




**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN  
Dan  
SUMBER BELAJAR  
UNIVERSITAS PGRI ADIBUANA  
2020**


Dr. H. Harwanto, ST., M. Pd.	
Kepala Bidang Perpustakaan Dan Sumber Belajar	<p><u>Kepala Sumber Belajar dan Perpustakaan</u></p>  <p>Dr. <u>Harwanto, S.T., M.Pd.</u></p>

## DAFTAR ISI

<b>Lembar Pengesahan.....</b>	<b>1</b>
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>2</b>
<b>SOP Pengadaan Bahan Pustaka.....</b>	<b>5</b>
1. Tujuan.....	5
2. Ruang Lingkup.....	5
3. Definisi.....	5
4. Penanggung Jawab.....	5
5. Prosedur Operasional .....	6
1. Pengadaan Pustaka Secara Mandiri.....	6
2. Pengadaan Pustaka melalui Sumbangan/ Hadiah serta Denda .....	6
6. Referensi .....	6
<b>SOP Pengolahan Bahan Pustaka.....</b>	<b>7</b>
1. Tujuan.....	7
2. Ruang Lingkup.....	7
3. Definisi.....	7
4. Penanggung Jawab.....	8
5. Prosedur Operasional .....	8
1. Pengolahan Buku Teks.....	8
2. Pengolahan Karya Lokal (Local Content).....	8
6. Referensi .....	9
<b>SOP Layanan Peminjaman Koleksi.....</b>	<b>10</b>
1. Tujuan.....	10
2. Ruang Lingkup.....	10
3. Definisi.....	10

4. Penanggung Jawab.....	10
5. Prosedur Operasional .....	11
6. Referensi .....	12
<b>SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi.....</b>	<b>13</b>
1. Tujuan.....	13
2. Ruang Lingkup.....	13
3. Definisi.....	13
4. Penanggung Jawab.....	13
5. Prosedur Operasional .....	14
6. Referensi .....	14
<b>SOP Layanan Penelusuran Informasi Bahan Pustaka.....</b>	<b>15</b>
1. Tujuan.....	15
2. Ruang Lingkup.....	15
3. Definisi.....	15
4. Penanggung Jawab.....	15
5. Prosedur Operasional .....	16
6. Referensi .....	16
<b>SOP Layanan Pengumpulan Skripsi dan Tugas Akhir.....</b>	<b>17</b>
1. Tujuan.....	17
2. Ruang Lingkup.....	17
3. Definisi.....	17
4. Penanggung Jawab.....	17
5. Prosedur Operasional .....	18
6. Referensi .....	18

<b>SOP Layanan Bebas Pinjam Koleksi.....</b>	<b>19</b>
1. Tujuan.....	19
2. Ruang Lingkup.....	19
3. Definisi.....	19
4. Penanggung Jawab.....	19
5. Prosedur Operasional .....	20
6. Referensi .....	20
<b>SOP Layanan Aktivasi Anggota Perpustakaan.....</b>	<b>21</b>
1. Tujuan.....	21
2. Ruang Lingkup.....	21
3. Definisi.....	21
4. Penanggung Jawab.....	21
5. Prosedur Operasional .....	21
6. Referensi .....	22
<b>SOP Layanan Kartu Super FPPTI .....</b>	<b>23</b>
1. Tujuan.....	23
2. Ruang Lingkup.....	23
3. Definisi.....	23
4. Penanggung Jawab.....	23
5. Prosedur Operasional .....	23
6. Referensi .....	24

	<b>PERPUSTAKAAN Dan SUMBER BELAJAR</b>	<b>No Dokumen</b>	SOP.P.No.1
		<b>Berlaku Sejak</b>	2019
	<b>STANDAR OPERASIONAL POSEDUR Pengadaan Bahan Pustaka</b>	<b>Revisi ke/ Tanggal</b>	
		<b>Halaman</b>	2

## 1. Tujuan

Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.

