

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. rer,nat Thomas Triadi Putranto, S.T., M.Eng.	Ir. Hadi Nugroho, Dipl. EGS, M.T.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph. D
NIP: 197712112005011002	NIP: 195206141986031001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 4

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN	No./Tanggal : 00/..
		Revisi
		Halaman : 3 dari 4

1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme peminjaman buku perpustakaan.
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa peminjaman buku perpustakaan di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
- 1.3 SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan proses Peminjaman buku perpustakaan untuk memberikan fasilitas kepada seluruh civitas akademik (dosen, mahasiswa dan karyawan) di lingkungan Program Studi Teknik Geologi untuk menambah wawasan dengan referensi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1 SOP ini mencakup prosedur peminjaman buku di perpustakaan Program Studi Teknik Geologi.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1 Peminjaman Buku Perpustakaan yang dimaksud di sini adalah peminjaman buku-buku referensi yang diperuntukkan bagi seluruh civitas akademik Program Studi Teknik Geologi.
- 3.2 Petugas Perpustakaan yang bertanggung jawab mengelola perpustakaan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

5. PIHAK TERKAIT

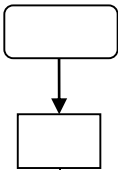
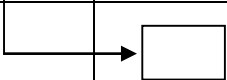


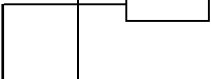

- 5.1 Anggota Perpustakaan (AP)
- 5.2 Petugas Perpustakaan (PP)

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 4 dari 4

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu Anggota Perpustakaan
- 6.2. Jurnal Peminjaman Buku
- 6.3. Kartu Kontrol

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait		Waktu	Dokumen
		AP	PP		
1	Anggota Perpustakaan yang ingin meminjam buku/jurnal dapat memilih sendiri buku yang diminati.				
2	Anggota Perpustakaan mendaftarkan buku yang akan dipinjam ke Petugas Perpustakaan (pemindaian barcode kartu anggota dan barcode buku), dengan kartu anggota sebagai jaminan.				Kartu anggota perpustakaan
3	Petugas Perpustakaan mengisi jurnal peminjaman buku.				Jurnal peminjaman buku
4	Petugas Perpustakaan mencatat tanggal pinjam dan tanggal kembali pada kartu kontrol yang ada di dalam buku/jurnal				Kartu kontrol
5	Anggota Perpustakaan dapat meminjam buku, setelah selesai prosedur administrasi.	