 UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-04-R03
	PROSEDUR MUTU PENGEMBALIAN BUKU	Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
		Halaman 1 dari 4

TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk menjadi pedoman bagi anggota perpustakaan dalam proses pengembalian koleksi buku perpustakaan.

ACUAN

SOP ini menggunakan acuan sebagai berikut:

1. UU Republik Indonesia No. 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia No. 14 Th 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Republik Indonesia No. 12 Th 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. UU Republik Indonesia No. 43 Th 2007 tentang Perpustakaan.
5. UU Republik Indonesia No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Th 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
9. Statuta Universitas AMIKOM Purwokerto.
10. Kebijakan dan Manual Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
11. Standar Mutu Universitas AMIKOM Purwokerto.
12. Panduan Akademik Universitas AMIKOM Purwokerto.

PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan SOP ini adalah:

1. UPT Perpustakaan
2. Dosen
3. Karyawan
4. Mahasiswa

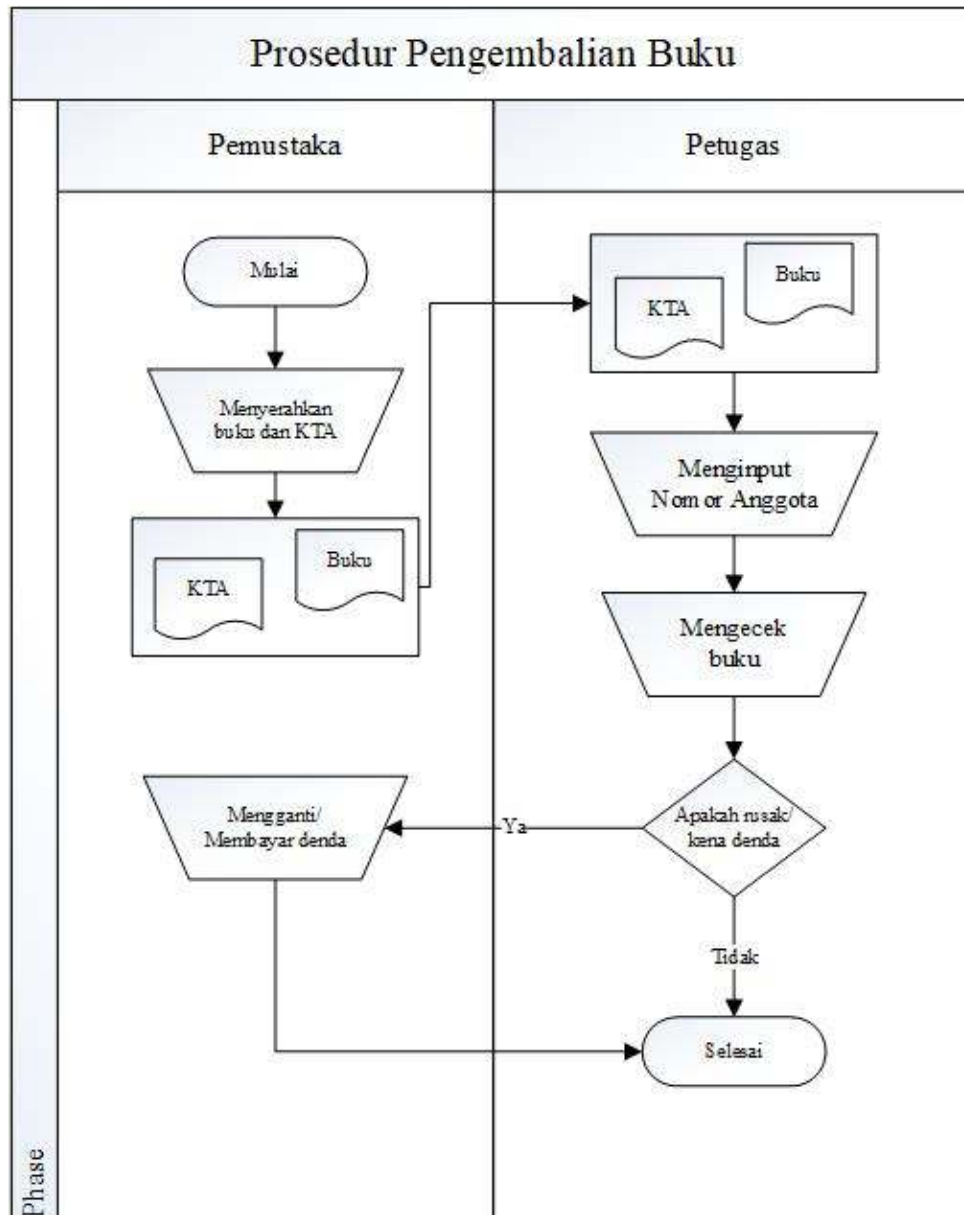
RUANG LINGKUP


Ruang lingkup SOP ini adalah meliputi proses pengembalian buku oleh pemustaka hingga penentuan besar denda bila ada kerusakan.



DIAGRAM ALUR MEKANISME

Adapun untuk alur prosedur pengembalian buku pada ruang lingkup yang tertera dapat dilihat pada bagan *flowchart* berikut ini:




 UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-04-R03
	PROSEDUR MUTU PENGEMBALIAN BUKU	Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
		Halaman 3 dari 4

URAIAN PROSEDUR

Alur mekanisme SOP di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas perpustakaan.
2. Petugas membuka database sirkulasi dan memasukan nomor anggota pada kolom transaksi.
3. Kemudian petugas mencocokkan buku dengan data yang ada di Sistem perpustakaan.
4. Jika buku rusak atau mengilahkan, petugas menyampaikan sanksi kerusakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1 Menghilangkan koleksi buku
