

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERPUSTAKAAN**

DAFTAR ISI

NO	NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
1	117 /PTS.05.H7/SOP/PK/2015	SOP Peminjaman Buku (Sistem Layanan Terbuka)
2.	118 /PTS.05.H7/SOP/PK/2015	SOP Peminjaman Buku (Digital)
3.	120 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Pengembalian Digital



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BUKU (SISTEM LAYANAN TERBUKA)

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
117/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka yang ingin membaca dan mencari informasi sesuai dengan kebutuhannya.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh pemustaka yang ingin memanfaatkan jasa perpustakaan.

C. DEFINISI

- Pelayanan perpustakaan adalah pemberian jasa informasi kepada pemustaka (pengguna perpustakaan).
- Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

D. PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengunjung perpustakaan tidak akan dilayani.

E. REFERENSI

- UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi No. 010 Tahun 2011, Perpustakaan Nasional RI.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

- Pemustaka
- Petugas Pustaka

G. KELEMBAGAAN

- Pemustaka adalah orang yang akan menggunakan jasa perpustakaan.
- Petugas Perpustakaan adalah orang yang bertugas melayani pengunjung perpustakaan.

H. PROSEDUR

- Pengunjung (Pemustaka) datang mengisi daftar pengunjung yang telah disediakan pada saat masuk ke perpustakaan.
- Petugas Perpustakaan meminta pengunjung mengisi daftar pengunjung secara manual yang ada di tiap ruangan yang akan dikunjungi.
- Petugas meminta pengunjung menitipkan barang bawaan (tas, jaket, topi dan barang lainnya).
- Pengunjung dipersilahkan mencari buku yang diinginkan langsung ke rak buku atau



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BUKU (SISTEM LAYANAN TERBUKA)

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
117/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

melihat katalog buku yang tersedia, selanjutnya baru langsung ke rak mencari buku tersebut.

- e. Pengunjung memeriksa buku yang akan dipinjam.
- f. Pengunjung bisa menanyakan petugas perpustakaan apabila buku yang dicari tidak ditemukan; jika buku tidak ditemukan atau tidak cocok maka buku diletakkan di atas meja baca dan biarkan petugas yang menyusunnya di rak.
- g. Jika tidak ingin meminjam maka akan selesai sampai disitu, jika ingin meminjam maka pengunjung diminta mengulangi langkah pertama diatas.
- h. Jika pada poin "f" diatas pengunjung menemukan buku yang akan dipinjam, maka peminjam menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam ke bagian sirkulasi.
- i. Petugas akan memeriksa kartu peminjam, jika kartu peminjam tidak sesuai dengan pemiliknya, maka peminjaman buku akan ditolak, lalu petugas akan memberitahu dan memberikan saran pada peminjam.
- j. Jika pada poin "i", yaitu kartu peminjam sesuai dengan pemiliknya, maka bagian sirkulasi akan mencap tanggal kembali buku pada *date-slip* dan kartu buku.
- k. Selanjutnya bagian sirkulasi akan meminta peminjam untuk menandatangani kartu buku peminjam yang telah dicap.
- l. Buku pinjaman kartu anggota perpustakaan diserahkan kepada peminjam.
- m. Kartu buku pinjaman di masukkan ke kantong pinjam, lalu disusun menurut tanggal pengembalian peminjam.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

