



UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
NPP. 1105092D000001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UPA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR



20 25



UNIVERSITAS TEUKU UMAR
Jl. Alue Peunyareng, Ujong Tanoh Darat, Meureubo,
Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23681
Telepon: +62 655-7110535

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
PENJELASAN SINGKAT SOP PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	3
A. Ruang Lingkup	3
B. Ringkasan	3
C. Definisi/Pengertian-Pengertian Umum	3
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI	6
SURAT MASUK	7
SURAT KELUAR	9
PEMBERIAN SURAT BEBAS PUSTAKA	11
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	14
PROSEDUR PENGADAAN BUKU.....	15
PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU	17
PENGOLAHAN SKRIPSI, KARYA ILMIAH, DAN LAPORAN	20
PENERIMAAN BAHAN KOLEKSI REPOSITORI	23
PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA	25
UNGGAH KOLEKSI REPOSITORI	28
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SIRKULASI	30
LAYANAN KEANGGOTAAN.....	31
LAYANAN PENELUSURAN KOLEKSI.....	33
LAYANAN PEMINJAMAN BUKU	35
PENGEMBALIAN BUKU.....	38
PERPANJANGAN BUKU LANGSUNG.....	41
PERPANJANGAN BUKU ONLINE.....	43
KETERLAMBATAN PEMINJAMAN BUKU.....	45
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SKRIPSI DAN REPOSITORI 47	
PROSEDUR LAYANAN SKRIPSI	48
AKSES KOLEKSI REPOSITORI.....	50
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN E-LIBRARY	52
PENDAFTARAN DAN AKTIFASI AKUN E-LIBRARY.....	53
AKSES KOLEKSI E-BOOK.....	55
PEMINJAMAN KOLEKSI E-LIBRARY	57
PENGEMBALIAN KOLEKSI E-LIBRARY	59

PENJELASAN SINGKAT SOP PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) UPA Perpustakaan Universitas Teuku Umar ini disusun sebagai panduan baku bagi seluruh staf dan pengguna layanan perpustakaan. Tujuannya adalah untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan efektivitas dalam setiap proses layanan perpustakaan, serta untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan. Memahami struktur dan isi dokumen ini akan membantu Anda dalam menggunakannya secara optimal.

A. Ruang Lingkup

Bagian ini menjelaskan secara spesifik area atau cakupan prosedur yang diatur dalam SOP ini. Tujuan utama dari prosedur-prosedur yang termuat di dalamnya adalah untuk:

- **Meningkatkan Efisiensi Operasional:** Memastikan setiap tugas dan fungsi di perpustakaan dilaksanakan dengan cara yang paling efektif dan efisien, meminimalkan pemborosan waktu dan sumber daya.
- **Menjamin Kualitas Layanan:** Memastikan bahwa layanan yang diberikan kepada civitas akademika (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan) memenuhi standar kualitas yang tinggi dan konsisten.
- **Menciptakan Lingkungan Kerja yang Terstandardisasi:** Menyediakan panduan yang jelas bagi staf perpustakaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, mengurangi variasi dalam pelaksanaan pekerjaan, dan mempermudah proses pelatihan.
- **Mendukung Akuntabilitas:** Menetapkan tanggung jawab yang jelas untuk setiap tahapan proses, sehingga memudahkan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.
- **Memenuhi Kebutuhan Organisasi:** Menyelaraskan operasional perpustakaan dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Teuku Umar, khususnya dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.

B. Ringkasan

SOP UPA Perpustakaan Universitas Teuku Umar ini mencakup serangkaian prosedur standar yang mengatur berbagai aspek operasional perpustakaan, mulai dari pengelolaan koleksi (pengadaan, pengolahan, pemeliharaan), layanan peminjaman dan pengembalian, layanan referensi, hingga pengelolaan keanggotaan dan fasilitas perpustakaan. Dokumen ini juga memuat prosedur terkait administrasi internal dan pelaporan. Setiap prosedur dirancang untuk memberikan langkah-langkah yang jelas, peran dan tanggung jawab pelaksana, serta indikator mutu baku yang harus dicapai, guna memastikan layanan perpustakaan berjalan optimal dan mendukung kegiatan akademik universitas.

C. Definisi/Pengertian-Pengertian Umum

Untuk memastikan pemahaman yang seragam dalam membaca dan menggunakan dokumen ini, berikut adalah beberapa definisi dan pengertian umum yang relevan:

- Standar Operasional Prosedur (SOP): Dokumen tertulis yang berisi serangkaian instruksi atau langkah-langkah yang harus diikuti secara konsisten untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau proses tertentu.
- Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan: Unit fungsional di lingkungan Universitas Teuku Umar yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyediaan layanan perpustakaan.
- Civitas Akademika: Komunitas akademik yang terdiri dari mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar.
- Koleksi Perpustakaan: Seluruh bahan pustaka yang dimiliki dan dikelola oleh perpustakaan, termasuk buku, jurnal, skripsi, karya ilmiah, laporan, media elektronik, dan lain-lain.
- Pengolahan Koleksi: Serangkaian kegiatan yang meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan penyiapan bahan pustaka agar siap untuk dilayankan kepada pengguna.
- Layanan Sirkulasi: Layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka oleh anggota perpustakaan.
- Layanan Referensi: Layanan bantuan kepada pengguna dalam menemukan informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan.
- Mutu Baku: Standar kualitas atau kriteria yang harus dipenuhi pada setiap tahapan pelaksanaan prosedur untuk menjamin hasil yang optimal.
- Keterkaitan SOP: Hubungan atau ketergantungan antara satu SOP dengan SOP lainnya dalam suatu sistem atau proses yang lebih besar.
- Output: Hasil akhir yang diharapkan dari pelaksanaan suatu kegiatan atau prosedur.
- Ket: Keterangan tambahan atau catatan penting terkait dengan suatu kegiatan atau prosedur.
- NIP: Nomor Induk Pegawai.
- NIPPPK: Nomor Induk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- Repositori: Sistem penyimpanan dan pengelolaan koleksi digital (misalnya: skripsi, tesis, disertasi, jurnal, laporan penelitian, prosiding, dll.) yang dapat diakses secara daring.
- Metadata: Informasi deskriptif tentang suatu objek digital yang memudahkan pencarian dan identifikasi.
- Pemustaka: Civitas akademika (mahasiswa, dosen, peneliti) dan pihak eksternal yang membutuhkan akses ke koleksi perpustakaan.
- Arsip: Dokumen yang disimpan sebagai bukti administrasi.
- Disposisi: Instruksi atau arahan dari pimpinan terhadap surat masuk.
- E-Library (Perpustakaan Digital): Sistem aplikasi yang menyediakan akses daring ke berbagai koleksi digital seperti e-book yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Teuku Umar.
- Pengguna: Seluruh civitas akademika (mahasiswa, dosen, peneliti, staf) Universitas Teuku Umar dan pihak eksternal yang telah memperoleh hak akses sesuai kebijakan perpustakaan.

- Koleksi Digital: Bahan pustaka dalam format elektronik yang menjadi bagian dari E-Library Universitas Teuku Umar.
- SLiMS: Aplikasi otomasi perpustakaan untuk pengelolaan sirkulasi, keanggotaan, dan koleksi.
- Barcode Buku: Kode unik pada eksemplar koleksi yang digunakan untuk proses identifikasi dan pemindaian saat transaksi.
- Struk Peminjaman: Bukti cetak yang diberikan kepada pemustaka setelah transaksi selesai, berisi informasi buku dan batas waktu pengembalian
- Struk Pengembalian: Bukti cetak dari sistem SLiMS yang menunjukkan bahwa koleksi telah dikembalikan dengan lengkap dan tercatat di sistem.
- Nomor Panggil (Call Number): Kode lokasi bahan pustaka dalam rak koleksi yang terdiri dari klasifikasi subjek dan kode khusus lainnya.
- OPAC (Online Public Access Catalog): Sistem katalog daring yang digunakan untuk menelusuri koleksi perpustakaan secara mandiri.
- Daring (Online): Proses pelayanan yang dilakukan menggunakan jaringan internet tanpa tatap muka langsung.

Dengan memahami bagian-bagian ini, diharapkan pengguna dapat dengan mudah menavigasi dan menerapkan prosedur yang ada dalam dokumen SOP UPA Perpustakaan Universitas Teuku Umar .

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
LAYANAN ADMINISTRASI**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-01/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	SURAT MASUK
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Akademik
5. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN









1. SOP Surat Keluar

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Petugas Administrasi	Kepala Pustaka	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Menerima surat masuk dari pengirim surat melalui Aplikasi Sinda			• Surat	2	Surat	
3	Mencatat dalam buku/daftar surat masuk			• Surat	2	Surat	
4	Menyampaikan kepada Kepala Perpustakaan untuk disposisi			• Surat	2	Surat	
5	Kepala memberikan disposisi			• Surat	2	Surat	
6	Surat didistribusikan ke pihak terkait sesuai disposisi			• Surat dan komputer	2	Surat	
7	Surat diarsipkan (hardcopy dan/atau softcopy)			• Surat	2	Arsip	
8	Selesai						



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-02/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	SURAT KELUAR
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Akademik
5. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN









1. SOP Surat Masuk

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Petugas Administrasi	Kepala Pustaka	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Surat dibuat sesuai kebutuhan kegiatan/koordinasi			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 	3	Surat	
3	Draf surat diketik menggunakan format resmi UTU			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan printer 	3	Draf surat	
4	Diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan			<ul style="list-style-type: none"> • Surat 	3	Ditandatangani	
5	Dicatat dalam daftar surat keluar			<ul style="list-style-type: none"> • Surat 	3	Pencatatan no surat	
6	Di scan menjadi pdf dan dikirimkan ke tujuan (via sindey)			<ul style="list-style-type: none"> • Surat • Scanner • Jaringan internet 	3	File PDF surat keluar	
7	Surat keluar diarsipkan			<ul style="list-style-type: none"> • Surat. 	3	Arsip surat keluar	
10	Selesai						



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-05/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Januari 2017
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PEMBERIAN SURAT BEBAS PUSTAKA
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Akademik
5. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Peminjaman Buku
2. SOP Pengembalian Buku

