



Universitas
Sumatera Utara



The Era of
Ultimate
Excellence

PEDOMAN KEBIJAKAN PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN USU

**DISUSUN OLEH:
TIM PERPUSTAKAAN USU**



2026

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	i
1. Pendahuluan	1
2. Peminjaman Buku	2
2.1 Persyaratan Peminjaman Buku	3
2.2 Peraturan Peminjaman Buku	3
2.3 Mekanisme dan Prosedur peminjaman Buku	3
2.4 Diagram Alir peminjaman Buku	5
3. Pengembalian Buku	6
3.1 Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Buku	6
3.2 Diagram Alir pengembalian Buku	7
4. Perpanjangan Peminjaman Buku	8
4.1 Mekanisme dan prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku	8
4.2 Diagram Alir perpanjangan Peminjaman Buku	10
5. Reservasi Buku	11
5.1 Jenis Koleksi Buku yang Dapat Direservasi	11
5.2 Persyaratan dan Ketentuan Reservasi Buku.....	11
5.3 Mekanisme dan Prosedur Reservasi Buku.....	12
6. Pemberian Sanksi Terkait Peminjaman Buku.....	13
7. Pembayaran Denda Keterlambatan Pengembalian Buku	15
7.1 Besaran Denda	15
7.2 Pembayaran Denda dengan E-Money	15
7.3 Pelaporan Denda	17
7.4 Penanganan Komplain	17
7.5 Prosedur Pembayaran Denda Menggunakan QRIS.....	17
7.6 Diagram Alir Pembayaran Denda.....	18
8. Penutup.....	19

1. Pendahuluan

Berdasarkan data dari LAKIP Tahun 2024, Perpustakaan Universitas Sumatera Utara memiliki sejumlah 158.920 judul atau 540.295 eksemplar bahan pustaka berupa buku tercetak. Semua bahan pustaka tercetak tersebut disediakan untuk memenuhi kebutuhan sejumlah 44.716 orang Sivitas Akademika Universitas Sumatera Utara, yaitu Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan, yang secara otomatis terdaftar sebagai anggota tetap Perpustakaan USU pada tahun 2025.

Untuk pemanfaatan koleksi buku tercetak, selain pengguna membaca di area Ruang Baca Perpustakaan, Perpustakaan USU juga menyelenggarakan layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan pinjaman buku tercetak bagi seluruh Sivitas Akademika USU, baik di Perpustakaan Universitas maupun Perpustakaan Cabang.

Untuk lebih memaksimalkan pemanfaatan koleksi buku tercetak, maka layanan peminjaman buku tercetak merupakan solusi yang sangat tepat karena dengan meminjam buku untuk di bawa pulang ke rumah, pengguna akan lebih leluasa untuk membaca buku lebih lama dibanding di ruang Perpustakaan karena terbatasnya jam layanan Perpustakaan.

Jika dianalisis dari segi pemanfaatannya maka pemanfaatan koleksi buku tercetak di Perpustakaan USU cenderung meningkat. Berdasarkan data dari LAKIP Tahun 2024, sampai dengan akhir tahun 2024 terdapat peningkatan presentasi sebesar 209% (110.602 eksemplar buku) yang dibaca oleh pengguna di dalam gedung perpustakaan (in library material use) dibandingkan tahun sebelumnya 2023 yang hanya berjumlah 52.990 eksemplar. Selain di baca di tempat, terdapat sejumlah 118.521 eksemplar buku yang dipinjam oleh pengguna pada tahun 2024.

Kegiatan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan peminjaman buku dilakukan di bagian Layanan Sirkulasi, baik di Perpustakaan Universitas maupun 15 Perpustakaan Cabang. Sesuai Peraturan Rektor sebelumnya yaitu Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2017, anggota Perpustakaan hanya berhak meminjam buku kategori Koleksi Standar maksimal 7 (tujuh) eksemplar dengan jangka waktu peminjaman maksimal 14 (empat belas) hari, dan kategori Koleksi Pinjam Singkat (KPS) sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan jangka waktu maksimal 2 (dua) hari. Pinjaman buku dapat diperpanjang selama sedang tidak dipesan/diresevasi oleh pengguna lain.

Melihat semakin meningkatnya kebutuhan dan pemanfaatan koleksi buku tercetak oleh pengguna, maka perlu dilakukan perubahan terhadap kebijakan

peminjaman buku Perpustakaan USU dengan cara menambah jumlah pinjaman buku agar pemanfaatan koleksi buku tercetak lebih maksimal.

Mahasiswa seringkali dihadapkan pada berbagai tugas, esai, dan proyek yang memerlukan konsultasi beberapa sumber buku sekaligus. Batasan jumlah pinjaman yang rendah dapat menghambat mereka dalam mengakses semua materi yang dibutuhkan secara bersamaan. Untuk penelitian yang mendalam, baik tugas kuliah maupun skripsi/tesis, mahasiswa dan dosen memerlukan akses ke berbagai perspektif dan informasi dari banyak buku. Jumlah pinjaman yang lebih banyak memungkinkan mereka mengumpulkan dan menganalisis sumber secara lebih efektif. Pengguna akan mengeksplorasi lebih banyak judul untuk dibaca. Jumlah pinjaman buku yang lebih tinggi juga dapat mendorong pengguna untuk meminjam buku di luar kebutuhan langsung akademik mereka, sehingga memperluas minat baca dan wawasan.

Sebagai pedoman kebijakan yang terkait dengan layanan sirkulasi, perlu diatur pedoman kebijakan yang menguraikan tentang mekanisme dan ketentuan yang terkait dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan peminjaman buku di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara, agar dapat dijadikan sebagai pedoman kerja bagi Staf yang bertugas di Sub Bidang Layanan Sirkulasi, khususnya di Bagian Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Peminjaman Buku dan juga bagi Pengguna Perpustakaan USU.

