

	PROSEDUR PINJAM BUKU KHUSUS KARYAWAN, DOSEN TETAP DAN DOSEN TIDAK TETAP		
	No. Dokumen	: PERPUSTAKAAN-UDINUS-12	COPY Nomor: 01-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012	
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012	

- 1. TUJUAN** : Sebagai pedoman peminjaman buku bagi karyawan, dosen tetap dan dosen tidak tetap di perpustakaan Universitas Dian Nuswantoro.
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku untuk Karyawan, dosen tetap dan dosen tidak tetap Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** :
 - a. Menjamin kelancaran pelayanan di Perpustakaan
 - b. Menjamin ketertiban keadministrasian
 - c. Tidak ada complain dari *stakeholder*
- 4. DEFINISI** : Peminjaman buku adalah proses memilih buku untuk dibaca di luar perpustakaan bagi karyawan, dosen tetap dan dosen tidak tetap di luar perpustakaan Universitas Dian Nuswantoro.
- 5. REFERENSI** :
 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Standar Sarana Prasarana Universitas Dian Nuswantoro
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
 - 7.1 Pemustaka menunjukkan kartu tanda karyawan Universitas Dian Nuswantoro (Udinus)
 - 7.2 Menunjukkan buku yang akan dipinjam untuk dimasukkan datanya ke sistem informasi
 - 7.3 Jumlah pinjaman buku untuk karyawan hanya diperbolehkan maksimal 3 buku
 - 7.4 Jangka waktu peminjaman adalah 1 bulan, dan dapat diperpanjang peminjaman selanjutnya sesuai dengan peraturan yang berlaku diperpustakaan
- 8. LAMPIRAN** :

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
 <u>Natalisty T.A.H., M.Si.</u> NPP. 0686.11.1999.175	 <u>Prof. Dr. Supriadi Rustad, M.Si.</u> NPP. 0686.11.2015.609	 <u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093	 <u>Dr. Ir. Ed Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001