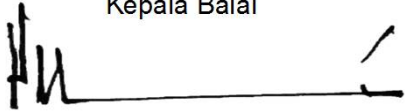


SOP PROSEDUR PERPANJANGAN BUKU PERPUSTAKAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan buku yang akan dikembalikan ke petugas			buku koleksi	3 menit	Kembalinya buku pinjaman ke petugas	
2	Melakukan pemeriksaan kondisi buku yang akan diperpanjang			kartu peminjaman	2 Menit	Kartu siap untuk diisi	
3	Memberikan kartu peminjaman buku ke pengguna			kartu peminjaman	2 Menit	Kartu siap untuk diisi	
4	Mengisi kartu peminjaman buku sesuai dengan blanko yang ada			ATK, kartu peminjaman	5 menit	Kartu sudah diisi	
5	Mencocokkan kartu perpustakaan terhadap buku yang akan diperpanjang & mencatat kembali masa berlaku perpanjangan buku				5 menit	Kecocokan antara kartu peminjaman dengan buku yang akan diperpanjang	
6	Mengesahkan perpanjangan buku dengan menandatangani kartu peminjaman buku			ATK, kartu peminjaman	3 Menit	Buku bisa diperpanjang sesuai dengan batas waktu perpanjangan	
7	Menanda tangani kartu peminjaman buku			ATK, kartu peminjaman	2 Menit	Buku bisa diperpanjang sesuai dengan batas waktu perpanjangan	
8	Menerima buku yang dipinjam			buku koleksi	2 Menit	buku dapat dimanfaatkan	



Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian

Nomor SOP	BPP-LPG.SOP.TU.53
Tanggal Pembuatan	02-Mei-17
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02-Mei-17
Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Kepala Balai</p>  <p style="text-align: center;">DRS. MOCH. BHAKTI POERWADIKARTA, MP NIP. 196009101981031001</p>
Nama SOP	PERPANJANGAN BUKU PERPUSTAKAAN

Balai Pelatihan Pertanian (BPP) Lampung

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang - Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang - Undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	Minimal setingkat SLTA Berpengalaman dibidang perpustakaan Menguasai program Office for Windows
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	ATK dan kartu peminjaman
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedurnya maka perpanjangan buku diperpustakaan tidak dapat diselesaikan dengan baik	Pencatatan pada Kartu Peminjaman

