



PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PADA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA INTERNASIONAL

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan dalam melakukan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan penagihan bahan perpustakaan oleh Pengelola Perpustakaan kepada Pemustaka, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan tentang Prosedur Operasional Standar Pelayanan Perpustakaan pada Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional;
- Mengingat : 1. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman pada Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 14/K/I-XIII.2/9/2017 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN PADA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA INTERNASIONAL.

Handwritten signature

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan Prosedur Operasional Standar Pelayanan Perpustakaan pada Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional, yang selanjutnya disebut POS Pelayanan Perpustakaan adalah serangkaian petunjuk tertulis yang didokumentasikan guna menunjukkan jalan atau alur yang harus ditempuh dalam menyelesaikan suatu aktivitas, dan lebih menitikberatkan pada siapa yang melaksanakan, dari mana dimulai, kemana diteruskan, dan kapan atau di mana selesainya aktivitas pelayanan perpustakaan.

Pasal 2

POS Pelayanan Perpustakaan ini merupakan pedoman atau acuan bagi unit kerja di Biro Hubungan Masyarakat (Humas) dan Kerja Sama Internasional, khususnya Subbagian Perpustakaan, dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan.

Pasal 3

POS Pelayanan Perpustakaan mencakup prosedur peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan penagihan bahan perpustakaan pada Badan Pemeriksa Keuangan Pusat.

Pasal 4

POS Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 April 2018

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,



BAHTIAR ARIF

LAMPIRAN : PERATURAN SEKJEN BPK RI

NOMOR : 5 TAHUN 2018

TANGGAL : 26 April 2018

No. POS-



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PADA
BIRO HUMAS DAN KERJA SAMA INTERNASIONAL**

**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

2018

26

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	1 dari 14

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Pengumuman pada Badan Pemeriksa Keuangan;
4. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 6/K/I-XIII.2/8/2011 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Badan Pemeriksa Keuangan;
5. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 14/K/I-XIII.2/9/2017 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan; dan
6. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 9/K/I-XIII.2/8/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Revisi Perangkat Lunak pada Badan Pemeriksa Keuangan.

B. Tujuan

POS Pelayanan Perpustakaan disusun dengan tujuan memberikan pedoman atau acuan bagi Pengelola Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam melaksanakan pelayanan Perpustakaan agar sesuai standar yang telah ditetapkan.

C. Ruang Lingkup

POS ini digunakan sebagai petunjuk dalam melakukan Peminjaman, Pengembalian, Perpanjangan, dan Penagihan Bahan Perpustakaan oleh Pengelola Perpustakaan kepada Pemustaka.

D. Definisi

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.
2. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan yaitu Pimpinan dan pegawai di lingkungan BPK yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
3. Pengelola Perpustakaan adalah pegawai di lingkungan BPK yang ditempatkan pada Subbagian Perpustakaan.
4. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
5. Sirkulasi adalah pelayanan yang memutar koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi, dikembalikan lagi, dan seterusnya. Dalam dunia Perpustakaan memiliki arti perputaran buku atau jenis koleksi untuk beberapa waktu lamanya.
6. Layanan Sirkulasi adalah salah satu layanan yang diberikan oleh Perpustakaan kepada pengguna untuk memanfaatkan koleksi Perpustakaan.

