

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur' aeni
	SOP : Peminjaman Buku Staff Pengajar / Karyawan	Direvisi oleh : Fitriadi Widodo
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 12 Desember 2006	Jumlah Halaman : 3 hal

I. Tujuan

Melaksanakan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

II. Ruang Lingkup

Semua koleksi perpustakaan yang diperbolehkan dipinjam keluar Perpustakaan.

III. Acuan

Peraturan penggunaan buku perpustakaan Universitas Gunadarma.

IV. Sarana

Personal Computer, Stempel, Buku, Kartu Anggota Dosen, SK Mengajar dan Barcode

V. Prosedur

1. Dosen mencari buku di komputer searching buku
2. Dosen mencari buku secara langsung
3. Petugas mencari Kartu Peminjaman di dalam laci kartu dosen
4. Jika belum punya kartu anggota, mendaftar dulu
5. Mencatat data anggota pada kartu buku
6. Mencatat data buku pada kartu peminjaman
7. Mencatat Due Date pada buku
8. Memasukkan nomor anggota dosen
9. Menscan barcode buku yang akan dipinjam
10. Mempersilahkan Dosen untuk memberikan paraf pada kartu peminjaman
11. Proses peminjaman selesai.

VI. Diagram Alir Prosedur



