



MANUAL PROSEDUR
LAYANAN PERPANJANGAN MASA PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.12/07
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 Perpanjangan Masa
Peminjaman Koleksi Buku

SPMI-UNDIP/MP/04.12/07

Disetujui oleh



Dekan

		MANUAL PROSEDUR Layanan Perpanjangan Masa Peminjaman Koleksi Buku	Disetujui oleh: 
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.12/07	Dekan

Tujuan

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

Definisi

1. Layanan perpanjangan masa peminjaman koleksi 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
6. Maksimal perpanjangan 1 kali
7. Satu periode perpanjangan peminjaman 2minggu.

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

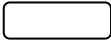
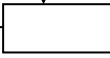
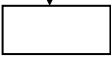

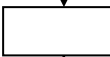
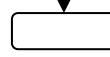
Pihak Terkait

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

Prosedur

1. Pemustaka / peminjam datang ke meja sirkulasi dengan membawa koleksi buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya.
2. Pustakawan mencari kartu pinjam atas nama pemustaka/ peminjam, untuk diperiksa dan diparaf oleh pustakawan.
3. Pemustaka/ peminjam mengisi kartu pinjam dan buku pengembalian serta buku peminjaman yang disediakan oleh pustakawan.
4. Pustakawan melakukan entri data perpanjangan masa peminjaman koleksi buku pada komputer.
5. Pustakawan menyimpan kartu pinjam dan kartu tanda pengenal (KTM/ ID card).
6. Pemustaka membawa pulang kembali koleksi yang dipinjam.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Layanan Perpanjangan Masa 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 diperpanjang masa pinjamnya.			1 Menit	Koleksi kembali	
2	Pustakawan mencari kartu pinjam atas nama pemustaka/ peminjam untuk diperiksa dan diparaf oleh pustakawan.			1 Menit	Kartu pinjam & KTM/ ID card	
3	Pemustaka/ peminjam mengisi kartu pinjam dan buku pengembalian serta buku peminjaman yang disediakan oleh pustakawan.			4 Menit	Dokumen	
4	Pustakawan melakukan entri data perpanjangan masa pinjam koleksi buku pada komputer.			2 Menit	Dokumen	
5	Pustakawan menyimpan kartu pinjam dan kartu tanda pengenal (KTM/ ID card).			1 Menit	Kartu pinjam & KTM/ ID card	
6	Pemustaka membawa pulang kembali koleksi yang dipinjam.			1 Menit	Koleksi pinjam	