



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGAMBILAN BUKU

Kode	:	A.04/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 pengembalian buku perpustakaan.

### Definisi

Pengembalian buku adalah pengembalian koleksi perpustakaan berupa buku yang dipinjam oleh mahasiswa kepada petugas perpustakaan.

### Ruang Lingkup

Mahasiswa yang akan melakukan prosedur pengembalian buku perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku.

### Pengguna

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

### Unit Terkait

1. Perpustakaan
2. mahasiswa

### Dokumen Terkait

1. Kartu Anggota Perpustakaan
2. Buku perpustakaan

### Referensi

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



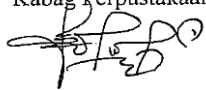
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN BUKU

Kode	: A.04/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 Procedure

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	KET
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Mahasiswa menyerahkan buku kepada petugas.	(1)	→ [2]		
Petugas memeriksa data buku yang dikembalikan.		↓ [3]		
Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada mahasiswa.	[4]	←		
Proses pengembalian selesai	↓	→ [5]		

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

Kabag Perpustakaan  
  
Yuliwati, M.Pd