2. Peminjaman Buku

Peminjaman buku di perpustakaan adalah proses di mana pengguna/anggota tetap perpustakaan meminjam buku dari koleksi perpustakaan untuk dibawa pulang dan dibaca dalam jangka waktu tertentu. Proses ini biasanya dilakukan dengan mencatat data peminjam dan buku yang dipinjam, serta menentukan batas waktu pengembalian.

Perpustakaan USU adalah jantung universitas yang mendukung kelancaran proses belajar-mengajar dan penelitian Sivitas Akademika USU. Pada umumnya mahasiswa meminjam buku untuk memenuhi kebutuhan perkuliahan, mengerjakan tugas, mempersiapkan ujian, dan memperdalam pemahaman materi kuliah. Dosen juga meminjam untuk mempersiapkan materi ajar dan memperluas wawasan keilmuan. Mahasiswa dan dosen menggunakan koleksi perpustakaan sebagai

sumber utama untuk penelitian ilmiah, penulisan skripsi, tesis, disertasi, dan publikasi ilmiah lainnya.

2.1 Persyaratan Peminjaman Buku

Untuk dapat meminjam buku di Perpustakaan USU, beberapa persyaratan yang harus dipenuhi yaitu:

- (1) Anggota Tetap Perpustakaan USU;
- (2) Membawa Kartu Identitas yaitu Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Kartu Identitas Dosen atau Tenaga Kependidikan

2.2 Peraturan Peminjaman Buku

Prinsip utama dalam peraturan peminjaman buku tercetak didasarkan pada prinsip pemerataan, penggunaan tepat waktu dan tepat guna, serta kedisiplinan dalam pengembalian buku yang telah jatuh tempo. Pelanggaran terhadap hal tersebut dapat menimbulkan kerugian bagi pengguna lainnya.

Sesuai amanah Peraturan Rektor USU No. 12 Tahun 2025, Perpustakaan Universitas Sumatera Utara menetapkan peraturan peminjaman buku tercetak sebagai berikut:

- (1) Anggota Perpustakaan berhak meminjam buku kategori Koleksi Standar maksimal 20 (dua puluh) eksemplar dengan jangka waktu peminjaman maksimal 14 (empat belas) hari;
- (2) Untuk Koleksi Pinjam Singkat (KPS) sebanyak 5 (lima) eksemplar dengan jangka waktu maksimal 2 (dua) hari.
- (3) Pinjaman buku dapat diperpanjang selama sedang tidak dipesan/direservasi oleh pengguna lain.
- (4) Peminjaman dan/atau pengembalian buku dapat dilakukan di Perpustakaan Universitas dan/atau di seluruh Perpustakaan Cabang.
- (5) Peminjam buku yang terlambat mengembalikan pinjaman buku akan dikenakan sanksi berupa pembayaran denda.

2.3 Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Buku

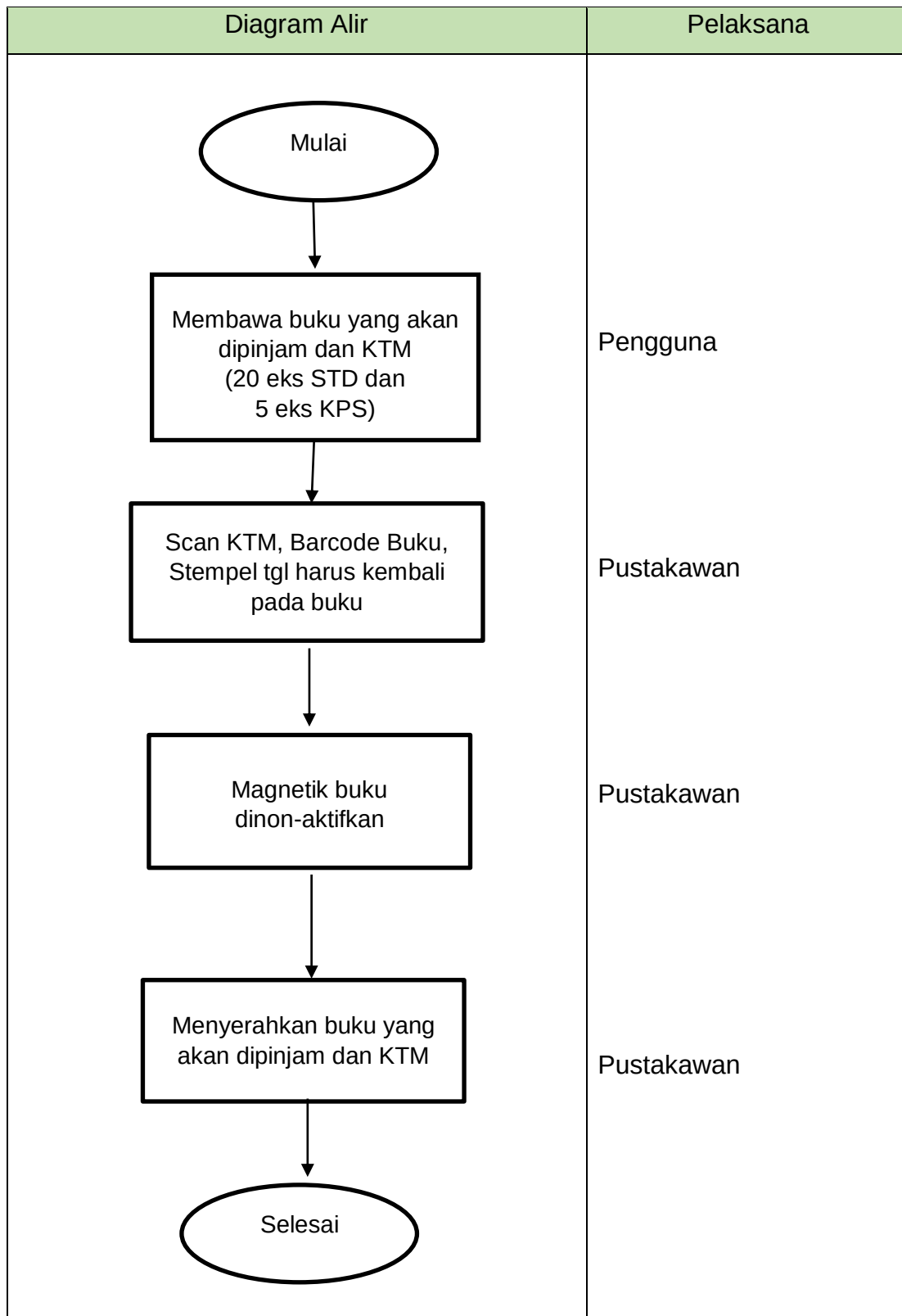
Mekanisme dan prosedur peminjaman buku dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Pengguna membawa buku yang akan dipinjam dan Kartu Identitas/KTM ke kaunter Layanan Sirkulasi Bagian Peminjaman Koleksi;

