

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

2022



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.

Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
Nomor: 098/UBM/OT.01.01/2022

Tentang
STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN DAN LAYANAN KOLEKSI PERSPUTAKAAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengefektifkan kegiatan pengelolaan dan kualitas layanan koleksi perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo maka perlu diatur dalam *Standard Operating Procedure (SOP)*;
- b. bahwa *Standard Operating Procedure (SOP)* Pengelolaan dan Layanan Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo merupakan dasar dalam pengelolaan dan pelayanan koleksi perpustakaan pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo tentang Standar Operating Procedure (SOP) Pengelolaan dan Layanan Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
6. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawan khususnya Standar Nasional Indonesia 7330 : 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No.13 tahun 2017 tentang standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
8. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo

9. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
10. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023

MEMUSTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO TENTANG STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**
- Pertama : Menetapkan *Standar Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo
- Kedua : Setiap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Universitas Bina Mandiri Gorontalo wajib mengikuti secara konsisten seluruh ketentuan sebagaimana diatur dalam *Standar Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gorontalo
Pada tanggal : 19 Mei 2022
Rektor



Dr. Hj. Titin Dunge, M.Si., M.Kes

KATA PENGANTAR

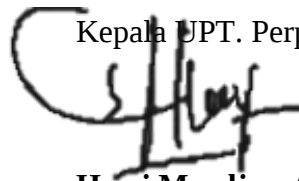
Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat limpahan rahmat, hidayah, dan taufik-Nya kami dapat menyelesaikan buku *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo ini dengan baik. Buku ini akan menjadi landasan penting ke depannya bagi perpustakaan karena akan mengatur kegiatan penataan dan pelayanan koreksi perpustakaan kepada Civitas Akademika Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

Buku *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo ini berfungsi sebagai pedoman dan acuan perpustakaan dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kerja instansi. Tujuan dari SOP ini untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi untuk mewujudkan *Good Service* di dalam Perpustakaan.

Akhir kata, melalui SOP ini diharapkan seluruh kegiatan yang berjalan di perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan semoga SOP ini digunakan sebagaimana mestinya sehingga mampu mewujudkan *Good Service* di UPT Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

Gorontalo, 15 Maret 2022

Kepala UPT. Perpustakaan



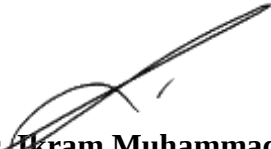
Hersi Mardjun A.Ma.,Pust

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR OPERATING PROCEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KOLEKSI PUSTAKA
UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Gorontalo, 19 Mei 2022

Disiapkan oleh	Ditinjau oleh
Kepala UPT. Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo  Hersi Mardjun A.Ma.,Pust	Kepala Badan Penjamin Mutu Universitas Bina Mandiri Gorontalo  Dr. Ikram Muhammad M.Si

Disetujui oleh
Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo  Dr. Hj. Titin Dunggio M.Si., M.Kes

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KEPUTUSAN REKTOR.....	ii
KATA PENGANTAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Visi	1
C. Misi	1
D. Tugas Pokok	2
BAB II LANDASAN DAN TUPOKSI PENGELOLA	3
A. Landasan Hukum	3
B. Tupoksi Kerja Pengelola	3
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	5
A. Standar Operasional Prosedur Pengolahan Koleksi	5
B. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Koleksi	8
C. Standar Operasional Prosedur Pengembalian Koleksi.....	11
D. Standar Operasional Prosedur Perpanjangan Koleksi	13
E. Standar Operasional Prosedur Bebas Pustaka	15

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut UU No.43 Tahun 2007 yang dimaksud dengan perpustakaan adalah instansi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Pada prinsipnya perpustakaan memiliki tiga kegiatan yaitu : (1) mengumpulkan semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan, (2) melestarikan dan merawat seluruh koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai dan tidak lekas rusak baik karena pemakaian maupun karena usianya, (3) menyediakan dan menyajikan informasi siap di pergunakan oleh pemakainya.

