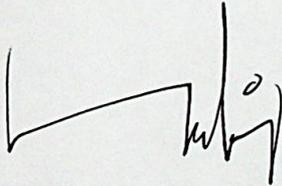


SOP

PELAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI SISTEM TERBUKA



UPT.PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Rondang R.Damanik,S.Hum (Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)



SOP
PELAYANAN PEMINJAMAN
KOLEKSI SISTEM TERBUKA

No.Dok	: SOP/UPT-P/07
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 26 dari 4

1. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah melaksanakan prosedur peminjaman sesuai dengan peraturan yang berlaku

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup peminjaman bahan pustaka pada layanan terbuka adalah prosedur peminjaman bahan pustaka yang dapat diambil sendiri dari jajaran bahan pustaka (rak koleksi) oleh pengguna.

3. Referensi

3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional

3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011

3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional

3.8 Statuta UKI 2015

3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034

3.10 Renstra UKI 2015-2019

4. Ketentuan Umum

4.1 Kartu Anggota: Kartu tanda pengenal (civitas akademik) yang digunakan dalam peminjaman dan pengembalian perpustakaan

4.2 Kartu Buku: Kartu yang berisikan informasi buku (judul, pengarang dan nomor klasifikasi)



SOP
PELAYANAN PEMINJAMAN
KOLEKSI SISTEM TERBUKA

No.Dok	: SOP/UPT-P/07
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 27 dari 4

5. Isi Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1					
2		Kabid. Pelayanan Pengunjung	Petugas menerima kartu anggota dan bahan pustaka yang akan di pinjam	2 menit	Kartu anggota dan buku
3		Kabid. Pelayanan Pengunjung	Memeriksa kartu anggota, apakah masih berlaku atau tidak	1 Menit	
4		Kabid. Pelayanan Pengunjung	Memeriksa pinjaman, apakah sudah memenuhi maksimal pinjaman 2 judul yang berbeda	2 Menit	
5			Jika pinjaman sudah memenuhi maksimal pinjaman, transaksi selesai		
6		Kabid. Pelayanan Pengunjung	Memeriksa fisik bahan pustaka, rusak atau halaman lengkap	1 Menit	Buku
7		Kabid. Pelayanan Pengunjung	Input data peminjam ke sistem	1 Menit	

