


<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGGANTIAN BUKU YANG HILANG	
	Kode: SOP-05/PP/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon	

Tujuan

Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku anggota Perpustakaan.

Definisi

Perpanjangan peminjaman buku adalah memperpanjang batas peminjaman buku

Ruang Lingkup


Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota Perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku

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-05/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		
Anggota perpustakaan menyerahkan buku kepada petugas		 ↓	30 detik / buku	
Petugas perpustakaan menerima buku yang akan di perpanjang masa peminjamannya dari mahasiswa	 ↓	 ←	30 detik / buku	
Petugas perpustakaan mencatat kembali tanggal perpanjang peminjaman buku di daftar peminjaman buku	 ↓		5 menit / buku	
Petugas perpustakaan mencatat kembali tanggal pengembalian di kartu buku yang sudah di tempel di cover belakang	 ↓		1 menit / buku	
Petugas perpustakaan menyerahkan kembali buku yang sudah diperpanjang masa peminjamannya kepada mahasiswa	 ↓		1 menit / buku	
Proses perpanjangan peminjaman buku selesai			1 menit / buku	

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