Universitas Bina Mandiri Gorontalo merupakan perguruan tinggi hasil dari penggabungan dari 2 (dua) Sekolah Tinggi yakni Stikes Bina Mandiri Gorontalo dan Stim Bisnis Gorontalo sehingga perpustakaan sebelumnya masih dikelola oleh masing-masing Sekolah Tinggi. Sejak tahun 2019 dengan dikeluarkannya SK KEMENRISTEK DIKTI No. 1013/KPT/I/2019 Pada tanggal 18 oktober 2019 tentang izin penggabungan 2 (dua) Sekolah Tinggi menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo, maka dengan penggabungan tersebut Perpustakaan Sekolah Tinggi STIKES dan STIM Bisnis Bina Mandiri Gorontalo menjadi Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo dan disahkan melalui SK Pendirian No 167/UBM/UM/2019. Sehingga itu dalam menjalankan kegiatan Operasional Perpustakaan UBM Gorontalo menyusun Visi dan Misi sebagai pendukung segala rencana kerja maupun kegiatan perpustakaan .

B. Visi Perpustakaan UBM Gorontalo

Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo memiliki Visi yaitu “ Menjadi Pusat Informasi Ilmiah yang Unggul, Profesional, dan terpercaya dalam mendukung pendidikan, penelitian dan pembelajaran yang memajukan ilmu pengetahuan.

C. Misi Perpustakaan UBM Gorontalo

- 1) Memberikan layanan prima dalam menyediakan informasi / bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna .



- 2) Mengembangkan ragam layanan yang mendukung pembelajaran, penelitian serta pembentukan SDM yang berakhlak Mulia.
- 3) Mengembangkan, Mengupayakan dan meningkatkan koleksi bahan pustaka sesuai standar minimal koleksi perpustakaan.

D. Tugas Pokok

- 1) Mengolah dan merawat koleksi perpustakaan .
- 2) Menyediakan dan memberikan informasi dan layanan kepastakaan .
- 3) Melaksanakan administrasi perpustakaan.
- 4) Mengembangkan dan meningkatkan bahan pustaka sebagai pendukung pelaksanaan pendidikan, pembelajaran dan penelitian bagi pengguna.

BAB II

LANDASAN DAN TUPOKSI PENGELOLA

A. Landasan Hukum

Penyelenggaraan layanan pada Perpustakaan didasari dengan landasan hukum sebagai berikut :

- 1) Undang-undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3) Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawan khususnya Standar Nasional Indonesia 7330 : 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 4) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No.13 tahun 2017 tentang standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- 5) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 6) Aturan dan Kebijakan dari Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

B. Tupoksi Kerja Pengelola Perpustakaan

Perpustakaan UBM Gorontalo memiliki dua (2) Pengelola yang bertanggung jawab dalam kegiatan operasional perpustakaan. Untuk memaksimalkan kegiatan, maka setiap pengelola memiliki tupoksi dalam melaksanakan kegiatan setiap hari. Pembagian tupoksi kerja pengelola perpustakaan sebagai berikut :

- 1). Kepala Perpustakaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menganalisis kebutuhan referensi perpustakaan .
 - b. Membuat rencana pengadaan/ penambahan buku referensi.
 - c. Mengkoordinir pengembangan system layanan E-library.
 - d. Mengembangkan dan mengkoordinir sistem layanan pendaftaran keanggotaan perpustakaan.
 - e. Melakukan pelabelan dan penomoran buku, laporan penelitian dan referensi lainnya.



- f. Mengkoordinir pemasukan dan pengeluaran buku, laporan penelitian dan referensi lainnya.
 - g. Mengkoordinir penyusunan rancangan kerja.
 - h. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan administrasi perpustakaan
 - i. Melaporkan kinerja perpustakaan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik .
- 2) Koordinator Bidang Layanan Pengguna memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Menyediakan Layanan pendaftaran keanggotaan perpustakaan
 - b. Melayani peminjaman buku referensi bagi dosen dan pengunjung perpustakaan.
 - c. Melayani anggota perpustakaan dalam peminjaman. Pengembalian dan perpanjangan buku referensi.
 - d. Melayani sumbangan buku .
 - e. Melakukan penataan ruang baca, pengaturan buku, laporan penelitian dan referensi lainnya.
 - f. Menyusun laporan administrasi perpustakaan .
 - g. Melakukan Penginputan pustaka ke aplikasi perpustakaan.
 - h. Melaporkan kinerja bidang kepada kepala perpustakaan secara periodik.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Koleksi

