







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














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

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN	Nomor SOP	.....
		Tanggal Pembuatan	.....
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	.....
		Disahkan Oleh	Dekan
SOP Peminjaman Buku Ruang baca FKIK			

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengetahui administrasi ruang baca</li><li>Dapat mengoperasikan komputer</li></ul>
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadaan buku</li><li>SOP Pengembalian buku</li></ul>	<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>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"><li>Penataan administrasi akan menjamin terlaksananya administrasi ruang baca yang tertib</li></ul>	Data inventaris ruang baca Setiap peminjaman tercatat secara manual maupun alikasi Peminjam harus menunjukkan kartu anggota ruang baca

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	Dicocokkan 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	Menunjukkan 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	Dicocokkan 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