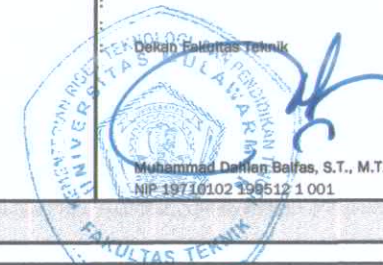




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-74
5 Januari 2018



Muhammad Daffan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 197101021985121001

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan dan RBRI No. 9 Th 2014 tentang Jabatan pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul 		<ol style="list-style-type: none"> Tingkat SMA / Sederajat D II Perpustakaan D III Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan KTA SOP Peminjaman Buku 		<ol style="list-style-type: none"> Computer Printer Meja dan Kursi Sirkulasi ATK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan peminjaman buku sirkulasi tidak akan terlaksana dengan tertib		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam layanan peminjaman buku sirkulasi agar dapat terlaksana

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di unit kerja Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 3.2 Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- 3.3 Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan
- 3.4 Kepala Perpustakaan bertugas untuk membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mendayagunakan semua sumber yang ada, mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka, membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- 3.5 Bagian Sirkulasi Pengembalian bertugas dalam hal pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal.
- 3.6 Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 3.7 KTA adalah kartu tanda anggota perpustakaan

4. PENGGUNA

- 4.1 Bagian Sirkulasi
4.2 Kepala Perpustakaan
4.3 Pemustaka








5. REFERENSI




- 5.1 UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan
- 5.2 Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul

6. PROSEDUR

- 6.1 Bagian Sirkulasi menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan
- 6.2 Bagian Sirkulasi mencari file anggota (sistem kartu) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
- 6.3 Bagian Sirkulasi memeriksa data jumlah peminjaman buku yaitu 2 buku untuk mahasiswa dan 3 buku untuk dosen
- 6.4 Bagian Sirkulasi mencatat data buku yang akan dipinjam (sistem kartu)
- 6.5 Bagian Sirkulasi mencatat tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali
- 6.6 Bagian Sirkulasi menyerahkan buku yang sudah dipinjam, KTA ditahan bersama kartu peminjaman, apabila pemustaka masih ada keperluan di ruang koleksi maka buku yang sudah di pinjam dititipkan di meja sirkulasi atau disimpan di lemari penitipan
- 6.7 Pemustaka menerima buku yang dipinjam
- 6.8 Bagian Sirkulasi menyusun laporan statistik peminjaman buku
- 6.9 Kepala Perpustakaan menerima laporan statistik peminjaman buku (harian, bulanan, tahunan) dari bagian sirkulasi

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Bagian Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan				KTA dan buku	5 menit	Buku dan KTA	
2	mencari file anggota (sistem kartu) dengan menggunakan KTA Perpustakaan				Kartu peminjaman buku, pulpen	5 menit per anggota	Data transaksi peminjaman sementara	
3	memeriksa data jumlah peminjaman buku yaitu 2 buku untuk mahasiswa dan 3 buku untuk dosen				Data pinjaman	5 menit per anggota	Jenis pemustaka	
4	mencatat data buku yang akan dipinjam (sistem kartu)				Data pinjaman	30 detik per buku	Data Pinjaman	
5	mencatat tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali				Stempel tanggal kembali, lembar tanggal kembali	5 detik per buku	Buku sudah diberi stempel	
6	menyerahkan buku yang sudah dipinjam, KTA ditahan bersama kartu peminjaman, apabila pemustaka masih ada keperluan di ruang koleksi maka buku yang sudah di pinjam dititipkan di meja sirkulasi atau disimpan di lemari penitipan				Data peminjaman KTA	30 detik per anggota	Buku sesuai dengan yang dipinjam pemustaka	

7	menerima buku yang dipinjam				Data peminjaman KTA	30 detik per anggota	Diterima pemustaka	
8	menyusun laporan statistik peminjaman buku				Data Peminjaman	1 bulan	Laporan Statistik	
9	menerima laporan statistik peminjaman buku (harian, bulanan, tahunan) dari bagian sirkulasi				Laporan Statistik	1 jam	Arsip	