

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SIRKULASI



**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN 2024**





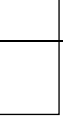








**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SUKABUMI**
Jl R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi







 <p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI Jl R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi</p>	Nomor SOP	001.DM.SOP.V.2.2024
	Tanggal Pembuatan	16 Desember 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Dirumuskan oleh	Ketua Divisi Layanan Pemustaka,  Syifa, S.I.Pust. NIP. 119921574
	Disahkan oleh	Kepala Perpustakaan,  Sani Zulviah, S.Kom. NIP. 111692410
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Perpustakaan,  Yanti Sundari, S.Sos., M.I.Kom. NIP. 118411390	
Judul SOP	Layanan Sirkulasi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 4. Statuta Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2024; 5. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2022-2027. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Mengedepankan prinsip layanan prima; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem automasi perpustakaan (<i>SLiMS</i>); 5. Memiliki kemampuan menganalisis kebutuhan pemustaka.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. IK Layanan Peminjaman 2. IK Layanan Pengembalian 3. IK Layanan Perpanjangan 4. IK Keterlambatan Pengembalian Buku 5. Tata Tertib 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan <i>Internet/LAN/Wi-Fi</i> 2. Komputer dan Kelengkapannya 3. Sistem Automasi Perpustakaan (<i>SLiMS</i>) 4. <i>Barcode Scanner</i> 5. ATK, Stempel Tanggal, Bak Stempel 6. Meja dan Kursi 7. Kelengkapan Administrasi dan Perlengkapan Lainnya (terkait layanan sirkulasi)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila tidak ada SOP Layanan Sirkulasi, maka tidak akan terukur pelayanan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku di perpustakaan.</p>	<p>Layanan perpustakaan dilakukan dengan menggunakan sistem automasi, sehingga tahapan proses dilaksanakan sesuai alur dan direkam secara otomatis menggunakan <i>SLiMS</i> dan batas tanggal peminjaman tertera pada lembar <i>Due Slip</i>.</p>
Definisi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Sirkulasi adalah layanan yang berhubungan dengan kegiatan peminjaman buku, pengembalian buku, perpanjangan buku, denda keterlambatan, dan aktivasi keanggotaan. 2. Data <i>Due Slip</i> adalah kelengkapan buku berupa <i>slip</i> tanggal pengembalian buku. 3. Peminjaman buku maksimal 15 buku dalam 1 minggu. 4. Denda keterlambatan pengembalian Rp500 per buku per hari. 5. Perpanjangan buku dapat dilakukan 3 kali, setelah itu buku harus dikembalikan dahulu. 6. Reservasi peminjaman dapat dilakukan melalui <i>hotline</i> perpustakaan dan buku dapat diambil maksimal H+2 setelah reservasi. 	

Flowchat

Diagram alur yang menjelaskan proses kegiatan layanan sirkulasi dapat dilihat pada gambar berikut ini:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bag Teknis	Bag. Layanan	Bag. Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	LAYANAN PEMINJAMAN BUKU							
1	Menyerahkan buku yang akan dipinjam, lalu menyebutkan Nomor anggota				- NIM/NIP - Buku yang akan dipinjam	30 Detik	Buku yang akan dipinjam diproses	
2	Membuka laman sirkulasi pada SLiMS dan meng-input nomor anggota				Sistem automasi perpustakaan (SLiMS)	1 Menit	Laman transaksi sirkulasi pemustaka	
3	Memverifikasi data anggota, Riwayat peminjaman, dan buku yang akan dipinjam				- NIM/NIP - Riwayat peminjaman - Jumlah buku	1 Menit	Riwayat peminjaman aman	
4	Memindai atau meng-input barcode buku yang akan dipinjam				Data buku yang akan dipinjam	1 menit	Data buku ter-input di SLiMS	
5	Memberikan stempel tanggal kembali pada data due date slip				Stempel tanggal kembali	30 Detik	Buku ditempel tanggal kembali	
6	Menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka					30 Detik	Buku diterima oleh pemustaka	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bag Teknis	Bag. Layanan	Bag. Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
B.	LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU							
1	Menyerahkan buku yang sedang dipinjam dan menyebutkan nomor anggota				- NIM/NIP - Buku yang akan dikembalikan/diperpanjang	30 Detik	Menerima buku yang akan dikembalikan/ diperpanjang	
2	Membuka laman Sirkulasi pada SLiMS dan meng-input nomor anggota				Sistem automasi perpustakaan (SLiMS)	1 Menit	Laman transaksi sirkulasi pemustaka	
3	Memverifikasi data peminjaman, tanggal pengembalian, dan kondisi buku yang telah dipinjam				- NIM/NIP - Riwayat peminjaman - Jumlah buku - Kondisi buku	1 Menit	Kesesuaian pengembalian dengan ketentuan dan tanggal kembali	
4	Proses pembayaran denda keterlambatan				- Laman transaksi sirkulasi di SLiMS - Form denda	1 Menit	Pembayaran denda keterlambatan sesuai ketentuan	
5	Memproses layanan pengembalian/perpanjangan buku				Proses layanan pengembalian/perpanjangan	1 Menit	Data pengembalian/ perpanjangan terekam di SLiMS	
6	Menyimpan buku yang telah dikembalikan di meja penyimpanan untuk kemudian di shelving ke rak					30 Detik		

Keterangan:

