

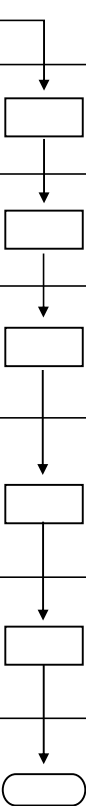
 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN	Nomor POS	6/UN1/KU/UP/2024
	Tgl. Pembuatan	26 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Layanan Peminjaman Buku Cetak
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.		1. Memahami dan menguasai pemakaian aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan (<i>BO Student</i>); 2. Memiliki pemahaman yang cukup mengenai pemanfaatan teknologi <i>Radio Rrequency Identification</i> (RFID); 3. Mampu mengoperasikan komputer, pemindai <i>Radio Rrequency Identification</i> (RFID), dan printer.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Layanan Peminjaman Mandiri	1. Komputer, dan printer; 2. Alat pembaca RFID; 3. Akses internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan perpustakaan.	Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Layanan Peminjaman Buku Cetak

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyerahkan buku cetak yang akan dipinjam			Buku cetak	1	Buku cetak	
2	Menerima buku cetak yang akan diproses pinjam			Buku cetak	1	Buku cetak	
3	Meminta kartu mahasiswa yang bersangkutan			Kartu mahasiswa	1	Kartu mahasiswa	Pastikan kartu mahasiswa sesuai dengan yang bersangkutan
4	Input Nomor Induk Universitas (NIU) pemustaka ke dalam sistem			Kartu mahasiswa	1	Data mahasiswa muncul dalam layar	
5	Input nomor inventaris buku dipinjam ke dalam sistem.			Buku cetak	1	Data buku dipinjam tersimpan ke dalam sistem	Pastikan data buku cetak yang dipinjam sudah sesuai.
6	Tuliskan tanggal buku harus kembali pada lembar <i>due date</i> .			Data buku dipinjam muncul di layar komputer	1	Lembar due date terisi tanggal harus kembali	Jatuh tempo (<i>due date</i>) pengembalian buku adalah 14 hari kerja sejak dipinjam.
7	Menyerahkan kartu mahasiswa dan buku yang dipinjam kepada pemustaka.			Kartu mahasiswa dan buku cetak	1	Kartu mahasiswa dan buku cetak	
TOTAL WAKTU					7 menit		