A. 1 Pengertian

- 1) Pengolahan koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan hingga siap digunakan oleh pemustaka, tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan/ditelusuri dan digunakan dengan mudah oleh pemakai
- 2) Kegiatan pengolahan mencakup Inventarisasi, Klasifikasi, Input Data, Labelling dan Shelving
- 3) Inventarisasi adalah kegiatan berupa pencatatan koleksi perpustakaan ke dalam buku inventaris atau buku induk perpustakaan, memberi nomor inventaris pada setiap koleksi perpustakaan yang telah dicatat dalam buku inventaris dan memberi cap/stempel tanda kepemilikan perpustakaan. Pemberian cap/stempel ini dilakukan pada tempat yang telah ditentukan oleh perpustakaan, biasanya di halaman sampul, judul, tengah halaman, dan halaman terakhir buku.
- 4) Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan koleksi perpustakaan berdasarkan subyek atau isi koleksi perpustakaan. Pada umumnya perpustakaan di Indonesia menggunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC). Setiap koleksi akan diberikan nomor klasifikasi berdasarkan sistem DDC, nomor klasifikasi ini akan berfungsi sebagai komponen nomor panggil bagi setiap koleksi. Kemudian nomor klasifikasi ini akan ditempel pada bagian punggung koleksi perpustakaan.
- 5) Input data merupakan kegiatan memasukkan data bibliografis koleksi perpustakaan ke dalam sistem informasi perpustakaan. Dalam hal ini sistem digunakan saat ini adalah Sistem Otomasi Perpustakaan yakni Slims 9 BULIAN yang dikelola oleh tim perpustakaan dan akan di kembangkan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

- 6) Labelling merupakan kegiatan pemberian label pada punggung koleksi atau dikenal dengan nama lain penempelan nomor panggil atau kode buku berupa nomor klasifikasi, 3 huruf awal nama pengarang yang ditulis dengan huruf kapital dan satu huruf awal judul koleksi dengan huruf kecil.
- 7) Shelving merupakan kegiatan akhir dari seluruh proses pengolahan koleksi perpustakaan, yakni kegiatan penyusunan koleksi perpustakaan untuk ditempatkan di dalam rak yang telah tersedia. Pada Perpustakaan UBM Gorontalo untuk menyimpan koleksi sesuai dengan sumbangan buku dari prodi masing-masing fakultas disesuaikan dengan jumlah lemari rak penyimpanan saat ini di perpustakaan. Kedepannya kegiatan shelving akan disesuaikan dengan nomor klasifikasi buku.