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	2 dari 14

7. Peminjaman adalah pelayanan Sirkulasi berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna meminjam Bahan Perpustakaan dengan proses peminjaman menggunakan buku besar, kartu buku, dan sebagainya sesuai dengan kondisi suatu Perpustakaan.
8. Pengembalian adalah pelayanan Sirkulasi berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa Pemustaka mengembalikan Bahan Perpustakaan yang dipinjamnya.
9. Perpanjangan adalah proses penambahan waktu peminjaman Bahan Perpustakaan yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan.
10. Penagihan adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk memberikan peringatan terhadap Pemustaka yang terlambat dalam mengembalikan Bahan Perpustakaan yang dipinjam.
11. *Radio Frequency Identification* yang selanjutnya disingkat *RFID* adalah informasi terprogram pada *tag* dan *reader* untuk mengakses informasi serta mengirimkannya kepada aplikasi yang membutuhkan. Informasi yang terprogram pada *tag* disimpan pada *microchip* yang merupakan bagian dari *tag*.
12. *Tag* adalah informasi yang diprogram dengan *barcode* induk buku koleksi Perpustakaan untuk masing-masing buku sehingga siap untuk disirkulasikan. Aplikasi *Tag* memiliki 2 (dua) submenu yaitu *Tag Info* (untuk membaca informasi *RFID Tag* yang ada) dan *Encode Tags* (untuk memprogram informasi ke *RFID Tag*).
13. *RFID Reader* adalah alat yang menghasilkan sinyal untuk mencari *tag*. Ketika *tag* berada dalam jangkauan sinyal maka *tag* akan mendapat tenaga dari sinyal untuk merespon dengan informasi ataupun perintah lain yang diberikan *RFID Reader*. *RFID Reader* di sini menjadi bagian dari beberapa alat dalam sistem *RFID* seperti pada alat pengolahan *RFID*, alat sirkulasi *RFID* pada meja sirkulasi/anjungan peminjaman mandiri/anjungan pengembalian mandiri, alat *stock opname RFID*, ataupun gerbang pengaman *RFID*.
14. *Circulation Assistant* adalah alat yang digunakan untuk membaca dan memproses informasi yang ada pada *RFID Tag* pada buku koleksi Perpustakaan. *Circulation Assistant* memiliki 2 (dua) fungsi yaitu memprogram *barcode* induk buku koleksi Perpustakaan ke dalam *RFID Tag* dan mensirkulasikan *RFID Tag* dalam Perpustakaan.
15. Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan yang selanjutnya disebut Aplikasi SIPuspa adalah sistem informasi yang digunakan untuk mempermudah proses bisnis Perpustakaan dalam kegiatan pengolahan, penelusuran, dan pelayanan Bahan Perpustakaan, serta pengelolaan koleksi digital Perpustakaan BPK di Kantor BPK Pusat, Kantor BPK Perwakilan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara (Badiklat PKN), Balai Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara (Balai Diklat PKN), dan Museum BPK.

E. Uraian Prosedur

1. Peminjaman Bahan Perpustakaan

- a. Pemustaka menyerahkan Bahan Perpustakaan yang akan dipinjam kepada Pengelola Perpustakaan yang berada di meja Layanan Sirkulasi.
- b. Pengelola Perpustakaan memeriksa kondisi dan kelengkapan fisik Bahan Perpustakaan yang akan dipinjam Pemustaka.
 - 1) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan layak dipinjam, Pengelola Perpustakaan melanjutkan proses Peminjaman.
 - 2) Apabila kondisi dan kelengkapan fisik Bahan Perpustakaan tidak layak pinjam, maka Bahan Perpustakaan tidak dapat dipinjam.
- c. Pengelola Perpustakaan membuka Aplikasi SIPuspa modul sirkulasi pada fitur peminjaman dan *Circulation Assistant* untuk mengaktifkan *RFID Reader*.

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	3 dari 14

d. Pengelola Perpustakaan melakukan *input* data Pemustaka berdasarkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dalam Aplikasi SIPuspa.

1) Apabila data Pemustaka sudah ada dalam Aplikasi SIPuspa dan jumlah peminjaman belum melebihi batas peraturan peminjaman, Pengelola Perpustakaan melanjutkan proses Peminjaman.

2) Apabila data Pemustaka sudah ada dalam Aplikasi SIPuspa, namun jumlah peminjaman sudah melebihi batas peraturan peminjaman, Pengelola Perpustakaan menghentikan proses Peminjaman dan meminta Pemustaka untuk mengembalikan Bahan Pustaka yang dipinjam sebelumnya.

3) Apabila data Pemustaka belum ada dalam Aplikasi SIPuspa, Pengelola Perpustakaan meminta Pemustaka untuk mengisi data pada Aplikasi SIPuspa fitur pendaftaran. Kemudian Pengelola Perpustakaan memverifikasi data yang sudah diisi Pemustaka pada fitur keanggotaan. Setelah itu Pemustaka dapat melakukan Peminjaman Bahan Perpustakaan, dengan ketentuan:

a) Apabila peminjam adalah Anggota BPK/Pimpinan Tinggi Madya, dapat meminjam Bahan Perpustakaan sebanyak 20 (dua puluh) eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.

b) Apabila peminjam adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dapat meminjam Bahan Perpustakaan sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 21 (dua puluh satu) hari kalender.

c) Apabila peminjam adalah Pemustaka sebagai peserta ujian, dapat meminjam Bahan Perpustakaan sebanyak 7 (tujuh) eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 14 (empat belas) hari kalender.

d) Apabila peminjam memiliki izin/tugas belajar dan dibuktikan dengan surat keterangan, dapat meminjam Bahan Perpustakaan sebanyak 6 (enam) eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.

e) Apabila peminjam adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dapat meminjam Bahan Perpustakaan sebanyak 2 (dua) eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 14 (empat belas) hari kalender.

