

**MANUAL PROSEDUR
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**



UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

2013

Pengantar

Perpustakaan Universitas Trunojoyo Madura merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan mahasiswa khususnya dan civitas akademik. Perpustakaan tersebut mempunyai peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan dan menyegarkan. Perpustakaan tersebut memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. Sedangkan perpustakaan Universitas Trunojoyo Madura merupakan jantung bagi kehidupan aktifitas akademik, karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan.

Untuk mewujudkan kondisi perpustakaan Universitas Trunojoyo Madura sesuai dengan fungsi dan peranannya maka perpustakaan harus dirubah sistem operasionalnya dari perpustakaan manual/tradisional menjadi perpustakaan yang berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (Perpustakaan digital). Dengan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi diharapkan setiap perpustakaan secara bertahap dapat mengejar ketinggalannya dari perpustakaan-perpustakaan yang lebih maju dan lebih modern serta dapat mengoptimalkan fungsi perpustakaan bagi masyarakat. Selain hal tersebut diperlukan suatu manajemen pengelolaan yang sesuai dengan standar internasional dalam mengelola perpustakaan. Karena tanpa manajemen yang baik pekerjaan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

MP Manajemen Administrasi Perpustakaan diharapkan akan menjadi standar yang dihormati dan dipatuhi oleh para pengelola dan civitas akademika Universitas Trunojoyo Madura dalam menjalankan aktivitasnya.

Bangkalan, 03 Juni 2013

Rektor

Prof. DR. Ir. H. Ariffin., MS.

DAFTAR ISI

Pengantar	i
DAFTAR ISI.....	i
Pendaftaran Anggota.....	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
3. Dokumen Penyerta	3
Pengajuan bebas pustaka.....	5
1. Prosedur Kerja	5
2. Diagram Alur	6
3. Dokumen Penyerta	8
Pengajuan kartu sakti	10
1. Prosedur Kerja	10
2. Diagram Alur	11
Permohonan surat rujukan.....	14
1. Prosedur Kerja	14
2. Diagram Alur	15
3. Dokumen Penyerta	16
Peminjaman	18
1. Prosedur Kerja	18
2. Diagram Alur	19
Perpanjangan pinjaman	21
1. Prosedur Kerja	22
2. Diagram Alur	23
Pengembalian pinjaman	26
1. Prosedur Kerja	26
2. Diagram Alur	27
Tagihan bahan pustaka.....	30
1. Prosedur Kerja	30
2. Diagram Alur	31
3. Dokumen Penyerta	32
Pengadaan bahan pustaka.....	34
1. Prosedur Kerja	34
2. Diagram Alur	35
Pengolahan Bahan Pustaka.....	38
1. Prosedur Kerja	38
2. Diagram Alur	39
Permohonan fotocopy bahan pustaka.....	42
1. Prosedur Kerja	42
2. Diagram Alur	43
Pengolahan koleksi khusus dari LPPM.....	46
1. Prosedur Kerja	46
2. Diagram Alur	47
3. Dokumen Penyerta	48
Pengolahan sumbangan.....	49
1. Prosedur Kerja	50
2. Diagram Alur	51
3. Dokumen Penyerta	52

Kartu Tamu54
1. Prosedur Kerja54
2. Diagram Alur55



MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA

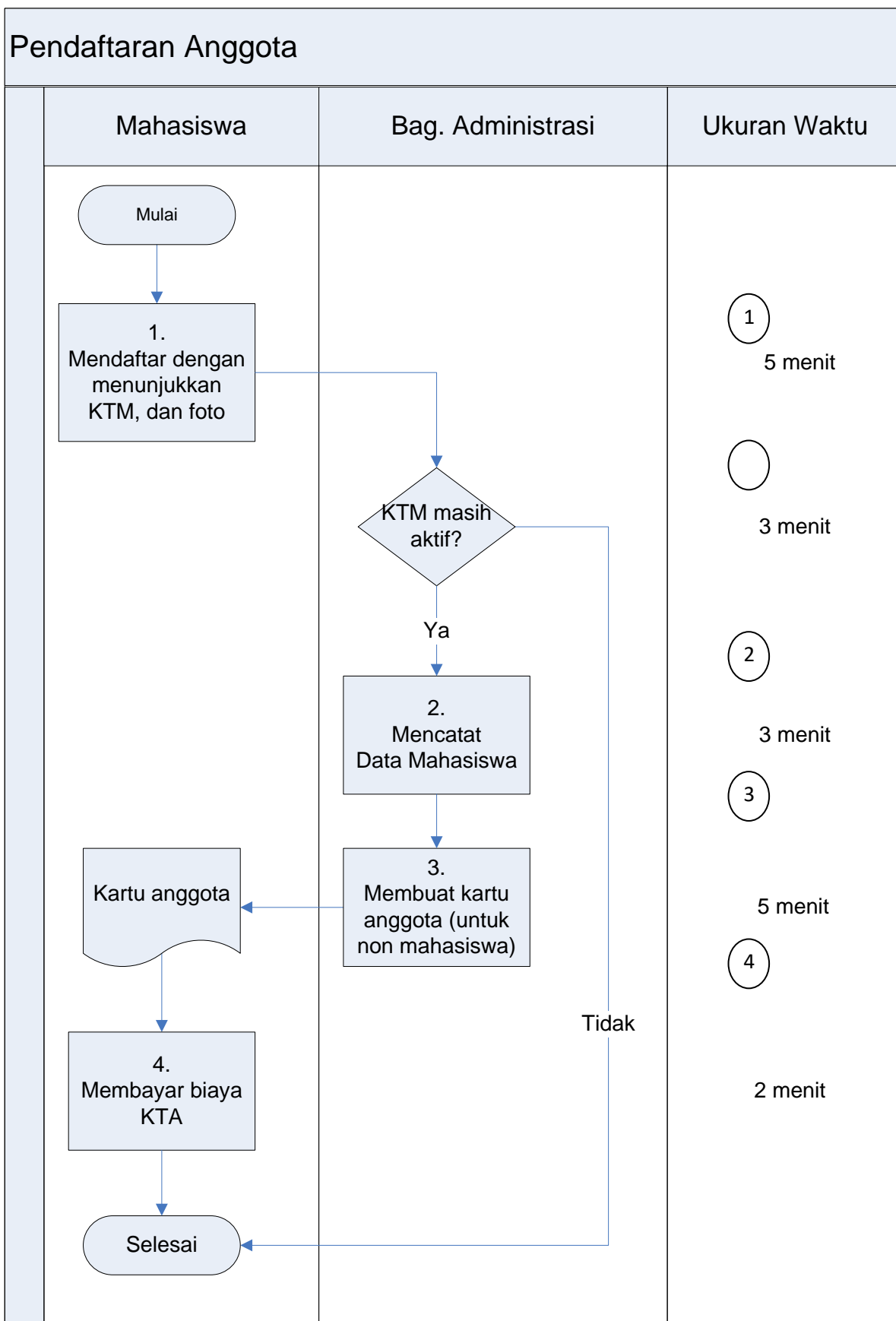
Kode Dokumen	:	MP ANGGOTA-UTM.60
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Pendaftaran Anggota

1. Prosedur Kerja

- 1). Setelah calon mahasiswa melakukan registrasi mahasiswa baru dan namanya terdaftar di BAAK sebagai mahasiswa baru, maka setiap mahasiswa akan mendapatkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa). KTM dapat dimanfaatkan, diantaranya, untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan. Adapun cara menjadi anggota perpustakaan diantaranya adalah, dengan cara mendaftar, dimana pendaftaran dilakukan secara OnLine di BAAK, sehingga Perpustakaan hanya mengambil data dari BAAK.
- 2). Kemudian Bag. Administrasi mengecek data mahasiswa.
- 3). **Kartu Anggota** akan dibuatkan berbeda untuk anggota yang bukan dari mahasiswa. Ini mengingat bahwa KTM dapat difungsikan pula sebagai KTA.
- 4). Mahasiswa membayar biaya pembuatan Kartu Anggota.

2. Diagram Alur



MP Pendaftaran Anggota

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Mengambil formulir pendaftaran (pengisian form pendaftaran online)		Calon Anggota		Form Pendaftaran		Mengisis Form Pendaftaran Online di www.library.trunojoyo.ac.id
2	Menyerahkan Formulir (untuk Online tidak dibutuhkan penyerahan form)		Calon Anggota		Form Pendaftaran	Bagian Administrasi	Calon Anggota mencetak form dari pendaftaran online
3	Pengecekan KTM (aktif?)	Setelah KTM diserahkan	Bagian Administrasi	3 menit	KTM		Jika "Ya" lanjut ke Foto, Jika "Tidak" maka Selesai
4	Mencatat data mahasiswa	Setelah diketahui KTM Aktif	Bagian Administrasi	3 menit			
5	Membuat Kartu Anggota	Setelah menerima Form		5 menit		Administrasi	
6	Membayar	Setelah menerima KTA	Bagian Administrasi	2 menit			
	Selesai						

Keterangan:

- Seharusnya proses dimulai dengan mengisi Form Pendaftaran di Web (online) kemudian form diprint dan dibawa ke Petugas Pendaftaran.
- Setelah itu langsung foto dan Kartu langsung jadi (3 menit) kemudian membayar

