






MANUAL PROSEDUR
LAYANAN RUANG BACA
PERPUSTAKAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.12/02
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Layanan Ruang Baca SPMI-UNDIP/MP/04.12/02	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		MANUAL PROSEDUR Layanan Ruang Baca	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.12/02	

Tujuan

Layanan baca bahan pustaka atau sumber informasi yang dilakukan di ruang baca perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Definisi

1. Berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pengguna perpustakaan.
2. Layanan yang diberikan atas dasar keadilan, memandang pengguna perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.
3. Layanan perpustakaan dilandasi dengan aturan yang jelas untuk mengoptimalkan fungsi layanan.
4. Peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik.
5. Petugas melayani dengan ramah dan mempertimbangan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

Syarat Administrasi

1. Peraturan pengguna layanan perpustakaan
2. Meja kursi pendukung kegiatan layanan
3. Alat Tulis kantor
4. Komputer
5. Buku inventaris kegiatan pemustaka
6. Petugas melayani dengan ramah

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP layanan sirkulasi perpustakaan, meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan dalam layanan sirkulasi perpustakaan
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur layanan sirkulasi perpustakaan
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam layanan sirkulasi perpustakaan
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan layanan sirkulasi perpustakaan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam layanan sirkulasi perpustakaan

Referensi

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. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 5 tentang menjaga dan melestarikan sumberdaya perpustakaan dilingkungannya; mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan di lingkungannya

Pihak Terkait

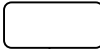
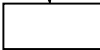
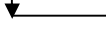
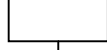

1. Pemustaka (anggota)
2. Pemustaka
3. Pustakawan

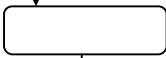
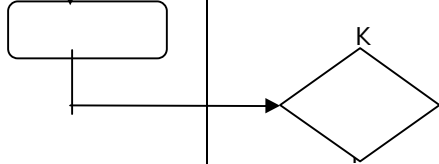
Prosedur

1. Pemustaka datang ke ruang baca
2. Pemustaka menuju rak bahan pustaka/pustakawan
3. Pemustaka mengisi buku inventaris kegiatan
4. Pemustaka membaca bahan pustaka
5. Pemustaka (anggota perpustakaan) meminjam bahan pustaka untuk bahan kuliah atau di foto copi dengan meninggalkan KTM
6. Pemustaka mengembalikan bahan pustaka dan meminta kembali KTM pada hari yang sama peminjaman bahan pustaka kepada pustakawan/pengelola.

BAGAN ALUR MANUAL PROSEDUR

Layanan Ruang Baca

No	Kegiatan	PELAKSANA		BAKU MUTU		Keterangan
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke ruang baca					
2	Pemustaka menuju rak bahan pustaka/pustakawan			3 Menit/ orang		
3	Pemustaka mengisi buku inventaris kegiatan			5 Menit/ orang		Koleksi yang dibaca diagendakan pemustaka pada buku inventaris
4	Pemustaka membaca bahan pustaka			1 Menit		

5	Pemustaka (anggota perpustakaan) meminjam bahan pustaka untuk kuliah atau di foto copi dengan meninggalkan KTM			1 Menit	Koleksi yang dipinjam	
6	Pemustaka mengembalikan bahan pustaka dan meminta kembali KTM pada hari yang sama peminjaman bahan pustaka kepada pustakawan/pengelola			Jam 08.00-15.00		Telat pengembalian berdasarkan kesepakatan