

 UBBG	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PENGEMBALIAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBALIAN BUKU**



Disahkan, Rektor UBBG	Diperiksa, Warek I	Disiapkan, Ka Perpustakaan
 		 
Prof. Dr. Lili Kasmini, S.Si., M. Si	Prof. Dr. Rita Novita, M.Pd	Ashabul Kahfi S. IP

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PENGEMBALIAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

TUJUAN

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

DEFINISI

Pengembalian buku adalah pengembalian koleksi perpustakaan berupa buku yang dipinjam oleh pemustaka kepada petugas perpustakaan.

RUANG LINGKUP

Koleksi buku yang telah dipinjam dikembalikan oleh pemustaka

PIHAK TERKAIT

1. Pustakawan
2. Pemustaka
3. Denda

Dokumen Terkait

1. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
2. Buku perpustakaan

REFERENSI

1. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena
2. Renstra UBBG 2026- 2030
3. Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
4. Kebijakan Umum Pusat Perpustakaan Universitas Bina Bangsa Getsempena
5. Renstra Perpustakaan UBBG 2026- 2030

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PENGEMBALIAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

KETENTUAN

1. Civitas akademika yang mengembalikan 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 sabtu, minggu, libur nasional dan cuti bersama
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 sabtu, minggu, libur nasional dan cuti bersama
4. Apabila peminjam telat mengembalikan buku, maka akan dihubungi oleh pihak perpustakaan melalui email, whatsapp atau nara hubung yang terdata
5. Apabila koleksi rusak atau hilang maka diganti dengan buku dengan judul yang sama
6. Apabila sudah lama tidak mengembalikan buku maka dendanya tiga kali harga buku yang dipinjam

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	PENGEMBALIAN BUKU	
	Kode : SOP-13/Perpusubbg/2024	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 15 September 2026	Disusun oleh : Ka Perpustakaan
	Revisi : 03	Disahkan Oleh : Rektor

PROSEDUR PENGEMBALIAN

Kegiatan				Lembar kerja
	Pemustaka	Pustakawan	Denda	
Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan beserta KTA ke pustakawan	1	1		
Pustakawan memasukkan Nomor keanggotaan di menu sirkulasi pada aplikasi SLiMS		2		
Buku yang dikembalikan sesuai tanggal maka selesai transaksi	3	3		Denda atau tidak
Apabila pemustaka telat mengembalikan maka akan dikenakan denda dikenakan denda Rp. 1000/buku/hari hari sabtu, minggu, libur nasional dan cuti bersama			4	Jika denda, maka membayar sesuai aturan
Apabila pemustaka telat mengembalikan buku, maka akan dihubungi oleh pihak perpustakaan melalui email, whatsapp atau nara hubung yang terdata		5		
Selesai	6			