



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	8 Oktober 2015
Judul	Layanan Sirkulasi Perpustakaan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-05-002	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Perpustakaan Pusat		

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang berbagai macam tata cara layanan sirkulasi umum di perpustakaan Universitas Pancasila yang meliputi: peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, dan penelusuran literatur untuk bahan referensi pemustaka.
- 1.2. Memberikan pedoman bagi seluruh pemustaka di Lingkungan Universitas Pancasila: Mahasiswa, Dosen, Karyawan, dan Sivitas Akademika lainnya yang berkepentingan dalam memanfaatkan sumber informasi di Perpustakaan Universitas Pancasila.
- 1.3. Memberikan pedoman teknis operating bagi pustakawan Perpustakaan Universitas Pancasila dalam rangka menyelenggaraan pelayanan prima kepada setiap pemustaka berdasarkan kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai serta fungsi layanan terkait.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Kecepatan dan ketepatan informasi serta layanan yang diberikan kepada pemustaka di lingkungan Perpustakaan Universitas Pancasila.

3. DEFINISI

3.1. Layanan Sirkulasi

Layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya. Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para sivitas akademika Universitas Pancasila dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Keanggotaan dosen maksimal pinjaman sebanyak 4 eksemplar selama 185 hari.
- b. Keanggotaan karyawan maksimal pinjaman sebanyak 2 eksemplar selama 14 hari.
- c. Keanggotaan mahasiswa maksimal pinjaman 2 eksemplar selama 7 hari.

3.2. *Due Date Slip*

Slip kartu koleksi buku yang menyatakan batas waktu peminjaman koleksi.

3.3. Literasi Informasi

Penelusuran informasi melalui media online/internet atau tercetak.

3.4. Layanan Referensi

Suatu kegiatan pelayanan untuk membantu pemustaka menemukan informasi dengan cara: menerima pertanyaan-pertanyaan dari pemustaka dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi; memberi bimbingan untuk menemukan koleksi referensi dan mencari informasi yang dibutuhkan; memberi bimbingan kepada para pemakai tentang penggunaan bahan pustaka koleksi referensi.

3.5. *Scan Barcode*

Proses pembacaan *barcode* menggunakan alat pembaca *barcode*.

3.6. *Label Sheet*

Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan ke dalam koleksi agar dapat terdeteksi oleh *Security Gate system*.

4. RUANG LINGKUP

Pemustaka dan pustakawan dengan kualifikasi dan kompetensi dasar sebagai berikut:

- a. Mampu mengoperasikan komputer.
- b. Mampu melakukan analisis subjek.
- c. Memahami transliterasi.
- d. Mampu melakukan literasi informasi melalui internet dan koleksi tercetak.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Perpustakaan
- 5.2. Koordinator Layanan Sirkulasi
- 5.3. Pemustaka

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1. Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:
 - 6.1.1. Menetapkan pedoman pelaksanaan layanan sirkulasi.
 - 6.1.2. menetapkan koordinator layanan sirkulasi dan pelaksana layanan sirkulasi.
- 6.2. Koordinator Layanan Sirkulasi bertanggung jawab:
 - 6.2.1. Mengkoordinasikan kegiatan layanan sirkulasi.
 - 6.2.2. Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses layanan sirkulasi.

7. REFERENSI

- 7.1. Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 7.2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 7.3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Pancasila
- 7.4. SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan Universitas Pancasila
- 7.5. Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

8.1. Layanan Referensi.

- 8.1.1. Pemustaka meminta bantuan kepada petugas layanan sirkulasi untuk pencarian koleksi/informasi.
- 8.1.2. Petugas memberikan arahan dan cara penelusuran terkait informasi yang pemustaka butuhkan.
- 8.1.3. Pemustaka menelusur informasi sesuai dengan arahan petugas.
- 8.1.4. Apabila tidak ditemukan atau pemustaka mengalami kesulitan, maka petugas membimbing dan menelusur langsung informasi tersebut sampai pemustaka menemukan informasi yang dimaksud.

