	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PROSEDUR PENGENALAN PERPUSTAKAAN					
	Kode	:	A.05/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

Sebagai Informasi Bagi Pengguna Perpustakaan Memudahkan Pengguna Untuk Menjadi Anggota Perpustakaan

Definisi

Perpustakaan Adalah Sebuah Ruangan, Bagian Sebuah Gedung, Atau pun Gedung Itu Sendiri Yang Digunakan Untuk Menyimpan Buku Dan Terbitan Lainnya Menurut Tata Susunan Tertentu Untuk Digunakan Pembaca.

Ruang Lingkup

Mahasiswa

.Pengguna

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

Unit Terkait


1. Perpustakaan
2. Mahasiswa

Dokumen Terkait

1. Mengisi formulir yang telah disediakan
2. Memiliki NIM
3. Menyerahkan Foto warna 2x2 $\frac{1}{2}$ = 2 Lembar
4. ADM Rp 30.000
5. KTM/KTP sebanyak 1 lembar
5. Denda Rp 500/buku/hari, apabila telat mengembalikan buku

Referensi

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR PENGENALAN PERPUSTAKAAN			
	Kode	: A.05/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 Mengambil Formulir pendaftaran di perpustakaan	①	→ [2]		
Petugas perpustakaan membuat kartu perpustakaan mahasiswa		↓ [3]		
Petugas memberikan Kartu sesuai Nama, Nim dan jurusan		↓ [4]		
Proses pembuatannya selesai		↓ [5]		


Mengetahui

Ketua STKIP Kusuma Negara



Dr. Hermito Satriansyah, M.Si

Kabag Perpustakaan



Yuliwati, M.Pd