- (2) Pustakawan men-*scan* Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- (3) Pustakawan men-*scan* barcode buku yang akan dipinjam;
- (4) Pustakawan men-stempel tanggal harus kembali pada buku;
- (5) Pustakawan menon-aktifkan magnetik buku;
- (6) Pustakawan menyerahkan buku yang akan dipinjam dan Kartu Identitas/KTM kepada Pengguna;
- (7) Selesai.

2.4 Diagram Alir Peminjaman Buku

Mekanisme dan prosedur peminjaman buku dapat dilihat pada diagram alir di bawah ini:



Gambar (1): Diagram Alir Peminjaman Buku

3. Pengembalian Buku

Pengembalian buku perpustakaan adalah proses pengembalian buku yang telah dipinjam oleh peminjam ke Perpustakaan USU setelah selesai digunakan atau dalam jangka waktu peminjaman yang telah ditentukan. Peminjam diwajibkan untuk mengembalikan buku pada saat:

- (1) Minimal 1 minggu setelah tanggal peminjaman buku.
- (2) Tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan agar buku tersebut dapat dipinjam oleh orang lain.

Pada proses pengembalian buku, pustakawan akan memeriksa kondisi fisik buku pada saat buku dikembalikan dan melakukan pencatatan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan LIBAS sebagai bukti autentik bahwa buku tersebut telah dikembalikan. Jika ada keterlambatan, peminjam biasanya dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perpustakaan USU.

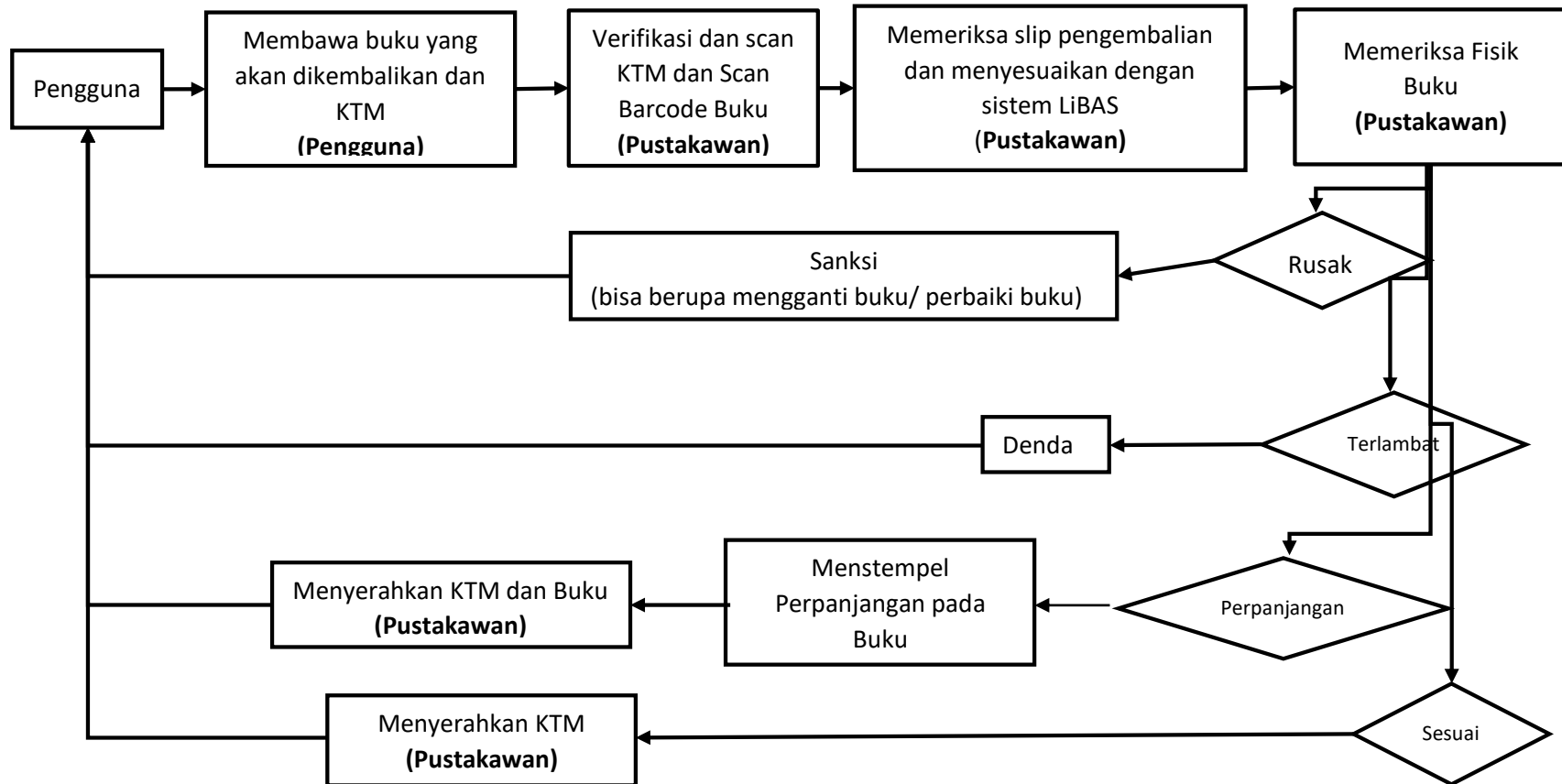
3.1 Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Buku

Mekanisme dan prosedur pengembalian buku dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Pengguna membawa buku yang akan dikembalikan dan Kartu Identitas/KTM ke kaunter Layanan Sirkulasi Bagian Pengembalian Koleksi;
- (2) Pustakawan men-*scan* Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- (3) Pustakawan men-*scan* barcode buku yang akan dikembalikan;
- (4) Pustakawan memeriksa denda keterlambatan
 - Jika ada denda peminjam harus membayar denda sesuai data pada Sistem Informasi Perpustakaan.
 - Jika tidak ada denda Pustakawan melanjutkan proses pengembalian buku;
- (5) Pustakawan menyerahkan Kartu Identitas/KTM Peminjam;
- (6) Pustakawan menon-aktifkan magnetik buku;
- (7) Selesai.