3. Dokumen Penyerta

- 1.1 Kartu Anggota



MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN BEBAS PUSTAKA

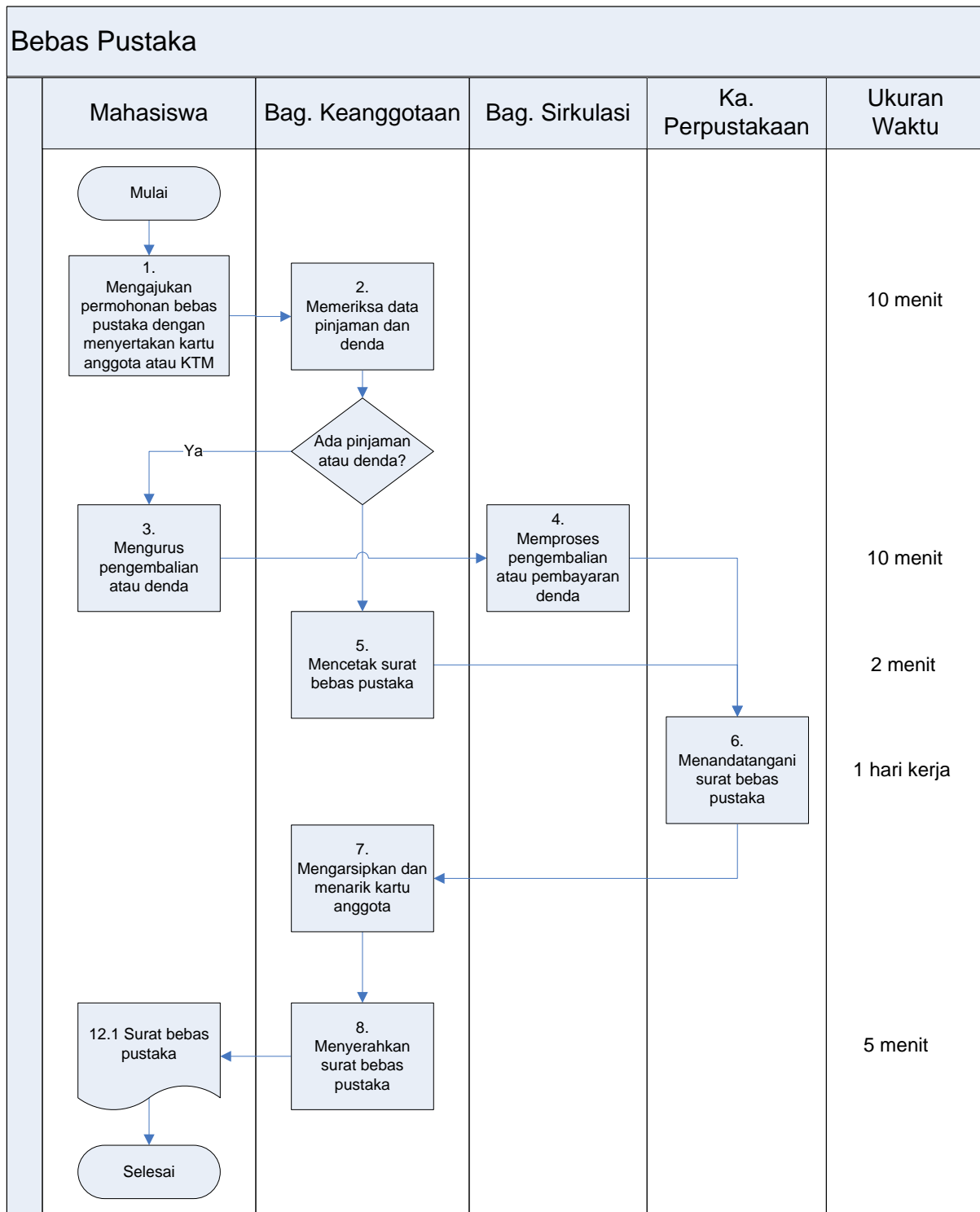
Kode Dokumen	:	MP PUSTAKA-UTM.61
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Pengajuan bebas pustaka

1. Prosedur Kerja

- 1). Mahasiswa mengajukan permohonan bebas pustaka dengan menyerahkan kartu anggota atau KTM ke Bag. Administrasi.
- 2). Kemudian Bag. Sirkulasi/Peminjaman mengecek data pinjaman dan denda.
- 3). Jika masih ada pinjaman atau denda, maka mahasiswa terlebih dahulu harus mengurus pengembalian atau denda tersebut ke bagian sirkulasi.
- 4). Surat bebas perpustakaan akan dikeluarkan oleh Bag. Sirkulasi setelah proses pengembalian atau pembayaran denda selesai dilakukan.
- 5). Namun jika tidak ada pinjaman atau denda, maka Bag. Administrasi akan mencetak surat bebas pinjam dan menyerahkannya ke Ka. Perpustakaan untuk ditanda tangani.
- 6). Ka. Perpustakaan menandatangani surat bebas perpustakaan dan menyerahkan kembali ke Bag. Administrasi.
- 7). Bag. Administrasi mengarsip, menarik kartu anggota dan melaporkannya ke BAAK saat proses Yudisium
- 8). Kemudian bagian Administrasi menyerahkan **Surat bebas pinjam** kepada mahasiswa bersangkutan.

2. Diagram Alur



NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Mengajukan permohonan		Anggota	3 menit	Form Permohonan, KTA dan KTM	Petugas Administrasi	Anggota mengisi form tersedia
2	Mengecek data pinjaman dan denda	Setelah menerima form permohonan	Bagian Administrasi Perpustakaan	2 menit			Jika "Ya" ada pinjaman/denda maka harus diselesaikan dulu, Jika "Tidak" langsung cetak Surat Bebas Pustaka
3	Mengurus pengembalian atau denda	Setelah menerima informasi pinjaman atau nominal denda	Anggota				
4	Memproses pengembalian / pembayaran denda		Bagian Sirkulasi untuk pengembalian dan Bagian Administrasi untuk pembayaran denda		Bukti pengembalian / Kuitansi pembayaran		Periode pengembalian tergantung kesiapan Anggota untuk mengembalikan
5	Mencetak Surat Bebas Pustaka	Setelah tidak ada tanggungan pengembalian / denda	Bagian Administrasi Perpustakaan	2 menit	Surat Bebas Pustaka		
6	Menandatangani Surat Bebas Pustaka	Setelah Surat dicetak	Kepala Perpustakaan	Tergantung keberadaan Kepala Perpustakaan (max. 1 hari kerja)	Surat Bebas Pustaka ditandatangani		
7	Mengarsipkan dan menarik kartu anggota	Setelah surat ditandatangani Kepala Perpustakaan	Bagian Administrasi Perpustakaan		KTA dan Arsip Surat Bebas Pustaka	Arsip Surat	
8	Menyerahkan Surat Bebas Pustaka	Setelah KTA diserahkan	Bagian Administrasi Perpustakaan		Surat Bebas Pustaka	Anggota	
9	Selesai						

3. Dokumen Penyerta

- Surat bebas pinjam



MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN KARTU SAKTI

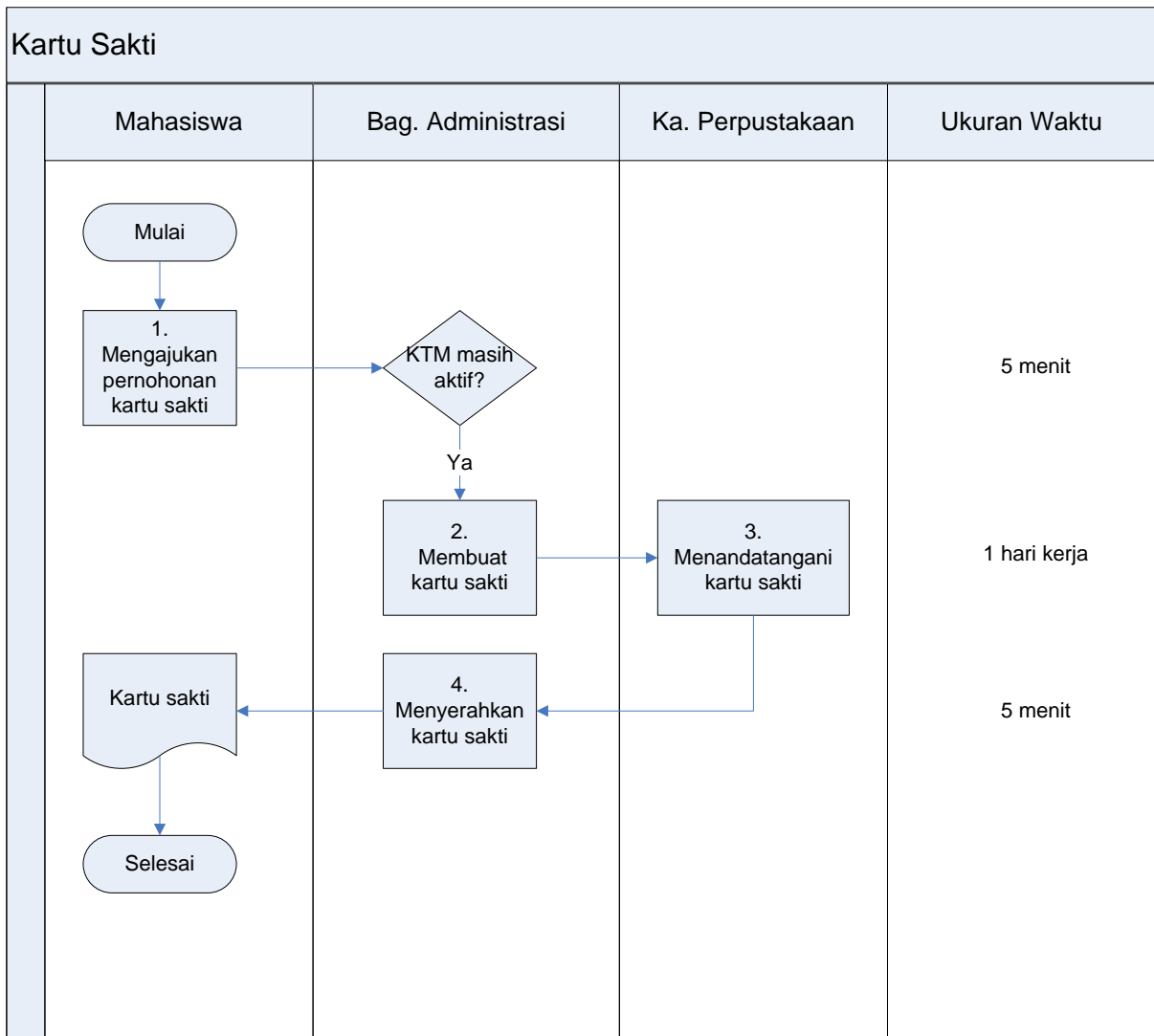
Kode Dokumen	:	MP KARTUSAKTI-UTM.62
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Pengajuan kartu sakti

1. Prosedur Kerja

- 1). Mahasiswa mengajukan permohonan kartu sakti dengan menunjukkan KTM dibagian administrasi perpustakaan.
- 2). Kemudian Bag.Administarsi mencatat dan memeriksa KTM mahasiswa. Jika KTM sudah tidak aktif, maka pengajuan kartu sakti tidak dapat dilakukan dan proses ini dianggap selesai, tetapi jika KTM masih aktif, maka bagian administrasi akan membuatkan kartu sakti dan menyerahkannya ke Ka.Perpustakaan untuk ditanda tangani.
- 3). Setelah Kartu Sakti ditanda tangani oleh Ka Perpustakaan, kemudian diserahkan kembali ke Bag. Administrasi untuk di bagikan.
- 4). Kemudian Bag. Administrasi menyerahkan **Kartu Sakti** tersebut ke Mahasiswa yang bersangkutan.