f) Apabila peminjam mewakili unit/satuan kerja, dapat meminjam Bahan Perpustakaan sebanyak 250 (dua ratus lima puluh) eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.

e. Pengelola Perpustakaan meletakkan Bahan Perpustakaan pada mesin pemindai *RFID* untuk memasukkan data Bahan Perpustakaan yang akan dipinjam dan menonaktifkan *RFID* yang terdapat pada Bahan Perpustakaan.

f. Pengelola Perpustakaan mencetak bukti peminjaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

g. Pengelola Perpustakaan meminta tanda tangan Pemustaka pada bukti peminjaman.

h. Pengelola Perpustakaan menyerahkan Bahan Perpustakaan yang dipinjam pada Pemustaka.

i. Pemustaka menerima Bahan Perpustakaan yang dipinjam.

j. Pengelola Perpustakaan menyimpan bukti peminjaman yang telah ditandatangani Pemustaka di dalam ordner peminjaman dan disusun berdasarkan tanggal peminjaman.

2. Pengembalian Bahan Perpustakaan

a. Pemustaka menyerahkan Bahan Perpustakaan yang akan dikembalikan kepada Pengelola Perpustakaan yang berada di meja Layanan Sirkulasi.

b. Pengelola Perpustakaan memeriksa kondisi Bahan Perpustakaan yang akan dikembalikan Pemustaka.

1) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan baik, Pengelola Perpustakaan melanjutkan proses Pengembalian Bahan Perpustakaan.

[Handwritten signature]

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	4 dari 14

- 2) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan rusak, Pemustaka diminta memperbaiki atau mengganti dengan Bahan Perpustakaan yang sama.
- c. Pengelola Perpustakaan membuka Aplikasi SIPuspa modul sirkulasi pada fitur pengembalian dan *Circulation Assistant* untuk mengaktifkan *RFID Reader*.
- d. Pengelola Perpustakaan melakukan *input* NIP Pemustaka ke dalam Aplikasi SIPuspa.
- e. Pengelola Perpustakaan meletakkan Bahan Perpustakaan yang dikembalikan pada mesin pemindai untuk menghapus data peminjaman dan mengaktifkan *RFID* Bahan Perpustakaan.
- f. Apabila Pemustaka meminta bukti pengembalian, Pengelola Perpustakaan mencetak dan menandatangani bukti pengembalian lalu menyerahkannya kepada Pemustaka (bukti pengembalian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini). Apabila Pemustaka tidak meminta tanda bukti transaksi pengembalian, Pengelola Perpustakaan menutup proses Pengembalian pada Aplikasi SIPuspa.
- g. Pengelola Perpustakaan memberi tanda pada bukti peminjaman dari ordner peminjaman.
- h. Pengelola Perpustakaan menyusun Bahan Perpustakaan yang dikembalikan ke dalam rak.

3. Perpanjangan Bahan Perpustakaan

- a. Pemustaka menyerahkan Bahan Perpustakaan yang ingin diperpanjang kepada Pengelola Perpustakaan yang berada di meja Layanan Sirkulasi.
- b. Pengelola Perpustakaan memeriksa kondisi dan kelengkapan fisik Bahan Perpustakaan yang akan diperpanjang oleh Pemustaka.
 - 1) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan baik, Pengelola Perpustakaan melanjutkan Perpanjangan Bahan Perpustakaan.
 - 2) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan rusak, Pemustaka diminta memperbaiki atau mengganti dengan Bahan Perpustakaan yang sama.
- c. Pengelola Perpustakaan membuka Aplikasi SIPuspa modul sirkulasi pada fitur perpanjangan dan *Circulation Assistant* untuk mengaktifkan *RFID Reader*.
- d. Pengelola Perpustakaan melakukan *input* NIP Pemustaka ke dalam Aplikasi SIPuspa.
- e. Pengelola Perpustakaan memeriksa data Bahan Perpustakaan yang akan diperpanjang pada *database*.
 - 1) Apabila Bahan Perpustakaan sudah melewati jangka waktu peminjaman atau sudah dipesan oleh Pemustaka lain, maka Perpanjangan tidak dapat dilakukan dan Pemustaka harus mengembalikan Bahan Perpustakaan.
 - 2) Apabila Bahan Perpustakaan belum melewati jangka waktu peminjaman, belum memenuhi batas maksimum perpanjangan, atau Bahan Perpustakaan belum dipesan oleh Pemustaka lain, maka Perpanjangan Bahan Perpustakaan dapat dilakukan pada Aplikasi SIPuspa.
- f. Pengelola Perpustakaan melakukan *input* data perpanjangan ke dalam Aplikasi SIPuspa.
- g. Pengelola Perpustakaan memberi tanda pada bukti peminjaman dari ordner peminjaman.
- h. Pengelola Perpustakaan menyerahkan bukti perpanjangan dan Bahan Perpustakaan yang diperpanjang kepada Pemustaka.
- i. Pemustaka menerima Bahan Perpustakaan yang diperpanjang dan menandatangani bukti perpanjangan untuk diserahkan kepada Pengelola Perpustakaan.
- j. Pengelola Perpustakaan menyimpan bukti perpanjangan yang telah ditandatangani Pemustaka di dalam ordner peminjaman dan disusun berdasarkan tanggal perpanjangan.

