

	AKADEMI AKUPUNKTUR ACEH	Kode : 05/ SOP- WD1/PUSTAKA/2026
		Tanggal: 20 Juli 2026
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

1. Tujuan	1. Melayani mahasiswa, staff, dan dosen dalam proses pengembalian buku peminjaman
2. Ruang Lingkup	1. Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh 2. Seluruh Dosen, Staff dan Mahasiswa/i 3. Seluruh koleksi Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
3. Definisi	1. Pengembalian buku adalah proses yang dilakukan oleh anggota perpustakaan untuk mengembalikan buku sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.
4. Referensi	1. Peraturan Akademi Akupunktur Aceh. 2. Peraturan Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh. 3. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Uraian Prosedur	1. Pengunjung atau Anggota wajib Mengikuti Peraturan Perpustakaan 2. Pengunjung menyimpan tas dan barang-barang pribadi di Tempat yang telah di sediakan (lemari) 3. Pengunjung atau Anggota melakukan inputing identitas diri pada sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/index.php?p=visitor di Perpustakaan. 4. Anggota memberikan buku dan kartu anggota ke petugas 5. Petugas memeriksa tanggal pengembalian dan menyesuaikan dengan tanggal yang tertera di sistem pustaka 6. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada peminjam yang bersangkutan sesuai dengan jumlah denda yang tertera di sistem pustaka 7. Anggota menyerahkan denda jika terlambat mengembalikan buku dan mengganti bila kondisi fisik buku rusak 8. Petugas menginput ID Anggota ke sistem 9. Petugas mencocokkan buku yang dikembalikan dengan database 10. Petugas menyimpan proses pengembalian buku di sistem 11. Petugas mengembalikan kartu kepada anggota.
6. Keterkaitan	1. SOP Layanan Peminjaman Buku
6. Pihak Terlibat	1. Petugas Perpustakaan 2. Mahasiswa/i atau anggota perpustakaan
7. Peralatan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims 4. Barcode scanner 5. ATK
8. Dokumen	1. Kartu anggota perpustakaan

Bagan Alur Standar Operasional Layanan Pengembalian Buku Perpustakaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota/KTM kemeja sirkulasi bagian pengembalian.			Buku dan kartu anggota/KTM	1 Menit	Buku dan kartu anggota/KTM	
2	Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims kemudian klik sirkulasi klik pengembalian kilat dan mulai transaksi pengembalian dengan klik barcode buku ke Barcode scanner atau ketik ID Eksemplar dan mencocokkan data peminjam pada database dengan kartu anggota/KTM dan mencocokkan data buku yang dipinjam dengan database peminjam kemudian mengembalikan data buku dari transaksi peminjam.			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/slims , Barcode scanner	1 Menit	Data transaksi peminjaman dan buku dikembalikan	
3	Staf Perpustakaan menyerahkan kartu anggota/KTM kepada pemustaka			Kartu anggota/KTM	1 Menit	Kartu anggota/KTM diterima pemustaka	
4	Staf Perpustakaan melakukan <i>shelving</i> /menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi setelah jam pelayanan selesai.			Buku	30 Menit	Buku tersimpan kembali di rak	