## 2. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## 3. Definisi Istilah

- a. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
- b. Pengadaan melalui Sumbangan/ hadiah adalah penerimaan buku/ referensi/jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, institusi).
- c. Pengadaan melalui Denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasus pelanggaran tertentu.
- d. Pengadaan melalui usulan pemustaka adalah pembelian bahan pustaka melalui usulan pemustaka.
- e. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.

## 4. Penanggung Jawab

Kepala Divisi Tata Kelola Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya

## **5. Prosedur**

### Pengadaan Bahan Pustaka Mandiri


- a. Perpustakaan mengirim form usulan bahan pustaka pada program studi di lingkungan Univ. PGRI Adi Buana.
- b. Pemustaka mengisi form usulan bahan pustaka.
- c. Perpustakaan menghimpun usulan bahan pustaka.
- d. Perpustakaan melakukan seleksi usulan bahan pustaka.
- e. Perpustakaan membuat daftar pembelian bahan pustaka.
- f. Perpustakaan melakukan pembelian buku

### Pengadaan Bahan Pustaka Sumbangan/Hadiah serta Denda

- a. Perpustakaan menerima bahan pustaka melalui Perseorangan, Lembaga maupun Instansi.
- b. Perpustakaan Memberikan Surat Ucapan Terima kasih.
- c. Penandatanganan surat ucapan oleh kepala bidang Perpustakaan dan Sumber Belajar .
- d. Menyerahkan atau mengirim surat ucapan kepada pemebri sumbangan atau hadiah.
- e. Penyerahan bahan pustaka kepada bidang pengolahan.

## **6. Referensi**

Peraturan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana  
Surabaya

	<b>PERPUSTAKAAN Dan SUMBER BELAJAR</b>	<b>No Dokumen</b>	SOP.P.No.2
		<b>Berlaku Sejak</b>	2019
	<b>STANDAR OPERASIONAL POSEDUR Pengolahan Bahan Pustaka</b>	<b>Revisi ke/ Tanggal</b>	
		<b>Halaman</b>	3

## 1. Tujuan

Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut.

## 2. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akaademik dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## 3. Definisi Istilah

- a. Pengolahan Pustaka adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku teks, terbitan berkala ataupun karya lokal (local content) agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.
- b. OPAC (Online Public Access Catalog) adalah daftar katalog berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
- c. Klasifikasi adalah sistem pengelompokan buku secara sistematis dengan menggunakan DDC (Dewey Decimal Classification).
- d. Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
- e. Karya lokal (Local content) adalah sumber pengetahuan/ informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/ lembaga yang dapat dijadikan

sumber pembelajaran (learning resources) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.

- f. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.
- g. EPrints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh School of Electronics and Computer Science yang dipergunakan untuk mengolah repository.

#### **4. Penanggung Jawab**

Kepala Divisi Tata Kelola Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI  
Adi Buana Surabaya

#### **5. Prosedur**

##### **Pengolahan Buku Teks**

- a. Perpustakaan memberikan Stempel,Barcode dan Identitas buku.
- b. Pemeriksaan data buku pada OPAC.
- c. Pemberian nomor klasifikasi sesuai DDC.
- d. Memasukan data buku pada sistem.
- e. Pemasangan label buku atau punggung buku.
- f. Pemasangan slip tanggal kembali/Data Due Slip
- g. Penyampulan.
- h. Meletakkan buku teks sesuai dengan rak.


##### **Pengolahan Buku Teks Sumbangan/Hadiah serta Denda**

- a. Perpustakaan menerima karya lokal (Skripsi/Tugas Akhir/ Karya Ilmiah) dari petugas sirkulasi.
- b. Perpustakaan memberikan Stempel,Barcode dan Identitas pada karya lokal (Skripsi/Tugas Akhir/ Karya Ilmiah).
- c. Memasukan karya lokal (Skripsi/Tugas Akhir/ Karya Ilmiah) pada database sistem perpustakaan.
- d. Pemasangan label karya lokal (Skripsi/Tugas Akhir/ Karya Ilmiah).
- e. Meletakkan koleksi karya lokal (Skripsi/Tugas Akhir/ Karya Ilmiah) pada rak.



