

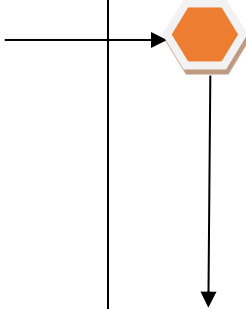



	STMIK AKBA	Unit Perpustakaan	Kode Dokumen SOP/SPMI/PUST/02
			Tanggal Berlaku: 23 September 2019
	SOP Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan		Revisi : 4
			Halaman : 1 dari 2
1. Pengertian	Meminjam koleksi bahan pustaka untuk di baca dan atau untuk di bawa pulang.		
2. Tujuan	Memberikan pedoman bagi pengunjung yang akan meminjam koleksi bahan pustaka.		
3. Ruang Lingkup	Mengatur tentang prosedur peminjaman koleksi bahan pustaka.		
4. Target Mutu	Semua peminjam dapat mengetahui proses dalam menelusur koleksi bahan pustaka.		
5. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam 3. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah No, 24 Tahun 2014 Tetang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 7. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 8. Statuta STMIK AKBA 		

6. Prosedur dan Tanggungjawab

Aktifitas	Pihak Terkait				Uraian Kegiatan
	Mhs	Staf Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Ketua STMIK	
Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka	 ↓				<ul style="list-style-type: none"> • Menelusur oleksi bahan pustaka di katalog. • Menuju ke rak koleksi bahan pustaka. • Meminjam maksimal 2 (dua) exemplar bahan pustaka untuk mahasiswa, dan 3 (tiga) untuk dosen.
Registrasi di meja sirkulasi	 	 			<ul style="list-style-type: none"> • Menuju ke meja sirkulasi untuk transaksi dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan. • Peminjam tidak bisa diwakilkan • Petugas mengimput data peminjam • Petugas mengeluarkan kartu buku dan memberi stempel pengembalian • Lama peminjaman 7 (tujuh) hari untuk mahasiswa dan 13 (tiga belas) hari kerja untuk dosen/staf

					<ul style="list-style-type: none">• Koleksi pinjaman bisa diperpanjang sebelum tanggal jatuh tempo• Mengembalikan pinjaman sesuai yang tertera di slip pengembalian
					<ul style="list-style-type: none">▪ Kepala Perpustakaan memeriksa kembali koleksi bahan pustaka sebelum diserahkan ke peminjam.

Registrasi di meja sirkulasi					
					• Petugas menyerahkan ke peminjam.

Catatan:

Dibuat		Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	27 Juli 2019	29 Juli 2019	01 Agustus 2019
Oleh :	Hadriani, S. Sos	Arman, S. Sos., M.M	Dr. Askar Taliang, M.Si
Jabatan :	Staf Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Ketua STMIK AKBA
Tandatangan			