



## **SURAT KEPUTUSAN**

**SURAT KEPUTUASN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA**

**Nomor : 442 /SK.R/UP/II/2013**

**tentang**

**PERATURAN TATA TERTIB**

**PENGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS PANCASILA**

**REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok pelayanan Perpustakaan Universitas Pancasila, dipandang perlu adanya suasana kondusif agar proses belajar mengajar dapat berjalan semestinya.  
b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Statuta Universitas Pancasila Nomor 40/YPS/VI/2002 tanggal 25 Juni 2002;  
4. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor 611/Kep.R/UP/III/2010 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Pancasila;
- Memperhatikan** : Keputusan rapat pimpinan Universitas Pancasila, pada tanggal 10 Januari 2013

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : Peraturan Tata Tertib Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Pancasila dengan ketentuan sebagai berikut:

## **BAB I**

### **Keanggotaan**

#### **Pasal 1**

#### **Anggota**

Anggota Perpustakaan Universitas Pancasila terdiri dari:

- 1.1. Mahasiswa UP
- 1.2. Dosen Tetap UP
- 1.3. Dosen Tidak Tetap UP
- 1.4. Karyawan UP
- 1.5. Keanggotaan Luar Biasa Dosen PTS/PTN, Instansi Pemerintah, BUMN dan Swasta.

#### **Pasal 2**

#### **Persyaratan**

Syarat menjadi anggota perpustakaan:

- 2.1. Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan
- 2.2. Menyerahkan 2(dua) buah foto terbaru ukuran 2 x 3 cm
- 2.3. Menyerahkan tanda pengenal :
  - a. Mahasiswa UP : KTM
  - b. Dosen Tetap UP : Kartu Dosen
  - c. Dosen Tidak Tetap : Surat keterangan mengajar dari Fakultas
  - d. Karyawan : Kartu Karyawan Universitas Pancasila
  - e. Keanggotaan Luar Biasa:
    - Bagi dosen PTS/PTN Foto copy kartu NIDN
    - Bagi PNS, BUMN/Swasta: foto copy kartu pegawai
- 2.4. Membayar uang pendaftaran Rp. 10.000,-
- 2.5. Pendaftaran, daftar ulang, dan keanggotaan
  - a. pendaftaran menjadi anggota perpustakaan bagi mahasiswa baru dibuka pada bulan September setiap tahun
  - b. b.pendaftaran atau daftar ulang bagi mahasiswa lama dibuka pada bulan September setiap tahun

## **BAB II**

### **Pelayanan**

#### **Pasal 3**

#### **Layanan Sirkulasi dan Referensi**

3.1. Layanan sirkulasi dan koleksi adalah bagian yang melayani peminjaman, pengembalian, pemesanan, dan perpanjangan peminjaman koleksi serta layanan pendaftaran anggota khusus bagi mahasiswa UP.

3.1.1. Prosedur peminjaman koleksi.

Setiap anggota perpustakaan diperbolehkan meminjam bahan pustaka dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. menunjukkan kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku
- b. jumlah buku yang dapat dipinjamkan untuk mahasiswa maksimum 2 judul buku yang berbeda, untuk dosen 4 judul buku yang berbeda
- c. buku yang dipinjam tidak diperkenankan dipinjamkan kepada orang lain
- d. jangka waktu peminjaman 1 minggu, terhitung sejak tanggal peminjaman dan dapat diperpanjang apabila tidak dibutuhkan oleh pengguna lain
- e. pemesanan koleksi yang sedang dipinjam, dapat dilakukan dengan mengisi formulir pemesanan di Layanan Sirkulasi. Jika dalam batas waktu 3 hari koleksi pesanan tidak diambil, maka koleksi akan dikembalikan ke rak atau dipinjamkan kepada pengguna lain yang membutuhkan
- f. pemanggilan kembali (Recall) : perpustakaan dapat melakukan pemanggilan
- g. kembali terhadap koleksi yang sedang dalam masa perpanjangan, jika koleksi tersebut sangat dibutuhkan oleh pengguna lain.

3.2. Layanan Referensi dan informasi adalah : memberikan informasi singkat tentang penggunaan koleksi referensi yang hanya untuk baca di tempat, memberikan rujukan ke perpustakaan lain yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan dan dapat foto copy.

- a. Jenis koleksi referensi, terdiri dari: kamus, ensiklopedia, buku tahunan (almanak), direktori, majalah ilmiah, jurnal, surat kabar, dan karya tulis ilmiah.
- b. layanan foto copy : menyediakan fasilitas penggandaan koleksi bahan pustaka. Pelayanan foto copy terdapat di ruangan referensi.

Pasal 4

- Sanksi dan Denda

4.1. Informasi keterlambatan pengembalian buku akan diumumkan melalui papan pengumuman di setiap fakultas dengan tembusan kepada Dekan dan Kaprodi.