DIAGRAM ALIR

 <div style="text-align: center;"> SOP LAYANAN REFERENSI </div> 					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN
1	Pemustaka meminta bantuan kepada petugas layanan sirkulasi untuk pencarian koleksi/informasi.	○		1 Menit	-
2	Petugas memberikan arahan dan cara penelusuran terkait informasi yang pemustaka butuhkan.		□	15 Menit	-
3	Pemustaka menelusur informasi sesuai dengan arahan petugas.	□		5 Menit	-
4	Apabila tidak ditemukan atau pemustaka mengalami kesulitan, maka petugas membimbing dan menelusur langsung informasi tersebut sampai pemustaka menemukan informasi yang dimaksud.		○	15 Menit	-

8.2. Peminjaman Koleksi.

- 8.2.1. Pemustaka mencari dan menemukan koleksi yang ini dipinjam.
- 8.2.2. Pemustaka melakukan transaksi peminjaman dengan menyebutkan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan milik sendiri dan koleksi yang hendak dipinjam kepada petugas.
- 8.2.3. Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka sistem sirkulasi (peminjaman).

- 8.2.4. Petugas memasukan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan yang akan meminjam koleksi dan memeriksa status pinjaman dan keanggotaan pemustaka (aktif/tidak aktif).
- 8.2.5. Apabila keanggotaan pemustaka sudah habis, maka petugas akan memperpanjang masa aktif keanggotaan dengan memverifikasi data keanggotaan dan status pemustaka.
- 8.2.6. Apabila pemustaka masih memiliki pinjaman yang terlambat atau batas peminjaman koleksi sudah habis, maka pemustaka tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum koleksi yang sudah dipinjam dikembalikan.
- 8.2.7. Petugas memasukan nomor induk koleksi/*scan barcode* koleksi yang akan dipinjam.
- 8.2.8. Petugas menuliskan tanggal kembali (*due date slip*) di bagian belakang buku (lidah buku) dan mengambilnya untuk disimpan.
- 8.2.9. Petugas membuka kunci *security label sheet* pada koleksi.
- 8.2.10. Koleksi yang sudah selesai diproses transaksi peminjaman diberikan kepada pemustaka.

DIAGRAM ALIR

 <div style="text-align: center;"> <h3>SOP PEMINJAMAN KOLEKSI</h3>  </div>					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN
1	Pemustaka mencari dan menemukan koleksi yang ini dipinjam.			-	Koleksi
2	Pemustaka melakukan traksasi peminjaman dengan menyebutkan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan milik sendiri dan koleksi yang hendak dipinjam kepada petugas.			1 Menit	Koleksi
3	Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka sistem sirkulasi (peminjaman).			1 Menit	Koleksi
4	Petugas memasukan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan yang akan meminjam koleksi dan memeriksa status pinjaman dan keanggotaan pemustaka (aktif/tidak aktif).			1 Menit	Database
5	Apabila keanggotaan pemustaka sudah habis, maka petugas akan memperpanjang masa aktif keanggotaan dengan memverifikasi data keanggotaan dan status pemustaka.			1 Menit	Database
Pindah halaman					



SOP PEMINJAMAN KOLEKSI



NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN
Lanjutan					
6	Apabila pemustaka masih memiliki pinjaman yang terlambat atau batas peminjaman koleksi sudah habis, maka pemustaka tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum koleksi yang sudah dipinjam dikembalikan.			-	Koleksi
7	Petugas memasukkan nomor induk koleksi/ <i>scan barcode</i> koleksi yang akan dipinjam.			1 Menit	Database
8	Petugas menuliskan tanggal kembali (<i>due date slip</i>) di bagian belakang buku (lidah buku) dan mengambilnya untuk disimpan.			1 Menit	Database
9	Petugas membuka kunci <i>security label sheet</i> pada koleksi.			1 Menit	Database
10	Koleksi yang sudah selesai diproses transaksi peminjaman diberikan kepada pemustaka.			7 Hari	Koleksi

8.3. Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi.

- 8.3.1. Pemustaka menyerahkan koleksi yang dipinjam kepada petugas dengan menyebutkan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan.
- 8.3.2. Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang, perpanjangan hanya bisa dilakukan selama satu periode.
- 8.3.3. Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, pemustaka dikenakan denda keterlambatan pengembalian koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8.3.4. Apabila terjadi kerusakan koleksi, pemustaka harus mengganti atau memperbaiki koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8.3.5. Petugas menghapus data koleksi yang pinjam dari sistem peminjaman dengan cara memasukkan nomor induk koleksi atau scan barcode koleksi.
- 8.3.6. Petugas memasukkan kembali *due date slip* pada koleksi dan mengunci kembali *security label sheet* pada koleksi.
- 8.3.7. Petugas mengembalikan koleksi yang sudah dikembalikan pada tempatnya.