## **6. Referensi**

Peraturan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana  
Surabaya

	<b>PERPUSTAKAAN Dan SUMBER BELAJAR</b>	<b>No Dokumen</b>	SOP.P.No.3
		<b>Berlaku Sejak</b>	2019
	<b>STANDAR OPERASIONAL POSEDUR Layanan Peminjaman Koleksi</b>	<b>Revisi ke/ Tanggal</b>	
		<b>Halaman</b>	3

### 1. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman Koleksi bahan pustaka.

### 2. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

### 3. Definisi Istilah

- a. Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.
- b. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.
- c. Perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*).
- d. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.

### 4. Penanggung Jawab

Kepala Divisi Sirkulasi dan Pemustakaan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya


## 5. Prosedur

- a. Sirkulasi melakukan presensi pada komputer (syarat wajib pengunjung untuk dapat melakukan segala transaksi)
- b. Sirkulasi (anggota aktif) mencari lokasi buku pada komputer (Katalog Digital), *searching* pada bank data (gunakan kata kunci ; judul atau penulis atau Subjek )
- c. Sirkulasi mengetahui ketersediaan dan posisi lokasi, mengambil buku secara langsung di rak buku.
- d. Sirkulasi menulis NIM/ No. Anggota pada slip peminjaman (tersedia di Meja).
- e. Mahasiswa menyerahkan KTA dan buku yang akan dipinjam ke petugas dibagian peminjaman.
- f. Petugas membuka database keanggotaan, memastikan bahwa itu benar-benar kartu anggota bersangkutan (lihat, cocok kan foto).
- g. Jika Sirkulasi telah melakukan presensi proses peminjaman dilanjutkan, jika belum, Sirkulasi disarankan harus melakukan presensi. Karena petugas tidak akan dapat membuka data base.
- h. Jika sudah terdaftar sebagai anggota aktif, petugas memproses buku yang akan dipinjam. Jika belum terdaftar petugas merekomendasikan untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan. Jika pengguna belum melakukan aktivasi petugas meminta pengguna memperlihatkan kwitansi semesteran atau data Lainnya untuk kemudian keanggotaan diaktifkan.
- i. Jika Sirkulasi telah menjadi anggota aktif proses peminjaman dilanjutkan.
- j. Petugas meregristrasi transaksi melalui menscan barcode KTA Perpustakaan/ memasukan NIM/ No. Anggota.
- k. Petugas mengecek posisi keadaan pinjaman mahasiswa. Posisi kuota jumlah buku yang dapat dipinjam (maksimal 3 buah untuk awal tanpa pinjaman).
- l. Petugas menginput data buku dengan scan infra ke dalam input buku pinjaman.
- m. Petugas mensubmit, dan memastikan data berhasil disimpan.
- n. Petugas memberi stempel tanggal kembali.

- o. Petugas menyerahkan KTA dan buku kepada Sirkulasi bersangkutan.
- p. Petugas memberitahu posisi pinjaman buku oleh Sirkulasi. Memberi masukan bila ada buku yang telah habis masa pinjamnya.
- q. Proses peminjaman selesai.

## **6. Referensi**

Peraturan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana  
Surabaya

	<b>PERPUSTAKAAN Dan SUMBER BELAJAR</b>	<b>No Dokumen</b>	SOP.P.No.4
		<b>Berlaku Sejak</b>	2019
	<b>STANDAR OPERASIONAL POSEDUR Layanan Pengembalian dan Perpanjang Koleksi</b>	<b>Revisi ke/ Tanggal</b>	
		<b>Halaman</b>	2

### 1. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses pengembalian koleksi bahan pustaka.

### 2. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

### 3. Definisi Istilah

- a. Pengembalian bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.
- c. Sirkulasi adalah salah satu jenis layanan yang diberikan perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- d. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.
- e. Perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*).

