

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Peminjaman Buku



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-19
Judul Dokumen	: Peminjaman Buku	Revisi	: 0
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 2

Peminjaman Buku

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mukhlisul MZ, SE.M.Si.Ak	Staf Pengajar		22/11/19
2. Pemeriksaan	Zulkarnaini, SE.,M.Si.Ak	Ketua Jurusan		25/NOV/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST. MT	Wakil Direktur I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		27/11-19

A. Tujuan

1. Terciptanya aturan peminjaman buku secara teratur dan tertib
2. Menghindari kesalahan penggunaan buku.
3. Agar buku dapat terjaga dengan baik

B. Ruang Lingkup

1. Jurusan
2. Program Studi

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
5. Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

Peminjaman buku merupakan kegiatan rutin untuk menunjang proses belajar mengajar.

E. DokumenTerkait

1. Pedoman peminjaman buku
2. Daftar jumlah mahasiswa
3. Kartu Perpustakaan
4. Kartu Tanda Mahasiswa

F. Catatan Mutu/Record

1. Memperlancar mahasiswa dalam proses belajar dan menyelesaikan tugas-tugas rutin mahasiswa.
2. Laporan daftar peminjaman.

G. Indikator Keberhasilan

1. Daftar kunjungan mahasiswa ke perpustakaan
2. Dapat menyelesaikan tugas-tugas mahasiswa dengan cepat.
3. Menumbuhkan semangat membaca bagi mahasiswa.

H. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengunjungi perpustakaan untuk menelusuri katalog buku, dan meminjam buku.
2. Petugas perpustakaan melayani mahasiswa yang ingin meminjam buku.
3. Petugas menyerahkan buku kepada peminjam melalui jalur peminjaman mahasiswa.
4. Bila waktu peminjaman buku yang ditentukan sudah habis, maka mahasiswa wajib mengembalikan buku ke perpustakaan.

I. BaganAlir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Perpustakaan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunjungi perpustakaan untuk menelusuri katalog buku, dan meminjam buku			Kartu mahasiswa	1 jam	Kartu peminjam
2.	Melayani mahasiswa yang ingin meminjam buku			Kartu mahasiswa	5 menit	Buku
3.	Menyerahkan buku kepada peminjam melalui jalur peminjaman mahasiswa			Kartu mahasiswa	5 menit	Buku
4.	Peminjaman buku yang ditentukan sudah habis, maka wajib mengembalikan buku ke perpustakaan			Kartu mahasiswa	5 menit	Kartu peminjam

J. Lampiran

Daftar nama-nama mahasiswa peminjam buku