



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENDAFTARAN ANGGOTA

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.PERPUS.UNIFA.2014.001
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
UPT. Perpustakaan	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi

Anggota perpustakaan adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Fajar Makassar.

B. Tujuan

Sebagai pedoman atau prosedur yang harus diikuti untuk menjadi anggota perpustakaan di Perpustakaan Universitas

C. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan bagi mahasiswa dan dosen
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

D. Pihak-Pihak Terkait

1. Mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
2. Petugas perpustakaan

E. Dokumen

1. Kartu Pembayaran (Blangko pembayaran)
2. Mengisi formulir pendaftaran anggota
3. Pas foto ukuran 2 x 3 sebanyak 3 lembar
4. Biaya administrasi Rp.15.000 bagi mahasiswa

F. Garis Besar Prosedur;

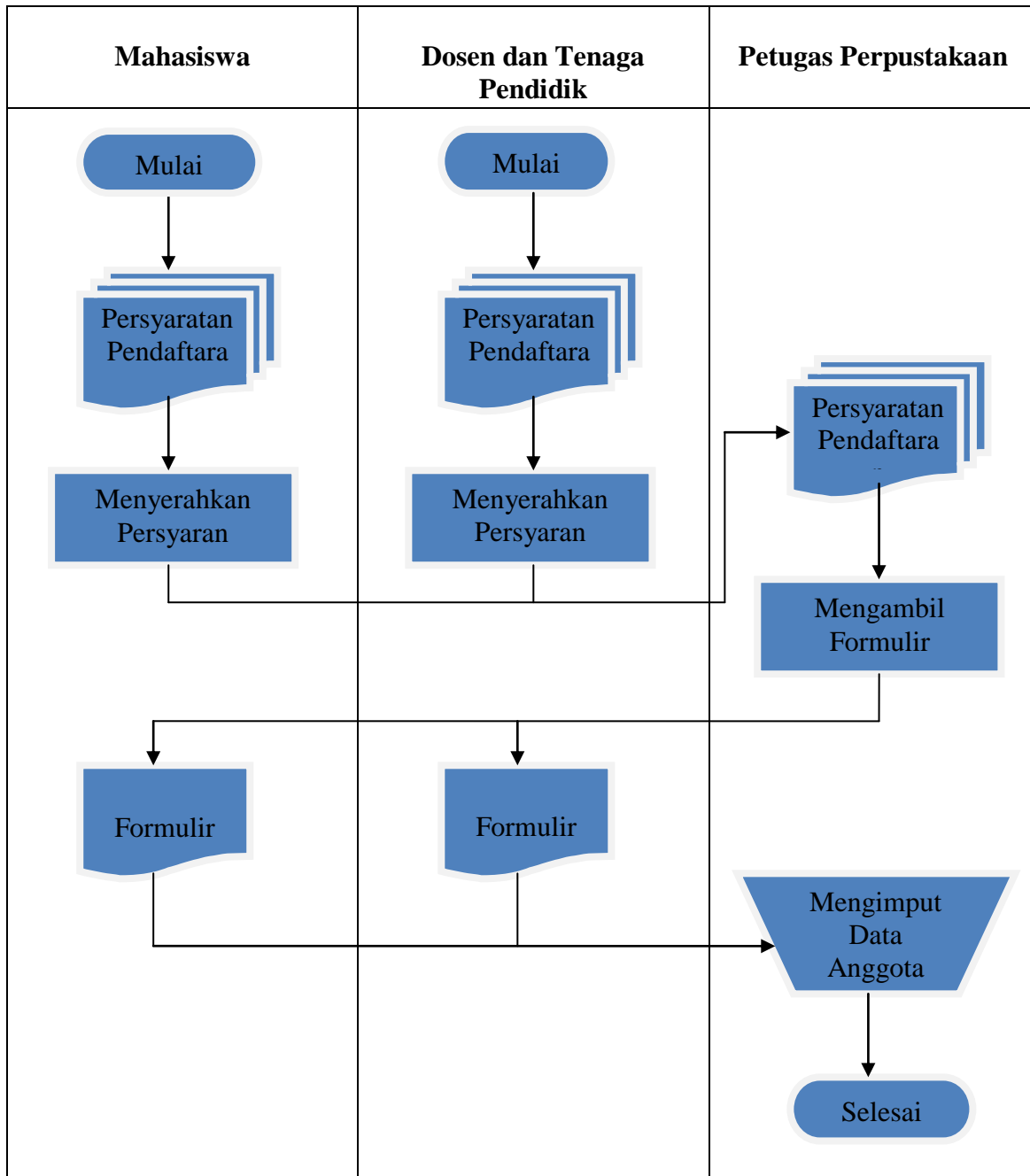
1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran beserta persyaratan pendaftaran
2. Dosen dan tenaga kependidikan mengisi formulir (isi nama dan status kepegawaian) khusus untuk dosen dan tenaga kependidikan
3. Petugas perpustakaan mengisi biodata anggota dalam database
4. Kepala perpustakaan membuatkan Kartu Anggota Perpustakaan

G. Waktu

Proses pendaftaran anggota perpustakaan membutuhkan waktu sekitar 20 menit



H. Bagan Alir Pendaftaran Anggota Perpustakaan



I. Referensi

1. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Keputusan Rektor Nomor:
3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Fajar Makassar



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.PERPUS.UNIFA.2014.002
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
UPT. Perpustakaan	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi

Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka (buku) untuk dibaca di luar perpustakaan

B. Tujuan

Sebagai pedoman atau prosedur peminjaman bahan pustaka (buku) di perpustakaan Universitas

