

	AKADEMI AKUPUNKTUR ACEH	Kode : 04/ SOP- WD1/PUSTAKA/2026
		Tanggal: 20 Juli 2026
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

1. Tujuan	1. Memberikan penjelasan mengenai tata cara peminjaman buku
2. Ruang Lingkup	1. Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh 2. Civitas Akademi 3. koleksi buku yang tidak di tandai dengan tanda merah.
3. Definisi	1. Peminjaman buku adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan dimana anggota meminjamkan buku yang tersedia di perpustakaan untuk mencari informasi yang di inginkan dan juga mendukung proses belajar mengajar di Akademi Akupunktur Aceh.
4. Referensi	1. Peraturan Akademi Akupunktur Aceh 2. Peraturan Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh. 3. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Uraian Prosedur	1. Pengunjung atau Anggota wajib Mengikuti Peraturan Perpustakaan 2. Pengunjung menyimpan tas dan barang-barang pribadi di Tempat yang telah di sediakan (loker) 3. Pengunjung atau Anggota melakukan inputing identitas diri pada sistem Otomasi Perpustakaan (visitor), https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/index.php?p=visitor di Perpustakaan 4. Pengunjung mencari koleksi di rak atau melalui sistem perpustakaan 5. Buku yang di beri tanda merah tidak bisa di pinjam 6. Anggota memberikan buku dan kartu anggota/KTM ke petugas 7. Petugas menginput ID anggota ke sistem perpustakaan 8. Petugas menginput ID barcode buku yang akan dipinjam ke sistem perpustakaan. 9. Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian sesuai dengan tanggal yang tertera di sistem perpustakaan 10. Petugas menyerahkan kembali buku dan kartu kepada anggota.
6. Keterkaitan	1. SOP layanan Kunjungan Perpustakaan
7. Pihak terlibat	1. Petugas Perpustakaan 2. Civitas Akademi Akupunktur Aceh. 3. Mahasiswa 4. Dosen

8. Peralatan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/admin/index.php 4. Barcode scanner 5. ATK
9. Dokumen	1. Kartu anggota perpustakaan

Bagan Alur Standar Operasional Layanan Peminjaman Buku Perpustakaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian peminjaman.			Buku dan kartu anggota/KTM	30 Detik	Buku dan kartu anggota.	
2	Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims kemudian klik menu sirkulasi klik mulai transaksi dengan klik barcode kartu anggota ke Barcode scanner atau ketik ID anggota;			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims , Barcode scanner	30 Detik	Database anggota.	
3	Staf Perpustakaan memasukkan data buku yang akan di pinjam dengan melakukan klik barcode buku ke Barcode scanner atau masukan kode eksemplar dan menyimpan data buku yang dipinjam;			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims , Barcode scanner	30 Detik	Data peminjaman buku.	2 buku untuk mahasiswa dengan waktu peminjaman 3 hari dan 3 buku untuk Dosen dan Staf Tendik dengan waktu peminjaman selama 1 (satu) minggu
4	Staf Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku.			ATK.	30 Detik	Buku sudah diberi stempel tanggal pengembalian	
5	Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota/KTM kepada pemustaka.			Buku dan kartu anggota/KTM.	30 Detik	Buku dan kartu anggota/KTM diterima pemustaka	
6	Staf Perpustakaan mengolah dan melakukan print out database peminjaman buku.			Data peminjaman buku.	1 Jam	Print out data statistik peminjam.	1 x persemester