



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-68
: 5 Januari 2018

: Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP LAYANAN PENAGIHAN BUKU

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan dan RBRI No. 9 Th 2014 tentang Jabatan pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul 		<ol style="list-style-type: none"> Tingkat SMA / Sederajat D II Perpustakaan D III Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan KTA SOP Peminjaman Buku 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Kartu Peminjaman Meja Sirkulasi, Rak Buku ATK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan penagihan buku tidak bisa dilaksanakan		Disimpan sebagai data manual	

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam layanan penagihan buku agar dapat terlaksana dengan tertib

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di unit kerja Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan
- Kepala Perpustakaan bertugas untuk membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mendayagunakan semua sumber yang ada, mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka, membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- Bagian Sirkulasi Pengembalian bertugas dalam hal pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal.

4. PENGGUNA

4.1 Kepala Perpustakaan

4.2 Bagian Administrasi/Sirkulasi

5. REFERENSI

- 5.1 UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan
- 5.2 Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul

6. PROSEDUR

- 6.1 Bagian Sirkulasi Pengembalian memeriksa file keterlambatan dan data peminjaman
- 6.2 Bagian Sirkulasi Pengembalian menyusun data penagihan buku
- 6.3 Bagian Sirkulasi Pengembalian membuat dan mengirimkan surat pengantar penagihan buku kepada pemustaka
- 6.4 Bagian Sirkulasi Pengembalian memproses penagihan buku
- 6.5 Bagian Sirkulasi Pengembalian menyusun laporan kegiatan penagihan buku
- 6.6 Bagian Sirkulasi Pengembalian menyampaikan laporan kegiatan penagihan buku kepada Kepala Perpustakaan
- 6.7 Kepala Perpustakaan menerima laporan kegiatan penagihan buku

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Bagian Sirkulasi Pengembalian	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memeriksa file keterlambatan dan data peminjaman			Komputer, Data Keterlambatan	1 hari	Data Pemustaka yang mempunyai tanggungan buku	
2	menyusun data penagihan buku			Data Keterlambatan	3 hari	Data Penagihan Buku	
3	membuat dan mengirimkan surat pengantar penagihan buku kepada pemustaka			Data Penagihan Buku	3 hari	Surat Penagihan Buku	
4	memproses penagihan buku			Data Penagihan Buku	1 bulan	Rekapitulasi Penagihan Buku	
5	menyusun laporan kegiatan penagihan buku			Data Pengembalian	3 hari	Laporan pengembalian	
6	menyampaikan laporan kegiatan penagihan buku kepada Kepala Perpustakaan			Laporan Pengembalian	1 jam	Arsip	
7	menerima laporan kegiatan penagihan buku			Laporan Pengembalian	1 jam	Arsip	