


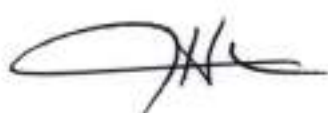



FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. PM/UNHAS/FK/PEND/13

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 2 Januari 2026

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh
		
Firlanti, SE NIP. 197012292000032001 Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	Hasnah Bandang, SE, M.Si., A.k NIP. 197304042008102001 Kepala Tata Usaha	Prof. dr. Agussalim Bukhari, M.Clin.Med., Ph.D., Sp.GK(K) NIP. 197008211999031001 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Disetujui oleh :
 Prof. Dr. dr. Haerani Rasyid, M.Kes.Sp.PD-KGH, FINASIM., Sp.GK NIP. 196805301996032001 Dekan Fakultas Kedokteran

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PEND/13

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 2 Januari 2026

Halaman 3 dari 8

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	8

**I. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam hal peminjaman serta pengembalian buku/koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan mekanisme peminjaman serta pengembalian buku/koleksi perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

III. REFERENSI

- 3.1 Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.
- 3.2 Manual Mutu Universitas Hasanuddin.

IV. DEFINISI

Perpustakaan adalah kegiatan yang terdiri atas peminjaman dan pengembalian buku/koleksi Perpustakaan bagi pihak-pihak yang memerlukan literatur.

V. KETENTUAN UMUM

- 3.1. Lama peminjaman buku perpustakaan bagi mahasiswa maksimal 7 (tujuh) hari.
- 3.2. Perpanjangan peminjaman buku oleh mahasiswa hanya boleh dilakukan sebanyak 3 kali.
- 3.3. Maksimal buku yang dipinjam mahasiswa adalah 2 buku
- 3.4. Denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan untuk mahasiswa sebanyak Rp 500 (lima ratus rupiah) hari per buku.



VI. URAIAN PROSEDUR

4.1 Pendaftaran Anggota Mahasiswa

- 4.1.1 Mahasiswa Mengisi daftar hadir/buku tamu
- 4.1.2 Memperlihatkan kartu mahasiswa
- 4.1.3 Memberikan formulir biodata anggota
- 4.1.4 Mengisi formulir pendaftaran/ biodata
- 4.1.5 Membuat kartu control dan kartu anggota
- 4.1.6 Selesai

4.2 Peminjaman Buku/Koleksi Perpustakaan

- 4.2.1 Mengisi buku pengunjung
- 4.2.2 Mencari buku yang akan di pinjam
- 4.2.3 Memperlihatkan buku yang akan di pinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada pengelola perpustakaan
- 4.2.4 Men scan bercode buku,menstempel batas waktu pengembalian dan mengisi kartu control.

4.3 Bebas Pustaka

- 4.3.1 Mengisi buku pengunjung
- 4.3.2 Meninta surat keterangan bebas pustaka
- 4.3.3 Petugas memberikan buku registrasi dan petugas mengecek peminjaman di computer dan kartu control mahasiswa tersebut
- 4.3.4 Petugas memberikan surat keterangan bebas pustaka



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PEND/13

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2026

Halaman 6 dari 8

VII. DIAGRAM ALIR

PROSEDUR MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN					
Mahasiswa / Dosen	Petugas Perpustakaan	Kasub Bagian Pendidikan	Wakil Dekan I	Formulir yang digunakan	Keterangan
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mengisi buku pengunjung (registrasi)] Step1 --> Step2[Memperlihatkan kartu Mahasiswa] Step2 --> Step3[Mengisi formulir Pendaftaran/Biodata] Step3 --> End([Selesai]) Step2 --> Step4[Memberikan formulir Biodata Anggota] Step4 --> Step5[Membuat kartu kontrol dan kartu Anggota] </pre>					
				Buku Pengunjung	Setelah pengunjung wajib mengisi buku pengunjung perpustakaan
				Buku Pendaftaran Anggota Perpustakaan	
				Kartu Kontrol	- kartu kontrol untuk pengelola perpustakaan - kartu anggota untuk mahasiswa/dosen



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PEND/13

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2026

Halaman 7 dari 8

PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Mahasiswa / Dosen	Petugas Perpustakaan	Kesub Bagian Pendidikan	Wakil Dekan I	Formulir yang digunakan	Keterangan
<p>Mulai</p> <p>Mengisi buku pengpinjam (registrasi)</p> <p>Menerima buku yang akan di pinjam</p> <p>Menyerahkan buku yang akan di pinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas perpustakaan</p> <p>Selesai</p>	<p>Mengisi buku kode buku, menentukan batas waktu pengembalian dan mengisi kartu kontrol</p>			<p>Buku Pengpinjam</p>	<p>Setiap pengunjung wajib mengisi buku pengpinjam perpustakaan</p> <p>Buku yang dijamin maksimal 2 (dua) buah sesuai peminjaman dan dapat meminjam kembali setelah buku diembalikan</p> <p>jangka waktu peminjaman buku adalah 2 (dua) minggu</p>

PROSEDUR MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Mahasiswa / Dosen	Petugas Perpustakaan	Kesub Bagian Pendidikan	Wakil Dekan I	Formulir yang digunakan	Keterangan
<p>Mulai</p> <p>Mengisi buku pengpinjam (registrasi)</p> <p>Menerima surat keterangan bebas pustaka</p> <p>Selesai</p>	<p>Petugas memberikan buku registrasi dan mengisi peminjaman di komputer dan kartu kontrol mahasiswa tersebut</p> <p>Membagikan surat keterangan bebas pustaka ke pada mahasiswa</p>			<p>Buku Pengpinjam</p> <p>Buku registrasi bebas pustaka dan kartu kontrol</p> <p>Surat keterangan bebas pustaka</p>	<p>Setiap pengunjung wajib mengisi buku pengpinjam perpustakaan</p> <p>Letter mahasiswa yang ingin menjadi surat keterangan bebas pustaka wajib mengisi buku registrasi</p>



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PEND/13

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2026

Halaman 8 dari 8

VIII. LAMPIRAN

- 8.1 Kartu Peminjaman/ Kartu Anggota Perpustakaan
- 8.2 Kartu Buku Pengembalian