

PEMINJAMAN RUANG PERPUSTAKAAN

Unit Akademik



ITTELKOM SURABAYA

Jl. Ketintang No. 156 Surabaya

PROSEDUR

PEMINJAMAN RUANG PERPUSTAKAAN

Nomor: WR1-AKD-PR-19.2022.00

1. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada pihak terkait layanan peminjaman ruang perpustakaan di Institut Teknologi Telkom Surabaya.

2. REFERENSI

- ISO 21001:2018

3. PROSEDUR

1. Pustakawan menyiapkan tata tertib peminjaman dan link daftar request peminjaman (google form).
2. Bagian Akademik, Bagian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Keuangan, Bagian Pusat Teknologi Informasi, Bagian Logistik dan Manajemen Aset, Bagian Admisi dan Marketing, Bagian Kemahasiswaan, Bagian Sekretariat, Humas & Kerjasama, Bagian Satuan Penjaminan Mutu dan Perencanaan mengisi request peminjaman melalui google form dan mengkonfirmasi pada Pustakawan H-3 peminjaman
3. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan rekap dan melaporkan serta meminta persetujuan ke Kabag. Akademik.
4. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan Konfirmasi ke Unit terkait mengenai peminjaman ruang Perpustakaan. (Ruang perpustakaan harus dipergunakan dengan memperhatikan ketertiban, kebersihan, dan pemeliharaan aset yang terdapat pada perpustakaan dan ruangan perpustakaan yang dapat dipinjam adalah area baca umum).

4. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- Ruang perpustakaan tersedia untuk dipinjam.

5. LAMPIRAN

- Google Form request peminjaman perpustakaan.

6. ALUR PROSES

