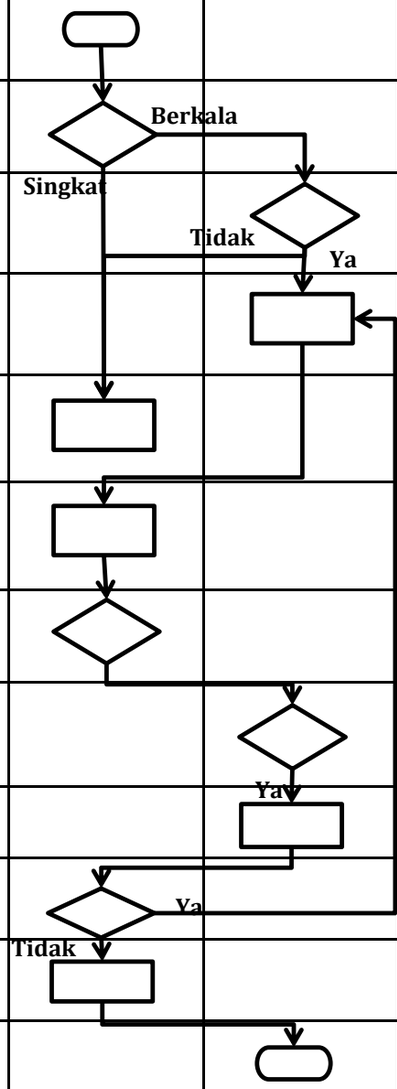
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN, PERPANJANGAN, DAN PENGEMBALIAN BAHAN BACAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengunjung	Pegawai Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form daftar kunjung perpustakaan.			Form Daftar Kunjungan	2 menit	Pengisian Nama, NIM/NIP, dan jam masuk berkunjung	
2	Menemukan bahan bacaan dan memutuskan peminjaman berkala atau pinjam singkat.			Buku/Bahan Bacaan	15 menit	Buku/Bahan Bacaan	
3	Memeriksa dan memutuskan pemberian izin peminjaman.			Kartu Perpustakaan, Kartu Buku, Buku/Bahan Bacaan	2 menit	Keputusan izin/tidak untuk peminjaman berkala	
4	Mencatat buku yang dipinjam dan memberikan batas maksimal tanggal pengembalian buku.			Kartu Perpustakaan, Kartu Buku, Buku Peminjaman dan Pengembalian	5 menit	Buku/Bahan Bacaan dengan batas tanggal maksimal pengembalian	
5	Membaca buku di tempat.			Buku/Bahan Bacaan	1 - 3 jam	Buku/Bahan Bacaan	
6	Membawa pulang buku untuk digunakan.			Kartu Buku, Buku Peminjaman dan Pengembalian, Buku/Bahan Bacaan	2 minggu	Buku/Bahan Bacaan dengan batas tanggal maksimal pengembalian	
7	Mengembalikan buku.			Buku peminjaman dan pengembalian	5 menit	Buku/Bahan Bacaan	
8	Memperhatikan batas waktu peminjaman, terlewati atau tidak.			Kartu Buku	10 menit	Keputusan denda/tidak	
9	Memberlakukan denda.			Peraturan Perpustakaan	5 menit	Denda	
10	Memperpanjang waktu peminjaman bahan bacaan.			Buku/Bahan Bacaan, Kartu Buku	5 menit	Perpanjangan batas waktu peminajaman Buku/Bahan Bacaan	
11	Menandatangani peminjaman, pengembalian ataupun perpanjangan dan membayar denda.			Buku Peminjaman dan Pengembalian	5 menit	Update data pada Buku Peminjaman dan Pengembalian	
12	Memperbaharui data buku di perpustakaan dan mengembalikan buku/bahan bacaan ke tempatnya.			Update data pada Buku Peminjaman dan Pengembalian, Bahan Bacaan	2 hari	Data status buku	
Total Waktu				**12 hari dan 4 jam**