

Prepared by: Head of Library	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Director for Post Graduate Program, Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business		Revision : 00
Approved by: QA Departement		Doc. No.: sop-Perpus/ppbp/02/ikb/03/2020/00

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Sebagai panduan untuk mencapai standar mutu dalam menjalankan layanan sirkulasi di Perpustakaan Kampus Sudirman Park dan Perpustakaan Kampus Trans Park.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Prosedur ini menetapkan cara kerja dalam hal:

- Peminjaman buku
- Perpanjangan masa peminjaman buku
- Pengembalian buku
- Penagihan kepada para anggota perpustakaan yang belum mengembalikan pinjaman buku
- Penetapan sanksi terhadap tindakan vandalisme (rusak, hilang) dan/atau keterlambatan pengembalian buku
- Rekapitulasi statistik keterpakaian buku

3. Referensi:

Reference:

- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Jean, Gordon and Kamron Ackerman. (2012). 1st ed. Electronic Publishing and Digital Library. Delhi : College Publishing House
- Wikoff, Karin. (2012). Electronic Resources Management In The Academic Library : a Professional Guide. England : Libraries Unlimited.
- Fulkerson, Diane M. (2012). Remote Access Technologies for Library Collections : Tools for Library Users and Managers. United States of America : IGI Global
- Bates, Marcia J. (2012). Understanding Information Retrieval Systems Management, Types, and Standards. United States of America : CRC Press – Taylor & Francis Group.

4. Definisi:

Definition:

Kegiatan kerja berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan. Meliputi layanan peminjaman, pengembalian, penentuan denda, pemesanan peminjaman bahan pustaka, pencatatan pemanfaatan koleksi/pembuatan statistik keterpakaian bahan pustaka. Pengelola perpustakaan perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan mengelola pelayanan sirkulasi karena dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan.



