| | | |
|---|---|---|
| | **KEMENTERIAN AGAMA RI**<br>**FAKULTAS PSIKOLOGI**<br>**UIN SYARIF HIDAYATULLAH**<br>Jl. Kertamukti No.5, Cireundeu, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15419 | UNIT KERJA<br>PERPUSTAKAAN |
| **SOP PEMINJAMAN BUKU** | | |

1. TUJUAN
   *Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis operasional Perpustakaan Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Jakarta dalam membeerikan layanan peminjaman buku bagi pemustaka.

2. RUANG LINGKUP
   *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:
   a. Pemustaka adalah anggota Perpustakaan Fakultas Psikologi
   b. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
   c. Membawa buku yang akan dipinjam
3. REFERENSI
   a. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
   b. UU Perpus No. 43 tahun 2007
4. RINGKASAN
   SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti apabila pemustaka akan melakukan peminjaman buku
5. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU
   a. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
   b. Buku yang akan dipinjam

6. INSTRUKSI KERJA
   a. -

| **Dasar hukum:** | | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|---|
| a. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas<br>b. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi.<br>c. Kepres RI Nomor 31 Tahun 2002 tentang perubahan IAIN menjadi UIN.<br>d. SK Menag RI Nomor 414 tahun 2002 pasal 31-32 tentang Organisasi dan tata kerja UIN<br>e. Kepmenag no. 477 tahun 2003 tentang statuta UIN. | | a. S1<br>b. Menguasai IT (Information Technology)<br>c. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan<br>d. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik |
| **Keterkaitan:** | | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| a. Mahasiswa/i<br>b. Perpustakaan Fakultas Psikologi | | a. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)<br>b. Buku yang akan dipinjam<br>c. Komputer;<br>d. Barcode scanner<br>e. Stempel tanggal kembali |
| **Peringatan:** | | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| | | a. Identitas peminjam<br>b. Identitas buku |

| | | |
|---|---|---|
| | **KEMENTERIAN AGAMA RI**<br>**FAKULTAS PSIKOLOGI**<br>**UIN SYARIF HIDAYATULLAH**<br>Jl. Kertamukti No.5, Cireundeu, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15419 | UNIT KERJA<br>PERPUSTAKAAN |
| **SOP PEMINJAMAN BUKU** | | |

| | KEMENTERIAN AGAMA RI<br>FAKULTAS PSIKOLOGI<br>UIN SYARIF HIDAYATULLAH<br>Jl. Kertamukti No.5, Cireundeu, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15419 | UNIT KERJA |
|---|---|---|
| | | PERPUSTAKAAN |

# SOP PEMINJAMAN BUKU

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | Baku Mutu | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PEMUSTAKA | BAGIAN PERPUSTAKAAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pelayanan peminjaman dengan cara Pemustaka membawa buku dan menyerahkan KTM/Kartu Identitas ke meja petugas layanan sirkulasi | | | Buku dan kartu identitas/KTM | 1 Menit | Buku dan kartu identitas |
| 2 | Staf perpustakaan membuka Aplikasi TULIS, kemudian klik menu sirkulasi, klik mulai transaksi scan barcode KTM/Kartu Identitas, atau ketik | | | Komputer, Jaringan internet, TULIS, Barcode Scanner | 1 Menit | Database anggota |
| 3 | Staf perpustakaan memasukkan data buku yang akan dipinjam dengan melakukan klik barcode buku ke barcode scanner | | | Komputer, Jaringan internet, TULIS, Barcode Scanner | 3 Menit | 1. Data peminjaman buku;<br>2. Buku untuk mahasiswa (1 minggu masa pinjam) dan dosen 4 buku masa pinjam 1 minggu. |
| 4 | Staf perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku | | | ATK | 1 Menit | Buku sudah diberi stempel tanggal pengembalian |
| 5 | Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu identitas/KTM kepada pemustaka | | | Buku dan Kartu identitas/KTM | 1 Menit | Buku dan KTM/Kartu Identitas diterima pemustaka |