3.2 Diagram Alir Pengembalian Buku

Mekanisme dan prosedur pengembalian buku dapat dilihat pada diagram alir di bawah ini:



Gambar (2): Diagram Alir Pengembalian Buku

4. Perpanjangan Peminjaman Buku

Pada saat mengembalikan buku pinjaman, jika pengguna masih membutuhkan buku yang dipinjamnya maka Pengguna dapat melakukan perpanjangan peminjaman buku. Perpanjangan masa peminjaman buku perpustakaan adalah proses untuk memperpanjang waktu peminjaman buku yang belum selesai dibaca atau digunakan oleh peminjam. Peminjam dapat melakukan perpanjangan masa pinjam sebelum batas waktu pengembalian buku berakhir, agar dapat terus menggunakan buku tersebut tanpa harus mengembalikannya lebih awal.

Berikut beberapa hal yang menjadi prasyarat dalam perpanjangan masa peminjaman buku di Perpustakaan USU, yaitu:

- (1) Buku belum memiliki masa pengembalian tepat waktu sesuai tempo waktu pengembalian;
- (2) Buku belum memiliki denda keterlambatan dalam pengembalian;
- (3) Buku tidak sedang direservasi oleh peminjam lain;
- (4) Batasan jumlah masa perpanjangan peminjaman untuk satu buku adalah 1 (satu) kali perpanjangan;
- (5) Waktu perpanjangan masa pinjaman adalah 14 hari untuk masa pinjam selanjutnya;
- (6) Proses perpanjangan peminjaman buku dilakukan secara langsung di Perpustakaan USU melalui Pustakawan di Bagian Pengembalian Buku;

4.1 Mekanisme dan Prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku

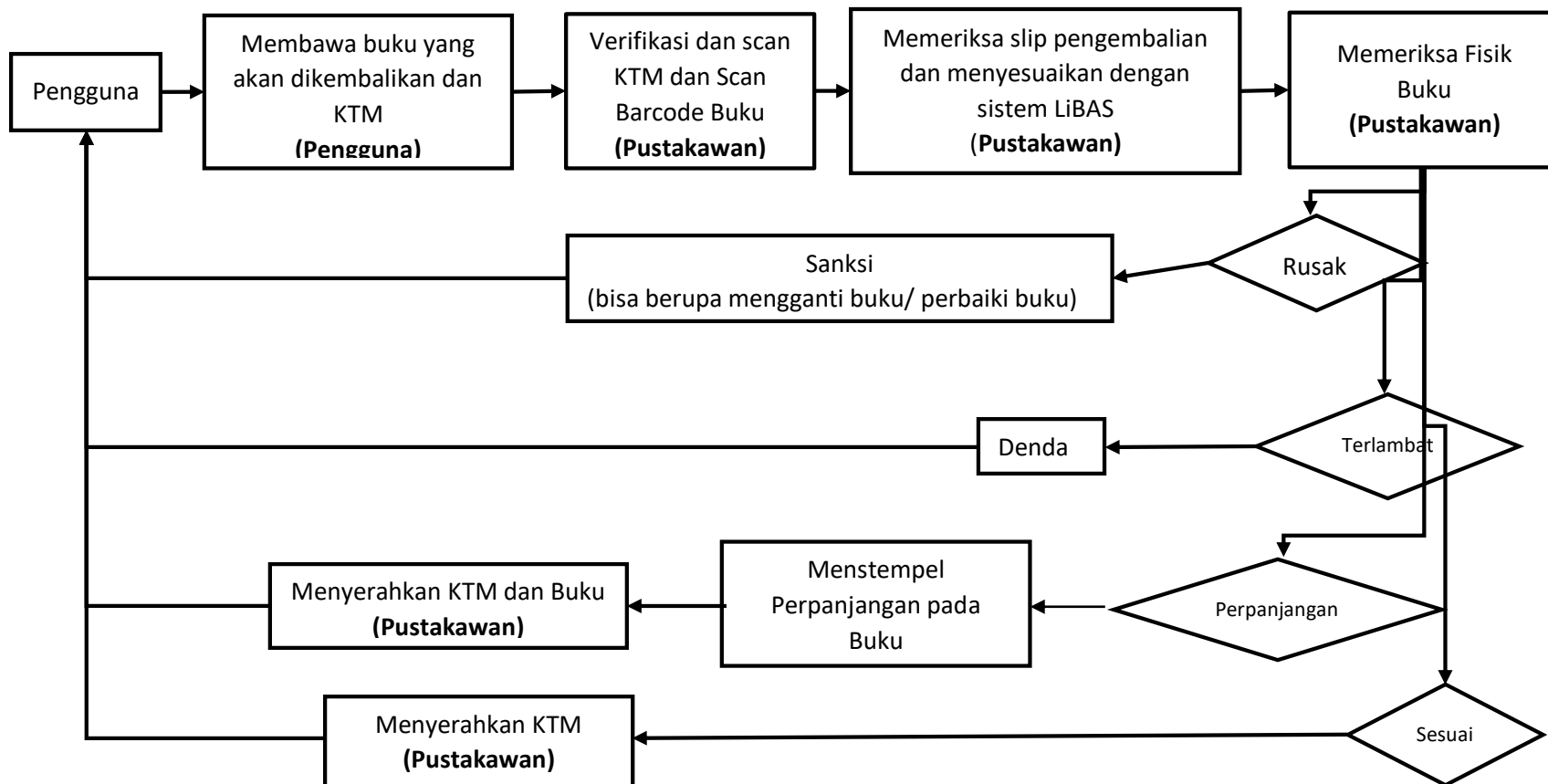
Mekanisme dan prosedur perpanjangan peminjaman buku dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Pengguna membawa buku yang akan diperpanjang masa pinjam dan Kartu Identitas/KTM ke kaunter Layanan Sirkulasi Bagian Pengembalian Koleksi;
- (2) Pustakawan men-scan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- (3) Pustakawan memeriksa tanggal harus kembali buku;
- (4) Pustakawan memeriksa denda keterlambatan:
 - Jika ada denda Pengguna harus membayar denda sesuai data pada sistem informasi Perpustakaan dan perpanjangan peminjaman buku tidak dapat dilakukan;
 - Jika tidak ada denda, proses perpanjangan peminjaman buku dapat dilanjutkan;

- (5) Pustakawan memperpanjang masa pinjaman buku pada Sistem Informasi Perpustakaan.
- (6) Pustakawan men-stempel tanggal harus kembali pada buku;
- (7) Pustakawan memberikan kembali buku kepada peminjam;
- (8) Selesai.

4.2 Diagram Alir Perpanjangan Peminjaman Buku

Mekanisme dan prosedur perpanjangan peminjaman buku dapat dilihat pada diagram alir di bawah ini:



Gambar (3): Diagram Alir Perpanjangan Peminjaman Buku

5. Reservasi Buku

Reservasi buku adalah proses pemesanan atau permintaan terlebih dahulu terhadap buku yang sedang tidak tersedia di Perpustakaan oleh karena sedang dipinjam oleh pengguna lain. Tujuannya agar pemesan mendapatkan prioritas untuk meminjam buku tersebut setelah buku dikembalikan. Jika ada pengguna Perpustakaan yang melakukan reservasi buku, maka buku yang sama apabila sedang dipinjam oleh pengguna yang lain tidak dapat dilakukan perpanjangan peminjaman. Reservasi buku juga dapat dilakukan untuk buku yang sedang tersedia di rak (tidak sedang dipinjam oleh pengguna).

5.1 Jenis Koleksi Buku yang Dapat Direservasi

Di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara terdapat 3 jenis koleksi yang dapat direservasi oleh pengguna, yaitu:

- (1) Reservasi Koleksi Standar
- (2) Reservasi Koleksi Pinjam Singkat
- (3) Reservasi Koleksi Perpustakaan Cabang

5.2 Persyaratan dan Ketentuan Reservasi Buku

Berikut beberapa hal yang menjadi ketentuan dalam reservasi buku:

- (1) Pengguna yang dapat melakukan reservasi buku adalah anggota tetap Perpustakaan USU;
- (2) Reservasi dapat dilakukan untuk buku yang sedang tersedia di rak;
- (3) Peminjam melakukan reservasi buku melalui layanan online dengan cara mengisi GForm Reservasi pada link yang tersedia atau secara langsung datang ke Pustakawan di Bagian Pengembalian Buku;
- (4) Pustakawan akan menginformasikan kepada pengguna yang sudah melakukan reservasi bahwa buku sudah tersedia melalui Whatsapp Perpustakaan;
- (5) Pemesan dapat mengambil buku yang direservasi di kaunter Layanan Sirkulasi, Kaunter Layanan KPS, dan atau Layanan Sirkulasi di 15 Perpustakaan Cabang disesuaikan dengan jenis koleksi yang direservasi pengguna;
- (6) Rentang waktu masa tunggu reservasi maksimal 2 hari, jika buku tidak diambil maka sistem akan menghapus dalam daftar reservasi, selanjutnya akan diberikan kepada pengguna lainnya dalam urutan antrian reservasi;

- (7) Jika buku yang akan dipeservasi banyak yang memesan, maka berlaku sistem giliran berdasarkan urutan antrian reservasi.

5.3 Mekanisme dan Prosedur Reservasi Buku

Mekanisme dan prosedur pemesanan (reservasi) buku standar Perpustakaan USU secara online adalah sebagai berikut:

- (1) Pengguna melakukan penelusuran judul buku melalui Katalog Online (OPAC) pada website <https://digilib.usu.ac.id/>.
- (2) Pengguna mengupload Screenshot hasil penelusuran buku yang akan dipesan melalui link: <https://s.id/USULib-ReservasiBuku>
- (3) Jumlah buku yang dipesan maksimal 2 judul.
- (4) Buku yang dipesan (reservasi) **HANYA** untuk koleksi standar Perpustakaan USU.
- (5) Pemesanan (reservasi) buku dapat dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jum'at Pukul 08.00 WIB s.d 13.00 WIB.
- (6) Jika buku tersedia/tidak tersedia, akan dikonfirmasi via Whatsapp 081396777904
- (7) Jika buku tersedia, pengguna dapat meminjam buku ke Bagian Layanan Sirkulasi di Lantai-2 Perpustakaan USU.
- (8) Jangka waktu pengambilan buku 2 hari kerja apabila melewati masa tersebut maka dibatalkan.
- (9) Jika ada kendala dalam layanan reservasi buku standar, silahkan konfirmasi melalui whatsapp 081396777904: Triwahyuni, S.Sos.