Approved by

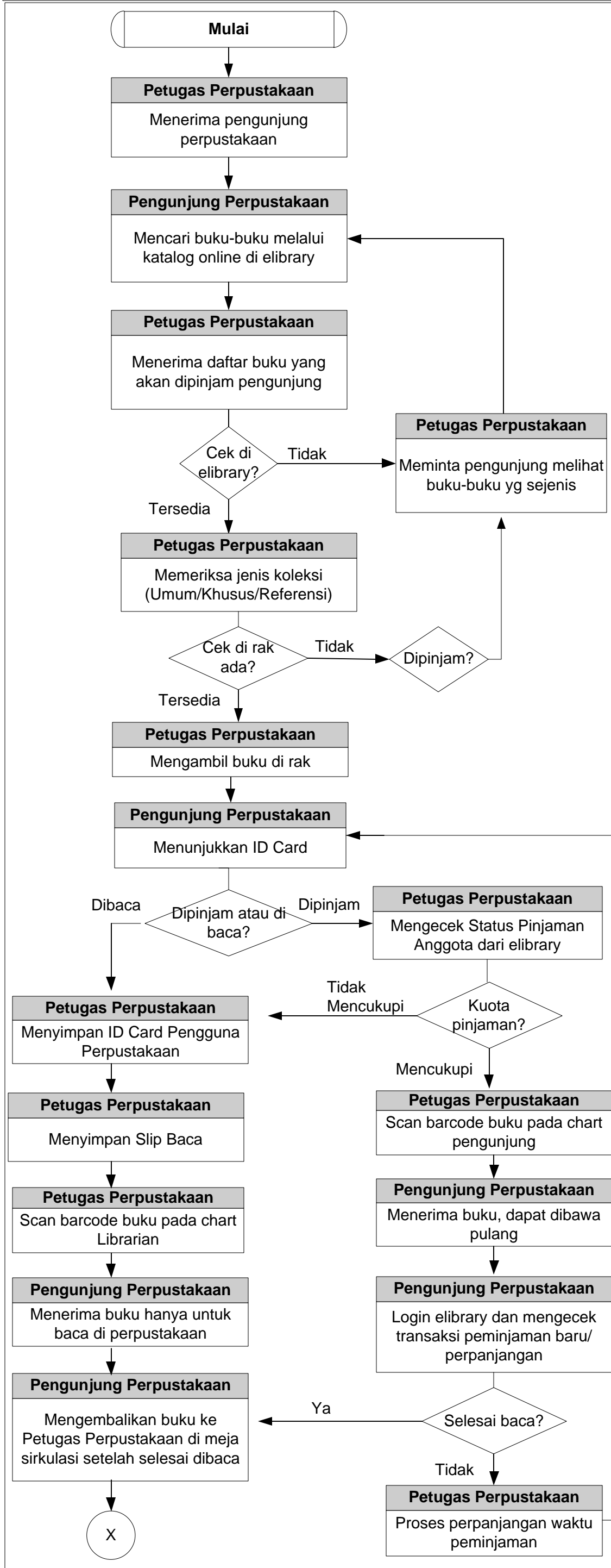
Head of Library

QA / MR

Document Control

Prepared by : Head of Library	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Director for Post Graduate Program, Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business		Revision : 00
Approved by: QA Departement		Page : 02 Of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE