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas Administrasi	Kepala Perpustakaan	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai							
2	Memberikan kartu mahasiswa							
2	Memeriksa kartu Mahasiswa/Pemustaka.				<ul style="list-style-type: none"> Kartu perpustakaan 	5	Kartu perpustakaan	
3	<p>Petugas Memeriksa pada aplikasi sirkulasi apakah pemustaka tersebut ada peminjaman buku</p> <p>a. Jika masih ada pinjaman, maka diwajibkan mengembalikan buku terlebih dahulu</p> <p>b. Apabila buku yang dipinjam hilang, wajib diganti dengan buku yang sama</p>				<ul style="list-style-type: none"> Kartu Perpustakaan 	3	Data Perpustakaan	
6	Bebas dari peminjaman koleksi buku, maka yang bersangkutan dihapus dari data keanggotaan perpustakaan.				<ul style="list-style-type: none"> Kartu Perpustakaan 	2	Data keanggotaan perpustakaan	
7	Setelah yang bersangkutan menyerahkan segala persyaratan, maka petugas administrasi memberikan formulir surat keterangan bebas pustaka untuk diisi.				<ul style="list-style-type: none"> Bebas dari peminjaman koleksi perpustakaan Menyerahkan Skripsi dalam bentuk CD Menyumbang 1 buku yang berkaitan dengan bidang ilmunya 	2	<ol style="list-style-type: none"> Bebas dari peminjaman koleksi perpustakaan Menyerahkan Skripsi dalam bentuk CD Menyumbang 1 buku yang berkaitan dengan bidang ilmunya 	
8	Pemustaka mengisi dan melengkapi formulir surat keterangan bebas pustaka dan memberikan kepada petugas administrasi				<ul style="list-style-type: none"> Formulir 	5	Formulir	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas Administrasi	Kepala Perpustakaan	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
9	Petugas administrasi menerima dan mengetik surat bebas pustaka sesuai dengan data yang diisi oleh pemustaka				• Surat keterangan bebas pustaka	5	Surat keterangan bebas pustaka	
10	Petugas memberikan nomor surat, memaraf dan memintakan tanda tangan pengesahan kepada Kepala Perpustakaan				• Surat keterangan bebas pustaka	5	Pengesahan bebas perpustakaan	
11	Kepala perpustakaan menandatangani pengesahan dan menyerahkan kembali kepada petugas administrasi				• Surat keterangan bebas pustaka	15	Pengesahan bebas perpustakaan	
12	Petugas administrasi menerima pengesahan yang telah ditandatangani kepala perpustakaan dan memberikan stempel pada surat keterangan bebas pustaka				• Surat keterangan bebas pustaka	5	Tanda tangan Pengesahan bebas perpustakaan	
13	Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka yang bersangkutan				• Surat keterangan bebas pustaka	5	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
14	Pemustaka menerima surat keterangan bebas pustaka				• Surat keterangan bebas pustaka	5	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
15	Petugas mengarsipkan surat keterangan bebas pustaka dan mendata judul-judul buku hibah dari pemustaka				• Dokumen Lainnya	5	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
16	Selesai							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-06/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA PERPUSTAKAAN Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENGADAAN BUKU
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Akademik 6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Menguasai operasional komputer
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengolahan Buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Ka Perpustakaan	Staff Perpustakaan	Fakultas	Perencanaan	KELENGKAPAN	WAKT U (menit)	OUTPUT	KE T
1	Mulai								
2	Perpustakaan mengirimkan surat permintaan daftar kebutuhan buku kepada fakultas					<ul style="list-style-type: none"> • Surat 	30	surat	
3	Fakultas memberikan daftar usulan judul buku ke perpustakaan					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar usulan judul buku 	2.880	Daftar usulan judul buku	
4	Perpustakaan menerima daftar usulan judul buku dari Fakultas					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar usulan judul buku 	5	Daftar judul buku	
5	Perpustakaan melakukan rekapitulasi daftar usulan judul buku					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar usulan judul buku 	60	Daftar judul buku	
6	Perpustakaan membuat daftar judul buku yang akan dibeli					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar judul buku 	60	Daftar judul buku	
7	Perpustakaan memberikan daftar judul buku yang akan dibeli kepada bagian perencanaan Universitas Teuku Umar					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar judul buku 	5	Daftar judul buku	
9	Selesai								



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-08/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN










1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Skripsi, Karya Ilmiah, dan Laporan

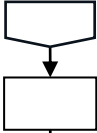






- 1.Komputer;
- 2.Printer;
- 3.ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Staff Perpustakaan	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai					
2	Buku dibuka dari Kemasannya		• Buku	5	Buku	
3	Buku diberi stempel perpustakaan pada halaman judul, halaman 11, halaman kelipatan 100 dan halaman terakhir .		• Buku	5	Buku	
4	Buku diberi stempel inventaris.		• Buku	5	Buku	
5	Judul buku dimasukkan dalam buku induk		• Buku	5	Buku	
6	Buku diberi nomor klarifikasi sesuai dengan judul buku		• Kertas label	5	Kertas label	
7	Stempel inventaris di isi tanggal pengolahan buku, nomor induk, klafikasi buku dan asal buku didapatkan		• Kartu buku	5	Kartu buku	
8	Membuat nomor panggil buku,(klafikasi, pengarang dan judul	 	• Buku	5	Buku	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Staff Perpustakaan	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
9	Membuat barkode dan lembaran pengembalian buku.		<ul style="list-style-type: none"> Barkode dan lembar pengembalian buku 	5	Barkode dan lembar pengembalian buku	
10	Membuat nomor panggil, lembaran pengembalian pada buku		<ul style="list-style-type: none"> Buku 	5	Tersedianya nomor pada buku	
11	Menempelkan nomor panggil, barkode dan lembaran pengembalian pada buku.		<ul style="list-style-type: none"> Nomor panggil, barkode dan lembaran pengembalian 	5	Nomor panggil, barkode dan lembaran pengembalian	
12	Buku yang telah diolah, baru diinput dalam aplikasi slims		<ul style="list-style-type: none"> Scan barkode dan up load cover buku 	5	Scan barkode dan up load cover buku	
13	Buku diberi stiker merah untuk menandakan buku tersebut tidak bisa di pinjam sebagai bahan referensi dipergustakaan.		<ul style="list-style-type: none"> Buku 	5	Pemberian stiker merah pada buku	
14	Menyusun buku yang sudah siap diinput ke rak buku sesuai dengan klasifikasi		<ul style="list-style-type: none"> Buku 	5	Buku tersusun dengan rapi	
15	Selesai					



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

PERPUSTAKAAN

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat

Telepon 0655-7031542

Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-08/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA PERPUSTAKAAN Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PENGOLAHAN SKRIPSI, KARYA ILMIAH, DAN LAPORAN
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Skripsi, Karya Ilmiah, dan Laporan











PERALATAN/PERLENGKAPAN

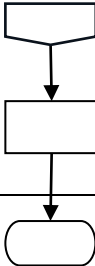
1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Petugas	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai					
2	Menerima skripsi, karya ilmiah dan laporan		<ul style="list-style-type: none"> • Skripsi, karya ilmiah, dan laporan yang diserahkan 	2	Skripsi, karya ilmiah, dan laporan diterima	
3	Memberikan stempel perpustakaan pada skripsi, karya ilmiah dan laporan		<ul style="list-style-type: none"> • Stempel perpustakaan 	2	Skripsi, karya ilmiah, dan laporan distempel	
4	Mengetik judul-judul skripsi, karya ilmiah dan laporan		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer, • Skripsi/karya ilmiah/laporan 	2	Data judul-judul skripsi/karya ilmiah/laporan diinput	
5	Buat label atau nomor panggil skripsi, karya ilmiah dan laporan		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer, • Printer, • ATK (untuk label) 	2	Label/nomor panggil tercetak	
6	Tempel label atau nomor panggil skripsi, karya ilmiah dan laporan		<ul style="list-style-type: none"> • Label/nomor panggil, • Skripsi/karya ilmiah/laporan 	2	Skripsi, karya ilmiah, dan laporan terlabel	
7	Skripsi, karya ilmiah dan laporan yang sudah diolah disusun ke rak masing-masing sesuai dengan urutan nomor panggil		<ul style="list-style-type: none"> • Rak penyimpanan, • Skripsi/karya ilmiah/laporan yang sudah diolah 	5	Skripsi, karya ilmiah, dan laporan tersusun di rak	
8	Judul-judul skripsi, karya ilmiah dan laporan di print		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer, • Printer, • Kertas 	2	Daftar judul tercetak	
9	Judul-judul yang di print dijadikan buku untuk memudahkan pengunjung mencari skripsi, karya ilmiah dan laporan	 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil print judul-judul, • Alat jilid • stepler 	2	Buku daftar judul skripsi/karya ilmiah/laporan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Petugas	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari)	OUTPUT	KET
10	Judul-judul tersebut yang sudah dibukukan di letakkan di meja petugas ruang skripsi, karya ilmiah dan laporan	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Buku daftar judul skripsi/karya ilmiah/laporan 	2	Buku daftar judul tersedia di meja petugas	
11	Selesai					



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-07/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PENERIMAAN BAHAN KOLEKSI REPOSITORI
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Akademik 6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu



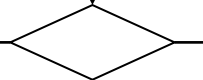


KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Skripsi, Karya Ilmiah, dan Laporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer; 2.Printer; 3.ATK

PERINGATAN
SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Mahasiswa dan Mahasiswi	Staff Perpustakaan	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Mahasiswa/Dosen memberikan bahan koleksi kepada petugas untuk dilakukan pengecekan dokumen.			<ul style="list-style-type: none"> Dokumen bahan koleksi 	3	File bahan koleksi	
3	Petugas memverivikasi kesesuaian format file dan kelengkapan isi dokumen sesuai daftar periksa.	tidak		<ul style="list-style-type: none"> Computer 	3	Kesesuaian format bahan koleksi	
4	Petugas menerima bahan koleksi dan selanjutnya untuk dilakukan input ke laman repository.		sesuai	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Dokumen bahan koleksi 	3	File bahan koleksi sesuai format	
5	Selesai						



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-0 /Pustaka/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 November 2022
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Akademik 6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu












KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Menguasai operasional komputer

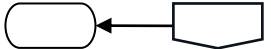
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Buku 2. SOP Pengolahan Buku 3. SOP Pengolahan Skripsi, Karya Ilmiah, dan Laporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK

PERINGATAN
SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Staff Perpustakaan	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai					
2	Memilah dan mengumpulkan buku (rusak sampul/Cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta melakukan penyiangan (weeding) untuk buku-buku yang tidak relevan		<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	5	Buku	
3	Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka		<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	5	Buku	
4	Menerima dan memeriksa buku yang bisa di perbaiki di Perpustakaan dan di perbaiki di luar		<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	5	Buku	
5	Menjumlahkan buku yang di perbaiki di luar untuk dasar pembayaran perbaikan bahan pustaka		<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	5	Buku	
6	Membawa buku ke tempat penjilidan buku dan pembayaran perbaikan bahan pustaka		<ul style="list-style-type: none"> • Alat Penjilidan dan Buku 	5	Buku	
7	Mencetak label buku, barcode, kertas pengembalian buku dan menempel pada bahan pustaka		<ul style="list-style-type: none"> • Kertas label, Barcode dan Kartu pengembalian 	10	Buku	
8	Melakukan kegiatan penjajaran koleksi pada rak (shelving) sesuai dengan klasifikasinya		<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	5	Buku tersusun rapi	
9	Memperbaharui data koleksi pada Aplikasi Slims		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer 	5	Update Data	Perbuku
10	Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan (weeding)	 → 	<ul style="list-style-type: none"> • ATK dan Komputer 	5	Data	Perbuku

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Staff Perpustakaan	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
10	Selesai					



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-07/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Rahmiyul, S.IP NIPPPK. 198804012021212001
NAMA SOP	:	UNGGAH KOLEKSI REPOSITORI
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Akademik
5. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN







1. SOP Skripsi, Karya Ilmiah, dan Laporan
2. SOP Unggah Koleksi Repository

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Dokumen bahan koleksi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Petugas Repositori	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai					
2	Petugas melakukan login pada laman repository universitas teuku umar pada https://repository.utu.ac.id/		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Jaringan internet • Dokumen bahan koleksi 	2	Halaman admin repository	
3	Petugas repository mengisi deskripsi metadata lengkap untuk setiap koleksi, meliputi: judul, nama penulis, pembimbing, abstrak, kata kunci, subjek, tanggal terbit, penerbit, jenis koleksi, bahasa, dan informasi relevan lainnya.		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Jaringan internet • Dokumen bahan koleksi 	3	Deskripsi metadata bahan koleksi	
4	Petugas mengunggah file dokumen yang telah memiliki dekripsi metadata ke dalam sistem repository.		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Jaringan internet • Dokumen bahan koleksi 	3	File bahan koleksi sesuai format	
5	File dokumen sudah terunggah dan bias diakses pada laman repository https://repository.utu.ac.id/		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Jaringan internet • Dokumen bahan koleksi 	2	File bahan koleksi terunggah di repository	Sesuai SOP Unggah Koleksi Repository
5	Selesai					

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
LAYANAN SIRKULASI**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	LAYANAN KEANGGOTAAN
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Peminjaman Buku
2. SOP Pengembalian Buku










PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Aplikasi SLiMS
3. Koneksi Internet
4. Kartu Identitas
5. Barcode Scanner

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pengunjung	Petugas Sirkulasi	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Pemustaka mengunjungi UPA Perpustakaan Universitas Teuku Umar				2		
3	Pemustaka menuju ke Layanan Keanggotaan untuk mendaftar sebagai anggota perpustakaan				2	Pemustaka mengunjungi layanan keanggotaan	
4	Pemustaka menyiapkan Identitas sesuai kategori pengguna. Bagi Mahasiswa menyiapkan Kartu tanda mahasiswa (KTM); dosen dan tendik menyiapkan NIP atau NITK; dan alumni menyiapkan Identitas Resmi.			<ul style="list-style-type: none"> • Kartu pengenalan 	2	Identitas calon anggota perpustakaan	
5	Petugas membuka aplikasi SLiMS dan mengakses menu Keanggotaan untuk memulai proses pendaftaran.			<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet • Komputer 	2	Halaman pendaftaran anggota perpustakaan	
6	Petugas menginput data pemustaka ke dalam formulir digital berdasarkan informasi pada identitas, termasuk nama, nomor identitas, fakultas/jurusan, dan kontak			<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet • Komputer • Kartu pengenalan 	4	Identitas calon anggota diinput ke sistem	
7	Setelah data lengkap dan valid, petugas menyimpan data dan proses pendaftaran anggota dinyatakan selesai.			<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet • Komputer 	2	Calon anggota terdaftar sebagai anggota	
8	Pemustaka mengisi Visitor kunjungan yang disediakan di pintu masuk perpustakaan			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan scanner • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Muncul notifikasi nama anggota pada halaman visitor	
9	Selesai						



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	LAYANAN PENELUSURAN KOLEKSI
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Akademik 6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu








KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keanggotaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Aplikasi SLiMS 3. Koneksi Internet

PERINGATAN
SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Pengunjung	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai					
2	Pemustaka mengisi Visitor kunjungan yang disediakan di pintu masuk perpustakaan		Kartu pengenalan	2	Muncul notifikasi nama anggota pada halaman visitor	Untuk menjadi anggota perpustakaan pemustaka dapat melihat SOP Keanggotaan
3	Pemustaka menuju ke ruang koleksi buku UPA Perpustakaan Universitas Teuku Umar		-	2	Pemustaka mengunjungi layanan sirkulasi	
4	Pemustaka menelusuri koleksi pustaka dengan mengetikkan kata kunci (judul, pengarang, subjek) di sistem OPAC yang tersedia di ruang layanan Komputer OPAC (Online Public Access Catalog) yang sudah disediakan.		<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet • Komputer 	2	Hasil pencarian buku dari halaman OPAC	
5	Setelah menemukan bahan pustaka yang sesuai, pemustaka mencatat nomor panggil (call number) untuk memudahkan pencarian di rak		<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet • Komputer • 	2	Nomor panggil buku / Call Number	
6	Pemustaka menuju rak koleksi berdasarkan nomor panggil yang telah dicatat dan mengambil bahan pustaka secara mandiri.		<ul style="list-style-type: none"> • Pencatat 	4	Buku yang dituju atau dicari	
7	Selesai					



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	LAYANAN PEMINJAMAN BUKU
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Akademik
5. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Keanggotaan Buku
2. SOP Penelusuran Koleksi








PERALATAN/PERLENGKAPAN

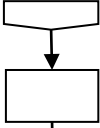
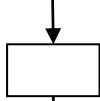
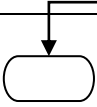
1. Komputer;
2. Aplikasi SLiMS
3. Koneksi Internet
4. Buku
5. Printer thermal
6. Barcode Scanner

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pengunjung	Petugas Sirkulasi	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Pemustaka mengisi Visitor kunjungan yang disediakan di pintu masuk perpustakaan			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan scanner • Visitor Kujungan 	2		Untuk menjadi anggota perpustakaan pemustaka dapat melihat SOP Keanggotaan
3	Pemustaka memberikan kartu pengenalan kepada petugas			<ul style="list-style-type: none"> • Kartu pengenalan 	2	Kartu Pengenal	
4	Petugas menerima kartu pengenalan dan memverifikasi kartu pengenalan yang diserahkan			<ul style="list-style-type: none"> • Kartu pengenalan • Komputer dan scanner 	2	Pengecekan Kartu Pengenal	
5	Pemustaka membawa buku dari rak koleksi dan menyerahkan buku yang akan dipinjamkan kepada petugas			<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	2	Buku	Untuk cara penelusuran koleksi buku pemustaka dapat melihat SOP Penelusuran koleksi
6	Petugas membuka aplikasi otomasi perpustakaan SLiMS dan melakukan pemindaian (scan) barcode buku yang akan dipinjam.		 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet • Komputer dan scanner 	4	Halaman Transaksi SLiMS	

7	Petugas mencetak bukti peminjaman (struk) yang mencantumkan informasi buku dan tanggal pengembalian, lalu menyerahkannya kepada pemustaka.			<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet • Komputer dan scanner • Printer thermal 	4	Struk Peminjaman	
8	Petugas mengembalikan kartu identitas dan buku kepada pemustaka. Proses peminjaman dinyatakan selesai, dan pemustaka dipersilakan membawa buku keluar dari ruang koleksi sesuai prosedur yang berlaku.			<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	2	Buku berhasil dipinjam	
9	Selesai						



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-04/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		: KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PENGEMBALIAN BUKU
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Keanggotaan
2. SOP Peminjaman Buku
3. SOP Keterlambatan Buku






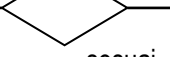
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Aplikasi SLiMS
3. Koneksi Internet
4. Buku

