



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**NOMOR SOP** : 6.3.2.3/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

**TGL. PEMBUATAN** : 13 Desember 2019

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : 13 Desember 2019

**DISAHKAN OLEH** :



**NAMA SOP** : Pengembalian Buku Perpustakaan

**DASAR HUKUM:**

Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

Memahami peraturan akademik

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

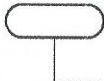


**PERINGATAN:**

Apabila SOP Pengembalian Buku Perpustakaan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses Pengembalian Buku Perpustakaan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP AP PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi jam masuk perpustakaan di buku tamu dan mengembalikan buku pinjaman			Kartu anggota	15 Menit	Buku pinjaman	
2	Menerima dan memindai <i>barcode</i> buku pinjaman			Buku pinjaman	15 menit	Hasil memindai <i>barcode</i>	
3	Menulis jam keluar di buku tamu			Hasil memindai <i>barcode</i>	15 menit	Buku tamu	