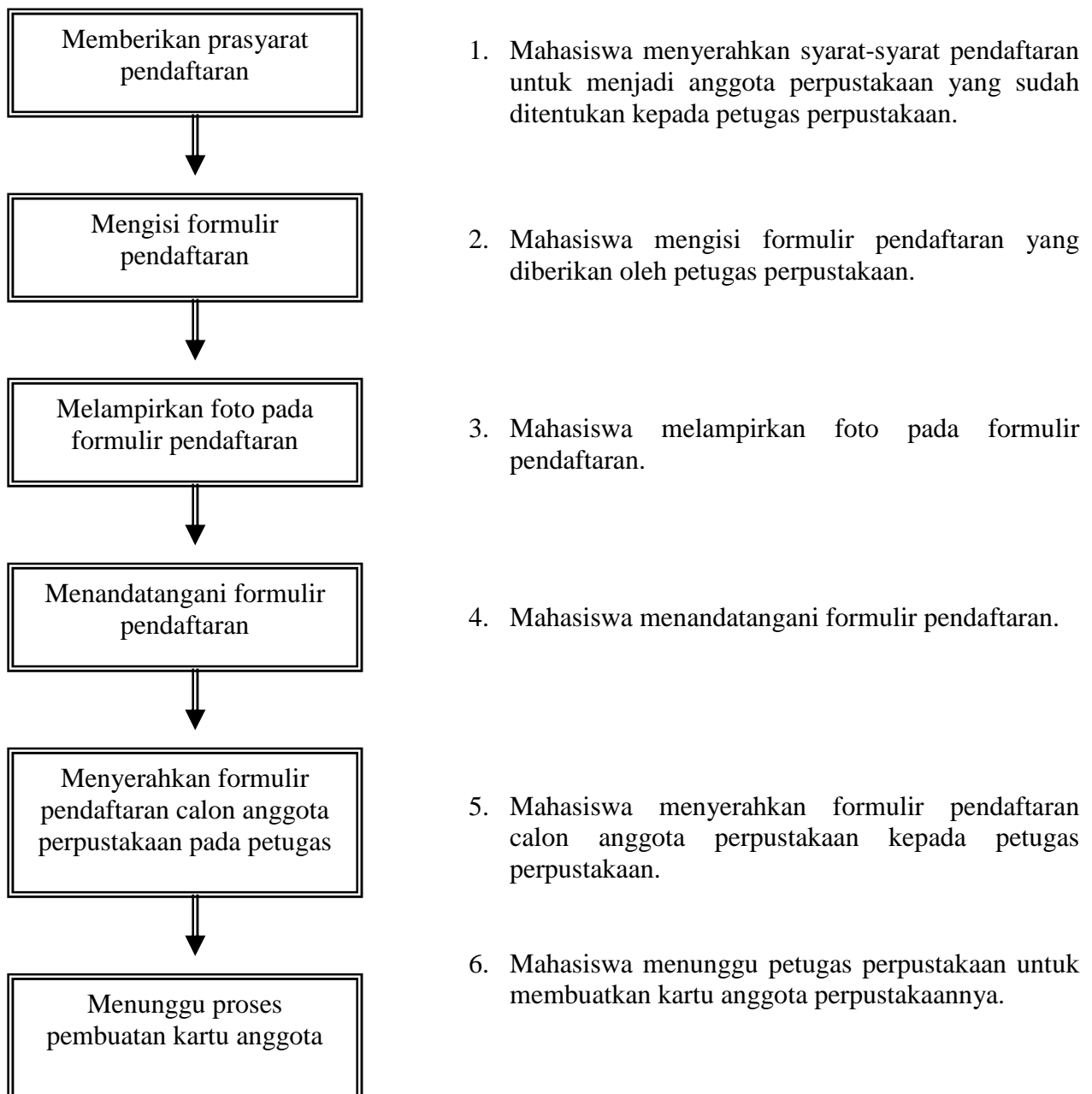


MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA BARU UNTUK MAHASISWA

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/01/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	15 menit selesai

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :

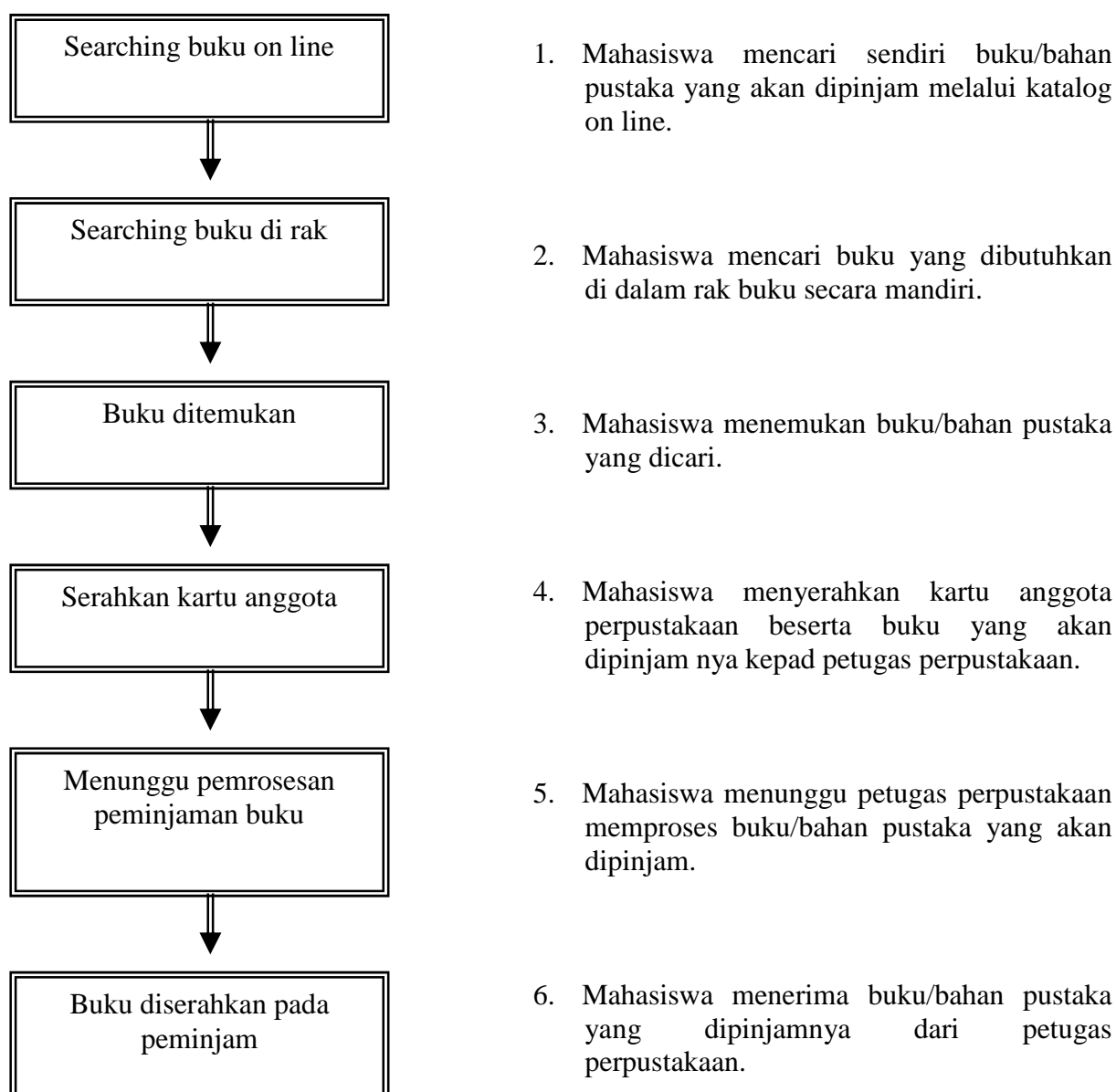


MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU/BAHAN PUSTAKA UNTUK MAHASISWA

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	5 menit selesai

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :

