

# UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

## INSTRUKSI KERJA

### TATA CARA PENGEMBALIAN CD ROM

NO. IK- PP – 12 - 02



Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Aisyiah, S.E	Charlis Siana Rosita, S.Sos	Dr.taufiq Abdul Gani, M.Eng.Sc.
Asisten Pustakawan Bidang Pelayana Teknis	Manager Representative	Kepala



<b>DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA</b>	
<b>JUDUL: Tata Cara Pengembalian CD Room</b>	
<b>Kode</b> : IK-PP-12-02	<b>Tanggal Efektif</b> : 05 Januari 2015
<b>Area</b> : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 0

### Halaman Pengesahan Revisi

Revisi	Tgl.	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0	5/01/2015	Pengesahan dokumen	Charlis Siana Rosita	Taufiq Abdul Gani



<b>DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA</b>	
<b>JUDUL: Tata Cara Pengembalian CD Room</b>	
<b>Kode</b> : IK-PP-12-02	<b>Tanggal Efektif</b> : 05 Januari 2015
<b>Area</b> : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 0

### **A. Tujuan**

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- Tata cara peminjaman koleksi CD ROM

### **B. Alat Kerja**

1. Kertas
2. PC
3. CD ROM

### **C. Instruksi Kerja**

1. Staf Digital Menerima CD-ROM yang telah dipinjam
2. Ambil Form/Blanko peminjaman
3. Cek Deskripsi CDROM yang dikembalikan
4. Masukkan CD-ROM ke Disk computer untuk memeriksa kembali isi CD-ROM
5. Masukkan CD ROM ke dalam tempat penyimpanan kembali
6. Serahkan kembali kartu tanda anggota kepada pengguna
7. Selesai