A.2 Prosedur

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Petugas Perpustakaan

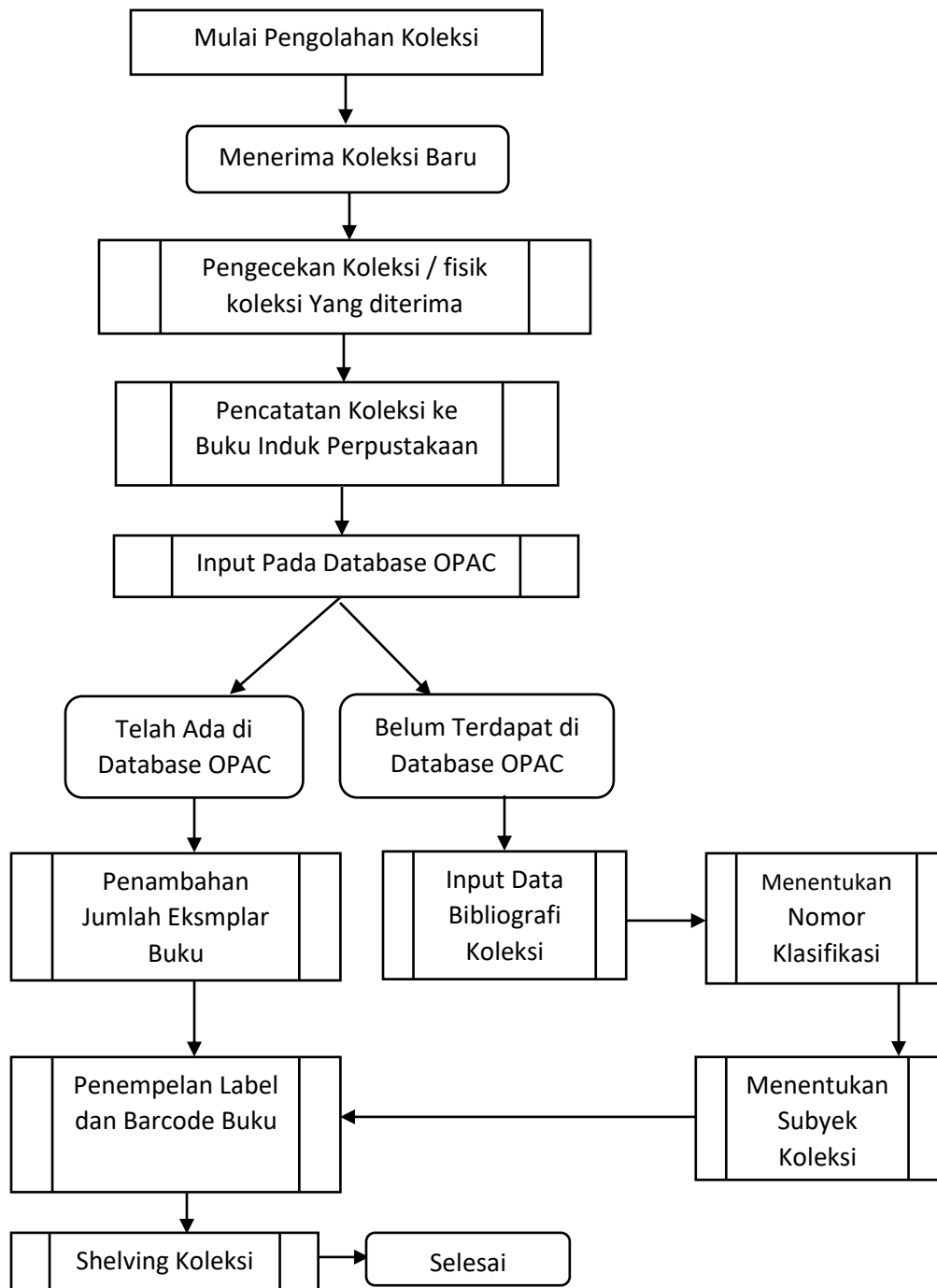
- 1) Perpustakaan menerima dan memeriksa koleksi-koleksi baru.
- 2) Petugas perpustakaan melaksanakan kegiatan inventarisasi (buku induk)
- 3) Petugas perpustakaan melaksanakan kegiatan input data ke Database Perpustakaan (termasuk di dalamnya mengisi data bibliografi, klasifikasi, penentuan subyek)
- 4) Petugas perpustakaan mencetak dan melakukan penempelan label dan barcode buku.
- 5) Petugas perpustakaan melakukan shelving di rak koleksi.

A.3. Indikator Keberhasilan

- 1) Seluruh koleksi perpustakaan mempunyai nomor inventaris, klasifikasi, label, barcode .
- 2) Koleksi buku perpustakaan telah terdaftar di DataBase Perpustakaan.
- 3) Koleksi Buku tersimpan di rak lemari dengan rapi.
- 4) Koleksi Buku dapat di gunakan secara cepat dan tepat.

A.4. Diagram SOP Pengadaan Koleksi

DIAGRAM SOP PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



B. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Koleksi

B.1. Pengertian

- 1) Peminjaman koleksi merupakan sebuah kegiatan yang berlangsung di dalam perpustakaan dan melibatkan petugas perpustakaan serta pengguna perpustakaan yang telah menjadi anggota perpustakaan
- 2) Petugas perpustakaan yang terlibat adalah petugas perpustakaan yang sedang bertugas di bagian layanan peminjaman
- 3) Pengguna perpustakaan, selanjutnya disebut pemustaka adalah seluruh stakeholder baik mahasiswa, masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu yang memiliki hubungan dan kepentingan dengan perpustakaan
- 4) Mahasiswa menggunakan Kartu Tanda Mahasiswa sebagai Kartu Anggota Perpustakaan, sedangkan dosen maupun tenaga kependidikan lainnya menggunakan nomor kepegawaian sebagai identitas anggota perpustakaan

B.2. Prosedur

- 1) Pemustaka memilih koleksi yang akan dipinjam. Dapat melalui OPAC/Katalog Online atau langsung mendatangi rak koleksi
- 2) Pemustaka membawa koleksi yang akan dipinjam ke meja pelayanan
- 3) Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi kepada petugas
- 4) Petugas melakukan scan pada kartu anggota
- 5) Petugas memeriksa apakah pemustaka tersebut masih memiliki peminjaman
- 6) Apabila pemustaka tersebut masih memiliki pinjaman maka petugas mengkonfirmasi pinjaman tersebut kepada pemustaka
- 7) Apabila pemustaka tersebut masih memiliki pinjaman sebanyak 3 eksemplar maka pemustaka tidak bisa meminjam dan harus mengembalikan pinjaman terdahulu. **(jika jumlah pinjaman hanya satu eksemplar, maka masih bisa melakukan peminjaman)**
- 8) Apabila tidak terdapat pinjaman, petugas menscan koleksi yang akan dipinjam
- 9) Petugas memberitahukan batas terakhir pengembalian pinjaman
- 10) Petugas memberikan pelayanan yang ramah dan murah senyum