C. Ruang Lingkup:

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

D. Pihak-Pihak Terkait:

1. Mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
2. Petugas perpustakaan

E. Dokumen

1. Kartu Anggota perpustakaan (Mahasiswa)
2. Kartu khusus untuk dosen dan tenaga kependidikan

F. Garis Besar Prosedur:

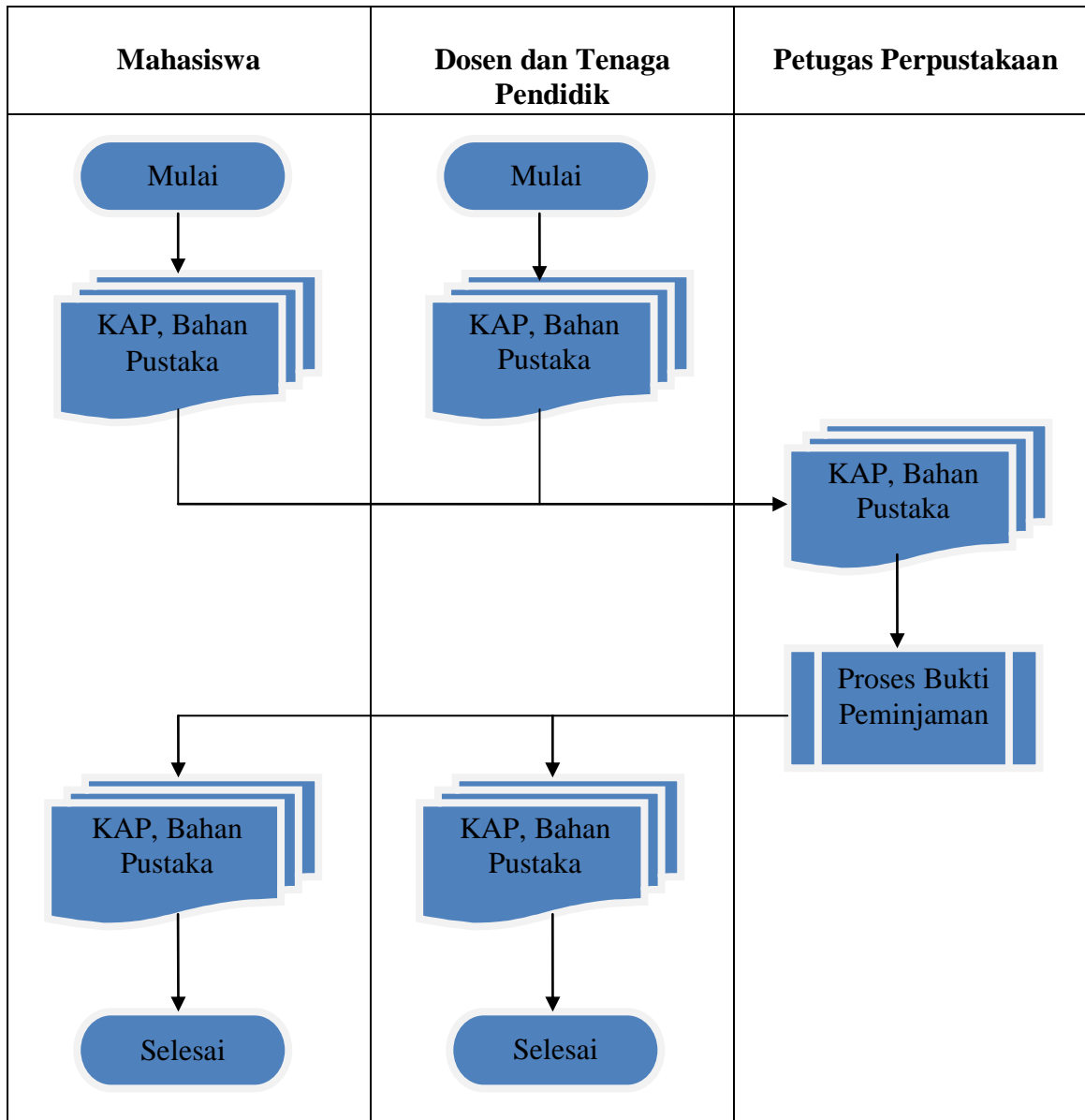
1. Mahasiswa memilih buku yang akan dipinjam
2. Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan (mahasiswa)
3. Menyebutkan nama lengkap dan status kepegawaian (dosen dan tenaga kependidikan)
4. Petugas perpustakaan memberikan batas waktu peminjaman atau tanggal pengembalian bahan pustaka (buku) yang dipinjam

G. Waktu

Proses peminjaman membutuhkan waktu sekitar 15 menit



H. Bagan Alir Peminjaman Bahan Pustaka



I. Referensi

1. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Fajar Makassar



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.PERPUS.UNIFA.2014.003
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
UPT. Perpustakaan	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi

Pengembalian bahan pustaka adalah penyerahan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen

B. Tujuan

Sebagai pedoman atau prosedur pengembalian bahan pustaka (buku) di perpustakaan Universitas

