

	KEMENTERIAN AGAMA RI FAKULTAS PSIKOLOGI UIN SYARIF HIDAYATULLAH Jl. Kertamukti No.5, Cireundeu, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15419	UNIT KERJA
		PERPUSTAKAAN
SOP PENGEMBALIAN BUKU		

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis operasional Perpustakaan Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Jakarta dalam memberikan layanan pengembalian buku bagi pemustaka.
2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

 - a. Pemustaka adalah anggota Perpustakaan Fakultas Psikologi
 - b. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
 - c. Membawa buku yang akan dikembalikan
3. REFERENSI
 - a. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No.13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
 - b. UU Perpus No. 43 tahun 2007
4. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti apabila pemustaka akan melakukan pengembalian buku
5. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU
 - a. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
 - b. Buku yang akan dikembalikan
6. INSTRUKSI KERJA
 - a. -

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas b. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. c. Kepres RI Nomor 31 Tahun 2002 tentang perubahan IAIN menjadi UIN. d. SK Menag RI Nomor 414 tahun 2002 pasal 31-32 tentang Organisasi dan tata kerja UIN e. Kepmenag no. 477 tahun 2003 tentang statuta UIN.	a. S1 b. Menguasai IT (Information Technology) c. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan d. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
a. Mahasiswa/i b. Perpustakaan Fakultas Psikologi	a. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) b. Buku yang akan dikembalikan c. Komputer; d. Barcode scanner
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	a. Identitas peminjam b. Identitas buku

	KEMENTERIAN AGAMA RI FAKULTAS PSIKOLOGI UIN SYARIF HIDAYATULLAH Jl. Kertamukti No.5, Cireundeu, Kec. Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15419	UNIT KERJA
		PERPUSTAKAAN
SOP PENGEMBALIAN BUKU		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		Baku Mutu		
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemustaka menyerahkan buku dan KTM/Kartu Identitas ke meja layanan sirkulasi			Buku KTM/Kartu identitas	1 Menit	Buku dan KTM/Kartu identitas
2	Staf perpustakaan membuka sistem otomasi perpustakaan, kemudian klik menu sirkulasi, klik pengembalian buku dan mulai transaksi, klik KTM/Kartu Identitas dan mencocokkan data buku yang dipinjam dengan database peminjaman kemudian mengembalikan data buku dari transaksi peminjaman			Komputer, Jaringan internet, TULIS, Barcode Scanner	3 Menit	Data transaksi peminjaman dan buku dikembalikan
3	Staf perpustakaan menyerahkan KTM kepada pemustaka			KTM	1 Menit	KTM diterima pemustaka
4	Selesai			KTM	1 Menit	