

	<p align="center"><b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN</b>  <b>Jl. Sutomo No. 4 A</b>  <b>Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635</b>  <b>Po. Box 1133 Fax. 4571426</b>  <b>Medan 20234 - Indonesia</b>  <a href="https://www.uhn.ac.id">https://www.uhn.ac.id</a></p> <p align="center"><b>STANDAR INSTITUSIONAL</b></p>	No. Dok : SOP/SPMI/LPM- UHN/04/04/03
		Revisi :
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 1 dari 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LAYANAN SIRKULASI PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019
Pemeriksaan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Rektor		Nopember 2019
Persetujuan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Ketua Senat		Nopember 2019
Penetapan	Dr.Ir. Nurdin Tampubolon	Ketua Yayasan		Nopember 2019
Pengendalian	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019

<b>Tujuan</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan memberikan pedoman dalam layanan sirkulasi-pengembalian buku oleh pemustaka pada perpustakaan Universitas HKBP Nommensen (UHN)
<b>Ruang Lingkup</b>	SOP ini mencakup semua pengguna atau pemustaka dan petugas sirkulasi buku dalam sirkulasi pengembalian pinjaman buku di perpustakaan UHN
<b>Target Mutu</b>	Seluruh SOP layanan sirkulasi pengembalian buku perpustakaan UHN terlaksana dengan baik dan dapat mencapai mutu baku yang telah ditetapkan
<b>Definisi</b>	Layanan sirkulasi pengembalian adalah layanan bagi semua pengguna atau pemustaka yang ingin mengembalikan buku yang telah dipinjam dari perpustakaan UHN yang telah memenuhi waktu jatuh tempo untuk dikembalikan
<b>Referensi/Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional</li> <li>2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Statuta Universitas HKBP Nommensen Tahun 2009</li> <li>7. Kalender Akademik UHN pada Tahun Berjalan</li> <li>8. Buku Panduan Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen</li> </ol>
<b>Didistribusikan Kepada</b>	Seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan UHN
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketentuan Umum <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>1.2 Setiap perubahan atas SOP dan formulir yang digunakan dalam SOP ini harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.</li> <li>1.3 Semua petugas yang terlibat dalam SOP ini harus memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan dapat mengimplementasikan setiap langkah kegiatan dalam SOP.</li> <li>1.4 Semua persyaratan/perlengkapan yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan SOP ini harus tersedia dalam jumlah yang cukup, mudah diakses dan dengan kualitas yang baik.</li> <li>1.5 Pelayanan terhadap pemustaka harus terlaksana dengan baik, yaitu dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, mudah, dan tidak membingungkan.</li> <li>1.6 Semua peminjam buku, baik untuk dibaca di tempat atau dipinjam dibawa pulang diwajibkan membawa kartu tanda anggota perpustakaan atau kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku;</li> <li>1.7 Penyelenggaraan SOP ini dikoordinir oleh Kepala Perpustakaan UHN.</li> </ol> </li> </ol>

2. Prosedur Pengembalian buku Perpustakaan
  - 2.1 Pemustaka menyerahkan buku yang telah dipinjam dan menunjukkan KTM atau KTA perpustakaan kepada petugas sirkulasi.
  - 2.2 Petugas layanan sirkulasi memeriksa data tanggal pengembalian buku pinjaman, jika terlambat petugas menginformasikan jumlah denda yang harus dibayar sipeminjam.
  - 2.3 Petugas layanan sirkulasi memroses pengembalian dengan mencocokkan buku yang dikembalikan dengan buku yang ada pada system.
  - 2.4 Petugas layanan sirkulasi menyerahkan KTM atau KTA perpustakaan dan slip pengembalian kepada sipeminjam.
  - 2.5 Proses pengembalian buku pinjaman selesai.
3. Evaluasi Penyelenggaraan Pengelolaan Bahan Perpustakaan
  - 3.1 Kepala Perpustakaan memimpin rapat evaluasi layanan sirkulasi buku (meminjam, mengembalikan dan memperpanjang koleksi buku perpustakaan, termasuk layanan bebas perpustakaan bagi mahasiswa yang telah selesai masa studi di UHN secara berkala untuk memastikan apakah layanan sirkulasi buku telah sesuai dengan prosedur atau ada hal-hal yang perlu diperbaiki.
  - 3.2 Kepala Perpustakaan wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja petugas perpustakaan pada setiap prosedur layanan sirkulasi buku perpustakaan.
  - 3.3 Kepala Perpustakaan wajib melaporkan setiap hasil rapat evaluasi yang dibuat dalam notulen rapat kepada Wakil Rektor I.
  - 3.4 Kepala Perpustakaan harus mengusulkan tindakan perbaikan layanan sirkulasi buku perpustakaan kepada Universitas melalui Wakil Rektor I jika pada suatu rapat evaluasi tertentu teridentifikasi suatu hal yang perlu diperbaiki.
  - 3.5 Kepala Perpustakaan wajib melakukan rapat evaluasi setiap akhir tahun akademik untuk mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam layanan sirkulasi buku perpustakaan pada tahun akademik berikutnya.

