



SURAT EDARAN

No :

Tentang

PEMBUKAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN STMIK AKAKOM DI MASA PANDEMI

Memperhatikan dan/atau menimbang :

1. Surat Edaran Ketua STMIK AKAKOM No.L.05.1/ 047/ OT.SE/IV/2020 tanggal 30 April 2020 tentang Perpanjangan Kedua Kesiapsiagaan Dan Pencegahan Covid-19 di Lingkungan STMIK AKAKOM Yogyakarta
2. Himbauan Presiden RI tentang New Normal
3. Bahwa Perpustakaan merupakan Unit Pelayanan yang vital dalam membantu Civitas Akademika dalam melakukan fungsi akademik.

MENETAPKAN DILAKUKANNYA PEMBUKAAN
PELAYANAN PERPUSTAKAAN STMIK AKAKOM SECARA TERBATAS
TERHITUNG SEJAK DIKELUARKANNYA SURAT EDARAN INI
DAN SELAMA KURUN WAKTU YANG DIANGGAP PERLU
BERDASARKAN EVALUASI ATAS SITUASI YANG TERJADI

Kondisi Umum Perpustakaan STMIK AKAKOM:

1. Merupakan tempat berkumpul orang-rang dari berbagai latar belakang kondisi kesehatan
2. Merupakan tempat tertutup dan berAC yang sangat berpotensi menjadi tempat berkumpulnya virus covid-19 di udara
3. Media buku, dokumen, majalah, skripsi, meja, bangku, dan lain-lain di ruang perpustakaan sangat berpotensi menjadi media penularan virus melalui sentuhan dengan perantaraan benda
4. Durasi waktu pengunjung perpustakaan yang cenderung lama sangat berpotensi menjadi waktu yang potensial bagi penularan virus covid19.

Langkah antisipasi yang perlu dilakukan:

1. Perlu dilakukan pembatasan jumlah orang, dan durasi waktu orang berada di ruang perpustakaan
2. Perlu dilakukan pembatasan pergerakan orang di dalam ruang perpustakaan
3. Perlu dilakukan dekontaminasi media buku, dokumen, dan benda yang telah disentuh oleh orang.

Layanan Perpustakaan yang dibuka selama pandemi :

1. Layanan Pengembalian buku
2. Layanan Peminjaman buku ditempat
3. Layanan Peminjaman skripsi ditempat
4. Layanan Pengumpulan naskah skripsi (*dilakukan secara terjadwal*)



PROSEDUR UNTUK PETUGAS PERPUSTAKAAN :

1. Wajib menggunakan masker
2. Wajib mencuci tangan / hand sanitizer
3. Tidak menyalakan AC di ruang baca
4. Membuka kedua pintu masuk (kanan-kiri) guna sirkulasi udara di dalam ruangan
5. Menggunakan masker/faceshield saat berinteraksi dengan pengunjung
6. Membatasi jumlah pengunjung maks 12 org sekali masuk
7. Medisinfektan buku yang telah dibaca pengunjung
8. Memastikan pengunjung mematuhi Prosedur untuk Pengunjung.
9. sebelum pulang melakukan disinfeksi komputer pengunjung
10. Melakukan hal-hal lain yg dianggap perlu

PROSEDUR UNTUK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN :

1. Wajib menggunakan masker
2. Wajib mencuci tangan / hand sanitizer
3. Mengisi formulir untuk buku yang hendak dibaca (*disediakan 1 unit komputer untuk melakukan pencarian*)
4. Menyerahkan Form dan Kartu Identitas
5. Petugas mengambil Buku/Skripsi di rak buku
6. Petugas menyerahkan buku ke Pengunjung
7. Pengunjung ke R.Baca (*Maks 30 menit. Agar menghemat waktu, pengunjung disarankan untuk memotret buku*)
8. Mengembalikan dan masukkan buku ke dalam kotak
9. Petugas mengembalikan Kartu Identitas mahasiswa
10. Petugas melakukan disinfeksi buku dan dikembalikan buku ke Rak

KETENTUAN TAMBAHAN :

1. Pengukuran suhu tubuh dilakukan oleh petugas keamanan di pintu masuk kampus/ pintu masuk perpustakaan.
2. Ruang baca dibatasi paling banyak 12 pengunjung. Pengunjung berikutnya yang akan memasuki ruangan harus menunggu hingga ada pengunjung yang keluar ruangan.
3. Setiap pengunjung dibatasi berada di ruang baca maksimal 30 menit
4. Jam Layanan New Normal dilakukan sesuai dengan jadwal piket pegawai :
 - 8.00 – 12.00 (Senin-Kamis)
 - 8.00 – 11.30 (Jumat)
5. Agar efektif, pengunjung disarankan melakukan pencarian terlebih dahulu melalui e-print.
6. Kebijakan lain di lapangan akan dilakukan apabila dianggap perlu

Demikian surat edaran ini dibuat untuk diikuti oleh semua pihak, dan akan dievaluasi serta diperbaiki apabila diperlukan.

Yogyakarta, 18 Juni 2020

Kepala Perpustakaan



Agung Budi Prasetyo, S. Kom., M.Kom.

NIP: 197108032005011001