



PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

1. Tujuan

Instruksi kerja Peminjaman dan Pengembalian Buku bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Pengelola	Intern Balittas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang						
2	Isi buku tamu			Computer, software buku tamu	2 menit	Data buku tamu	
3	Penelusuran (elektronik)/ cari di rak koleksi			OPAC	15 menit		
4	Mencarikan bahan pustaka yang diinginkan oleh peneliti			Koleksi bahan pustaka	20 menit	Bahan pustaka	
5	Bahan pustaka diserahkan ke peneliti, dicatat di kartu pinjam			Kartu pinjam, bahan pustaka	10 menit	Maksimal 5 bahan pustaka selama 2 minggu	
6	Pengembalian bahan pustaka, dicatat di kartu pinjam			Kartu pinjam, bahan pustaka	10 menit	Bahan pustaka dikembalikan	
7	Bahan pustaka dikembalikan ke tempatnya				15 menit	Bahan pustaka tersimpan rapi di rak	

Disiapkan oleh	Disahkan
Koordinator Perpustakaan	Kepala Seksi Jasa Penelitian
 INDRIATI, SP NIP. 19650911 199402 2 001	 Dra. ESTI SUNARYUNI NIP. 19620617 198503 2 001