C. Ruang Lingkup:

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

D. Pihak-Pihak Terkait:

1. Mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
2. Petugas perpustakaan

E. Dokumen:

1. Kartu Anggota perpustakaan (Mahasiswa)
2. Kartu khusus untuk dosen dan tenaga kependidikan

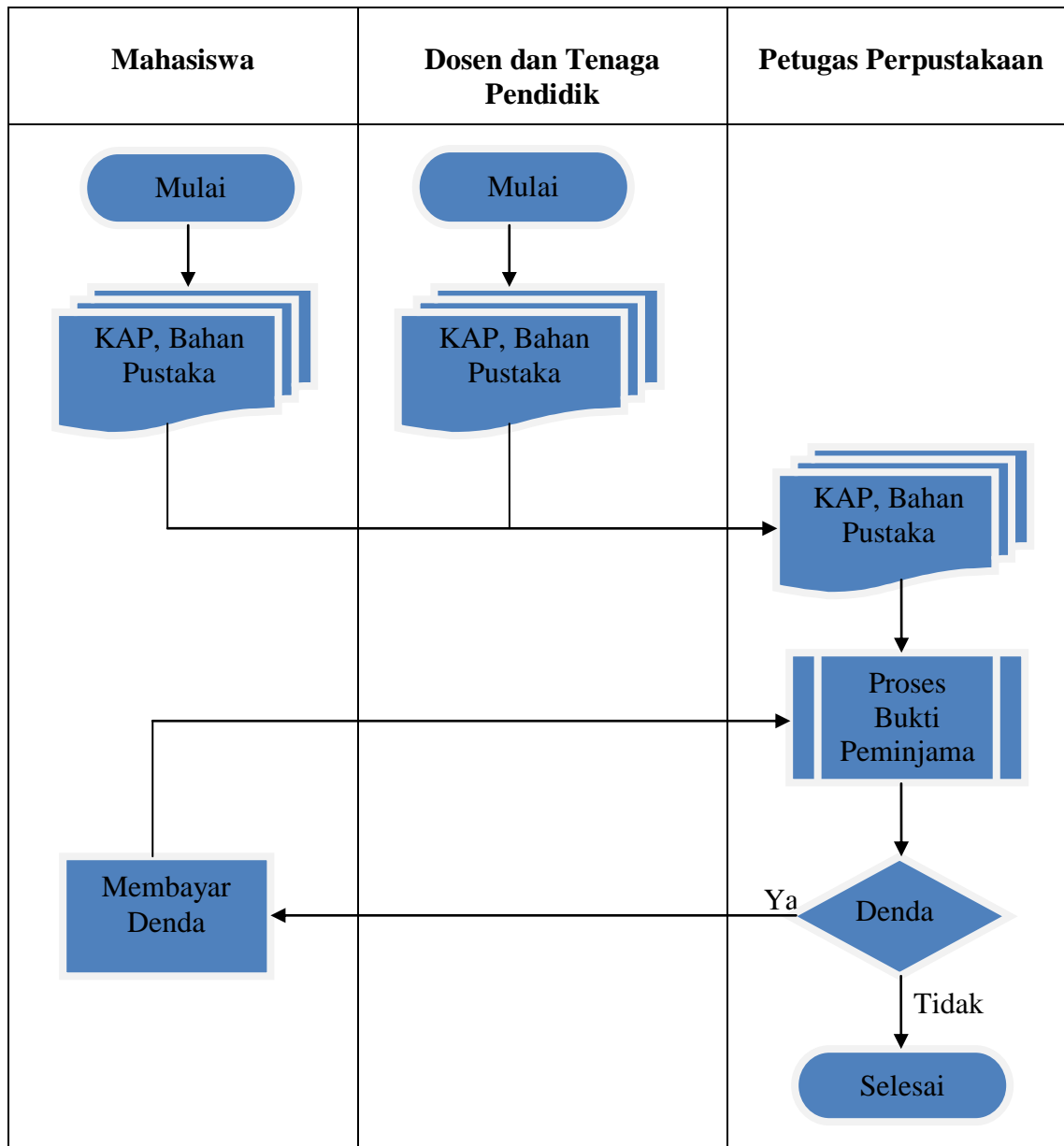
F. Garis Besar Prosedur:

1. Mahasiswa menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan
2. Menyebutkan nama lengkap dan status kepegawaian (dosen dan tenaga kependidikan)
3. Menyerahkan bahan pustaka (buku) yang di kembalikan
4. Petugas perpustakaan memastikan judul bahan pustaka (buku) yang dikembalikan kemudian menandatangani/mencoret di kartu peminjaman dan menghitung denda apabila ada keterlambatan

G. Waktu

Proses peminjaman membutuhkan waktu sekitar 15 menit

H. Bagan Alir Pengembalian Bahan Pustaka



I. Referensi

1. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Keputusan Rektor Nomor:
3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Fajar Makassar



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.PERPUS.UNIFA.2014.004
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
UPT. Perpustakaan	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi :

1. Pengadaan melalui Pembelian adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit
2. Pengadaan melalui Sumbangan adalah penerimaan buku/referensi/jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, institusi)
3. Pengadaan melalui Denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasus pelanggaran tertentu
4. Pengadaan melalui Berlangganan adalah penerimaan pustaka dari toko buku, penerbit atau institusi tertentu pembelian secara berkala

B. Tujuan :

Sebagai pedoman pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Universitas Fajar Makassar

