

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PEMINJAMAN KOLEKSI	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi pustaka perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur peminjaman koleksi pustaka perpustakaan

3. ACUAN

- 3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
- 3.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).
- 3.6 Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Dekan Fakultas Teknik Universitas Pancasila
- 5.2 Wakil Dekan I
- 5.3 Kepala Perpustakaan
- 5.4 Staf Perpustakaan
- 5.5 Sivitas akademika

6. PROSEDUR

- 6.1. Peminjam koleksi pustaka adalah: Pegawai akademik, Mahasiswa, Umum hanya diperbolehkan membaca diruangan atau fotocopy melalui petugas perpustakaan.
- 6.2. Pemustaka menyerahkan daftar koleksi pustaka yang akan dipinjam.
- 6.3. Petugas mencatat transaksi peminjaman berupa judul buku, nama pengarang, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian dan nama peminjam.
- 6.4. Petugas menyerahkan koleksi pustaka yang akan dipinjam kepada pemustaka dan menyimpan kartu tanda anggota dan kartu buku yang ditinggalkan di perpustakaan; Masa peminjaman koleksi pustaka.
 - 6.4.1 Lama peminjaman adalah satu minggu dan dapat diperpanjang sebanyak satu kali selama satu minggu.
 - 6.4.2 Pemustaka harus mengembalikan selambat-lambatnya pada masa akhir peminjaman.
 - 6.4.3 Jumlah maksimal buku yang dibawa pulang adalah tiga buah koleksi pustaka;
- 6.5. Prosedur pengembalian koleksi pustaka:
 - 6.5.1 Pemustaka menyerahkan koleksi pustaka yang akan dikembalikan kepada petugas.
 - 6.5.2 Petugas mencocokkan tanggal pengembalian koleksi pustaka pada transaksi peminjaman.
 - 6.5.3 Bila peminjam akan memperpanjang peminjaman, kembali ke prosedur peminjaman buku dengan membawa bukti fisik.

6.5.4 Petugas menyimpan koleksi pustaka yang akan dikembalikan ke rak/lemari.

6.6. Sanksi- Sanksi

6.6.1 Apabila koleksi pustaka yang dipinjam dikembalikan dalam keadaan rusak, pemustaka wajib mengganti biaya perbaikan koleksi pustaka tersebut.

6.6.2 Pemustaka wajib mengganti koleksi pustaka yang dihilangkan selama masa peminjaman, apabila koleksi pustaka tersebut sudah tidak ada dipasaran atau sudah tidak terbit lagi, maka pemustaka wajib mengganti dengan uang sebesar harga koleksi pustaka yang telah disesuaikan.

6.6.3 Apabila masa peminjaman telah habis dan koleksi pustaka belum dikembalikan, maka dikenakan denda sebesar Rp. 1.000,- per hari/koleksi pustaka.

6.7. Tata tertib

6.7.1 Memelihara buku dengan sebaik-baiknya.

6.7.2 Tidak membuat catatan atau mencoret-coret koleksi pustaka.

6.7.3 Tidak melipat halaman buku.

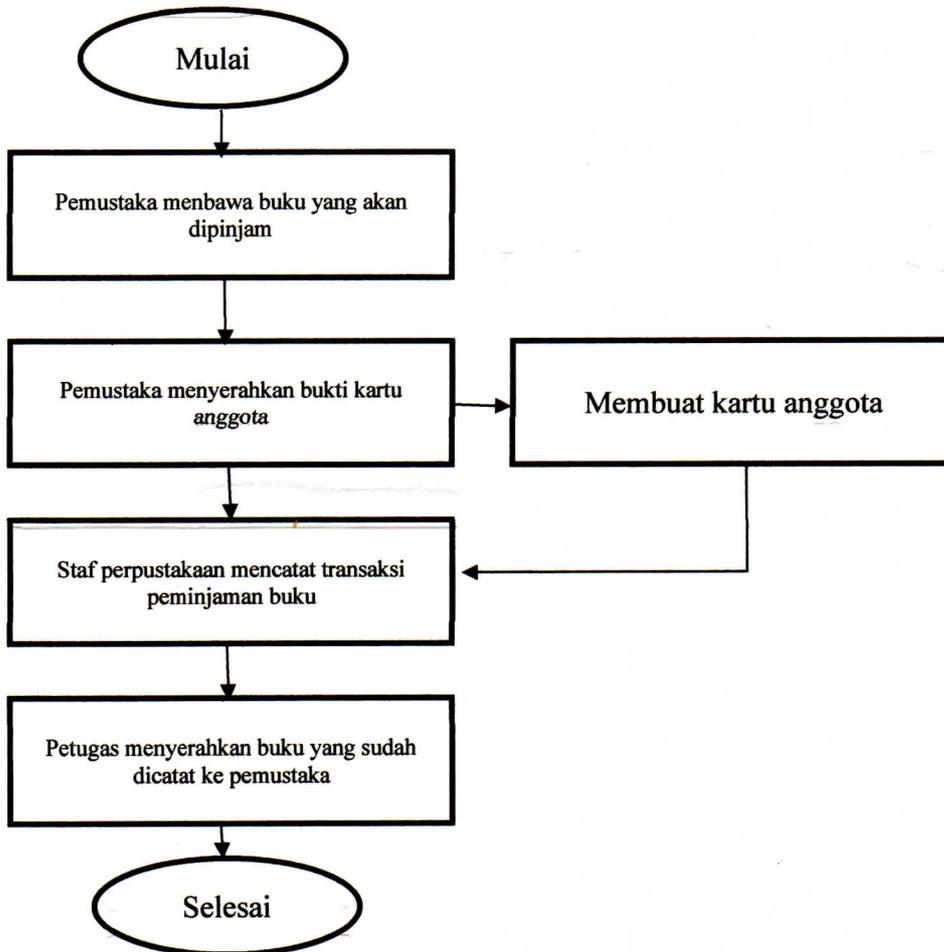
6.7.4 Segera mengembalikan, apabila batas waktu pinjam habis.

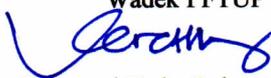
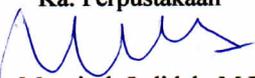
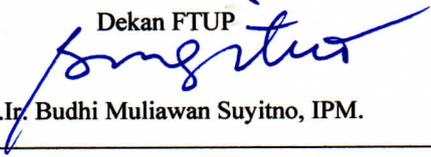
6.7.5 Tidak meminjamkan koleksi pustaka yang dipinjam ke oranglain.

6.7.6 Mengembalikan koleksi pustaka dalam keadaan baik atau seperti semula

6.7.7 Bila koleksi pustaka yang dipinjam hilang maka dikenakan sanksi.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Ka. Perpustakaan  Dr. Muasisah Jadidah, M.Pd.	Revisi : 1
		Tanggal : 24 Juni 2022
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM