

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE: INABA/SOP-5/AKD-36</p>
<p align="center">JUDUL Pelayanan Peminjaman Buku Oleh Mahasiswa</p>		<p>TANGGAL: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA Layanan Sirkulasi Perpustakaan</p>		<p>REVISI: -</p>

I. Tujuan

1. Tertib Layanan peminjaman sesuai dengan aturan yang berlaku di perpustakaan Universitas Indonesia Membangun
2. Melaksanakan salah satu prosedur Pelayanan sirkulasi yaitu pelayanan peminjaman untuk mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan pelayanan peminjaman adalah kegiatan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada Mahasiswa Universitas Indonesia Membangun berupa peminjaman koleksi buku, dimulai proses pencarian koleksi sampai buku tersebut dibawa ke luar lingkungan Perpustakaan

III. Definisi/Deskripsi

1. OPAC adalah singkatan dari Online Public Access Catalog yang berisi data koleksi berdasarkan pengarang, judul dan subyek melalui www.opacib.inaba.ac.id
2. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang sudah melaksanakan registrasi pada semester berjalan
3. Formulir Peminjaman adalah bukti tertulis dari sipeminjam bahwa dia melakukan transaksi peminjaman buku.
4. Koleksi adalah semua jenis informasi tercetak (hardcopy) dan non cetak (softcopy) yang ada di perpustakaan
5. NIB adalah Nomor Induk Buku

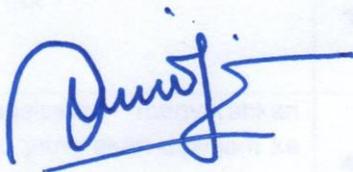
VI. Prosedur:

1. Mahasiswa sudah melakukan Registrasi
2. Pencarian buku di opacib.inaba.ac.id atau langsung ke ruang koleksi
3. Mahasiswa mengambil buku di Rak
4. Menyerahkan Buku yang akan dipinjam
5. Mahasiswa aktif yang boleh meminjam buku
6. Jika Mahasiswa non aktif, maka harus melakukan registrasi terlebih dahulu
7. Input NIM di menu Sirkulasi – Transaksi pada www.opacib.inaba.ac.id
8. Jika Mahasiswa sudah mempunyai peminjaman maksimal atau waktu peminjaman maksimal, maka buku yang dipinjam harus dikembalikan dahulu (proses selesai).
9. Jika tidak seperti poin no.8 maka input NIB di menu sirkulasi – Transaksi
10. Tekan “OKE” untuk mengakhiri proses peminjaman
11. Sebelum meninggalkan tempat mahasiswa mengisi formulir peminjaman

V. Referensi

1. Buku pedoman perpustakaan perguruan Tinggi
2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Buku Manual SPMI Universitas Indonesia Membangun
4. Buku Standar SPMI Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



**Kepala
Perpustakaan**

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

Aktivitas	No	Mahasiswa	Keuangan	Dokumen
Mahasiswa sudah melakukan Registrasi	1			KTM :
Mahasiswa mencari Buku melalui www.opaclib.inaba.ac.id	2			Katalog, web, opaclib
Mahasiswa mengambil buku dari rak	3			
Mahasiswa menyerahkan Buku yang akan dipinjam ke petugas	4			
Mahasiswa aktif?	5		tidak	
Proses peminjaman dilanjutkan	6			
Petugas membuka menu sirkulasi – transaksi ketik NIM	7			
Pengecekan Peminjaman maksimum Mahasiswa otomatis	8		ya	
Input NIB	9			
Isi formulir Peminjaman	10			Formulir peminjaman
SELESAI	11			