELAPORAN PERPUSTAKAAN (FLOWCHAR)

NO.	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		KEPALA PERPUSTAKAAN	KEPALA UPT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membuat Laporan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Bulanan</li><li>2. Laporan Triwulan</li><li>3. Laporan Tengah</li></ol>			Komputer, Jaringan, Aplikasi	15 Menit	

	Semester 4. Laporan Tahunan					
2.	Kepala Unit Pelaksanaan Teknis				5 Menit	
3.	Selesai					

	Tanggal Berlaku	:12 Januari 2022	Versi/Revisi	1/1
	Tanggal Revisi	: -	Kode	FORM/LP3M.UNAJA/PERPUS/07
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE</b>		
		<b>SURAT KETERANGAN MENYERAHKAN BUKU SUMBANGAN</b>		

CONTOH  
SURAT Laporan Bulanan



**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

Alamat : Jln. Sersan Muslim RT.24 Kebon Kopi Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan  
NPP.1571022D2000001

E-mail: [libraryunaja@gmail.com](mailto:libraryunaja@gmail.com)  
Tlp. 0741-5915501

Jambi,

Nomor : /UPT/PERPUS/UNAJA/ /

Perihal : Laporan Bulanan

Lamp. : - Lamp.

Kepada Yth:  
Rektor Universitas Adiwangsa Jambi  
**Cq. Wakil Rektor II**  
Bapak Ade Oktarino, M.Kom  
Di-  
Tempat.

**Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Puji syukur kita panjatkan kepada **Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT** yang telah melimpahkan berkat dan Rahmat-Nya sehingga kita masih dalam keadaan sehat wal'afiat. Semoga bapak dan ibu selalu sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Sesuai dengan program kerja perpustakaan yaitu membuat laporan Tahunan secara periodik kepada pimpinan, dengan ini kami laporkan:

1. Surat keterangan laporan Bulanan
2. Laporan keadaan bahan Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi Bulanan
3. Statistik peminjaman Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi Bulanan
4. Statistik pengunjung Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi Bulanan
5. Inventaris mebel/prabot Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi Bulanan
6. Program kerja perpustakaan tahun

Untuk meningkatkan pelayanan dan evaluasi kinerja di Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi Kami mengharapkan kritik dan saran kepada Pimpinan yang dapat membangun Perpustakaan lebih baik lagi. Demikianlah surat ini kami buat, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

***Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh***

Mengetahui  
Ka. Universitas Adiwangsa Jambi

Ka. Perpustakaan


Musriyanto, S.IP  
NIK.1010300711049

Eko Rainaldi, S.IP  
NIK. 1010300611050

Tembusan:

1. Warek II Universitas Adiwangsa Jambi.

2. Arsip Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi.

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	<b>1/1</b>
	Tanggal Revisi	:	Kode	FORM/LP3M.UNAJA/PERPUS/08
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SURAT LAPORAN TRI WULAN</b>		

CONTOH SURAT Laporan Triwulan



**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

Alamat : Jln. Sersan Muslim RT.24 Kebon Kopi Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan  
NPP.1571022D2000001

E-mail: [libraryunaja@gmail.com](mailto:libraryunaja@gmail.com)  
Tlp. 0741-5915501

---

---

Jambi,

Nomor : /UPT/PERPUS/UNAJA/ /

Perihal : **Surat Pengantar Laporan Triwulan**

Lamp. : - Lamp.

Kepada Yth:

Rektor Universitas Adiwangsa Jambi

**Wakil Rektor I**

**Bapak Drs.H. Syaiful Amri, S.Kom., M.M**

Di-

Tempat.

***Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh***

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan Rahmat-Nya sehingga kita masih dalam keadaan sehat wal'afiat. Semoga Bapak selalu sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin

Sesuai dengan program kerja perpustakaan yaitu membuat laporan ***Triwulan*** secara periodik kepada pimpinan Dengan ini kami laporkan:

4. Surat Pengantar Laporan Triwulan
5. Keadaan Buku Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi
6. Statistik Peminjaman dan Pengunjung Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi
7. Inventaris Mebeler/Prabot Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi

Untuk meningkatkan pelayanan dan evaluasi kinerja di Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi Kami mengharapkan kritik dan saran kepada Pimpinan yang dapat membangun Perpustakaan lebih baik lagi. Demikianlah surat ini kami buat, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui

Ka. Universitas Adiwangsa Jambi


Ka. Perpustakaan

Musriyanto, S.IP  
NIK.1010300711049

Eko Rainaldi, S.IP  
NIK. 1010300611050

Tembusan:

1. Warek II Universitas Adiwangsa Jambi.
2. Arsip Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi.

	Tanggal Berlaku	: 12 Januari 2022	Versi/Revisi	<b>1/1</b>
	Tanggal Revisi	:	Kode	FORM/LP3M.UNAJA/PERPUS/09
<b>UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI</b>				
<b>PROSEDUR</b>		<b>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE SURAT LAPORAN TRI WULAN</b>		

#### CONTOH SURAT Laporan Tahunan



## PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

Alamat : Jln. Sersan Muslim RT.24 Kebon Kopi Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan  
NPP.1571022D2000001

E-mail: [libraryunaja@gmail.com](mailto:libraryunaja@gmail.com)  
Tlp. 0741-5915501

Jambi,

Nomor : /UPT/PERPUS/UNAJA/ /

Perihal : **Laporan Tahunan**

Lamp. : - Lamp.

Kepada Yth:  
Rektor Universitas Adiwangsa Jambi  
**Cq. Wakil Rektor I**  
**Bapak Drs. H. Syaiful Amri, S.Kom.,M.M**  
Di-  
Tempat.

**Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**



Puji syukur kita panjatkan kepada **Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT** yang telah melimpahkan berkat dan Rahmat-Nya sehingga kita masih dalam keadaan sehat wal'afiat. Semoga bapak dan ibu selalu sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Sesuai dengan program kerja perpustakaan yaitu membuat laporan Tahunan secara periodik kepada pimpinan, dengan ini kami laporkan:

1. Surat laporan Tahunan
2. Laporan buku masuk sumbangan alumni ke Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi
3. Laporan keadaan Bahan Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi Tahunan
4. Statistik peminjaman dan Pengunjung Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi
5. Inventaris mebel/prabot Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi Tahunan
6. Program kerja perpustakaan Tahunan

Untuk meningkatkan pelayanan dan evaluasi kinerja di Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi Kami mengharapkan kritik dan saran kepada Pimpinan yang dapat membangun Perpustakaan lebih baik lagi. Demikianlah surat ini kami buat, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui

Ka. Universitas Adiwangsa Jambi

Ka. Perpustakaan

Musriyanto, S.IP

NIK.1010300711049

Eko Rainaldi, S.IP

NIK. 1010300611050

Tembusan:

1. Warek II Universitas Adiwangsa Jambi.
2. Arsip Perpustakaan Universitas Adiwangsa Jambi.