# SOP Perpustakaan

2025

# Keanggotaan

## I. Keanggotaan Perpustakaan untuk mahasiswa S1, S2, S3 Departemen Teknik Arsitektur dan Perencanaan & Mahasiswa non Departemen di lingkup UGM.

- Seluruh Mahasiswa UGM otomatis menjadi anggota perpustakan diseluruh lingkungan perpustakaan di UGM.
- Setiap berkunjung ke Perpustakaan, wajib scan QR dari simaster dipintu masuk Perpustakaan
- Setiap keperluan Perpustakaan cukup menyebutkan NIM (Nomor Induk Mahasiswa), Contoh : Peminjaman, Perpanjangan

# SIRKULASI

**I. PEMINJAMAN**

- Berlaku untuk keanggotaan perpustakaan mahasiswa S1, S2 dan S3 Departemen Teknik Arsitektur dan Perencanaan dan Mahasiswa di lingkup UGM
- Masa peminjaman buku adalah 1 Minggu(Minggu dan tanggal merah tidak diperhitungkan) serta bisa diperpanjang melalui SIMASTER
- Maksimal buku yang dapat dipinjam adalah 2 koleksi.
- Buku yang bisa dipinjam hanya buku sirkulasi.
- Perpanjangan buku dapat dilakukan mandiri, tetapi apabila buku sudah dipesan oleh anggota lain, maka tidak dapat diperpanjang lagi.

**Langkah Peminjaman:**

**Untuk Anggota Perpustakaan :**

- Mencari koleksi yang diinginkan melalui katalog online (opac.ugm.ac.id)di komputer yang tersedia atau melalui simaster dimenu Perpustakaan jika ada kesulitan bisa minta bantuan petugas.
- Menyebutkan NIM  dan buku yang dipinjam ke Petugas Sirkulasi
- Buku yang sudah dipinjam tidak boleh dibawa masuk ke ruang baca lagi.

**Untuk Petugas Sirkulasi** :

- Setelah mendapatkan buku yang akan dipinjam mahasiswa membawa buku ke petugas sirkulasi
- Petugas Sirkulasi wajib mengecek kondisi keutuhan buku.
- Petugas sirkulasi memproses pinjaman mahasiswa ke student.simaster.ugm.ac.id
- Petugas Sirkulasi menyerahkan buku yang dipinjam ke mahasiswa
- Petugas Sirkulasi mengingatkan tanggal pengembalian buku kepada peminjam dan memberitahukan perpanjangan online secara mandiri

## II. PENGEMBALIAN

**Untuk Anggota Perpustakaan :**

- Membawa koleksi yang akan dikembalikan ke petugas sirkulasi serta menyebutkan NIM ke petugas perpustakaan
- Petugas akan memproses pengembalian melalui student.simaster.ugm.ac.id
- Apabila peminjam menghilangkan buku koleksi, maka :

  Apabila buku tersebut buku asli maka peminjam wajib menggantinya dengan yang asli. Namun, apabila buku tersebut sudah tidak ada lagi di pasaran maka peminjam wajib dengan judul buku yang hampir sama

  Apabila peminjam tidak sanggup membayar denda pada saat itu juga, maka peminjam wajib meninggalkan KTM atau SIM atau KTP yang masih berlaku ke petugas sirkulasi. Peminjam bisa membayar dendanya pada hari yang sudah disepakati dengan petugas sirkulasi.

**Untuk Petugas Sirkulasi** :

- Petugas mengecek kondisi buku.
- Petugas mengecek status buku di sistem dengan memindainya.
- Buku yang sudah dikembalikan dikumpulkan di *trolley* sirkulasi untuk dikembalikan pada saat shelving buku (setelah Perpustakaan tutup).

## III. PERPANJANGAN

- Mahasiswa bisa memperpanjang sendiri secara online melalui simaster
- Bisa juga dengan memperpanjang melalui petugas perpustakaan dengan memberikan buku yang akan diperpanjang
- Petugas akan menindai barcode buku ke barcode reader untuk diproses perpanjangan

# Tata Tertib

**Pengunjung wajib menaati peraturan sbb:**

- Pengunjung wajib menggunakan pakaian yang sopan (*poloshirt/*kemeja) dan bersepatu (minimal : bersepatu sendal).
- Petugas berhak **MENOLAK** pengunjung yang tidak mematuhi peraturan.
- Untuk memasuki Perpustakaan, pengunjung **WAJIB** membawa **Scan QR di simaster** setiap kali mengunjungi perpustakaan.
- Dilarang membawa tas, *softcase* laptop, stopmap dan jaket.
- Dilarang keras membawa makan dan minum dalam Perpustakaan
- Dilarang memotret skripsi, tesis, hasil penelitian,
- Dilarang membuat gaduh atau keributan.
- Dilarang meletakkan buku di rak. Buku yang telah selesai dibaca diwajibkan untuk diletakkan di meja atau *trolley* sirkulasi buku.

# Penanganan jika terjadi pelanggaran:

- Petugas wajib menegur pengunjung yang tidak menaati peraturan.
- Petugas berhak **MENOLAK** pengunjung yang tidak menaati peraturan.
- Melaporkan kepada pihak-pihak terkait (Pengelola Jurusan dan Polisi), apabila terjadi pelanggaran seperti berikut ;
  1. Pencurian buku/koleksi perpustakaan.
  2. Perobekan/perusakan buku/koleksi perpustakaan.
  3. Melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan , membuat kegaduhan/kekacauan.
  4. Memotret skripsi, tesis, hasil penelitian, dan laporan KP.
  5. Dan beberapa kasus yang terkait dengan keamanan dan kenyamanan di Perpustakaan.

