



UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN PINJAMAN KOLEKSI

<i>No Dokumen UNUJA- SOP- 01 5</i>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	<i>10-Oktober 2018</i>	<i>10-Oktober 2018</i>	<i>10-Oktober 2018</i>	<i>LPM</i>

SOP PENGEMBALIAN PINJAMAN KOLEKSI

- 1 Tujuan
Sebagai pedoman Pengembalian koleksi buku pada Perpustakaan Universitas Nurul Jadid.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Prosedur Pengembalian koleksi buku
 - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan Pengembalian koleksi buku
- 3 Definisi
Pengembalian pinjaman koleksi adalah proses pelayanan pengembalian koleksi pinjaman ke bagian sirkulasi perpustakaan dengan menyerahkan KTA beserta koleksi yang akan dikembalikan. Petugas memeriksa keutuhan dokumen dan tanggal kembali peminjaman, serta melakukan proses penghapusan account peminjaman pengguna yang bersangkutan. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian dan/atau kerusakan koleksi akan dikenakan sanksi/denda sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
- 4 Pengguna
 - 4.1 Mahasiswa Universitas Nurul Jadid
 - 4.2 Dosen Universitas Nurul Jadid
 - 4.3 Pegawai /Karyawan Universitas Nurul Jadid
 - 4.4 Umum (mahasiswa atau masyarakat yang lain yang membutuhkan)
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 5.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5.3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 6 Persyaratan

Anggota perpustakaan Universitas Nurul Jadid

7 Prosedur

- 7.1 Peminjam menyerahkan koleksi ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA [milik sendiri] untuk diproses.
- 7.2 Apabila pemulangan koleksi tersebut akan diperpanjang, maka peminjam mengisi formulir perpanjangan dengan ketentuan hanya bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.
- 7.3 Apabila terjadi keterlambatan waktu pemulangan koleksi, peminjam harus membayar denda di bagian administrasi sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7.4 Apabila terjadi kerusakan koleksi, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.
- 7.5 Petugas menghapus data koleksi yang dikembalikan dari database peminjaman dengan cara menscan barcode koleksi tersebut.
- 7.6 Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.

8 Flowchart

FLOWCHAT PEMULANGAN PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Peminjam	Staf Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan koleksi ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA [milik sendiri] untuk diproses					
2	Mengisi formulir perpanjangan jika ingin memperpanjang peminjaman koleksi					
3	Peminjam harus membayar denda di bagian administrasi sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku jika terjadi keterlambatan memulangkan koleksi					
4	Apabila terjadi kerusakan koleksi, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.					
5	Petugas menghapus data koleksi yang dipulangkan dari database peminjaman dengan cara menscan barcode koleksi tersebut					
6	Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.					