B.3 Kegiatan yang dilaksanakan oleh Anggota Perpustakaan

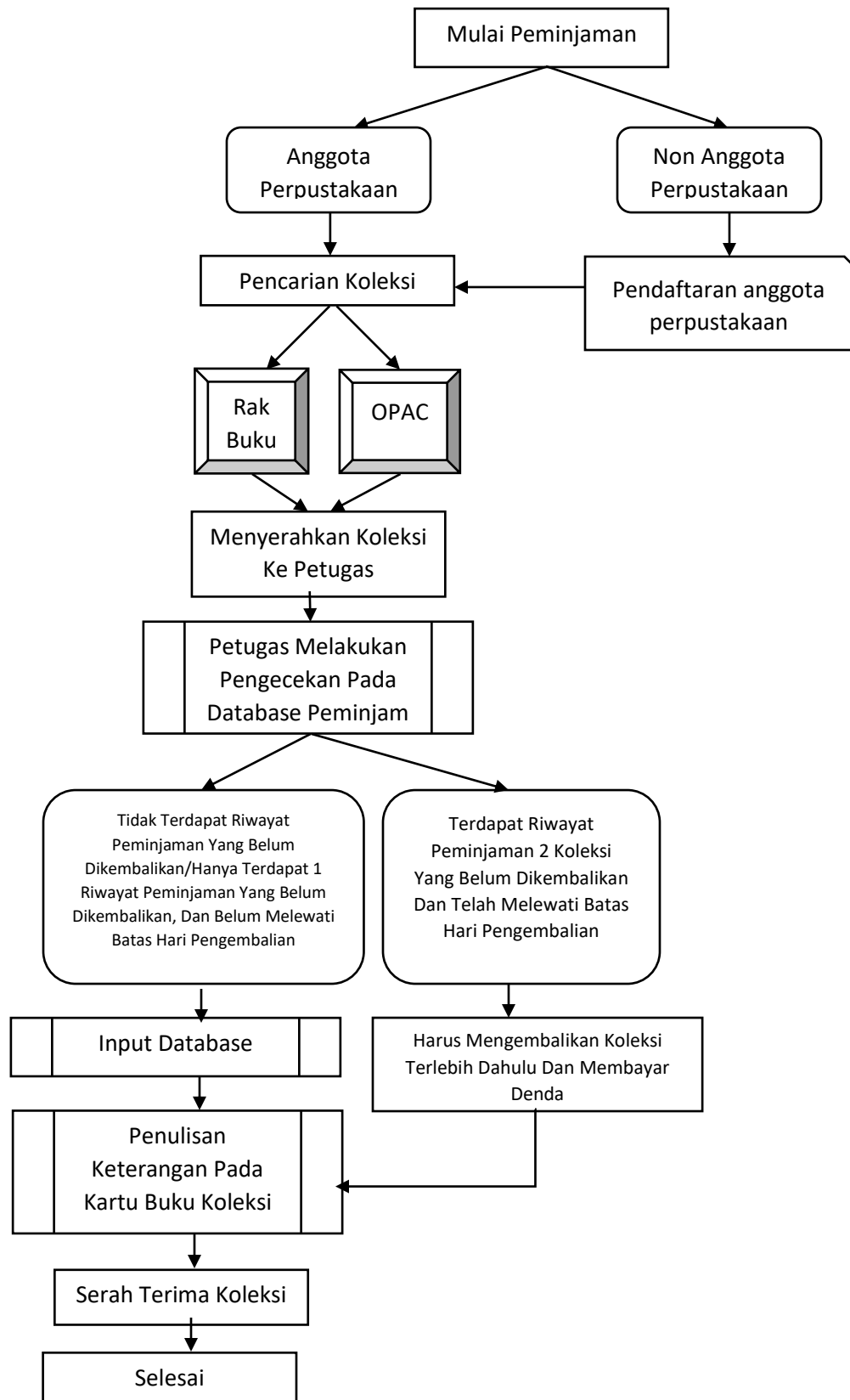
- 1) Pemustaka memilih koleksi yang akan dipinjam. Dapat melalui OPAC atau langsung ke rak koleksi.
- 2) Pemustaka membawa koleksi yang akan dipinjam ke meja pelayanan
- 3) Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi kepada petugas
- 4) Pemustaka mengambil koleksi yang akan dipinjam.