Handwritten signature

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	5 dari 14

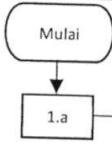
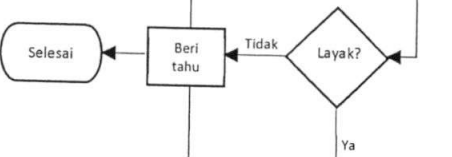
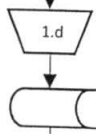
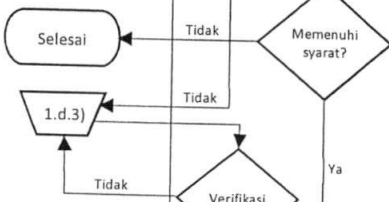
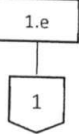
4. Penagihan Bahan Perpustakaan Melalui *E-mail*

- a. Pengelola Perpustakaan melakukan Penagihan.
 - 1) Apabila peminjam adalah Anggota BPK/Pimpinan Tinggi Madya, Penagihan dilakukan setelah melewati jangka waktu peminjaman 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
 - 2) Apabila peminjam adalah PNS/CPNS, Penagihan dilakukan setelah melewati jangka waktu peminjaman 21 (dua puluh satu) hari kalender.
 - 3) Apabila peminjam adalah Pemustaka sebagai peserta ujian, Penagihan dilakukan setelah melewati jangka waktu peminjaman 14 (empat belas) hari kalender.
 - 4) Apabila peminjam memiliki izin/tugas belajar dan dibuktikan dengan surat keterangan, Penagihan dilakukan setelah melewati jangka waktu peminjaman 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
 - 5) Apabila peminjam adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Penagihan dilakukan setelah melewati jangka waktu peminjaman 14 (empat belas) hari kalender.
 - 6) Apabila peminjam mewakili unit/satuan kerja, Penagihan dilakukan setelah melewati jangka waktu peminjaman 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
- b. Pengelola Perpustakaan membuka Aplikasi SIPuspa modul sirkulasi pada fitur tagihan melalui *e-mail*.
- c. Pengelola Perpustakaan menekan ikon yang tersedia pada fitur tagihan melalui *e-mail*.

Handwritten signature

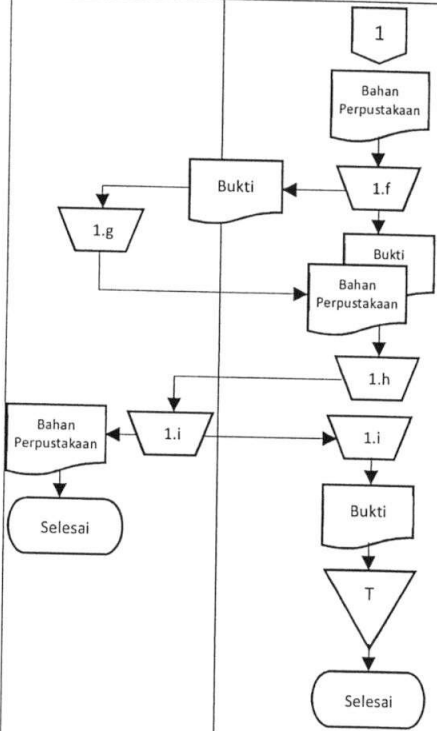
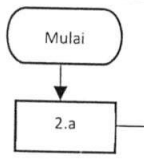
	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	
		Halaman	6 dari 14