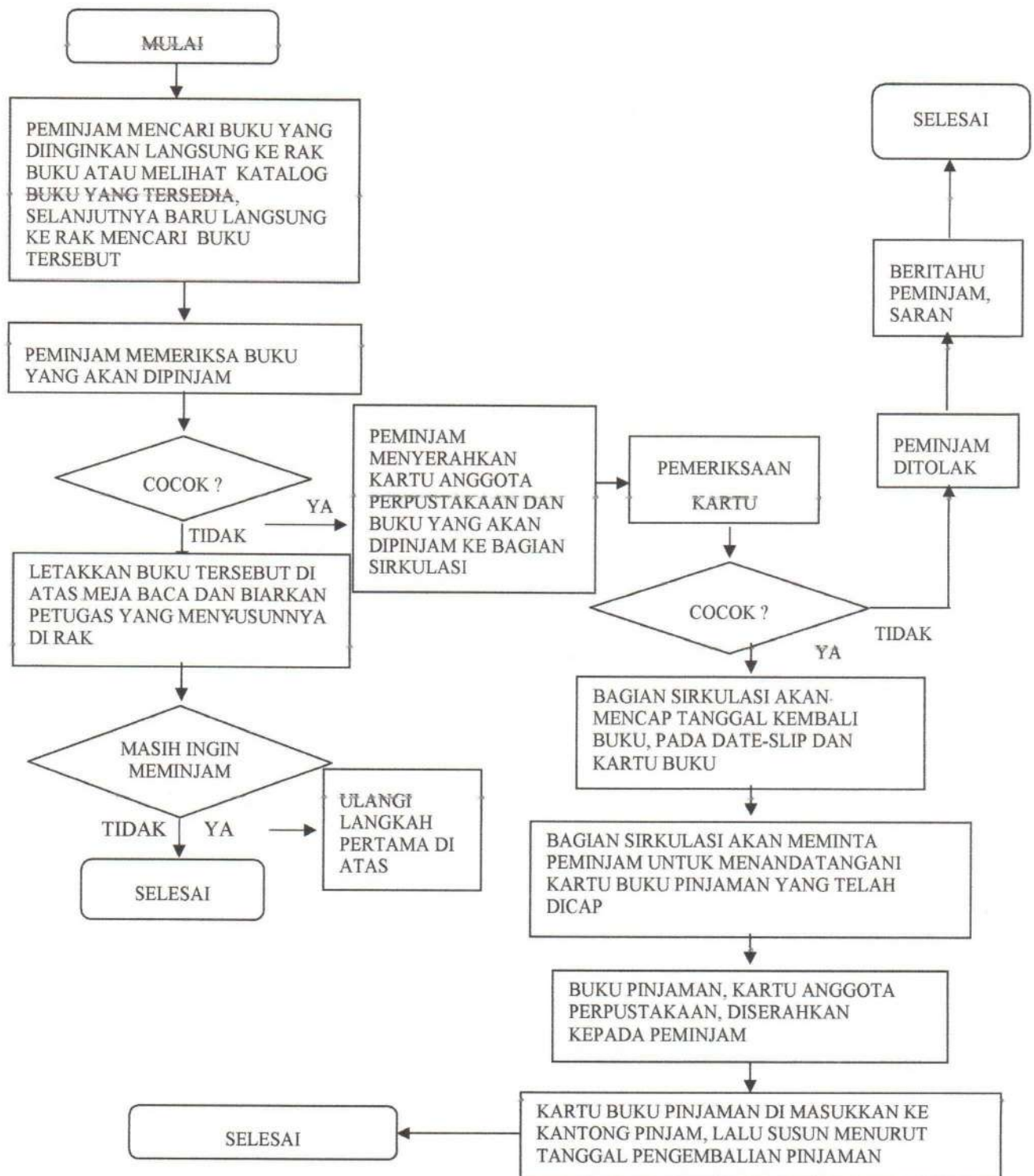
Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BUKU (SISTEM LAYANAN TERBUKA)

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
117/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

I. DIAGRAM ALUR





UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

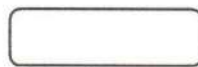
Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

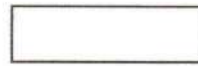
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BUKU (SISTEM LAYANAN TERBUKA)

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
117/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

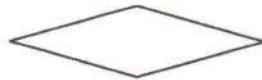
Keterangan



Terminal



Proses Kerja



Keputusan, Keadaan, Pertanyaan

Disiapkan oleh UPT Perpustakaan  Salmida, SH	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dra. Yusmanidar Arifin, M.Si	Disahkan oleh Rektor  Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP
---	---	--



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN DIGITAL

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
118/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka yang ingin membaca dan mencari informasi sesuai dengan kebutuhannya.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POS ini adalah seluruh pemustaka yang ingin memanfaatkan jasa perpustakaan.

C. DEFINISI

- Pelayanan perpustakaan adalah pemberian jasa informasi kepada pemustaka (pengguna perpustakaan);
- Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

D. PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengunjung perpustakaan tidak akan dilayani.

E. REFERENSI

- UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi No. 010 Tahun 2011, Perpustakaan Nasional RI;

F. PIHAK YANG TERLIBAT

- Pemustaka
- Petugas Pustaka

G. KELEMBAGAAN

- Pemustaka adalah orang yang akan menggunakan jasa perpustakaan;
- Petugas Perpustakaan adalah orang yang bertugas melayani pengunjung perpustakaan.

