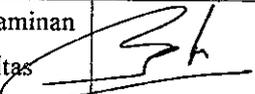


6. SOP PERPANJANG PEMINJAMAN

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
	Judul Prosedur Perpanjangan Peminjaman	
	Ruang Lingkup Semua Program Studi	
		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
		No.Revisi : R0

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Agus Sumantoro, S.Sos.	Ka. UPTF Perpustakaan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH.,MH.	Ka.Bagia Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiarno Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

PROSEDUR PERPANJANG PEMINJAMAN

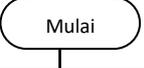
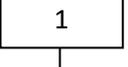
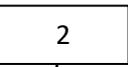
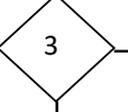
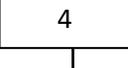
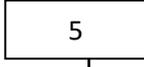
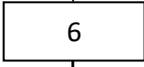
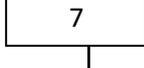
1. Tujuan Prosedur
 - Memberikan pelayanan perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan
2. Indikator kerja
3. Penanggung Jawab
 - Kepala Perpustakaan
4. Prosedur
 1. Peminjam menyerahkan buku kepada petugas peminjaman.
 2. Petugas peminjaman memeriksa apakah benar bukunya dan tanggal kembalinya pada data base perpustakaan.
 3. Jika peminjam merusak buku, terlambat atau hilang maka dikenakan sanksi.
 4. Mahasiswa meminjam kembali buku yang baru dikembalikan.
 5. Petugas mengentri pada data base perpustakaan dengan status perpanjangan peminjaman .
 6. Petugas membubuhkan tanggal kembali pada buku.
 7. Mahasiswa menerima kembali buku yang di perpanjang peminjamannya.
5. Definisi Istilah

Yang dimaksud dengan perpanjangan peminjaman koleksi koleksi adalah kegiatan layanan sirkulasi dimana sivitas akademika Usakti yang telah /sedang meminjam koleksi perpustakaan lalu dikembalikan dan kemudian meminjamnya kembali.
6. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

Mencakup proses peminjaman.
7. Dokumen Terkait
8. Catatan
9. Referensi
 1. Peraturan Akademik Universitas Trisakti
 2. Buku pedoman pelayanan perpustakaan.
10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	15 Oktober 2014	Baru

11. Diagram Alir: Perpanjang Peminjaman Koleksi

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Perpustakaan	Mahasiswa	Prodi /Fakultas	Universitas	
0.	Mulai					
1.	Peminjam menyerahkan buku kepada petugas peminjaman					
2.	Petugas peminjaman memeriksa apakah benar bukunya dan tanggal kembalinya pada data base perpustakaan.					
3.	Jika peminjam merusak buku, terlambat atau hilang maka dikenakan sanksi.					
4.	Mahasiswa meminjam kembali buku yang baru dikembalikan					
5.	Petugas mengentri pada data base perpustakaan dengan status perpanjangan peminjaman					
6.	Petugas membubuhkan tanggal kembali pada buku.					
7.	Mahasiswa menerima kembali buku yang di perpanjang peminjamannya.					
8.	Selesai					