4.2. Buku yang rusak ringan dikenai biaya perbaikan, bila rusak berat mengganti koleksi yang sama

4.3. Setiap anggota yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sebesar Rp.500/hari per judul, dan tidak diperkenankan meminjam lagi sebelum denda selesai.

- 4.4. Menghilangkan koleksi dikenai sanksi mengganti koleksi yang sama
- 4.5. Setiap penggantian kartu tanda anggota perpustakaan yang hilang, rusak, terlambat mendaftar dikenakan biaya sebesar Rp. 10.000,
- 4.6. Sanksi locker: apabila kunci hilang, atau rusak dikenakan sanksi mengganti kunci yang sama.

### **BAB III**

#### **Pasal 5 Ruang Perpustakaan**

Perpustakaan mempunyai Ruang Diskusi dan Locker, Ruang OPAC dan Ruang Sirkulasi, Ruang Referensi, Ruang Baca Tenang, Ruang Koleksi Umum, Ruang Pengolahan dan Tata Usaha, Ruang Pimpinan dan Ruang Koleksi Buku PPs/Ruang Serbaguna. Fungsi Ruang dan Penggunaannya

- 5.1. Ruang diskusi untuk:
  - a. diskusi kelompok
  - b. menyelesaikan tugas secara bersama sama
- 5.2. Ruang Locker: diberikan kepada setiap anggota perpustakaan pada waktu memasuki perpustakaan, dapat diperoleh dari petugas locker dengan menunjukkan kartu anggota. Setiap pengguna perpustakaan wajib menyimpan tas/jacket dalam locker dengan cara meminta kunci dan mengembalikan kepada petugas
- 5.3. Ruang OPAC: untuk penelusuran informasi secara online
- 5.4. Ruang Sirkulasi (lihat Bab II, pasal 3)
- 5.5. Ruang Referensi untuk:
  - a. membaca: buku, karya tulis ilmiah, majalah ilmiah di tempat
  - b. mempersiapkan tugas: tugas yang berkaitan dengan kuliah secara perorangan penelusuran jurnal online
- 5.6. Ruang Baca Tenang untuk:
  - a. membaca buku, baik milik pribadi maupun milik perpustakaan
  - b. mempersiapkan tugas tugas perorangan

#### **Pasal 6 Kewajiban Pengguna Fasilitas Ruang Perpustakaan**

Setiap pengguna perpustakaan tidak diperkenankan menggunakan sandal di ruang perpustakaan, harus berpakaian sopan dan rapih.

- 6.1. Setiap pengguna wajib menjaga kebersihan meja dan ruang

yang digunakan demi pengguna berikutnya

- 6.2. Setiap pengguna wajib ikut serta memelihara keutuhan dan kelanggengan sarana perpustakaan.
- 6.3. Setiap pengguna wajib menjaga ketertiban, berlaku sopan santun dengan yang lainnya, menciptakan ketenangan demi terciptanya suasana belajar.
- 6.4. Setiap pengguna dilarang membawa makanan dan minuman serta merokok di dalam ruangan perpustakaan.

## **BAB IV**

### **Pasal 7 Pengguna Wifi**

- 7.1. Penggunaan Wifi hanya untuk mahasiswa yang sudah memiliki password yang diperoleh dari Layanan Teknis Perpustakaan.
- 7.2. Untuk tamu pengunjung Perpustakaan Universitas Pancasila dapat menggunakan fasilitas yang telah tersedia.

## **BAB V**

### **Pasal 8 Waktu Pelayanan**

Perpustakaan Universitas Pancasila dibuka setiap hari kerja:

Senin s.d. Jum'at, pukul 08.00 - 16.00 WIB  
Sabtu,           pukul       08.00 -17.00 WIB

## **BAB VI**

### **Ketentuan Penutup**

#### **Pasal 9**

- 9.1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan tata tertib penggunaan fasilitas perpustakaan ini akan diatur kemudian dalam ketentuan tersendiri.
- 9.2. Dengan berlakunya peraturan tata tertib penggunaan fasilitas perpustakaan ini, maka semua peraturan/tata tertib yang pernah dikeluarkan dan bertentangan dengan keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 9.3. Peraturan ini dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan perkembangan perpustakaan.

- 9.4. Apabila terdapat kekeliruan atau kesalahan pada keputusan ini, akan ditinjau kembali untuk disempurnakan sebagaimana mestinya.
- 9.5. Peraturan tata tertib penggunaan fasilitas perpustakaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 21 Feb 2013  
UNIVERSITAS PANCASILA  
Rektor,



Dr. Edie Toet Hendratno, S.H., M.SI

- Salinan SK ini disampaikan kepada ybs untuk diketahui dan diindahkan
- Tembusan kepada :
  1. Para Wakil Rektor;
  2. Para Dekan Fakultas;
  3. Direktur Pascasarjana;
  4. Para Kepala Biro;
  5. Para Wakil Dekan Fakultas;
  6. Kepala Satuan Pengawas Intern;
  7. Para Kepala Perpustakaan Fakultas;
  8. Arsip.