 - a. Jika yang dihilangkan buku asli, peminjam harus mengganti buku dengan buku asli, bukan buku bekas dan buku hadiah, dan layak baca dengan judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi dan jilid yang sama (dengan ketentuan buku yang dihilangkan memiliki tahun terbit lima tahun terakhir). Jika tidak diperoleh buku dengan kriteria diatas, bisa diganti dengan edisi terbaru atau subjek yang sama. Dan jika yang dicari tidak ditemukan maka peminjam wajib menghubungi petugas.
 - b. Jika yang dihilangkan buku fotokopi, peminjam harus mengganti dengan buku asli, bukan buku bekas, bukan buku hadiah, dan layak baca dengan judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi, dan jilid yang sama(dengan ketentuan buku yang dihilangkan memiliki tahun terbit lima tahun terakhir). Jika tidak diperoleh buku dengan kriteria di atas, peminjam bisa mengganti dengan edisi terbaru atau subjek yang sama. Jika buku yang dicari tidak ditemukan peminjam wajib menghubungi petugas.
 - 2 Merusak koleksi buku baik sebagian atau keseluruhan
 - a. Jika yang dirusak buku asli, peminjam harus mengganti dengan buku asli, bukan buku bekas, bukan buku hadiah, dan layak baca dengan judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi, dan jilid yang sama(dengan ketentuan buku yang dirusak memiliki tahun terbit lima tahun terakhir). Jika tidak diperoleh buku dengan kriteria di atas, bisa diganti dengan edisi terbaru atau subjek yang sama. Jika buku yang dicari tidak ditemukan peminjam wajib menghubungi petugas.
 - b. Jika yang dirusak buku fotokopi, peminjam harus mengganti dengan buku asli, bukan buku bekas, bukan buku hadiah, dan layak baca dengan judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi, dan jilid yang sama(dengan ketentuan buku yang dirusak memiliki tahun terbit lima tahun terakhir). Jika tidak diperoleh buku dengan kriteria di atas, peminjam bisa mengganti

 UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO	UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN	No. Dokumen PM-PT-04-R03
	PROSEDUR MUTU PENGEMBALIAN BUKU	Tanggal Berlaku 25 Februari 2020
		Halaman 4 dari 4

buku dengan edisi terbaru atau subjek yang sama. Jika buku yang dicari tidak ditemukan peminjam wajib menghubungi petugas.

5. Dan jika terkena denda, petugas menghitung banyaknya denda.

Adapun besaran denda:

- a. Mahasiswa 500/buku/hari
- b. Dosen 2000/buku/hari