B.4 Indikator Keberhasilan

- 1) Terjadinya peminjaman koleksi oleh pemustaka
- 2) Terupdatenya riwayat peminjaman di database Perpustakaan.

B.5 Diagram SOP Peminjaman Koleksi

DIAGRAM SOP PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



C. Standar Operasional Prosedur Pengembalian Koleksi

C.1 Pengertian

- 1) Pengembalian koleksi merupakan kegiatan menerima kembali koleksi yang dipinjam oleh pemustaka. Baik yang telah habis dan atau yang masih tersisa masa pinjamnya.
- 2) Pegawai perpustakaan yang terlibat adalah pegawai perpustakaan yang sedang bertugas di bagian layanan peminjaman
- 3) Pemustaka adalah seluruh stakeholders baik mahasiswa, masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu yang memiliki hubungan dan kepentingan dengan perpustakaan
- 4) Anggota perpustakaan adalah seluruh warga Universitas Bina Mandiri . Terhusus mahasiswa, kartu tanda mahasiswa berfungsi sebagai kartu anggota perpustakaan.

C.2 Prosedur

Kegiatan yang dilaksanakan Oleh Perpustakaan .

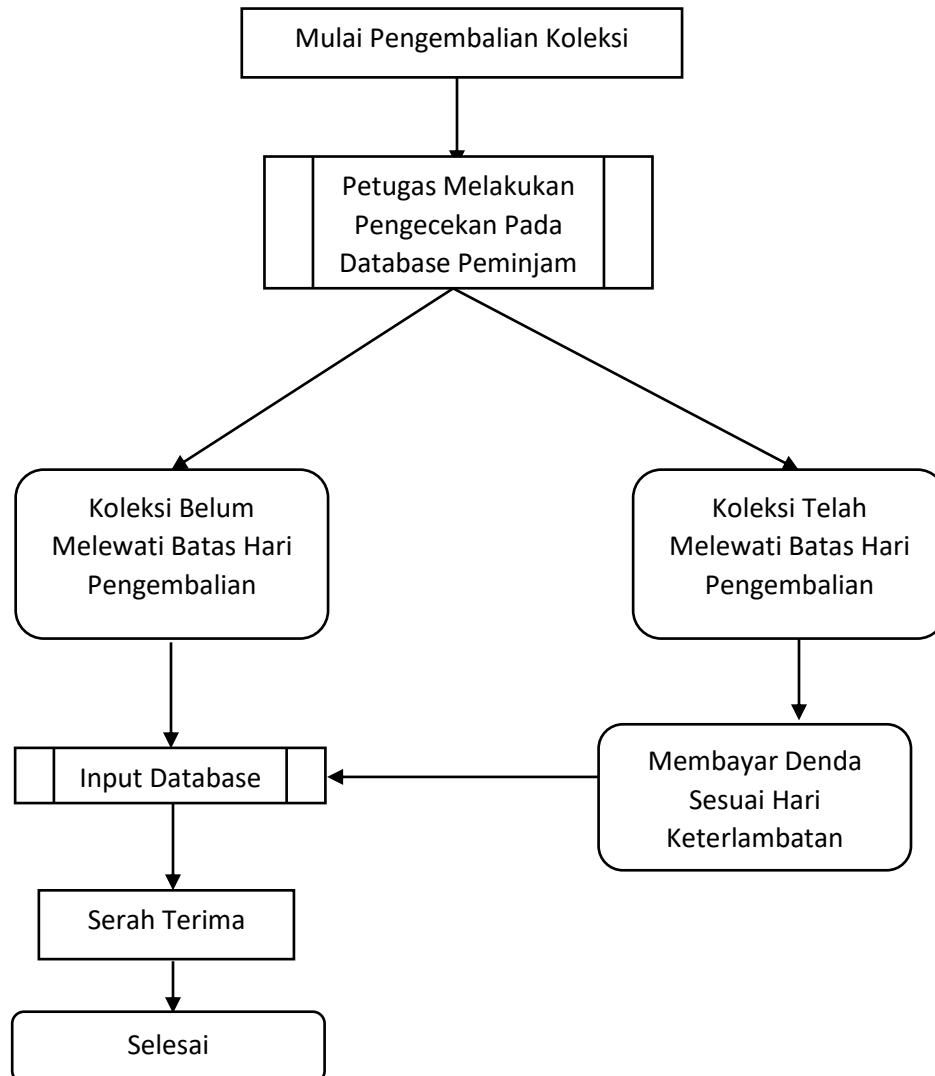
- 1) Pemustaka datang ke perpustakaan dengan membawa koleksi yang akan dikembalikan
- 2) Pemustaka menyerahkan koleksi yang dipinjam
- 3) Petugas menerima koleksi yang dipinjam
- 4) Petugas menscan barcode pada koleksi yang dan merubah status pinjaman.
- 5) Apabila pinjaman melewati batas waktu peminjaman maka petugas akan mengenakan denda keterlambatan pada pemustaka (sesuai aturan yang berlaku)
- 6) Transaksi selesai, petugas mengucapkan terima kasih dan tersenyum
- 7) Pemustaka keluar dari perpustakaan

