




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
UPT. PERPUSTAKAAN**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH UPT. PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	004/IT11.4.1/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">REKTOR</p> <p style="text-align: center;">Dto.</p> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001</p>
NAMA SOP	LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Tata Tertib Perpustakaan ISBI Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pelayanan Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Keanggota Perpustakaan SOP Layanan Peminjaman Buku 	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Anggota Perpustakaan Meja sirkulasi pelayanan Komputer Jaringan Internet Stempel tanggal 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku	Laporan Pengembalian dan Penerimaan Denda	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perpustakaan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku yang akan dikembalikan beserta Kartu Anggota Perpustakaan				Buku dan Kartu Anggota Perpustakaan	3 menit	Buku dan Kartu Anggota Perpustakaan	
2.	Membuka file anggota dengan menggunakan Kartu Anggota Perpustakaan dan memasukkan data buku yang akan dikembalikan.				Komputer, Kartu Anggota Perpustakaan, Buku	5 menit	Data Transaksi Peminjaman	
3.	Memproses pengembalian/ perpanjangan, dan menerima pembayaran denda keterlambatan				Maksimal keterlambatan 3 hari jika ingin diperpanjang	10 menit	Data Pengembalian dan Denda Keterlambatan	
4.	Menerima Kartu Anggota Perpustakaan				Kartu Anggota Perpustakaan	3 menit	Kartu Anggota Perpustakaan	