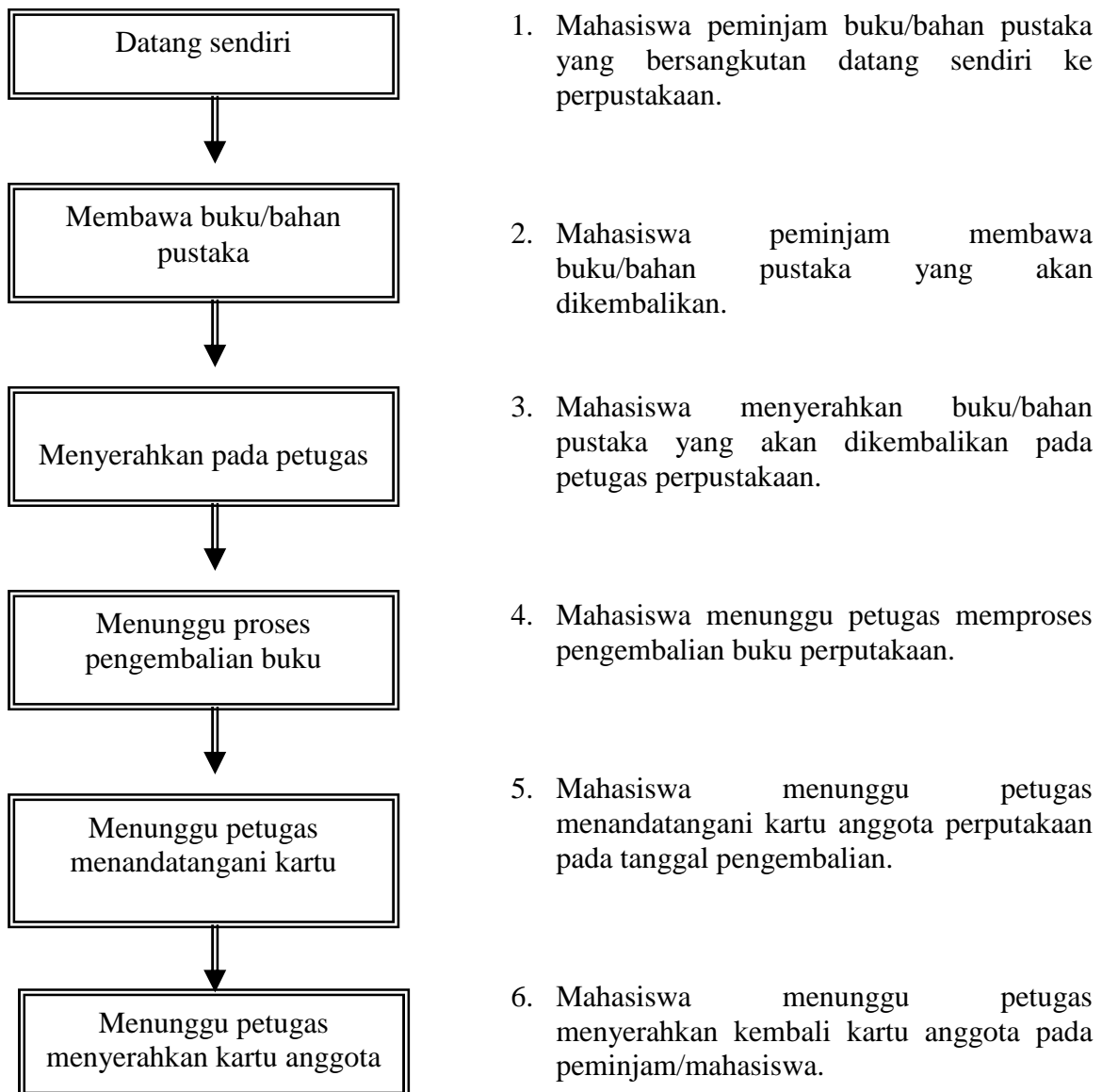


**MANUAL PROSEDUR
PENGEMBALIAN BUKU/BAHAN PUSTAKA UNTUK MAHASISWA**

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/03/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	5 menit selesai

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :

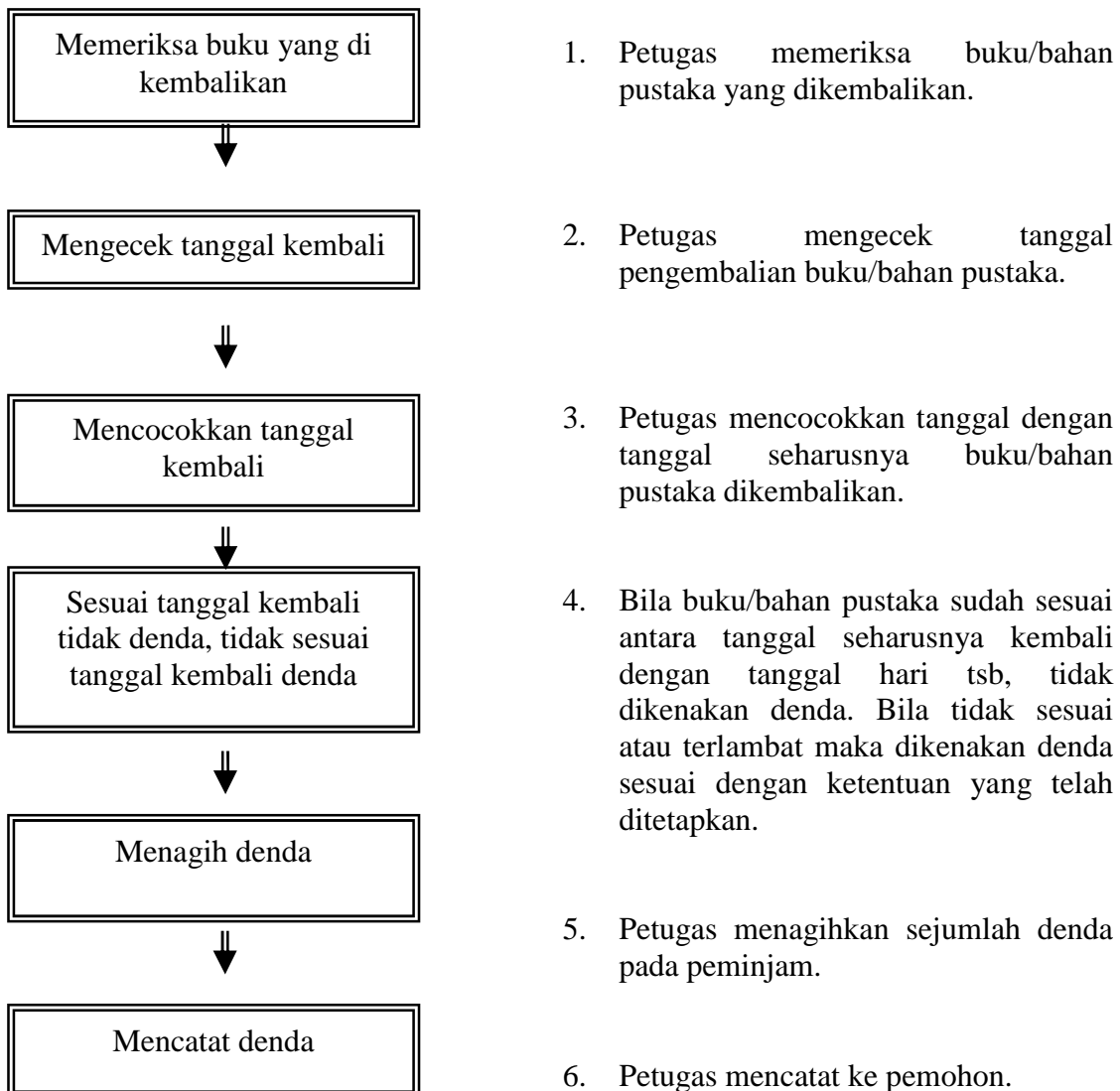


MANUAL PROSEDUR KETERLAMBATAN BUKU UNTUK PETUGAS

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/04/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	5 menit selesai

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :

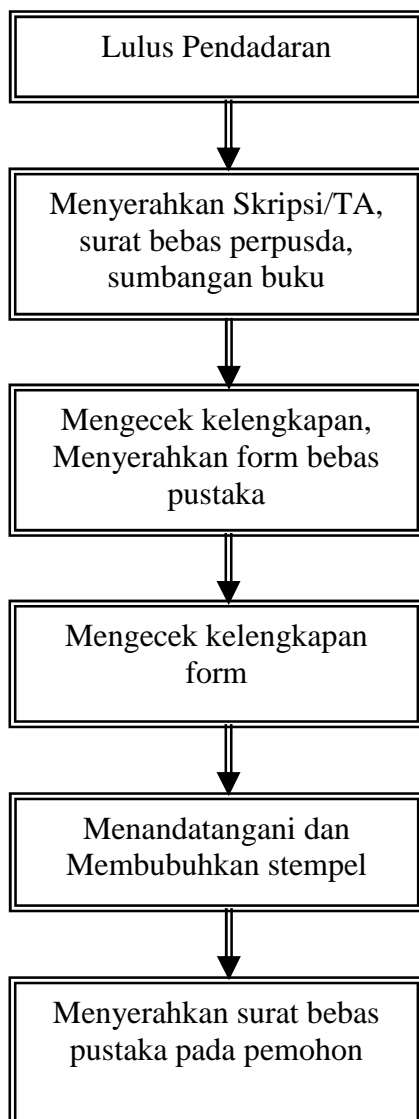


**MANUAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT BEBAS PUSTAKA UNTUK PETUGAS**

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/05/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	15 menit selesai

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :



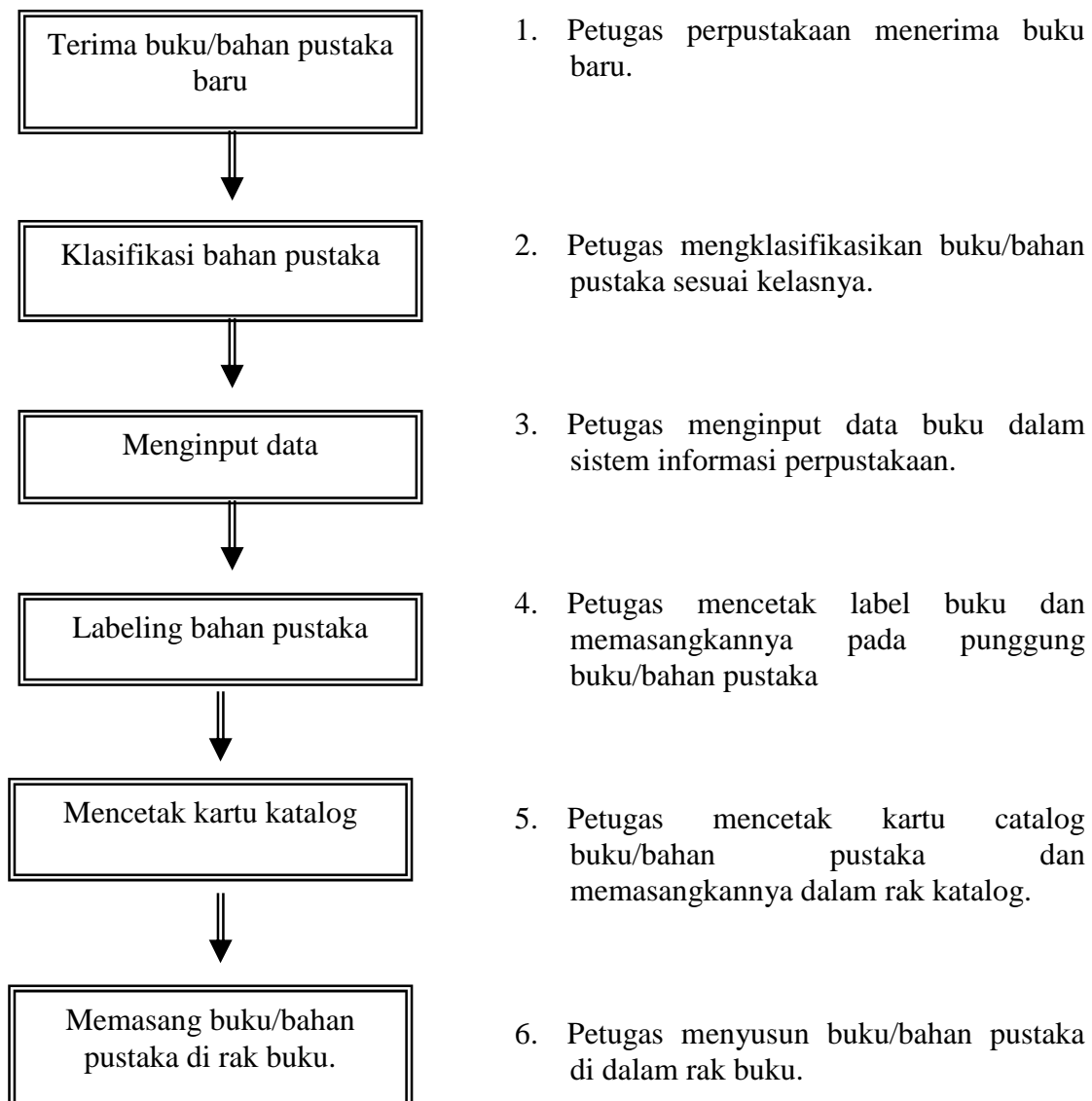
1. Petugas harus mengetahui apakah mahasiswa telah lulus ujian pendadaran dan telah menyelesaikan revisi dan penjilidan skripsi/TA ataukah belum?
2. Petugas menerima syarat-syarat bebas pustaha dari mahasiswa berupa Skripsi/TA, surat bebas perpusda, dan sumbangan buku sebagaimana yang telah ditentukan kepada petugas, serta *soft copy*.
3. Petugas perpustakaan mengecek kelengkapan persyaratan bebas pustaka dan menyerahkan form bebas pustaka kepada pemohon.
4. Petugas mengecek kelengkapan form bebas pustaka yang telah diisi oleh pemohon.
5. Petugas menandatangani dan membubuhkan stempel perpustakaan pada form bebas pustaka yang telah lengkap diisi.
6. Petugas menyerahkan surat bebas pustaka pada pemohon.

**MANUAL PROSEDUR
PEMROSESAN BUKU BARU UNTUK PETUGAS**

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/06/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	30 menit selesai

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :

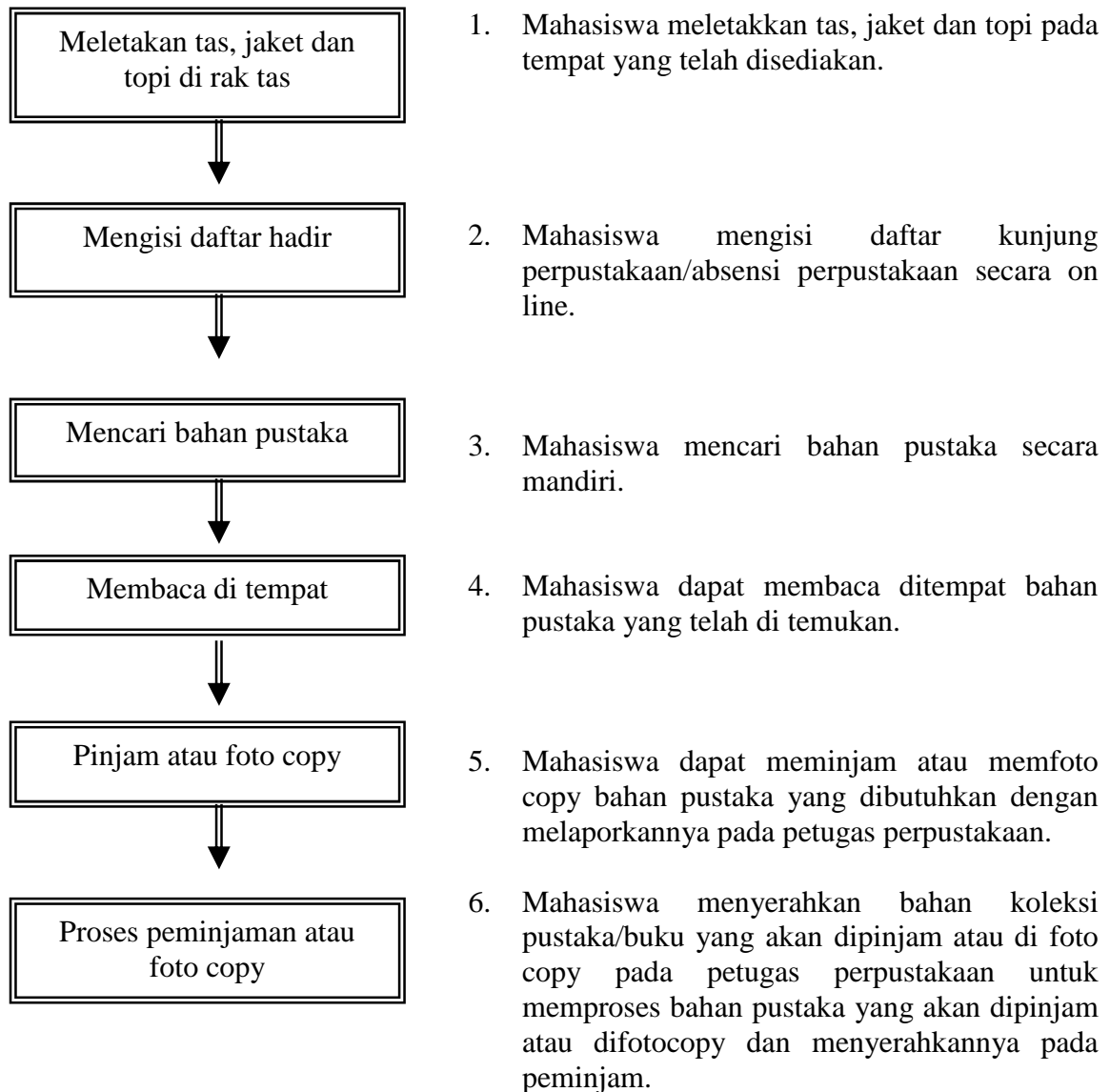


MANUAL PROSEDUR TATA TERTIB KUNJUNGAN KE PERPUSTAKAAN

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	5 menit selesai

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :

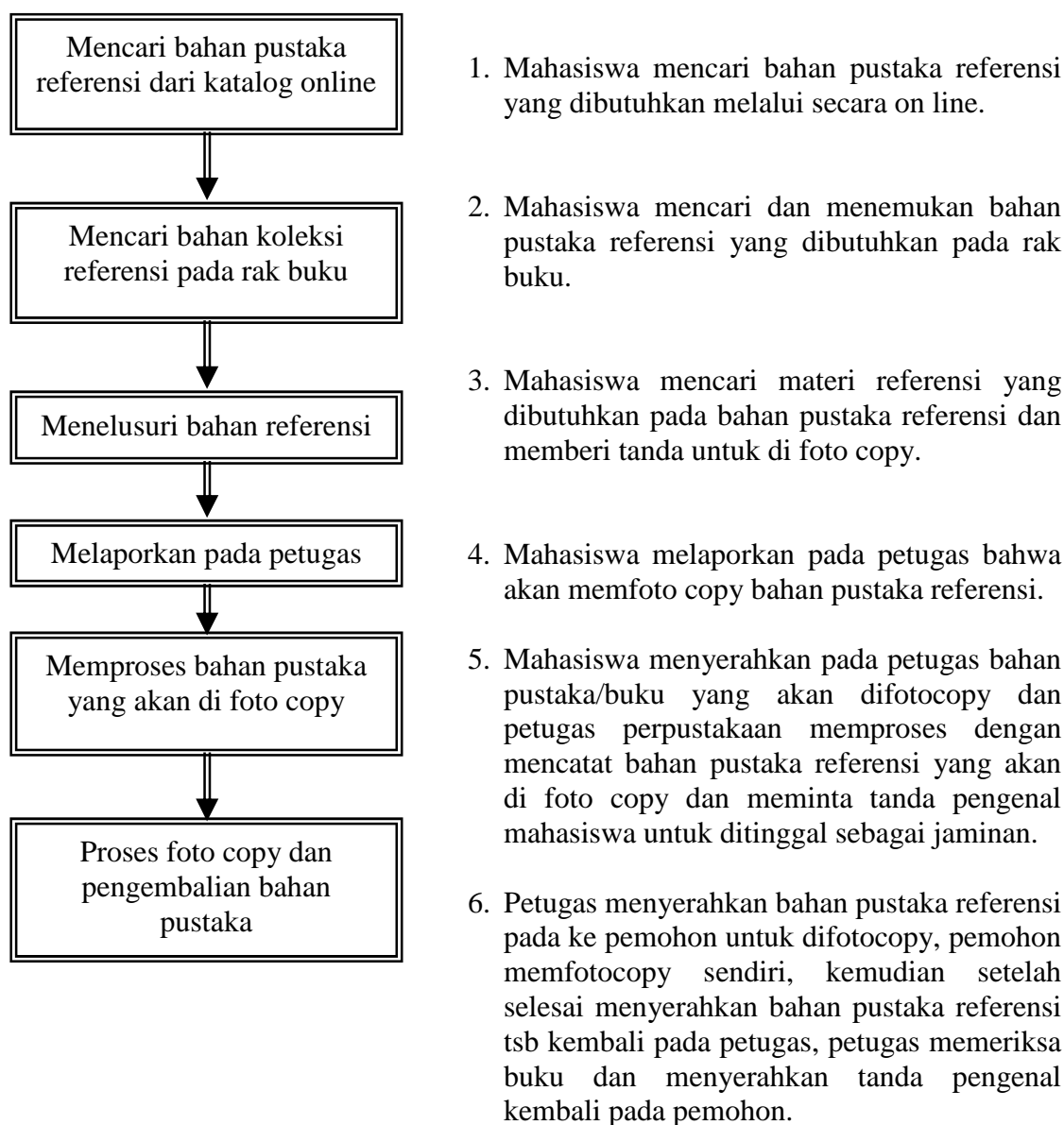


MANUAL PROSEDUR FOTO COPY BAHAN PUSTAKA REFERENSI

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/08/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :

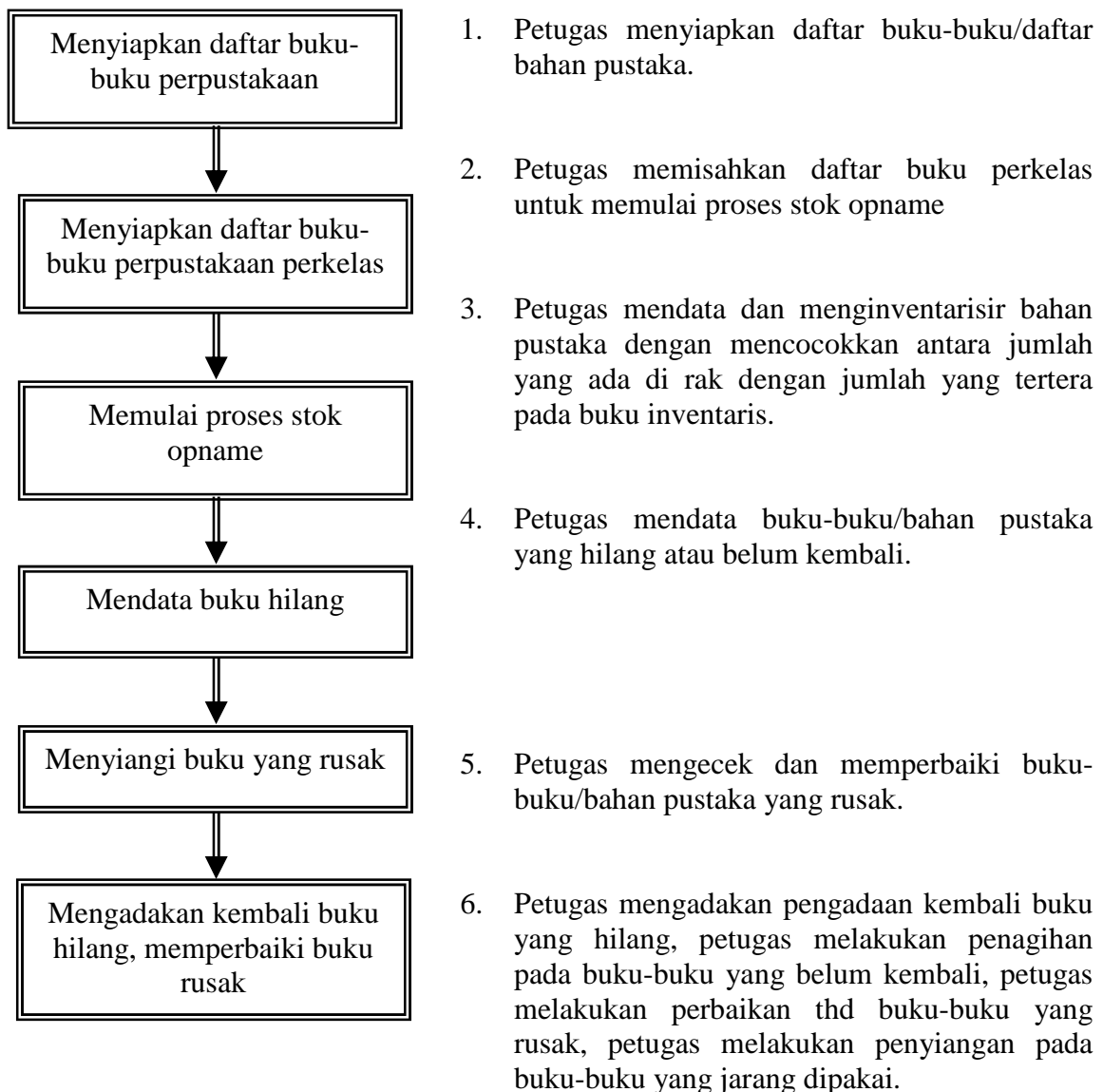


MANUAL PROSEDUR STOK OPNAME DAN BUKU HILANG

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/09/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	1 hari selesai