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pengunjung	Petugas Sirkulasi	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Pemustaka mengisi Visitor kunjungan yang disediakan di pintu masuk perpustakaan			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan scanner • Visitor Kujungan 	2	Muncul notifikasi nama anggota pada halaman visitor	Untuk menjadi anggota perpustakaan pemustaka dapat melihat SOP Keanggotaan
3	Pemustaka memberikan kartu pengenalan kepada petugas			<ul style="list-style-type: none"> • Kartu pengenalan 	2	Kartu Pengenal	
4	Petugas menerima kartu pengenalan			<ul style="list-style-type: none"> • Kartu pengenalan 	2	Pengecekan Kartu Pengenal	
5	Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam			<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	2	Buku	Untuk cara penelusuran koleksi buku pemustaka dapat melihat SOP Penelusuran koleksi
6	Petugas menerima buku kemudian memulai transaksi dengan memindai barcode buku dan memverifikasi data koleksi pada sistem otomasi perpustakaan (SLiMS) untuk memastikan bahwa buku benar-benar dipinjam atas nama pemustaka yang bersangkutan.	 <p>tidak</p> <p>sesuai</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Buku • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	4	Kesesuaian Buku	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pengunjung	Petugas Sirkulasi	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
7	Petugas memeriksa kondisi buku dan tanggal kembali buku pada system otomasi SLiMS.			<ul style="list-style-type: none"> Buku 	4	Kesesuaian Buku	
8	Apabila terdapat keterlambatan pengembalian atau kerusakan pada buku maka pemustaka diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.			<ul style="list-style-type: none"> Buku Sarat dan ketentuan sanksi 	-	sanksi	Sesuai SOP Keterlambatan Buku
9	Apabila tidak terdapat keterlambatan pengembalian atau kerusakan pada buku maka petugas dapat menyelesaikan transaksi pada aplikasi system otomasi SLiMS.			<ul style="list-style-type: none"> Buku Aplikasi SLiMS Koneksi Internet 	2	Transaksi system selesai	
11	Petugas menerima buku yang dikembalikan dan menyelesaikan transaksi di system otomasi SLiMS.			<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Slims Koneksi Internet 	2	Transaksi system selesai	
12	Selesai						



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-04/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PERPANJANGAN BUKU LANGSUNG
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Akademik 6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu









KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keanggotaan 2. SOP Peminjaman Buku

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/HP/laptop 2. Aplikasi SLiMS 3. Koneksi Internet 4. Printer thermal 5. Buku

PERINGATAN
SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pengunjung		KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Pemustaka mengisi Visitor kunjungan yang disediakan di pintu masuk perpustakaan.			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Muncul notifikasi nama anggota pada halaman visitor	Untuk menjadi anggota perpustakaan pemustaka dapat melihat SOP Keanggotaan
3	Pemustaka menyerahkan identitas, buku, dan bukti peminjaman kepada petugas layanan.			<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	2	Petugas menerima buku dan bukti peminjaman	Untuk cara peminjaman koleksi buku, pemustaka dapat melihat SOP Peminjaman koleksi
4	Petugas melakukan login pada aplikasi SLiMS, memulai transaksi untuk melakukan pengecekan riwayat peminjaman melalui sistem otomatis perpustakaan			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Masuk ke halaman admin SLiMS	
5	Petugas melakukan perpanjangan peminjaman dengan menekan tombol perpanjangan pada buku yang ingin diperpanjang.			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Perpanjangan buku oleh admin	
6	Petugas mencetak bukti peminjaman baru serta mencantumkan informasi mengenai batas waktu perpanjangan.			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet • Printer thermal 	2	Bukti struk perpanjangan	
7	Transaksi perpanjangan selesai dan buku dapat dibawa kembali oleh pemustaka			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Perpanjangan selesai	
8	selesai						



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PERPANJANGAN BUKU ONLINE
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Keanggotaan
2. SOP Peminjaman Buku










PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/HP/laptop
2. Aplikasi SLiMS
3. Koneksi Internet
4. Buku

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku









PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Pengunjung	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai					
2	Pemustaka membuka portal atau sistem SLiMS yang telah disediakan oleh perpustakaan dengan mengunjungi website https://opac.utu.ac.id		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/HP/laptop • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Halaman OPAC Perpustakaan UTU	
3	Pemustaka dapat membuka halaman pengguna/user sebagai dengan menekan tombol “Login Anggota” dibagian bawah halaman website.		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/HP/laptop • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Masuk ke tampilan halaman pengguna	Untuk menjadi anggota perpustakaan pemustaka dapat melihat SOP Keanggotaan
4	Login dengan menggunakan NIM/NIM/NITK atau Nomor Identitas lainnya sebagai username dan password		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/HP/laptop • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Tampilan halaman pengguna	
5	Pilih koleksi yang ingin diperpanjang, kemudian salin/copy kode eksemplar buku yang ingin diperpanjang.		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/HP/laptop • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Daftar buku yang sedang dipinjam	Untuk cara peminjaman koleksi buku, pemustaka dapat melihat SOP Peminjaman koleksi
6	Klik menu “Perpanjangan Peminjaman Mandiri”		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/HP/laptop • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Halaman perpanjangan mandiri	
7	Paste/temple Kode eksemplar di kolom kode barcode.		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/HP/laptop • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Input kode eksemplar	
8	Terakhir pemustaka klik ok/enter/next di keyboard HP/PP pemustaka.		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/HP/laptop • Aplikasi SLiMS • Koneksi Internet 	2	Perpanjangan selesai	
9	selesai					

NOMOR SOP

:

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR PERPUSTAKAAN</p> <p style="text-align: center;">JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat Telepon 0655-7031542 Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615</p>	TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Perpustakaan
			Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
	NAMA SOP	:	KETERLAMBATAN PEMINJAMAN BUKU
	BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu 6. Peraturan Kepala Perpustakaan UPT Perpustakaan Nomor: 896/UN59/PK/2022 tentang Peraturan Penggantian Buku Hilang dan Rusak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Menguasai operasional computer 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 		
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengembalian Buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Scanner barcode. 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Pemustaka menyerahkan kartu identitas beserta buku yang akan dikembalikan kepada petugas layanan.			<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Identitas • Buku 	1	Kartu Identitas, Buku	
3	Petugas membuka aplikasi SLiMS melalui komputer layanan.			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Koneksi Internet • Buku 	1	Akun Masuk ke Aplikasi	
4	Petugas mengakses fitur <i>Sirkulasi</i> untuk melakukan proses pengembalian.			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Koneksi Internet • Scanner Barcode • Buku 	1	Catatan Peminjaman	
5	Petugas memverifikasi data pemustaka dan mencocokkan informasi buku yang dikembalikan.			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Koneksi Internet • Scanner barcode • Kartu Identitas • Buku 	1	Catatan Peminjaman	Untuk cara pengembalian buku, pemustaka dapat melihat SOP Pengembalian Buku
6	Petugas memeriksa apakah buku dikembalikan melewati batas waktu peminjaman.			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Koneksi Internet • Buku 	1	Catatan Peminjaman	
7	Jika terjadi keterlambatan, petugas menyampaikan kepada pemustaka bahwa sesuai ketentuan, akan dikenakan sanksi berupa pembekuan hak peminjaman selama jumlah hari keterlambatan .			<ul style="list-style-type: none"> • Buku 	1	Sanksi	
8	Selesai.						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
LAYANAN SKRIPSI DAN REPOSITORI**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-07/Pustaka/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2016
TANGGAL REVISI	:	11 Maret 2025 (Revisi II)
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PROSEDUR LAYANAN SKRIPSI
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN










1. SOP Skripsi, Karya Ilmiah, dan Laporan

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Mahasiswa dan Mahasiswi	Staff Perpustakaan	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Mahasiswa mengisi daftar Pengunjung ruang skripsi			<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pengunjung ruang Skripsi 	3	Daftar Pengunjung ruang Skripsi	
3	Mahasiswa melihat judul katalog judul skripsi, karya ilmiah dan jurnal			<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pengunjung ruang Skripsi 	3	Daftar Pengunjung ruang Skripsi	
4	Mahasiswa mengambil skripsi sesuai nomor katalog dirak skripsi			<ul style="list-style-type: none"> Skripsi 	3	Skripsi	
5	Mahasiswa hanya dapat membaca diruang skripsi			<ul style="list-style-type: none"> Skripsi 	3	Skripsi	
6	Mahasiswa tidak diizinkan meminjam skripsi, karya ilmiah dan jurnal			<ul style="list-style-type: none"> Skripsi 	3	Skripsi	
7	Setelah selesai membaca mahasiswa harus meletakkan dimeja baca			<ul style="list-style-type: none"> Skripsi 	3	Skripsi	
8	Staff menyusun kembali skripsi ke rak skripsi, karya ilmiah dan jurnal			<ul style="list-style-type: none"> Skripsi 	3	Skripsi	
10	Selesai						



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	AKSES KOLEKSI REPOSITORI
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Pemustaka pengguna Aplikasi E-Library Universitas Teuku Umar

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pendaftaran dan Aktivasi Akun E-Library






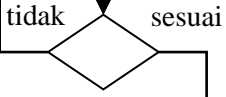

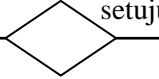


PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. HP / Komputer / Laptop;
2. Koneksi Internet;

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Pemustaka mengunjungi halaman repositori universitas teuku umar pada https://repository.utu.ac.id/			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	1	Halaman website Repositori UTU	
3	Pengguna dapat langsung memilih koleksi karya ilmiah yang ingin tersedia pada bagian “Home”			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Daftar Karya Ilmiah di halaman home	
4	Pengguna dapat melakukan pencarian koleksi karya ilmiah pada tombol pencarian dengan mengetik kata tentang judul, kata kunci, nama atau NPM penulis, nama atau NIP pembimbing/penguji.			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Kolom pencarian Repositori UTU	
5	Pengguna memilih koleksi karya ilmiah yang muncul dari hasil pencarian.			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Halaman rincian detail karya Ilmiah	
6	Pada laman rincian pengguna dapat membaca detail deskripsi karya ilmiah untuk memverifikasi karya ilmiah sesuai dengan kebutuhan.			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Kepustusan pengguna untuk membaca	
7	Pengguna dapat mengajukan permohonan soft file kepada petugas repository”.			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Permohonan soft file	
8	Petugas memverifikasi kebutuhan pengguna untuk memastikan file dapat dibagikan kepada pengguna atau tidak.			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Keputusan permohonan soft file	
9	Petugas mengirimkan file soft copy karya ilmiah kepada pemustaka.			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Soft file karya ilmiah sesuai kebutuhan Pemustaka	
10	Selesai						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
LAYANAN E-LIBRARY**











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH		KEPALA PERPUSTAKAAN
		Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PENDAFTARAN DAN AKTIFASI AKUN E-LIBRARY
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Akademik 6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Menguasai operasional komputer
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akses Koleksi E-Book 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer; 2.Printer; 3.ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pemustaka	Petugas	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai						
2	Pengguna mengunduh aplikasi E-Library Universitas Teuku Umar Meulaboh, dengan memilih menu perpustakaan digital yang tersedia website https://library.utu.ac.id/ . Pengguna dapat menyesuaikan kebutuhan aplikasi yang diunduh pada system operasi andoird, windows, atau IOS.			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	3	Aplikasi Terinstal di perangkat	
3	Pengguna mengajukan permohonan akun dengan menekan tombol Sing-Up untuk melakukan registrasi. Pengguna melakukan registrasi dengan mengisi formulir “Nama; Jenis Kelamin; E-mail; Nomor HP; dan membuat Pasword Baru”.			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	4	Form Data Diri Online	
4	Petugas E-Library menerima permohonan pembuatan atau aktivasi akun E-Library dari pengguna (civitas akademika) melalui halaman admin dengan masuk sebagai administrator aplikasi.			<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	3	Data Akun Pengguna	
5	Petugas melakukan aktivasi akun dengan menekan tombol aktivasi akun, dan mengirimkan pemberitahuan ke alamat e-mail pengguna bahwa akun sudah aktif dan bisa melakukan login.			<ul style="list-style-type: none"> • Surat 	3	Akun Pengguna	
6	Pengguna menerima pesan e-mail bahwa akun sudah teraktivasi dan dapat digunakan login atau masuk ke aplikasi.			<ul style="list-style-type: none"> • Surat dan komputer 	2	Login Akun Pengguna	
7	Pengguna melakukan login atau masuk pada aplikasi E-library Universitas Teuku Umar menggunakan akun yang sudah teverifikasi oleh admin aplikasi.			<ul style="list-style-type: none"> • Surat 	2	Akun Masuk ke Aplikasi	
8	Selesai						



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA PERPUSTAKAAN Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	AKSES KOLEKSI E-BOOK
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pemustaka pengguna Aplikasi E-Library Universitas Teuku Umar

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pendaftaran dan Aktivasi Akun E-Library