H. PROSEDUR

- Pengunjung (Pemustaka) datang mengisi daftar pengunjung yang telah disediakan secara online pada saat masuk ke perpustakaan
- Petugas meminta pengunjung menitipkan barang bawaan (tas, jaket, topi dan barang lainnya)
- Pengunjung dipersilahkan mengembalikan buku pada bagian sirkulasi
- Jika buku hilang, maka pengunjung harus melapor pada bagian informasi kehilangan,



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN DIGITAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
118/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

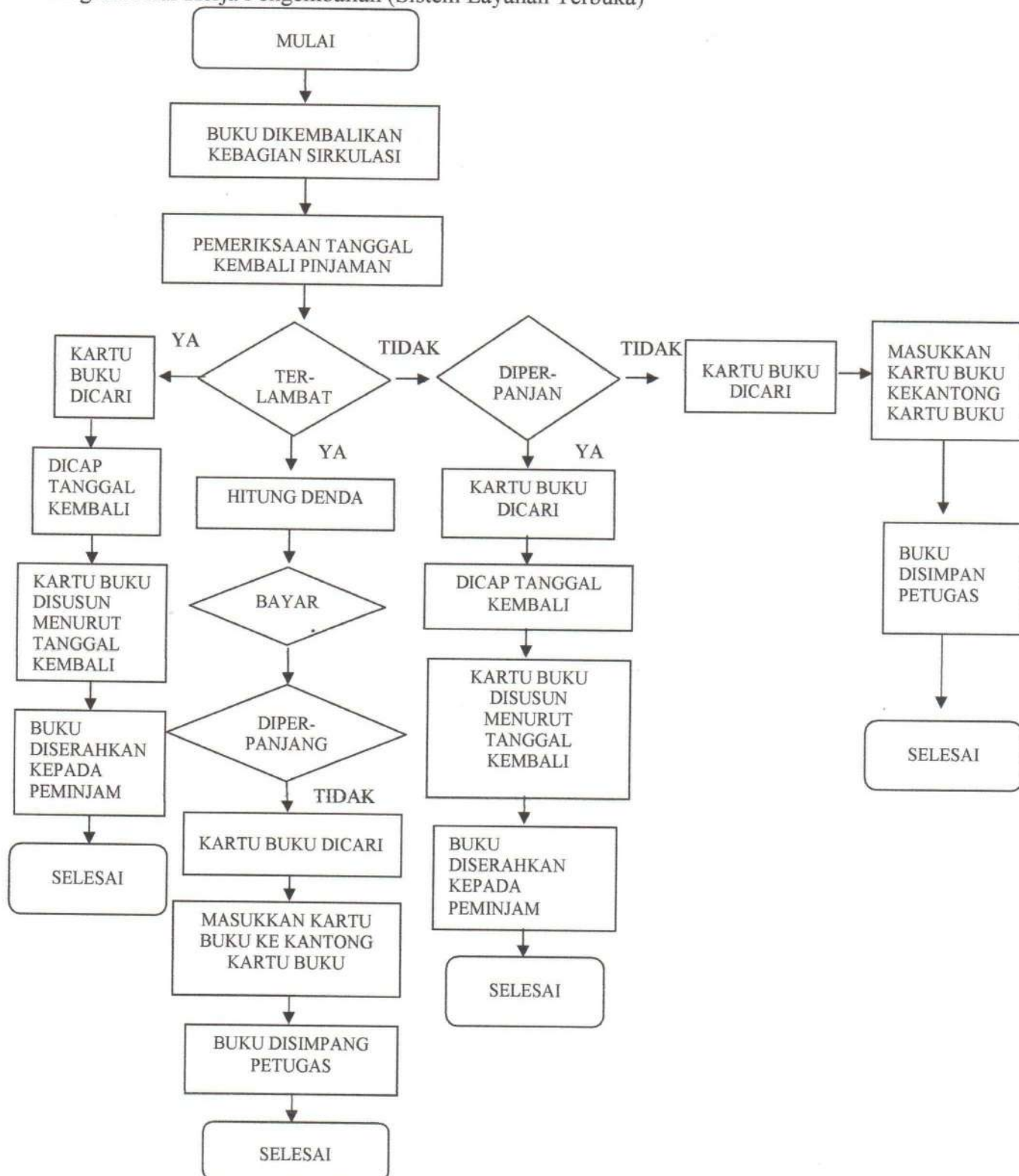
selanjutnya peminjam harus mengganti buku dengan subjek yang sama atau dengan buku edisi terbaru;

