





	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 16-8-2020
		Revisi : 1 Halaman : 1/3


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Fifi Cahya K, S.IIP.	Kepala Perpustakaan		15/8 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		15/8 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		16/8 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		16/8 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 16-8-2020
		Revisi : 1
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Layanan pengembalian bahan pustaka merupakan layanan bagi pengguna yang ingin mengembalikan koleksi bahan pustaka/buku yang telah di pinjam di perpustakaan.
2. Tujuan Prosedur	Untuk menjelaskan prosedur dalam pengembalian bahan pustaka yang ada di perpustakaan Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pengembalian buku di lingkungan Universitas Kediri 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan pengembalian buku di Perpustakaan Universitas Kediri
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan slip peminjaman dan buku kepada staf perpustakaan Pemustaka yang ingin mengembalikan bahan pustaka/buku, membawa slip pinjaman beserta bukunya kepada staf perpustakaan 2. Scan barcode buku di sistem perpustakaan oleh staf perpustakaan Staf perpustakaan membuka program/sistem perpustakaan dan menscan barcode buku <ul style="list-style-type: none"> • Jika peminjam melebihi dari tanggal maka sistem/program akan memunculkan nominal denda yang harus dibayar peminjam/pemustaka. peminjam/pemustaka yang pinjam harus membayar denda sesuai dengan nominal yang tercantum dalam sistem tersebut.kemudian staf perpustakaan memberikan kartu anggota kepada peminjam /pemustaka yang pinjam • Jika tidak melebihi batas tanggal peminjaman maka staf perpustakaan langsung memberikan kartu anggota kepada peminjam/pemustaka yang pinjam 3. Peletakan buku di tempat tandon buku oleh staf perpustakaan Buku yang telah dikembalikan diletakkan oleh staf perpustakaan di tempat tandon buku 4. Selesai
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan slip peminjaman dan buku kepada staf perpustakaan 2. Scan barcode buku di sistem perpustakaan oleh staf perpustakaan 3. Peletakan buku di tandon oleh staf perpustakaan
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	Staf perpustakaan
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir

8. Dokumen Terkait	Standart Kinerja Perpustakaan Universitas Kadiri STD/SPMI-UNIK/SA.11
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka yang pinjam/Peminjam 2. Pengembalian buku terpenuhi 100 %
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

