

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>UNIT KERJA</b>	
		DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA	
NOMOR DOKUMEN	7.9.3.1	Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP PEMINJAMAN BUKU RUANG BACA	3 Januari 2020	
Penyusun Dihein Reksa ikmaluhakim	Kabag/kasubbag Drs. Diding	Pengesahan	Pimpinan unit kerja Dr. Dwa Desa Warnana

#### 1. TUJUAN / MAKSUD

Memberikan panduan dalam pelaksanaan peminjaman buku di Ruang Baca Teknik Geofisika ITS

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup proses peminjaman sampai pengembalian koleksi Ruang Baca Teknik Geofisika ITS

#### 3. RINGKASAN

Prosedur peminjaman dimulai dari mahasiswa mengisi buku peminjaman dengan menuliskan judul buku yang ingin dipinjam, kemudian mahasiswa menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa sebagai jaminan sampai dengan mahasiswa mengembalikan buku yang dipinjam dan petugas menyerahkan kembali Kartu Tanda Mahasiswa yang bersangkutan

#### 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Buku Peminjaman adalah buku yang mencatat proses peminjaman dan pengembalian koleksi Ruang Baca Teknik Geofisika ITS
- Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu pengenalan mahasiswa ITS
- Staf adalah petugas Ruang Baca Teknik Geofisika ITS

#### 5. LANDASAN HUKUM

SOP Layanan Peminjaman Perpustakaan ITS

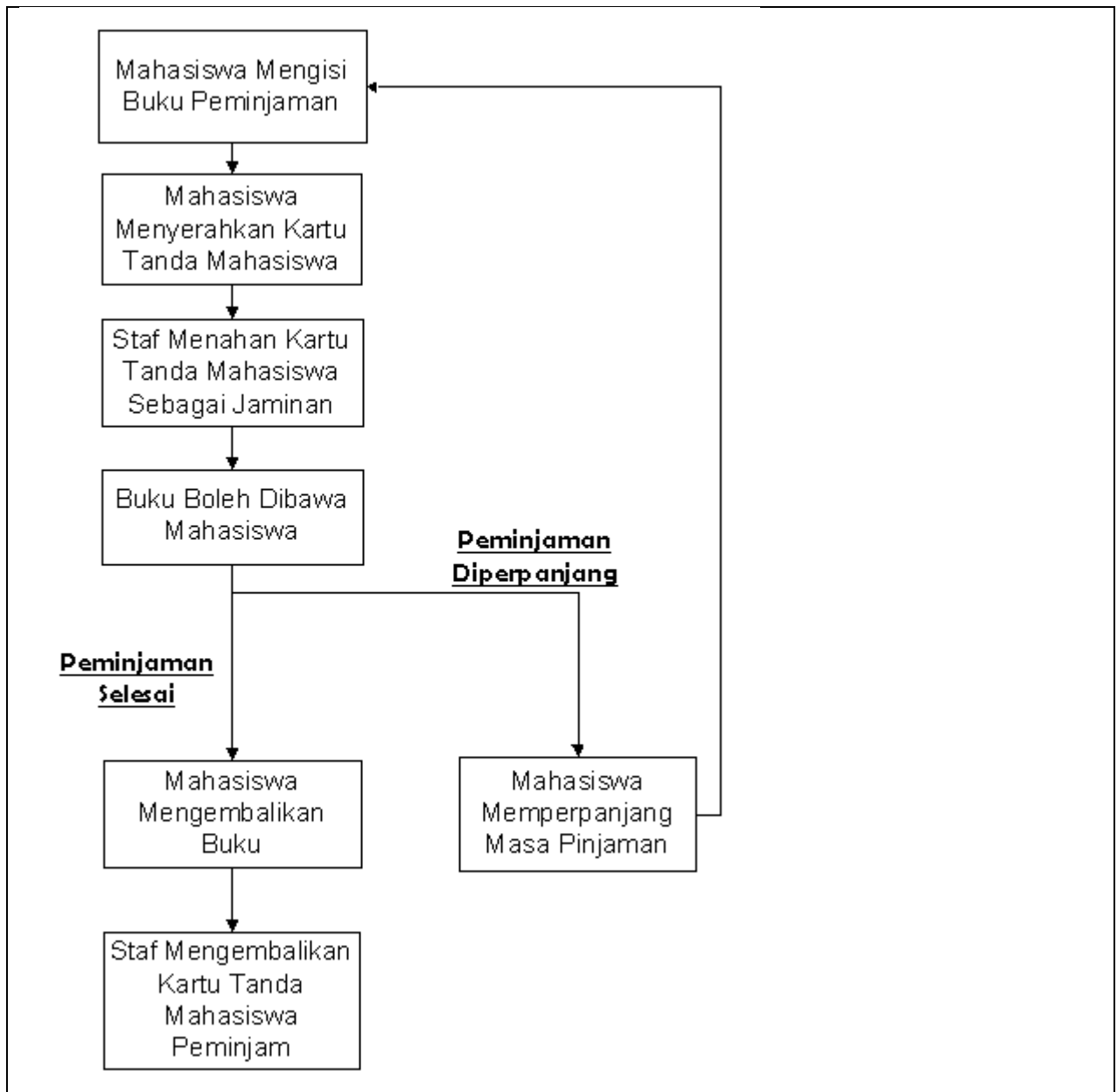
#### 6. KETERKAITAN

Prosedur ini terkait dengan prosedur pengusulan buku Ruang Baca Teknik Geofisika ITS

#### 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Petugas Ruang Baca : Bertugas melayani proses peminjaman dan melakukan pemeliharaan koleksi Ruang Baca Teknik Geofisika ITS.  
 Mahasiswa : Peminjam koleksi Ruang Baca Teknik Geofisika ITS yang wajib membawa Kartu Tanda Mahasiswa

#### 8. FLOWCHART SOP



### 9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan setelah koleksi yang akan dipinjam tersedia dan Kartu Tanda Mahasiswa yang dipinjam adalah benar milik mahasiswa yang berangkat

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah permintaan	1 orang mahasiswa	Buku Peminjaman
2	Kualifikasi petugas ruang baca	Memahami dan menguasai referensi ilmiah	Surat tugas
3	Waktu pelaksanaan	Hari dan jam kerja	Surat tugas

### 10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Database koleksi Ruang Baca Teknik Geofisika ITS
2. Buku peminjaman koleksi Ruang Baca Teknik Geofisika ITS
3. Kartu Tanda Mahasiswa

#### 11. PERINGATAN/RESIKO

Jika prosedur tidak dijalankan dengan benar, maka proses keluar masuk koleksi Ruang Baca Teknik Geofisika ITS tidak akan terkontrol yang mengakibatkan jika terjadi kerusakan/kehilangan tidak akan bisa terdeteksi

#### 12. FORMULIR KEGIATAN

Tidak ada formulir yang diperlukan, karena telah menggunakan Buku Peminjaman