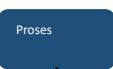
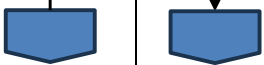
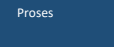


Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 03. SOP AP PEMINJAMAN BUKU
: SOP AP AKADEMIK-03
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Koord Pokja Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku kunjungan ke ruang baca secara digital atau manual sebelum mengakses fasilitas.				Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	5 Menit	Daftar kunjungan ruang baca	Menertibkan statistik harian pengunjung.
2	Mengklasifikasi keperluan pengunjung serta menjelaskan syarat, hak, kuota, dan tata tertib peminjaman koleksi.				Daftar kunjungan ruang baca	5 Menit	Pemahaman alur dan daftar koleksi	Edukasi aturan keterlambatan dan denda.
3	Mencari koleksi buku di rak ruang baca berdasarkan nomor panggil (call number) atau katalog secara mandiri.				Katalog buku / OPAC, daftar koleksi	30 Menit	Buku koleksi yang diperlukan ditemukan	Pengunjung dilarang mengacak susunan buku.
4	Membawa buku yang dipilih ke meja sirkulasi untuk dipinjam serta menyerahkan KTM sebagai jaminan.	 			Buku koleksi fisik, KTM jaminan	20 Menit	Berkas buku dan Form peminjaman	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Koord Pokja Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Persetujuan Tingkat 1:Memeriksa riwayat bebas tanggungan peminjaman lama dan persyaratan administratif pada sistem sirkulasi.				Database sirkulasi perpustakaan, daftar peminjaman	10 Menit	Validasi kelayakan peminjaman buku	Jika masih mempunyai tanggungan/denda, peminjaman ditolak.
6	Persetujuan Berjenjang:Menelaah kasus peminjaman khusus (dispensasi kuota tambahan/koleksi referensi terbatas untuk Tugas Akhir) dan memberikan otorisasi keputusan.				Form dispensasi khusus, rekomendasi dosen	10 Menit	Otorisasi peminjaman disetujui pimpinan	Diperlukan jika ada kebutuhan riset mendesak.
7	Mendata, melakukan scanning barcode, dan meng-input data buku yang dipinjam ke dalam database komputer.				PC/Laptop, Barcode Scanner, Buku Koleksi	10 Menit	Daftar peminjam buku ter-update	Mengubah status buku menjadi "Dipinjam".
8	Menerima buku yang dipinjam beserta slip tanggal jatuh tempo pengembalian, lalu meninggalkan ruang baca dengan tertib.				Buku koleksi sah pinjam, slip tanggal kembali	5 Menit	Transaksi peminjaman selesai	Pengunjung berkewajiban merawat buku huni.