2. Diagram Alur



MP Kartu Sakti

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Mengajukan permohonan		Mahasiswa		Form pengajuan, KTA		
2	Mengecek KTM	Setelah Form pengajuan dan KTM diterima	Bagian Administrasi	1 menit	KTM		Jika "Ya" masih aktif maka Kartu dapat dibuatkan, jika "Tidak" maka tidak bisa.
3	Membuat Kartu Sakti	Setelah KTM dicek dan masih aktif	Bagian Administrasi	3 menit	Kartu Sakti		
4	Menandatangani Kartu Sakti	Setelah Kartu Sakti dicetak	Kepala Perpus	Tergantung keberadaan Kepala Perpus (max. 1 hari kerja)	Kartu Sakti		
5	Menyerahkan Kartu Sakti	Setelah Kartu ditandatangani	Bagian Administrasi		Kartu Sakti	Mahasiswa	
	Selesai						



MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT RUJUKAN

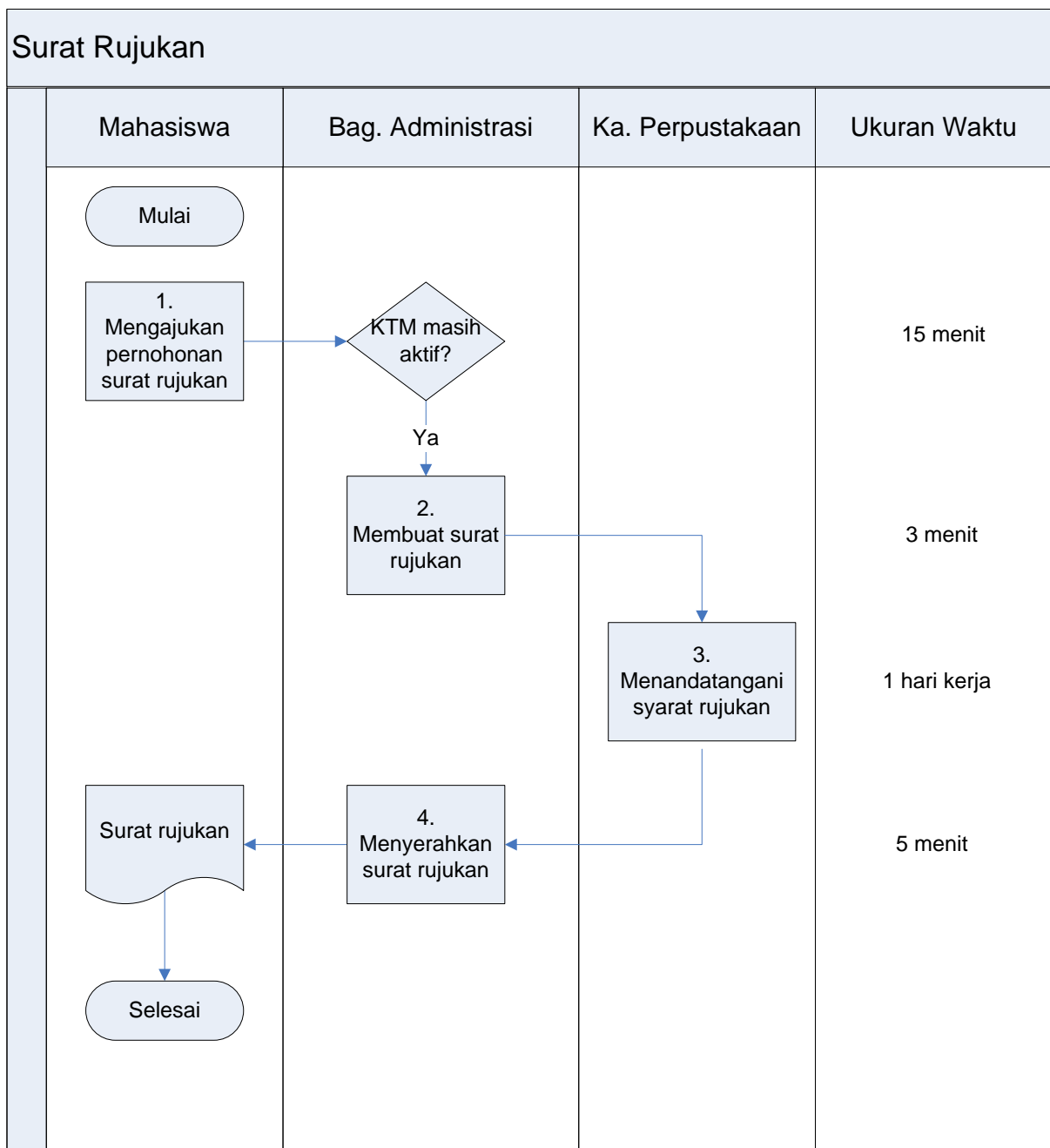
Kode Dokumen	:	MP RUJUKAN-UTM.63
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Permohonan surat rujukan

1. Prosedur Kerja

- 1). Mahasiswa mengajukan permohonan surat rujukan di Bag. Administrasi.
- 2). Kemudian Bag. Administrasi mencatat dan memeriksa KTM mahasiswa. Jika KTM sudah tidak aktif, maka pengajuan surat rujukan tidak dapat dilakukan dan proses ini dianggap selesai, tetapi jika KTM masih aktif, maka bagian administrasi akan membuatkan surat rujukan dan menyerahkannya ke Ka. Perpustakaan untuk ditandatangani.
- 3). Setelah Surat Rujukan ditanda tangani oleh Ka. Perpustakaan, kemudian diserahkan kembali ke Bag. Administrasi untuk dibagikan.
- 4). Kemudian Bag. Administrasi menyerahkan **Surat Rujukan** tersebut ke mahasiswa yang bersangkutan.

2. Diagram Alur



MP Surat Rujukan

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Mengajukan permohonan		Mahasiswa		Form pengajuan		Mengisi Form
2	Mengecek KTM	Setelah menerima surat permohonan	Bagian Administrasi	1 menit	Form pengajuan, KTM		Jika "Ya" masih aktif Surat Rujukan bisa dibuat, jika "Tidak" maka tidak bisa.
3	Membuat Surat Rujukan	Setelah diketahui KTM masih aktif	Bagian Administrasi	3 menit	Surat Rujukan		
4	Menandatangani Surat Rujukan	Setelah Surat dibuat	Kepala Perpustakaan	Tergantung keberadaan Kepala Perpustakaan (max. 1 hari kerja)	Surat Rujukan		
5	Menyerahkan Surat Rujukan	Setelah surat ditandatangani Kepala	Bagian Administrasi		Surat Rujukan	Mahasiswa	
	Selesai						

3. Dokumen Penyerta

- 15.1 Surat rujukan



MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN

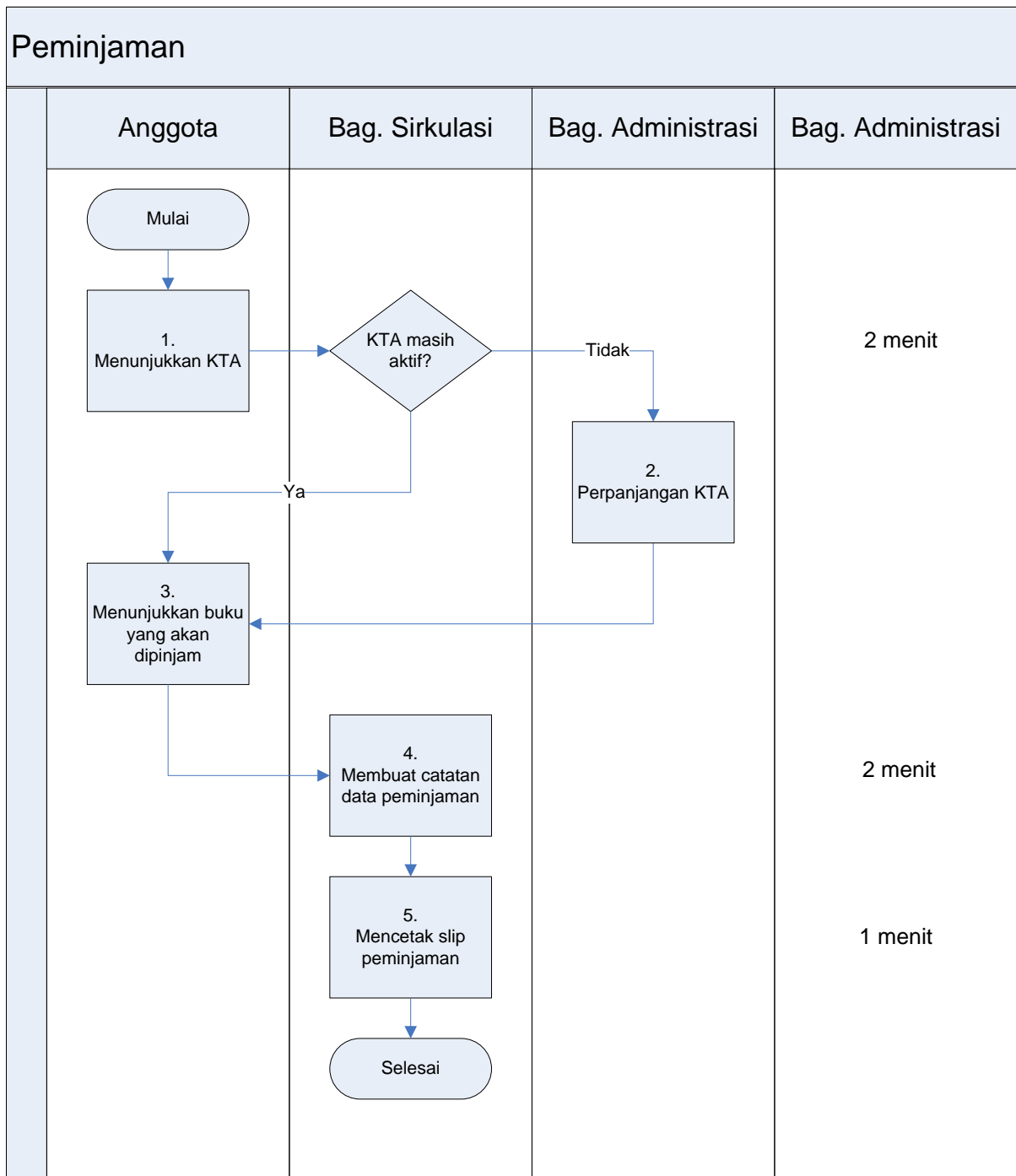
Kode Dokumen	:	MP PINJAM-UTM.64
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Peminjaman

1. Prosedur Kerja

- 1.) Untuk meminjam buku di perpustakaan, anggota terlebih dahulu diminta untuk menunjukkan KTA(Kartu Tanda Anggota) dibagian Sirkulasi untuk di cek masa aktif KTA nya. Jika KTA sudah tidak aktif, maka KTA harus diperpanjang terlebih dahulu dibagian Administrasi.
- 2.) Bagian Administrasi melakukan perpanjangan KTA.
- 3.) Jika KTA masih aktif, maka anggota dapat melanjutkan proses peminjaman buku, yaitu menunjukkan buku yang akan dipinjam ke bagian sirkulasi untuk dicatat.
- 4.) Bagian sirkulasi membuat catatan data peminjaman
- 5.) Bagian sirkulasi mencetak slip peminjaman