- e. Jika buku tidak hilang, petugas akan memeriksa kondisi buku;
- f. Petugas akan memeriksa tanggal pengembalian buku;
- g. Jika pengembalian buku tepat waktu, peminjam dapat memperpanjang peminjaman;
- h. Perpanjangan buku dilakukan oleh petugas dengan melakukan pengecekan ulang pada kartu buku, lalu dicap tanggal pengembaliannya;
- i. Kartu buku akan disusun menurut tanggal kembali dan buku diserahkan kepada peminjam;
- j. Jika pada poin "h" peminjam tidak ingin memperpanjang peminjaman buku, maka petugas akan mencarikan kartu buku dan memasukkannya ke kantong kartu buku, setelah itu buku akan disimpan oleh petugas;
- k. Jika pada poin "g" peminjam terlambat mengembalikan buku, maka akan dikenakan denda dan wajib untuk membayar denda;
- l. Setelah peminjam membayar denda, jika ingin memperpanjang waktu peminjaman, maka akan dilakukan proses peminjaman seperti pada poin "h" dan jika tidak ingin memperpanjang peminjaman buku, maka petugas akan melakukan proses yang sama seperti pada poin "j".

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN DIGITAL			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
118/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

I. DIAGRAM ALUR

Diagram Alur Kerja Pengembalian (Sistem Layanan Terbuka)





UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN DIGITAL

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
118/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

Keterangan





Terminal



Proses Kerja



Keputusan, Keadaan, Pertanyaan

<p>Disiapkan oleh UPT Perpustakaan</p>  Joni Zuhendra, SHi, MA	<p>Diperiksa oleh Lembaga Penjaminan Mutu</p>  Dra. Yusmanidar Arifin, M.Si	 <p>Disahkan oleh Rektor</p>  Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP
---	--	--



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN DIGITAL

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
120/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka yang ingin membaca dan mencari informasi sesuai dengan kebutuhannya.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh pemustaka yang ingin memanfaatkan jasa perpustakaan.

C. DEFINISI

- Pelayanan perpustakaan adalah pemberian jasa informasi kepada pemustaka (pengguna perpustakaan)
- Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

D. PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengunjung perpustakaan tidak akan dilayani.

E. REFERENSI

- UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi No. 010 Tahun 2011, Perpustakaan Nasional RI;

F. PIHAK YANG TERLIBAT

- Pemustaka
- Petugas Pustaka

G. KELEMBAGAAN

- Pemustaka adalah orang yang akan menggunakan jasa perpustakaan
- Petugas Perpustakaan adalah orang yang bertugas melayani pengunjung perpustakaan.

H. PROSEDUR

- Pengunjung (Pemustaka) datang mengisi daftar pengunjung yang telah disediakan pada saat masuk ke perpustakaan;
- Petugas Perpustakaan meminta pengunjung mengisi daftar pengunjung secara manual yang ada di tiap ruangan yang akan dikunjungi;
- Petugas meminta pengunjung menitipkan barang bawaan (tas, jaket, topi dan barang lainnya);
- Pengunjung dipersilahkan mengembalikan buku pada bagian sirkulasi;



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGEMBALIAN DIGITAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
120/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

- e. Petugas akan memeriksa tanggal pengembalian buku;
- f. Jika pengembalian buku tepat waktu, peminjam dapat memperpanjang peminjaman;
- g. Perpanjangan buku dilakukan oleh petugas dengan melakukan pengecekan ulang pada kartu buku, lalu dicap tanggal pengembaliannya;
- h. Kartu buku akan disusun menurut tanggal kembali dan buku diserahkan kepada peminjam;
- i. Jika pada poin "f" peminjam tidak ingin memperpanjang peminjaman buku, maka petugas akan mencarikan kartu buku dan memasukkannya ke kantong kartu buku, setelah itu buku akan disimpan oleh petugas;
- j. Jika pada poin "e" peminjam terlambat mengembalik buku, maka akan dikenakan denda dan wajin untuk membayar denda;
- k. Setelah peminjam membayar denda, jika ingin memperpanjang waktu peminjaman, maka akan dilakukan proses peminjaman seperti pada poin "g" dan "h". Jika tidak ingin memperpanjang peminjaman buku, maka petugas akan melakukan proses yang sama seperti pada poin "i".



