



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO

Kampus I : Jl. Raya Dukuwaluh PO. Box 202 Purwokerto 53182  
Telp. (0281) 636751, 630463, Fax. (0281) 637239

Kampus II : Jl. Letjen Soepardjo Roestam Km 7 PO. Box 229 Purwokerto 53181  
Telp. (0281) 6844252, 6844253, Fax. (0281) 637239

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO  
NOMOR A10.V/ 246 -S.Kep/UMP/VIII/2015

## TENTANG

PEDOMAN LAYANAN UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO,

- Membaca** : Surat Kepala UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto (UMP) Nomor A.4-V/1433-S.Ph/Perp/VIII/2015 tanggal 27 Syawal 1436 H/ 12 Agustus 2015 M tentang Permohonan Peraturan Rektor;
- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan gambaran kepada pengguna tentang UPT Perpustakaan UMP dan menyediakan panduan penggunaan layanan jasa perpustakaan bagi pengguna perpustakaan, maka perlu ditetapkan Pedoman Layanan UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto;  
b. bahwa untuk itu, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 104/KEP/I.0/D/2015 tanggal 13 Ramadhan 1436 H/ 30 Juni 2015 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Masa Jabatan 2015-2019;  
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Purwokerto Tahun 2012;

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : PEDOMAN LAYANAN UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO.

- KESATU : Pedoman Layanan UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwokerto

Pada tanggal : 11 Dzulqa'dah 1436 H

26 Agustus 2015 M



REKTOR,

DR. H. SYAMSUHADI IRSYAD, M.H.

NBM 255763

*Tembusan, Yth.:*

1. *Ketua Badan Pembina Harian*
2. *Wakil Rektor*
3. *Direktur Program Pascasarjana*
4. *Dekan*
5. *Ketua Lembaga*
6. *Kepala Biro*
7. *Kepala UPT Perpustakaan*
8. *Kepala Humas dan Protokol*

PEDOMAN LAYANAN UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO

(1) KEANGGOTAAN.

Yang berhak menjadi anggota UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto (UMP) adalah civitas akademika UMP yang meliputi Pegawai dan Mahasiswa UMP. Keanggotaan perpustakaan berlaku selama Pegawai dan Mahasiswa UMP masih menjadi bagian dari civitas akademika UMP.

Syarat Keanggotaan:

- a. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa lama dan bagi mahasiswa baru yang belum mempunyai KTM menyerahkan fotokopi registrasi dari Bank;
- b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan;
- c. Menyerahkan pas foto ukuran 3 x 4 cm = 1 (satu) lembar; dan
- d. Mengganti biaya cetak kartu kendali anggota Rp 5.000,- (lima ribu rupiah).

(2) LAYANAN.

a. Jam Layanan:

Senin – Kamis	:	Pagi	:	Pukul 07.30 – 11.30 WIB
		Sore	:	Pukul 12.30 – 17.00 WIB
Jum'at	:	Pagi	:	Pukul 07.30 – 10.30 WIB
		Sore	:	Pukul 12.30 – 17.00 WIB
Sabtu	:	Pagi	:	Pukul 07.30 – 11.30 WIB
		Sore	:	Pukul 12.30 – 17.00 WIB

b. Jenis Layanan:

1. Layanan Sirkulasi (peminjaman dan pengembalian);
2. Layanan Referensi;
3. Layanan Literasi Informasi;
4. Layanan Administrasi; dan
5. Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

(3) PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN.

- a. Koleksi bahan pustaka yang bisa dipinjam adalah koleksi yang berada di ruang sirkulasi (lantai 1), sedangkan koleksi yang berada di ruang referensi (lantai 2) seperti koleksi jurnal, majalah, surat kabar, buku-buku cadangan, koleksi Karya Ilmiah (Skripsi, Tesis, dan Laporan Tugas Akhir) hanya bisa dibaca di tempat dan difotokopi;
- b. Peminjaman buku maksimal 3 (tiga) eksemplar, dengan jangka waktu peminjaman 1 (satu) minggu (7 hari) dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali;
- c. Mahasiswa yang sedang menyusun skripsi diperbolehkan meminjam sebanyak 4 (empat) eksemplar;
- d. Denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp 250,- (dua ratus lima puluh rupiah) per hari per buku;
- e. Pengunjung dari luar UMP hanya diperbolehkan membaca di tempat dan memfotokopi; dan
- f. Bagi anggota perpustakaan yang menghilangkan buku dikenai sanksi mengganti buku dengan judul buku yang sama dan hal-hal yang menyertainya.

(4) TATA TERTIB.

- a. Setiap pengunjung perpustakaan wajib *login* terlebih dahulu ketika memasuki UPT Perpustakaan UMP di depan pintu masuk perpustakaan;
- b. Tas, jaket, map, tas laptop/*notebook*, dll. dititipkan pada *locker* yang telah disediakan;
- c. Berpakaian rapi, sopan, dan Islami (tidak mengenakan sandal jepit, bercelana pendek atau ketat);
- d. Pengunjung UPT Perpustakaan UMP wajib menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan ruangan perpustakaan dengan:
  1. Tidak membuat kegaduhan dan keributan yang dapat mengganggu pengunjung lain;
  2. Tidak makan, minum, dan merokok di ruang perpustakaan;
  3. Membuang sampah pada tempat yang telah disediakan;
  4. Tidak mencorat-corek meja dan kursi serta peralatan lain yang ada di perpustakaan;
  5. Tidak diperbolehkan membawa koleksi bahan pustaka keluar dari perpustakaan sebelum dicatat di loket peminjaman; dan
  6. Tidak melakukan pelanggaran seperti pengrusakan, penyobekan, dan pengambilan koleksi bahan pustaka tanpa ijin petugas. Bagi pelanggar dapat dicabut keanggotaannya dan dikenai sanksi.



REKTOR,

DR. H. SYAMSUHADI IRSYAD, M.H.  
NBM 255763