POS Pelayanan Perpustakaan

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Pemustaka	Pengelola Perpustakaan
1.	Peminjaman Bahan Perpustakaan			
a.	Pemustaka menyerahkan Bahan Perpustakaan yang akan dipinjam kepada Pengelola Perpustakaan yang berada di meja Layanan Sirkulasi.	1 (satu) hari kerja		
b.	Pengelola Perpustakaan memeriksa kondisi dan kelengkapan fisik Bahan Perpustakaan yang akan dipinjam Pemustaka. 1) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan layak dipinjam, Pengelola Perpustakaan melanjutkan proses Peminjaman. 2) Apabila kondisi dan kelengkapan fisik Bahan Perpustakaan tidak layak pinjam, maka Bahan Perpustakaan tidak dapat dipinjam.	1 (satu) hari kerja		
c.	Pengelola Perpustakaan membuka Aplikasi SIPuspa modul sirkulasi pada fitur peminjaman dan <i>Circulation Assistant</i> untuk mengaktifkan <i>RFID Reader</i> .	1 (satu) hari kerja		
d.	Pengelola Perpustakaan melakukan <i>input</i> data Pemustaka berdasarkan NIP dalam Aplikasi SIPuspa. 1) Apabila data Pemustaka sudah ada dalam Aplikasi SIPuspa dan jumlah peminjaman belum melebihi batas peraturan peminjaman, Pengelola Perpustakaan melanjutkan proses Peminjaman. 2) Apabila data Pemustaka sudah ada dalam Aplikasi SIPuspa, namun jumlah peminjaman sudah melebihi batas peraturan peminjaman, Pengelola Perpustakaan menghentikan proses Peminjaman. 3) Apabila data Pemustaka belum ada dalam Aplikasi SIPuspa, Pengelola Perpustakaan meminta Pemustaka untuk mengisi data pada Aplikasi SIPuspa fitur pendaftaran. Kemudian Pengelola Perpustakaan memverifikasi data yang sudah diisi Pemustaka pada fitur keanggotaan. Setelah itu Pemustaka dapat melakukan Peminjaman Bahan Perpustakaan.	1 (satu) hari kerja		

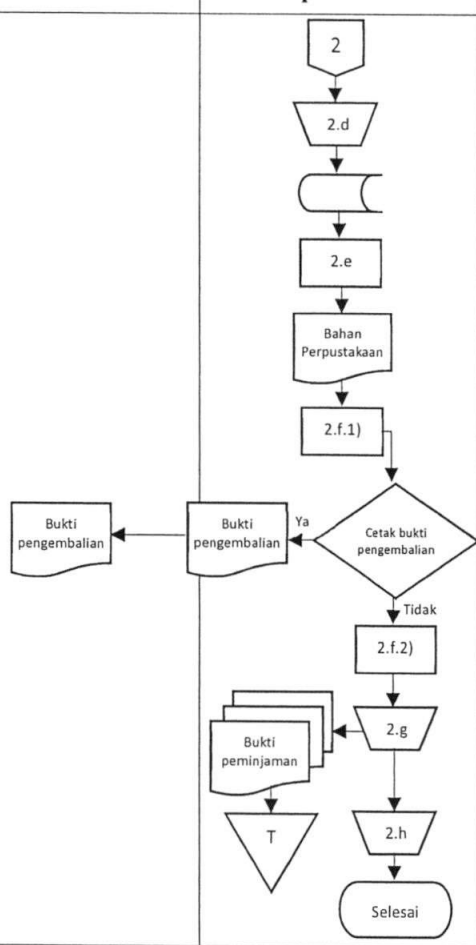
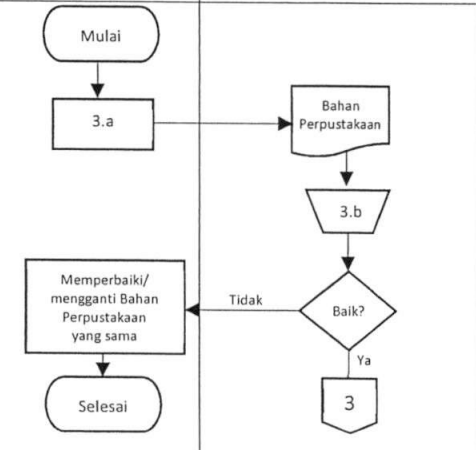
Handwritten signature/initials

