






MANUAL PROSEDUR  
LAYANAN SIRKULASI  
PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.12/03
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

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Layanan Sirkulasi  SPMI-UNDIP/MP/04.12/03	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		<p style="text-align: center;"><b>MANUAL PROSEDUR</b> Layanan Sirkulasi</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>  <p style="text-align: center;">Dean</p>

### Tujuan

Layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka atau sumber informasi yang dilakukan di 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. Kotak penyimpanan kartu buku
6. Blangko/ kartu buku
7. Buku denda
8. Buku peminjaman dan pengembalin
9. Petugas melayani dengan ramah
10. Kotak saran

### 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**

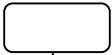
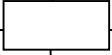

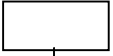

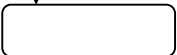


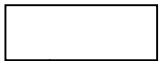

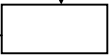
1. Pemustaka
2. Petugas Sirkulasi

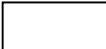
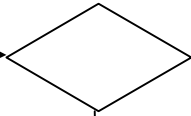
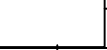
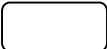
## **Prosedur**

1. Pemustaka datang ke meja sirkulasi dengan membawa koleksi / bahan pustaka yang akan dipinjam dengan menyiapkan kartu anggota perpustakaan.
2. Pemustaka mengisi kartu pinjam dan buku peminjaman.
3. Petugas sirkulasi melakukan entri data peminjaman di computer
4. Petugas sirkulasi menyimpan kartu buku dan kartu anggota
5. Proses peminjaman selesai pemustaka membawa pulang koleksi yang dipinjam
6. Pemustaka datang ke meja sirkulasi dengan membawa koleksi / bahan pustaka yang sudah dipinjam untuk dikembalikan atau dipinjam kembali
7. Koleksi dipinjam kembali maka entri ulang data peminjaman koleksi oleh petugas sirkulasi
8. Koleksi dikembalikan, petugas mengambil kartu buku dan kartu anggota
9. Pemustaka mengisi buku pengembalian
10. Petugas mengecek keterlambatan peminjaman koleksi, jika terjadi keterlambatan pengembalian diberikan sanksi denda
11. Pemustaka mengisi buku denda
12. Petugas melakukan entri data pengembalian koleksi

## BAGAN ALUR MANUAL PROSEDUR

### Layanan Sirkulasi Perpustakaan

No	Kegiatan	PELAKSANA		BAKU MUTU		Keterangan
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke meja sirkulasi dengan membawa koleksi / bahan pustaka yang akan dipinjam dengan menyiapkan kartu anggota perpustakaan.			2 Menit/orang		
2	Pemustaka mengisi kartu pinjam dan buku peminjaman.			1 Menit		
3	Petugas sirkulasi melakukan entri data peminjaman di computer			2 Menit		
4	Petugas sirkulasi menyimpan kartu buku dan kartu anggota			1 Menit		
5	Proses peminjaman selesai pemustaka membawa pulang koleksi yang dipinjam			1 Menit	Koleksi yang dipinjam	
6	Pemustaka datang ke meja sirkulasi dengan membawa koleksi / bahan pustaka yang sudah dipinjam untuk dikembalikan atau dipinjam kembali			5 Menit		
7	Koleksi dipinjam kembali maka entri ulang data peminjaman koleksi oleh petugas sirkulasi			3 Menit	Koleksi dipinjam kembali	
8	Koleksi dikembalikan, petugas mengambil kartu buku dan kartu anggota			3 Menit		

9	Pemustaka mengisi buku pengembalian			3 menit		
10	Petugas mengecek keterlambatan peminjaman koleksi, jika terjadi keterlambatan pengembalian diberikan sangsi denda			2 menit	Buku kembali	Telat pengembalian-denda
11	Pemustaka mengisi buku denda			3 menit		
12	Petugas melakukan entri data pengembalian koleksi			5 menit		Koleksi kembali