

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SJECH M. DJAMIL DJAMBEK BUKITTINGGI Jl. Gurun Aur Kubang Putih, Kab. Agam, Sumatera Barat</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	... Maret 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	... Maret 2026
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">REKTOR</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Silfia Hanani, S.Ag, M.Si NIP. 197004021999032006</p>
SOP Pengembalian dan atau Perpanjangan Buku Perpustakaan		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Pedoman Akademik UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi 	<p>Petugas Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan/ketentuan pengembalian dan perpanjangan buku perpustakaan Memiliki kewenangan dan keahlian teknis dalam mengelola sistem eCampus <p>Pemustaka/Peminjam</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan/ketentuan pengembalian buku perpustakaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop/Smartphone Internet Kartu Tanda Anggota (KTA) Barcode Scanner Sistem Informasi eCampus

Draft

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan sanksi denda sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Perpanjangan masa pinjam buku hanya dapat dilakukan satu kali.	Data pengembalian dan perpanjangan koleksi buku perpustakaan tersimpan dalam sistem informasi eCampus

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Perpustakaan	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan KTA dan buku kepada petugas perpustakaan	<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G(()) </pre>		KTA, buku	1 menit	KTA dan buku diterima petugas	
2.	Memindai (<i>scan</i>) barcode buku untuk memeriksa data pinjaman di sistem eCampus			Barcode scanner, Buku, eCampus	1 menit	Data riwayat peminjaman terverifikasi di eCampus	
3.	Memeriksa kondisi fisik buku dan validasi tanggal pengembalian			Data peminjaman (eCampus)	3 menit	Informasi status keterlambatan dan kondisi buku	
4.	Memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda (jika ada) sesuai nominal yang tertera di sistem			eCampus, uang pembayaran denda	2 menit	Status denda lunas	
5.	Memperbarui status pada eCampus (menyelesaikan transaksi untuk pengembalian, atau update tanggal perpanjangan pada sistem untuk perpanjangan)			eCampus	2 menit	Database eCampus terupdate	
6.	Menyerahkan kembali KTA (dan buku jika diperpanjang) kepada peminjam			KTA, Buku	1 menit	KTA dan buku (untuk perpanjang) diserahkan kembali	
7.	Menata kembali buku yang dikembalikan ke rak koleksi sesuai klasifikasi			Buku, Rak buku	5 menit	Buku tertata di rak	

Draft

Prosedur/Alur Pengembalian dan atau Perpanjangan Buku Perpustakaan

1. Peminjam menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) beserta buku yang akan dikembalikan atau diperpanjang kepada petugas perpustakaan.
2. Petugas memindai (*scan*) barcode buku untuk memeriksa data pinjaman di sistem eCampus.
3. Petugas memeriksa kondisi fisik buku dan validasi tanggal pengembalian di sistem eCampus pada menu **Perpustakaan – Peminjaman dan Pengembalian – Pengembalian**.
4. Petugas memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda sesuai nominal yang tertera di sistem.
5. Petugas memperbarui status pada eCampus (menyelesaikan transaksi untuk mengembalikan, atau update tanggal perpanjangan pada sistem untuk perpanjangan).
6. Petugas menyerahkan kembali KTA (dan buku jika statusnya diperpanjang) kepada peminjam.
7. Petugas menata kembali buku yang dikembalikan ke rak koleksi sesuai klasifikasi.

Draft