



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-69
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIR 19710102 1995121 001



SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN 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"> Rak Buku Kartu Peminjaman Meja Sirkulasi ATK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan pengembalian dan perpanjangan buku tidak bisa dilaksanakan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam layanan pengembalian dan perpanjangan buku agar dapat terlaksana dengan tertib

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan
- 3.4 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.
- 3.5 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 menerima buku yang akan dikembalikan ke perpustakaan
- 6.2 Bagian Sirkulasi Pengembalian mencari file anggota (simtem kartu) dengan melihat tanggal kembali pada bagian belakang buku
- 6.3 Bagian Sirkulasi Pengembalian memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan
- 6.4 Bagian Sirkulasi Pengembalian memasukkan buku ke rak sesuai urutan klasifikasi jika dikembalikan atau memberi paraf pada lembar tanggal kembali jika buku diperpanjang
- 6.5 Bagian Sirkulasi Pengembalian menyerahkan buku yang sudah diperpanjang dan KTA ditahan. Meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi
- 6.6 Bagian Sirkulasi Pengembalian menata buku di rak sesuai klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai
- 6.7 Bagian Sirkulasi Pengembalian menyusun laporan statistik pengembalian dan perpanjangan buku
- 6.8 Kepala Perpustakaan menerima laporan statistik pengembalian dan perpanjangan buku

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu			Keterangan
		Bagian Sirkulasi Pengembalian	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima buku yang akan dikembalikan ke perpustakaan			Buku yang dikembalikan	30 detik per anggota	Data Akurat	
2	mencari file anggota (simtem kartu) dengan melihat tanggal kembali pada bagian belakang buku			Kotak Kartu Peminjaman	5 menit	Data Peminjaman	
3	memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan			Maksimal keterlambatan 3 hari jika buku akan diperpanjang	1 menit per buku	Pengembalian/Perpanjangan Diproses	
4	memasukkan buku ke rak sesuai urutan klasifikasi jika dikembalikan atau memberi paraf pada lembar tanggal kembali jika buku diperpanjang			Meja rak (rak sementara), stempel	1 menit per buku	Buku kembali ke rak dan buku distempel	
5	menyerahkan buku yang sudah diperpanjang dan KTA ditahan. Meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi			Meja titipan sirkulasi, KTA	30 detik per anggota	Buku dan KTA	
6	menata buku di rak sesuai klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai			Rak, Papan Label Koleksi	1 menit per buku	Buku tertata rapi	
7	menyusun laporan statistik pengembalian dan perpanjangan buku			Data Pengembalian	1 bulan	Laporan Statistik Pengembalian	
8	menerima laporan statistik pengembalian dan perpanjangan buku			Laporan Statistik Pengembalian	1 jam	Arsip	