2. Diagram Alur



5. MP Peminjaman

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Menunjukkan KTA	Setelah memilih buku yang akan dipinjam	Anggota		KTA	Bagian Administrasi	Tidak memiliki KTA maka tidak boleh pinjam
2	Pengecekan KTA	Setelah Anggota menunjukkan KTA	Bagian Sirkulasi	1 menit	KTA		Jika "Ya" aktif lanjut proses peminjaman, jika "Tidak" maka harus memperpanjang KTA dulu
3	Perpanjangan KTA	Setelah KTA dinyatakan "Tidak" aktif	Bagian Administrasi	5 menit	KTA baru		
4	Menunjukkan buku yg akan dipinjam	Setelah KTA dinyatakan Aktif	Anggota				
5	Membuat catatan data peminjaman	Setelah Buku ditunjukkan	Bagian Sirkulasi	2 menit			Menggunakan Sensor Barcode untuk KTA dan Buku serta mencatat batas waktu pinjam
6	Mencetak slip peminjaman	Setelah data peminjaman lengkap	Bagian Sirkulasi	1 menit	Slip peminjaman		Cetak 2: 1 untuk peminjam, 1 untuk Bagian Sirkulasi
7	Menstempel batas waktu peminjaman pada lidah buku	Setelah slip dicetak	Bagian Sirkulasi	1 menit	Lidah buku		
	Selesai						



MANUAL PROSEDUR PERPANJANGAN PINJAMAN

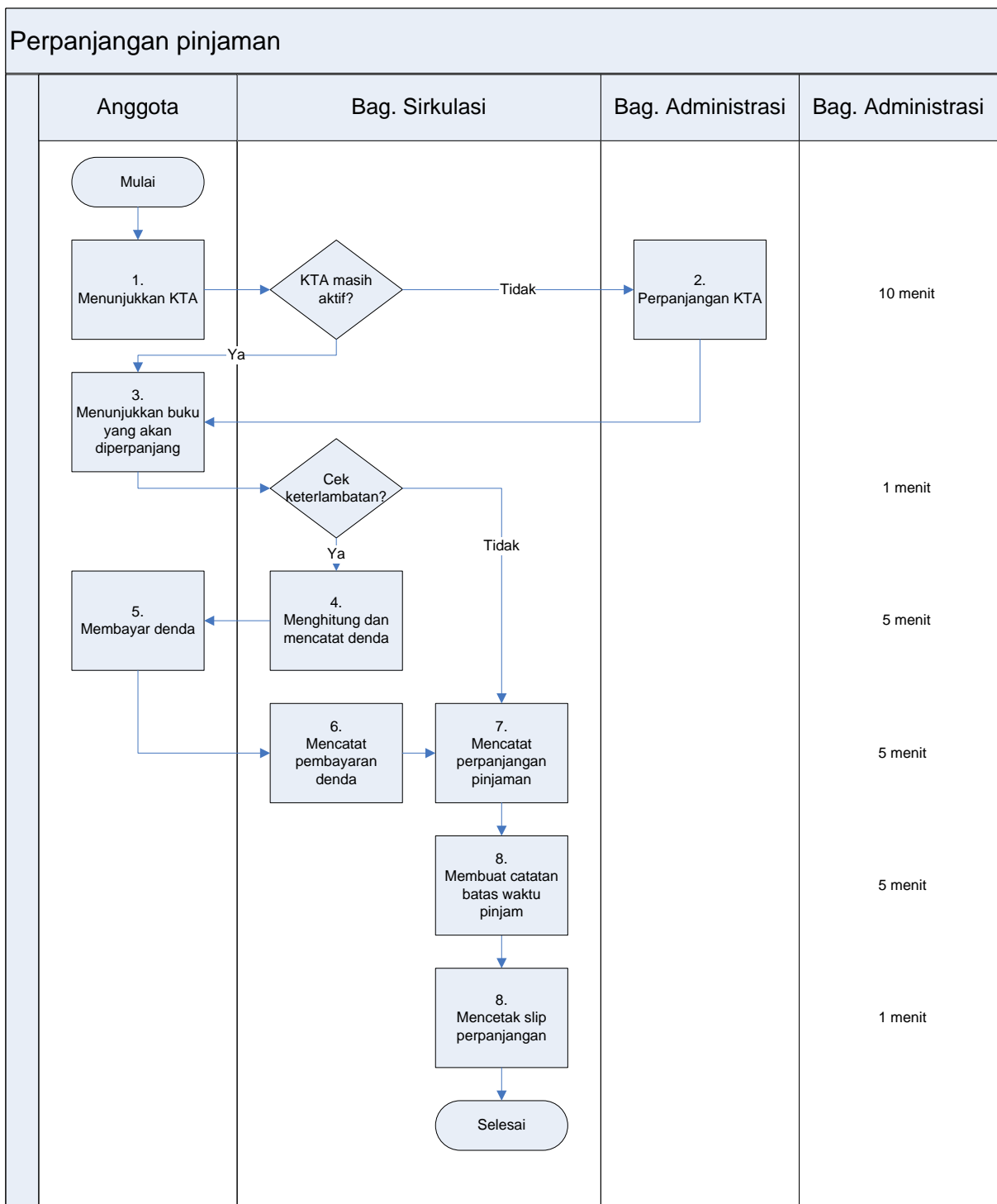
Kode Dokumen	:	MP PINJAM-UTM.65
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Perpanjangan pinjaman

1. Prosedur Kerja

- 1). Anggota menunjukkan KTA(Kartu Tanda Anggota) di bagian sirkulasi. Kemudian bagian sirkulasi memeriksa masa aktif KTA. Jika KTA sudah tidak aktif, maka terlebih dahulu harus diperpanjang masa aktifnya di bagian administrasi.
- 2). Bagian administrasi melakukan perpanjangan KTA.
- 3). Anggota menunjukkan buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya dibagian sirkulasi. Bagian Sirkulasi akan mengecek keterlambatan masa pinjam.
- 4). Jika terlambat, maka bagian sirkulasi akan menghitung, mencatat dan memberi tahu tentang besar denda tersebut kepada anggota yang bersangkutan.
- 5). Anggota membayar denda dibagian sirkulasi.
- 6). Kemudian Bagian Sirkulasi mencatat pembayaran denda.
- 7). Setelah proses pembayaran denda selesai, kemudian bagian sirkulasi akan mencatat perpanjangan pinjaman.
- 8). Bagian sirkulasi mencetak slip perpanjangan

2. Diagram Alur



MP Perpanjangan pinjaman

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Menunjukkan KTA	Setelah memilih buku yang akan dipinjam	Anggota		KTA	Bagian Administrasi	Tidak memiliki KTA maka tidak boleh pinjam
2	Pengecekan KTA	Setelah Anggota menunjukkan KTA	Bagian Sirkulasi	1 menit	KTA		Jika "Ya" aktif lanjut proses perpanjangan, jika "Tidak" maka harus memperpanjang KTA dulu jika mau, jika tidak maka Buku yang dipinjam harus dikembalikan
3	Perpanjangan KTA	Setelah KTA dinyatakan "Tidak" aktif	Bagian Administrasi	5 menit	KTA baru		
4	Menunjukkan buku yg akan diperpanjang	Setelah KTA dinyatakan Aktif	Anggota		Slip peminjaman / Lidah buku		
5	Pengecekan keterlambatan	Setelah buku diserahkan	Bagian Sirkulasi	1 menit			
6	Menghitung dan mencatat denda	Setelah diketahui keterlambatan	Bagian Sirkulasi	1 menit			
7	Membayar denda	Setelah denda dihitung	Anggota	1 menit	Kuitansi pembayaran	Bagian Administrasi	
8	Mencatat pembayaran denda	Setelah denda dibayar	Bagian Sirkulasi	1 menit	Kuitansi pembayaran	Bagian Administrasi	
9	Mencatat perpanjangan		Bagian Sirkulasi	1 menit	Slip perpanjangan		
10	Membuat catatan data perpanjangan	Setelah Buku ditunjukkan	Bagian Sirkulasi	2 menit			Menggunakan Sensor Barcode untuk KTA dan Buku serta mencatat batas waktu pinjam
11	Mencetak slip perpanjangan	Setelah data perpanjangan lengkap	Bagian Sirkulasi	1 menit	Slip peminjaman		Cetak 2: 1 untuk peminjam, 1 untuk Bagian Sirkulasi
12	Menstempel batas waktu peminjaman pada lidah buku	Setelah slip dicetak	Bagian Sirkulasi	1 menit	Lidah buku		
	Selesai						



MANUAL PROSEDUR PENGEMBALIAN PINJAMAN

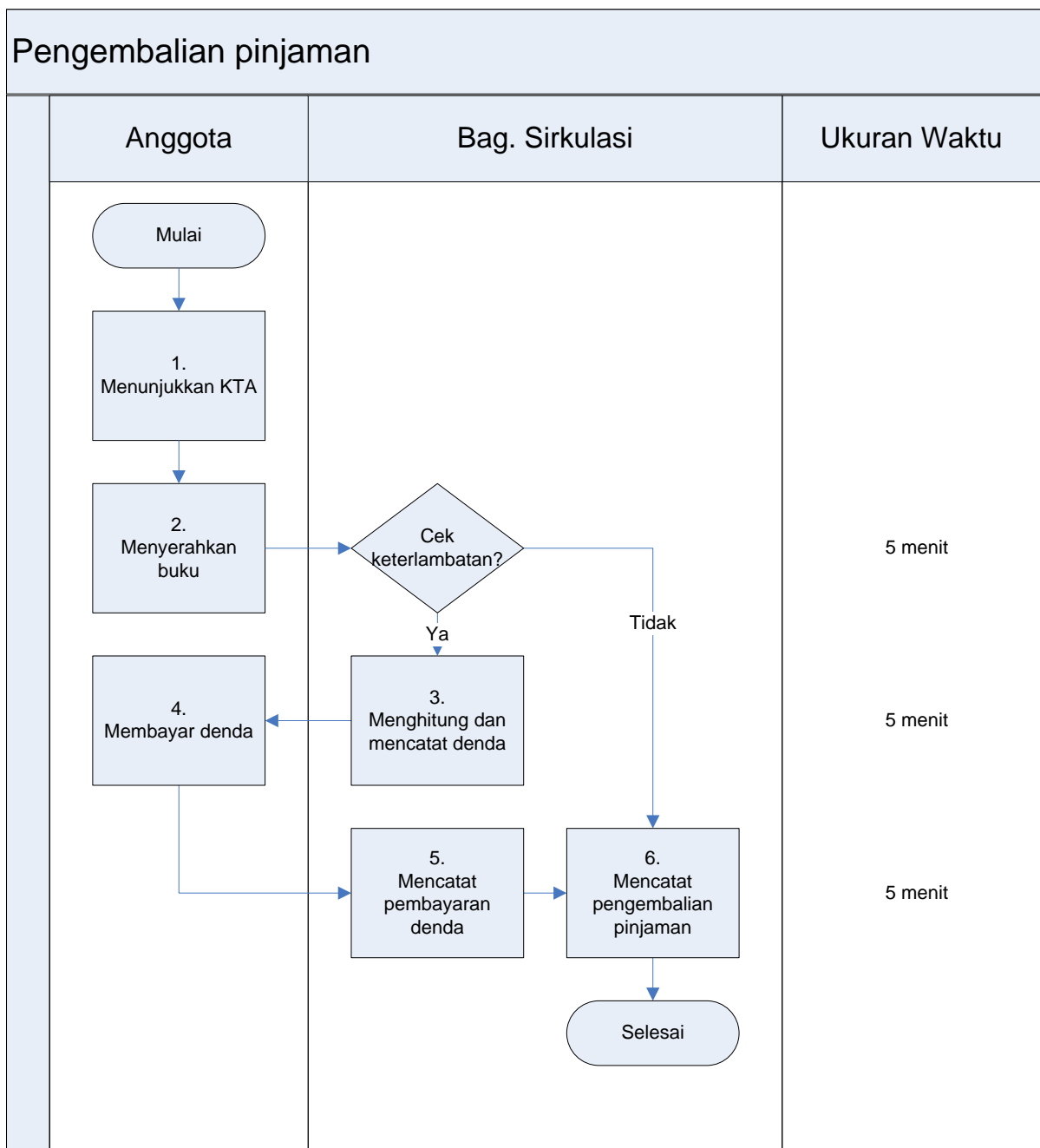
Kode Dokumen	:	66
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Pengembalian pinjaman

