

 <p>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</p> <p>BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN PENDIDIKAN</p>	NOMOR SOP	SOP-FIK-0026
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993031003
NAMA SOP	PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN FAKULTAS	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar. 2. Tata Tertib Perpustakaan FIK UNM		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 2.		1. Komputer, buku pencatatan, bahan pustaka 2. Kartu anggota
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDAYAAN
		Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik

PROSEDUR PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ Dosen/ Karyawan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari bahan pustaka pada rak buku atau pada komputer dan menyerahkan kepada petugas perpustakaan (pustakawan)		Bahan pustaka, kartu anggota	sesuai kebutuhan	bahan pustaka, kartu anggota		
2.	Memeriksa bahan pustaka yang akan dipinjam. Jika bahan pustaka dapat dipinjam diproses, jika bahan pustaka tidak bisa dipinjam menyimpan pada rak		bahan pustaka, kartu anggota	15 menit	bahan pustaka, kartu anggota		
3.	Mencatat nomor kartu anggota, nomor klass bahan pustaka, nomor call number bahan pustaka pada kartu arsip.		bahan pustaka, kartu anggota	2 menit	Catatan		
4.	Memberi stempel tanggal kembali bahan pustaka pada <i>due date</i> bahan pustaka		Due date bahan pustaka	1 menit	Stempel basah pada <i>due date</i> bahan pustaka		
5.	Menyerahkan bahan pustaka kepada peminjam		Bahan pustaka	1 menit	Bahan pustaka		
6.	Menerima bahan pustaka		Bahan pustaka	1 menit	Bahan pustaka		

