




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
UPT. PERPUSTAKAAN**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH UPT. PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	003/IT11.4.1/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">REKTOR</p> <p style="text-align: center;">Dto.</p> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001</p>
NAMA SOP	LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang 3. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Tata Tertib Perpustakaan ISBI Aceh 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Keanggota Perpustakaan 2. SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Buku 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Meja sirkulasi pelayanan 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Stempel tanggal
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku		Laporan Peminjaman Buku

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengadminis- trasi Umum	Pengadministra- si Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari buku di katalog dan rak buku				Komputer, Rak buku	15 menit	Buku yang akan dipinjam	
2.	Menerima buku yang akan dipinjam beserta Kartu Anggota Perpustakaan				Buku dan Kartu Anggota Perpustakaan	3 menit	Buku dan Kartu Anggota Perpustakaan	
3.	Mengecek file anggota Perpustakaan dan Memasukkan data buku.				Komputer, Kartu Anggota Perpustakaan, Buku	5 menit	Data Transaksi Peminjaman	
4.	Menyetempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali				Stempel tanggal, buku	5 menit	Buku	
5.	Menerima buku dan Kartu Anggota Perpustakaan				Buku dan Kartu Anggota Perpustakaan	3 menit	Buku dan Kartu Anggota Perpustakaan	