

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.06
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 16-8-2020
		Revisi : 1 Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Fifi Cahya K, S.IIP.	Kepala Perpustakaan		15/8 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		15/8 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		16/8 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		16/8 '19

	<p align="center">UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id</p>	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.06
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 16-8-2020 Revisi : 1 Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Layanan peminjaman bahan pustaka merupakan layanan bagi pengguna yang ingin meminjam koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan.
2. Tujuan Prosedur	Untuk mengetahui prosedur dalam peminjaman bahan pustaka/buku yang ada di perpustakaan Universitas Kadiri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan peminjaman buku di lingkungan Universitas Kadiri Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan pengembalian buku di Universitas Kadiri
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> Penyerahan buku dan kartu anggota perpustakaan kepada staf perpustakaan Pemustaka yang ingin meminjam bahan pustaka/buku, menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada staf perpustakaan Verifikasi oleh staf perpustakaan Staf perpustakaan membuka program/sistem perpustakaan dan menscan barcode buku untuk melakukan verifikasi <ul style="list-style-type: none"> Jika pemustaka yang ingin meminjam masih memiliki pinjaman yang jumlahnya sudah maksimal 2 judul buku sesuai dengan ketentuan perpustakaan, maka pemustaka yang ingin meminjam tidak bisa lagi meminjam dan proses peminjaman tidak dapat dilanjutkan Jika pemustaka yang ingin meminjam memiliki pinjaman buku yang jumlahnya belum maksimal 2 buku sesuai dengan ketentuan perpustakaan atau belum sama sekali memiliki pinjaman buku, maka pemustaka yang ingin meminjam masih bisa meminjam lagi dan proses peminjaman dapat dilanjutkan Pemberian buku dan slip peminjaman oleh staf perpustakaan Staf perpustakaan memberikan buku dan slip peminjaman buku yang berisi tanggal jatuh tempo/batas waktu peminjaman kepada pemustaka yang pinjam/peminjam buku Penyimpanan kartu anggota perpustakaan oleh staf perpustakaan Staf perpustakaan menyimpan kartu anggota perpustakaan dari pemustaka tersebut ke dalam tempat yang sudah disiapkan Selesai
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penyerahan buku dan kartu anggota perpustakaan kepada staf perpustakaan Verifikasi oleh staf perpustakaan Pemberian buku dan slip peminjaman oleh staf perpustakaan Penyimpanan kartu anggota perpustakaan oleh staf perpustakaan

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	Kepala Perpustakaan
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	Standart Kinerja Perpustakaan Universitas Kadiri STD/SPMI-UNIK/SA.11
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang meminjam/peminjam (Mahasiswa dan Dosen) 2. Layanan kunjungan perpustakaan Universitas Kadiri minimal 3 (baik)
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

