

	AKADEMI AKUPUNKTUR ACEH	Kode : 06/ SOP- WD1/PUSTAKA/2026
		Tanggal: 20 Juli 2026
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PERPANJANG PEMINJAMAN BUKU	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERPANJANG PEMINJAMAN BUKU

1. Tujuan	2. Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
2. Ruang Lingkup	1. Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh. 2. Civitas Akademi 3. Seluruh koleksi Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
3. Definisi	1. Perpanjangan waktu peminjaman buku adalah proses perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
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 (lemari) 3. Pengunjung atau Anggota melakukan inputing identitas diri pada sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/index.php?p=visitor di Perpustakaan. 4. Penggujung yang ingin memperpanjang buku memberikan buku dan kartu anggota ke petugas 5. Petugas menginput ID anggota ke sistem Perpustakaan 6. Buku dengan judul yang sama hanya dapat di perpanjang maksimal tiga kali. 7. Petugas menyimpan data perpanjangan peminjaman buku di sistem perpustakaan 8. Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian pada buku yang diperpanjang waktu peminjaman sesuai dengan yang tertera di sistem perpustakaan (tiga hari). 9. Petugas menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan kepada anggota yang bersangkutan.
6. Keterkaitan	1. SOP Layanan Peminjaman Buku
7. Pihak Terlibat	1. Petugas Perpustakaan 2. Anggota Perpustakaan
8. Peralatan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims 4. Barcode scanner

	5. ATK
9. Dokumen	1. Kartu anggota perpustakaan 2. kartu buku

Bagan Alur Standar Operasional Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku

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 pengembalian.			Buku dan kartu anggota.	30 Detik	Buku dan kartu anggota.	
2	Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims kemudian klik sirkulasi klik mulai transaksi dengan klik barcode kartu anggota ke Barcode scanner atau ketik ID anggota;			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims , Barcode Scanner	30 Detik	Data transaksi peminjaman.	
3	Staf Perpustakaan memasukkan data buku yang akan di perpanjang dengan melakukan klik barcode buku ke Barcode scanner atau klik ID Eksemplar dan menyimpan data buku yang diperpanjang jangka waktu peminjamannya.			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims , Barcode scanner	1 Menit	Data peminjaman buku dan buku yang akan diperpanjang.	Jangka waktu peminjaman buku ditambah 3 hari
4	Staf Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali padakartu pengembalian buku.			ATK.	30 Detik	Buku sudah diberi stempel tanggal pengembalian	
5	Staf Perpustakaan menyerahkan buku beserta kartu anggota/KTM kepada pemustaka.			Buku dan kartu anggota/KTM	30 Detik	Buku dan kartu anggota/KTM diterima pemustaka	