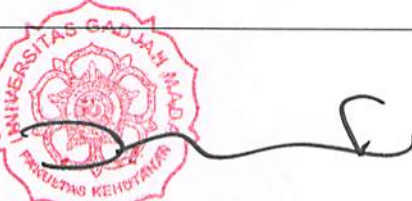


**FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA**



**PROSEDUR
PERPANJANGAN PEMINJAMAN
BAHAN PUSTAKA**

PENGESAHAN		
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disiapkan oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Unit Jaminan Mutu
		
Dr. Budiadi, S.Hut., M.Agr.Sc. NIP. 19700518 199512 1 001	Dr. Joko Sulisty, S.Hut., M.Sc. NIP. 19701118 199903 1 001	Dr. Sapto Indrioko, S.Hut., M.P. NIP. 19690513 199803 1 001

No. Dokumen	: FKT-PRO-AKA-027	No. Revisi, Tgl.	: 01, Desember 2018
Tanggal Terbit	: 2010	Halaman	: 1 dari 5
PERINGATAN Dokumen ini adalah <i>Prosedur Sistem Penjaminan Mutu</i> milik <i>Fakultas Kehutanan Universitas Gadjah Mada</i> dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Wakil Manajemen			
Alamat: Jl. Agro, Bulaksumur, Yogyakarta 55281 Telp: (0274) 512102, 901420; Fax: (0274) 550541 Website: http://www.fkt.ugm.ac.id Email: fkt@ugm.ac.id			

	FAKULTAS KEHUTANAN UGM	No Dok : FKT-PRO-AKA-027
		Terbit : 2010
	PROSEDUR PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	Revisi, Tgl. : 01, Desember 2018
		Halaman : 2 dari 5

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman bagi mahasiswa, dosen, karyawan dan atau Pengguna yang akan melakukan perpanjangan pinjaman bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Kehutanan UGM.
- 1.2. Menjamin kelancaran pelaksanaan perpanjangan pinjaman bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Kehutanan UGM.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini hanya berlaku untuk proses perpanjangan pinjaman bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Kehutanan UGM.
- 2.2. Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, dosen, karyawan dan petugas Perpustakaan serta unit bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan perpanjangan pinjaman bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Kehutanan UGM.

3. REFERENSI

- 3.1. UU RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2. SK Rektor UGM nomor: UGM/oo4/471/UM/01/37 tanggal 17 Januari 1990 tentang Sentralisasi Perpustakaan di lingkungan Universitas.
- 3.3. SK Dekan Fakultas Kehutanan UGM nomor: UGM/KT/645/UM/01/39 tentang Sumbangan bagi mahasiswa yang baru lulus.
- 3.4. SK Dekan Fakultas Kehutanan UGM nomor: 60/SK/KU/2010 tentang Tarif pembuatan kartu anggota, denda keterlambatan pengembalian buku, dana sumbangan buku perpustakaan di lingkungan Fakultas Kehutanan UGM.
- 3.5. Surat dari Penanggungjawab Perpustakaan nomor: 03/UM/2010 tanggal 21 Januari 2010 tentang Permohonan surat keputusan.
- 3.6. Standar Layanan Perpustakaan Fakultas Kehutanan UGM tahun 2007.
- 3.7. Aturan dan ketentuan khusus dari penanggungjawab perpustakaan Fakultas Kehutanan UGM.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. UGM adalah Universitas Gadjah Mada.
- 4.2. FKT adalah Fakultas Kehutanan di UGM.
- 4.3. Pengguna adalah pengguna atau peminjam.
- 4.4. PJ adalah penanggungjawab perpustakaan.
- 4.5. Petugas adalah petugas bagian sirkulasi yang melayani peminjaman dan pengembalian di Perpustakaan Fakultas Kehutanan UGM.
- 4.6. Kartu Anggota Perpustakaan adalah kartu yang digunakan untuk proses atau transaksi peminjaman dan pengembalian atau perpanjangan. Kartu Anggota memuat: nomor anggota, nama, alamat, keterangan masa berlaku dan barcode.

