

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PROSEDUR PEMINJAMAN OLEH</b>					
	<b>MAHASISWA</b>					
	Kode	:	A.02/LPM	Disusun Oleh	:	Kabag. Perpustakaan
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA	
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan peminjaman buku untuk mahasiswa

### **Definisi**

Peminjaman buku adalah proses peminjaman buku perpustakaan STKIP Kusuma Negara oleh mahasiswa

### **Ruang Lingkup**

Peminjaman buku bagi mahasiswa untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

### **Pengguna**

SOP ini digunakan oleh perpustakaan dan Mahasiswa serta semua pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur peminjaman buku yang berlaku di perpustakaan.

### **Unit Terkait**


1. Perpustakaan
2. mahasiswa

### **Dokumen Terkait**

1. Kartu Anggota Perpustakaan
2. Denda Rp.500/buku/hari

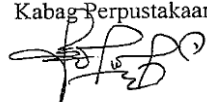
### **Referensi**

- Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan perpustakaan STKIP Kusuma Negara

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>			
	<b>PROSEDUR PEMINJAMAN OLEH</b>			
	<b>MAHASISWA</b>			
	Kode	: A.02/LPM	Disusun Oleh	: Kabag. Perpustakaan
	Edisi/ Revisi	: 01/00	Dirumuskan Oleh	: LPM
Berlaku Sejak	: 2019	Ditetapkan Oleh	: KETUA	
Area SOP	: STKIP KN	Dikendalikan Oleh	: GUGUS MUTU	

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	KET
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Mahasiswa membawa buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada bagian pelayanan.	①	→ □ 2		
Petugas perpustakaan mencatat judul buku, pengarang, nomor copyan, dan tanggal peminjaman serta pengembalian buku.		↓ □ 3	7 Hari	
Petugas memberikan stempel pengembalian buku pada buku yang akan dipinjam.		↓ □ 4		
Proses peminjaman selesai		↓ □ 5		

Mengetahui  
Ketua STKIP Kusuma Negara  
  
 Dr. Hermito Satriansyah, M.Si

Kabag Perpustakaan  
  
 Yuliwati, M.Pd