C. Ruang Lingkup :

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

D. Pihak-Pihak Terkait

1. Program studi
2. Keuangan
3. Institusi
4. Mahasiswa
5. Perpustakaan

E. Dokumen

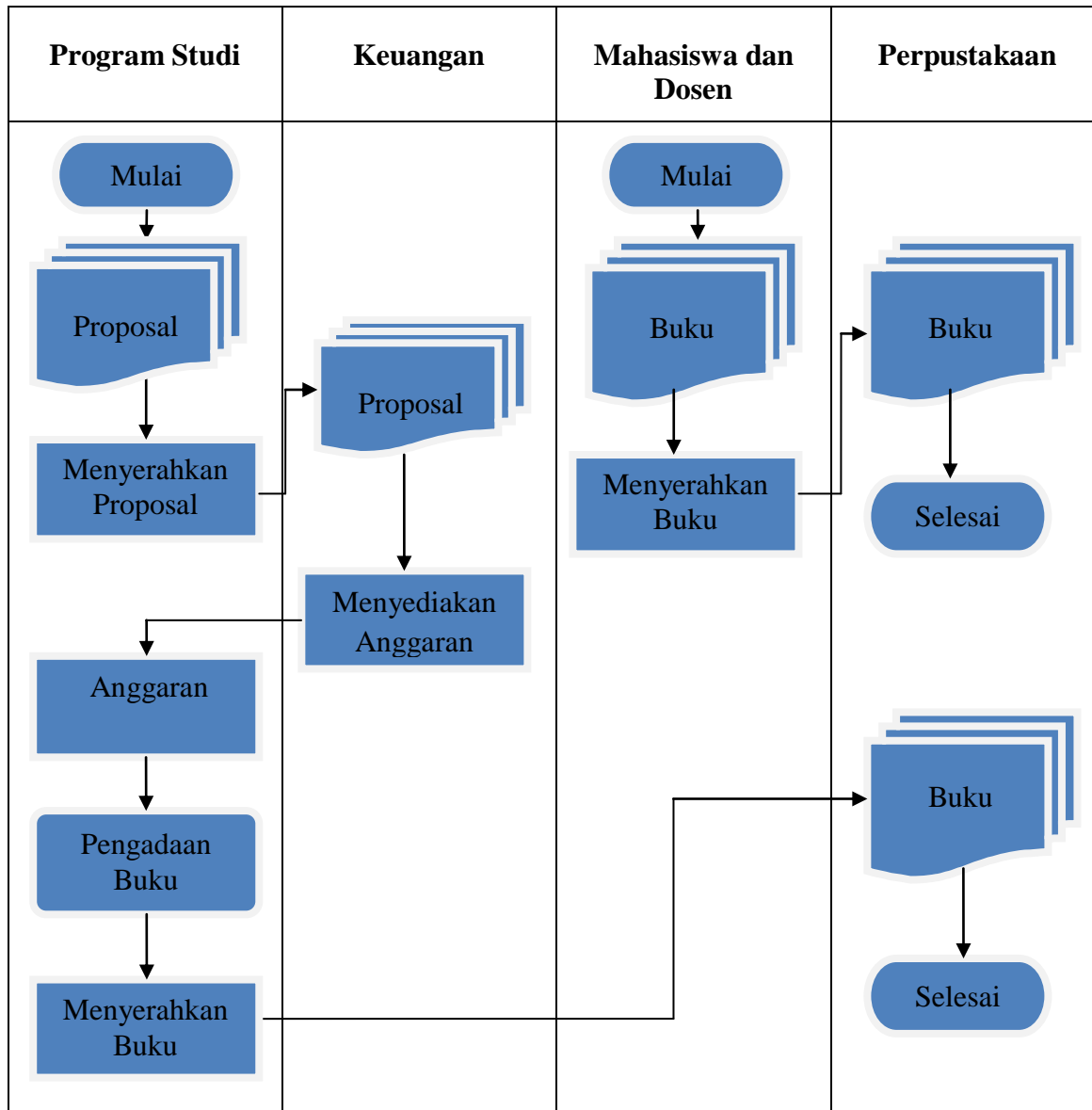
F. Garis Besar Prosedur :

1. Ketua Program Studi mengusulkan bahan pustaka/referensi buku
2. Adapun pengadaan lain berasal dari sumbangan mahasiswa dan dosen
3. Meminta dana pembelian kepada bagian keuangan
4. Ketua Program Studi membawa ke perpustakaan

G. Waktu

Disesuaikan dengan tahun anggaran.

H. Bagan Alir Pengadaan Bahan Pustaka



I. Referensi

Peraturan Universitas Fajar Nomor 003/Unifa/III/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.PERPUS.UNIFA.2014.005
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
UPT. Perpustakaan	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi

Pengolahan Bahan Pustaka adalah proses penerimaan bahan pustaka sampai penyajian bahan pustaka sehingga dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan

B. Tujuan

Sebagai pedoman pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Universitas Fajar Makassar

C. Ruang Lingkup :

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

D. Pihak-Pihak Terkait

Petugas perpustakaan

E. Dokumen

DDC (Dewey Decimal Clasification)

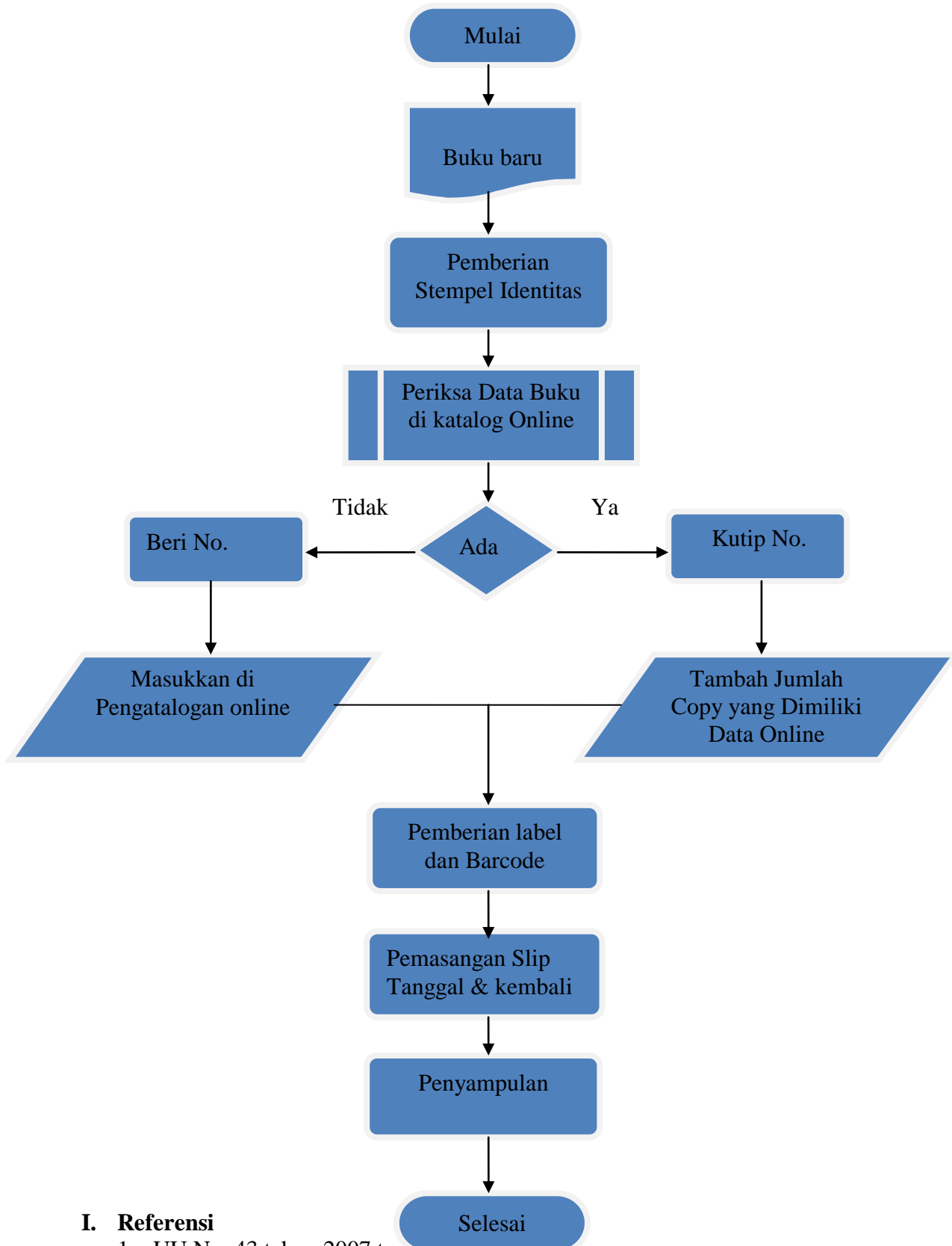
F. Garis Besar Prosedur:

