STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU

UBBG

Disahkan,	Diperiksa,	Diperiksa,	Disiapkan,
Rektor UBBG	Warek I	Warek II	Ka Perpustakaan
Dr. Lili Kasmini, S.Si., M. Si	**Dr. Rita Novita, M.Pd**	**Ully Muzakir, MT**	**Ashabul Kahfi S. IP**

Dipindai dengan CamScanner

UBBG	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	**Area** : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 2 Desember 2024	**Disusun oleh** : Ka Perpustakaan
	Revisi : 02	**Disahkan Oleh** : Rektor

TUJUAN

1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan pengembalian dan perpanjangan buku perpustakaan.

DEFINISI

1. Pengembalian buku adalah pengembalian koleksi perpustakaan berupa buku yang dipinjam oleh pemustaka kepada petugas perpustakaan.
2. Perpanjangan buku adalah memperpanjang masa peminjaman koleksi buku

RUANG LINGKUP

Koleksi buku yang telah dipinjam dikembalikan atau diperpanjang oleh pemustaka

PIHAK TERKAIT

1. Perpustakaan
2. Pemustaka

Dokumen Terkait

1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
2. Buku perpustakaan

REFERENSI

1. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena Tahun 2021 bagian keduabelas unit pelaksana teknis pasal 198 ayat 1 tentang UPT Perpustakaan
2. Renstra UBBG 2021- 2025
3. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
4. Kebijakan Umum UPT Perpustakaan Universitas Bina Bangsa Getsempena
5. Renstra Perpustakaan UBBG 2021- 2025

Dipindai dengan CamScanner

UBBG	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	**Area** : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 2 Desember 2024	**Disusun oleh** : Ka Perpustakaan
	Revisi : 02	**Disahkan Oleh** : Rektor

KETENTUAN

1. Civitas akademika yang mengembalikan dan memperpanjang masa peminjaman koleksi buku.
2. Peminjaman buku bagi mahasiswa maksimal 3 eksemplar selama 7 hari, dan bisa diperpanjang 7 hari lagi, bila terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp. 1000/buku/hari kecuali hari minggu
3. Peminjaman buku bagi dosen dan tenaga kependidikan maksimal 3 eksemplar selama 30 hari kerja, apabila ditemukan keterlambatan dikenakan denda Rp. 1000/buku/hari kecuali hari minggu
4. Bila peminjam telat mengembalikan buku, maka akan dihubungi oleh pihak perpustakaan melalui email, whatsapp atau narahubung yang terdata
5. Bila koleksi rusak maka diganti dengan buku dengan judul yang sama

Dipindai dengan CamScanner

UBBG	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	**Area** : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 2 Desember 2024	**Disusun oleh** : Ka Perpustakaan
	Revisi : 02	**Disahkan Oleh** : Rektor

PROSEDUR PENGEMBALIAN DAN PEMINJAMAN

Kegiatan	Pemustaka	Perpustakaan	Waktu	Ket
Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam beserta KTA	1	1	1 menit	
Pustakawan memasukkan Nomor keanggotaan di menu sirkulasi pada aplikasi SLiMS		2	1 menit	
Buku yang dikembalikan sesuai tanggal maka selesai transaksi, bila tidak maka akan dikenakan denda	3	3	1 menit	
Bagi mahasiswa bila terlambat mengembalikan buku dikenakan denda Rp. 1000/buku/hari kecuali minggu dan bagi dosen dan tenaga kependidikan keterlambatan dikenakan denda Rp. 1000/buku/hari kecuali hari minggu	4	4	2 menit	
Bila peminjam telat mengembalikan buku, maka akan dihubugi oleh pihak perpustakaan melalui email, whatsapp atau nara hubung yang terdata	5	5	1 menit	
Bila ingin diperpanjang buku, pustakawan mengklik perpanjang dimenu sirkulasi		6	1 menit	
Pustakawan memberi stempel pada slip pengembalian buku		7	1 menit	
Selesai	8			

Dipindai dengan CamScanner