


<b>STMIK CATUR SAKTI</b>    <b>KENDARI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU OLEH DOSEN</b>	
	Kode: 167/SOP/KET/STMIK-CS/IX/2020	Area:STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan: 1 September 2020	Disusun Oleh: Ketua Unit. Perpustakaan
Revisi : 2	Disahkan Oleh: Ketua STMIK CATUR SAKTI	

#### **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan peminjaman buku untuk Dosen.

#### **B. Definisi**

Peminjaman buku adalah proses peminjaman buku perpustakaan STMIK CATUR SAKTI oleh Dosen.

#### **C. Ruang Lingkup**

Peminjaman buku bagi Dosen 1 semester untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

#### **D. Pengguna**

SOP ini digunakan oleh perpustakaan dan Dosen serta semua pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur peminjaman buku yang berlaku di perpustakaan.

#### **F. Unit Terkait**


- 1.Perpustakaan
- 2.Dosen

#### **G. Dokumen Terkait**





1. NIDN
2. Denda Rp.2000/buku/hari

#### **Referensi**

- Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan perpustakaan STMIK Catur Sakti Kendari

<b>STMIK CATUR SAKTI</b>    <b>KENDARI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU OLEH DOSEN</b>	
	Kode: 167/SOP/KET/STMIK-CS/IX/2020	Area:STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan: 1 September 2020	Disusun Oleh: Ketua Unit. Perpustakaan
Revisi : 2	Disahkan Oleh: Ketua STMIK CATUR SAKTI	

### Bagan Alir Prosedure

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	KET
	DOSEN	PERPUSTAKAAN		
Doesen membawa buku yang akan dipinjam dan NIDN kepada bagian pelayanan.				
Petugas perpustakaan mencatat nama mahasiswa judul buku dan tanggal peminjaman serta pengembalian buku.			1 SEMESTER	
Proses peminjaman selesai.				

Mengetahui  
Ketua Stmik Catur Sakti

**Baharuddin Rahman, S.Kom., MT**

Ketua Unit Perpustakaan

**Dede Kurniawaty, A.Md**