



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

**PROSEDUR: PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen
Revisi
Tanggal Terbit
Halaman

: MP-GKM-TM-FT-6-17
: 5
: September 2018
: 01 - 7

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	
PENYUSUN	2
CATATAN PERUBAHAN	3
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI	4
REFERENSI	4
KETENTUAN UMUM	4
PERSYARATAN	5
TATACARA PELAKSANAAN	5



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-6-17
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 - 7

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	1. Dr. Ir. M. Sabri, MT. IPM	Ketua		
	2. Terang UHSG Manik, ST. MT	Anggota		
	3. Dian Morfi Nasution, ST. MT	Anggota		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Ir. Seri Maulina, MSi. PhD.	Dekan FT USU		

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1	Fakultas Teknik	Dekan FTUSU		
		Wadek-I FT USU		
		Wadek-II FT USU		
		Wadek III FT-USU		
3	Departemen Teknik Mesin	Ka. Laboratorium		
		Pegawai		
		Ikatan Mahasiswa		



**GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK**

**PROSEDUR: PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen
Revisi
Tanggal Terbit
Halaman

: MP-GKM-TM-FT-6-17
: 5
: September 2018
: 01 - 7

CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-17
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 - 7

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses Pengendalian dan Pengelolaan Perpustakaan di Departemen Teknik mesin agar perpustakaan dan seluruh prosesnya berjalan dengan baik dan efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari identifikasi kebutuhan perpustakaan, pendataan inventaris dokumen perpustakaan hingga peminjaman dan penggunaan dokumen dan bahan bacaan rujukan di Departemen Teknik mesin, Fakultas Teknik, Universitas Sumatera Utara.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Pengelolaan perpustakaan bertanggung jawab mendata inventaris perpustakaan sesuai kebijakan perpustakaan.
- 3.2 Pengguna perpustakaan bertanggung jawab mendukung proses pelaksanaan dan menjaga inventaris perpustakaan agar dapat eksis dan berkesinambungan.

4. DEFINISI

- 4.1 TA singkatan dari Tugas Akhir adalah bahan bacaan yang disediakan perpustakaan Departemen Teknik mesin yang isinya tentang hasil skripsi dari alumni.
- 4.2 KP singkatan dari Kerja Praktek adalah bahan bacaan yang disediakan perpustakaan Departemen Teknik mesin yang isinya tentang hasil pekerjaan mahasiswa pada saat melakukan kerja praktek di berbagai industri.

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Departemen Teknik mesin Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara.



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-17
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 - 7

6. URAIAN PROSEDUR

6.1 Identifikasi Kebutuhan Bahan Bacaan/Dokumen

- 6.1.1 Pengelolaan perpustakaan melakukan identifikasi kebutuhan bahan bacaan, identifikasi kebutuhan dapat juga diperoleh saran pengunjung dan masukan untuk perpustakaan
- 6.1.2 Pengelolaan perpustakaan membuat laporan kebutuhan Bahan Bacaan/Dokumen kepada ketua Departemen Teknik mesin untuk ditindaklanjuti.
- 6.1.3 Setelah laporan kebutuhan Bahan Bacaan/Dokumen diterima oleh Ketua Departemen Teknik mesin selanjutnya diadakan penelusuran atau mencari donatur dan alumni dengan menggunakan data alumni Teknik mesin.
- 6.1.4 Jika tidak diperoleh dari alumni atau donatur yang ingin memasok bahan bacaan/dokumen yang dibutuhkan tersebut, maka Ketua Departemen Teknik mesin segera menginformasikannya kepada pengelola perpustakaan dan Ketua Departemen Teknik mesin mencari pilihan lain untuk pengadaan kebutuhan tersebut.
- 6.1.5 Jika diperoleh alumni atau donatur yang ingin memasok bahan bacaan/dokumen yang dibutuhkan tersebut, maka ditindaklanjuti hingga selesai.

6.2 Penerimaan, Pendataan dan Penyusunan Bahan Bacaan/Dokumen

- 6.2.1 Setelah bahan bacaan/dokumen diterima dan sampai di perpustakaan maka pengelola perpustakaan segera mendata/menginventarisasi bahan bacaan/dokumen tersebut ke dalam form :
 - Daftar Bahan Bacaan Tugas Akhir untuk bahan bacaan Tugas Akhir
 - Daftar Bahan Bacaan Kerja Praktik untuk bahan bacaan Kerja Praktik
 - Daftar Bahan Bacaan Text Book untuk bahan bacaan Text Book
 - Daftar Bahan Bacaan Journal untuk bahan bacaan Journal
 - Dan semua data tersebut di input ke komputer
- 6.2.2 Selanjutnya pengelola perpustakaan melakukan labelisasi terhadap bahan bacaan/dokumen menurut aturan pelabelan yang telah ditetapkan
- 6.2.3 Pengelola perpustakaan menyusun bahan bacaan/dokumen ke tempat yang telah disediakan.



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-17
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 - 7

6.3 Peminjaman

- 6.3.1 Pengguna perpustakaan yang ingin meminjam bahan bacaan/dokumen harus mendaftar terlebih dahulu langsung ke perpustakaan untuk menjadi anggota perpustakaan dan memperoleh Kartu Anggota Tanpa Kartu Anggota tidak dibenarkan meminjam/membaca bahan bacaan/dokumen perpustakaan
- 6.3.2 Pengelola perpustakaan mengeluarkan Kartu Anggota kepada pengguna yang telah memenuhi syarat untuk menjadi anggota perpustakaan
- 6.3.3 Setiap pengguna yang memasuki perpustakaan harus membawa Kartu Anggota mengisi Buku Pengunjung dan menandatangani jam masuknya serta menunjukkan Kartu Anggota kepada pengelola perpustakaan.
- 6.3.4 Bahan bacaan/dokumen perpustakaan tidak dibenarkan dibawa keluar perpustakaan, hanya untuk dibaca di dalam perpustakaan .
- 6.3.5 Pengguna yang telah selesai harus menandatangani jam keluar perpustakaan.

6.4 Perawatan Perpustakaan

- 6.4.1 Pengelola perpustakaan membuat Jadwal Perawatan Perpustakaan dan membuat Daftar Inventaris Peralatan
- 6.4.2 Pengelola perpustakaan melakukan perawatan sesuai jadwal yang telah dibuat
- 6.4.3 Dua minggu sebelum deadline jadwal perawatan perpustakaan tercapai, maka pengelola perpustakaan menginformasikannya ke Ketua Departemen Teknik mesin
- 6.4.4 Pengelola perpustakaan menghubungi pelaksana perawatan
- 6.4.5 Pelaksanaan perawatan perpustakaan dilaksanakan sesuai metode yang telah ditetapkan.
- 6.4.6 Hasil pelaksanaan perawatan dicatatkan ke dalam form Jadwal Perawatan

7. CATATAN MUTU



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

**PROSEDUR: PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen
Revisi
Tanggal Terbit
Halaman

: MP-GKM-TM-FT-6-17
: 5
: September 2018
: 01 - 7

