

SIRKULASI KOLEKSI

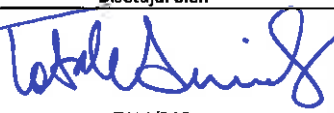
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSIXMMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

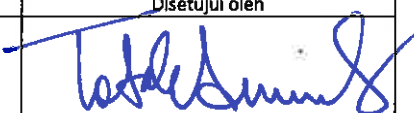
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1.	REK	Rektor		
2.	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3.	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4.	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5.	DAK	Direktorat Akademik		
6.	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
7.	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
8.	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
9.	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School		
10.	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

Dikuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
11.	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
12.	MAK	Manajer Akademik		
13.	MHM	Manajer Humas dan Marketing		
14.	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
15.	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
16.	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
17.	MUM	Manajer Umum		
18.	MFA	Manajer Fasilitas		
19.	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
20.	MSD	Manajer SDM		
21.	MAK	Manajer Akuntansi		
22.	MQA	Unit Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
23.	MKU	Manajer Keuangan		
24.	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
25.	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
26.	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
27.	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		

Dibuat Oleh  SSI/MMP	Diperiksa oleh  ARS/DAK	Disetujui oleh  TAM/RAR
---	--	--

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
28.	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
29.	PMJ	Prodi Manajemen		
30.	PPS	Prodi Psikologi		
31.	PTI	Prodi Teknik Informatika		
32.	PMM	Prodi Magister Manajemen		
33.	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
34.	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
35.	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
36.	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
37.	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		
38.	PMA	Prodi Magister dan Ilmu Agama Islam		

Dikuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SS/IMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Instruksi kerja ini dibuat untuk memberikan pedoman dalam kegiatan sirkulasi koleksi yaitu kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

2. Referensi

- 2.1 Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2.2 Standar Nasional Perpustakaan
- 2.3 Kebijakan Peminjaman Koleksi Perpustakaan No. KB-001/KM/UPM

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Sirkulasi koleksi adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi di lingkungan perpustakaan universitas.
- 3.2 Bahan pustaka adalah sumber daya informasi yang dibutuhkan di perpustakaan, baik berwujud cetak maupun digital.
- 3.3 Koleksi adalah sumber daya informasi yang menjadi inventaris di perpustakaan dan terdata di database perpustakaan.
- 3.4 Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan inventarisir bahan pustaka berupa pemberian nomor identitas koleksi, penempelan identitas koleksi, dan pemberian nomor klasifikasi.
- 3.5 Koleksi yang dapat dipinjam adalah koleksi buku teks, tidak termasuk di dalamnya kamus, buku referensi, jurnal, koleksi tandon, dan majalah.
- 3.6 Pemustaka adalah pengunjung yang datang ke perpustakaan untuk memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan.
- 3.7 Pustakawan adalah personil perpustakaan yang mengelola pelayanan perpustakaan.
- 3.8 Kartu pemustaka adalah kartu identitas yang merekam profil pemustaka di dalam database dan merupakan alat transaksi resmi dalam proses sirkulasi perpustakaan.

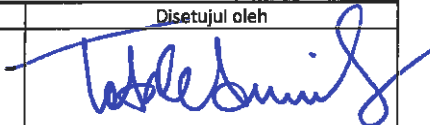
4. Syarat dan Ketentuan

4.1 Ketentuan syarat peminjam koleksi :

- a. Menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) bagi mahasiswa S1/S2, atau
- b. Menunjukkan Kartu Pegawai bagi dosen tetap dan staf Universitas Paramadina;
- c. Menunjukkan KTP bagi dosen luar biasa yang aktif pada semester berjalan;
- d. Peminjaman tanpa menunjukkan KTM/Kartu Pegawai/KTP tidak dapat proses;

