



# PROSEDUR

NO : UNJANIYK-PERPUSTAKAAN-SOP-2

Rev : 1

Hal : 1 dari 1

Validasi Tgl:

## PEMINJAMAN KOLEKSI

- 1 **Tujuan** : Memastikan bahwa proses peminjaman koleksi perpustakaan berjalan dengan tertib.
- 2 **Ruang lingkup** : Prosedur ini mencakup tata cara layanan peminjaman koleksi perpustakaan bagi anggota dan pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.
- 3 **Koordinator** : Kepala Perpustakaan
- 4 **Acuan/Referensi** : Lembaga Penjaminan Mutu Unjani Yogyakarta
- 5 **Proses Prosedur sbb** :

LANGKAH PROSEDUR	HASIL	PJ
<b>1. MELAKUKAN PEMIJAMAN KOLEKSI</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tunjukkan KTM milik sendiri dan koleksi yang akan dipinjam.</li> <li>b. Terima koleksi yang dipinjam.</li> </ol>	Peminjaman koleksi	Anggota perpustakaan
↓		
<b>2. MELAYANI PEMINJAMAN KOLEKSI</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek identitas orang yang meminjam sesuaikan dengan data KTM.</li> <li>b. Terima koleksi yang akan dipinjam dan pastikan koleksi dalam kondisi baik.</li> <li>c. Inputkan NPM dan nomor <i>barcode</i> yang akan dipinjam ke SLIMS</li> <li>d. Tuliskan nama, NPM, dan stempel tanggal kembali pada lembar Slip tanggal kembali.</li> <li>e. Serahkan koleksi ke peminjam.</li> <li>f. Buat laporan dan statistik rekapitulasi setiap bulan dan akhir tahun.</li> </ol>	Buku dapat dipinjam dalam jangka waktu yang telah ditentukan	Petugas layanan pengguna

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh: Ketua LPM	Disahkan oleh: Rektor
 Risty Prasetyawati, SIP.	 Rahayu Iskandar, M.Kep	 Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.