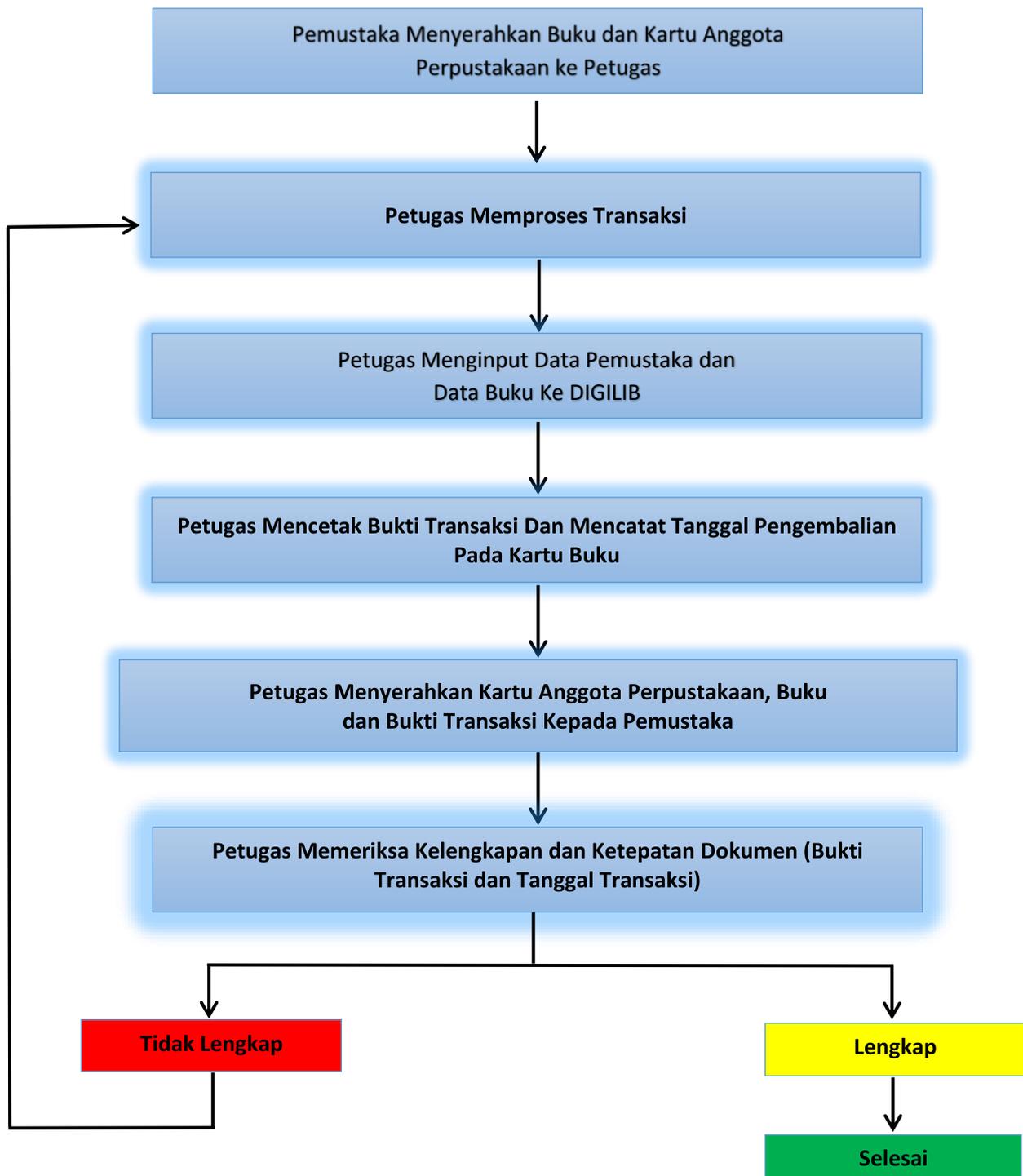




SOP Layanan Peminjaman

ALUR PEMINJAMAN





PERPUSTAKAAN STIE PANCASETIA BANJARMASIN

Modul	: Layanan Pengguna – Layanan Peminjaman
Tujuan	: Menjaga ketertiban dan kelancaran proses peminjaman koleksi perpustakaan
Ruang Lingkup	: Pengguna melakukan penelusuran dokumen melalui komputer penelusuran, mencari buku di rak, melakukan transaksi sirkulasi dengan menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan
Referensi	: Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi
Sarana	: Komputer Penelusuran, Koleksi bahan pustaka

