

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGGUNAAN RUANG BIBLIOKONSELING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menemui laboran untuk meminjam ruangan			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
2	Menyiapkan daftar peminjaman ruang			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
3	Mengisi daftar peminjaman ruang			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
4	Menyerahkan KTM sebagai jaminan pinjam			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
5	Menerima KTM dari mahasiswa dan menyerahkan kunci ruangan			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
6	Memasuki ruang bibliokonseling dengan berpakaian sopan (tidak menggunakan kaos dan sandal jepit)			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
7	Menyiapkan daftar hadir			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
8	Mengisi daftar hadir			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
9	Memastikan kelengkapan peralatan di dalam ruangan (mis: remot AC dan LCD proyektor)			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
10	Mengambil bahan pustaka atau menggunakan LCD proyektor untuk kegiatan pembelajaran			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
11	Mengembalikan bahan pustaka yang telah selesai dipinjam sesuai dengan rak tempat mengambil dan urut nomor buku yang tertera pada bahan pustaka dan mematikan LCD proyektor apabila menggunakan			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
12	Mematikan peralatan yang digunakan serta memastikan kelengkapannya (remot AC dan LCD proyektor)			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
13	Menutup dan mengunci ruang yang telah selesai digunakan			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
14	Mengembalikan kunci ruangan			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
15	Menerima kunci ruangan dan menyerahkan kembali KTM kepada mahasiswa			Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	