

	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	KODE: INABA/SOP-5/AKD-37
JUDUL Pelayanan Peminjaman Buku Untuk Dosen		TANGGAL: 15 November 2021
Area Layanan Sirkulasi Perpustakaan		REVISI: 3 Tahun 2021

I. Tujuan :

Agar Pelayanan peminjaman buku untuk dosen berjalan tertib sesuai dengan aturan yang berlaku di perpustakaan Universitas Indonesia Membangun.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan pelayanan peminjaman buku dosen adalah kegiatan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada dosen di lingkungan Universitas Indonesia Membangun dimulai dari proses pencarian koleksi sampai buku tersebut dibawa ke luar lingkungan Perpustakaan untuk dipinjam.

III. Definisi/Deskripsi

1. OPAC adalah singkatan dari Online Public Access Catalog yang berisi data koleksi berdasarkan pengarang, judul dan subyek
2. KPD adalah Kartu Peminjaman Dosen yang berisi data manual peminjaman dosen .
3. Kode dosen adalah nomor kode dosen yang diberikan bagian akademik dan digunakan sebagai nomor register peminjaman dosen.
4. Koleksi adalah semua jenis informasi tercetak (hardcopy) dan non cetak (softcopy) yang ada di perpustakaan

IV. Prosedur

1. Dosen mencari buku di www.opaclib.inaba.ac.id
2. Dosen mencari buku secara langsung
3. Petugas mencari Kartu Peminjaman di dalam arsip kartu dosen
4. Jika belum ada kartu peminjaman dosen, dibuatkan dulu
5. Berikan Nomor Keanggotaan dosen pada kartu peminjaman buku dosen
6. Mencatat Nomor induk buku pada kartu peminjaman dosen
7. Mencatat Nomor Keanggotaan dosen dan tanggal kembali pada buku
8. Memasukkan Nomor Keanggotaan dosen di Menu Sirkulasi
9. Cek apakah jumlah buku yang dipinjam sudah melewati batas pinjam, kalau belum peminjaman berlanjut, kalau sudah melewati batas, maka tidak dapat pinjam lagi.
10. Input Nomor induk buku yang akan dipinjam
11. Cetak Bukti Peminjaman
12. Ambil Slip Buku dan Bukti Peminjaman
13. Proses peminjaman selesai.

V. Referensi

1. Buku pedoman perpustakaan perguruan Tinggi
2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

TIM Pembuat



**Kepala
Perpustakaan**

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART PEMINJAMAN BUKU OLEH DOSEN

No	Aktivitas	Dosen	Perpus
1	Mulai		
2	Dosen mencari buku melalui opaclub.inaba.ac.id atau langsung ke ruang koleksi		
3	Ambil buku di Rak		
4	Apakah sudah mempunyai KPD		N
5	Buat KPD		
6	Berikan nomor Keanggotaan Dosen di KPD		
7	Catat NIB di KPD		
8	Buka Menu sirkulasi - Transaksi		
9	Apakah punya buku pinjaman maksimal		Y
10	Infut NiB		
11	Cetak Bukti peminjaman		
12	Slip buku dicabut dan disimpan dengan KPD		
13	selesai		