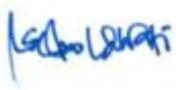
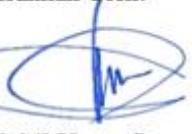




# Standar Operasional Prosedur Pengembalian Koleksi Perpustakaan

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/002	Tanggal Pembuatan	: 30 Agustus 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 5

Dibuat Oleh:  <b>Kepala Perpustakaan</b>	Diperiksa Oleh:  <b>Kepala Badan Penjaminan Mutu</b>	Disahkan Oleh:  <b>Wakil Ketua I</b>
---	---	---

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur prosedur pengembalian koleksi perpustakaan Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

## 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi aturan pengembalian dan pencatatan denda bagi pemustaka di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo 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 Wiworotomo Purwokerto
- 3.4 Kartu Tanda Pegawai adalah Kartu Identitas bagi dosen/karyawan yang terdaftar di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo 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 (<http://perpustakaan.stt-wiworotomo.ac.id/>)
- 5.2. Data Denda Perpustakaan



## Standar Operasional Prosedur Pengembalian Koleksi Perpustakaan

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/002	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 dikembalikan kepada pustakawan			Kartu Anggota Perpustakaan/Kartu Tanda Pegawai, bahan pustaka	1 menit		
2	Pustakawan melakukan pengecekan data keterlambatan			Database digital library	1 menit	Data pengembalian	
3	Pemustaka membayar denda			Data pengembalian	1 menit	Data denda	
4	Mengembalikan kartu identitas kepada pemustaka			Data pengembalian	1 menit		



## Standar Operasional Prosedur Pengembalian Koleksi Perpustakaan

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

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/PERPUS/002	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 30 Agustus 2021
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 3 dari 5

5	Pustakawan melakukan <i>shelving</i> /penataan buku di rak setelah jam layanan selesai		<pre>graph TD; A[5] --&gt; B[ ]</pre>	Buku yang sudah dikembalikan	30 menit	Buku tertata di rak sesuai klasifikasi	
---	--	--	---------------------------------------	------------------------------	----------	--	--



# Standar Operasional Prosedur Pengembalian Koleksi Perpustakaan

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/002	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 dikembalikan kepada pustakawan

### 7.2. Pustakawan

7.2.1. Pustakawan melakukan pengecekan data keterlambatan pada sistem <http://perpustakaan.stt-widorotomo.ac.id/>

7.2.2. Jika pemustaka terdeteksi terlambat mengembalikan, maka dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melakukan data rekap denda setiap bulan

7.2.3. Jika mengembalikan tepat waktu, pustakawan menyerahkan kembali kartu identitas kepada pemustaka

7.2.4. Pustakawan melakukan *shelving*/penataan buku di rak setelah jam layanan selesai

