

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788 Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656			
	STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PENGEMBALIAN/PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-08	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PENGEMBALIAN/PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa dan Dikendalikan Oleh:	Disahkan Oleh:
		
Pustakawan Ni Made Ayu Aпти Ismayuri, S.Sos	Kepala Perpustakaan I Ketut Suana, S.Ag., S.IPI.	Rektor Prof. Dr. Drs. I Gusti Ngurah Sudiana, M.Si
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Hindu Negeri IGB Sugriwa Denpasar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>		
Alamat: Jl. Ratna No.51 Denpasar Telp: (0361) – 226656		



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR
Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788
Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE
PENGEMBALIAN/PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-08	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

RIWAYAT REVISI

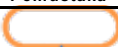
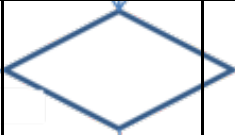
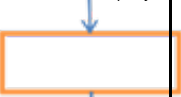
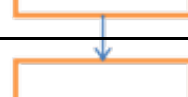
[illegible]

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788 Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656			
	STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PENGEMBALIAN/PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-08	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

Dasar hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 7. ISO 9001 : 2015 8. ISO 21001 : 2018	Kualifikasi Pelaksana: - Mengerti dan Memahami tentang pengembalian dan perpanjangan buku/majalah; - Memiliki wawasan dibidang pengembalian dan perpanjangan buku/majalah.
Keterkaitan: Layanan Peminjaman Bahan Pustaka	Peralatan/Perlengkapan: 1. Laptop/komputer 2. Internet 3. SDM yang bersertifikasi
Peringatan: Jika Anggota Perpustakaan terlambat mengembalikan buku akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku .	Pencatatan dan Pendataan: Bagian pelayanan sirkulasi sering mengadakan cross check sistem SLiMS untuk mengetahui anggota yang terlambat mengembalikan buku

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788 Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656			
	STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PENGEMBALIAN/PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-08	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

1. Diagram Alir Pengembalian/Perpanjangan Bahan Pustaka

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
							
1	Pemustaka menyerahkan buku/majalah serta kartu anggota kepada pustakawan				Kartu anggota dan buku/majalah	3 menit	Buku/majalah
2	Pustakawan mengecek waktu pengembalian pada sistem SLiMS				Sistem SLiMS	15 menit	Buku/majalah
3	Jika terlambat dikenakan sanksi		Tidak		Administrasi	5 menit	Buku/majalah
4	Jika tidak terlambat ditanyakan mau kembali/perpanjang				Kartu anggota dan buku/majalah	2 Menit	Buku/majalah
5	Jika kembali, diinput kembali, jika perpanjang, diinput perpanjang				Sistem SLiMS	3 menit	Buku/majalah
6	Pemustaka mengembalikan buku/majalah pada pustakawan				Buku/majalah	5 menit	Buku/majalah
7	Buku/majalah disusun kembali di rak				Buku/majalah	3 menit	Buku/majalah
8	Pustakawan menyerahkan buku/majalah serta kartu anggota ke pemustaka				Buku/majalah	2 menit	Buku/majalah
9	Selesai						