



<b>INSTRUKSI KERJA</b>	Tanggal Revisi	: -
<b>PELAYANAN SIRKULASI</b>	Tanggal Berlaku	: 01 Oktober 2009
<b>DIVISI PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM UII</b>	Kode Dokumen	: IK-UII-DIV.PERPUS-03

**I. TUJUAN** : Menunjang proses belajar dan mengajar Dosen dan Mahasiswa FH UII

**II. LINGKUP KERJA** :

- A.** Persiapan pelayanan sirkulasi
- B.** Pendaftaran anggota
- C.** Peminjaman buku
- D.** Pengembalian buku
- E.** Perpanjangan buku
- F.** Pengenaan Sangsi Denda
- G.** Pengenaan Sangsi Penggantian
- H.** Bebas Pustaka
- I.** Penyiangan Bahan Pustaka

**III. DISTRIBUSI** : Dosen dan Mahasiswa (User)

**IV. REFERENSI** : Prosedur Sistem Mutu Pelayanan Sirkulasi  
PM-UII.Div.Perpus.19.04.RO

**V. INSTRUKSI KERJA** :

**A. Pelayanan Sirkulasi**

- a. Siapkan blanko pendaftaran, kartu dalam sebagai duplikat anggota perpustakaan
- b. Layani peminjaman, Pengembalian, perpanjangan buku
- c. Informasikan Keterlambatan Pengembalian buku dan lakukan penagihan Buku
- d. Lakukan penarikan denda dan terima pembayaran denda
- e. Layankan buku yang selesai diproses kepala Urusan Teknis
- f. Shelving buku-buku yang selesai dibaca dan yang kembalikan oleh user dalam rak sesuai dengan urutan nomor klasifikasi
- g. Lakukan penelitian terhadap bahan pustaka yang rusak untuk diperbaiki
- h. **Buat Laporan jumlah buku yang dipinjam dan jumlah peminjam buku Perpustakaan**
- K. Buat Laporan Denda setiap akhir bulan dan laporkan kepada Divisi Perpustakaan

**B. INSTRUKSI KERJA: Pendaftaran anggota**

- a. Beri pengumuman pendaftaran anggota perpustakaan
- b. Lakukan pendaftaran kepada mahasiswa yang ingin menjadi anggota perpustakaan
- c. Lakukan pengecekan formulir yang telah diisi mahasiswa : keaktifan mahasiswa, kelengkapan mengisi formulir dan foto 3X4 sebanyak 2 lembar
- d. Ketik kartu anggota sesuai dengan blanko yang diisi mahasiswa
- e. Tempel foto, stempel dan sampul kartu anggota perpustakaan
- f. Berikan kartu anggota mahasiswa yang sudah selesai di proses

**C. INSTRUKSI KERJA : Peminjaman buku.**

- a. Terima daftar buku yang akan dipinjam
- b. Minta kartu anggota perpustakaan
- c. Carikan buku sesuai dengan permintaan User
- d. Serahkan kartu buku untuk di isi No mahasiswa, tanggal Pinjam dan tanda tangan
- e. Cari slip kartu anggota
- f. Tulis nomor inventaris dan tanggal pengembalian bahan pustaka pada kartu anggota
- g. Tulis nomor inventaris dan tanggal pengembalian bahan pustaka pada kartu slip anggota
- h. Serahkan buku dan kartu anggota yang telah selesai di proses

**D. INSTRUKSI KERJA : Pengembalian buku.**

- a. Terima kartu anggota dan buku yang dikembalikan
- b. Periksa kebenaran buku yang dikembalikan dengan mencocokkan nomor inventaris buku dengan arsip kartu buku
- c. Periksa Keutuhan buku yang dikembalikan User
- d. Beri stempel tanggal pengembalian pada kartu anggota dan kartu dalam
- e. Serahkan kartu anggota
- f. Tempatkan kembali buku ke rak sesuai tata urutannya.

**E. INSTRUKSI KERJA : Perpanjangan buku**

- a. Terima kartu anggota dan buku yang akan di perpanjang
- b. Periksa tanggal pengembalian buku yang di pinjam
- c. Tambahkan waktu peminjaman selama 10 hari dari tanggal kembali buku pada kartu anggota perpustakaan
- d. Tambahkan waktu peminjaman selama 10 hari dari tanggal kembali buku pada slip kartu anggota
- e. Serahkan buku dan kartu anggota yang telah selesai diproses

**F. INSTRUKSI KERJA : Pengenaan Sanksi denda**

- a. Terima kartu anggota dan buku yang dikembalikan oleh User
- b. Periksa tanggal kembali buku pada kartu anggota perpustakaan
- c. Beri sanksi denda atas keterlambatan pengembalian buku
- d. Beritahu denda yang harus dibayar atas keterlambatan pengembalian buku
- e. Isi buku denda keterlambatan (nama, no mahasiswa, besar denda, dan tanda tangan User)
- f. Terima uang denda

**G. INSTRUKSI KERJA : Pengenaan Sanksi Penggantian**

- a. Terima kartu anggota Perpustakaan
- b. Periksa buku yang dipinjam dengan melihat arsip kartu buku

- c. Sarankan mahasiswa mengganti buku yang hilang dengan judul, nama pengarang yang sama.
- d. Terima buku penggantian dari User
- e. Periksa/Cocokkan kebenaran buku sesuai dengan arsip kartu buku
- f. Beri stempel tanggal pengembalian pada kartu anggota
- g. Serahkan kartu anggota Perpustakaan

#### H. INSTRUKSI KERJA : Bebas Pustaka




- a. Terima Kartu anggota perpustakaan/kartu mahasiswa
- b. Pastikan bahwa mahasiswa sudah tidak mempunyai tanggungan dengan perpustakaan
- c. Minta bukti pembayaran Sumbangan buku Perpustakaan dari Keuangan FH UII (wisuda)
- d. Terima Softcopy/CD Tugas Akhir dalam format PDF (wisuda)
- e. Buatlah Surat Keterangan Bebas Pustaka dan bukti Penyerahan Softcopy/CD Tugas Akhir

#### I. INSTRUKSI KERJA: Penyiangan Bahan Pustaka

- a. Siapkan blanko daftar penyiangan
- b. Siapkan tempat untuk bahan pustaka hasil penyiangan
- c. Tulis bahan pustaka hasil penyiangan sebagai dokumen paling
- d. Pastikan bahwa bahan pustaka sudah tidak terpakai :
  - Tempat sudah tidak memungkinkan sehingga terjadi penumpukan bahan pustaka.
  - Kerusakan yang disebabkan oleh hama
  - Bahan pustaka ejaan lama namun ada edisi baru
  - Bahan pustaka sudah tidak terpakai karena ganti kurikulum (IBD,IAD,ISD)

#### VI. LAMPIRAN

: Laporan Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Fakultas Hukum UII (FM-UII.Div.Perpus.19.04.RO)

Disahkan oleh :  <u>Dra. Prapti Antarwiyati, MSi, Ak.</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh :  <u>Dr. Mustaqiem SH., M.Si</u> Dekan Fakultas Hukum	Disiapkan oleh :  <u>Bambang Hermawan., A.Md</u> Kepala Divisi Perpustakaan
--	--	---