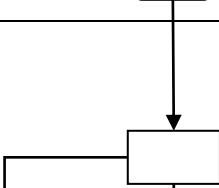
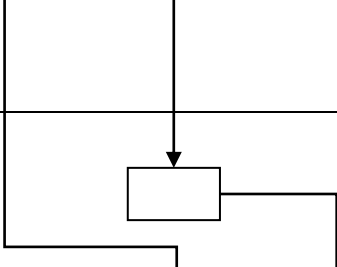
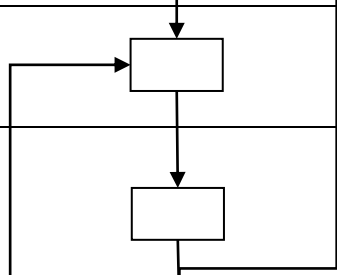
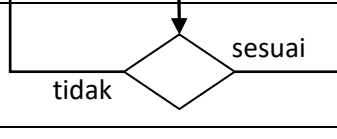
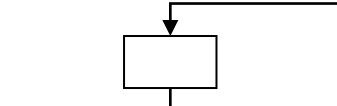



PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. HP / Komputer / Laptop;
2. Koneksi Internet;

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Pemustaka	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai					
2	Pengguna melakukan login atau masuk pada aplikasi E-library Universitas Teuku Umar menggunakan akun yang sudah teverifikasi oleh admin aplikasi.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	1	Aplikasi E-Library	Untuk dapat login pengguna dapat melihat SOP Pendaftaran dan Aktivasi Akun E-library
3	Pengguna dapat langsung memilih koleksi e-book yang ingin dibaca pada halaman “Home” dan tersedia pada bagian “Recommended Book” / “Buku Populer” / “Sesuai Subjek Buku”.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	3	Daftar koleksi e-book	
4	Pengguna dapat melakukan pencarian koleksi e-book pada tombol pencarian dengan mengetik kata kunci, penulis, judul, subjek, atau filter lanjutan.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	3	Daftar koleksi e-book	
5	Pengguna memilih koleksi e-book yang muncul dari hasil pencarian.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	3	e-book terpilih	
6	Pada laman “book detail” pengguna dapat membaca synopsis untuk memverifikasi e-book sesuai dengan kebutuhan.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	3	Kepustusan pengguna untuk membaca	
7	Pengguna dapat membaca koleksi e-book dengan menekan tombol “read”		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	1	Laman baca e-book	
8	Pengguna membaca e-book yang dipilih dan sesuai kebutuhan		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	-	e-book sesuai kebutuhan pengguna	Sesuai waktu pengguna
9	Selesai					



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA PERPUSTAKAAN Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PEMINJAMAN KOLEKSI E-LIBRARY
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

1. Pemustaka pengguna Aplikasi E-Library Universitas Teuku Umar

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN




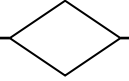





1. SOP Pendaftaran dan Aktivasi Akun E-Library
2. SOP Akses Koleksi E-Book

1. HP / Komputer / Laptop;
2. Koneksi Internet;

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Pemustaka	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai.					
2	Pengguna melakukan login atau masuk pada aplikasi E-library Universitas Teuku Umar menggunakan akun yang sudah teverifikasi oleh admin aplikasi.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	1	Aplikasi e-library	Untuk login, pengguna dapat melihat SOP Pendaftaran dan Aktivasi Akun E-library
3	Pengguna dapat mengakses koleksi E-Book dari E-Library Universitas Teuku Umar.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	-	Daftar koleksi e-book	Untuk cara akses koleksi e-book pengguna dapat melihat SOP Akses koleksi e-book
4	Pada laman “book detail” pengguna dapat membaca synopsis untuk memverivikasi e-book sesuai dengan kebutuhan.	 tidak sesuai	<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	3	Keputusan pengguna untuk membaca	
5	Pengguna dapat langsung meminjam e-book dengan menekan tombol “Borrow”.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	3	Peminjaman e-book	
6	Pengguna dapat melihat daftar e-book yang dipinjam “Borrow” pada menu “Bookshelf”.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	1	Daftar e-book yang berhasil dipinjam	
7	Pengguna dapat membaca koleksi e-book yang telah dipinjam dengan menekan tombol “read”.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	1	Laman baca e-book	
8	Pengguna membaca e-book yang dipilih dan sesuai kebutuhan.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	-	e-book sesuai kebutuhan pengguna	Sesuai waktu pengguna
9	Selesai.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
PERPUSTAKAAN**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman: www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 Maret 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 April 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA PERPUSTAKAAN Yuhdi Fahrimal, S.I.Kom., M.I.Kom. NIP. 198912272019031013
NAMA SOP	:	PENGEMBALIAN KOLEKSI E-LIBRARY
BAGIAN	:	PERPUSTAKAAN
SUB BAGIAN	:	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Akademik
6. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pemustaka pengguna Aplikasi E-Library Universitas Teuku Umar

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pendaftaran dan Aktivasi Akun E-Library
2. SOP Peminjaman Koleksi E-Book







PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. HP / Komputer / Laptop;
2. Koneksi Internet;

PERINGATAN

SOP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Pemustaka	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai.					
2	Pengguna melakukan login atau masuk pada aplikasi E-library Universitas Teuku Umar menggunakan akun yang sudah teverifikasi oleh admin aplikasi.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	1	Aplikasi e-library	Untuk dapat login pengguna dapat melihat SOP Pendaftaran dan Aktivasi Akun E-library
3	Pengguna dapat melihat daftar e-book yang dipinjam pada menu "Bookshelf".		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Daftar e-book yang berhasil dipinjam	Untuk melakukan peminjaman, pengguna dapat melihat SOP Peminjaman E-Book
4	Pengguna dapat memilih e-book yang telah dipinjam untuk dikembalikan.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Daftar e-book yang dapat dikembalikan	
5	Untuk mengembalikan e-book yang telah dipinjam, pengguna dapat menekan tombol "Return" pada buku yang dipilih.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	2	Aplikasi memuat pengembalian e-book	
6	Pengguna berhasil mengembalikan e-book yang dipinjam.		<ul style="list-style-type: none"> • HP / Komputer / Laptop • Koneksi Internet 	1	Buku yang dikembalikan hilang dari menu 'Bookshelf'	e-book berhasil dikembalikan
7	Selesai.	