

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka



UPT. Perpustakaan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-04
Judul Dokumen	: Pelayanan Peminjaman Bahan pustaka	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: UPT. Perpustakaan	Jlh Hal	: 3

Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fauzah, A.Md	Staf Perpustakaan		25-11-2019
2. Pemeriksaan	Husaini, S.Si., M.IT.	Ka. Perpustakaan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT.	Wadir I		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019

A. Tujuan

Sebagai pedoman peminjaman koleksi bahan pustaka pada Perpustakaan UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur peminjaman bahan pustaka bagi seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Peminjaman bahan pustaka sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

C. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang layanan perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe, Pasal 41 Tentang Tugas dan Fungsi Perpustakaan;
7. Tata tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2017.

D. Istilah dan Definisi

1. Bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks, buku referensi, atau bahan tercetak lainnya yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.
2. Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
3. Peminjaman bahan pustaka adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan dimana anggota meminjam bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar

E. Dokumen Terkait

- Tata tertib perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe tahun 2017

F. Catatan Mutu/Record

1. Laporan bidang sirkulasi pertahun

2. Data peminjam bahan pustaka di database perpustakaan.

G. Indikator Keberhasilan

Kepuasan pemustaka sangat menentukan dalam keberhasilan peminjaman bahan pustaka, hal ini sangat didukung oleh perilaku SDM dan sarana dan prasarana yang ada dalam menunjang pelayanan yang dimaksud.

H. Urutan Prosedur

1. Pemustaka melakukan penelusuran bahan pustaka melalui computer searching;
2. Pemustaka mengambil bahan pustaka yang terdapat pada rak;
3. Pemustaka membawa bahan pustaka yang akan dipinjam kepada petugas dan menunjukkan kartu identitas keanggotaan perpustakaan;
4. Petugas mengecek jumlah maksimum bahan pustaka yang dapat dipinjam oleh pemustaka yang bersangkutan;
5. Apabila tidak ada permasalahan dengan peraturan sirkulasi maka petugas akan melanjutkan proses peminjaman bahan pustaka dengan memasukkan data buku yang akan dipinjam ke database perpustakaan;
6. Petugas menggesek bahan pustaka pada desensitizer magnetic;
7. Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian pada bahan perpustakaan yang dipinjamkan;
8. Petugas menyerahkan bahan pustaka yang telah dipinjamkan kepada pemustaka;
9. Proses peminjaman bahan pustaka selesai.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan penelusuran ketersediaan bahan pustaka pada computer searching			Komputer searching	2 menit	Ketersediaan bahan pustaka
2.	Menelusuri bahan pustaka yang terdapat pada rak			Rak, bahan pustaka	5 menit	
3.	Bahan pustaka dibawa kepada petugas untuk dipinjam			Bahan pustaka	1 menit	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
4.	Mengecek data anggota dan batas peminjaman pemustaka yang bersangkutan			Computer, Kartu identitas Anggot	2 menit	
5.	Apakah pemustaka bisa melanjutkan peminjaman atau tidak?			Computer, Kartu Identitas Anggota, Bahan pustaka	2 menit	
6.	Menggesek bahan pustaka pada desensitizer magnetic			Bahan pustaka	1 menit	
7.	Memberikan stempel tanggal pengembalian pada bahan perpustakaan yang dipinjamkan			Computer, Kartu identitas Anggot	1 menit	
8.	Menyerahkan bahan pustaka yang telah dipinjamkan kepada pemustaka			Bahan pustaka	1 menit	
9.	Proses peminjaman bahan pustaka selesai.					Buku, Bahan Pustaka

J. Lampiran

1. Tata Tertib Perpustakaan tahun 2017
2. Form Laporan Peminjaman Bahan pustaka pertahun

J. Lampiran

TATA TERTIB PENGGUNA JASA UPT.PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

1. Memiliki Kartu **Tanda Anggota Perpustakaan/ KTM**;
2. **Berpakaian Sopan** (*Tidak Memakai Jacket, Pakaian Lab, Sandal*);
3. Menjaga Ketertiban, Ketenangan dan Kebersihan Ruang Perpustakaan;
4. Tidak Merokok dan Membawa Makanan, Minuman ke Ruang Perpustakaan;
5. Semua Atribut harus disimpan di **Ruang Titipan**, Kecuali Barang Berharga dan Alat Tulis;
6. Setiap Anggota Boleh Meminjam:
 - a. **Mahasiswa : 6 (enam) buku** dengan Judul yang Berbeda;
 - b. **Dosen, Teknisi, Staf Adm.: 10 (sepuluh) Buku** dengan Judul Yang Berbeda;
7. Keterlambatan Pengembalian Untuk **suatu Buku** dikenakan Denda **Rp. 500,-/hari**;
8. Buku Yang Rusak atau Hilang harus diganti dengan **Buku Yang Sama**;
9. Tidak dibenarkan menggunakan Kartu **Tanda Anggota/KTM orang lain**;
10. **Khusus Buku Referensi (TGA, Skripsi, Thesis, Ensiklopedi, Kamus) dan Terbitan Berkala (Jurnal, Majalah, Bulletin, Brosur Surat Kabar, dll)** Boleh dipinjam 1 (satu) hari, apabila terlambat dikembalikan dikenakan denda Keterlambatan **Rp. 5.000,-/ hari**;
11. **Lama Peminjaman:**
 - a. **Untuk Mahasiswa 2 (dua) Minggu** dan Dapat diperpanjang 1 (satu) Kali.
 - b. **Untuk Staf Pengajar, Teknisi dan Staf Adm. 2 (dua) bulan** dan dapat Diperpanjang 1 (satu) kali.
12. Tidak Keberatan Jika sewaktu-waktu ada pemeriksaan bagi yang dicurigai.

Buketrata, 18 September 2017

Koordinator UPT Perpustakaan,

Husaini, S.Si., M.IT

NIP. 19731031 200112 1 001



J. Lampiran

REKAPITULASI DATA
BUKU YANG DIPINJAM PADA UPT. PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWA
TAHUN 2019

NO	JURUSAN	BULAN												JUMLAH
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	
1	Teknik Sipil / TKJJ													
2	Teknik Sipil / TKBA													
3	Teknik Sipil / TKBG													
4	Teknik Sipil / TRKJJ (D4)													
5	Teknik Kimia / Teknologi Kimia													
6	Teknik Kimia / TRKI													
7	Teknik Kimia / TPMG													
8	Teknik Mesin / Teknologi Industri													
9	Teknik Mesin / Teknologi Mesin													
10	Teknik Mesin / TRM (D4)													
11	T. Elektro / Teknologi Listrik													
12	T. Elektro / T. Telekomunikasi													
13	T. Elektro / T. Elektronika													
14	T. Elektro / TRPE (D4)													
15	T. Elektro / TRIK (D4)													
16	T. Elektro / TRJT (D4)													
17	TIK / T. Informatika													
18	TIK / TRKJ													
19	TN / Akuntansi													
20	TN / Perbankan & Keuangan													
21	TN / Adm. Bisnis													
22	TN / ALKS (D4)													
	TOTAL													

Buketrata,
Petugas Sirkulasi

(.....)
NIP.