



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ
Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

LAYANAN SIRKULASI

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

1-3

1. TUJUAN

Mengontrol proses layanan sirkulasi koleksi perpustakaan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

3. DEFINISI

Peminjaman adalah menggunakan barang orang lain atau pihak lain dalam kurun waktu tertentu. Pengembalian adalah pemulangan kembali barang orang lain atau pihak lain yang telah dipinjamkan dalam kurun waktu tertentu

4. DASAR HUKUM

UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

5. PERSYARATAN LAYANAN

5.1 Peminjaman Koleksi Perpustakaan

- a. Anggota melakukan penelusuran lewat *opac* pada komputer yang telah disediakan atau langsung ke rak koleksi.
- b. Anggota membawa Koleksi yang akan dipinjam (maksimal 3 koleksi untuk setiap anggota) dan kartu anggota/ KTM kepada petugas.
- c. Petugas memproses peminjaman pada database atau petugas mengisi kartu pinjam perpustakaan (jika database tidak bisa digunakan) . Ketentuan dalam peminjaman :
 - Waktu yang diberikan untuk meminjam koleksi perpustakaan selama 14 hari atau 2 (dua) minggu jam kerja.
 - Perpanjangan hanya diperkenankan sebanyak 1 kali selama 14 hari atau 2 (dua) minggu jam kerja.
 - Skripsi dan Thesis khusus dipinjamkan untuk Dosen.
 - Dosen dan Karyawan diperkenankan meminjam maksimal 3 koleksi.
 - Bagi koleksi yang memiliki stiker koleksi terbatas hanya diperbolehkan dipinjam selama 7 (tujuh) hari.
 - Semua kegiatan yang sifatnya merusak koleksi atau menghilangkan koleksi perpustakaan maka WAJIB mengganti koleksi yang sama (ASLI)/Membuat salinan koleksi sebanyak 1 buah dengan jilid *hardcover* (mempertimbangkan jenis dan jumlah koleksi).
 - Buku referensi asli tidak dapat dipinjamkan, kecuali salinannya.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ
Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

LAYANAN SIRKULASI

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

1-3

5.2 Pengembalian Koleksi Perpustakaan

- a. Peminjam menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan dan kartu anggota kepada petugas.
- b. Pustakawan memproses pengembalian melalui kode koleksi atau kode anggota
- c. Keterlambatan dikenakan denda sebesar Rp500,00/ hari untuk 1 (satu) koleksi.
- d. Petugas akan mengembalikan kartu anggota jika proses pengembalian koleksi telah selesai.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIC INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

LAYANAN SIRKULASI

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2-3

6. PROSEDUR & SKEMA PEMINJAMAN

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CIVITAS	MAHASISWA	PETUGAS	UMUM	WAKTU	LUARAN		
1	Mulai								
2	Penelusuran lewat OPAC						∞		
3	Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dengan menyertakan kartu anggota						± 30 dtk		
4	Memproses peminjaman pada database atau manual						± 30 dtk		
5	Selesai								



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

LAYANAN SIRKULASI

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	2-3

6. PROSEDUR & SKEMA PENGEMBALIAN

NO.	PROSES	PELAKSANA					STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		CIVITAS	MAHASISWA	PETUGAS	UMUM		WAKTU	LUARAN	
1	Mulai								
2	Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dengan menyertakan kartu anggota						± 30 dtk		
3	Memproses pengembalian pada database atau manual						± 30 dtk		
4	Selesai								



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ
Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

LAYANAN SIRKULASI

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

3-3

7. PELAKSANA KEGIATAN

Tenaga Perpustakaan

8. PENGAWAS INTERNAL

Pustakawan

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

WD I dan Dekan

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

6. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	