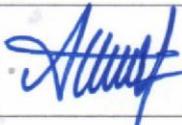


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-012
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 3 Februari 2020
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3

Pelayanan Perpustakaan

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		03 Feb 2020
Penetapan		STT Dumai		03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.

B. DESKRIPSI

Layanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan pinjaman buku yang dapat dibawa keluar, yang dimaksud dengan koleksi referensi adalah buku-buku pilihan yang terbatas terbitannya seperti majalah, jurnal dan buletin.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

PEMINJAMAN BUKU

1. Mahasiswa menunjukkan kartu perpustakaan dan petugas memeriksa apakah masih berlaku atau sudah habis masa berlakunya.
2. Bila mahasiswa tidak memiliki kartu perpustakaan, maka tidak
3. dibolehkan untuk meminjamkan buku dan diarahkan untuk membuat kartu perpustakaan.
4. Petugas memeriksa kartu pinjaman dan database peminjaman buku, apakah ada pinjaman buku atau tidak.
5. Bila ada pinjaman buku terdahulu yang sudah lewat waktu, maka mahasiswa diwajibkan mengembalikan buku tersebut terlebih dahulu, dan membayar denda sesuai dengan ketentuan denda untuk keterlambatan pengembalian buku.
6. Mahasiswa mengambil buku yang akan dipinjam di bagian rak buku kemudian menunjukkan kepada petugas perpustakaan.
7. Petugas perpustakaan mencatat nomor buku dan tanggal pinjam pada kartu pinjaman dan menginput data buku dan peminjam di komputer.
8. Mahasiswa membawa pulang buku yang dipinjam dan wajib mengembalikan buku tersebut sampai batas waktu yang ditetapkan

PEMBUATAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

1. Surat keterangan bebas pustaka akan diurus oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan sidang tugas akhir sebagai syarat untuk mendaftar wisuda.
2. Mahasiswa mendatangi petugas perpustakaan dan menyerahkan kartu peminjaman kepada petugas.
3. Petugas memeriksa kartu pinjaman dan database peminjaman buku, apakah ada pinjaman buku atau tidak.
4. Bila ada pinjaman buku terdahulu yang sudah lewat waktu, maka mahasiswa diwajibkan mengembalikan buku tersebut terlebih dahulu, dan membayar denda sesuai dengan ketentuan denda untuk keterlambatan pengembalian buku.
5. Jika data peminjaman buku mahasiswa yang bersangkutan sudah bersih (tidak ada peminjaman dan hutang denda) maka petugas akan membuatkan surat keterangan bebas pustaka yang ditandatangani oleh ketua perpustakaan STT Dumai.

PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP), TUGAS AKHIR (TA), DAN BUKU

1. Laporan KP dikumpulkan sebagai syarat administrasi untuk pengurusan nilai KP. Laporan TA dan 1 buah buku yang berkaitan dengan program studi dikumpulkan sebagai syarat pengambilan ijazah dan transkrip nilai.
2. Mahasiswa mendatangi petugas perpustakaan, menyerahkan laporan KP atau TA dan buku cetak.
3. Petugas perpustakaan mengecek laporan KP atau TA dan buku apakah sudah sesuai dengan aturan, jika sudah petugas menandatangani lembar bukti penyerahan laporan dan buku serta di cap.
4. Lembar bukti penyerahan laporan dan buku diserahkan mahasiswa kepada BAAK untuk pengurusan nilai KP ataupun pengambilan ijazah dan transkrip nilai