1. Prosedur Kerja

- 1). Anggota menunjukkan KTA(Kartu Tanda Anggota).
- 2). Dan menyerahkan buku di bagian sirkulasi. Kemudian bagian sirkulasi akan memeriksa keterlambatan masa pinjam.
- 3). Jika terlambat, maka bagian sirkulasi akan menghitung, mencatat dan memberi tahu tentang besar denda tersebut kepada anggota yang bersangkutan.
- 4). Anggota membayar denda dibagian sirkulasi.
- 5). Kemudian bagian sirkulasi mencatat pembayaran denda.
- 6). Setelah proses pembayaran denda selesai, kemudian bagian sirkulasi akan mencatat pengembalian pinjaman.

2. Diagram Alur



7. MP Pengembalian Pinjaman

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Menunjukkan KTA		Anggota		KTA	Bagian Sirkulasi	
2	Menyerahkan buku	Setelah menunjukkan KTA	Anggota			Bagian Sirkulasi	
3	Pengecekan keterlambatan	Setelah buku ditunjukkan	Bagian Sirkulasi	1 menit	Slip peminjaman / Lidah buku		
4	Menghitung dan mencatat denda	Setelah diketahui ada keterlambatan	Bagian Sirkulasi	2 menit			
5	Membayar denda	Setelah dihitung denda yang harus dibayar	Bagian Sirkulasi	2 menit	Kuitansi pembayaran	Bagian Administrasi	
6	Mencatat pembayaran denda	Setelah denda dibayar	Bagian Sirkulasi	1 menit	Kuitansi pembayaran		
7	Mencatat pengembalian pinjaman	Setelah buku diserahkan	Bagian Sirkulasi	1 menit			
	Selesai						



MANUAL PROSEDUR TAGIHAN BAHAN PUSTAKA

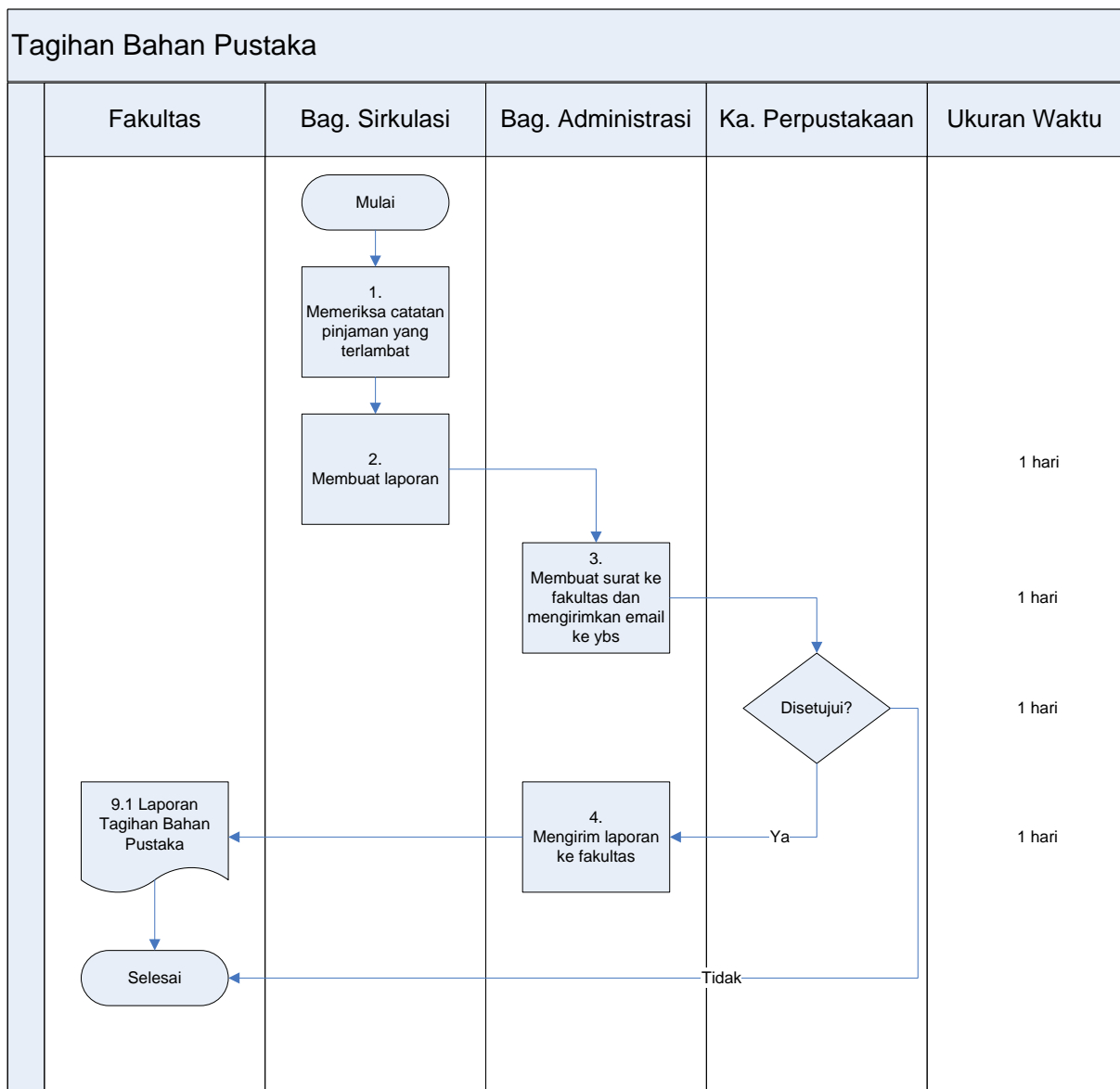
Kode Dokumen	:	MP PUSTAKA-UTM.67
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Tagihan bahan pustaka

1. Prosedur Kerja

- 1). Bagian sirkulasi memeriksa catatan pinjaman yang terlambat. Jika ada pinjaman yang terlambat, maka system Akademik di BAUK akan muncul peringatan.
- 2). Kemudian bagian sirkulasi akan membuat laporan mengenai hal tersebut.
- 3). Bagian Administrasi lalu membuat surat untuk dikirimkan ke fakultas dan sekaligus mengirimkannya ke email masing-masing, tentunya sebelumnya sudah dengan persetujuan Ka. Perpustakaan untuk disetujui. Jika laporan tidak disetujui, maka proses tagihan bahan pustaka tidak jadi dan dianggap selesai.
- 4). Jika laporan sudah disetujui, bagian sirkulasi mengirimkan **laporan Tagihan Bahan Pustaka** tersebut ke Fakultas.

2. Diagram Alur



8. MP Tagihan Bahan Pustaka

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Memeriksa catatan peminjaman yg terlambat	3 bulan sekali, yaitu pada bulan Januari, April, Juli dan Oktober	Bagian Sirkulasi		Data peminjaman	Bagian Administrasi	
2	Membuat laporan	Setelah pemeriksaan catatan peminjaman	Bagian Sirkulasi	1 hari	Data peminjaman yang terlambat	Bagian Administrasi	
3	Membuat Surat ke Fakultas dan mengirim email ke ybs	Setelah laporan dibuat	Bagian Administrasi	1 hari	Lampiran daftar nama peminjam yang terlambat	Kepala Perpustakaan	
4	Meminta persetujuan	Setelah surat dibuat	Bagian Administrasi	1 hari	Surat ke Dekan	Kepala Perpustakaan	
5	Mengirim laporan ke fakultas	Setelah Surat disetujui Kepala	Bagian Administrasi	1 hari	Surat ke Dekan	Dekan	Fakultas menempelkan pada papan pengumuman
	Selesai						

