

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT PROGRAM PASCASARJANA

UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Gedung Pascasarjana Lantal 2, Jalan Brigjen Hasan Basry Banjarmasin, Kalimantan Selatan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN

	UPM PASCASARAMA IEM
Kode Dok.	PPs ULM-SOP 3.13
Terbitan/Revisi	A/0
Tgl Terbit	11 Desember 2019
Halaman	1 dari 3

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Juhriyansyah Dalle, S.Pd., S.Si, M.Kom, Ph.D.	UPM PPs ULM	Daven
Diperiksa Oleh	Agung Nugroho, S.T.P., M.Sc., Ph.D.	Wadir I PPs ULM	Munda
Disahkan Oleh	Prof. Drs. Ahmad Suriansyah, M.Pd., Ph.D.	Direktur PPs ULM	
Dikendalikan Oleh	Dr. H. Hairudinor, S.Sos, M.M.	UPM PPs ULM	Ta
1900	A STATE OF THE PROPERTY.		7

Status Distribusi') :		
☐ DIKENDALIKAN		
☐ TIDAK DIKENDALIKAN		
Penerima Distribusi :		
Tanggal Distribusi :		
') Beri tanda √ untuk yang sesua	i	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT PROGRAM PASCASARJANA

UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Gedung Pascasarjana Lantai 2, Jalan Brigjen Hasan Basry Banjarmasin, Kalimantan Selatan



PROSEDUR PEMINIAMAN BUKU DI

PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN

Kode Dok.	PPs ULM-SOP 3.13
Terbitan/Revisi	A/0
Tgl Terbit	11 Desember 2019
Halaman	2 dari 3

A. Tujuan

Standar Operating Prosedure ditujukan untuk memberikan pedoman tentang prosedur pengambilan ijazah pada Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi persyaratan yang harus dilengkapi dalam peminjaman buku di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat.

C. Standar Mutu Terkait

- Standar Mutu (Standar Isi)
- Standar Mutu (Standar Proses)
- Standar Kompetensi Lulusan

D. Referensi

- 1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

E. Definisi

Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisikan buku-buku koleksi yang diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan oleh pembaca.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT PROGRAM PASCASARJANA

UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)

Gedung Pascasarjana Lantai 2, Jalan Brigjen Hasan Basry Banjarmasin, Kalimantan Selatan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN

Kode Dok. PPs ULM-SOP 3.13
Terbitan/Revisi
Tgl Terbit
Halaman 3 dari 3

F. Urutan Prosedur Peminjaman Buku di Perpustakaan

	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
No		Anggota Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota perpustakaan memilih dan membawa buku yang ingin dipinjam beserta kartu anggota kepada staf perpustakaan			kartu anggota	10"	Memilih buku yang akan dipinjam	
2	Staf Perpustakaan men-scan barcode pada kartu anggota dan buku serta menginput data peminjaman pada aplikasi SLIMS		, T	kartu anggota	10"	input data peminjaman	
3	Staf Perpustakaan menyerahkan buku yang dipinjam kepada Anggota Perpustakaan dan Kartu Anggotanya menjadi jaminan selama proses peminjman buku			kartu anggota	15"	buku yang dipinjam	
4	Anggota Perpustakaan menerima buku dan dapat meminjam buku sesuai waktu peminjaman selama 7 hari dengan masa perpanjangan maksimal 2x dan toleransi pengembalian paling lambat 3 hari.			buku yang dipinjam		buku yang dipinjam	

