



	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>07.4/SOP/PERPUS</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>07.4/SOP/PERPUS</b>	00	01 November 2019

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada *perpustakaan IBI Kesatuan*.

## 2. RUANG LINGKUP

- a) Prosedur peminjaman koleksi buku di *perpustakaan IBI Kesatuan Bogor*.
- b) Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *IBI Kesatuan Bogor*.

## 3. REFERENSI

- a) Buku Pedoman Pendidikan Akademik IBIK
- b) Kalender Akademik

## 4. DEFINISI

- a) User : Anggota Perpustakaan, Mahasiswa, Dosen, Staff
- b) Request : Permohonan Peminjaman Koleksi

## 5. PENANGGUNG JAWAB


Petugas Perpustakaan bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

## 6. KETENTUAN UMUM

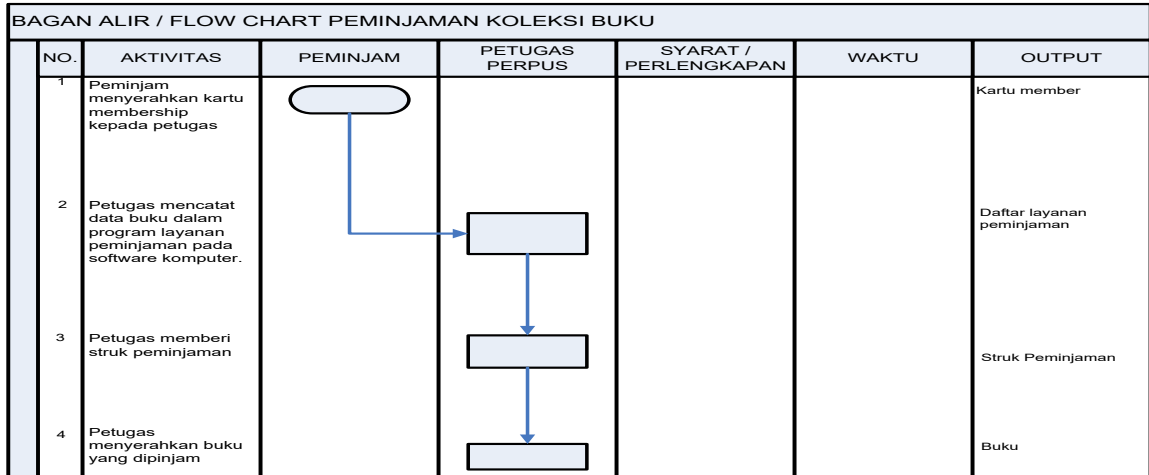
- a) Peminjaman berlaku bagi anggota perpustakaan dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IBIK
- b) Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

## 7. URAIAN PROSEDUR

- a) Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
- b) Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.
- c) Petugas memberi struk peminjaman
- d) Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>07.4/SOP/PERPUS</b>	00	01 November 2019

## 8. BAGAN ALIR / FLOW CHART PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU



## 9. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- a) Kartu anggota Perpustakaan / KTM
- b) Software layanan peminjaman