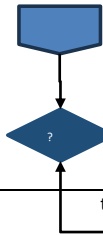
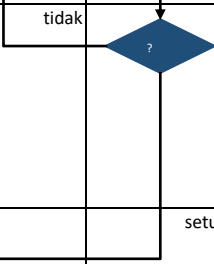


Nama SOP : 02. SOP AP PENGEMBALIAN BUKU
 Nomor SOP : SOP AP AKADEMIK-02
 Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Koord Pokja Akad	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke Ruang Baca, mengisi buku kunjungan digital/manual, serta menyerahkan buku yang akan dikembalikan beserta Kartu Peminjaman.	Mulai				Buku kunjungan, buku yang dikembalikan, Kartu Peminjaman Buku	5 Menit	Berkas usulan pengembalian buku tercatat	Pengunjung memastikan buku dalam kondisi rapi.
2	Menerima buku, mencocokkan data identitas peminjam dengan database sirkulasi sistem informasi ruang baca.		Proses			PC/Komputer, Koneksi Internet, Sistem Informasi Perpustakaan	5 Menit	Validasi data sirkulasi peminjaman	
3	Melakukan cek fisik buku secara mendetail untuk memeriksa keutuhan halaman, kebersihan, dan potensi kerusakan fisik lainnya.		Proses			Buku fisik, Lembar ceklis kondisi fisik buku	5 Menit	Laporan kelayakan kondisi fisik buku	Memastikan aset pustaka tidak dirusak.
4	Menghitung masa pinjam. Jika terdapat keterlambatan pengembalian atau kerusakan, petugas menghitung denda dan menyusun draf Surat Penyelesaian Sanksi Administrasi.		Proses			Format perhitungan denda, slip sanksi administrasi	5 Menit	Draf Surat Penyelesaian Sanksi/Denda	Jika tidak ada keterlambatan/kerusakan, lanjut ke tahap berikutnya.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Petugas Ruang Baca	Koord Pokja Akad	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa draf laporan pengembalian buku serta keabsahan administrasi penyelesaian denda (jika ada), lalu memberikan paraf persetujuan berjenjang.					Berkas laporan sirkulasi dan bukti bayar denda	10 Menit	Berkas administrasi diparaf Koord Pokja	
6	Meninjau rekapitulasi bebas pinjam pustaka tingkat fakultas dan memberikan keputusan otorisasi/tanda tangan Surat Keterangan Bebas Ruang Baca.					Dokumen Surat Keterangan Bebas Ruang Baca	15 Menit	Surat Keterangan Bebas Ruang Baca sah ditandatangani	Penting untuk syarat kelulusan/tugas akhir mahasiswa.
7	Mengubah status peminjaman menjadi "Kembali/Lunas" pada sistem, menyerahkan Surat Keterangan Bebas Ruang Baca kepada pengunjung, dan melakukan shelving (menata kembali buku ke rak).					setuju PC/Komputer, Rak Buku (shelving), Surat Keterangan Bebas	10 Menit	Buku kembali ke rak dan Pengunjung menerima tanda bukti	Proses sirkulasi selesai secara digital dan fisik.