

	AKADEMI AKUPUNKTUR ACEH	Kode : 10/ SOP- WD1/PUSTAKA/2026
		Tanggal: 20 Juli 2026
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMINJAMAN BUKU UNTUK FOTO COPY	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN BUKU UNTUK FOTO COPY

1. Tujuan	1. Memudahkan anggota perpustakaan untuk menyelesaikan dan mendapatkan tugas kuliah dan untuk meningkatkan mutu belajar mengajar
2. Ruang Lingkup	1. Civitas Akademi 2. koleksi Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
3. Definisi	1. Peminjaman buku fotocopy adalah pelayanan yang diberikan kepada pengunjung perpustakaan untuk memudahkan dalam mendapatkan bahan-bahan yang diperlukan
4. Referensi	1. Peraturan Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
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 https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/index.php?p=visitor di Perpustakaan. 4. Pengunjung mencari koleksi di rak atau melalui sistem database perpustakaan. 5. Pengunjung menyerahkan kartu anggota atau tanda pengenalan kepada petugas 6. Petugas melihat dan mencatat buku yang akan difotocopy 7. Pengunjung mengembalikan buku yang difotocopy sesuai dengan waktu yang di tentukan maksimal satu jam. 8. Petugas memeriksa buku yang dikembalikan dan mengembalikan tanda pengenalan
6. keterkaitan	1. Prosedur Layanan Peminjaman Buku Perpustakaan
7. Pihak Terlibat	1. Petugas Perpustakaan 2. Anggota Perpustakaan
8. Peralatan	1. Kartu Anggota atau Tanda Pengenal 2. Buku mencatat buku yang akan difotocopy
9. Dokumen	1. Kartu anggota perpustakaan 2. Tanda pengenalan 3. Buku kunjungan

Bagan Alur Standar Operasional Layanan Peminjaman Buku Untuk Foto Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa membuka sepatu, meletakkan tas, dan barang-barang pribadi, ditempat yang telah di sediakan				1 Menit		
2	Pengunjung atau Anggota melakukan inputing identitas diri pada sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/index.php?p=visitor di Perpustakaan			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/index.php?p=visitor	2 Menit		
3	Anggota mencari koleksi di Rak, Anggota menyerahkan koleksi dan kartu anggota atau tanda pengenal kepada petugas			Kartu anggota atau Tanda pengenal	10 Menit		
4	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	3 Menit		
5	Staf Perpustakaan memasukkan data buku yang akan di pinjam dengan melakukan klik barcode buku ke Barcode scanner atau masukan kode eksemplar dan menyimpan databuku yang dipinjam;			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims , Barcode scanner	1 Menit		
6	Anggota menerima buku dan memfotocopy dengan waktu yang sudah ditentukan oleh petugas perpustakaan.				1 Menit		
7	Anggota selesai memfotocopy dan menyerahkan kembali buku yang dipinjam kepada petugas perpustakaan, petugas mengembalikan kartu anggota atau tanda pengenal kepada anggota				1 jam		
8	Anggota menerima kembali kartu anggota atau tanda pengenal dan meninggalkan perpustakaan				1 menit		