1. Bahan pustaka (buku) yang baru di stempel (cap) kemudian diregistrasi
2. Memberi nomor induk buku dan klasifikasi buku berdasarkan DDC
3. Menginput data buku dikatalog databse
4. Pemberian lebel dan barcode buku
5. Pemasangan slip tanggal kembali
6. Penyampulan
7. Menyusun di rak sesuai dengan klasifikasinya

G. Waktu

Proses pengolahan bahan pustaka (buku) dikerjakan setiap hari kerja

H. Bagan Alir Pengolahan Bahan Pustaka



I. Referensi

1. UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Keputusan Rektor Nomor:
3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Fajar Makassar



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGUMPULAN TUGAS AKHIR

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.PERPUS.UNIFA.2014.006
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
UPT. Perpustakaan	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi

Pengumpulan Skripsi / tugas akhir / karya tulis ilmiah adalah penyerahan tulisan ilmiah mahasiswa S1 atau D3 yang berupa skripsi atau tugas akhir (TA)

B. Tujuan

Sebagai syarat kelulusan terselesaikannya perkuliahan mahasiswa S1 atau D3

C. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

D. Pihak-Pihak Terkait:

1. Mahasiswa
2. Petugas Perpustakaan

E. Dokumen:

1. Kartu Anggota perpustakaan (KAP)
2. Skripsi (S1) dan Softcopy yang dimasukkan dalam Compact Disc (CD)
3. Tugas Akhir (D3) dan Softcopy yang dimasukkan dalam Compact Dist (CD)

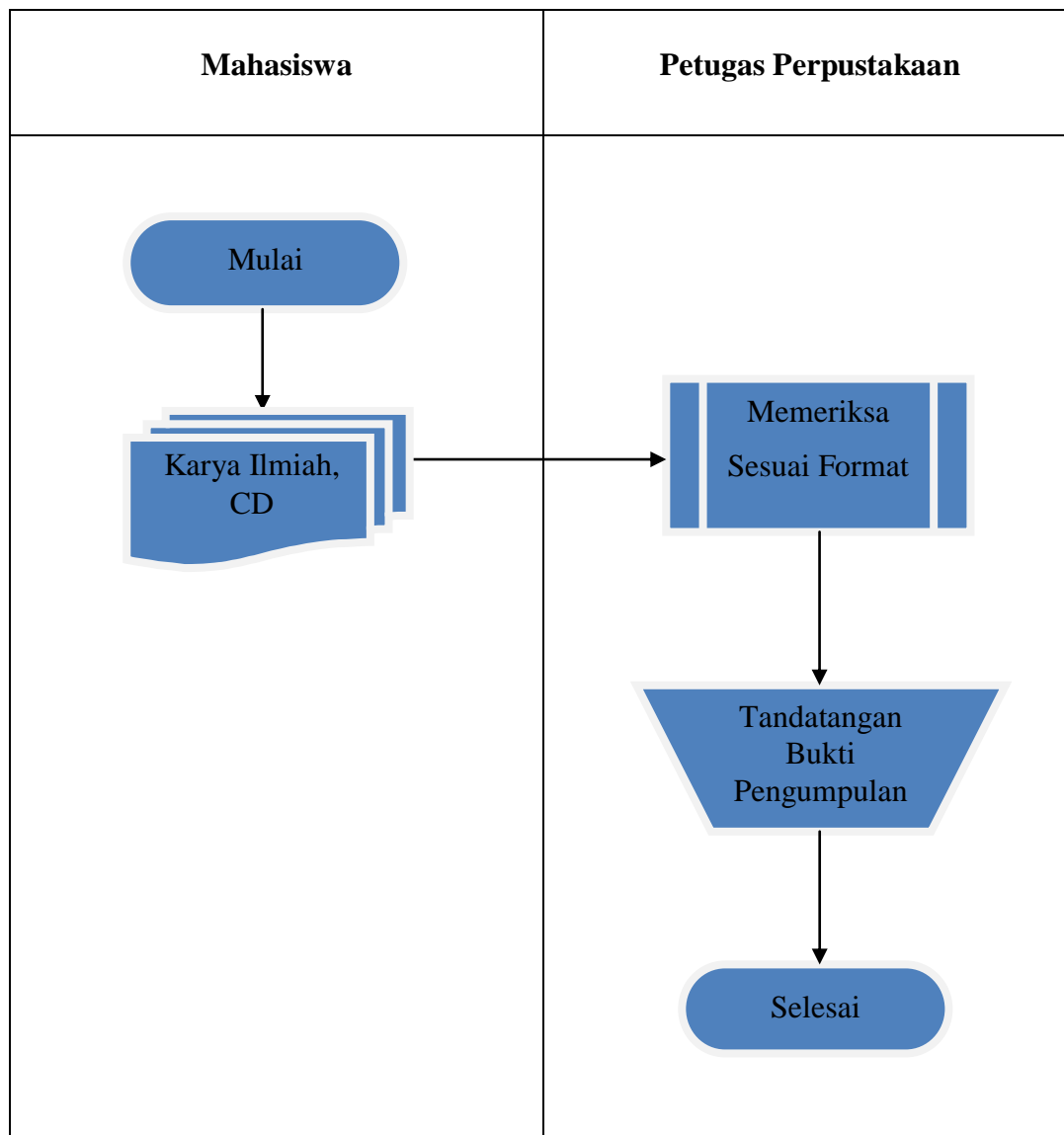
F. Garis Besar Prosedur:

