



**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. 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 |