Prosedur Kerja :

1. Pengguna membawa Buku yang akan dipinjam dan Kartu Anggota Perpustakaan sebagai kartu identitas kepada petugas.
2. Petugas melakukan proses peminjaman dengan memasukkan NIM pengguna.
3. Petugas melakukan scan pada barcode yang tersedia pada Buku.
4. Petugas menyimpan data yang sudah diinput
5. Petugas mencatat tanggal pengembalian pada dokumen yang akan dipinjam
6. Petugas menyerahkan Buku dan Kartu Anggota Perpustakaan pengguna
7. Pengguna keluar melalui pintu keluar



SOP Layanan Pembaca

- Modul : Layanan Pengguna – Layanan Pembaca.
- Tujuan : Menjaga ketertiban dan kelancaran proses pemanfaatan koleksi perpustakaan.
- Ruang Lingkup : Kegiatan diawali dengan menitipkan tas di loker, penelusuran dokumen melalui komputer penelusuran, mencari buku di rak dan memanfaatkan koleksi.
- Referensi : Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- Sarana : Locker, Komputer Penelusuran, Koleksi bahan pustaka.

Prosedur Kerja :

1. Pengguna menyimpan tas dan barang lainnya kedalam locker.
2. Pengguna menggunakan komputer penelusuran untuk menelusur dokumen yang dicari.
3. Pengguna mencari dokumen ke rak buku sesuai dengan nomor klasifikasi yg tertera pada komputer penelusuran.
4. Pengguna membawa buku ke meja baca dan memanfaatkan buku yang telah didapat.
5. Setelah membaca, Pengguna meletakkan buku diatas rak transit.
6. Pengguna keluar melalui pintu keluar.

Banjarmasin, 21 November 2021

Kepala Perpustakaan

MUHAMMAD, SE., MM



PERPUSTAKAAN STIE PANCASETIA BANJARMASIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PANCASETIA

Setiap pengunjung yang akan menggunakan fasilitas perpustakaan diharuskan :

1. Meletakkan barang bawaan seperti tas, jaket dan sebagainya di Loker yang sudah tersedia. Barang penting dan berharga seperti : dompet, perhiasan, handphone, laptop, kalkulator draf skripsi dan sejenisnya dapat dibawa masuk ke ruang perpustakaan.
2. Mengisi buku kunjungan sebelum menelusuri trak.
3. Mengambil sendiri di rak koleksi/bahan bacaan diminati.
4. Buku yang sudah selesai dibaca diletakkan di rak transit.
5. Memelihara kebersihan ruangan.
6. Memelihara ketenangan ruang baca.
7. Tidak memakai jaket atau rompi masuk ke perpustakaan.
8. Tidak merokok dan makan di ruang perpustakaan.
9. Berpakaian rapi dan sopan.
10. Memeriksa barang bawaan pada saat meninggalkan ruang koleksi perpustakaan.
11. Mengembalikan semua pinjaman bahan pustaka tepat pada waktunya, batas waktu peminjaman bagi mahasiswa (i)/umum : 1 Minggu (7 hari), bagi Dosen : Per Semester (6 bulan). Setiap pinjaman terlambat dikenakan denda Rp. 1.000,- perhari untuk satu buah buku dan dosen tidak ada dikenakan denda.
12. Memiliki keterangan Bebas Pinjam (bebas pustaka) sebelum menyelesaikan studi di STIE Pancasetia.

Banjarmasin, 21 November 2020

Muhammad, SE, MM
NIK. 440808009

Tembusan :

1. Yth. Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu
2. Masing-masing yang bersangkutan