1. Mahasiswa menyerahkan Skripsi (S1)/ Tugas Akhir (D3) yang sudah dijilid dan yang dimasukkan dalam Compact Dist (CD)
2. Petugas Perpustakaan memeriksa kesesuaian format Skripsi/Tugas Akhir (TA) dan sudah penandatanganan Ketua Prodi serta Stempel Prodi
3. Petugas perpustakaan menandatangani surat bukti pengumpulan Skripsi/Tugas Akhir (TA) serta memberi stempel perpustakaan.

G. Waktu

Proses pengumpulan Skripsi/ Tugas Akhir ini membutuhkan waktu sekitar 20 menit

H. Bagan Alir Pengumpulan Tugas Akhir / Karya Ilmiah



I. Referensi

1. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Keputusan Rektor Nomor:
3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Fajar Makassar



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

DENDA KETERLAMBATAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.PERPUS.UNIFA.2014.007
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
UPT. Perpustakaan	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi

Denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka (buku) perpustakaan adalah besaran uang yang harus dibayar oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan karena melebihi batas waktu peminjaman

B. Tujuan

Sebagai pedoman atau prosedur pengenaan besaran denda keterlambatan pengembalian bahan pustaka (buku) di Perpustakaan Universitas

C. Ruang Lingkup:

1. Kartu Anggota perpustakaan (Mahasiswa)
2. Kartu khusus untuk dosen dan tenaga kependidikan

D. Pihak-Pihak Terkait:

1. Mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
2. Petugas perpustakaan

E. Dokumen:

1. Kartu Anggota perpustakaan (Mahasiswa)
2. Kartu khusus untuk dosen dan tenaga kependidikan

F. Garis Besar Prosedur:

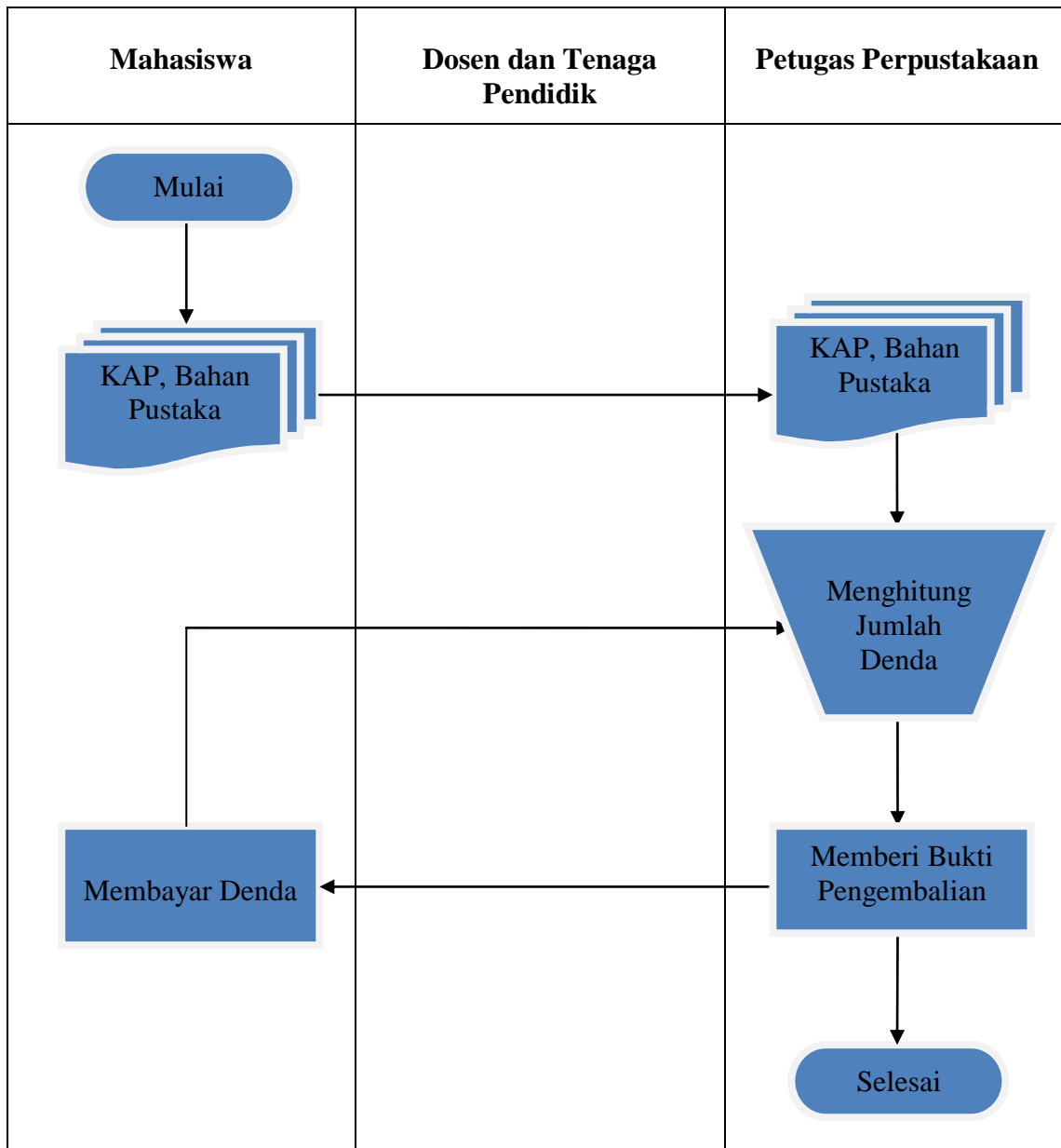
1. Mahasiswa menyerahkan bahan pustaka (buku) yang dikembalikan/diperpanjang
2. Petugas perpustakaan memastikan judul bahan pustaka (buku) yang telah dikembalikan/diperpanjang dan mencoret/menandatangani di kartu peminjaman
3. Membayar denda Rp.500,-/buku per-hari apabila ada keterlambatan pengembalian yang telah ditentukan

