

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur'aeni
	SOP : Peminjaman Buku Mahasiswa	Direvisi oleh : Fitriadi Widodo
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 12 Desember 2006	Jumlah Halaman : 5 hal

I. Tujuan

Melayani peminjaman buku mahasiswa

II. Ruang Lingkup

Peminjaman buku bagi mahasiswa untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma.

IV. Sarana

Personal Computer, Stempel, Scanning Barcode dan Magnetic Eraser

V. Prosedur

1. Mahasiswa (anggota) mencari lokasi buku pada komputer searching buku
2. Mahasiswa mengambil buku dari rak
3. Mahasiswa merahkan KTM kepada petugas peminjaman
4. Petugas mengecek pada database keanggotaan mahasiswa
5. Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang diminta. Jika ternyata belum terdaftar sebagai anggota, petugas mengaktifkan keanggotaan dengan melihat blanko terakhir pembayaran pada semester yang bersangkutan.
6. Jika mahasiswa telah aktif proses peminjaman dilanjutkan
7. Petugas menscan KTM mahasiswa
8. Petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam mahasiswa
9. Jika tidak ada pinjaman berarti masih bisa meminjam maksimal 2 buku , jika masih ada 1 pinjaman berarti masih dapat meminjam 1 buku dan jika masih ada 2 pinjaman buku, mahasiswa tidak bisa meminjam buku lagi.
10. Petugas menscan barcode pada buku untuk memproses data No. Induk ke dalam database perpustakaan
11. Petugas menstempel tanggal kembali pada buku

12. Petugas menggesek buku pada Magnetic eraser
13. Petugas menyerahkan buku & KTM
14. Proses peminjaman selesai.

VI. Diagram Alir Prosedur