4.2 Ketentuan jangka waktu peminjaman koleksi :

Jenis Koleksi	Keterangan	Ketentuan Peminjaman*
Koleksi Umum Tercetak (Book/Printed Material)	Berupa buku teks selain buku referensi	S1 : 1 minggu S2 : 2 minggu Dosen Tetap/staf : 4 minggu Dosen Luar Biasa : 2 minggu
Koleksi Umum Non Cetak (Non Book Material)	Berupa kaset, disket, CD dan DVD	Mahasiswa/dosen tetap/staf: 1 minggu
Koleksi Referensi (References)	Berupa ensiklopedia, kamus, direktori, handbook, bibliografi, peta dan koleksi lain yang ditentukan sebagai referensi	Hanya bisa dibaca di tempat. Dosen dapat meminjam untuk dikembalikan pada hari yang sama, sebelum pukul 17.00 WIB
Koleksi Titipan	Berupa buku teks milik pihak ketiga yang ditiptikan ke Perpustakaan;	Ketentuan peminjaman sesuai dengan kesepakatan dengan pemilik buku

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SS/UMMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

Koleksi Khusus	Berupa skripsi dan tesis dalam bentuk elektronik	Dapat diakses oleh seluruh civitas akademika, dengan melakukan log-in pada Catalogue Online
Koleksi Elektronik (e-material)	Berupa <i>e-books</i> dan <i>e-journals</i>	Dapat diakses oleh seluruh civitas akademika, dengan melakukan log-in pada Catalogue Online

*Masa peminjaman dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali, dengan cara datang langsung, menelpon Perpustakaan (ext 161), dan melalui e-mail library@paramadina.ac.id dengan menyebutkan NIM/NIP.

4.3 Ketentuan Batas Jumlah Peminjaman :

Non civitas akademika	Hanya dapat membaca di tempat
Mahasiswa S1	2 buku teks, 1 CD/DVD
Mahasiswa S1 (skripsi/tugas akhir)	4 buku teks, 1 CD/DVD Dengan mengisi form khusus yang ditanda tangani oleh PA dan pembimbing skripsi
Mahasiswa S2	3 buku teks, 1 CD/DVD
Mahasiswa S2 (tesis)	5 buku teks, 1 CD/DVD Dengan mengisi form khusus yang ditanda tangani oleh PA dan pembimbing tesis
Staf/Pegawai	2 buku teks, 1 CD/DVD, 1 majalah
Dosen Tetap	4 buku teks, 1 CD/DVD, 1 majalah
Dosen Luar Biasa (Aktif)	2 buku teks

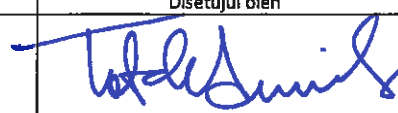
4.4 Ketentuan Denda

a. Bagi peminjam koleksi perpustakaan dikenakan denda, apabila terlambat mengembalikan koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Denda keterlambatan diberlakukan bagi seluruh anggota perpustakaan, tanpa kecuali, yaitu kepada mahasiswa, dosen tetap, dosen luar biasa dan staf. Keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan dikenakan denda dengan ketentuan sebagai berikut:

Jenis Koleksi	Denda
Koleksi Umum Tercetak	Rp. 500,- per judul koleksi per hari kerja
Koleksi Referensi	Rp. 1.000,- per judul koleksi per hari kerja

b. Denda dapat dibayarkan langsung secara tunai kepada petugas perpustakaan pada saat pengembalian koleksi yang terlambat atau dapat dikumpulkan sampai dengan akhir semester/akhir masa kuliah;

c. Untuk pembayaran denda yang dibayarkan pada akhir semester/masa kuliah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/WMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

Jumlah Denda	Kewajiban Pembayaran
Sampai dengan Rp. 500.000,-	Membayar keseluruhan melalui transfer ke rekening Universitas Paramadina, bukti transfer diserahkan ke petugas perpustakaan
Lebih besar dari Rp. 500.000,-	Membayar senilai denda atau minimal Rp. 500.000,- ditambah penggantian denda berupa buku dengan ketentuan 1 (satu) buku untuk setiap range Rp. 100.000. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening Universitas Paramadina, bukti transfer diserahkan ke petugas perpustakaan

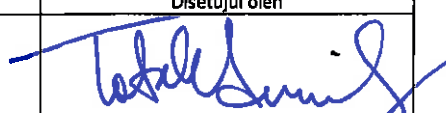
d. Pelunasan seluruh denda merupakan syarat utama untuk mendapatkan Surat Bukti Bebas Pustaka dari Perpustakaan;