G. Waktu

Proses peminjaman membutuhkan waktu sekitar 15 menit



H. Bagan Alir Denda Keterlambatan



I. Referensi

1. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Keputusan Rektor Nomor:
3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Fajar Makassar



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.PERPUS.UNIFA.2014.008
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
UPT. Perpustakaan	Ketua LP2MI	Rektor



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014

A. Definisi

Perpanjangan bahan pustaka adalah penambahan rentang waktu batas peminjaman bahan pustaka (buku) oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan

B. Tujuan

Sebagai pedoman atau prosedur perpanjangan pinjam bahan pustaka (buku) di perpustakaan Universitas

C. Ruang Lingkup::

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

D. Pihak-Pihak Terkait:

1. Mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
2. Petugas perpustakaan

E. Dokumen:

1. Kartu Anggota perpustakaan (Mahasiswa)
2. Kartu khusus untuk dosen dan tenaga kependidikan

F. Garis Besar Prosedur:

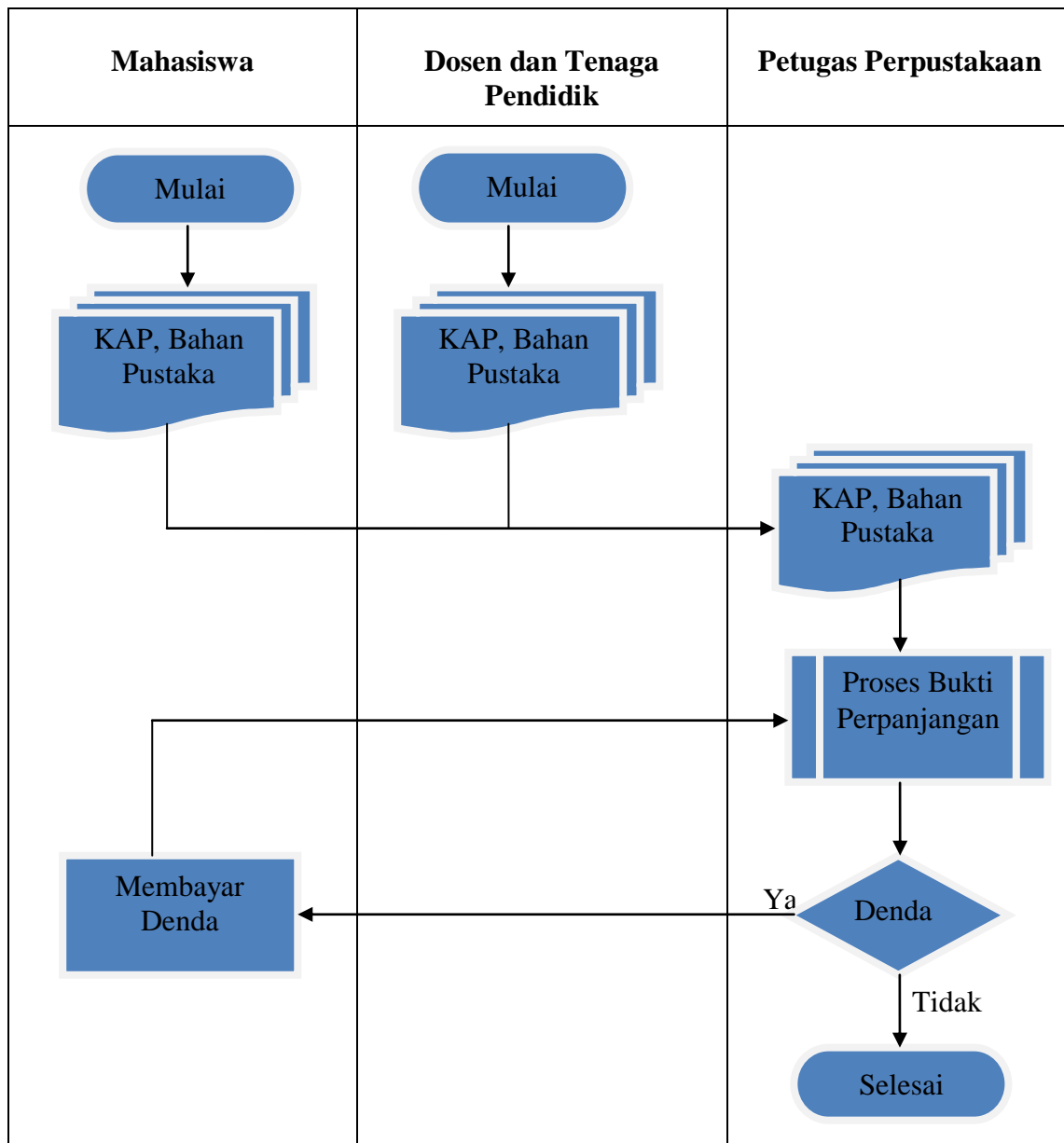
1. Mahasiswa menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan
2. Menyebutkan nama lengkap dan status kepegawaian (dosen dan tenaga kependidikan)
3. Menyerahkan bahan pustaka (buku) yang akan di perpanjang
4. Petugas perpustakaan memastikan judul bahan pustaka (buku) yang akan diperpanjang kemudian menandatangani/mencoret di kartu peminjaman dan menghitung denda apabila ada keterlambatan
5. Petugas perpustakaan memberikan batas waktu perpanjangan atau tanggal pengembalian bahan pustaka (buku) yang dipinjam.

G. Waktu

Proses peminjaman membutuhkan waktu sekitar 15 menit



H. Bagan Alir Perpanjangan Bahan Pustaka



I. Referensi

1. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Keputusan Rektor Nomor:
3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Fajar Makassar



**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
BEBAS PINJAM PUSTAKA**

Kode : SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 09 Juni 2014



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

BEBAS PINJAM PUSTAKA

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.PERPUS.UNIFA.2014.009
Revisi	:	-
Tanggal	:	09 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Rektor

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
UPT. Perpustakaan	Ketua LP2MI	Rektor

A. Definisi

Bebas pinjam bahan pustaka adalah bukti bahwa mahasiswa menjelang kelulusannya tidak memiliki pinjaman, tanggungan bahan pustaka (buku) kepada perpustakaan.

B. Tujuan

Sebagai prasyarat pengambilan ijazah

C. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

D. Dokumen:

1. Kartu Anggota perpustakaan (KAP)
2. Hard copy skripsi yang sudah di jilid
3. Soft Copy skripsi lengkap dalam format *Compact Disc* (CD) yang dimaksud sebagai berikut:
 - ❖ Format CD yang di setor di perpustakaan sudah diberikan label sesuai program studi masing-masing
 - ❖ Format CD yang di setor di perpustakaan lengkap dengan tempat CD yang sudah diberikan sampul
4. Sumbangan buku minimal 2 buah (d disesuaikan dengan saran prodi masing-masing)

E. Pihak-Pihak Terkait:

1. Mahasiswa
2. Petugas Perpustakaan

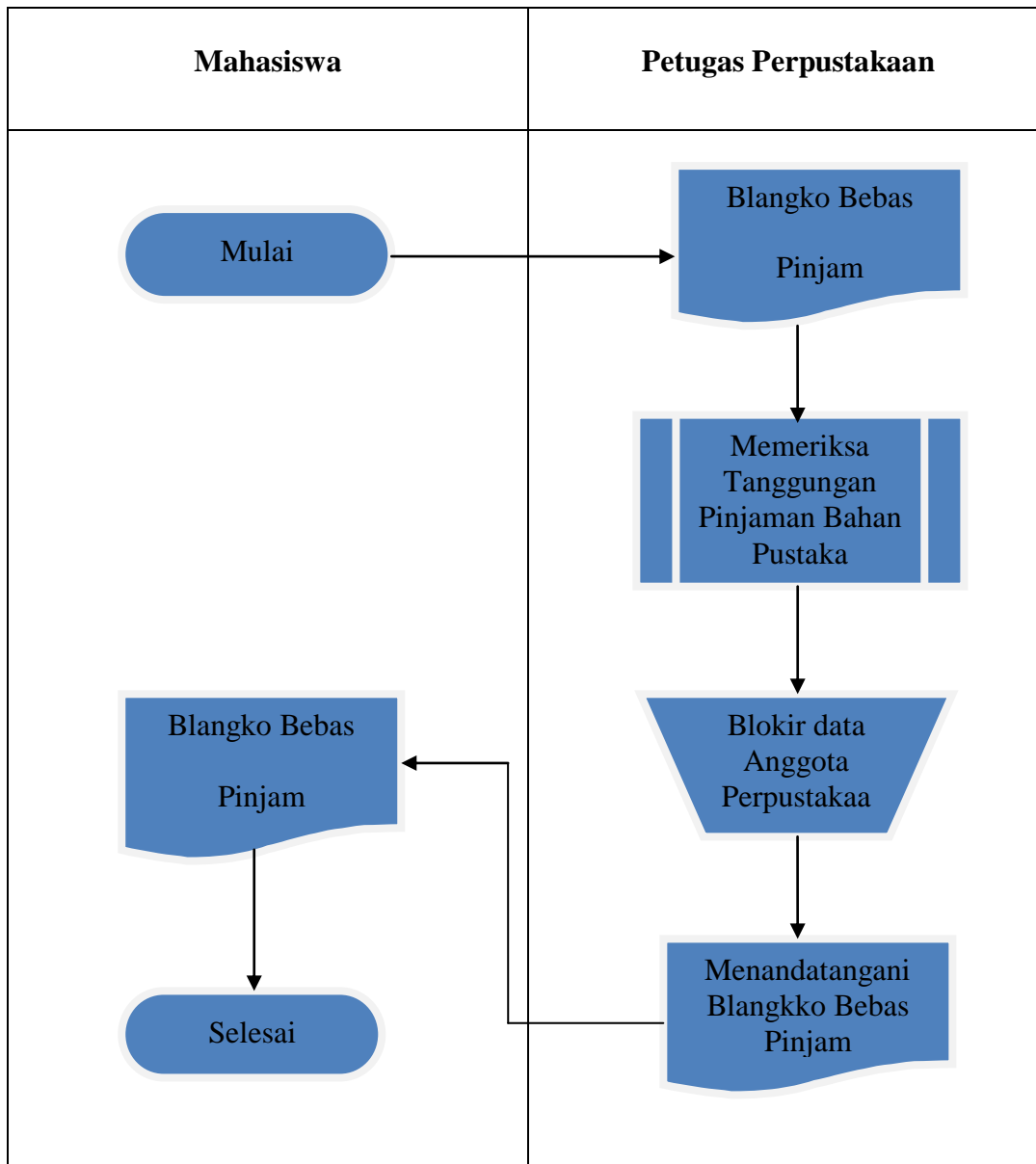
F. Garis Besar Prosedur:

1. Mahasiswa mengisi blangko bebas pinjam bahan pustaka
2. Petugas perpustakaan memeriksa tanggungan pinjaman bahan pustaka dan denda keterlambatan dalam kartu peminjaman
3. Petugas perpustakaan memblokir data anggota perpustakaan dalam database perpustakaan
4. Petugas perpustakaan menandatangani surat bebas pinjam.

G. Waktu

Proses bebas pinjam ini membutuhkan waktu sekitar 15 menit

H. Bagan Alir Bebas Pinjam Pustaka



I. Referensi

1. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Universitas Fajar Makassar