

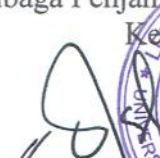






LEMBAR PENGESAHAN













<p>Disiapkan oleh: UPT Perpustakaan Kepala</p>   <p>Drs. Khatib A. Latief, MLIS NIP.196502111997031002</p>	<p>Diperiksa oleh: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Kepala</p>   <p>Dr. Aslam, M.A. NIP.196401251990031002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A. NIP.195811121985031007</p>	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
UPT PERPUSTAKAAN

SOP PENAGIHAN BUKU

Nomor SOP		39/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/
Tanggal Pembuatan		05 Januari 2017
Tanggal Revisi		05 Januari 2019
Tanggal Efektif		1 Februari 2019
Disahkan Oleh		Kepala Perpustakaan  Khairi A. Latief
Dasar Hukum:		<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2017 tentang Perpustakaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-20145. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur9. Tata Tertib UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Keterkaitan:		1. SOP
<ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan KTA.2. SOP Layanan Peminjaman Buku3. SOP Pengembalian Buku.		Peralatan/Pertengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. Jaringan internet.3. Aplikasi SLIMS.4. Data Peminjaman buku.5. KTA.
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka buku yang berada pad apemustaka tidak dapat diingh kembali.		Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Stockopname.2. Laporan Tahunan.3. Laporan Keterlambatan Pengembalian Buku.4. Catatan denda

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN	PUSTAKAWAN KEAHLIAN AHLI PERTAMA	PEMUSTAKA	KA. UPT	KA. PRODI	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Memeriksa file keterlambatan dan data peminjaman koleksi dari pustakawan.						File peminjaman	90 menit	Data leng
2.	Berkoordinasi dengan Ka UPT Perpustakaan untuk menagih buku						Daftar pemustaka yg belum kembalikan buku	30 menit	Data pemustak akan ditagih b
3.	Membuat dan mengirimkan Surat Penagihan Buku kepada pemustaka termasuk merinci biaya denda						Daftar pemustaka yg belum kembalikan buku dan Surat Penagihan	20 menit	Surat Penagih
4.	Pustakawan melakukan penagihan buku ke pemustaka						Surat Penagihan buku ke	30 menit	Surat Penagih diterima per
5.	Buku dikembalikan dan denda juga dibayar						Buku dan uang denda	10 menit	Buku dan uang dibayar
6.	Dalam hal terjadi perselisihan antara pemustaka dengan pustakawan, pemustaka dan pustakawan dapat merujuk ke Kepala UPT Perpustakaan						Bukti keterlambatan dan hitungan jumlah denda	30 menit	Mencapai kesepakatan
7.	Apabila pemustaka adalah mahasiswa, Kepala Perpustakaan berkoordinasi dengan Ka Prodi						Bukti keterlambatan dan hitungan jumlah denda	30 menit	Disepakati pemanggil pemustak
8.	Ka Prodi meminta pemustaka (jika mahasiswa) mengembalikan buku dan membayar denda sesuai dengan aturan perpustakaan						Bukti keterlambatan dan hitungan jumlah denda		Pemustaka be bayar denda mengembalikan
9.	Menyusun Laporan Kegiatan Penagihan Buku						Komputer, jaringan, SLIMS, Data base anggota	20 menit	Laporan
10.	Menyampaikan Laporan Kegiatan Penagihan Buku (Stock Opname) kepada Kepala Perpustakaan UIN Ar-Raniry.						Komputer, jaringan, SLIMS, Data base anggota	5 menit	Laporan
11.	Buku Pengembalian di serahkan ke Bagian Pengolan						Buku pengembalian	10 menit	Buku
12.	Penagihan selesai						Buku pengembalian		Buku siap dilaya