	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-03-R03
	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN BUKU	Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
		Halaman 1 dari 3

TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk menjadi pedoman bagi anggota perpustakaan dalam proses peminjaman koleksi buku perpustakaan.

ACUAN

SOP ini menggunakan acuan sebagai berikut:

1. UU Republik Indonesia No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia No. 14 Th 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Republik Indonesia No. 12 Th 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. UU Republik Indonesia No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan.
5. UU Republik Indonesia No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Th 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
9. Statuta Universitas AMIKOM Purwokerto.
10. Kebijakan dan Manual Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
11. Standar Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
12. Panduan Akademik Universitas AMIKOM Purwokerto.

PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan SOP ini adalah:

1. UPT Perpustakaan
2. Dosen
3. Karyawan
4. Mahasiswa

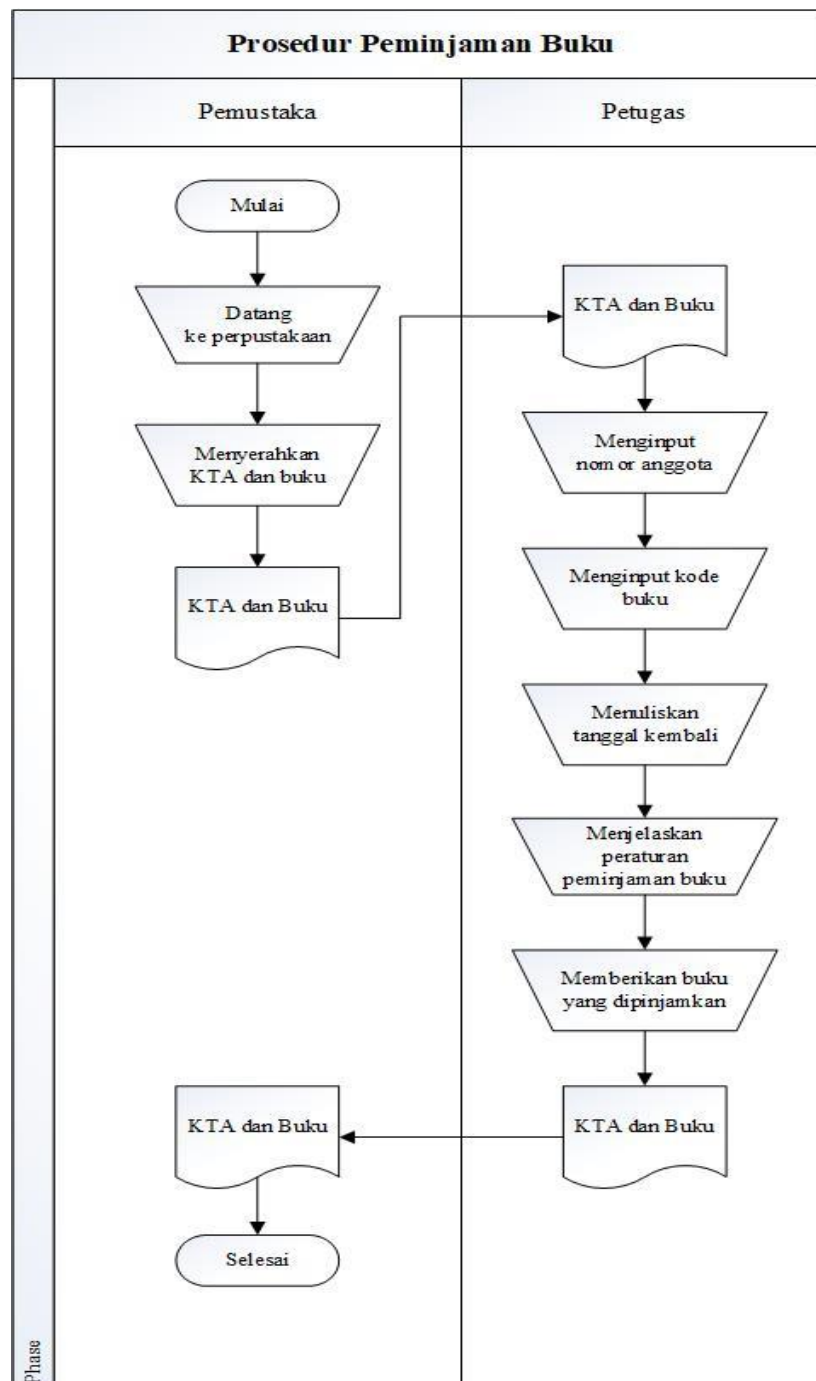
RUANG LINGKUP


Ruang lingkup SOP ini adalah meliputi proses penyerahan KTA hingga petugas menyerahkan buku yang dipinjam.



DIAGRAM ALUR MEKANISME

Adapun untuk alur prosedur peminjaman buku pada ruang lingkup yang tertera dapat dilihat pada bagan *flowchart* berikut ini:



	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-03-R03
	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN BUKU	Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
		Halaman 3 dari 3

URAIAN PROSEDUR

Alur mekanisme SOP di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pemustaka (mahasiswa, dosen, karyawan, umum) datang ke perpustakaan
2. Pemustaka menyerahkan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan kepada petugas perpustakaan.
3. Peminjaman maksimal 3 eksemplar untuk Mahasiswa, 6 Eksemplar untuk Dosen dan Karyawan.
4. Petugas bagian peminjaman menginput nomor anggota dan kode buku.
5. Petugas menuliskan tanggal kembali pada kartu kendali peminjaman.
6. Lama peminjaman 6 hari untuk mahasiswa dan 4 bulan untuk Dosen dan Karyawan
7. Pemustaka meninggalkan ruang peminjaman.