



PROSEDUR KERJA	Tanggal Revisi : -
PELAYANAN SIRKULASI	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2009
DIVISI PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM UII	Kode Dokumen : PK-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. PROSEDUR KERJA :

A. Persiapan pelayanan sirkulasi

- a. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi mempersiapkan blanko pendaftaran, Kartu anggota, Kartu dalam sebagai duplikat kartu anggota yang sudah disetujui oleh Kepala Divisi Perpustakaan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pendaftaran dimulai
- b. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi mempersiapkan pendaftaran anggota perpustakaan setiap hari jam kerja perpustakaan
- c. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi mempersiapkan pelayanan peminjaman, Pengembalian, perpanjangan dan buku denda setiap hari jam kerja Perpustakaan
- d. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi mempersiapkan data Informasi Keterlambatan Pengembalian buku dan Surat Tagihan Buku paling lambat setiap akhir semester
- e. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi mempersiapkan bahan pustaka /buku yang telah diproses oleh pelayanan teknis, dan memeriksa kelengkapan buku: kartu buku, label dan sampul, paling lambat 1 (satu) hari menerima buku dari staf pelayanan Teknis

- f. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi mempersiapkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa (cuti, pindah, wisuda) setiap hari jam kerja perpustakaan
- g. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi setiap akhir bulan mempersiapkan laporan denda, jumlah buku yang dipinjam dan jumlah peminjam buku kepada Kepala Divisi Perpustakaan

B. PROSEDUR KERJA: Pendaftaran anggota

- a. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi memberi pengumuman pendaftaran anggota perpustakaan sebelum masa berlakunya habis paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pendaftaran dimulai
- b. Staf Pelayanan Sirkulasi memberikan formulir pendaftaran kepada mahasiswa yang menginginkan menjadi anggota perpustakaan, menerima dan memeriksa formulir yang telah diisi mahasiswa yang terdiri dari : nama mahasiswa, Nomor mahasiswa, alamat asal, alamat sekarang, no hp, tanda tangan pemohon dan foto 3X4 sebanyak 2 lembar setiap hari jam kerja perpustakaan
- c. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi mengetik, menempel foto, menstempel dan menyampul kartu anggota perpustakaan paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan pengisian blanko pendaftaran.
- d. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi memberikan kartu anggota mahasiswa yang sudah selesai di proses setiap hari jam kerja perpustakaan dan kartu anggota siap untuk meminjam buku

C. PROSEDUR KERJA : Peminjaman buku.

- a. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menerima daftar buku yang akan dipinjam dan mencarikan buku sesuai dengan permintaan User setiap hari jam kerja perpustakaan
- b. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi meminta kartu anggota dan mencari slip kartu anggota dalam untuk di isi nomor inventaris buku dan tanggal pengembalian bahan pustaka
- c. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menyerahkan kartu buku kepada user untuk di isi No mahasiswa, tanggal Pinjam dan tanda tangan
- d. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menyerahkan buku dan kartu anggota yang telah selesai di proses

D. PROSEDUR KERJA : Pengembalian buku.

- a. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menerima kartu anggota dan buku yang dikembalikan mahasiswa setiap hari jam kerja Perpustakaan
- b. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi memeriksa kebenaran buku yang dikembalikan dengan mencocokkan nomor inventaris buku dengan arsip kartu buku dan memeriksa Keutuhan buku yang dikembalikan mahasiswa

- c. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi memberi stempel tanggal pengembalian pada kartu anggota, kartu anggota dalam dan menyerahkan kembali kartu anggota kepada user
- d. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menempatkan kembali buku ke jajaran rak buku sesuai tata urutannya.

E. PROSEDUR KERJA : Perpanjangan buku

- a. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menerima kartu anggota dan buku yang akan di perpanjang setiap hari jam kerja Perpustakaan
- b. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi memeriksa tanggal pengembalian buku yang di pinjam
- c. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menambahkan waktu peminjaman buku selama 10 hari dari tanggal kembali, pada kartu anggota dan pada slip kartu anggota perpustakaan
- d. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menyerahkan buku dan kartu anggota yang telah selesai diproses

F. PROSEDUR KERJA : Pengenaan Sangsi denda

- a. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menerima kartu anggota perpustakaan dan buku yang dikembalikan oleh mahasiswa setiap hari jam Kerja Perpustakaan
- b. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi memeriksa tanggal pengembalian buku pada kartu anggota perpustakaan, memberitahu keterlambatan dalam pengembalian buku dan denda yang harus dibayar
- c. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menyodorkan, dan meminta mahasiswa untuk mengisi buku denda (nama, no mahasiswa, besaran denda, dan tanda tangan)
- d. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menerima uang denda dan melaporkan hasil denda keterlambatan setiap akhir bulan kepada Kepala Divisi

G. PROSEDUR KERJA : Pengenaan Sangsi Penggantian

- a. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan Staf Pelayanan Sirkulasi menerima kartu anggota, mencari kartu anggota dalam dan memeriksa buku yang dipinjam dengan melihat arsip kartu buku setiap hari jam kerja Perpustakaan
- b. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan Staf Pelayanan Sirkulasi menyarankan mahasiswa untuk mengganti buku yang hilang dengan judul, nama pengarang yang sama.
- c. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan Staf Pelayanan Sirkulasi menerima buku penggantian dan memeriksa kebenaran buku sesuai dengan arsip kartu buku
- d. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan Staf Pelayanan Sirkulasi memberi stempel tanggal pengembalian buku pada kartu anggota dan diserahkan kembali kepada user

- e. Staf Pelayanan Sirkulasi menyerahkan buku pengganti yang hilang ke staf Pelayanan Teknis untuk diproses

H. PROSEDUR KERJA : Bebas Pustaka.


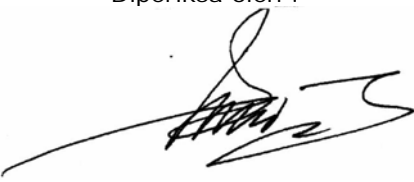

- a. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menerima Kartu anggota perpustakaan /kartu mahasiswa dan pastikan bahwa mahasiswa sudah tidak mempunyai tanggungan dengan perpustakaan setiap hari jam kerja Perpustakaan
- b. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi meminta menunjukkan Bukti pembayaran sumbangan buku Perpustakaan dari Keuangan FH UII (wisuda)
- c. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi meminta Softcopy/CD Tugas Akhir dalam format PDF (wisuda)
- d. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Bukti Penyerahan Softcopy/CD Tugas Akhir

I. PROSEDUR KERJA: Penyiangan Bahan Pustaka

- a. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menyiapkan blanko daftar penyiangan buku dan tempat untuk bahan pustaka hasil penyiangan paling lambat 5 (lima) hari sebelum dilakukan penyiangan
- b. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan/atau Staf Pelayanan Sirkulasi menyiapkan buku yang akan disiangngi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilakukan penyiangan
- c. Kepala Divisi Perpustakaan, Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi, Kepala Urusan Pelayanan Teknis memastikan 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)
- d. Kepala Divisi Perpustakaan, Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi, Kepala Urusan Pelayanan Teknis dan Staf semua menulis bahan pustaka hasil penyiangan sebagai dokumen paling lambat 1 (satu) hari setelah dilakukan penyiangan

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> Ka. Divisi Perpustakaan
---	---	---