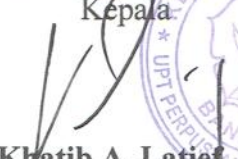
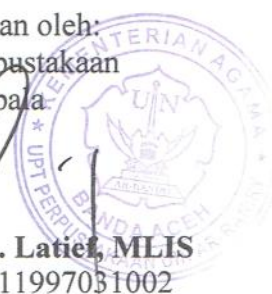






## LEMBAR PENGESAHAN

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



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

Nomor SOP	22/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/2019
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
Tanggal Revisi I	05 Januari 2019
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan,  Khatib A. Latief



SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PEMINJAMAN

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Pegawai
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Procedure
9. Tata Tertib UPT Perpustakaan.

**Keterkaitan:**

1. SOP Pembuatan KTA Perpustakaan
2. SOP Peminjaman Buku.
3. SOP Bebas Pustaka.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. D3 Ilmu Perpustakaan
2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi
3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
4. Pustakawan
5. Tata Usaha
6. Staf Perpustakaan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer,
2. Jaringan internet
3. Aplikasi SLIMS.
4. KTA.

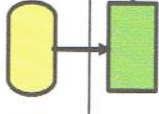

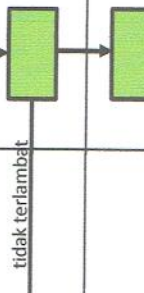









**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan pengembalian buku tidak terlaksana dengan prima.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Koleksi perpustakaan
2. Aplikasi SLIMS
3. Catatan denda



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PUSTAKAWAN KETERAMPILAN TERAMPIL	KA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka meletakkan buku di Barcode Reader di atas meja Sirkulasi. Pemustaka saat pengembalian wajib bawa KTA.				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, dan KTA	3 menit/ Judul	Buku Terdetek di screen
2.	Buku terdeteksi di screen komputer (pastikan masuk semuanya)				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, dan KTA	1 menit/ Judul	Buku Terdetek di screen
3.	Pustakawa mengecek apakah pengembalian sesuai dengan jatuh tempo atau terlambat yang juga tertera di screen jumlah hari terlambat.				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, dan KTA	2 menit/judul	Buku Terdetek di screen
	Pustakawan memeriksa kondisi fisik buku termasuk kelengkapan halaman buku				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, dan KTA	2 menit/judul	Buku rusak
	Jika buku rusak atau ada kehilangan halaman, pemustaka dikenakan sanksi Rp.50.000 - per buku.				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, KTA	2 menit/judul	Sanksi dibayar
4.	Apabila terlambat, pustakawan harus men-scan KTA atau barcode buku untuk mengetahui besaran denda.				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, KTA	5 menit/judul	Besaran denda diketahui
5.	Pemustaka membayar sanksi dan denda sesuai dengan aturan yang berlaku di UPT Perpustakaan				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, KTA	5 menit/ kali	Denda dibayar
6.	Pustakawan memproses atau menghapus data sanksi dan denda yang ada di sistem pengembalian.				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, KTA	5 menit/kali	Data clearance
7.	Dalam hal terjadi perselisihan antara pemustaka dan pustakawan tentang besaran denda. Pemustaka atau pustakawan berkoordinasi dengan Ka UPT Perpustakaan				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, KTA	10 Menit/kali	Kesepakatan bayaran denda
8.	Ka UPT Perpustakaan memediasi dengan tetap berbasis aturan yang berlaku di UPT Perpustakaan.				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku, KTA	10 Menit/kali	Kesepakatan bayaran denda
9.	Negosiasi besaran jumlah denda yang harus dibayar (discount) hanya berlaku bagi pemustaka yang dapat membuktikan bahwa keterlambatan pengembalian bukan kesalahan pemustaka				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, Papan Pembaca RFID (Barcode Reader), Buku dan KTA, dan Besaran denda	2 menit/orang	Ada kesepakatan
10.	Pemustaka boleh meninggalkan Meja Sirkulasi						Selesai