C.3 Indikator Keberhasilan

- 1) Kembalinya koleksi perpustakaan yang dipinjam oleh pemustaka
- 2) Tercatatnya data transaksi pengembalian di database perpustakaan atau buku peminjaman/pengembalian koleksi

C.4 Diagram SOP Pengembalian Buku

DIAGRAM SOP PEGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



D. Standar Operasional Prosedur Perpanjangan Koleksi

D.1 Pengertian

- 1) Perpanjangan peminjaman koleksi merupakan kegiatan menambah waktu peminjaman koleksi perpustakaan
- 2) Pegawai perpustakaan yang terlibat adalah pegawai perpustakaan yang sedang bertugas di bagian layanan peminjaman
- 3) Pengguna perpustakaan adalah seluruh stakeholder baik mahasiswa, masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu yang memiliki hubungan dan kepentingan dengan perpustakaan
- 4) Anggota perpustakaan adalah seluruh warga UNIVERSITAS BINA MANDIRI .
Terkhusus mahasiswa, kartu tanda mahasiswa berfungsi sebagai kartu anggota perpustakaan.

D.2 Prosedur

Kegiatan yang dilaksanakan

- 1) Pemustaka mendatangi meja pelayanan, mengatakan dan menyerahkan kepada petugas koleksi yang akan diperpanjang masa pinjamnya
- 2) Petugas memberitahukan batas terakhir pengembalian pinjaman
- 3) Petugas menyerahkan kembali koleksi kepada pemustaka
- 4) Pemustaka mengambil kembali koleksi
- 5) Petugas memberikan pelayanan yang ramah dan murah senyum
- 6) Pemustaka keluar dari perpustakaan

