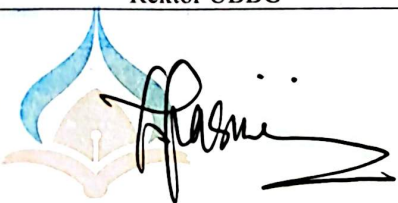
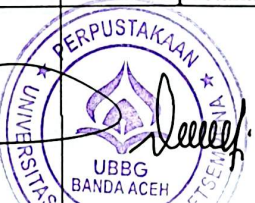
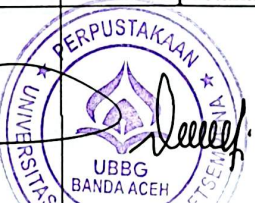


 UBBG	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PERPANJANGAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPANJANGAN BUKU**



Disahkan, Rektor UBBG	Diperiksa, Warek I	Disiapkan, Ka Perpustakaan
 UBBG		 
Prof. Dr. Lili Kasmini, S.Si., M. Si	Prof. Dr. Rita Novita, M.Pd	Ashabul Kahfi S. IP

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PERPANJANGAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

TUJUAN

1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan perpanjangan buku perpustakaan.

DEFINISI

Perpanjangan buku adalah memperpanjang masa peminjaman koleksi buku

RUANG LINGKUP

Koleksi buku yang telah dipinjam diperpanjang oleh pemustaka

PIHAK TERKAIT

1. Pustakawan
2. Pemustaka
3. Denda

Dokumen Terkait

1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
2. Buku perpustakaan

REFERENSI

1. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena
2. Renstra UBBG 2026- 2030
3. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
4. Kebijakan Umum Pusat Perpustakaan Universitas Bina Bangsa Getsempena
5. Renstra Perpustakaan UBBG 2026- 2030

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PERPANJANGAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

KETENTUAN

1. Civitas akademika yang memperpanjang masa peminjaman koleksi buku.
2. Peminjaman buku bagi mahasiswa maksimal 3 eksemplar selama 7 hari, dan bisa diperpanjang 7 hari lagi, bila terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp. 1000/buku/hari kecuali hari sabtu, minggu, libur nasional dan cuti bersama
3. Peminjaman buku bagi dosen dan tenaga kependidikan maksimal 3 eksemplar selama 30 hari kerja, apabila ditemukan keterlambatan dikenakan denda Rp. 1000/buku/hari kecuali hari sabtu, minggu, libur nasional dan cuti bersama
4. Apabila koleksi rusak atau hilang maka diganti dengan buku dengan judul yang sama
5. Apabila sudah lama tidak mengembalikan buku maka dendanya tiga kali harga buku yang dipinjam

 UBBG	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PERPANJANGAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

PROSEDUR PERPANJANGAN BUKU

Kegiatan			Denda	Lembar Kerja
	Pemustaka	Pustakawan		
Pemustaka menyerahkan buku yang akan diperpanjang masa peminjaman beserta KTA(kartu tanda anggota) ke pustakawan	1	1		
Pustakawan memasukkan Nomor keanggotaan di menu sirkulasi pada aplikasi SLiMS		2		
Buku yang diperpanjang sesuai tanggal maka perpanjangan buku dilanjutkan selama 7 hari kedepan,	3	3		Denda atau tidak
Apabila buku yang akan diperpanjang sudah jatuh tempo maka akan dikenakan denda keterlambatan buku sebesar Rp. 1000/buku/hari kecuali hari sabtu, minggu, libur nasional dan cuti Bersama.			4	Jika denda, maka membayar sesuai dengan tempo
Apabila ingin diperpanjang buku, pustakawan mengklik perpanjang di menu sirkulasi		5		
Pustakawan memberi stempel tanggal pengembalian buku pada slip pengembalian buku yang ada dibelakang buku		6		
Selesai	7			