



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG FAKULTAS
SYARIAH DAN HUKUM

Nomor SOP	B-3344/Un.10.1/D/PP.00.9/09/2020
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2020
Tanggal Revisi	27 Maret 2020
Tanggal Efektif	01 September 2020
Disahkan Oleh	 Dekan FSH UIN Walisongo Semarang

SOP PEMINJAMAN BUKU

Dasar Hukum:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:
SLTA, Dapat mengoperasikan komputer dan software perpustakaan

Keterkaitan:
SOP Aktifasi KTA (Kartu Anggota Perpustakaan)

Peralatan/Perlengkapan:
Komputer,barcode reader, Stempel, Ballpoint, lembar tanggal kembali

Peringatan:
Bila tidak teliti, akan salah dalam memasukan data buku

Pencatatan dan Pendataan:
Data elektronik

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota perpustakaan	petugas perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari lokasi buku pada komputer searching / katalog on-line.			Komputer OPAC	5 menit	Lokasi buku ditemukan	
2	Mengambil buku dari rak.			Rak buku	3 menit	Buku	
3	Menuliskan NIM dan tanggal pengembalian buku pada kolom tanggal pengembalian yang ada di halaman terakhir buku di meja yang telah disediakan.			Ballpoint dan stempel	1 menit	Tanggal pengembalian	
4	Menyerahkan KTA pada petugas.			KTA	1 menit	Kartu anggota	
5	Memastikan bahwa KTA adalah milik sendiri dan masih aktif sebagai anggota			KTA	1 menit	KTA	
6	Memastikan bahwa anggota tidak memiliki pinjaman maksimal			KTA	1 menit	Data peminjaman buku	
7	Memproses peminjaman buku dengan menscan barcode yang ada pada buku			Buku, komputer, barcode reader	1 menit	Data peminjaman buku	
8	Menyerahkan buku & KTA pada anggota			Buku dan KTA	2 menit	Buku dan KTA	
	Jumlah				15 menit		