Mekanisme dan prosedur pemesanan (reservasi) Koleksi Pinjam Singkat (KPS) Perpustakaan USU secara online adalah sebagai berikut:

- (1) Pengguna melakukan penelusuran judul buku melalui Katalog Online (OPAC) pada website <https://digilib.usu.ac.id/>.
- (2) Pengguna mengupload Screenshot hasil penelusuran buku yang akan dipesan melalui link: <http://bit.ly/reservasiKPSUSULibrary>
- (3) Jumlah buku yang dipesan maksimal 2 judul.
- (4) Buku yang dipesan (reservasi) **HANYA** untuk Koleksi Pinjam Singkat (KPS) Perpustakaan USU.
- (5) Pemesanan (reservasi) buku dapat dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jum'at Pukul 08.00 WIB s.d 13.00 WIB.
- (6) Jika buku tersedia/tidak tersedia, akan dikonfirmasi via Whatsapp 081262158587

- (7) Jika buku tersedia, pengguna dapat meminjam buku ke Bagian Layanan Koleksi Pinjam Singkat di Lantai-1 Perpustakaan USU.
- (8) Jangka waktu pengambilan buku 2 hari kerja apabila melewati masa tersebut maka dibatalkan.
- (9) Jika ada kendala dalam layanan reservasi buku standar, silahkan konfirmasi melalui whatsapp 081262158587: Yuli Handayani, S.Sos.

Mekanisme dan prosedur pemesanan (reservasi) Koleksi Perpustakaan Cabang Perpustakaan USU secara online adalah sebagai berikut:

- (1) Pengguna melakukan penelusuran judul buku melalui Katalog Online (OPAC) pada website <https://digilib.usu.ac.id/>.
- (2) Pengguna mengupload Screenshot hasil penelusuran buku yang akan dipesan melalui link: <https://s.id/USULib-ReservasiBukuCabang>
- (3) Jumlah buku yang dipesan maksimal 2 judul.
- (4) Buku yang dipesan (reservasi) **HANYA** untuk Koleksi Perpustakaan Cabang.
- (5) Pemesanan (reservasi) buku dapat dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jum'at Pukul 08.00 WIB s.d 13.00 WIB.
- (6) Jika buku tersedia/tidak tersedia, akan dikonfirmasi via Whatsapp 081396777904
- (7) Jika buku tersedia, pengguna dapat meminjam buku ke di Layanan Sirkulasi Cabang sesuai lokasi buku di masing-masing cabang.
- (8) Jangka waktu pengambilan buku 2 hari kerja apabila melewati masa tersebut maka dibatalkan.
- (9) Jika ada kendala dalam layanan reservasi buku standar, silahkan konfirmasi melalui whatsapp 081396777904: Franz Aditya Lesmana Ginting, S.Sos., M.Si.

6. Pemberian Sanksi Terkait Peminjaman Buku

Sesuai dengan yang tertuang dalam Pasal (28) Peraturan Rektor USU No. 12 Tahun 2025, Perpustakaan USU akan memberikan sanksi terhadap anggota Perpustakaan apabila melakukan beberapa hal yang terkait dengan:

(1) Anggota Perpustakaan yang Terlambat Mengembalikan Pinjaman Buku

Yang dimaksud dengan sanksi keterlambatan pengembalian pinjaman buku adalah sanksi yang dikenakan kepada peminjam buku jika masa pinjaman bukunya melebihi batas hari peminjaman yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan Perpustakaan USU. Jika anggota Perpustakaan USU mengembalikan

pinjaman buku melewati batas waktu yang telah ditetapkan, maka peminjam akan dikenakan sanksi pembayaran denda.

Sanksi pembayaran denda keterlambatan pinjaman buku diterapkan di Perpustakaan sebagai salah satu upaya untuk memperlancar sirkulasi layanan peminjaman buku dan juga agar seluruh koleksi buku yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal oleh semua pengguna, karena pada dasarnya pengguna mempunyai hak yang sama dalam memanfaatkan koleksi yang ada. Selain itu juga untuk meningkatkan disiplin dan ketaatan pengguna terhadap batas waktu jatuh tempo pengembalian buku.

(2) Anggota Perpustakaan yang Menghilangkan Buku

Pemberian sanksi terhadap anggota Perpustakaan USU yang menghilangkan buku adalah tindakan yang diambil oleh perpustakaan kepada peminjam yang tidak mengembalikan buku sama sekali oleh karena bukunya hilang. Sanksi ini bertujuan untuk menjaga tanggung jawab dan kelestarian koleksi buku perpustakaan.

Bagi anggota Perpustakaan yang menghilangkan buku, maka Perpustakaan USU akan memberikan sanksi berupa mengganti buku dengan judul yang sama. Peminjam diwajibkan mengganti buku yang hilang dengan edisi/judul yang sama atau setara.

(3) Anggota Perpustakaan yang Merusak Buku

Pemberian sanksi terhadap pengembalian buku rusak adalah tindakan yang diambil oleh Perpustakaan USU kepada anggota perpustakaan yang mengembalikan buku pinjamannya dalam kondisi rusak. Sanksi ini bertujuan untuk menjaga tanggung jawab dan kelestarian koleksi buku perpustakaan.

Bagi anggota Perpustakaan yang mengembalikan buku dalam kondisi rusak maka Perpustakaan USU akan memberikan sanksi berupa mengganti buku dengan judul yang sama. Peminjam diwajibkan mengganti buku yang rusak dengan edisi/judul yang sama atau setara.

Mekanisme dan prosedur penggantian buku rusak dan atau hilang akan diatur dalam pedoman kebijakan tersendiri.

7. Pembayaran Denda Keterlambatan Pengembalian Pinjaman Buku

Seluruh Sivitas Akademika USU, yaitu Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan yang terlambat mengembalikan pinjaman buku Perpustakaan USU dikenakan sanksi berupa denda yang dibayarkan dengan E-Money menggunakan aplikasi BNI Merchant. Pengembalian buku dan pembayaran denda dengan E-Money dapat dilaporkan kepada Pustakawan/Operator denda di Kaunter Layanan Sirkulasi di Lantai-2 dan Kaunter Layanan Koleksi Pinjam Singkat (KPS) di Lantai-1 Perpustakaan USU, juga kepada Pustakawan/Operator denda di Kaunter Layanan Sirkulasi yang ada di 15 (lima belas) Perpustakaan Cabang yang berlokasi di 15 Fakultas.