4.5 Sanksi

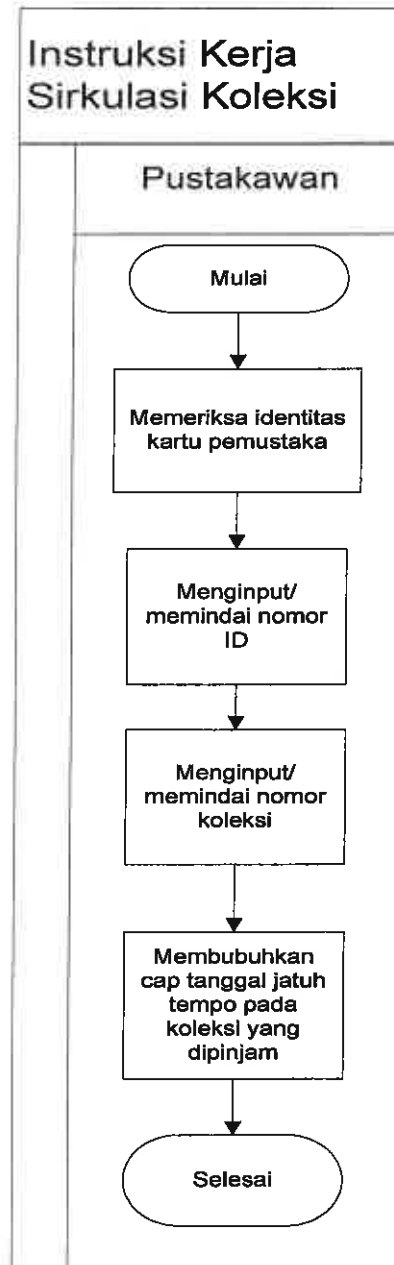
- Keterlambatan pengembalian koleksi akan dikenakan denda seperti yang telah dijelaskan pada poin 4 di atas;
- Apabila koleksi tercetak dikembalikan dalam keadaan rusak namun masih dapat diperbaiki, peminjam wajib membayar biaya perbaikan koleksi sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah);
- Apabila koleksi non cetak dikembalikan dalam keadaan rusak atau koleksi tercetak dikembalikan dalam keadaan rusak dan tidak dapat diperbaiki, maka peminjam wajib menggantikan dengan koleksi yang sama atau mengganti dengan uang sejumlah harga koleksi yang rusak tersebut;
- Dalam masa perbaikan koleksi atau pencarian pengganti koleksi yang rusak, peminjam dikenakan denda Rp. 500,- per hari sampai koleksi tersebut diterima kembali oleh petugas perpustakaan;
- Peminjam yang tidak mengindahkan kewajiban-kewajiban dalam kebijakan peminjaman koleksi Perpustakaan akan dikenakan sanksi berupa sanksi administratif/akademik atas kebijakan Deputy Rektor.

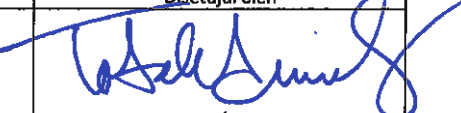
5. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa identitas kartu pemustaka. Menginput dan memindai nomor identitas pemustaka. Mengisi dan memindai nomor identitas koleksi perpustakaan Membubuhkan cap tanggal jatuh tempo.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

6. Rincian Instruksi Kerja



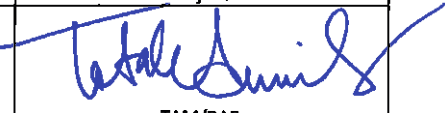
Diguat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SS/WMMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR

7. Kriteria Keberhasilan

- 7.1 Tersedianya laporan peminjaman koleksi di database.
- 7.2 Proses peminjaman dan pengembalian berjalan sesuai instruksi kerja.

8. Formulir dan Lampiran terkait

- 8.1 FO-IK-KB-02.01/L.01 Formulir Peminjaman Koleksi

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SSI/MMP	 ARS/DAK	 TAM/RAR