

# **Standar Operasional Prosedur Peminjaman, Pengembalian dan Pembaca Buku Ruang baca**

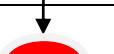


**Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim  
Malang  
2018**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</b>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Dekan</td></tr> </table>	Nomor SOP	.....	Tanggal Pembuatan	.....	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	.....	Disahkan Oleh	Dekan
Nomor SOP	.....											
Tanggal Pembuatan	.....											
Tanggal Revisi	-											
Tanggal Efektif	.....											
Disahkan Oleh	Dekan											
<b>SOP Peminjaman Buku Ruang baca FKIK</b>												

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang</li> </ul> <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan buku</li> <li>SOP Pengembalian buku</li> </ul> <p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penataan administrasi akan menjamin terlaksananya administrasi ruang baca yang tertib</li> </ul>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui administrasi ruang baca</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul> <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer</li> <li>Data inventaris ruang baca</li> <li>Buku Peminjaman</li> <li>Kartu anggota</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Data inventaris ruang baca Setiap peminjaman tercatat secara manual maupun alikasi Peminjam harus menunjukkan kartu anggota ruang baca</p>
---	---

ALUR PEMINJAMAN BUKU DI RUANG BACA FKIK						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Keterangan
1	Menunjukkan kartu tanda mahasiswa.			• KTM	1 menit	Diperiksa oleh petugas
2	Memvalidasi KTM			• KTM	1 menit	Dicocokan dengan data absen
3	Meninggalkan KTM			• KTM	1 menit	KTM dibawa petugas
4	Mengisi buku pengunjung			-	3 menit	Buku pengunjung terisi
5	Mengisi buku peminjaman			-		Buku peminjaman terisi
6	Mencatat peminjam dan menyerahkan buku.			• KTM	2 menit	Buku dipinjamkan

ALUR PENGEMBALIAN BUKU DI RUANG BACA FKIK						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Keterangan
1	Mengisi buku pengunjung			-	1 menit	Buku pengunjung terisi
2	Menunjukan buku			• Buku pinjaman	1 menit	Diterima oleh petugas
3	Memeriksa buku			• Buku pinjaman	1 menit	Buku diperiksa oleh petugas
4	Mengembalikan KTM			• KTM	1 menit	Diterima oleh mahasiswa

ALUR MEMBACA BUKU RUANG BACA FKIK						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Keterangan
1	Menunjukkan kartu tanda mahasiswa.			• KTM	1 menit	Diperiksa oleh petugas
2	Memvalidasi KTM			• KTM	1 menit	Dicocokan dengan data absen
3	Meninggalkan KTM				1 menit	KTM dibawa petugas
4	Mengisi buku pengunjung			-	3 menit	Buku pengunjung terisi
5	Membaca di ruang baca			-	60 menit	Buku dibaca di ruang baca
6	Mengambil KTM dan keluar dari ruang baca			-	1 menit	Pengembalian KTM
7	Menyerahkan KTM			-	1 menit	KTM diterima Mahasiswa