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :

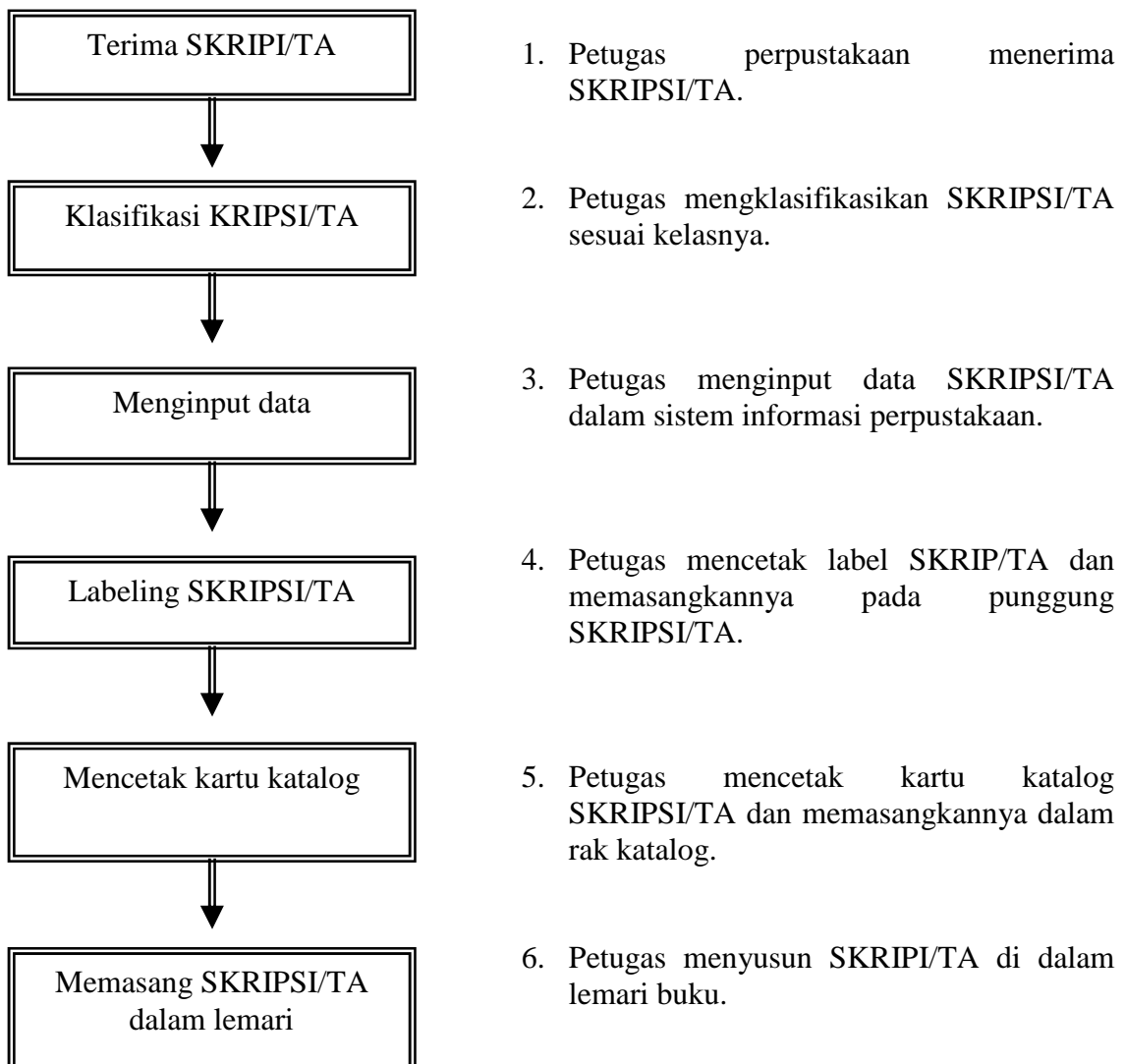


MANUAL PROSEDUR PEMROSESAN SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR

No	PERPUSTAKAAN/MUTU/MP/10/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas Perpustakaan
Indikator kinerja	30 Menit selesai

Tujuan : memberikan panduan yang jelas tentang hal yang diatur sehingga dapat mempercepat proses.

Mekanisme :



MANUAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN STBA LIA YOGYAKARTA