



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Standar Prosedur Operasional (SPO) Peminjaman Bahan Pustaka Politeknik Al Islam Bandung 2015



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA**

SPO-1.3/PTAIB/PSTK/V/2015

Revisi

00

Tgl.Terbit

11-05-2015

LEMBAR PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

NOMOR DOKUMEN : SPO-1.3/PTAIB/PSTK/V/2015

REVISI : 00

Dibuat Oleh Koord. Pengendali Dokumen	Diperiksa oleh : Kepala SPM	Diberlakukan Oleh Direktur Politeknik Al Islam Bandung
Eneng Pipih, Amd.ARS	dr. Nenny Retnasih, MKM	dr. Hj. Nieke Resmiati S., MARS



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA**

SPO-1.3/PTAIB/PSTK/V/2015

Revisi

00

Tgl.Terbit

11-05-2015

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	BAGIAN	ISI PERUBAHAN	NO REVISI	TANGGAL REVISI



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
SPO-1.3/PTAIB/PSTK/V/2015**

Revisi

00

Tgl.Terbit

11-05-2015

PENANGGUNG JAWAB	ALUR PROSES	CATATAN MUTU
Pemustaka	Mulai	
Pemustaka	Mencari kode buku di kabinet katalog	Katalog
Pemustaka	Ada?	buku
Pemustaka	Mencari buku di rak	buku
Pemustaka	Membawa buku ke meja staf perpustakaan	buku
Staff Perpustakaan	Mengecek kartu anggota	Kartu Anggota
Staff Perpustakaan	Ada Kartu?	Kartu Anggota
Staff Perpustakaan	Memeriksa batas peminjaman buku	Data peminjaman buku (SLiMS)
Staff Perpustakaan	Jumlah melebihi batas pinjam?	Tidak bisa pinjam buku
Staff Perpustakaan	Menginput kode buku dan kartu anggota	Kartu anggota dan buku
Staff Perpustakaan	Menyimpan data	
Staff Perpustakaan	Menuliskan tanggal pengembalian	• Lembar pengembalian buku (<i>date slip</i>) • Kartu buku
Staff Perpustakaan	Menyimpan kartu buku	Kartu buku
Staff Perpustakaan	Menyerahkan buku dan kartu anggota	Kartu anggota dan buku
Staff Perpustakaan	Selesai	

	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	Revisi	00
	SPO-1.3/PTAIB/PSTK/V/2015	Tgl.Terbit	11-05-2015

1. TUJUAN PROSES

Prosedur ini digunakan sebagai acuan kegiatan peminjaman buku di Perpustakaan Politeknik Al Islam Bandung sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

2. TANGGUNG JAWAB

- a. Kepala Perpustakaan
- b. Staff Perpustakaan

3. URAIAN UMUM

- a. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan¹. Pemustaka di Politeknik Al Islam Bandung meliputi mahasiswa, dosen, karyawan dan masyarakat umum di sekitar lingkungan Politeknik Al Islam Bandung.
- b. Katalog adalah kartu yang dibuat pada kartu dengan ukuran dan kualitas yang sama, disimpan di dalam laci atau lainnya berdasarkan susunan tertentu, tiap kartu hanya memuat satu tema saja dengan perincian nomor klasifikasi atau nomor panggilan². Katalog terbagi menjadi 2 jenis yaitu Katalog Pengarang dan Katalog Judul Buku.
- c. Katalog Pengarang adalah Katalog buku yang disusun secara alfabetis berdasarkan nama belakang pengarang buku.
- d. Katalog Judul buku adalah katalog buku yang disusun secara alfabetis berdasarkan judul buku.
- e. Kabinet katalog adalah tempat penyimpanan katalog buku di Perpustakaan.
- f. Kartu buku adalah kartu yang memuat nama nomor klasifikasi buku (no klass), nama pengarang, judul buku, dan nomor induk
- g. Jumlah maksimal buku yang dapat dipinjam adalah maksimal 2 buku.
- h. SLiMS : (Senayan Library Automation Systems) adalah software/perangkat lunak manajemen perpustakaan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3 aplikasi web yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional³.



4. PROSEDUR

- a. Pemustaka mencari kode buku pada kabinet katalog.
- b. Bila tidak menemukan buku yang dicari, maka pemustaka menanyakan kepada staff perpustakaan.
- c. Bila kode sudah ditemukan, maka Pemustaka mencari buku di rak penyimpanan.
- d. Bila buku yang dicari tidak ditemukan, maka pemustaka menanyakan kepada Staff perpustakaan.
- e. Bila buku sudah ditemukan, maka buku tersebut dibawa ke meja staff Perpustakaan.
- f. Staff Perpustakaan menerima buku dan mengecek kartu anggota.
- g. Bila pemustaka tidak membawa kartu, maka Staff Perpustakaan mengecek nama Pemustaka di dalam data base anggota Perpustakaan.
- h. Bila pemustaka belum memiliki kartu, maka pemustaka mengisi formulir keanggotaan perpustakaan.
- i. Bila kartu pemustaka hilang, maka atau hilang kartu anggotanya, maka pemustaka mengajukan pembuatan baru dan membayar biaya sebesar Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah).
- j. Staff perpustakaan mengecek jumlah batas maksimal buku pinjaman buku.
- k. Jika tidak ada pinjaman buku, maka mahasiswa/pemustaka masih dapat meminjam maksimal 2 buku, jika masih ada 1 buku pinjaman, mahasiswa/pemustaka masih dapat meminjam 1 buku lagi, jika masih ada 2 pinjaman buku, maka mahasiswa/pemustaka tidak dapat meminjam buku untuk yang ke 3 kalinya.
- l. Staff perpustakaan menginput data kelengkapan buku dan nomor anggota buku ke dalam data base peminjaman di dalam komputer (SLiMS).
- m. Staff perpustakaan menyimpan data peminjaman buku.
- n. Staff perpustakaan menstempel tanggal pengembalian pada lembar pengembalian (*date slip*) dibuku yang akan dipinjam dan pada kartu buku.
- o. Staff perpustakaan menyimpan kartu buku di tempat khusus peminjaman buku.
- p. Staff perpustakaan menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan.
- q. Proses peminjaman selesai.

5. Dokumen Terkait

- a. Formulir Keanggotaan Perpustakaan.
- b. Data Base peminjaman buku SLiMS.
- c. Kartu buku.

	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	Revisi	00
	SPO-1.3/PTAIB/PSTK/V/2015	Tgl.Terbit	11-05-2015

6. Keterangan:

^{1,3}: Sumber : Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

²: Sumber : Undang-undang No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.