



Standar Operasional Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/001	Tanggal Pembuatan	: 30 Agustus 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 5

Dibuat Oleh:  Kepala Perpustakaan	Diperiksa Oleh:  Kepala Badan Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh:  Wakil Ketua I
--	--	--

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur prosedur peminjaman koleksi perpustakaan Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi aturan peminjaman bagi pemustaka di Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto

3. DEFINISI

- 3.1 Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
- 3.2 Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 3.3 Kartu Anggota Perpustakaan adalah kartu tanda bukti anggota perpustakaan Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto
- 3.4 Kartu Tanda Pegawai adalah Kartu Identitas bagi dosen/karyawan yang terdaftar di Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto

4. REFERENSI

- 4.1 ISO 9001
- 4.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Database digital library (perpustakaan-stt.widorotomo.ac.id)



Standar Operasional Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/001	Tanggal Pembuatan	: 30 Agustus 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 5

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan/Kartu Tanda Pegawai dan bahan pustaka yang akan dipinjam kepada pustakawan			Kartu Tanda Mahasiswa/Kartu tanda pegawai, bahan pustaka	1 menit		
2	Pustakawan melakukan pengecekan jenis bahan pustaka			Cap pada bahan pustaka, Database digital library	1 menit	Boleh dipinjam atau tidak	Koleksi khusus/ referensi (tugas akhir, skripsi, tesis, laporan pkl, jurnal, prosiding, ensiklopedia) tidak dipinjamkan



Standar Operasional Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/001	Tanggal Pembuatan	: 30 Agustus 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 5

3	Pustakawan menginput data peminjaman dan menuliskan tanggal kembali pada slip			Cap tanggal, nomor identitas, kode buku, digital library	5 menit	Data peminjaman	
4	Pustakawan menyerahkan bahan pustaka dan kartu identitas kepada pemustaka			Bahan pustaka, kartu identitas	1 menit		



Standar Operasional Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/001	Tanggal Pembuatan	: 30 Agustus 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 5

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Pemustaka

- 7.1.1. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan/Kartu Tanda Pegawai dan bahan pustaka yang akan dipinjam kepada pustakawan

7.2. Pustakawan

- 7.2.1. Pustakawan melakukan pengecekan jenis bahan pustaka.
- 7.2.2. Jika bahan pustaka merupakan koleksi referensi (tugas akhir, skripsi, tesis, laporan pkl, jurnal, prosiding, ensiklopedia) maka tidak diperkenankan untuk dipinjam, jika merupakan koleksi umum, maka pustakawan menginput data peminjam dan bahan pustaka pada <http://perpustakaan.stt-wiworotomo.ac.id/>
- 7.2.3. Pustakawan mengisi data tanggal pinjam, identitas dan tanggal kembali pada slip kembali
- 7.2.4. Pustakawan menyerahkan bahan pustaka dan kartu identitas kepada pemustaka

