


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.09
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 16-8-2019
		Revisi : Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Fifi Cahya K, S.IIP.	Kepala Perpustakaan		15/8 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		15/8 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		16/8 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		16/8 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.09
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 16-8-2019
		Revisi : Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Layanan perpanjangan bahan pustaka merupakan layanan bagi pengguna yang ingin melakukan perpanjang waktu pinjam bahan pustaka yang telah di pinjam.
2. Tujuan Prosedur	Untuk mengetahui prosedur dalam perpanjangan bahan pustaka yang ada di perpustakaan Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan perpanjangan bahan pustaka di lingkungan Universitas Kediri 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam perpanjangan bahan pustaka di Universitas Kediri
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan slip peminjaman dan buku kepada staf perpustakaan Pemustaka yang ingin memperpanjang pinjaman bahan pustaka/buku, membawa slip pinjaman beserta bukunya kepada staf perpustakaan 2. Scan barcode buku di sistem perpustakaan oleh staf perpustakaan : Staf perpustakaan membuka program/sistem perpustakaan dan menscan barcode buku <ul style="list-style-type: none"> • Jika peminjam melebihi dari tanggal maka sistem /program perpustakaan akan memunculkan nominal denda yang harus dibayar peminjam/pemustaka yang pinjam. Peminjam /pemustaka yang pinjam harus membayar denda sesuai dengan nominal yang tercantum dalam sistem tersebut. Kemudian staf perpustakaan melakukan proses perpanjangan buku. • Jika tidak melebihi batas tanggal peminjaman maka staf perpustakaan langsung melakukan proses perpanjangan buku. 3. Pemberian slip peminjaman yang baru oleh staf perpustakaan Staf perpustakaan memberikan slip peminjaman baru yang berisi tanggal jatuh tempo /batas waktu peminjaman kepada pemustaka yang pinjam/peminjam yang melakukan perpanjangan pinjaman buku 4. Selesai
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan slip peminjaman beserta buku ke staf perpustakaan 2. Scan <i>barcode</i> buku di sistem perpustakaan oleh staf perpustakaan 3. Pemberian slip peminjaman yang baru oleh staf perpustakaan 4. Selesai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	Kepala perpustakaan
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir

8. Dokumen Terkait	Standart Kinerja Perpustakaan Universitas Kadiri STD/SPMI-UNIK/SA.11
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang pinjam/peminjam 2. Layanan kunjungan perpustakaan Universitas Kadiri minimal 3 (baik)
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR LAYANAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