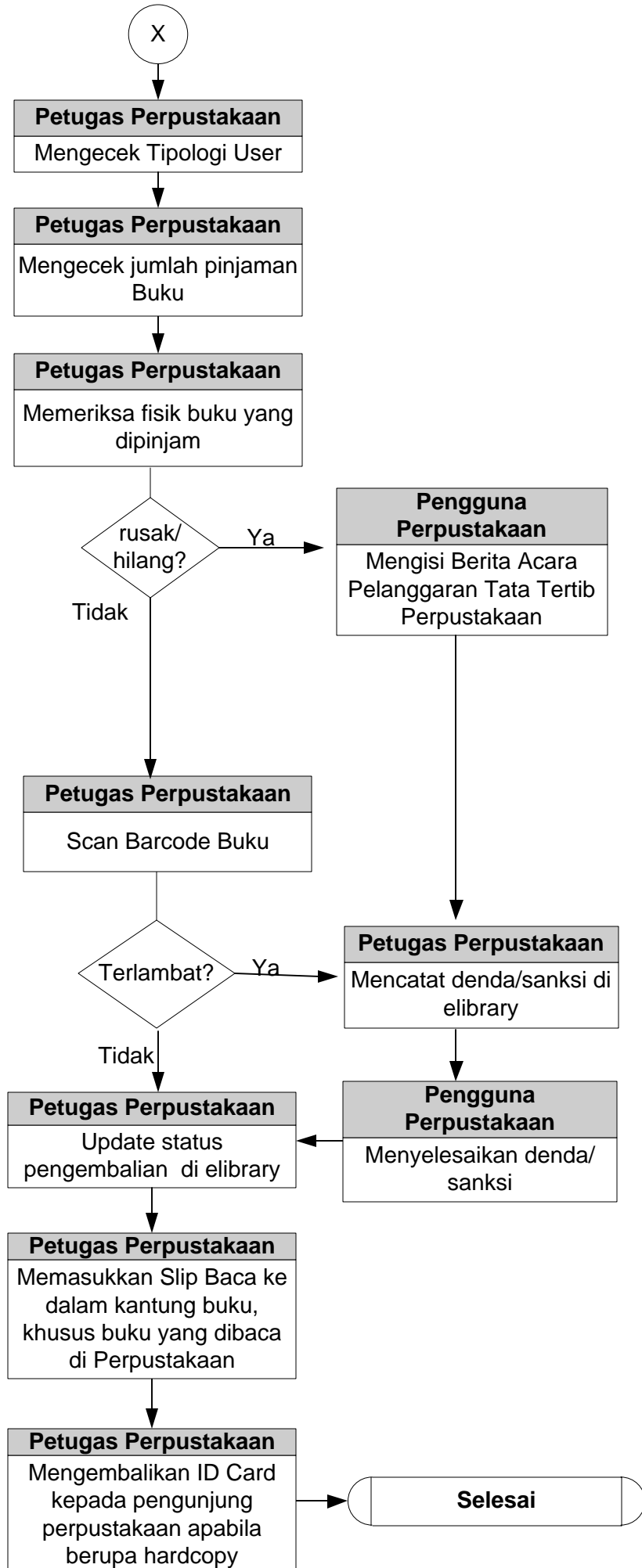


Dokumen	Referensi
Logbook pengunjung/tamu	Pengunjung yang hadir di perpustakaan wajib mengisi visitor counter di komputer yang telah disediakan di perpustakaan.
Daftar koleksi perpustakaan	Pengunjung mencari buku yang diperlukan melalui daftar koleksi perpustakaan berupa katalog online di elibrary. Kemudian mengecek ketersediaan buku (available/on loan), mencatat Judul, Pengarang, Call Number Buku dan mendatangi perpustakaan Sudirman Park/Trans Park sesuai keterangan lokasi buku. Dalam proses ini pengunjung sudah menjadi anggota perpustakaan dan membawa Data/ID Card/Kartu Anggota Perpustakaan (softcopy/hardcopy) miliknya. (Tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain)
Working Instructions tentang Peraturan Peminjaman dan PengembalianBuku	Petugas mengecek ketersediaan buku melalui elibrary, dan menentukan jenis koleksi: 1.Koleksi Umum dapat dilayankan dengan sistem open access dan dapat dipinjam untuk dibawa pulang oleh sivitas melalui prosedur peminjaman. 2.Koleksi Referensi dan Koleksi Khusus dilayankan dengan sistem closed access dan hanya dapat dibaca di dalam area perpustakaan. Tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang.
Working Instructions tentang Peraturan Peminjaman dan Pengembalian Buku	Petugas mengambil buku di rak untuk jenis koleksi yang closed access, Sedangkan untuk koleksi yang open access pengunjung dapat langsung mencari buku di rak berdasarkan call number koleksi dengan/tanpa staf perpustakaan.
Working Instructions tentang Peraturan Peminjaman dan Pengembalian Buku	Kuota Peminjaman buku: 1.Bagi mahasiswa maksimal 2 eksemplar buku selama 3 hari; 2.Bagi tenaga pendidik/tenaga kependidikan maksimal 2 eksemplar selama 7 hari. Bila masih ada tunggakan pinjaman buku, maka harus dikembalikan terlebih dahulu sebelum menambah pinjaman buku lagi.
Working Instructions tentang Peraturan Peminjaman dan Pengembalian Buku	Pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan mengembalikan buku sendiri ke rak. Buku yang telah selesai dibaca dapat dikembalikan ke petugas di meja sirkulasi.
	Pengecekan apakah struk di elibrary sesuai dengan judul dan jumlah buku yang dipinjam, serta mengingatkan mengenai due date pengembalian.
	Perpanjangan buku maksimal sebanyak 2x secara berturut-turut. Untuk Perpanjangan Buku, penggunadapat hadir ke perpustakaan dan/atau request melalui telepon/email ke hotline perpustakaan sesuai lokasi perminjaman.



Prepared by : Head of Library	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Director for Post Graduate Program, Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business		Revision : 00
Approved by: QA Departement		Page : 03 Of 03
Doc. No.: sop-Perpus/ppbp/02/ikb/03/2020/00		

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
	<p>Tipologi: mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan</p> <p>Petugas memeriksa status pinjaman melalui ID Card LSPR atau Kartu Anggota untuk mengetahui deskripsi pinjaman buku (judul, jumlah, dan due date). Untuk Pengembalian Buku: pengguna perpustakaan harus hadir dan membawa buku yang akan dikembalikan.</p> <p>Petugas memeriksa buku yang dipinjam, Untuk mengetahui apakah terdapat vandalisme (rusak/hilang/robek) yang dilakukan pengguna perpustakaan dan/atau telat dalam pengembaliannya.</p>
Berita Acara Pelanggaran Tata Tertib Perpustakaan	
Working Instructions tentang Peraturan Peminjaman dan Pengembalian Buku	<p><u>Sanksi atas hilang atau rusaknya koleksi:</u></p> <p>1. Mahasiswa: berupa pengurangan poin NAP, mengganti biaya perbaikan atas kerusakan buku dan/atau mengganti baru sesuai judul dan jumlah eksemplarnya.</p> <p>2. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan tidak dikenakan sanksi, hanya mengisi berita acara atas rusak/hilangnya koleksi perpustakaan.</p>
Working Instructions tentang Peraturan Peminjaman dan Pengembalian Buku	<p><u>Sanksi Keterlambatan Pengembalian:</u></p> <p>1. Mahasiswa dikenakan denda Rp 1000,- per hari/buku;</p> <p>2. Tenaga Pendidik/ Tenaga Kependidikan tidak dikenakan denda, hanya tidak boleh menambah pinjaman buku sebelum buku dikembalikan.</p>
Rekap baca di tempat	<p>Penghitungan buku baca ditempat dilakukan oleh petugas pada pukul 18.30 WIB, Setelah melakukan rekapitulasi, petugas menata kembali buku pada rak sesuai dengan nomor klasifikasinya.</p>