7.1 Besaran Denda

Besaran uang pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku di Perpustakaan USU didasarkan pada beberapa alasan, yaitu:

- (1) Pendisiplinan terhadap batas waktu jatuh tempo pengembalian buku;
- (2) Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa USU sudah mengalami kenaikan;
- (3) Secara ekonomi Sivitas Akademika USU adalah kelompok masyarakat kelas menengah;
- (4) Setiap anggota tetap Perpustakaan memiliki hak yang sama untuk meminjam buku;
- (5) Harga buku tercetak sudah tinggi.

Berdasarkan alasan tersebut, maka pihak Perpustakaan USU akan menyesuaikan tarif besaran denda sebagai berikut:

- (1) Untuk jenis buku Koleksi Standar dengan masa pinjam 2 minggu adalah Rp. 1000., (seribu rupiah)/buku/hari
- (2) Untuk jenis buku Koleksi Pinjam Singkat (KPS) dengan masa pinjam 2 hari adalah Rp. 1.500., (seribu lima ratus rupiah)/buku/hari.

7.2 Pembayaran Denda dengan E-Money

Sejak tanggal 1 Agustus 2025 Perpustakaan Universitas Sumatera Utara mulai menerapkan pembayaran denda menggunakan E-Money. Pembayaran dengan E-Money adalah sistem pembayaran dengan menggunakan uang digital (Cashless). Untuk sistem pembayaran denda Perpustakaan USU bekerjasama dengan PT. Bank

Negara Indonesia dengan menggunakan QRIS. Pustakawan akan memverifikasi pembayaran denda menggunakan sistem BNI Merchant Pembayaran denda dapat dilakukan di Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas dan 15 Perpustakaan Cabang

Pembayaran denda dengan E-Money memiliki persyaratan, yaitu:

- (1) Data denda yang digunakan adalah data yang terdapat pada Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan LIBAS;
- (2) Pembayaran denda menggunakan uang digital (cashless) melalui BNI Merchant.
- (3) Sejak diberlakukan pembayaran denda dengan QRIS, maka pembayaran denda secara tunai ditiadakan.
- (4) Pembayaran denda dengan Qris dilakukan sesuai dengan jam layanan perpustakaan secara *onsite*, karena buku yang dipinjam pengguna wajib dikembalikan ke perpustakaan, tidak hanya dendanya saja.
- (5) Pembayaran denda dapat dilakukan melalui Dompot Digital atau mobile Banking yang memiliki fitur QRIS, dan lain-lain yang bersifat non kredit.
- (6) Perpustakaan tidak menerima pembayaran menggunakan E-Money yang bersifat kredit.
- (7) Pembayaran denda dengan QRIS dapat dilakukan di Perpustakaan Universitas dan di seluruh Perpustakaan Cabang.

Pembayaran denda dengan QRIS memiliki beberapa ketentuan, sebagai berikut:

- (1) Pembayaran melalui QRIS dianggap berhasil apabila ada notifikasi dari BNI Merchant pada sistem, jika tidak ada notifikasi dari BNI Merchant pada sistem maka pembayaran dianggap “tidak berhasil/gagal”. Pustakawan dan pengguna harus menunggu sekitar 5-10 menit untuk memastikan ada tidaknya notifikasi pembayaran;
- (2) Jika setelah tenggat waktu 5 – 10 menit tidak ada notifikasi BNI Merchant, maka pengguna dianjurkan untuk melapor ke Bank Issuer/Bank Penerbit atau aplikasi yang digunakan, atau Pustakawan dapat menganjurkan kepada pengguna untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan E-Money lain.

7.3 Pelaporan Denda

Pelaporan penerimaan uang denda disiapkan oleh Koordinator Layanan Sirkulasi dengan cara membuat rekapitulasi jumlah penerimaan uang denda baik dalam laporan perhari, perbulan, dan pertahun berjalan berdasarkan data pada sistem LIBAS dan memastikan apakah penerimaan denda dalam transaksi perhari, perbulan, dan pertahun dari sistem LIBAS sama jumlahnya dengan jumlah penerimaan uang denda pada sistem BNI Merchant. Laporan disajikan dengan format Buku Kas Umum (BKU) yang diketahui dan diverifikasi oleh Manajer Pelayanan Pengguna untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perpustakaan Universitas Sumatera Utara untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan USU..

7.4 Penanganan Komplain

Penanganan komplain yang mungkin muncul dalam transaksi pembayaran denda, jika permasalahan terkait dengan sistem LIBAS maka akan ditangani oleh Koordinator Layanan Sirkulasi, Kordinator Layanan Perpustakaan Cabang. dan Koordinator Infrastruktur Teknologi Informasi. Jika permasalahan terkait dengan sistem BNI Merchant maka akan ditangani oleh PIC BNI Merchant.

Jika ada kendala dalam layanan sirkulasi Perpustakaan Universitas dapat menghubungi nomor WA Sirkulasi 081262158587, sedangkan untuk kendala dalam layanan sirkulasi Perpustakaan Cabang dapat menghubungi nomor WA 081396777904.

