

MANUAL PROSEDUR

LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.12/03
Revisi ke	: 1
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Pustakawan FK Undip
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 Peminjaman Koleksi Buku

SPMI-UNDIP/MP/04.12/03

Disetujui oleh



Dekan



MANUAL PROSEDUR

Layanan Peminjaman Koleksi Buku

Disetujui oleh

Revisi ke

Tanggal 27-05-2022

SPMI-UNDIP/MP/04.12/03

Dekan

Tujuan

Menyediakan layanan peminjaman koleksi buku bagi pemustaka yang menjadi anggota perpustakaan dalam hal ini civitas akademika FK UNDIP.

Definisi

- 1. Layanan peminjaman buku merupakan layanan yang diberikan bagi anggota perpustakaan yang membutuhkan buku untuk dipinjam.
- 2. Pemustaka merupakan seseorang yang memanfaatkan layanan di perpustakaan
- 3. Anggota Perpustakaan adalah civitas akademika FK UNDIP yang terdiri dari mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan yang menjadi anggota perpustakaan.
- 4. Civitas Akademika FK Undip meliputi dosen, mahasiswa dan juga tenaga kependidikan.
- 5. Koleksi Buku merupakan koleksi yang dipinjamkan kepada anggota perpustakaan.
- 6. Kartu tanda pengenal merupakan dokumen yang dapat digunakan untuk membuktikan identitas seseorang.
- 7. Kartu pinjam merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat koleksi yang dipinjam oleh anggota atau peminjam.

Syarat Administrasi

- 1. Pemustaka atau anggota perpustakaan
- 2. Kartu tanda pengenal seperti KTM atau ID card pegawai
- 3. Koleksi buku yang dipinjam
- 4. Kartu Pinjam
- 5. Pustakawan
- 6. Maksimal meminjam 2 judul buku
- 7. Maksimal waktu peminjaman 2 minggu

Ruang Lingkup

- 1. Koleksi buku teks Bahasa Indonesia
- 2. Koleksi buku teks Bahasa Inggris

Referensi

- 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- 4. Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 5. Undang-Undang Nomor. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 6. Peraturan Fakultas Kedokteran

Pihak Terkait

- 1. Pemustaka yang menjadi Anggota Perpustakaan (AP)
- 2. Pustakawan (PS)

Prosedur

- 1. Pemustaka / peminjam datang ke meja sirkulasi dengan membawa koleksi buku yang akan dipinjam dengan menyiapkan kartu tanda pengenal (KTM/ ID card).
- 2. Pustakawan mencari kartu pinjam atas nama pemustaka/ peminjam.
- 3. Pemustaka/ peminjam mengisi kartu pinjam dan buku peminjaman.
- 4. Pustakawan melakukan entri data peminjaman di computer.
- 5. Pustakawan menyimpan kartu pinjam dan kartu tanda pengenal (KTM/ID card).
- 6. Proses peminjaman selesai pemustaka membawa pulang koleksi yang dipinjam.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Layanan Peminjaman Koleksi Buku

No	Kegiatan	PELAKSANA		BAKU MUTU		Ket
		AP	PS	Waktu	Output	
1	Pemustaka/ peminjam datang ke meja sirkulasi dengan membawa koleksi buku yang akan dipinjam dengan menyiapkan kartu tanda pengenal (KTM/ ID card).			1 Menit	Koleksi yang dipinjam dan KTM/ ID card	
2	Pustakawan mencari kartu pinjam atas nama pemustaka/ peminjam		—	1 Menit	Kartu pinjam Anggota	
3	Pemustaka/ peminjam mengisi kartu pinjam dan buku peminjaman	<u> </u>		3 Menit	Dokumen	
4	Pustakawan melakukan entri data peminjaman di computer			2 Menit	Dokumen	
5	Pustakawan menyimpan kartu pinjam dan kartu tanda pengenal (KTM/ ID card).			1 Menit	Kartu pinjam dan KTM/ ID card	
6	Pemustaka membawa pulang koleksi yang dipinjam	─		1 Menit	Koleksi yang dipinjam	