

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI

SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA



STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2021



SOP LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Buku.
2. Daftar peminjam.
3. Bukti pengembalian buku.

III. PROSEDUR

1. Mahasiswa menyerahkan buku kepada pustakawan
2. Pustakawan memeriksa keutuhan buku, tanggal kembalian
3. Pustakawan meminta mahasiswa untuk TTD bukti pengembalian
4. Proses pengembalian dari mahasiswa ke pustakawan selesai.

IV. WAKTU PELAYANAN : 1 Hari

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Layanan Pengembalian Koleksi

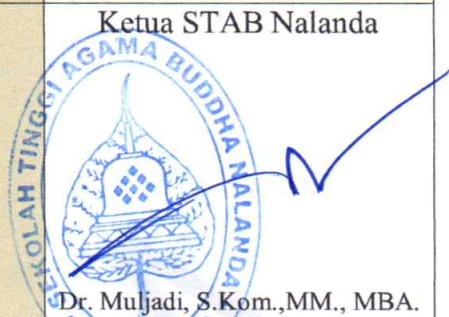


**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213

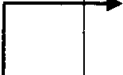
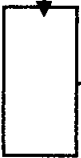
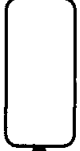
Website : stabnalanda.ac.id

Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-PPTK-2021-16
Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2020
Tanggal Revisi	30 September 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIP. 201507056
Judul SOP	SOP LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI

PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1	Memahami segala ketentuan dan Peraturan yang terkait dengan pengembalian koleksi
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	.	
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2	Memahami teknis kerja yang terkait dengan pengembalian koleksi
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3	Bersikap sopan, santu, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	.	
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
7.	Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Pustakawan dan mahasiswa atau pemusata		Buku/Koleksi, Data peminjam	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Peminjamn buku maksimal 1(satu) minggu/ 7 hari 2. Apabila dalam mengembalikan buku telat makan akan di denda Rp.500,00/ perhari/perbuku 3. Buku yang di pinjam rusak/hilang wajib di ganti buku baru atau denda seharga buku.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)						
No.	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Buku	
		Mahasiswa	Pustakawan		Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan buku kepada pustakawan			Buku	30 menit	Buku yang di pinjam
2	Pustakawan memeriksa keutuhan buku, tanggal kembalian			Buku dan daftar peminjam	30 menit	Buku
3	Pustakawan meminta mahasiswa untuk TTD bukti pengembalian			Bukti pengembalian buku	30 menit	Data peminjam
4	Proses pengembalian selesai			Buku	30 menit	Buku