

	UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU			
<i>No Dokumen UNUJA- SOP- 01 5</i>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	<i>10-Oktober 2018</i>	<i>10-Oktober 2018</i>	<i>10-Oktober 2018</i>	<i>LPM</i>

SOP PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU

- 1 Tujuan
Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada Perpustakaan Universitas Nurul Jadid.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di Perpustakaan Universitas Nurul Jadid.
 - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan Universitas Nurul Jadid.
- 3 Definisi
Koleksi buku adalah kumpulan buku di perpustakaan Universitas Nurul Jadid.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Staf perpustakaan
 - 4.2 Anggota perpustakaan
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota perpustakaan dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan Universitas Nurul Jadid

6.2 Masa peminjaman selama tujuh hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

7 Prosedur

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.2 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas

7.3 Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.

7.4 Petugas memberi struk peminjaman

7.5 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

8 Flowchart

FLOWCHAT PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Peminjam	Staf Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					
2	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman					
3	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam					