

## A. Kebijakan Umum

1. Setiap peminjaman wajib terdaftar sebagai anggota aktif perpustakaan
2. Setiap peminjaman tidak diperkenankan menggunakan kartu atau id anggota orang lain dan apabila dikemudian hari ditemukan maka akan dikenakan sanksi larangan meminjam buku
3. Jumlah pinjam dan waktu pinjam

No	Jenis Anggota	Jumlah Pinjam	Waktu Pinjam	Perpanjangan Waktu Pinjam
1.	Mahasiswa	2 item	7 Hari	1 Kali
2.	Dosen	4 item	14 hari	0 kali
3.	Staf (tenaga Pendidikan)	2 Item	7 Hari	1 Kali

4. Untuk mahasiswa yang terlambat/melebihi masa peminjaman maka dikenakan denda Rp. 1000/item dalam kurung waktu satu hari.
5. Kerusakan maupun kehilangan buku yang dipinjam yang disebabkan oleh peminjam, sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam dan diharuskan mengganti dengan buku yang sama dalam keadaan utuh dan ditambah dengan denda keterlambatan.
6. Setiap peminjam yang mempunyai buku pinjaman dan telah melewati batas waktu peminjamannya tidak diperkenankan meminjam buku lain sebelum buku tersebut dikembalikan.
7. Jenis koleksi yang dapat dipinjam hanya koleksi sirkulasi sedangkan untuk terbitan berkala (jurnal, majalah), kamus, tesis, CD, skripsi, undang-undang, dan koleksi referensi hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan.

## B. Kebijakan khusus pengguna layanan *Book Delivery Service*

1. Layanan ini hanya tersedia pada jam operasional perpustakaan dan permintaan terakhir di proses pada jam 16.00 WIB dan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
2. Koleksi yang dipinjam tidak tersedia maka staf perpustakaan akan menginformasikan melalui email/whatsapp

3. Layanan ini hanya berlaku untuk alamat penerima di hari yang sama (same day Delivery)
4. Semua biaya yang dikeluarkan dalam proses pengiriman baik peminjaman maupun pengembalian ditanggung oleh pengguna (anggota)
5. Terkait keterlambatan, kehilangan, maupun kerusakan disesuaikan dengan ketentuan umum
6. Setelah kurir menerima barang (peminjaman&pengembalian) segala sudah tanggung jawab pengguna layanan
7. Pemesanan jasa pesan antar dilakukan oleh pengguna dan apabila terjadi masalah pemesanan tidak sampai tujuan atau hal lain semua tanggung jawab pengguna untuk menindaklanjuti
8. Perpustakaan tidak akan memproses peminjaman apabila kouta atau masih terdapat tanggungan di perpustakaan yang belum diselesaikan
9. Permintaan layanan ini akan di proses setelah mengisi formulir permintaan dan telah mendapatkan notifikasi dari pihak perpustakaan untuk melanjutkan pemesanan jasa antar jemput barang online (ojek online, ekspedisi)
10. Denda yang disebabkan oleh keterlambatan pengembalian buku maka besaran sesuai dengan yang berlaku pada ketentuan umum
11. Uang denda dapat dikirimkan bersamaan pada saat pengembalian buku, apabila denda tidak dikirimkan maka pihak perpustakaan menunda untuk memproses pengembalian dan denda buku tetap berjalan.

### **C. Prosedur *Book Delivery Service***

#### **1. Pemesanan**

- a. Silahkan buka website perpustakaan melalui <http://perpustakaan.teknokrat.ac.id/>
- b. Buka menu “**Book Delivery Service**”
- c. Silahkan cari judul buku yang akan dipinjam pada menu “**OPAC**”
- d. Setelah itu silahkan isi formulir peminjaman buku
- e. Staf perpustakaan akan memverifikasi dan mempersiapkan buku yang akan anda pinjam

- f. Staf menginformasikan via whatshap/email kepada pengguna bahwa buku telah siap dan apabila buku yang di cari tidak ada maka pustakawan akan menginformasikan
- g. Pemesanan jasa pesan antar (Gosend, delivery maxim, grab) buku oleh pengguna untuk mengambil bukunya
- h. Setelah buku sampai silah informasikan pihak perpustakaan melalui email/whatsapp.

## 2. Perpanjang

- a. Buka website perpustakaan melalui <http://perpustakaan.teknokrat.ac.id/>
- b. Buka menu “**Book Delivery Service**”
- c. Pilih menu “**Perpanjang**”
- d. Silah isi formulir dengan lengkap
- e. Silahkan konfirmasi kepada pihak perpustakaan melalui email/whatsapp
- f. Pihak perpustakaan akan melakukan transaksi perpanjang terhadap buku dan apabila tidak dapat diperpanjang maka pihak perpustakaan menginformasikan untuk melakukan proses pengembalian.

## 3. Pengembalian

- a. Periksa dan bungkus buku dengan benar, apabila ada kerusakan mohon untuk langsung konfirmasi ke staf melalui email/whatsap untuk di proses
- b. Silahkan bukua website perpustakaan melalui <http://perpustakaan.teknokrat.a c.id/>
- c. Buka menu ““**Book Delivery Service**”
- d. Pilih menu “**Pengembalian**”
- e. Silahkan isi formulir permohonan untuk pengembalian buku
- f. Pihak perpustakaan memverifikasi dengan melakukan pengecekan terkait ketepatan waktu pengembalian buku.
- g. Setelah itu pihak perpustakaan menginformasikan kepada pengguna melalui email/whatsap untuk mempersiapkan proses pengiriman maupun cara pembayaran denda apabila terlambat
- h. Pengguna mengirimkan paket melalui jasa pesan antar (gosend, Dilevery maxim, grab) dan beritahu untuk mengantarkan ke Perpustakaan Univeristas Teknokrat Indonesia

- i. Pihak perpustakaan memeriksa kiriman untuk melakukan pengecekan bentuk fisik buku dan melakukan verifikasi pengembalian
- j. Pihak perpustakaan menginformasikan kepada pengguna terkait penerimaan kiriman buku.

Formulir foto ktm pada form delivery order