



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-67
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199612 1 001



SOP LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan dan RBRI No. 9 Th 2014 tentang Jabatan pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul 		<ol style="list-style-type: none"> Tingkat SMA / Sederajat D II Perpustakaan D III Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perfengkapan :	
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan bebas perpustakaan tidak bisa dilaksanakan		Disimpan sebagai data manual	

1. TUJUAN

- SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan layanan bebas perpustakaan tidak bisa dilaksanakan

2. RUANG LINGKUP

- Prosedur ini berlaku di unit kerja Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan
- Kepala Perpustakaan bertugas untuk membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mendayagunakan semua sumber yang ada, mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka, membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- Bagian Sirkulasi Pengembalian bertugas dalam hal pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal.
- Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4. PENGGUNA

- Kepala Perpustakaan
- Bagian Administrasi/Sirkulasi

5. REFERENSI

- UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan

5.2 Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul

6. PROSEDUR

- 6.1 Bagian Sirkulasi Pengembalian memeriksa file data peminjaman, apa ada pinjaman atau tidak ada
- 6.2 Jika ada pinjaman, pembuatan surat bebas perpustakaan ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan terlebih dahulu
- 6.3 Jika tidak ada pinjaman, maka diteruskan ke pemeriksaan buku sumbangan
- 6.4 Jika buku yang disumbangkan sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan maka sumbangan buku diterima. Jika tidak sesuai dengan program studi mahasiswa maka surat bebas pustaka ditunda
- 6.5 Setelah buku diterima maka data akan diproses oleh bagian pembuatan surat bebas perpustakaan
- 6.6 Surat bebas perpustakaan siap dikeluarkan setelah ditandatangani kepala Perpustakaan

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Bagian Sirkulasi Pengembalian	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Sirkulasi Pengembalian memeriksa file data peminjaman, apa ada pinjaman atau tidak ada			Data Peminjaman	2 menit	Data Pemustaka yang mempunyai tanggungan buku	
2	Jika ada pinjaman, pembuatan surat bebas perpustakaan ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan terlebih dahulu			Data Laporan Tambahan	1 menit	Data Penagihan Buku	
3	Jika tidak ada pinjaman, maka diteruskan ke pemeriksaan buku sumbangan			Formulir Bebas Perpustakaan, Buku Sumbangan	1 menit	Proses dilanjutkan	
4	Jika buku yang disumbangkan sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan maka sumbangan buku diterima. Jika tidak sesuai dengan program studi mahasiswa maka surat bebas pustaka ditunda			Formulir Bebas Perpustakaan, Buku Sumbangan	1 menit	Formulir	
5	Setelah buku diterima maka data akan diproses oleh bagian pembuatan surat bebas perpustakaan			Data Mahasiswa, Komputer	3 menit	Surat Bebas Perpustakaan	
6	Surat bebas perpustakaan siap dikeluarkan setelah ditandatangani kepala Perpustakaan			Surat Bebas Perpustakaan	1 menit	Arsip	