



SURAT EDARAN

Nomor : 0321/PL41.AI/TU.00.01/2023

TENTANG

STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)

PENGGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN DAN PEMINJAMAN LOKER

JURUSAN AGROINDUSTRI

POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Sehubungan dengan akan digunakannya Fasilitas Perpustakaan dan Peminjaman Loker, maka bagi seluruh Mahasiswa/i Jurusan Agroindustri wajib mengikuti *Standar Operating Prosedure (SOP)* Penggunaan Fasilitas Perpustakaan dan Peminjaman Loker yang sudah ditentukan dengan rincian terlampir.

STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)				
PENGGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN				
Aktivitas	Unit Kerja		Waktu	Doc/Cat. Mutu
	Anggota	Admin		
Anggota mengisi form penggunaan perpustakaan dan peminjaman loker			2 menit	Form Penggunaan Perpustakaan dan Peminjaman Loker
Anggota menyimpan tas dan jaket di loker			5 menit	
Anggota menunjukkan KTM kepada Admin Jurusan			5 menit	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
Anggota mencari koleksi di rak koleksi			Disesuaikan	
Anggota membaca di ruang baca			Disesuaikan	
Meninggalkan buku di meja baca/rak buku semula dengan rapi			Disesuaikan	
Menjaga kondisi fisik buku			Disesuaikan	



1. TUJUAN

Memberikan kesempatan kepada anggota untuk dapat mengakses informasi dari koleksi-koleksi yang tidak dapat dipinjamkan seperti buku, KTI, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Proyek Akhir (PA).

2. DESKRIPSI

Anggota melakukan kegiatan membaca diperpustakaan meliputi pengambilan koleksi buku, membaca hingga merapikan kembali buku yang dibaca.

3. RUANG LINGKUP

1. Seluruh mahasiswa, Staff, dan Dosen Jurusan Agroindustri;
2. Seluruh koleksi yang tersedia di Perpustakaan Jurusan Agroindustri.

4. DEFINISI

Layanan pembaca adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan dimana anggota diperbolehkan membaca seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, baik berupa buku, KTI, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Laporan Proyek Akhir (PA) maupun koleksi lainnya yang tersedia di perpustakaan.

5. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Anggota mengisi form penggunaan perpustakaan dan peminjaman loker;
2. Anggota menyimpan tas dan jaket di loker;
3. Anggota menunjukkan dan menyerahkan KTM kepada Admin Jurusan;
4. Anggota mencari koleksi di rak koleksi;
5. Anggota membaca di ruang baca;
6. Meninggalkan buku di meja baca/rak semula dengan rapi;
7. Menjaga kondisi fisik buku.

6. KETENTUAN UMUM

1. Berstatus Mahasiswa, Staff Atau Dosen Jurusan Agroindustri;

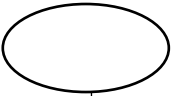
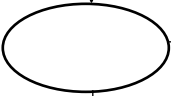

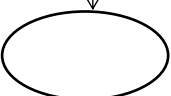
7. SARANA YANG DIGUNAKAN

1. Buku perpustakaan;
2. Jaringan internet.

8. WAKTU

1. Layanan pembaca dilakukan setiap hari kerja;



STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)				
PEMINJAMAN LOKER				
Aktivitas	Unit Kerja		Waktu	Doc/Cat. Mutu
	Mahasiswa/i	Admin		
Mahasiswa/i mengisi form peminjaman loker			2 menit	Form Peminjaman Loker
Mahasiswa/i menunjukkan KTM kepada Admin Jurusan			5 menit	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
Mahasiswa/i menyimpan tas dan jaket di loker			5 menit	

PERINGATAN

1. Peminjam kunci loker adalah Mahasiswa Jurusan Agroindustri dan sivitas akademik
2. Peminjaman kunci loker hanya untuk digunakan di lingkungan Gedung Jurusan Agroindustri;
3. Keterlambatan mengembalikan/menghilangkan kunci, loker maka dikenakan denda.

URAIAN SOP

1. Tahap Pelaksanaan

1. Peminjaman Kunci Loker
2. Mahasiswa/i mengisi form peminjaman loker
3. Mahasiswa/i menunjukkan KTM kepada Admin Jurusan
4. Mahasiswa/i menyimpan tas dan jaket di loker

2. Jika Sivitas Jurusan Agroindustri

1. Mahasiswa menunjukkan KTM
2. Dosen/staf tendik menyebutkan NIP/NIK

3. Admin menyerahkan kunci loker kepada pengguna

4. Admin mengingatkan pengguna untuk menyimpan dan membawa barang berharga, laptop, dompet, gadget ke dalam tas khusus yang disediakan didalam loker.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Jl. Brigjen Katamso No. 37 (Belakang RSUD), Dangdeur, Subang, Jawa Barat 41211

Telp. (0260) 417648, Fax. (0260) 417628

Homepage : <http://www.polsub.ac.id> – e-mail : info@polsub.ac.id

5. Pengembalian Kunci Loker

1. **Mahasiswa/i** selesai menggunakan loker;
2. **Mahasiswa/i** mengambil barang pribadi di loker;
3. **Mahasiswa/i** menyerahkan kunci loker pada Admin Jurusan.

Admin memastikan ketepatan waktu pengembalian.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Subang, 06 Februari 2023

Ketua Jurusan Agroindustri



Irina Dwi Destiana, S.Pd.,M.Si
NIP. 199012302018032001