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	7 dari 14

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Pemustaka	Pengelola Perpustakaan
e.	Pengelola Perpustakaan meletakkan Bahan Perpustakaan pada mesin pemindai <i>RFID</i> untuk memasukkan data Bahan Perpustakaan yang akan dipinjam dan menonaktifkan <i>RFID</i> yang terdapat pada Bahan Perpustakaan.	1 (satu) hari kerja		
f.	Pengelola Perpustakaan mencetak bukti peminjaman.			
g.	Pengelola Perpustakaan meminta tanda tangan Pemustaka pada bukti peminjaman.			
h.	Pengelola Perpustakaan menyerahkan Bahan Perpustakaan yang dipinjam pada Pemustaka.	1 (satu) hari kerja		
i.	Pemustaka menerima Bahan Perpustakaan yang dipinjam.	1 (satu) hari kerja		
j.	Pengelola Perpustakaan menyimpan bukti peminjaman yang telah ditandatangani Pemustaka di dalam ordner peminjaman dan disusun berdasarkan tanggal peminjaman.	1 (satu) hari kerja		
2.	Pengembalian Bahan Perpustakaan			
a.	Pemustaka menyerahkan Bahan Perpustakaan yang akan dikembalikan kepada Pengelola Perpustakaan yang berada di meja Layanan Sirkulasi.	1 (satu) hari kerja		
b.	Pengelola Perpustakaan memeriksa kondisi Bahan Perpustakaan yang akan dikembalikan Pemustaka. 1) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan baik, Pengelola Perpustakaan melanjutkan proses Pengembalian Bahan Perpustakaan. 2) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan rusak, Pemustaka diminta memperbaiki atau mengganti dengan bahan pustaka yang sama.	1 (satu) hari kerja		
c.	Pengelola Perpustakaan membuka Aplikasi SIPuspa modul sirkulasi pada fitur pengembalian dan <i>Circulation Assistant</i> untuk mengaktifkan <i>RFID reader</i> .	1 (satu) hari kerja		

