










**UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM**

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	Nomor	673/UN11.1.3/SOP/2020
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	Dekan, <u>Prof. Dr. Ilyas, S.H., M. Hum.</u> NIP 19650628 199003 1 001
Nama SOP	Layanan Peminjaman Buku	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan PendidikanTinggi 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Perpustakaan; 2. Menguasai sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id ; 3. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; 4. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Pengembalian Buku dan atau Perpanjangan Buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Barcode Scanner 4. Sistem Otomasi Perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id 5. Meja sirkulasi 6. Stempel tanggal 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses peminjaman buku tidak akan tertib.	Pangkalan data (Sistem automasi Perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id)	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTM ke bagian sirkulasi			- Buku dan Kartu anggota/KTM	15 detik	Buku dan Kartu anggota/KTM	
2.	Petugas perpustakaan membuka Sistem Otomasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id : - Klick menu sirkulasi dan mulai transaksi dengan melakukan scan ID anggota menggunakan barcode scanner - Melakukan scan barcode buku yang akan dipinjam dengan barcode scanner dan menyimpan data buku yang dipinjam.			- Komputer, Jaringan internet, Sistem Otomasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id dan Barcode Scanner kartu anggota/KTM	1 menit	Database anggota, Data peminjaman buku	
3.	Petugas perpustakaan membubuhkan stempel tanggal pengembalian pada kartu pengembalian buku			- Stempel, lembar tanggal kembali	30 detik	Buku yang sudah dibubuhkan stempel	
4.	Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota/KTM kepada mahasiswa			- Buku dan kartu anggota/KTM	15 detik	Buku dan kartu anggota/KTM	