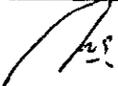
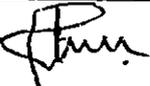


5. SOP PENGEMBALIAN KOLEKSI

 <p>UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	Dokumen Level: SOP	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Prosedur Pengembalian Koleksi		Tanggal Dikeluarkan: 1 Setember 2014
Ruang Lingkup Semua Program Studi		No.Revisi : R0

Digunakan untuk melengkapi:				
PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Agus Sumantoro, S.Sos.	Ka. UPTF Perpustakaan		
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH.,MH.	Ka.Bagia Tata Usaha		
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan		
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas		

PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI

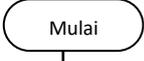
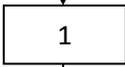
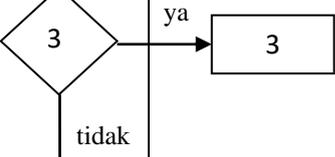
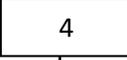
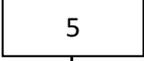
1. Tujuan Prosedur
 - Memberikan pelayanan pengembalian koleksi perpustakaan kepada perpustakaan.
2. Indikator kerja
3. Penanggung Jawab
 - Kepala Perpustakaan
4. Prosedur
 1. Peminjam menyerahkan buku kepada petugas peminjaman.
 2. Petugas peminjaman memeriksa apakah benar bukunya dan tanggal kembalinya pada data base perpustakaan.
 3. Jika peminjam merusak buku, terlambat atau hilang maka dikenakan sanksi.
 4. Petugas mengembalikan kartu anggota dan kartu buku di masukan pada kantong buku .
 5. Petugas menyimpan kembali buku pada rak koleksi.
5. Definisi Istilah

Yang dimaksud dengan pengembalian koleksi adalah kegiatan layanan sirkulasi dimana sivitas akademika Usakti yang telah /sedang meminjam koleksi perpustakaan mengembalikannya melalui loket petugas perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku
6. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

Mencakup proses peminjaman.
7. Dokumen Terkait
8. Catatan
9. Referensi
 1. Peraturan Akademik Universitas Trisakti
 2. Buku pedoman pelayanan perpustakaan.
10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	15 Oktober 2014	Baru

11. Diagram Alir: Pengembalian Koleksi

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Perpustakaan	Mahasiswa	Prodi /Fakultas	Universitas	
0.	Mulai					
1.	Peminjam menyerahkan buku kepada petugas peminjaman.					
2.	Petugas peminjaman memeriksa apakah benar bukunya dan tanggal kembalinya pada data base perpustakaan.					
3.	Jika peminjam merusak buku, terlambat atau hilang maka dikenakan sanksi.					
4.	Petugas mengembalikan kartu anggota dan kartu buku di masukan pada kantong buku .					
5.	Petugas menyimpan kembali buku pada rak koleksi.					
6.	Selesai					