



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Peminjaman Buku

2021

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG
Jalan Besar Ijen No. 77c, Malang
Telepon (0341) 566075, Faximile (0341) 556746



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG



Nomor SOP : SOP.POLKESMA.PERPUS/ST-SPMI/01.06-06.2021
Tanggal Pembuatan : 1 April 2016
Tanggal Review/Review ke- : 4 November 2021/1
Tanggal Efektif : 30 April 2016

Disahkan oleh

Direktur

Budi Susatia, S.Kp., M.Kes.

NIP. 19650318 198803 1 002

Nama SOP

: Peminjaman Buku

Dasar Hukum :

- 1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012
- 3 Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 4 PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016
- 5 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 6 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur peminjaman
2. Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan dengan baik

Keterkaitan :

- 1 Formulir peminjaman
- 2 Kartu anggota perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK, Komputer, Printer
2. Barcode Scanner
3. Aplikasi Soft ware
4. Meja Sirkulasi
5. Rak Buku
6. Stempel Tanggal pinjam dan kembali

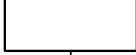
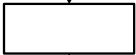
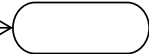
Peringatan :

Apabila proses peminjaman tanpa melalui prosedur yang benar dianggap melanggar tata tertib perpustakaan

Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur Peminjaman Buku

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ Dosen/ Tendik/ Mahasiswa Luar	Petugas Perpustakaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencarian lokasi buku pada komputer searching buku							
2	Mengambil buku dari rak				Buku		Buku text	Jumlah buku yang di pinjam 3 buku selama 1 minggu, dan bisa diperpanjang selama 1 kali peminjaman
3	Melakukan peminjaman dengan menulis nama peminjam, jurusan dan judul buku yang dipinjam pada formulir peminjaman yang telah disediakan.				Form peminjaman	1 menit	Form peminjaman	
4	Menyerahkan buku yang dipinjam			ADA	Form peminjaman	1 menit	Form peminjaman	
5	Mengecek jumlah peminjaman buku				Buku	1 menit	Buku Text	
6	Memberitahu jumlah peminjaman buku				Buku	1 menit	Buku Text	
7	Memproses peminjaman pada aplikasi komputer			TIDAK	Barcode	2 menit	Barcode	

8	Menstempel tanggal kembali pada lidah buku				Stempel Tanggal	1 menit	Stempel Tanggal	stempel tanggal
9	Menyerahkan buku pinjaman				Buku	1 menit	P	
10	Proses peminjaman selesai.				Buku		Buku Text	