


| | | |
|---|---|--|
| STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | PENGGANTIAN BUKU YANG HILANG | |
| | Kode: SOP-04/PP/2015 | Area: STIKes Getsempena Lhoksukon |
| | Tgl dikeluarkan: 15 April 2015 | Disusun oleh: BJM |
| Revisi: - | Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon | |

Tujuan

Melengkapi jumlah buku yang telah di input pada data inventaris koleksi perpustakaan.

Definisi

Kegiatan ini merupakan salah satu peraturan perpustakaan dalam memberikan sanksi pada pengguna yang telah menghilangkan buku pustaka.

Ruang Lingkup


Anggota perpustakaan yang menghilangkan buku dan wajib menggantikan buku pustaka yang sudah hilang.

Unit Terkait

1. Petugas Perpustakaan
2. Anggota perpustakaan


Referensi

Peraturan perpustakaan STIKes Getsempena Lhoksukon.

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | PENGGANTIAN BUKU YANG HILANG | |
| | Kode: SOP-04/PP/2015 | Area: STIKes Getsempena Lhoksukon |
| | Tgl dikeluarkan: 15 April 2015 | Disusun oleh: BJM |
| | Revisi: - | Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon |

PROSEDUR

| Kegiatan | Unit | | Waktu | Dokumen / Keterangan |
|--|----------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| | Petugas Perpustakaan | Anggota perpustakaan | | |
| Menerima laporan dari anggota perpustakaan bahwa buku yang dipinjam hilang | 1 | | 3 menit | |
| Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku. | ↓ 2 | ← | 3 menit / buku | |
| Menyarankan kepada peminjam, mengganti dengan buku yang sama, jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain yang sesuai subyeknya atau mengganti | | ↓ 3 | 5 menit / buku | |
| Menerima buku atau uang pengganti dari anggota perpustakaan | 4 | ← | 1 menit | |
| Memproses penggantian buku hilang. | ↓ 5 | | 1 menit / buku | |
| Melakukan pengolahan bagi buku yang diganti. | ↓ 6 | | 10 menit / buku | |

| | | |
|---|---|--|
| STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | PENGGANTIAN BUKU YANG HILANG | |
| | Kode: SOP-04/PP/2015 | Area: STIKes Getsempena Lhoksukon |
| | Tgl dikeluarkan: 15 April 2015 | Disusun oleh: BJM |
| Revisi: - | Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon | |

| |
|--|
| Disahkan Oleh Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon 15 April 2015 |
| Teuku Irwani, M.Ed |