	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PEMINJAMAN BUKU OLEH DOSEN					
	Kode	:	A.03/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 Dosen

Definisi

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

Ruang Lingkup

Peminjaman buku bagi Dosen 1 semester untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

Pengguna

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

Unit Terkait


1. Perpustakaan
2. Dosen

Dokumen Terkait

1. NIDN
2. Denda Rp 1000/buku/hari

Referensi

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

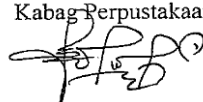
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PEMINJAMAN BUKU OLEH DOSEN			
	Kode	: A.03/LPM	Disusun Oleh	: Kabag. Perpustakaan
	Edisi/ Revisi	: 01/00	Dirumuskan Oleh	: LPM
	Berlaku Sejak	: 2019	Ditetapkan Oleh	: KETUA
Area SOP	: STKIP KN	Dikendalikan Oleh	: GUGUS MUTU	

Bagan Alir Prosedure

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]	1 Semester	
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