	FAKULTAS KEHUTANAN UGM	No Dok : FKT-PRO-AKA-027
		Terbit : 2010
	PROSEDUR PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	Revisi, Tgl. : 01, Desember 2018
		Halaman : 3 dari 5

4.7. Koleksi Perpustakaan adalah bahan pustaka/koleksi tercetak berupa buku, laporan penelitian, referensi dan terbitan berkala (surat kabar, tabloid, majalah, buletin dan jurnal) dan non cetak berupa CD, VCD, DVD dan PDF Tugas Akhir Skripsi.

4.8. *Date Due Slip* adalah formulir keterangan tanggal pengembalian pinjaman yang ditempel pada lembar terakhir bahan pustaka.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Kartu Mahasiswa/Kartu Pegawai/Kartu Penduduk/Kartu Anggota Perpustakaan Temporer.
- 5.2. Bahan pustaka (yang dipinjam dan akan diperpanjang).
- 5.3. Date due slip.
- 5.4. Buku daftar hadir pengunjung.

6. PENANGGUNG JAWAB DAN BAGIAN TERKAIT

- 6.1. PJ.
- 6.2. Petugas.
- 6.3. Pengguna.

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1. Perpanjangan pinjam dilaksanakan dengan ijin petugas Perpustakaan.
- 7.2. Perpanjangan pinjam bahan pustaka hanya diperbolehkan satu (1) kali perpanjangan selama 14 hari kalender.

8. RINCIAN PROSES

8.1. Deskripsi

No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas	No. Dok. Terkait
1.		Mulai	
2.	Pengguna	Meminta kunci locker kepada Petugas kemudian meletakkan tas pada locker terkunci yang telah disediakan	
3.	Pengguna	Mengisi daftar hadir dan dipastikan oleh petugas	5.4.
4.	Pengguna	Membawa bahan pustaka yang dipinjam dan kartu anggota atau kartu anggota temporer ke bagian sirkulasi perpustakaan	5.2.
5.	Pengguna	Menyerahkan bahan pustaka dan kartu anggota atau kartu anggota temporer kepada petugas	5.2.

	FAKULTAS KEHUTANAN UGM	No Dok : FKT-PRO-AKA-027
		Terbit : 2010
	PROSEDUR PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	Revisi, Tgl. : 01, Desember 2018
		Halaman : 4 dari 5

No.	Bagian	Deskripsi Aktivitas	No. Dok. Terkait
6.	Petugas	Meminta dan melakukan verifikasi kartu identitas atau kartu anggota temporer	5.1.
7.	Petugas	Melakukan pemindaian bahan pustaka yang akan diperpanjang	5.2.
8.	Petugas	Memeriksa kelengkapan bahan pustaka, verifikasi waktu peminjaman bilamana ada keterlambatan pengembalian	5.2.
9.	Pengguna	Bila terjadi keterlambatan maka pengguna membayar denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
	Petugas	Bila terjadi keterlambatan maka petugas menerima denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta membuat kuitansi tanda terima uang denda	
10.	Petugas	Jika tidak terjadi keterlambatan, maka petugas akan langsung mengklik tulisan "perpanjangan" pada komputer data base Perpustakaan	
11.	Petugas	Mengisi kotak peminjaman untuk perpanjangan dan menulis due date	5.3.
12.	Petugas	Mengembalikan kartu identitas atau kartu anggota temporer dan bahan pustaka yang diperpanjang. Jika ada denda keterlambatan yang dibayar maka petugas menyerahkan kuitansi tanda terima denda.	5.1.
13.	Pengguna	Menerima kartu identitas atau kartu anggota temporer serta bahan pustaka yang diperpanjang. Jika ada denda keterlambatan yang dibayar maka pengguna menerima kuitansi tanda terima denda	5.1.
14.		Selesai	

	FAKULTAS KEHUTANAN UGM	No Dok : FKT-PRO-AKA-027
		Terbit : 2010
	PROSEDUR PERPANJANGAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	Revisi, Tgl. : 01, Desember 2018
		Halaman : 5 dari 5

8.2. Diagram Alir