D.3 Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan

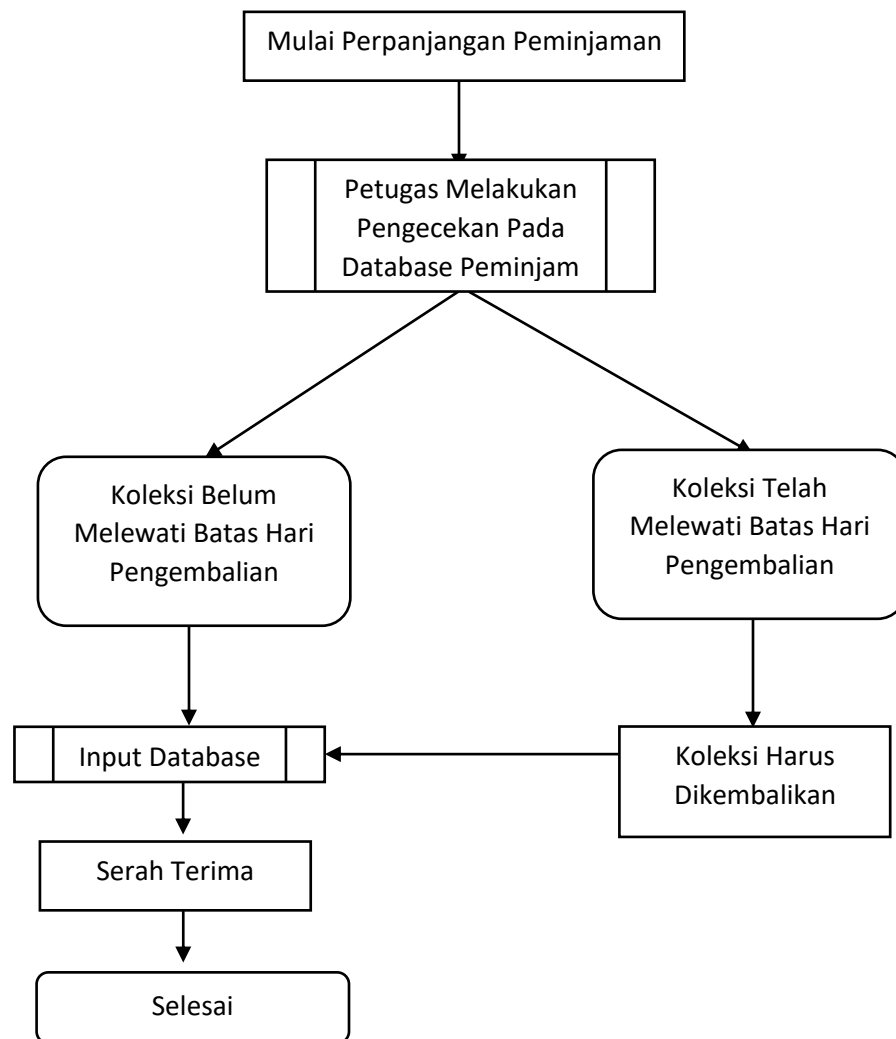
- 1) Petugas menerima koleksi dari pemustaka.
- 2) Petugas mengupdate (memperpanjang) masa pinjaman koleksi perpustakaan melalui layanan sirkulasi perpustakaan.
- 3) Petugas memberitahukan batas terakhir pengembalian pinjaman
- 4) Petugas menyerahkan kembali koleksi kepada pemustaka
- 5) Petugas memberikan pelayanan yang ramah dan murah senyum

D.4 Indikator Keberhasilan

- 1) Terjadinya peminjaman koleksi oleh pemustaka
- 2) Bertambahnya waktu pinjam koleksi perpustakaan
- 3) Terciptanya rasa puas pada pemustaka karena layanan yang diberikan oleh petugas.

D.5 Diagram SOP Perpanjangan Buku

DIAGRAM SOP PERPANJANGAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



E. Standar Operasional Prosedur Bebas Pustaka

E.1 Pengertian

Bebas pustaka merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan surat keterangan bebas dari pinjaman perpustakaan. Surat keterangan ini merupakan syarat yang diberikan kepada mahasiswa untuk kepentingan persyaratan yudisium. (sebagai syarat yudisium)

E.2 Prosedur

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan dan Pemustaka :

- 1) Pemustaka datang ke perpustakaan dan langsung mendatangi bagian pelayanan
- 2) Pemustaka menjelaskan kepada petugas bahwa ingin membuat surat keterangan bebas pustaka
- 3) Petugas perpustakaan menerima permohonan mahasiswa untuk membuat surat keterangan bebas pustaka
- 4) Petugas perpustakaan meminta syarat-syarat permohonan surat keterangan bebas pustaka berupa,
- 5) Kartu Anggota Perpustakaan
- 6) Memberikan sumbangan buku sejumlah tiga (3) Judul Buku dengan ketentuan harus tahun terbit terbaru dan disesuaikan dengan kebutuhan prodi terbaru.
- 7) Pemustaka menyerahkan persyaratan untuk membuat surat keterangan bebas pustaka
- 8) Petugas perpustakaan mengecek seluruh syarat dilanjutkan dengan mengecek sistem, apakah pemustaka tersebut masih memiliki tunggakan peminjaman koleksi yang belum dikembalikan.
- 9) Apabila pemustaka masih memiliki tunggakan peminjaman yang belum dikembalikan, maka petugas perpustakaan akan menjelaskan bahwa pemustaka tidak dapat memperoleh surat keterangan bebas pustaka sebelum mengembalikan koleksi perpustakaan atau membayar denda keterlambatan terlebih dahulu.
- 10) Apabila semua syarat telah terpenuhi, maka petugas akan membuka draf surat keterangan bebas pustaka dan mulai membuatnya.
- 11) Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pustaka .

E.3 Indikator Keberhasilan

- 1) Pemustaka bersih dari tunggakan peminjaman koleksi perpustakaan
- 2) Pemustaka mendapatkan surat keterangan bebas pustaka

E.4 Diagram SOP Bebas Pustaka

