

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN SIRKULASI PERPANJANGAN PEMINJAMAN 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

Tujuan	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan memberikan pedoman dalam layanan sirkulasi perpanjangan peminjaman buku pada perpustakaan Universitas HKBP Nommensen (UHN) yang diajukan oleh pemustaka
Ruang Lingkup	SOP ini mencakup semua pengguna atau pemustaka dan petugas sirkulasi buku dalam sirkulasi perpanjangan peminjaman buku di perpustakaan UHN
Target Mutu	SOP layanan sirkulasi perpanjangan peminjaman buku perpustakaan UHN terlaksana dengan baik dan dapat mencapai mutu baku yang telah ditetapkan
Definisi	Layanan sirkulasi perpanjangan peminjaman adalah layanan kepada pemustaka yang ingin memperpanjang masa peminjaman buku yang telah dipinjam dari perpustakaan UHN
Referensi/Dasar Hukum	1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Statuta Universitas HKBP Nommensen Tahun 2009 7. Kalender Akademik UHN pada Tahun Berjalan 8. Buku Panduan Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen
Didistribusikan Kepada	Seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan UHN
Prosedur	1. Ketentuan Umum 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. 1.2 Setiap perubahan atas SOP dan formulir yang digunakan dalam SOP ini harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor. 1.3 Semua petugas yang terlibat dalam SOP ini harus memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan dapat mengimplementasikan setiap langkah kegiatan dalam SOP. 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. 1.5 Pelayanan terhadap pemustaka harus terlaksana dengan baik, yaitu dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, mudah, dan tidak membingungkan. 1.6 Semua peminjaman buku, baik untuk dibaca di tempat atau dipinjam dibawa pulang diwajibkan membawa kartu tanda anggota perpustakaan atau kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku; 1.7 Penyelenggaraan SOP ini dikoordinir oleh Kepala Perpustakaan UHN.

	2. Prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku Perpustakaan 2.1 Pemustaka (dalam hal ini peminjam buku) memberikan buku dan KTM atau KTA perpustakaan ke petugas sirkulasi. 2.2 Petugas layanan sirkulasi memroses perpanjangan peminjaman buku. 2.3 Petugas layanan sirkulasi menyimpan data perpanjangan peminjaman buku. 2.4 Petugas layanan sirkulasi membubuhkan stempel dan mencatat tanggal pengembalian perpanjangan peminjaman. 2.5 Petugas layanan sirkulasi mengembalikan menyerahkan slip peminjaman dan mengembalikan KTM atau KTA perpustakaan. 2.6 Proses perpanjangan peminjaman buku 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.
--	--