### 4. Penanggung Jawab


Kepala Divisi Sirkulasi dan Pemustakaan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya

## **5. Prosedur**

- a. Memeriksa kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan
- b. Petugas membuka database keanggotaan dan status transaksi dengan menscan KTA atau memasukkan nomor anggota pada kolom registrasi komputer.
- c. Memeriksa kondisi fisik buku dan status peminjaman.
- d. Jika buku rusak, petugas menyampaikan sanksi kerusakan dan jika terkena denda, petugas menghitung banyak denda dan memberikan kwitansi jumlah uang denda kepada peminjam.
- e. Jika anggota minta diperpanjang, maka data peminjaman akan cek oleh petugas apakah sebelumnya pernah diperpanjang. Kemudian diproses menggunakan prosedur pengembalian terlebih dahulu dan setelahnya dilakukan prosedur peminjaman.
- f. Mencocokkan kode barcode buku yang tertera di status peminjaman yang tertera di komputer dengan buku yang dikembalikan.
- g. Melakukan input pengembalian buku.

## **6. Referensi**

Peraturan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana  
Surabaya

 <i>Unesa Surabaya</i>	<b>PERPUSTAKAAN Dan SUMBER BELAJAR</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>SOP.P.No.5</b>
		<b>Berlaku Sejak</b>	<b>2019</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL POSEDUR Layanan Penelusuran Informasi Bahan Pustaka</b>	<b>Revisi ke/ Tanggal</b>	
		<b>Halaman</b>	<b>2</b>

### 1. Tujuan

Memberikan kepuasan kepada pemustaka dan staf perpustakaan dalam mempercepat pencarian sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

### 2. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

### 3. Definisi Istilah

- a. Penelusuran bahan pustaka adalah proses temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan bantuan katalog online.
- b. OPAC (Online Public Access Catalog) adalah daftar katalog dari berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
- c. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.
- d. Call number adalah nomer panggil buku yang berdasarkan urutan nomer kelas dan terdapat pada punggung buku.

### 4. Penanggung Jawab

Kepala Divisi Sirkulasi dan Pemustakaan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.


## **5. Prosedur**

- a. Pemustaka melakukan registrasi pengunjung
- b. Pemustaka memulai pencarian pada OPAC (Online Public Access Catalog)
- c. Pemustaka mencatat call number bahan pustaka
- d. Pemustaka menuju rak koleksi

## **6. Referensi**

Peraturan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.



	<b>PERPUSTAKAAN Dan SUMBER BELAJAR</b>	<b>No Dokumen</b>	SOP.P.No.6
		<b>Berlaku Sejak</b>	2019
	<b>STANDAR OPERASIONAL POSEDUR Layanan Pengumpulan Skripsi dan Tugas Akhir</b>	<b>Revisi ke/ Tanggal</b>	
		<b>Halaman</b>	2

## 1. Tujuan

Sebagai pusat deposit dari sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (learning resources) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.

## 2. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## 3. Definisi Istilah

- a. Teknis pengolahan karya lokal (local content) adalah bagian teknis yang mengolah sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh civitas akademika sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran (learning resources) bagi pemustaka lainnya.

## 4. Penanggung Jawab


Kepala Divisi Sirkulasi dan Pemustakaan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya

## 5. Prosedur

- a. Pemustaka menyerahkan Skripsi atau TA, dalam bentuk Hardcopy dan softcopy
- b. Mengecek Hardcopy dan softcopy yang diterima.
- c. Skripsi atau TA yang sudah memenuhi syarat, di inventaris, diserahkan ke bagian pengolahan, Pemustaka mendapat tanda terima yang distempel Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.
- d. Skripsi atau TA yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemustaka agar diperbaiki, untuk kemudian dapat diserahkan.

## **6. Referensi**

Peraturan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana  
Surabaya.

	<b>PERPUSTAKAAN Dan SUMBER BELAJAR</b>	<b>No Dokumen</b>	SOP.P.No.7
		<b>Berlaku Sejak</b>	2019
	<b>STANDAR OPERASIONAL POSEDUR Layanan Bebas Pinjam Koleksi</b>	<b>Revisi ke/ Tanggal</b>	
		<b>Halaman</b>	2

## 1. Tujuan

Sebagai syarat pendaftaran wisuda/ yudisium, pengambilan ijazah kelulusan serta sebagai bukti tidak memiliki pinjaman di perpustakaan apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin mengajukan cuti ataupun ingin melanjutkan studi di perguruan tinggi lainnya.