3. Dokumen Penyerta

- 9.1 Laporan Tagihan Bahan Pustaka



MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

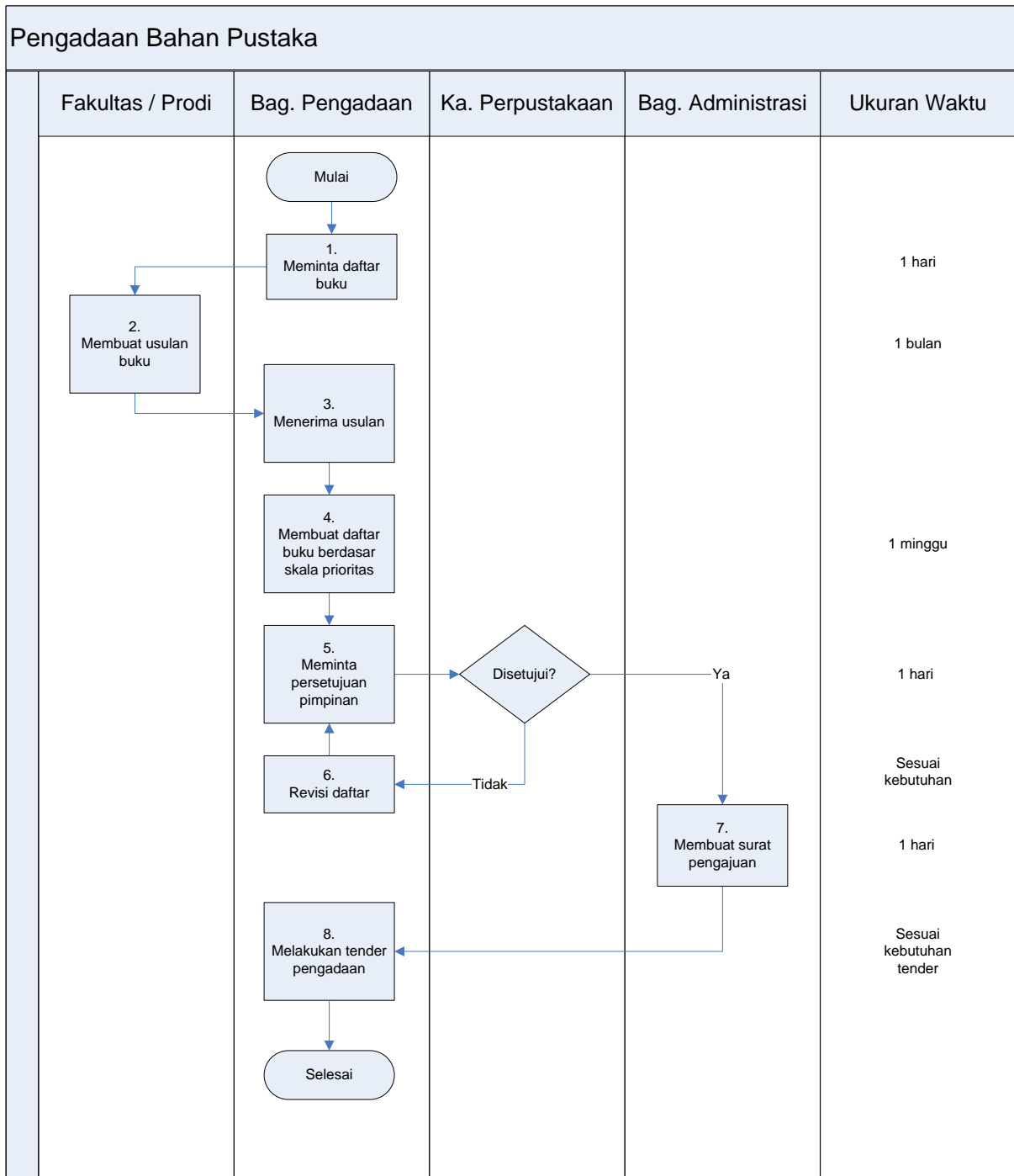
Kode Dokumen	:	MP PUSTAKA-UTM.68
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Pengadaan bahan pustaka

1. Prosedur Kerja

- 1). Bagian pengadaan meminta usulan daftar buku ke Fakultas/Prodi.
- 2). Kemudian Fakultas/Prodi membuat usulan buku dan menyampaikannya ke bagian pengadaan.
- 3). Bagian pengadaan menerima usulan.
- 4). Usulan-usulan tersebut didaftar berdasarkan skala prioritas.
- 5). Daftar usulan tersebut kemudian dimintakan persetujuannya kepada Ka.Perpustakaan.
- 6). Jika usulan tidak disetujui maka diadakan revisi daftar buku.
- 7). Namun jika daftar usulan disetujui, maka bagian administrasi akan membuat surat pengajuan untuk perencanaan kebutuhan barang.
- 8). Setelah surat pengajuan diterima, Bagian Pengadaan Universitas akan melakukan aktivitas tender pengadaan sesuai mekanisme yang telah ditentukan.

2. Diagram Alur



MP Pengadaan Bahan Pustaka

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Meminta daftar buku	Pada Awal Februari tiap tahun	Bagian Pengadaan	1 hari	Surat permintaan	Kepala Perpustakaan	
2	Membuat Usulan Buku	Setelah menerima Surat permintaan	Prodi - Fakultas	1 bulan	Surat Usulan & Lampiran Daftar Buku yang diminta	Ketua Prodi dan Dekan	
3	Menerima Usulan	Setelah menerima surat usulan dari Fakultas	Bagian Pengadaan		Daftar Buku yang diminta	Kepala Perpustakaan	
4	Membuat daftar buku	Setelah menerima Usulan dari semua Fakultas	Bagian Pengadaan	1 minggu	Daftar Buku yang diminta	Kepala Perpustakaan	Berdasarkan skala prioritas
5	Penyesuaian dengan Anggaran	Jika total permintaan melebihi anggaran yang dipagukan	Bagian Pengadaan	1 minggu	Daftar Buku dan Pagu Anggaran	Kepala Perpustakaan	
6	Meminta persetujuan pimpinan	Setelah penyesuaian dengan anggaran	Bagian Pengadaan	1 hari	Daftar Buku dan Pagu Anggaran	Kepala Perpustakaan	Jika "Ya" disetujui maka dibuatkan surat pengajuan ke Universitas, jika "Tidak" maka dilakukan revisi
7	Revisi Daftar	Jika usulan belum disetujui Kepala Perpustakaan	Bagian Pengadaan	Sesuai kebutuhan revisi	Daftar Buku dan Pagu Anggaran	Kepala Perpustakaan	Revisi dilakukan hingga disetujui
8	Membuat Surat Pengajuan	Setelah daftar disetujui Kepala Perpustakaan	Bagian Administrasi	1 hari	Surat pengajuan dan daftar usulan	Kepala Perpustakaan	
9	Melakukan tender pengadaan	Setelah Surat pengajuan diterima	Bagian Pengadaan Universitas	Sesuai kebutuhan tender	Surat pengajuan dan daftar usulan	Kepala BAUK	
	Selesai						



MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

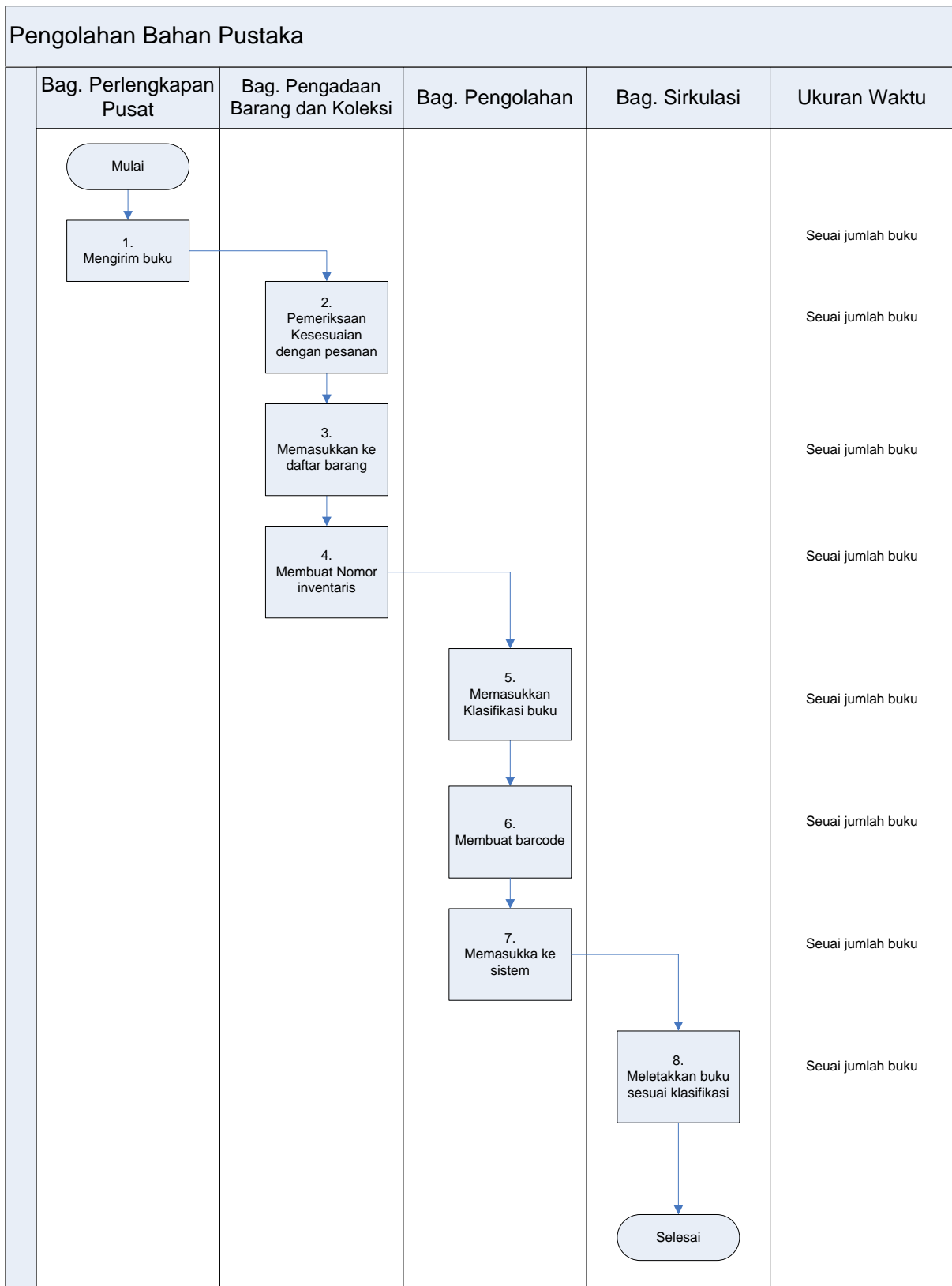
Kode Dokumen	:	MP PUSTAKA-UTM.69
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Pengolahan Bahan Pustaka

1. Prosedur Kerja

- 1). Bagian perlengkapan pusat mengirim buku ke bagian Administrasi Pengadaan Barang.
- 2). Bagian pengadaan perpustakaan lalu melakukan pemeriksaan kesesuaian dengan pesanan.
- 3). Bilamana sesuai, maka bagian pengadaan akan memasukkan ke daftar barang.
- 4). Bagian Pengadaan membuat nomor inventaris.
- 5). Bagian koleksi menentukan klasifikasi buku.
- 6). Bagian koleksi membuat barcode
- 7). Bagian koleksi memasukkan data tersebut ke sistem.
- 8). Bagian sirkulasi meletakkan buku sesuai klasifikasi.

