

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)






















PELAYANAN BUKU PERPUSTAKAAN

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.V/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	23 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001</p>
		NAMA SOP	SOP PELAYANAN BUKU PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
UU RI No. 43 th 2007 tentang perpustakaan. PP No. 32 th 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan		1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Perpustakaan Institut		1. Aplikasi Pelayanan 2. Koputer/Printer/scaner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Memberi batas waktu peminjaman buku perpustakaan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag			Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Pelayanan Peminjaman					KTM		KTM	
2	Peminjaman yang akan ujian munaqosah diijinkan meminjam buku maksimal 5 eksemplar dengan masa pinjam 1 hari					Buku		Buku	Menunjuka n jadwal ujian
3	Input data peminjaman	  				Data	5 mnt	Data	Menunjukk an proposal skripsi
5	Print out bukti transaksi	 				Data		Data	
6	Meminta bukti KTM/Kartu perpustakaan untuk jaminan peminjaman	 				KTM	5 mnt	KTM	
7	Maksimal peminjaman selama 3 hari	 				Catatan	5 mnt	Catatan	
8	Pelayanan pengembalian buku	 				Buku		Buku	
9	Menerima buku pengembalian dari peminjam					Buku	5 mnt	Buku	
10	Mencatat/scan barcode buku pengembalian melalui program perpustakaan		 			Buku	5 mnt	Data	
11	Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan buku idenda 1000 /hari					Denda	5 mnt	Denda	
12	Mengembalikan KTM/Kartu mahasiswa					KTM	5 mnt	KTM	