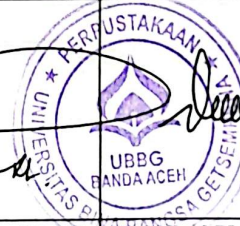


	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU	
	Kode : SOP-11/Perpusubbg/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU**



Disahkan, Rektor UBBG	Diperiksa, Warek I	Disiapkan, Ka Perpustakaan
		
		
Prof. Dr. Lili Kasmini, S.Si., M. Si	Prof. Dr. Rita Novita, M. Pd	Ashabul Kahfi, S. IP

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU	
	Kode : SOP-11/Perpusubbg/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan peminjaman buku untuk pemustaka.

DEFINISI

1. Peminjaman buku adalah proses layanan peminjaman buku di perpustakaan oleh pemustaka.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Pusat Perpustakaan UBBG Banda Aceh.
3. Peminjaman buku dilakukan melalui Aplikasi SLiMS sebagai sistem manajemen perpustakaan

RUANG LINGKUP

Seluruh koleksi buku yang boleh dipinjam yang tersedia di perpustakaan Universitas Bina Bangsa Getsempena kecuali koleksi referensi

PIHAK TERKAIT

1. Pustakawan
2. Pemustaka

Dokumen Terkait

1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
2. Denda Rp.1000/buku/hari kecuali hari sabtu, minggu, libur nasional dan cuti bersama.

REFERENSI

1. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena
2. Renstra UBBG 2026- 2030
3. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
4. Kebijakan Umum Pusat Perpustakaan Universitas Bina Bangsa Getsempena
5. Renstra Perpustakaan UBBG 2026- 2030

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU	
	Kode : SOP-11/Perpusubbg/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

KETENTUAN

1. Tercatat sebagai anggota Perpustakaan UBBG dibuktikan dengan kartu anggota yang masih aktif
2. Pemustaka menggunakan kartu anggota atas nama sendiri dan bukan milik orang lain
3. Peminjaman buku oleh pemustaka sesuai prosedur peminjaman yang berlaku
4. Peminjaman buku bagi mahasiswa maksimal 3 eksemplar selama 7 hari, dan bisa diperpanjang 7 hari lagi
5. Peminjaman buku bagi dosen dan tenaga kependidikan maksimal 3 eksemplar selama 30 hari
6. Apabila koleksi rusak atau hilang maka diganti dengan buku dengan judul yang sama
7. apabila sudah lama tidak mengembalikan buku maka dendanya tiga kali harga buku yang dipinjam



STANDARD OPERATING PROCEDURE	
PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU	
Kode : SOP-11/Perpusubbg/2021	Area : UBBG
Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

Prosedur Peminjaman Buku

Kegiatan			Waktu	Ket
	Pemustaka	Pustakawan		
Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta KTA(Kartu tanda anggota) ke petugas	1	1	1 menit	
Pustakawan membuka menu sirkulasi pada aplikasi SLiMS dan memasukkan Nomor Keanggotaan dan menscan barcode buku		2	2 menit	
Peminjaman buku bagi mahasiswa maksimal 3 eksemplar selama 7 hari, bisa diperpanjang 7 hari lagi dan bagi dosen dan tenaga kependidikan maksimal 3 eksemplar selama 30 hari	3	3	1 Menit	
Memberi stempel tanggal pengembalian buku pada slip belakang buku		4	50 Detik	
Menyerahkan buku dan KTA kepada Pemustaka	5		1 menit	
selesai	6			