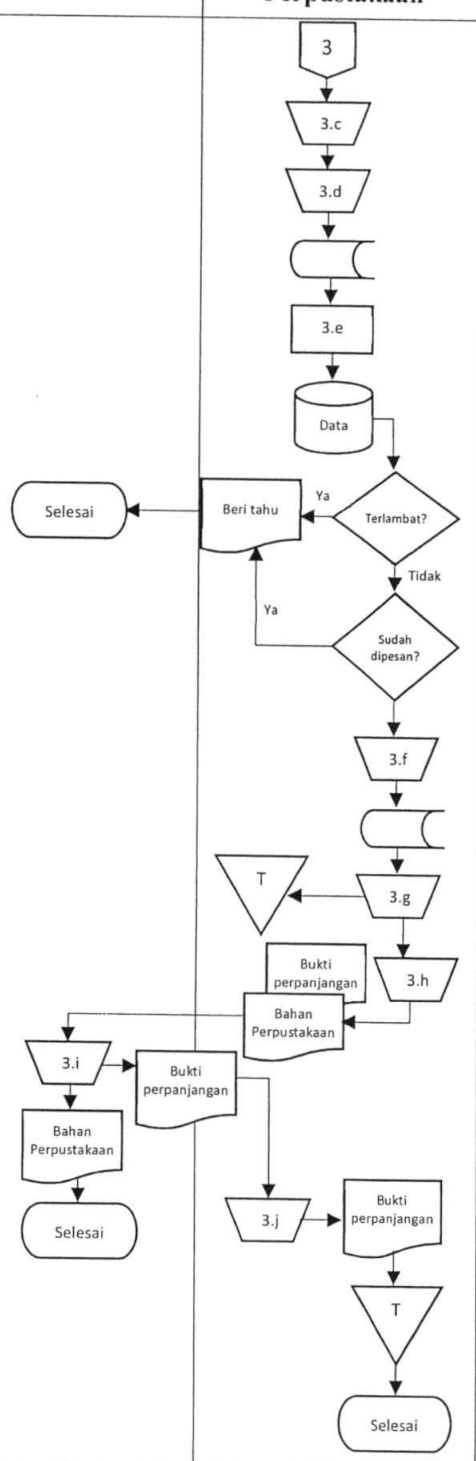
21

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	
		Halaman	8 dari 14

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Pemustaka	Pengelola Perpustakaan
d.	Pengelola Perpustakaan melakukan <i>input</i> NIP Pemustaka ke dalam Aplikasi SIPuspa.	1 (satu) hari kerja		
e.	Pengelola Perpustakaan meletakkan Bahan Perpustakaan yang dikembalikan pada mesin pemindai untuk menghapus data peminjaman dan mengaktifkan <i>RFID</i> Bahan Perpustakaan.	1 (satu) hari kerja		
f.	1) Apabila Pemustaka meminta bukti pengembalian, Pengelola Perpustakaan mencetak dan menandatangani bukti pengembalian lalu menyerahkannya kepada Pemustaka. 2) Apabila Pemustaka tidak meminta tanda bukti transaksi pengembalian, Pengelola Perpustakaan menutup proses pengembalian pada Aplikasi SIPuspa.			
g.	Pengelola Perpustakaan memberi tanda pada bukti peminjaman dari ordner peminjaman.	1 (satu) hari kerja		
h.	Pengelola Perpustakaan menyusun Bahan Perpustakaan yang dikembalikan ke dalam rak.	1 (satu) hari kerja		
3.	Perpanjangan Bahan Perpustakaan			
a.	Pemustaka menyerahkan Bahan Perpustakaan yang ingin diperpanjang kepada Pengelola Perpustakaan yang berada di meja Layanan Sirkulasi.	1 (satu) hari kerja		
b.	Pengelola Perpustakaan memeriksa kondisi dan kelengkapan fisik Bahan Perpustakaan yang akan diperpanjang oleh Pemustaka.	1 (satu) hari kerja		
	1) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan baik, Pengelola Perpustakaan melanjutkan Perpanjangan Bahan Perpustakaan.	1 (satu) hari kerja		
	2) Apabila kondisi Bahan Perpustakaan rusak, Pemustaka diminta memperbaiki atau mengganti dengan Bahan Perpustakaan yang sama.	1 (satu) hari kerja		

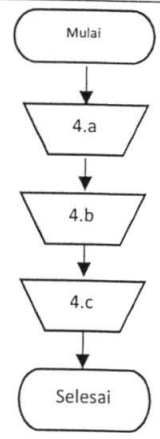
Handwritten signature

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	9 dari 14

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Pemustaka	Pengelola Perpustakaan
c.	Pengelola Perpustakaan membuka Aplikasi SIPuspa modul sirkulasi pada fitur perpanjangan dan <i>Circulation Assistant</i> untuk mengaktifkan <i>RFID Reader</i> .	1 (satu) hari kerja		 <pre> graph TD Start([3]) --> 3c[/3.c/] 3c --> 3d[/3.d/] 3d --> 3e[/3.e/] 3e --> Data[(Data)] Data --> Delayed{Terlambat?} Delayed -- Ya --> Know[Beri tahu] Know --> Selesai1([Selesai]) Delayed -- Tidak --> Ordered{Sudah dipesan?} Ordered -- Ya --> Know Ordered -- Tidak --> 3f[/3.f/] 3f --> 3g[/3.g/] 3g --> T1{ } T1 --> 3h[/3.h/] 3h --> Evidence[Bukti perpanjangan] Evidence --> Material[Bahan Perpustakaan] Material --> 3i[/3.i/] 3i --> Selesai2([Selesai]) Evidence --> 3j[/3.j/] 3j --> Evidence2[Bukti perpanjangan] Evidence2 --> T2{ } T2 --> Selesai3([Selesai]) </pre>
d.	Pengelola Perpustakaan melakukan <i>input</i> NIP Pemustaka ke dalam Aplikasi SIPuspa.	1 (satu) hari kerja		
e.	Pengelola Perpustakaan memeriksa data Bahan Perpustakaan yang akan diperpanjang pada <i>database</i> . 1) Apabila Bahan Perpustakaan sudah melewati jangka waktu peminjaman atau sudah dipesan oleh Pemustaka lain, maka Perpanjangan tidak dapat dilakukan dan Pemustaka harus mengembalikan Bahan Perpustakaan. 2) Apabila Bahan Perpustakaan belum melewati jangka waktu peminjaman, belum memenuhi batas maksimum perpanjangan, atau Bahan Perpustakaan belum dipesan oleh Pemustaka lain, maka Perpanjangan Bahan Perpustakaan dapat dilakukan pada Aplikasi SIPuspa.	1 (satu) hari kerja		
f.	Pengelola Perpustakaan melakukan <i>input</i> data perpanjangan ke dalam Aplikasi SIPuspa.	1 (satu) hari kerja		
g.	Pengelola Perpustakaan memberi tanda pada bukti peminjaman dari ordner peminjaman.	1 (satu) hari kerja		
h.	Pengelola Perpustakaan menyerahkan bukti perpanjangan dan Bahan Perpustakaan yang diperpanjang kepada Pemustaka.	1 (satu) hari kerja		
i.	Pemustaka menerima Bahan Perpustakaan yang diperpanjang dan menandatangani bukti perpanjangan untuk diserahkan kepada Pengelola Perpustakaan.	1 (satu) hari kerja		
j.	Pengelola Perpustakaan menyimpan bukti perpanjangan yang telah ditandatangani Pemustaka di dalam ordner peminjaman dan disusun berdasarkan tanggal perpanjangan.	1 (satu) hari kerja		

Handwritten signature

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	10 dari 14

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Pemustaka	Pengelola Perpustakaan
4.	Penagihan Bahan Perpustakaan Melalui E-mail			
a.	Pengelola Perpustakaan melakukan Penagihan.	1 (satu) hari kerja		 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[/4.a/] B --> C[/4.b/] C --> D[/4.c/] D --> E([Selesai]) </pre>
b.	Pengelola Perpustakaan membuka Aplikasi SIPuspa modul sirkulasi pada fitur tagihan melalui <i>e-mail</i> .	1 (satu) hari kerja		
c.	Pengelola Perpustakaan menekan ikon yang tersedia pada fitur tagihan melalui <i>e-mail</i> .	1 (satu) hari kerja		

81

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	11 dari 14

F. Lampiran

Lampiran 1. Bukti Peminjaman

Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Jl. Gatot Subroto No. 31 Jakarta 10210 Telp. (021) 25549000 ext. 3366				
				Peminjaman
NIP : Nama Lengkap :				
Koleksi yang dipinjam				
No.	Nomor Induk	Judul	Tanggal Pinjam	Harus Kembali
1.	(No. Induk)	(Judul)	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
2.	(No. Induk)	(Judul)	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
dst.				
Saya bertanggung jawab penuh atas bahan perpustakaan yang tercatat pada bukti peminjaman. Jakarta, dd-mm-yyyy ttd. (Nama) (NIP) Dilayani oleh: (Nama Petugas)				

8 f

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	12 dari 14

Lampiran 2. Bukti Pengembalian

Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Jl. Gatot Subroto No. 31 Jakarta 10210 Telp. (021) 25549000 ext. 3366				
				Pengembalian
NIP : Nama Lengkap :				
Koleksi yang dikembalikan				
No.	Nomor Induk	Judul	Tanggal Pinjam	Harus Kembali
1.	(No. Induk)	(Judul)	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
2.	(No. Induk)	(Judul)	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
dst.				
Jakarta, dd-mm-yyyy ttd. (Nama) (NIP) Dilayani oleh: (Nama Petugas)				

81

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	13 dari 14

Lampiran 3. Bukti Perpanjangan

**Perpustakaan
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
Jl. Gatot Subroto No. 31 Jakarta 10210
Telp. (021) 25549000 ext. 3366**

Perpanjangan

NIP :

Nama Lengkap :

Koleksi yang diperpanjang

No.	Nomor Induk	Judul	Tanggal Pinjam	Harus Kembali
1.	(No. Induk)	(Judul)	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
2.	(No. Induk)	(Judul)	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
dst.				

Saya bertanggung jawab penuh atas bahan perpustakaan yang tercatat pada bukti perpanjangan.

Jakarta, dd-mm-yyyy

ttd.

(Nama)

(NIP)

Dilayani oleh: (Nama Petugas)

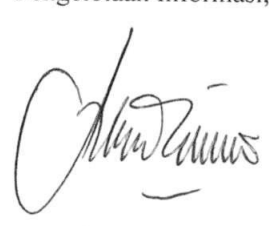
[Handwritten signature]

	Subbagian Perpustakaan Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Nomor POS	POS-23.0/X.2/2018
		Tanggal Terbit	16 Mei 2018
	POS Pelayanan Perpustakaan pada Biro Humas dan Kerja Sama Internasional	Revisi Ke	0
		Halaman	14 dari 14

G. Tim Penyusun

Subbagian Perpustakaan
Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Internasional
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
Gedung Wirahadikusumah Lantai 1
Kantor Badan Pemeriksa Keuangan Pusat
Jalan Gatot Subroto No. 31 Jakarta 10210
Telp. (021) 25549000 ext. 3365/3366

H. Kolom Pengesahan

Dibuat oleh: Kepala Subbagian Perpustakaan,  Dewi Kaniasari NIP 196909251997032002	Direviu oleh: Kepala Bagian Pengelolaan Informasi,  Adelina Silalahi NIP 196810071989032001	Disetujui oleh: Kepala Biro Humas dan Kerja Sama Internasional,  Raden Yudi Ramdan Budiman NIP 197011031991031003
--	--	--

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,



BAHTIAR ARIF

Subbagian Perpustakaan
Biro Humas dan Kerja Sama Internasional
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
Gedung Umar Wirahadikusuma Lantai 1
Jalan Gatot Subroto 31
Jakarta Pusat 10210

Telp. 021-25549000 Ext. 3366/3365/3822
Fax. 021-57953198
Email: perpustakaanpp@bpk.go.id