## 2. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## 3. Definisi Istilah

- a. Layanan Bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/ yudisium, cuti, pindah dan keluar untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi lain.
- b. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.
- c. Perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*).

## 4. Penanggung Jawab


Kepala Divisi Sirkulasi Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.

## **5. Prosedur**

- a. Pemustaka menyerahkan KTM kepada petugas.
- b. Petugas mengecek data mahasiswa dari database.
- c. Petugas melihat kartu anggota perpustakaan, jika tidak mempunyai kartu anggota perpustakaan maka dikenakan biaya sebesar Rp. 15.000,-
- d. Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman bukunya dahulu.
- e. Jika tidak ada pinjaman petugas akan membuat surat bebas pinjam perpustakaan..

## **6. Referensi**

Peraturan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana  
Surabaya

	<b>PERPUSTAKAAN Dan SUMBER BELAJAR</b>	<b>No Dokumen</b>	SOP.P.No.8
		<b>Berlaku Sejak</b>	2019
	<b>STANDAR OPERASIONAL POSEDUR Layanan Aktivasi Anggota Perpustakaan</b>	<b>Revisi ke/ Tanggal</b>	
		<b>Halaman</b>	2

## 1. Tujuan

Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara melakukan aktivasi data pemustaka secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

## 2. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## 3. Definisi Istilah

- a. Layanan Aktivasi Anggota adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di Perpustakaan dan Sumber Belajar dengan cara melakukan aktivasi sebagai anggota aktif.
- d. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.
- e. Perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*).

## 4. Penanggung Jawab

Kepala Divisi Sirkulasi dan Pemustakaan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya


## 5. Prosedur

- a. Pemustaka mendaftarkan aktivasi keanggotaan pada perpustakaan Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.
- b. Pemustaka mengisi blangko Aktivasi Anggota.
- c. Petugas menerima blangko tersebut

- d. Pemustaka dikenai biaya sejumlah Rp. 15.000.- selama masa studi khusus untuk mahasiswa.
- e. Petugas memasukan data keanggotaan dan melakukan aktivasi anggota perpustakaan.

## **6. Referensi**

Peraturan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana  
Surabaya

 <p>Unipa Surabaya</p>	<b>PERPUSTAKAAN Dan SUMBER BELAJAR</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>SOP.P.No.9</b>
		<b>Berlaku Sejak</b>	<b>2019</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL POSEDUR Layanan Kartu Super FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi)</b>	<b>Revisi ke/ Tanggal</b>	
		<b>Halaman</b>	<b>2</b>

### 1. Tujuan

Memberikan layanan kepada pemustaka agar dapat mengunjungi perpustakaan Univ. Selain perpustakaan Univ. PGRI Adi Buana Surabaya tanpa menggunakan surat pengantar dari program studi, fakultas maupun Universitas.

### 2. Ruang Lingkup

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

### 3. Definisi Istilah

- a. Layanan Kartu Super FPPTI adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka agar dapat mengunjungi perpustakaan Univ. Selain perpustakaan Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.
- b. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.
- c. Kartu Super FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi)

### 4. Penanggung Jawab

Kepala Divisi Sirkulasi Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya

### 5. Prosedur

- a. Pemustaka mendaftarkan keanggotaan Kartu Super FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi) pada perpustakaan Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.

- b. Pemustaka mengisi blangko Kartu Super FPPTI (Forum Perpusutakaan Perguruan Tinggi)
- c. Petugas menerima blangko tersebut.
- d. Pemustaka dikenai biaya sejumlah Rp. 15.000.- Masa Berlaku Kartu Super FPPTI selama 6 Bulan.
- e. Petugas memasukan data keanggotaan Kartu Super, melakukan cetaak Kartu Super dan Laminasi pada Kartu Super.

**6. Referensi**

Peraturan Perpustakaan dan Sumber Belajar Univ. PGRI Adi Buana Surabaya.