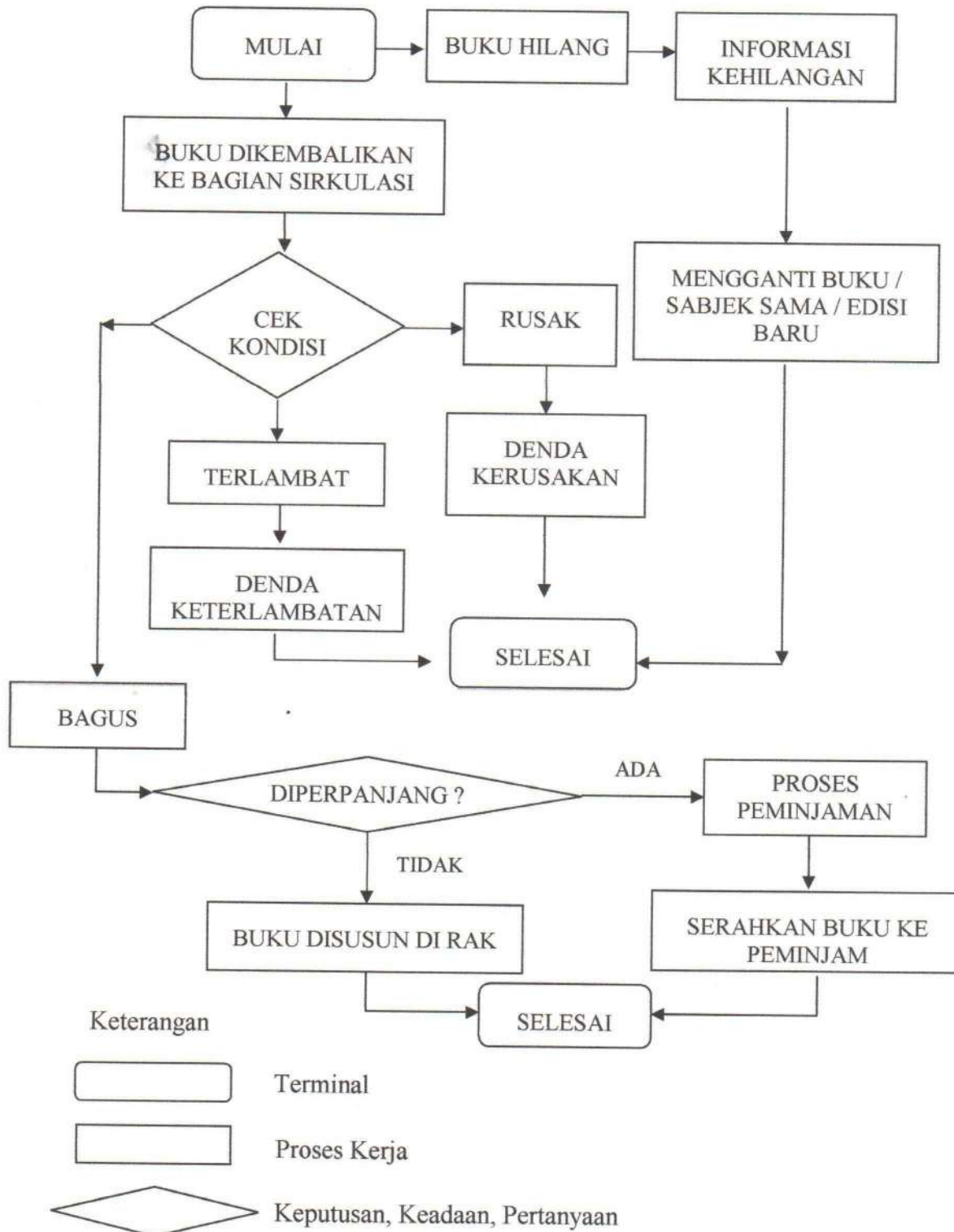
UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN DIGITAL

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
120/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

I. DIAGRAM ALUR





**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGEMBALIAN DIGITAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
120/PTS.05.H7/SOP/PK/2015	01	00	2 Juli 2015	4

Disiapkan oleh
UPT Perpustakaan

Joni Zuhendra, SHi, MA

Diperiksa oleh
Lembaga Penjaminan Mutu

Dra. Yusmanidar Arifin, M.Si



Disahkan oleh
Rektor

Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP