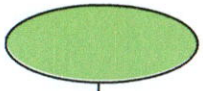
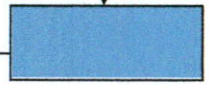
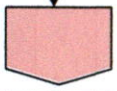
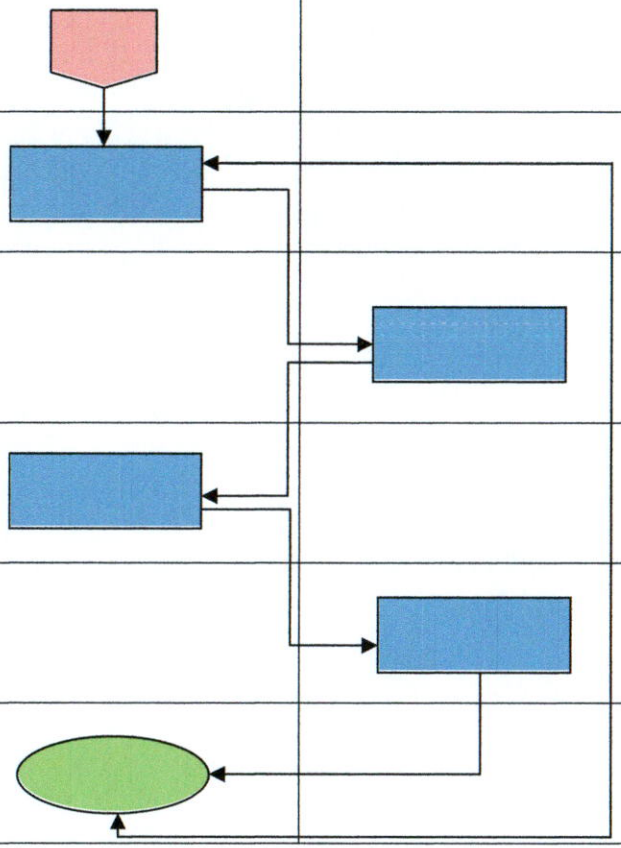
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS RIAU** **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	**NOMOR SOP**	C.1.1.3
	TGL. PEMBUATAN	3 Juli 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Oktober 2023
	DISAHKAN	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, MEYZI HERIYANTO NIP 197508311998021001
	NAMA SOP	**SIRKULASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Pemerpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP)	1	Pustakawan
2	UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	2	Staff bagian sirkulasi
3	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3	Staff yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer
4	Kemenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan		
5	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.2 Tahun 2008 Tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	Daftar koleksi perpustakaan	1	Komputer/Printer/Scanner
2	Data pengguna aktif perpustakaan	2	Koneksi internet
		3	Berkas kelengkapan
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Peminjaman koleksi harus dilakukan dengan teliti, kartu buku harus disesuaikan dekan nomor barcode yang sesuai. Saat mengambalikan buku kartu buku harus dimasukkan kembali kedalam kantong buku sesuai dengan nomor barcode yang tertera pada cover buku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) SIRKULASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN PADA PERPUSTAKAAN CABANG FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (FISIP) UNIVERSITAS RIAU

No.	Kegiatan	Palaksanaan		Keterangan
		Petugas	Mahasiswa	
1	Registrasi anggota			Pengguna yang akan melakukan peminjaman terlebih dahulu melakukan registrasi bagi yang belum registrasi
2	Mecari ke rak buku yang akan dipinjam			Mahasiswa mencari buku langsung ke rak sesuai dengan buku yang diiinginkan, jika tidak tahu bisa menanyakan kepada petugas
3	Menyerahkan buku yang akan dipijam kepada petugas sekaligus dengan kartu anggota			Buku yang sudah disiapkan untuk dipinjam diserahkan kepada petugas
				

				
4	Petugas mendata buku yang akan dipijam/ perpanjang oleh pengguna			Memasukkan data pengguna dan data buku
5	Menyerahkan kembali kepada pengguna			Setelah selesai didata, diserahkan kepada peminjam
6	Pengguna mengembalikan buku setelah satu minggu peminjaman			Tanggal kembali dapat dilihat di belakang buku
7	Perpanjangan buku			Perpanjangan selama satu minggu juka masih dibutuhkan
8	Kembali			Petugas mendata kembali buku yang sudah dikembalikan