

	<b>UNIVERSITAS BUDI LUHUR</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>	No. Dokumen : POS/UBL/LPM-03.D008
		No. Revisi : 0
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	Tgl. Berlaku : Januari 2023
	<b>PEMINJAMAN BUKU SECARA OFFLINE</b>	Halaman : 1 dari 3

## 1. Tujuan

Prosedur Standar Operasional (POS) bertujuan untuk menjelaskan mekanisme peminjaman buku secara offline di Perpustakaan Universitas Budi Luhur.

## 2. Ruang Lingkup

POS ini meliputi proses peminjaman buku secara offline di Perpustakaan Universitas Budi Luhur.

## 3. Definisi

POS ini menjelaskan proses peminjaman buku secara offline di Perpustakaan Universitas Budi Luhur. Anggota Perpustakaan adalah dosen, mahasiswa, karyawan di Universitas Budi Luhur dan masyarakat yang memiliki kerjasama dengan Universitas BudiLuhur

Referensi

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang PenyelenggaraanPerguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 49 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Budi Luhur
- e. Rencana Strategis Universitas Budi Luhur
- f. Rencana Operasional Universitas Budi Luhur
- g. Panduan Perpustakaan Universitas Budi Luhur

## 4. Ketentuan Umum

Menyajikan bahan pustaka bagi Karyawan, Mahasiswa, Dosen di Universitas Budi Luhur Dan Masyarakat.

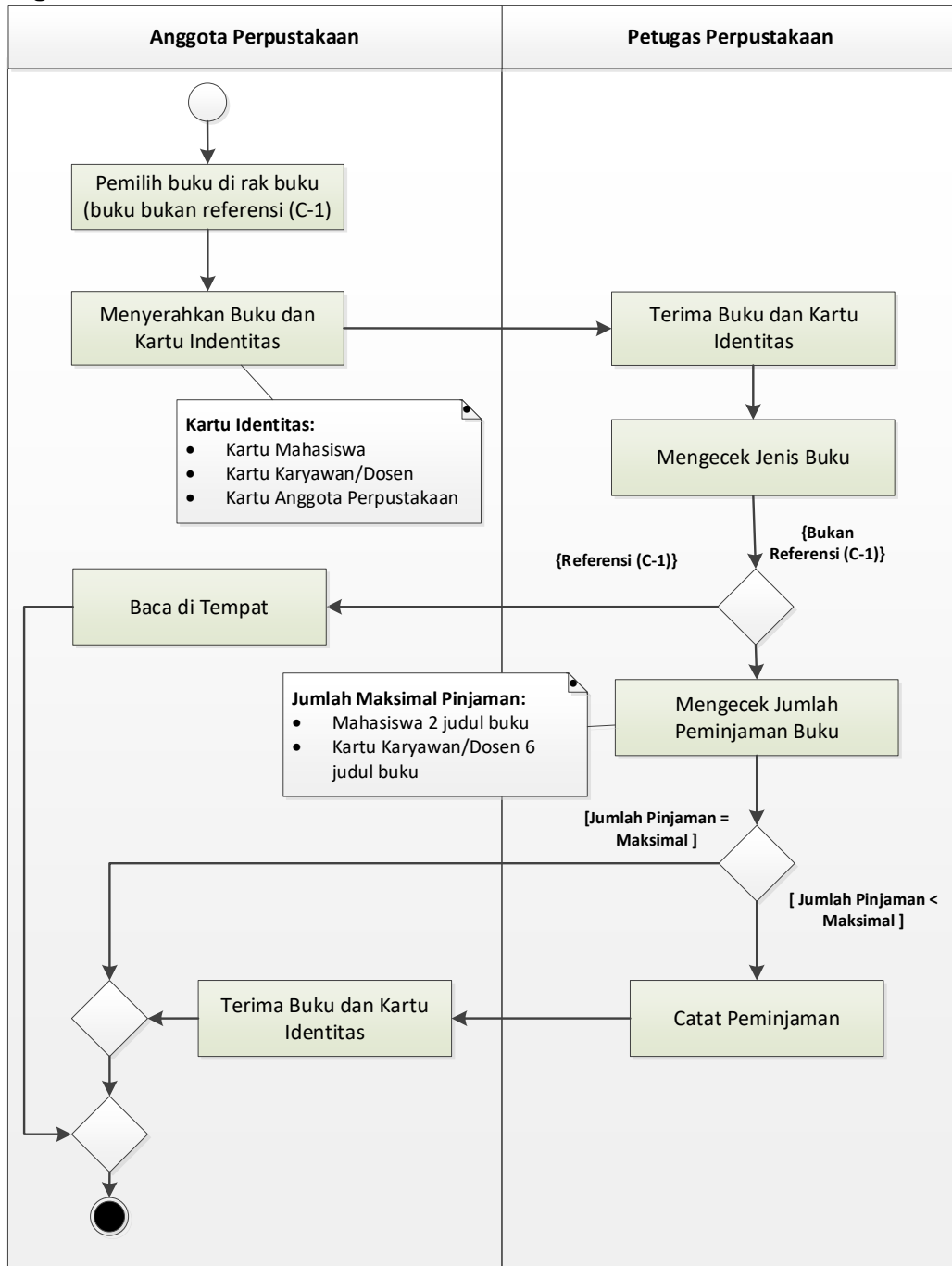
## 5. Prosedur Peminjaman

### 6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Anggota Perpustakaan memilih buku yang akan dipinjam pada buku-buku yang tersedia.
- 6.1.2. Anggota Perpustakaan menyerahkan buku dan kartu identitas ke Perpustakaan.
- 6.1.3. Petugas Perpustakaan akan mengecek jenis buku yang akan dipinjam, jika jenis bukunya referensi (C-1) maka hanya dapat dibaca ditempat, jika buka bukan C-1 maka Petugas Perpustakaan akan melakukan proses selanjutnya.
- 6.1.4. Petugas Perpustakaan akan mengecek jumlah pinjaman, jika jumlah pinjaman buku sudah sama dengan jumlah maksimal maka pinjaman ditolak.
- 6.1.5. Petugas perpustakaan meenyimpan data peminjaman.
- 6.1.6. Perpustakaan memberikan buku, informasi batas terakhi harus dikembalikan kepada Anggota Perpustakaan.

<b>UNIVERSITAS BUDI LUHUR</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>	No. Dokumen : POS/UBL/LPM-03.D008
	No. Revisi : 0
	Tgl. Berlaku : Januari 2023
	Halaman : 1 dari 3
<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	
<b>PEMINJAMAN BUKU SECARA OFFLINE</b>	

## 6.2. Bagan Alir Prosedur



## 6. Daftar Dokumen

- Buku
- Kartu Mahasiswa
- Kartu Identitas Karyawan
- Kartu Anggota

*Dokumen terkendali, tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal. Keperluan penggandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen.*