



**PROSEDUR
SIRKULASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

Halaman: Page 1 of 4

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PUS-03

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[1. Peminjaman Buku] B --> C[2. Pengembalian Buku] C --> D[/A/2/] </pre>	<p>Mulai</p> <p>1. Melakukan peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan intruksi peminjaman</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagi pengguna internal wajib mengisi daftar pengunjung dan menunjukkan kartu anggota/KTM 2) Bagi pengguna eksternal wajib membawa surat pengantar dari institusi yang bersangkutan 3) Pengguna memilih buku yang akan dipinjam dan diserahkan kepada Petugas 4) Petugas mencatat buku yang dipinjam pada Kartu Kendali dan Slip Tanggal Kembali dengan syarat : <ul style="list-style-type: none"> • menyerahkan kartu anggota/KTM • maksimal jumlah peminjaman adalah 2 buku • lama peminjaman maksimal 1 minggu • Jika memerlukan layanan fotokopi maka harus membayar dengan menyerahkan bukti kwitansi pembayaran 5) Petugas melakukan input data peminjaman kedalam database Sistem Informasi Perpustakaan 	<p>Kasie Sirkulasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Kartu kendali peminjaman 2. Formulir Slip tanggal kembali 3. Formulir SKwitansi (jika ada)
	<p>2. Mengembalikan koleksi perpustakaan sesuai dengan instruksi pengembalian koleksi :</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna mengembalikan buku kepada petugas dengan menunjukan kartu anggota/KTM 	<p>Kasie Sirkulasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Kartu kendali peminjaman 2. Formulir Slip tanggal kembali



**PROSEDUR
SIRKULASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

Halaman: Page 2 of 4

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PUS-03

Revisi: 00

<pre>graph TD; A1{{A/1}} --> B[3. Perpanjangan Peminjaman Buku]; B --> A3{{A/3}}</pre>	<p>2) Petugas mencatat pengembalian buku pinjaman dalam Kartu Kendali Peminjaman dan database</p> <p>3) Petugas memeriksa batas waktu tanggal kembali.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apabila melebihi batas waktu, maka Peminjam akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan• Jika kondisi buku yang dikembalikan dalam keadaan rusak maka dikenakan sanksi berupa mengganti buku yang sama atau edisi terbaru dan di proses sesuai dengan prosedur penambahan koleksi <p>4) Petugas mengembalikan buku ke tempat penyimpanan sementara.</p>		<p>3. Formulir Kwitansi (jika ada)</p>
	<p>3. Melakukan Perpanjangan waktu peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan instruksi perpanjangan waktu peminjaman koleksi:</p> <p>Keterangan :</p> <p>1) Pengguna menunjukkan kartu anggota/KTM dan buku yang akan diperpanjang kepada petugas dengan syarat :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maksimal perpanjangan peminjaman bukusatu kali selama satu minggu• Petugas perpustakaan setiap tahun melakukan pengecekan terkait data-	<p>Kasie Sirkulasi</p>	<p>1. Formulir Kartu kendali peminjaman</p> <p>2. Formulir Slip tanggal kembali</p> <p>3. Formulir Kwitansi (jika ada)</p>



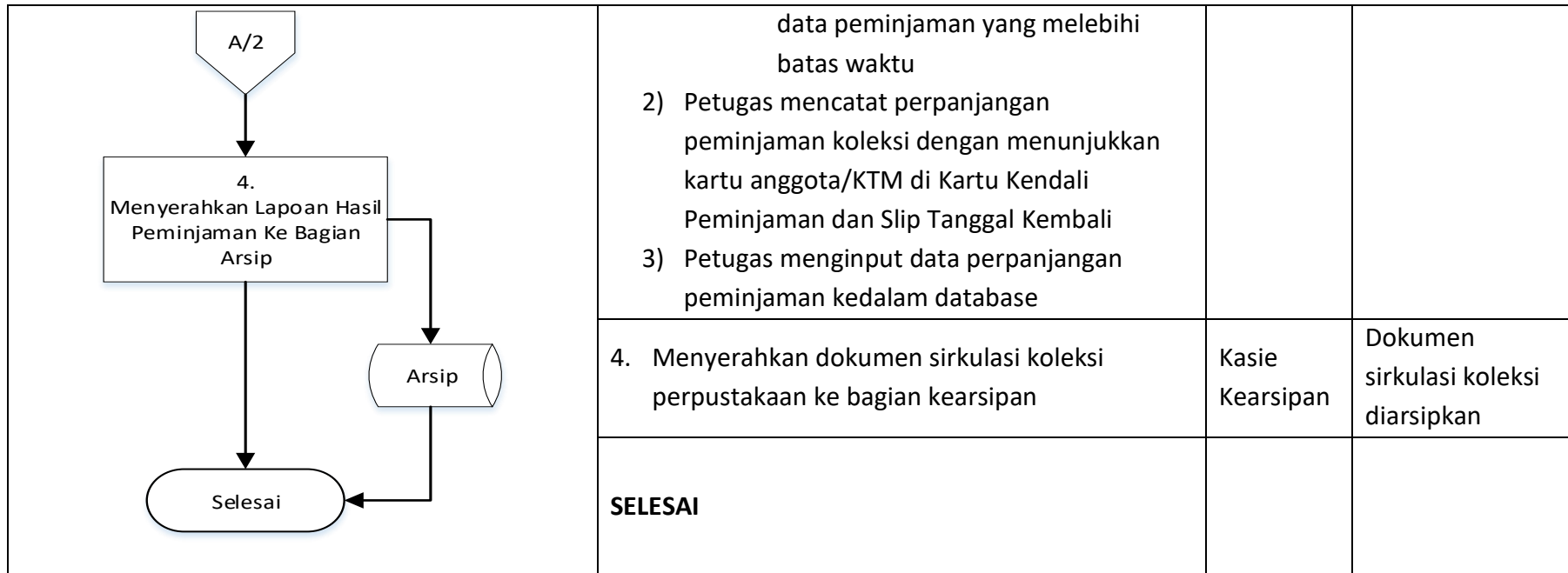
**PROSEDUR
SIRKULASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

Halaman: Page 3 of 4

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PUS-03

Revisi: 00



Membuat	Memeriksa	Menyetujui
<p><u>Wahyu Hidayat, S.Sos</u> KaUPTF Perpustakaan</p>	<p><u>Dr. Murtanto, Ak, CA, MSi</u> Wakil Dekan II</p>	<p><u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak, MBA, CA, CPA</u> Dekan</p>