**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA DI PUSAT DATA BISNIS**



**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Neeri Malang
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara REpublik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor SOP** | : 015/AKT/UM/2013 |
| **Tanggal Pembuatan** | : 1 Maret 2013 |
| **Tanggal Revisi** | : |
| **Tanggal Efektif** | : 1 November 2013 |
| **Disusun oleh** | : Jurusan Akuntansi FE-UM |

**Kegiatan yang Dilakukan**

| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Meminjam bahan pustaka | Dosen | Formulir peminjaman bahan pustaka | 1-3 hari | Bahan Pustaka |
| 2 | Mengisi formulir peminjaman bahan pustaka | Dosen | Formulir peminjaman bahan pustaka | 1 hari | Isian formulir peminjaman bahan pustaka |
| 3 | Mengembalikan bahan pustaka (maksimal 3 hari) ke Pusat Data Bisnis (PDB) dan mengisi formulir pengembalian bahan pustaka | Dosen | Bahan pustaka, formulir pengembalian bahan pustaka | 1-3 hari | Isian formulir pengembalian bahan pustaka |
| 4 | Mendata peminjaman dan pengembalian bahan pustaka oleh dosen | Staf PDB | Formulir peminjaman dan pengembalian bahan pustaka | 1 hari | Isian formulir peminjaman dan pengembalian bahan pustaka |
| 5 | Mengisi daftar hadir di PDB | Mahasiwa | Daftar hadir | 1 hari | Isian daftar hadir |
| 6 | Mencari bahan pustaka di rak | Mahasiwa | Bahan pustaka | 1 hari |  |
| 7 | Meninggalkan KTM jika meminjam bahan pustaka untuk difotocopy  | Mahasiswa | Bahan pustaka dan KTM | 2 jam |  |
| 8 | Mengembalikan bahan pustaka dalam waktu 2 jam sejak peminjaman bahan pustaka untuk difotocopy | Mahasiswa | Bahan pustaka | 2 jam |  |
| 9 | Menahan KTM dan mendata peminjaman bahan pustaka | Staf PDB | KTM dan formulir peminjaman bahan pustaka | 2 jam | Isian formulir peminjaman bahan pustaka |
| 10 | Mengembalikan KTM dan mendata pengembalian bahan pustaka | Staf PDB | KTM dan formulir pengembalian bahan pustaka | 2 jam | Isian formulir pengembalian bahan pustaka |
| 11 | Membaca di tempat dan mengembalikan buku di rak | Mahasiswa  | Bahan pustaka | 1 hari |  |



**Keterangan:**

1. Bahan Pustaka di Pusat Data Bisnis (PDB) bisa dipinjam dengan ketentuan sebagai berikut:
2. Dosen yang meminjam bahan pustaka wajib mengisi formulir peminjaman bahan pustaka dan wajib mengembalikan bahan pustaka dalam waktu maksimal 3 hari sejak tanggal peminjaman bahan pustaka.
3. Mahasiswa dapat meminjam bahan pustaka hanya untuk difotocopy dan dibaca di PDB
4. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir di PDB dan kemudian mencari bahan pustaka di rak.
5. Jika mahasiswa meminjam untuk fotocopy, maka mahasiswa meninggalkan KTM dan mengisi formulir peminjaman bahan pustaka. Bahan pustaka tersebut wajib dikembalikan dalam waktu 2 jam. Staf PDB akan mengembalikan KTM setelah mahasiswa mengembalikan bahan pustaka.
6. Jika mahasiswa meminjam bahan pustaka untuk dibaca di PDB maka mahasiswa langsung mencari bahan pustaka dan membaca di PDB. Jika selesai, mahasiswa mengembalikan bahan pustaka di rak.
7. Staf PDB mendata peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dari dosen dan mahasiswa