
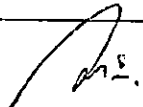
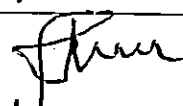




#### 4. SOP PEMINJAMAN KOLEKSI

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
	Judul <p style="text-align: center;"><b>Prosedur Peminjaman Koleksi</b></p>	
Ruang Lingkup <p style="text-align: center;">Semua Program Studi</p>		No.Revisi : R0

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Agus Sumantoro, S.Sos.	Ka. UPTF Perpustakaan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH.,MH.	Ka.Bagia Tata Usaha	
3. Persetujuan.	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiarmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

## PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI

1. Tujuan Prosedur
  - Memberikan pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan kepada pengguna perpustakaan.
2. Indikator kerja
3. Penanggung Jawab
  - Kepala Perpustakaan
4. Prosedur
  1. Peminjam mengambil buku di rak koleksi.
  2. Pengguna menyerahkan buku kepada petugas peminjaman.
  3. Mahasiswa menunjukan kartu anggota perpustakaan, maih aktif atau tidak.
  4. Petugas memeriksa buku yang akan dipinjam.,apakah dapat dipinjam.
  5. Petugas mencatat no induk buku pada data base peminjaman.
  6. Petugas membubuhkan tanggal harus kembali.
  7. Kartu buku diambil dan disatukan dengan kartu anggota .
  8. Petugas menyerahkan buku kepada pengguna.
5. Definisi Istilah

Yang dimaksud dengan peminjaman koleksi adalah kegiatan layanan sirkulasi dimana sivitas akademika Usakti yang telah terdaftar atau memenuhi syarat tertentu diperbolehkan membawa koleksi tertentu milik perpustakaan, keluar dari lokasi perpustakaan sesesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

Mencakup proses peminjaman.
7. Dokumen Terkait
8. Catatan
9. Referensi
  1. Peraturan Akademik Universitas Trisakti
  2. Buku pedoman pelayanan perpustakaan.
10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	15 Oktober 2014	Baru

### 11. Diagram Alir: Peminjaman Koleksi

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Perpustakaan	Mahasiswa	Prodi Fakultas	Universitas	
0.	Mulai		Mulai			
1.	Peminjam mengambil buku di rak koleksi.		1			
2.	Pengguna menyerahkan buku kepada petugas peminjaman	2				
3.	Mahasiswa menunjukan kartu anggota perpustakaan, masih aktif atau tidak.	3	3			
4.	Petugas memeriksa buku yang akan dipinjam..apakah dapat dipinjam	4				
5.	Petugas mencatat no induk buku pada data base peminjaman	5				
6.	Petugas membubuhkan tanggal harus kembali	6				
7.	Kartu buku diambil dan disatukan dengan kartu anggota	4				
8.	Petugas menyerahkan buku kepada pengguna.		4			
9.	Selesai		Selesai			