DIAGRAM ALIR

 <p style="text-align: center;">SOP PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN KOLEKSI</p>					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN
1	Pemustaka menyerahkan koleksi yang dipinjam kepada petugas dengan menyebutkan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan.	○		1 Menit	Koleksi
2	Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang, perpanjangan hanya bisa dilakukan selama satu periode		□	1 Menit	Koleksi
3	Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, pemustaka dikenakan denda keterlambatan pengembalian koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	□		1 Menit	Database
4	Apabila terjadi kerusakan koleksi, pemustaka harus mengganti atau memperbaiki koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	□		1 Menit	Koleksi
5	Petugas menghapus data koleksi yang pinjam dari sistem peminjaman dengan cara memasukkan nomor induk koleksi atau scan barcode koleksi		□	1 Menit	Database
6	Petugas memasukkan kembali <i>due date slip</i> pada koleksi dan mengunci kembali <i>security label sheet</i> pada koleksi		□	1 Menit	Koleksi
7	Petugas mengembalikan koleksi yang sudah dikembalikan pada tempatnya		○	1 Menit	Koleksi

8.4. Koleksi Hilang

8.4.1. Pemustaka melaporkan ke bagian layanan sirkulasi untuk dicatat oleh petugas.

8.4.2. Koordinator layanan sirkulasi memverifikasi data koleksi yang hilang dan data keanggotaan pemustaka. Jika data sudah terverifikasi, maka selanjutnya koordinator layanan sirkulasi menyerahkan hasil verifikasi ke petugas layanan sirkulasi untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8.4.3. Apabila koleksi tersebut masih ada maka pemustaka yang bertanggungjawab perlu mengganti biaya penggandaan koleksi untuk menggantikan koleksi yang hilang, jika koleksi yang hilang tidak tersedia di perpustakaan, maka pemustaka mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama, namun terbitan terbaru. Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi, maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud

tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut.

8.4.4. Waktu untuk mencari koleksi pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian sirkulasi.

DIAGRAM ALIR

 <div style="text-align: center;">SOP KOLEKSI HILANG</div> 						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	KOORDINATOR LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN
1	Pemustaka Melaporkan ke bagian layanan sirkulasi untuk dicatat oleh petugas				1 Menit	Koleksi
2	Koordinator layanan sirkulasi memverifikasi data koleksi yang hilang dan data keanggotaan pemustaka. Jika data sudah terverifikasi, maka selanjutnya koordinator layanan sirkulasi menyerahkan hasil verifikasi ke petugas layanan sirkulasi untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku				1 Menit	Koleksi
3	Apabila koleksi tersebut masih ada maka pemustaka yang bertanggungjawab perlu mengganti biaya penggantian koleksi untuk menggantikan koleksi yang hilang, jika koleksi yang hilang tidak tersedia di perpustakaan, maka pemustaka mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama, namun terbitan terbaru. Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi, maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut				1 Menit	Database
4	Waktu untuk mencari koleksi pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian sirkulasi				1 Menit	Koleksi

8.5. Bebas pustaka

8.5.1. Pemustaka mengisi kelengkapan data untuk diverifikasi oleh koordinator layanan sirkulasi.

8.5.2. Pemustaka menyerahkan kartu tanda mahasiswa/dosen/pegawai untuk proses deaktivasi keanggotaan.

8.5.3. Koordinator memverifikasi data pemustaka yang bersangkutan dengan memperhatikan pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan.

8.5.4. Koordinator memberikan hasil verifikasi dalam bentuk surat keterangan bebas pustaka kepada kepala perpustakaan untuk di tandatangi dan selanjutnya diberikan kepada koordinator/petugas untuk diserahkan kepada pemustaka yang bersangkutan.

DIAGRAM ALIR

 <div style="text-align: center;">SOP BEBAS PUSTAKA</div> 						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	KOORDINATOR LAYANAN SIRKULASI	KEPALA PERPUSTAKAAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Pemustaka mengisi kelengkapan data untuk diverifikasi oleh koordinator layanan sirkulasi	○			15 Menit	Form Bebas Pustaka
2	Pemustaka menyerahkan kartu tanda mahasiswa/dosen/pegawai untuk proses deaktivasi keanggotaan	□	□		1 Menit	Database
3	Koordinator memverifikasi data pemustaka yang bersangkutan dengan memperhatikan pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan		□		1 Menit	Database
4	Koordinator memberikan hasil verifikasi dalam bentuk surat keterangan bebas pustaka kepada kepala perpustakaan untuk di tandatangi dan selanjutnya diberikan kepada koordinator/petugas untuk diserahkan kepada pemustaka yang bersangkutan	○	□	□	1 Hari	Surat Keterangan Bebas Pustaka