



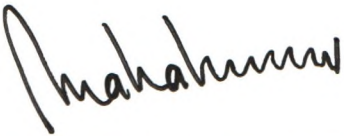


**SISTEM MANAJEMEN MUTU  
YAYASAN PENDIDIKAN TEKNOKRAT LAMPUNG**



Jl. Z.A. Pagar Alam 9-11 Labuhanratu Bandar Lampung  
Telp. 0721-702022, Fax. 0721-702022  
Website: [www.teknokrat.ac.id](http://www.teknokrat.ac.id)

## **UPT Perpustakaan**

### **PROSEDUR Peminjaman Buku**

Kode. Dok : P-PUS-04  
Status : Terkendali  
Revisi : 2  
Tanggal : 1 Maret 2018

<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>	<b>DISUSUN OLEH</b>
		
Dr. Mahathir Muhammad, S.E., M.M.	Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.	Rahmat Iqbal, M.IP.
Ketua Yayasan	Wakil Rektor I	Kepala Perpustakaan

	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b>		
	<b>PROSEDUR Peminjaman Buku</b>		
Kode : P- PUS- 04	Tanggal : 1 Maret 2018	Revisi: 2	Halaman : 2 dari 5

#### A. TUJUAN

Menjadi pedoman bagi perpustakaan Universitas Teknokrat Indonesia dalam memberikan layanan peminjaman buku kepada semua pemustaka, baik kepada mahasiswa, dosen atau karyawan.

#### B. RUANG LINGKUP

Peminjaman buku bagi mahasiswa dan dosen guna meningkatkan ilmu pengetahuan dan membudayakan minat baca kepada seluruh civitas akademika.

#### C. DEFINISI

Pustakawan ialah seseorang yang memiliki keilmuan tentang perpustakaan sesuai dengan UU No 43 tahun 2007.

Pemustaka ialah seseorang pengguna atau pemakai dalam memanfaatkan perpustakaan.

#### D. REFERENSI

Pedoman peminjaman bahan perpustakaan pada layanan terbuka adalah tata-tertib dan peraturan yang berlaku.

PP No 24 Tahun 2014 Tentang UU No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan

#### E. RIWAYAT REVISI

1. Ditinjau pada tanggal 20 September 2017 dengan revisi perubahan definisi dan tujuan peminjaman buku.
2. Ditinjau pada tanggal 28 Agustus 2018 dengan revisi perubahan rincian prosedur dan diagram.



#### F. PERTANGUNG JAWAB

1. Pustakawan
2. Dosen

#### G. RINCIAN PROSEDUR

##### 1. Peminjaman bahan pustaka untuk mahasiswa:

- 1.1 Pustakawan menerima kartu anggota dan bahan pustaka / buku yang akan dipinjam.
- 1.2 Pustakawan memindai kartu pemustaka (KTM)
- 1.3 Pustakawan melakukan pemeriksaan masa berlaku kartu anggota, apabila masa aktif habis maka kartu akan diperpanjang oleh pustakawan.
- 1.4 Pustakawan memeriksa keadaan fisik bahan perpustakaan yang akan dipinjamkan
- 1.5 Pustakawan memindai barcode pada buku untuk memproses peminjaman buku.
- 1.6 Pustakawan menstempel tanggal kembali pada buku. (F-PUS-0104)
- 1.7 Pustakawan memberikan buku kepada pemustaka.
- 1.8 Pustakawan melakukan penahanan KTM selama masa peminjaman buku.



	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b>		
	<b>PROSEDUR Peminjaman Buku</b>		
<b>Kode : P- PUS- 04</b>	<b>Tanggal : 1 Maret 2018</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 3 dari 5</b>

## 2. Peminjaman bahan pustaka untuk dosen dan staf

- 2.1 Dosen datang ke perpustakaan.
- 2.2 Dosen melakukan pencarian buku di komputer penelusuran (OPAC) / langsung menuju rak buku.
- 2.3 Dosen menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan
- 2.4 Pustakawan memeriksa keadaan fisik buku perpustakaan yang akan dipinjam.
- 2.5 Pustakawan memasukkan nomor NIK dosen di database SLIMS
- 2.6 Pustakawan mindai barcode pada buku untuk memproses peminjaman buku
- 2.7 Pustakawan menstempel tanggal kembali pada buku. (F-PUS-0104).
- 2.8 Pustakawan memberikan buku kepada dosen.



## H. LAMPIRAN

-

	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b>		
	<b>PROSEDUR Peminjaman Buku</b>		
Kode : P- PUS- 04	Tanggal : 1 Maret 2018	Revisi: 2	Halaman : 4 dari 5

**I. DIAGRAM ALUR PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU UNTUK MAHASISWA**



	<b>UPT PERPUSTAKAAN</b>		
	<b>PROSEDUR Peminjaman Buku</b>		
Kode : P- PUS- 04	Tanggal : 1 Maret 2018	Revisi: 2	Halaman : 5 dari 5

**J. DIAGRAM ALUR PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU UNTUK DOSEN DAN STAF**

