MANUAL PROSEDUR
LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.12/06
Revisi ke	:	-
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 Pengembalian Koleksi Buku SPMI-UNDIP/MP/04.12/06	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Layanan Pengembalian Koleksi Buku	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.12/06	

Tujuan

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

Definisi

1. Layanan pengembalian buku merupakan layanan yang diberikan bagi anggota perpustakaan yang meminjam buku di perpustakaan.
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

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. Keputusan Rektor UNDIP Nomor 78/SK/H7/2011
7. Peraturan Fakultas Kedokteran

Pihak Terkait

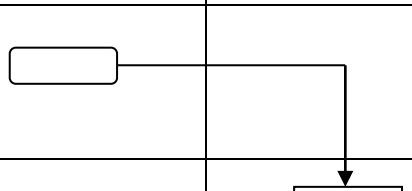
1. Pemustaka yang menjadi Anggota Perpustakaan (AP)
2. Pustakawan (PS)

Prosedur

1. Pemustaka / peminjam datang ke meja sirkulasi dengan membawa koleksi buku yang akan dikembalikan.
2. Pustakawan mencari kartu pinjam atas nama pemustaka/ peminjam, untuk diperiksa dan diparaf oleh pustakawan.
3. Pemustaka/ peminjam mengisi buku pengembalian yang disediakan oleh pustakawan.
4. Pustakawan melakukan entri data peminjaman di computer dan memeriksa apa ada keterlambatan pengembalian atau tidak, kalau ada keterlambatan pemustaka terkena denda sesuai peraturan rektor UNDIP yaitu Rp 1000,00 per hari untuk per buku.
5. Pustakawan menyimpan kartu pinjam dan mengembalikan kartu tanda pengenal (KTM/ ID card) kepada pemustaka.
6. Pustakawan menerima koleksi yang dikembalikan untuk disusun kembali pada rak koleksi.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Layanan Pengembalian 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 dikembalikan.			1 Menit	Koleksi kembali	
2	Pustakawan mencari kartu pinjam atas nama pemustaka/ peminjam untuk diperiksa dan diparaf oleh pustakawan.			1 Menit	Kartu pinjam	
3	Pemustaka/ peminjam mengisi buku pengembalian yang disediakan oleh pustakawan			3 Menit	Dokumen	
4	Pustakawan melakukan entri data peminjaman di computer dan memeriksa apa ada keterlambatan pengembalian atau tidak, kalau ada keterlambatan pemustaka terkena denda sesuai peraturan rektor UNDIP yaitu Rp 1000,00 per hari untuk per buku.			2 Menit	Dokumen	
5	Pustakawan menyimpan kartu pinjam dan mengembalikan kartu tanda pengenal (KTM/ ID card) kepada pemustaka.			1 Menit	KTM/ ID card	
6	Proses pengembalian selesai pustakawan menerima koleksi yang dikembalikan untuk disusun kembali pada rak koleksi.			1 Menit	Koleksi kembali	