





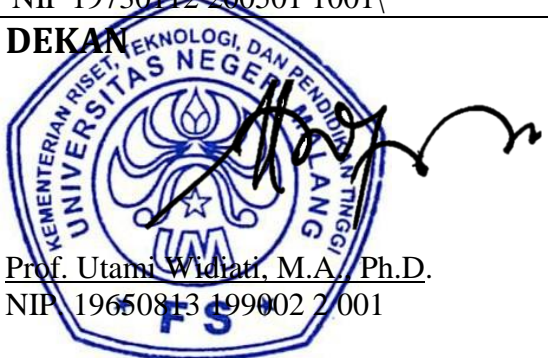
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMROSESAN PEMINJAMAN BUKU  
PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**PEMROSESAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN**  
**FAKULTAS SASTRA**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS. A. 0013</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

# PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

## A. Dasar Kegiatan

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018;
12. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 tanggal 5 Januari 2015 Tentang Pemberhentian dan Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.

## B. Tujuan

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku dan referensi dan sumber belajar lain secara efektif, efisien, dan terkendali untuk meningkatkan kinerja mahasiswa dan tenaga pendidik

### C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
1.	Memperlihatkan KTM perpustakaan kepada petugas perpustakaan,	mahasiswa/ tenaga pendidik	petugas perputakaan	1 menit	Kartu identitas
2.	Mengisi daftar kunjungan	mahasiswa/ tenaga pendidik		1 menit	Kartu identitas
3.	Mencari judul buku dari katalog	mahasiswa/ tenaga pendidik		5 menit (relatif)	Judul buku telah ditemukan
4.	Mencari buku di rak yang sesuai dengan nomor/kode buku	mahasiswa/ tenaga pendidik		5 menit (relatif)	Buku telah didapat
5.	Mengambil buku untuk dibaca di tempat	mahasiswa/ tenaga pendidik		1 menit	Buku telah dientri
6.	Mengembalikan buku yang selesai dibaca di tempat yang telah disediakan	mahasiswa/ tenaga pendidik		1 menit	Kartu kendali telah distempel
7.	Jika ingin meminjam, mahasiswa mencatatkan buku yang dipinjam kepada petugas	mahasiswa/ tenaga pendidik	petugas perputakaan	1 menit	Bukti peminjaman telah dicetak
8.	Mengambil kembali kartu mahasiswa dari petugas	petugas	petugas perputakaan	1 menit	Buku telah di serahkan kpd mahasiswa

## D. Alur Kerja

