



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/05

**SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN,
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN
BAHAN PUSTAKA**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
1 dari 5

PENGESAHAN

Nama Dokumen :

SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN
PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

No Dokumen :
UNTAG-PM-09/05

No Revisi :
02

Disiapkan oleh

YULIANA ROSTA, S.I.Pust
Direktur Upt Perpustakaan

Diperiksa oleh

Dr. Ir. AKAS PINARINGAN SUJALU, M.P
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. MARJONI RACHMAN, M.Si
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda



No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/05

**SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN,
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN
BAHAN PUSTAKA**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
2 dari 5

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Layanan sirkulasi bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur layanan peminjaman dalam sirkulasi ini meliputi aktivitas pemilihan buku sampai buku bisa dipinjam oleh pemustaka dengan melalui proses peminjaman di bagian layanan sirkulasi. Sedangkan prosedur layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka ini meliputi aktivitas penyerahan bahan pustaka yang dipinjam sampai dengan petugas memproses pengembalian ataupun perpanjangan bahan pustaka di bagian layanan sirkulasi.

1.3. Referensi

- Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008
- Manual Mutu "UNTAG" Samarinda

1.4. Definisi.

- Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.
- Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
- Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, bisa juga pemustaka luar civitas akademik dengan syarat menunjukkan identitas ktp dan koleksi hanya bisa digunakan didalam perpustakaan tidak bisa untuk peminjaman koleksi.
- Layanan sirkulasi adalah layanan yang berhubungan dengan kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka.
- Pustaka, SLIMS dan E-book Kubuku adalah perangkat lunak Sistem Otomasi Elektronik Perpustakaan
- Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.

1.5. Tanggung Jawab

- Subbag Pelayanan pemustaka bertanggung jawab untuk memproses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan Pustaka
- Pemustaka bertanggung jawab untuk menunjukkan kartu anggota perpustakaan, serta bertanggung jawab atas koleksi yang dipinjam dan mengembalikan tepat waktu sesuai peraturan yang sudah ditentukan perpustakaan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/05

**SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN,
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN
BAHAN PUSTAKA**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
3 dari 5

1.6. Uraian Prosedur

1. Layanan Peminjaman

- Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan
- Petugas Scan barcode kode eksemplar/no panggil koleksi yang dipinjam ke sistem otomatis aplikasi slims/Pusaka, petugas selesaikan transaksi lalu print bukti peminjaman,
- Tanda tangan pemustaka di kertas bukti peminjaman
- Petugas menulis no anggota, tanggal pinjam dan Kembali di Lidah Buku (*data due slip*) dan kartu buku
- Petugas menyerahkan kembali buku yang akan dipinjam kepada pemustaka.

2. Layanan Pengembalian dan perpanjangan bahan koleksi

- Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan
- Petugas Scan Barcode Kode eksemplar/no panggil koleksi yang dipinjam ke dalam menu sirkulasi pengembalian pada database aplikasi SLIMS/Pusaka.
- Petugas mengecek kesesuaian tanggal pengembalian koleksi. Apabila tanggal pengembalian koleksi sesuai, petugas memproses pengembalian koleksi ke dalam menu sirkulasi pengembalian.
- Apabila tanggal pengembalian tidak sesuai, maka pemustaka harus melakukan pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku.
- Petugas menanyakan kembali ke pemustaka, apakah koleksi akan dikembalikan ataukah diperpanjang. Apabila dikembalikan petugas akan hapus judul pustaka pada kartu peminjaman. Apabila diperpanjang, petugas akan memproses perpanjangan buku ke dalam database aplikasi SLIMS.



No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/05

**SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN,
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN
BAHAN PUSTAKA**








DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
4 dari 5

**BAGAN ALUR/ FLOWCHART
SOP LAYANAN SIRKULASI DAN PERPANJANGAN
BAHAN PUSTAKA**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | DOKUMEN | WAKTU |
|-------------------|---|---|---|---------|----------------------|
| | | Pemustaka | Bag. Layanan | | |
| PEMINJAMAN | | | | | |
| | MULAI |  | | | |
| 1. | Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan |  | | | 1 menit/ anggota |
| 2. | Petugas Scan barcode kode eksemplar/no panggil koleksi yang dipinjam ke sistem otomatis aplikasi slims/Pusaka, petugas selesaikan transaksi lalu print bukti peminjaman | |  | | 30 detik/ anggota |
| 3. | Tanda tangan pemustaka di kertas bukti peminjaman |  | | | 1 menit/ anggota |
| 4. | Petugas menulis no anggota, tanggal pinjam dan Kembali di Lidah Buku (<i>data due slip</i>) dan kartu buku | |  | | 5 detik/ buku |
| 5. | Petugas menyerahkan kembali buku yang akan dipinjam kepada pemustaka. | |  | | 30 detik/ anggota |
| | SELESAI | |  | | |



No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/05

**SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN,
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN
BAHAN PUSTAKA**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
05-06-2023

Revisi :
02

Hal :
5 dari 5

| PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN | | | | | |
|-------------------------------|--|--|-------|----|-------------------|
| | MULAI | | | | |
| 1. | Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan | | | | 30 detik/ buku |
| 2. | Petugas Scan Barcode Kode eksemplar/no panggil koleksi yang dipinjam ke dalam menu sirkulasi pengembalian pada database aplikasi SLIMS/Pusaka | | | | 1 menit / buku |
| 3. | Petugas mengecek kesesuaian tanggal pengembalian koleksi Apabila tanggal pengembalian koleksi sesuai, petugas memproses pengembalian koleksi ke dalam menu sirkulasi pengembalian. | | Tidak | | 10 detik/ buku |
| 4. | Apabila tanggal pengembalian tidak sesuai, maka pemustaka Harus melakukan pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku. | | | Ya | 1 menit/ buku |
| 5. | Petugas menanyakan kembali ke pemustaka, apakah koleksi akan dikembalikan ataukah diperpanjang. Apabila dikembalikan petugas akan hapus judul pustaka pada kartu peminjaman. Apabila diperpanjang, petugas akan memproses perpanjangan buku ke dalam database aplikasi SLIMS | | | | 1 menit / buku |
| | SELESAI | | | | |