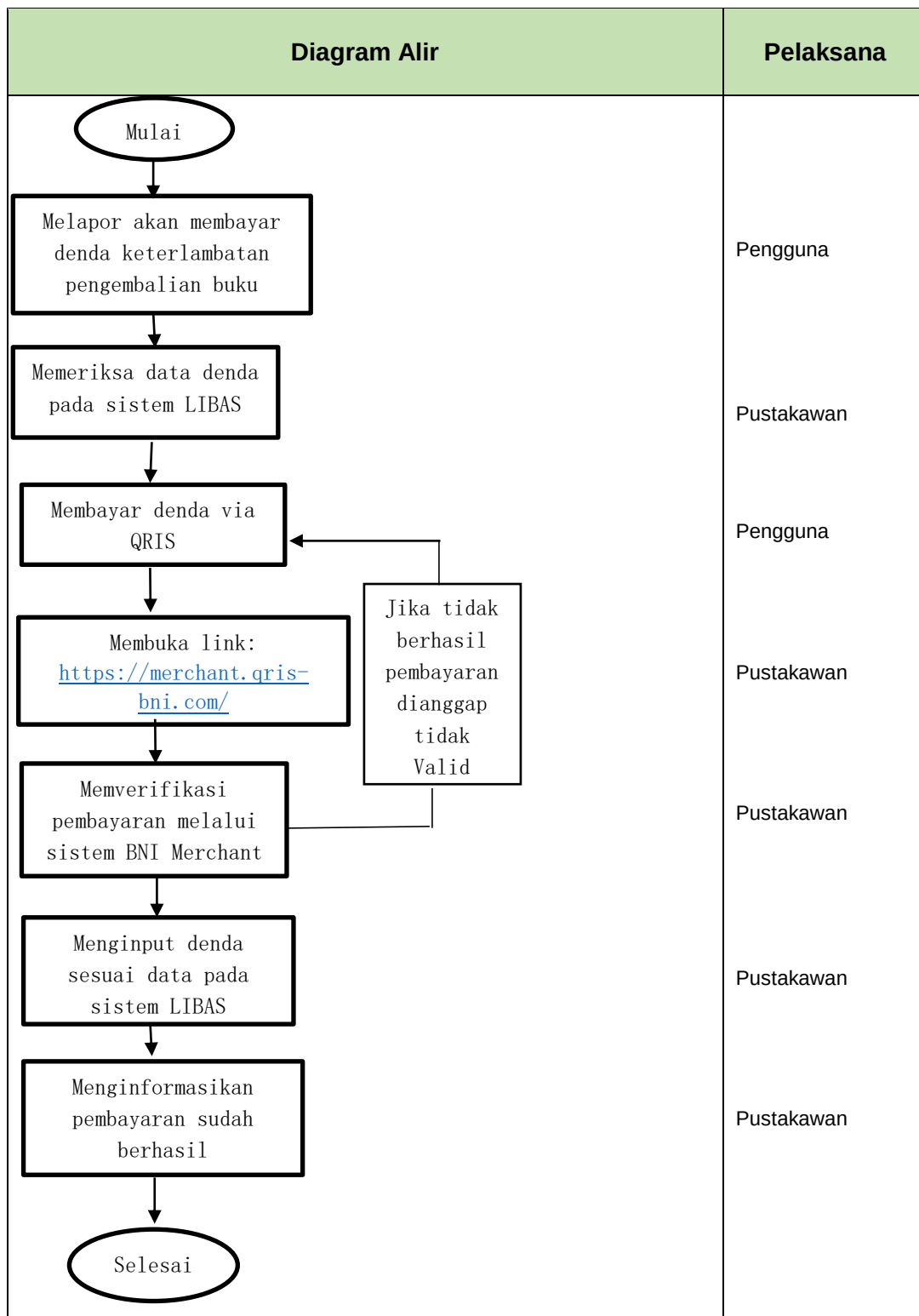
7.5 Prosedur Pembayaran Denda Menggunakan QRIS

- (1) Prosedur pembayaran denda dapat dijelaskan sebagai berikut:
- (2) Pengguna melapor kepada Pustakawan sirkulasi pada kaunter layanan sirkulasi baik di Perpustakaan Pusat maupun Cabang untuk membayar denda keterlambatan pengembalian/perpanjangan buku;
- (3) Pustakawan memeriksa denda pada sistem LIBAS;
- (4) Pengguna membayar denda menggunakan QRIS dan menunjukkan bukti pembayaran kepada Pustakawan;
- (5) Pustakawan membuka link BNI Mercant <https://merchant.qris-bni.com/> dan login menggunakan username dan password yang sesuai;
- (6) Pustakawan memverifikasi pembayaran denda via BNI Merchant;
- (7) Pustakawan menginput denda sesuai data pada Sistem LIBAS;

- (8) Pustakawan menginformasikan bahwa pembayaran denda melalui QRIS sudah berhasil dilakukan dan sudah diinput ke sistem LIBAS ;
- (9) Selesai.

7.6 Diagram Alir Pembayaran Denda

Prosedur pembayaran denda dapat dilihat pada diagram alir di bawah ini:



Gambar (4): Diagram Alir Pembayaran Denda

8. Penutup

Pedoman Kebijakan Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Peminjaman Buku ini disusun sebagai panduan baik bagi pengguna perpustakaan maupun staf yang bertugas di bagian Layanan Sirkulasi, khususnya di bagian peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan peminjaman buku dan Koordinator Layanan Sirkulasi dalam melaksanakan tugas yang terkait dengan mekanisme dan prosedur.

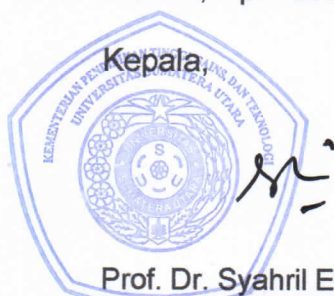
Ditetapkannya kebijakan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan peminjaman buku ini, diharapkan seluruh pengguna perpustakaan dapat memahami dan mematuhi aturan yang berlaku demi terciptanya layanan yang tertib, adil, dan efisien. Kebijakan ini disusun untuk mendukung kelancaran akses terhadap koleksi perpustakaan serta memberikan kesempatan yang sama bagi seluruh pengguna dalam memanfaatkan sumber daya informasi yang tersedia.

Diharapkan seluruh sivitas akademika untuk berperan aktif dalam menjaga koleksi perpustakaan, mengembalikan buku tepat waktu, serta memanfaatkan fasilitas perpanjangan yang telah disediakan. Kepatuhan terhadap kebijakan ini merupakan bentuk tanggung jawab bersama dalam menciptakan lingkungan belajar yang produktif dan berkelanjutan.

Perpustakaan USU senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dan mendukung kelancaran proses akademik di lingkungan Universitas Sumatera Utara. Apabila di kemudian hari diperlukan penyempurnaan terhadap pedoman kebijakan ini, maka akan dilakukan peninjauan dan revisi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan universitas.

Demikian pedoman kebijakan ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Medan, April 2026



Kepala,
Prof. Dr. Syahril Efendi S.Si., M.I.T.
NIP. 196711101996021001