# Denda dan Sanksi (1)

| No | Pelanggaran | Sanksi |
|---|---|---|
| 1 | Penghilangan buku fotokopi | Wajib menfotokopi buku yang sama dan membayar denda keterlambatan pengembalian buku |
| 2 | Penghilangan buku asli | Mengganti dengan yang asli dan membayar denda keterlambatan pengembalian buku |
| 3 | Perusakan Buku | Memperbaiki dan membayar denda |
| 4 | Perusakan fasilitas perpustakaan | Memperbaiki atau mengganti sesuai bentuk kerusakan. |
| 5 | Pencurian buku koleksi | 1. Dikenakan sanksi akademik<br>2. Dilaporkan pada pihak-pihak berwajib<br>3. Dikenakan sanksi dari Perpustakaan* |
| 6 | Kasus lain | Sanksi ditentukan sesuai dengan kasus pelanggaran |

# Surat Bebas Pustaka

**Mahasiswa S1 Arsitektur**

- Mengumpulkan Hardcopy  PRA TA, TD, dan PD
- Mengumpulkan softcopy PRA TA, TD dan PD ke gform.ugm.id/bebaspustakaDTAP
- Semua softfie PRA TA, PD dan TD di Bookmark dan bermeterai untuk surat bebas plagiasi
- Mengembalikan pinjaman bila masih mempunyai pinjaman bahan pustaka
- Surat  dapat diberikan setelah semua syarat diterima petugas.
- Soft file PRA TA maks 10 MB, TD maks  12 MB dan PD maks 20 MB

**Untuk Petugas :**

- Petugas wajib mengkonfirmasi kualitas TA mahasiswa kepada dosen pembimbing. Apabila dosen pembimbing menyatakan layak dijadikan koleksi, maka akan dijadikan koleksi. Kalau tidak disimpan di lemari penyimpanan khusus.
- Petugas wajib memeriksa isi, format, Petugas baru dapat memberikan surat bebas pustaka apabila semua syarat sudah dipenuhi.

**Mahasiswa S1 PWK:**

- Mengumpulkan Hardcopy PRA TA
- Mengumpulkan softcopy PRA TA ke ugm.id/BebaspustakaDTAP
- Semua softfile file PDF di Bookmark dan sudah ada surat pernyataan bebas plagiasi bermeterai dan ditanda tangani
- Melunasi jika punya tanggungan denda/pinjaman
- Surat  dapat diberikan setelah semua syarat diterima petugas.

**Untuk Petugas :**

- Petugas wajib mengkonfirmasi kualitas TA mahasiswa kepada dosen pembimbing. Apabila dosen pembimbing menyatakan layak dijadikan koleksi, maka akan dijadikan koleksi. Kalau tidak disimpan di lemari penyimpanan khusus.
- Petugas wajib memeriksa isi, format, serta kelengkapan soft dan hardfile.
- Petugas baru dapat memberikan surat bebas pustaka apabila semua syarat sudah dipenuhi.

**Mahasiswa S2 Arsitektur, MPAR, MDKB, dan MPKD** :

- Mengumpulkan Hard copy Thesis dan softfile thesis ke ugm.id/bebaspustakaDTAP
- Mengumpulkan Softcopy pubikasi jurnal ke gform ugm.id/bebaspustakaDTAP
- Semua file PDF di Bookmark sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- Mengembalikan jika punya tanggungan pinjaman bahan pustaka
- Surat  dapat diberikan setelah semua syarat diterima petugas.

**Untuk Petugas :**

- Petugas wajib mengkonfirmasi kualitas Thesis mahasiswa kepada dosen pembimbing. Apabila dosen pembimbing menyatakan layak dijadikan koleksi, maka akan dijadikan koleksi. Kalau tidak disimpan di lemari penyimpanan khusus.
- Petugas wajib memeriksa isi, format, thesis .
- Petugas baru dapat memberikan surat bebas pustaka apabila semua syarat sudah dipenuhi

- NB: Hardcopy tesis cover biru tua buffalo bertuliskan hitam dan tiap bab diberi pembatas kertas biru muda

# Piket Petugas di Pagi Hari dan Sore

**Pagi:**

- Menyalakan AC
- Menyalakan Pengharum
- Menyalakan CCTV
- Menyalakan Lampu-lampu
- Menyalakan Komputer dan Mengesetnya
- Menstempel tanggal peminjaman formulir sirkulasi manual

**Sore:**

- Mematikan AC
- Mematikan CCTV
- Mematikan Lampu-lampu
- Mematikan Komputer
- Mengunci Pintu

# Shelving

- Mengumpulkan koleksi berdasarkan jenisnya(TA, Teksbook, Majalah, Jurnal) ke meja yg dekat dengan RAK koleksi tersebut.
- Menata dan mengembalikan ke rak koleksi sesuai no klasifikasi bahan pustaka
- Jika sudah ada yang selesai membantu teman-teman  lain yang belum selesai.

# Jam Pelayanan

- Senin – Sabtu : 08:00 WIB-15:30 WIB
- Jum’at : 08:00 WIB-14:30 WIB