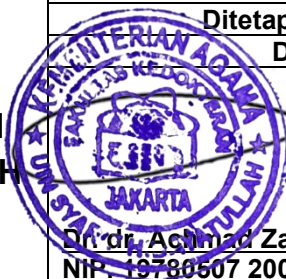







**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780507 200501 1 005

LAYANAN PENGGUNAAN CARREL ROOM

Unit atau Bagian	: Perpustakaan	
No. Dokumen	: 001/PERPUS/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/02	
Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
		
Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT. NIP. 19780507 200501 1 005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

1. Sebagai panduan dalam pelaksanaan layanan penggunaan carrel room/ ruang diskusi perpustakaan

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan

1.3 Dokumen Terkait

1. Kode Etik Mahasiswa/ Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Peraturan/ Tata Tertib Penggunaan *Carrel Room*

1.4 Pelaksana

1. Bagian Layanan Sirkulasi/ Informasi

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat komputer
2. Jaringan internet
3. Sarana telepon/ gadget
4. Formulir layanan
5. Kunci *carrel room*
6. Kartu identitas pemustaka/ pengguna

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Data pemustaka
2. Data pemesanan ruang layanan *carrel room*/ ruang diskusi

1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka kebutuhan layanan tidak terakomodasi dengan baik

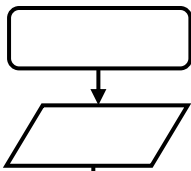
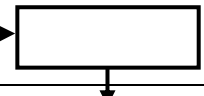
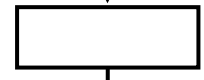
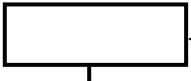
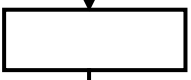



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

LAYANAN PENGGUNAAN CARREL ROOM

Unit atau Bagian	: Perpustakaan
No. Dokumen	: 001/PERPUS/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Individu	Bagian Layanan Referensi			
1.	Mengajukan permintaan layanan dengan mengisi formulir			Formulir layanan	1 menit	Formulir layanan terisi dengan lengkap
2.	Memverifikasi data dan menyampaikan hasil permintaan layanan			Formulir layanan terisi	1-3 menit	Data pemesanan valid disertai informasi ruang
4.	Memberikan layanan dengan menyerahkan kunci <i>carrel room</i> dan informasi tata tertib penggunaannya			Kunci <i>carrel room</i> dan informasi tata tertib layanan, serta KTM/ Identitas lainnya	2 menit	Penyerahan kunci ruang kepada pemustaka dengan jaminan kKTM/ kartu identitas
5.	Menggunakan layanan sesuai ketentuan				Sesuai kebutuhan dan tata tertib/ kebijakan yang berlaku (siva FK sesuai kebutuhan; siva Fikes/ lainnya 2 jam perpenggunaan)	Penggunaan ruang sesuai tata tertib
6.	Menyerahkan kembali kunci <i>carrel room</i> kepada petugas perpustakaan			Kunci ruang, KTM/ kartu identitas	0,5 menit	Penyerahan kembali jaminan KTM/ kartu identitas dan kunci ruang
8.	Mendokumentasikan bukti layanan				0,5 menit	Data layanan berupa data penggunaan ruang