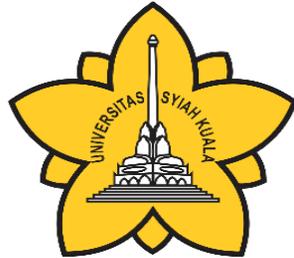


**UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS HUKUM**

 <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM</b>	Nomor	671/UN11.1.3/SOP/2020
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	Dekan,  <b><u>Prof. Dr. Ilyas, S.H., M. Hum.</u></b> NIP 19650628 199003 1 001
Nama SOP	<b>Layanan Pengembalian Buku dan atau Perpanjangan Buku</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>UU RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>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 Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Perpustakaan;</li> <li>Menguasai sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id ;</li> <li>Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;</li> <li>Menguasai penggunaan aplikasi browser internet.</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan Peminjaman Buku</li> <li>SOP Layanan Bebas pustaka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Barcode Scanner</li> <li>Sistem Otomasi Perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id</li> <li>Meja sirkulasi</li> <li>Stempel tanggal</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pengembalian buku tidak akan tertib.	Pangkalan data (Sistem automasi Perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id)	



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			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 - Klick ID Anggota dan mulai transaksi pengembalian/perpanjangan - Sistem Otomatis akan menampilkan informasi peminjaman buku dan keterlambatan			- Komputer, Jaringan internet, Sistem Otomasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id dan Barcode Scanner	2 menit	Database anggota, Data peminjaman buku	
3	Memproses pengembalian/perpanjangan buku - Mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku, membayar denda keterlambatan pada petugas sirkulasi - Buku yang akan diperpanjang dibubuhkan stempel tanggal kembali pada kartu pengembalian buku oleh petugas sirkulasi			- Komputer, Jaringan internet, Sistem Otomasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id dan stempel	2 menit	- Data Pengembalian, denda - Data Perpanjangan buku	
4	Petugas perpustakaan melakukan shelving pada buku yang dikembalikan setelah jam pelayanan selesai						
5	Petugas sirkulasi menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta kartu anggota/KTM kepada mahasiswa			- Buku dan Kartu anggota/KTM	15 detik	Buku dan Kartu anggota/KTM	

|