	UNIVERSITAS TADULAKO	KODE : SOP/AK/10/2019
	PSDKU UNTAD MOROWALI	TANGGAL : 07 Januari 2019
	<i>Standard Operating Procedure</i> Layanan Perpustakaan	REVISI : 01

SOP (*Standard Operating Procedure*) LAYANAN PERPUSTAKAAN

I. Tujuan

Menjamin proses peminjaman buku perpustakaan di PSDKU Untad Morowali. Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dalam proses peminjaman buku.

II. RuangLingkup

SOP ini meliputi tata cara peminjaman dan pengembalian buku serta pelaksana, tanggung jawab berikut dokumen yang diperlukan oleh perpustakaan.

III. Defenisi

- a. Perpustakaan PSDKU Untad Morowali adalah fungsi pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa dan dosen.
- b. Anggota dalam hal ini peminjam buku pustaka, dapat berasal dari dosen atau mahasiswa.
- c. Kartu Anggota Perustakaan adalah kartu anggota peminjam buku pustaka

IV. Referensi

- a. Pedoman akademik PSDKU Untad Morowali
- b. Peraturan Perpustakaan PSDKU Untad Morowali


V. PenanggungJawab dan petugas perpustakaan

- a. Penanggung jawab perpustakaan adalah Petugas perpustakaan PSDKU UNTAD Morowali yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan PSDKU UNTAD Morowali
- b. Petugas perpustakaan PSDKU UNTAD Morowali adalah karyawan/staf yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan PSDKU UNTAD Morowali

VI. Prosedur

6.1. Prosedur Pendaftaran menjadi Anggota Perpustakaan

- a. Syarat umum menjadi anggota perpustakaan PSDKU Untad Morowali adalah tercatat sebagai dosen atau mahasiswa program studi PSDKU Untad Morowali
- b. Dosen dan mahasiswa datang sendiri ke perpustakaan dan mendaftar ke pengelola perpustakaan.
- c. Pengelola perpustakaan melayani pendaftaran.
- d. Syarat-syarat pendaftaran :
Untuk dosen PSDKU Untad Morowali :

	UNIVERSITAS TADULAKO	KODE : SOP/AK/10/2019
	PSDKU UNTAD MOROWALI	TANGGAL : 07 Januari 2019
	<i>Standard Operating Procedure</i> Layanan Perpustakaan	REVISI : 01


- Tercatat sebagai dosen (dosen tetap dan dosen luar biasa) yang dibuktikan dengan jadwal mengajar.
- Mengisi formulir Pendaftaran anggota.

Untuk mahasiswa :

- Menyerahkan Foto kopi Kartu Mahasiswa UNTAD yang masih aktif
 - Menyerahkan Pas Foto 3x4 = 2 lembar.
 - Mengisi Formulir pendaftaran anggota.
- e. Setelah semua persyaratan dilengkapi pengelola perpustakaan membuat kartu anggota perpustakaan PSDKU Untad Morowali dalam waktu 3 x 24 jam yang sekaligus berfungsi sebagai kartu pinjaman

6.2 Prosedur Peminjaman

- a. Mahasiswa mendapat Kartu Anggota Perpustakaan dari bagian administrasi akademik kemahasiswaan.
- b. Anggota datang sendiri ke Perpustakaan/Program studi.
- c. Tas dan jaket diletakkan di tempat yang telah disediakan
- d. Pengunjung mengisi buku pengunjung yang telah disediakan.
- e. Pengunjung menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan ke petugas perpustakaan.
- f. Apabila telah menemukan buku yang diinginkan, buku diserahkan kepetugas jaga untuk dicatat dalam buku peminjaman dan kartu pinjaman dengan menunjukkan kartu anggota
- g. Setelah diproses oleh petugas jaga berdasar nomor dan judul dan nomor anggota dapat dibawa pulang oleh peminjam
- h. Adapun aturan peminjaman adalah sebagai berikut :
 1. Mahasiswa dapat meminjam sebanyak 2 buah buku.
 2. Lamanya peminjaman 1 minggu
 3. Dosen dapat meminjam sebanyak 2 buah buku pegangan untuk jangka waktu 2 minggu.
 4. Buku yang dipinjam dapat diperpanjang sebanyak 1 kali
- i. Koleksi pustaka yang tidak bisa dipinjam
 1. Kamus, Ensiklopedi, Almanak, Buku Petunjuk, Peta, dsb)
 2. Koleksi Makalah/Skripsi/Tesis/Disertasi
- j. Untuk pengunjung yang bukan anggota perpustakaan tidak diperkenankan meminjam buku untuk dibawa pulang. Petugas dapat mengkopikan bagian buku yang diminta dengan biaya ditanggung peminjam.

	UNIVERSITAS TADULAKO	KODE : SOP/AK/10/2019
	PSDKU UNTAD MOROWALI	TANGGAL : 07 Januari 2019
	<i>Standard Operating Procedure</i> Layanan Perpustakaan	REVISI : 01

6.3 Prosedur Pengembalian

- a. Peminjam datang sendiri ke perpustakaan .
- b. Peminjam mengembalikan buku ke petugas jaga dengan menyerahkan kartu anggota.
- c. Petugas menerima buku dan menata buku pengembalian dari anggota pada tempatnya.
- d. Setiap keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebanyak Rp 1.000,- (Seribu Rupiah) perbuku, perhari kerja efektif.
- e. Perpanjangan masa peminjaman diijinkan apabila tidak dibutuhkan oleh peminjam lain.
- f. Perpanjangan waktu peminjaman diberikan 1 kali dan sesudahnya harus mengembalikan.
- g. Peminjam yang tidak/belum mengembalikan buku setelah dua kali perpanjangan akan ditagih, diperingatkan 3 kali dan tidak diberikannya kartu

VII. PELAKU, TANGGUNG JAWAB, DAN DOKUMEN

No	Pelaku	Tanggungjawab	Dokumen
1	Dosen	<ul style="list-style-type: none"> o Mendaftar menjadi anggota o Meminjam dan mengembalikan Sesuai dengan peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Mengajar • Formulir Pendaftaran • Kartu anggota
2	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> o Mendaftar menjadi anggota o Meminjam dan mengembalikan sesuai dengan peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Mahasiswa • Pas photo • Formulir Pendaftaran • Kartu anggota
3	Petugas Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> o Menerima pendaftaran anggota o Melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku o Menata buku-buku pengembalian dari anggota o Menerima denda, menagih keterlambatan pengembalian buku 	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Anggota • Database/ buku peminjaman Dan pengembalian • Formulir pendaftaran