2. Diagram Alur



MP Pengolahan Bahan Pustaka

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Mengirim Buku	Setelah tender selesai dan buku diterima	Bagian Perlengkapan Pusat (Universitas)		Surat pengiriman dan Daftar Buku	Kepala Perpustakaan dan Bagian Pengadaan Perpustakaan	
2	Pemeriksaan kesesuaian dg pesanan	Setelah buku dikirim ke Perpustakaan	Bagian Pengadaan	Sesuai jumlah buku	Daftar buku yang dikirim dan Daftar pesanan terdahulu		Jika barang ada yang tidak sesuai dengan pesanan atau pesanan kurang maka dikembalikan ke Bagian Perlengkapan Pusat
3	Masukan ke daftar barang	Setelah pemeriksaan kesesuaian dengan pesanan	Bagian Pengadaan		Daftar buku		
4	Membuat nomor inventaris	Setelah buku dimasukkan ke daftar barang	Bagian Koleksi		Daftar buku		
5	Menentukan klasifikasi buku	Setelah buku diberi nomor inventaris	Bagian Koleksi		Daftar buku		
6	Membuat Barcode	Setelah ditentukan klasifikasi buku	Bagian Koleksi		Daftar buku		
7	Memasukkan ke sistem	Setelah buku diberi barcode	Bagian Koleksi		Daftar buku		
8	Meletakkan buku sesuai klasifikasi	Setelah proses pemasukan data selesai	Bagian Sirkulasi		Daftar buku		Jika koleksi baru maka diletakkan selama 1 minggu di Rak Pameran
	Selesai						



MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN FOTOCOPY BAHAN PUSTAKA

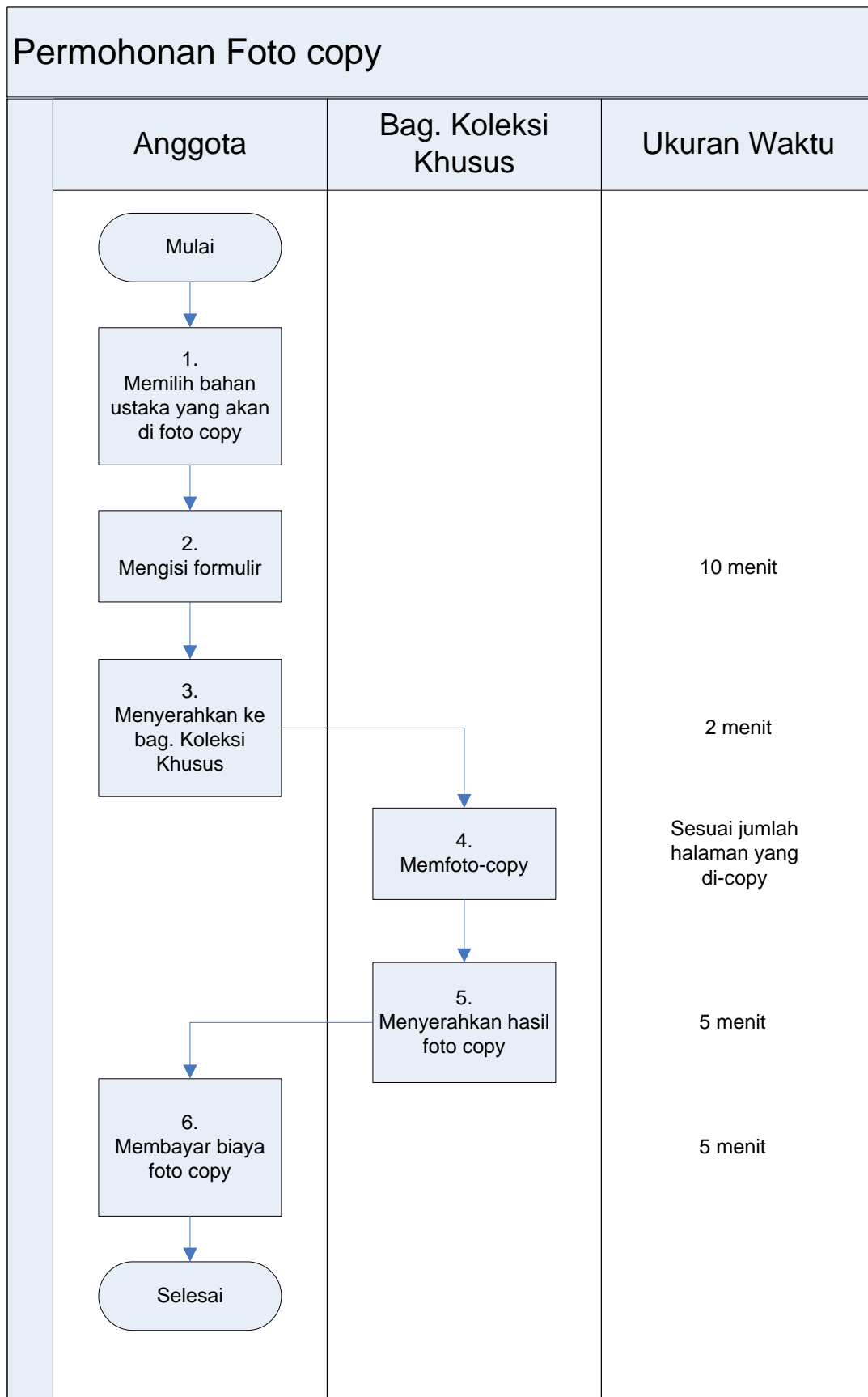
Kode Dokumen	:	MP PUSTAKA-UTM.70
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Permohonan fotocopy bahan pustaka

1. Prosedur Kerja

- 1). Anggota memilih bahan pustaka yang akan di foto copy.
- 2). Kemudian mengisi formulir
- 3). Dan menyerahkannya ke bagian koleksi untuk di foto copy.
- 4). Bagian koleksi khusus memfoto copy bahan pustaka.
- 5). Setelah selesai, hasil foto copy tersebut diserahkan ke anggota yang bersangkutan.
- 6). Anggota membayar biaya foto copy.

2. Diagram Alur



MP Permohonan Fotocopy

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Memilih bahan pustaka yg akan dicopy		Anggota				
2	Mengisi formulir	Setelah menentukan bahan yang akan di-copy	Anggota		Form permohonan		
3	Menyerahkan ke Bagian Koleksi Khusus	Setelah form dilengkapi	Anggota		Koleksi dan form permohonan	Bagian Koleksi Khusus	
4	Men-fotocopy	Setelah koleksi yang akan di-copy diserahkan ke Bagian Koleksi Khusus	Bagian Koleksi Khusus	Sesuai jumlah halaman yg akan di-copy	Koleksi (halaman yg akan dicopy)	Bagian Fotocopy	
5	Menyerahkan hasil fotocopy	Setelah koleksi selesai di-fotocopy	Bagian Koleksi Khusus		Hasil fotocopy	Anggota	
6	Membayar biaya fotocopy	Pada saat hasil fotocopy diterima	Anggota		Kutansi Pembayaran	Bagian Koleksi Khusus	
	Selesai						



MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI KHUSUS DARI LPPM

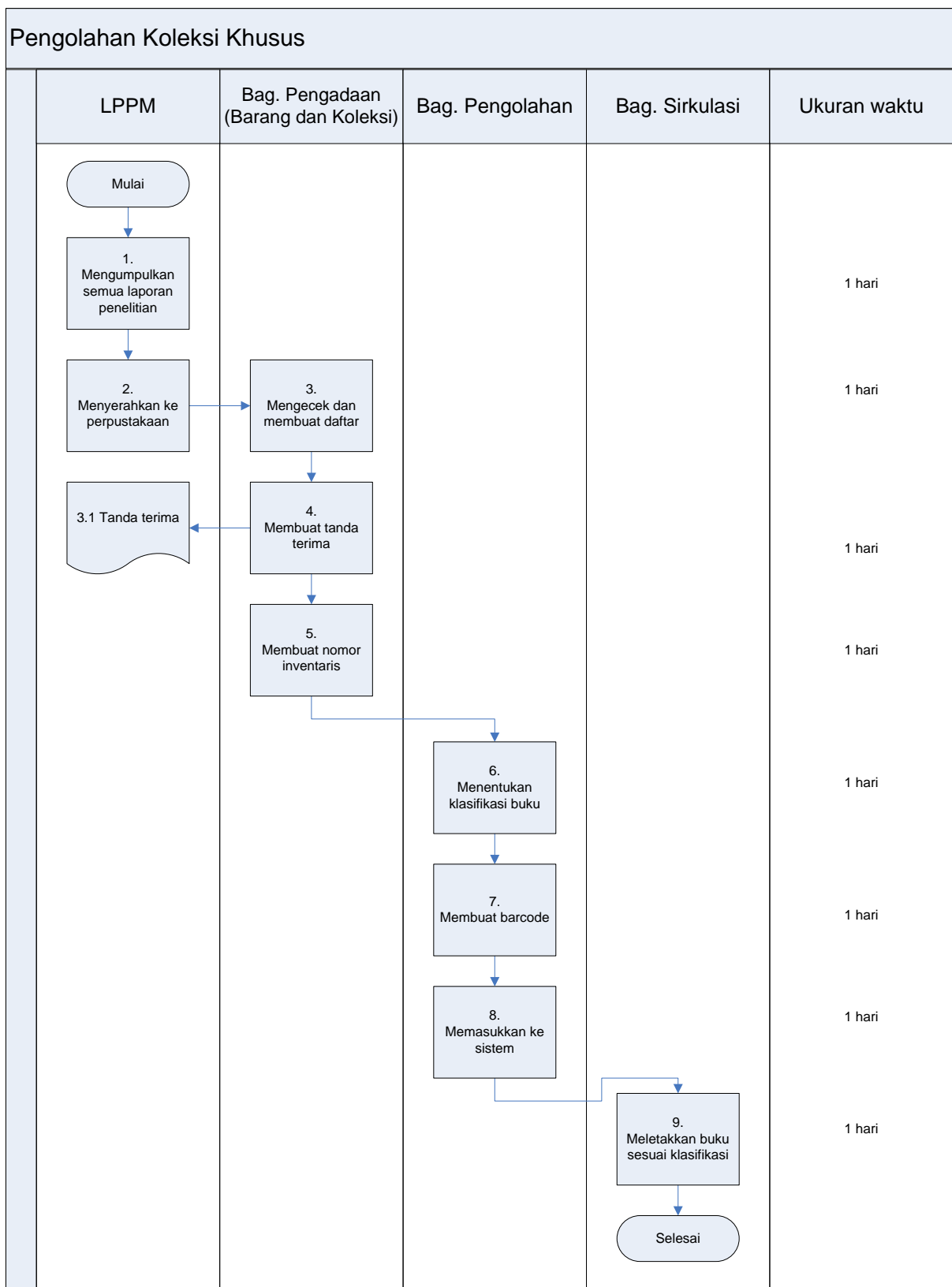
Kode Dokumen	:	MP LPPM-UTM.71
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Pengolahan koleksi khusus dari LPPM

1. Prosedur Kerja

- 1). LPPM mengumpulkan semua laporan penelitian.
- 2). Setelah semua laporan penelitian terkumpul, kemudian LPPM menyerahkan ke perpustakaan untuk di periksa.
- 3). Kemudian bagian admistrasi melakukan hal-hal sebagai berikut:, diantaranya: memeriksa dan membuat daftar laporan penelitian.
- 4). Membuat **Tanda Terima** antara LPPM dengan bagian administrasi
- 5). Membuat nomor inventaris.
- 6). Menentukan klasifikasi buku.
- 7). Membuat barcode.
- 8). Memasukkan data tersebut ke system di bagian pengelolaan.
- 9). Dan meletakkan buku sesuai klasifikasi yang telah dibuat oleh bagian sirkulas.

