	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-04
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Ka UPT Perpustakaan
 Prof. Dr. Hj. Evy Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Fahmi Dailami, S.I.Pus

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-04
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan peminjaman koleksi perpustakaan di Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

2. Definisi

Peminjaman koleksi perpustakaan adalah proses peminjaman bahan pustaka untuk digunakan atau dibaca diluar perpustakaan.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pencarian koleksi hingga peminjaman.

4. Referensi


- 4.1 Persyaratan SMM ISO 9001 : 2015 Klausul 7.1.3
- 4.2 UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 4.3 SNP No 5 : 2024 Perpustakaan Perguruan Tinggi

5. Persyaratan


- 5.1 KTM/Kartu Anggota Perpustakaan.

6. Rincian Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
	Pinjam di Simpus			
1	Pemustaka mencari koleksi yang akan dipinjam melalui <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC) atau mencari langsung ke rak	Pemustaka	Pemustaka	Hasil pencarian <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC)

	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-04
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

2	Menyerahkan kartu tanda mahasiswa/kartu anggota dan koleksi yang akan dipinjam	Pemustaka	Pemustaka	-
3	Menerima koleksi dan kartu tanda mahasiswa/kartu anggota dan menginput data koleksi yang dipinjam ke sistem automasi perpustakaan (<i>Slims</i>)	Pustakawan	Pustakawan	-
4	Menstampel tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian pada kartu anggota	Pustakawan	Pustakawan	
5	Menyerahkan koleksi dan kartu tanda mahasiswa/kartu anggota	Pustakawan	Pustakawan	KTM/ Kartu Anggota
6	Menerima koleksi dan kartu tanda mahasiswa/kartu Anggota	Pemustaka	Pemustaka	KTM/ Kartu Anggota
	Pinjam foto kopi			
1.	Menuliskan nama, nim, judul koleksi, barcode, dan tanda tangan di daftar peminjaman foto kopi.	Pemustaka	Pemustaka	Daftar peminjaman foto kopi
2	Menyerahkan kartu tanda mahasiswa/kartu anggota sebagai jaminan peminjaman foto kopi.	Pemustaka	Pemustaka	KTM/ Kartu Anggota
3.	Menerima kartu tanda mahasiswa/kartu anggota untuk disimpan sebagai jaminan peminjaman foto kopi.	Pustakawan	Pustakawan	KTM/ Kartu Anggota

	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-04
	Revisi	:	03
	Halaman		4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	Peminjaman khusus (hanya dosen dan karyawan)			
1	Menuliskan nama, judul koleksi, kartu anggota dan tandatangan di buku peminjaman khusus	Pemustaka	Pemustaka	Daftar peminjaman khusus Kartu Anggota
2	Menandatangani buku peminjaman khusus	Pustakawan	Pustakawan	Daftar peminjaman khusus

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Data peminjaman (soft file).
- 7.2 Daftar peminjaman fotocopy.
- 7.3 Daftar peminjaman khusus.



Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan
Nomor	:	SOP-17-04
Revisi	:	03
Halaman	:	5 dari 5
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur

