


<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	TATA CARA PEMINJAMAN BUKU DAN PELAKSANAANYA	
	Kode: SOP-02/PP/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara peminjaman buku dan pelaksanaannya.

Defenisi

Peminjaman buku adalah proses peminjaman buku perpustakaan yang terdapat di perpustakaan STIKes Getsempena Lhoksukon.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku

Unit Terkait


1. Anggota perpustakaan
2. Petugas perpustakaan

Dokumen Terkait

1. Kartu anggota perpustakaan

Referensi

1. Peraturan perpustakaan STIKes Getsempena Lhoksukon.
2. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan

<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	TATA CARA PEMINJAMAN BUKU DAN PELAKSANAANYA	
	Kode: SOP-02/PP/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	

Prosedur

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen / Keterangan
	Anggota	Petugas pustaka		
Anggota Meminjam buku max 2 buku	1		30 menit	
Peminjam membawa buku ke meja petugas dan memperlihatkan kartu peminjaman	↓ 2	→ 2	5 menit	Buku Kartu peminjaman
Petugas mencatat judul buku, pengarang, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian dan memberi stempel tgl pengembalian di slip pengembalian yg ada di belakang buku		↓ 3 ↓	10 menit	
Petugas menyerahkan buku ke peminjam	4 ←	4	5 menit	

Disahkan Oleh Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon
15 April 2015
Teuku Irwani, M.Ed