2. Diagram Alur



12. MP Pengolahan Koleksi Khusus dari LPPM

NO	PROSEDUR	PERIODE	OTORISATOR & OTORISASI	UKURAN WAKTU	DOKUMEN	AKSES	KETERANGAN
	Mulai						
1	Mengumpulkan semua laporan penelitian dan laporan lainnya	Tiap akhir pelaporan	LPPM	1 bulan	Laporan Penelitian, Laporan KKN, dll	Ketua LPPM	
2	Menyerahkan ke perpustakaan		LPPM	1 minggu	Daftar Laporan	Kepala Perpustakaan	
3	Mengecek dan membuat daftar	Setelah menerima penyerahan dari LPPM	Bagian Koleksi Perpustakaan	3 hari	Daftar Laporan	Bagian Administrasi	
4	Membuat tanda terima	Setelah pengecekan dan pembuatan daftar	Bagian Koleksi Perpustakaan	1 hari	Tanda terima	Kepala Perpustakaan & Ketua LPPM	
5	Membuat nomor inventaris	Setelah laporan dimasukkan ke daftar barang	Bagian Koleksi	1 hari	Daftar koleksi		
6	Menentukan klasifikasi buku	Setelah laporan diberi nomor inventaris	Bagian Koleksi	1 hari	Daftar koleksi		
7	Membuat barcode	Setelah ditentukan klasifikasi laporan	Bagian Koleksi	1 hari	Daftar koleksi		
8	Memasukkan ke sistem	Setelah laporan diberi barcode	Bagian Koleksi	1 hari	Daftar koleksi		
9	Meletakkan buku sesuai klasifikasi	Setelah proses pemasukan data selesai	Bagian Sirkulasi	1 hari	Daftar koleksi		
	Selesai						

3. Dokumen Penyerta

- Tanda Terima



MANUAL PROSEDUR PENGOLAHAN SUMBANGAN

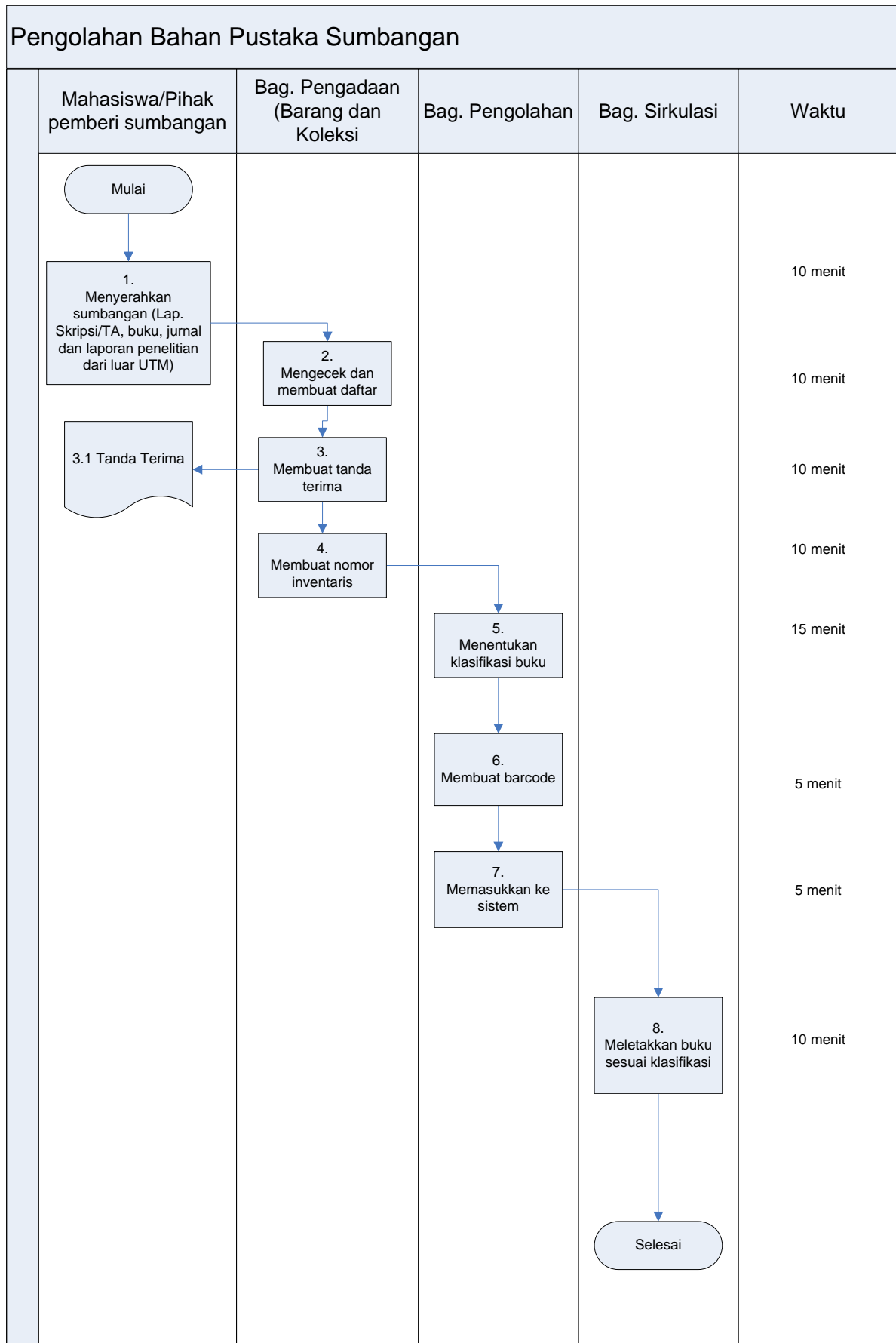
Kode Dokumen	:	MP SUMBANGAN-UTM.72
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Pengolahan sumbangan

1. Prosedur Kerja

- 1). Mahasiswa/pihak pemberi sumbangan menyerahkan sumbangan berupa (Lap.Skripsi/TA, buku, jurnal, dan laporan penelitian dari luar UTM) ke bagian Administrasi.
- 2). Kemudian bagian Administrasi melakukan hal-hal sebagai berikut:, diantaranya: memeriksa dan membuat daftar sumbangan.
- 3). Membuat **Tanda Terima Sumbangan** antara Mahasiswa/pihak pemberi sumbangan dengan bagian Pengadaan.
- 4). Membuat nomor inventaris.
- 5). Menentukan klasifikasi buku.
- 6). Membuat barcode.
- 7). Memasukkan data tersebut ke Pengelolaan.
- 8). Dan meletakkan buku sesuai klasifikasi yang telah dibuat oleh bagian sirulasi.

2. Diagram Alur



3. Dokumen Penyerta

- Tanda Terima Sumbangan



MANUAL PROSEDUR KARTU TAMU

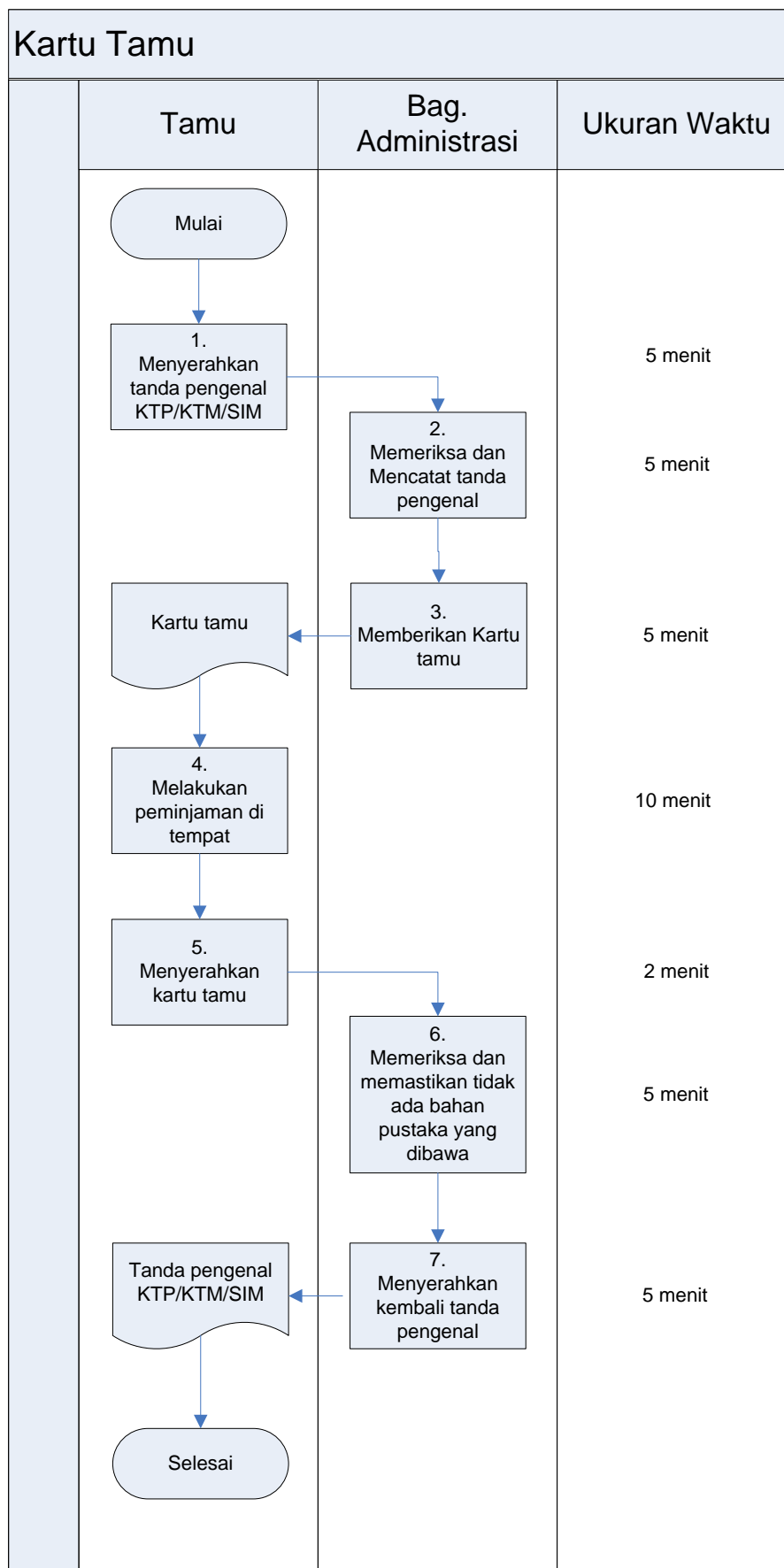
Kode Dokumen	:	MP TAMU-UTM.73
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	UPT Perpustakaan
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Kartu Tamu

1. Prosedur Kerja

- 1). Tamu menyerahkan tanda pengenal KTP/SIM/KTM
- 2). Bagian Administrasi akan memeriksa dan mencatat tanda pengenal
- 3). Bagian administrasi akan memberikan kartu tamu
- 4). Tamu dapat melakukan peminjaman di tempat dengan menggunakan kartu tamu
- 5). Bagian administrasi memastikan bahwa tidak ada bahan pustaka yang terbawa.

2. Diagram Alur



LAMPIRAN
DOKUMEN PENDUKUNG

