 UNIVERSITAS INABA	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	KODE: INABA/SOP-5/AKD-39
JUDUL Pelayanan Pengembalian Buku Pinjaman Dosen		TANGGAL: 15 November 2021
AREA Perpustakaan		REVISI: -

I. Tujuan

1. Melayani Pengembalian Buku Pinjaman dosen .
2. Agar Perpanjangan buku sesuai dengan tata tertib

II. Ruang Lingkup

Kegiatan Pengembalian dosen yaitu Kegiatan pelayanan yang diberikan perpustakaan kepada user dalam hal pengembalian buku yang sudah dipinjam oleh dosen untuk diputihkan kembali sehingga yang bersangkutan bisa meminjam buku yang lainnya.

III. Definisi/Deskripsi

1. KPD adalah Kartu Peminjaman Dosen yang berisi data manual peminjaman dosen .
2. Nomor Anggota dosen adalah nomor Keanggotaan dosen yang digunakan sebagai nomor register peminjaman dosen.
3. Koleksi adalah semua jenis informasi tercetak (hardcopy) maupun yang non cetak (softcopy) yang ada di perpustakaan

IV. Prosedur

1. Dosen bawa buku yang dipinjam
2. Petugas mengambil KPD di arsip
3. Ambil slip buku di KPD
4. Masukkan ke Buku
5. Buka Menu Pengembalian dosen di LAN
6. Input Kode Dosen
7. Sorot Buku Kembali dan tekan F6
8. Cetak bukti Pengembalian
9. Selesai

V. Referensi

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

TIM Pembuat

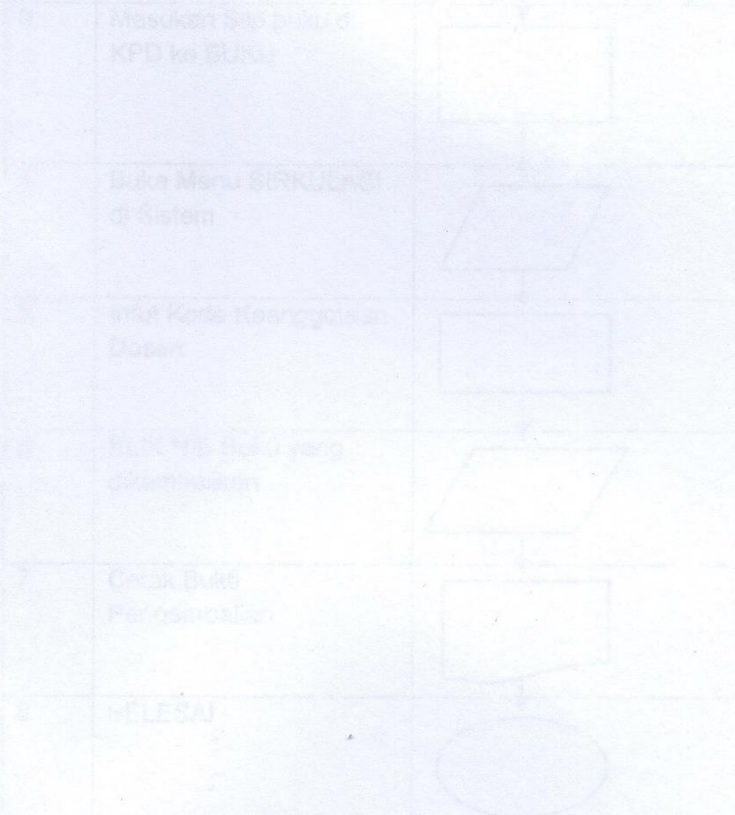
**Kepala
Perpustakaan**

TIM Pemeriksa




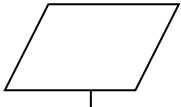
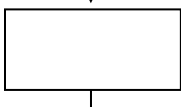

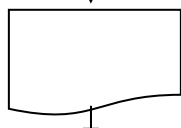
Ketua SPM

Yang Mengesahkan

Rektor



FLOWCHART PENGEMBALIAN BUKU PINJAMAN DOSEN

No	Aktivitas	Dosen
1	Buku yang dipinjam dosen	
2	Ambil KPD	
3	Masukan Slip buku di KPD ke BUKU	
4	Buka Menu SIRKULASI di Sistem	
5	Infut Kode Keanggotaan Dosen	
6	KLIK NIB Buku yang dikembalikan	
7	Cetak Bukti Pengembalian	
8	SELESAI	