

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

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Definisi

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

4. Referensi

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 49 Tahun 2015 Tentang 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

5. Ketentuan Umum

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

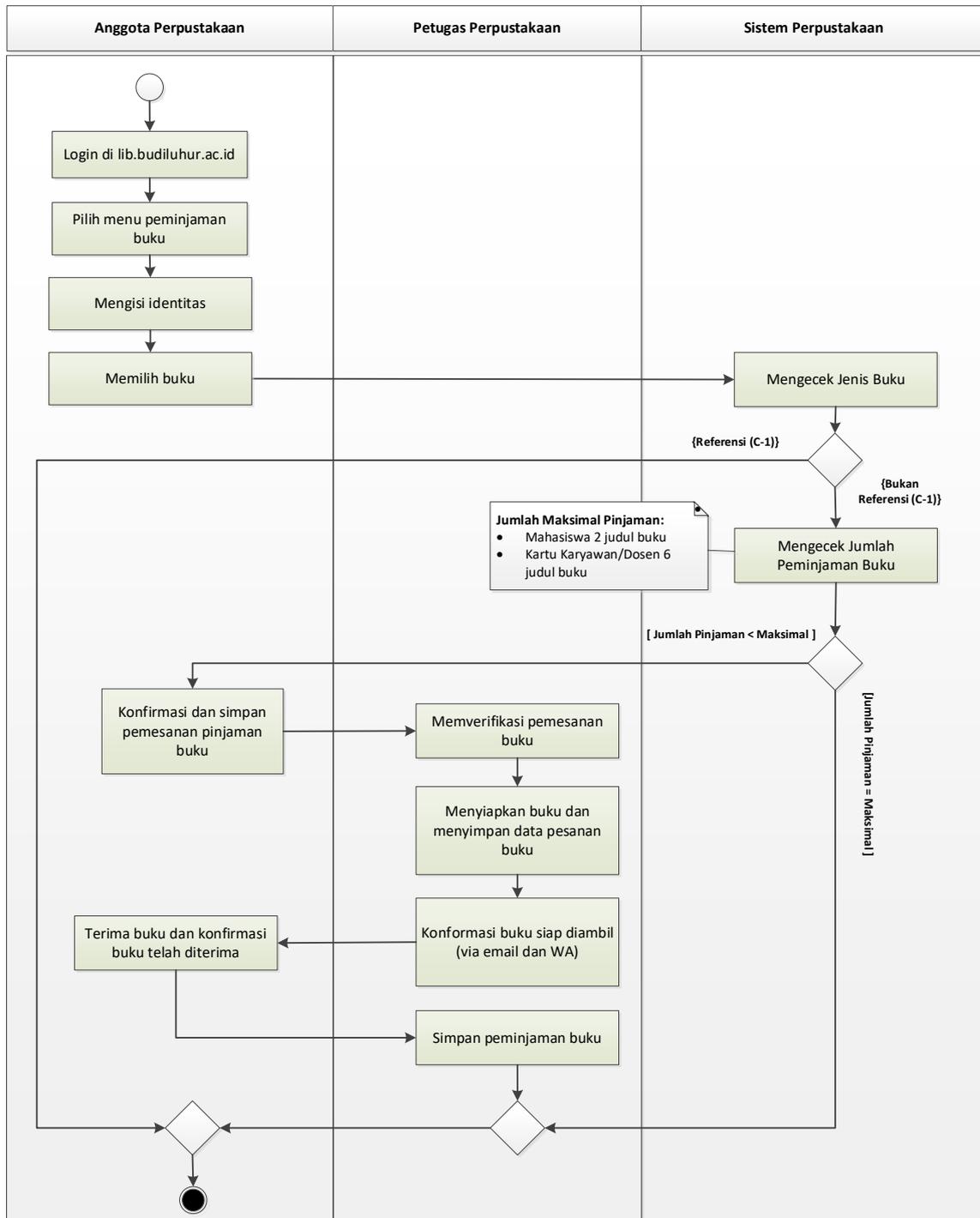
6. Prosedur Peminjaman Buku Secara Online

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Anggota Perpustakaan melakukan login ke lib.budiluhur.ac.id.
- 6.1.2. Anggota Perpustakaan memilih menu peminjaman buku.
- 6.1.3. Anggota Perpustakaan mengisi identitas anggota.
- 6.1.4. Anggota Perpustakaan memilih buku yang akan dipesan.
- 6.1.5. Sistem Perpustakaan akan mengecek jenis buku yang akan dipesan, buku yang diperbolehkan dipesan bukan referensi (C-1). Jika buku yang tersedia hanya C-1 maka anggota diminta untuk mencari buku yang lain.
- 6.1.6. Sistem perpustakaan akan mengecek jumlah pinjaman, jika jumlah pinjaman belum melebihi atau sama dengan maksimal pinjaman, maka anggota dapat melakukan proses selanjutnya.
- 6.1.7. Anggota Perpustakaan melakukan Konfirmasi dan simpan pemesanan buku.
- 6.1.8. Petugas Perpustakaan memverifikasi pemesanan buku.
- 6.1.9. Petugas Perpustakaan menyiapkan buku dan menyimpan pemesanan buku
- 6.1.10. Petugas Perpustakaan mengkonfirmasi buku siap diambil (melalui email dan WA).
- 6.1.11. Anggota Perpuataan menerima buku dan konfirmasi bahwa buku telah diterima.
- 6.1.12. Petugas perpustakaan menyimpan data peminjaman buku.
- 6.1.13. Proses peminjaman buku selesai.

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

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

- a. Buku
- b. Kartu Mahasiswa
- c. Kartu Identitas Karyawan
- d. Kartu Anggota

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