



**SISTEM MANAJEMEN MUTU
YAYASAN PENDIDIKAN TEKNOKRAT LAMPUNG**

Jl. Z.A. Pagar Alam 9-11 Labuhanratu Bandar Lampung




Telp. 0721-702022, Fax. 0721-702022



Website: www.teknokrat.ac.id

UPT Perpustakaan

PROSEDUR Layanan Perpustakaan

Kode. Dok : P-PUS-09
Status : Terkendali
Revisi : 2
Tanggal : 1 Maret 2018

DISAHKAN OLEH	DISETUJUI OLEH	DISUSUN OLEH
		
Dr. Mahathir Muhammad, S.E., M.M.	Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.	Rahmat Iqbal, M.IP.
Ketua Yayasan	Wakil Rektor I	Kepala Perpustakaan

	UPT PERPUSTAKAAN		
	PROSEDUR Layanan Perpustakaan		
Kode : P- PUS- 09	Tanggal : 1 Maret 2018	Revisi: 2	Halaman : 2 dari 7

A. TUJUAN

Menjadi panduan dalam memberikan layanan perpustakaan kepada pengguna yang ingin membaca dan mencari buku di perpustakaan Universitas Teknokrat Indonesia

B. RUANG LINGKUP

Layanan perpustakaan merupakan sekumpulan layanan yang berikan kepada seluruh civitas akademika yang datang diperpustakaan Teknokrat Indonesia, layanan tersebut meliputi peminjaman kunci loker khusus pemustaka dan pembokongan /pemesan koleksi kepada pustakawan.

C. DEFINISI

Pustakawan ialah seseorang yang memiliki keilmuan tentang perpustakaan sesuai dengan UU no 43 tahun 2007.

Pemustaka ialah seseorang yang melakukan kunjungan / pengguna perpustakaan.

D. REFERENSI



1. Peraturan Divisi Perpustakaan Universitas Teknokrat Indonesia
2. PP No 66 tahun 1999
3. PP No 24 tahun 2014
4. UU No 43 tahun 2007

E. RIWAYAT REVISI

1. Ditinjau pada tanggal 20 September 2017 dengan revisi perubahan definisi dan tujuan layanan perpustakaan.
2. Ditinjau pada tanggal 1 Maret 2018 dengan revisi perubahan rincian prosedur dan diagram.

F. PENANGGUNG JAWAB

Pustakawan



	UPT PERPUSTAKAAN		
	PROSEDUR Layanan Perpustakaan		
Kode : P- PUS- 09	Tanggal : 1 Maret 2018	Revisi: 2	Halaman : 3 dari 8

G. RINCIAN PROSEDUR

1. Pemustaka yang berkunjung diharuskan mengisi daftar pengunjung. (F-PUS-0901), (F-PUS-0902).
2. Pemustaka mahasiswa yang berkunjung menyerahkan KTM sebagai jaminan kunci loker dan pustakawan menyerahkan kunci loker.
3. Pemustaka memasukkan benda kepemilikan kedalam loker.
4. Pemustaka masuk kedalam ruang baca referensi atau sirkulasi
5. Pemustaka mencari buku dengan cara searching di OPAC (Online Publik Access Catalog) atau langsung menuju rak koleksi untuk mencari buku yang diinginkan.
6. Pemustaka langsung menuju ke meja pustakawan untuk melakukan peminjaman sesuai dengan SOP perpustakaan (P-PUS-04) atau melakukan pemesanan buku dengan mengisi formulir .(F-PUS-0903)
7. Pustakawan akan melakukan penyimpanan buku yang di pesan dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, jika buku yang dipesan telah tersedia.
8. Untuk koleksi referensi hanya diperkenankan untuk dibaca ditempat.
9. Setelah membaca, buku diletakkan diatas meja baca dengan cara disusun rapi.
10. Pemustaka mengembalikan kunci dan pustakawan mengembalikan KTM apabila tidak terjadi peminjaman buku.

H. LAMPIRAN

1. Daftar pengunjung mahasiswa (F-PUS-0901)
2. Daftar Pengunjung Dosen (F-PUS-0902)
3. Formulir Pemesanan Buku (F-PUS-0903)

	UPT PERPUSTAKAAN		
	PROSEDUR Layanan Perpustakaan		
Kode : P- PUS- 09	Tanggal : 1 Maret 2018	Revisi: 2	Halaman : 4 dari 7

I. DIAGRAM ALUR PROSEDUR LAYANAN PERPUSTAKAAN

