



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal: 10-10-2022
	POS LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU	Revisi: 2
		Halaman: 6

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

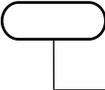
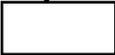
1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
----------------	--

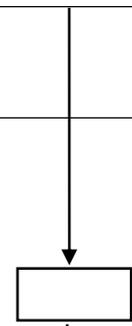
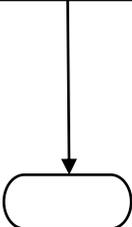
	<p>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.</p> <p>8) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</p> <p>9) Kalender Akademik Undiksha di Tahun Akademik yang Berjalan</p> <p>10) Tata Tertib Perpustakaan</p>
2. Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar Layanan Peminjaman Buku untuk dijadikan pedoman pedoman dalam proses layanan peminjaman buku baik dari pihak internal maupun eksternal sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat adalah Ketua Perpustakaan, Kordinator Perpustakaan Fakultas Bahasa Dan Seni, Ketua Jurusan, Kordinator Program Studi, Dosen FBS, Pegawai Perpustakaan, Operator dan Mahasiswa FBS.
4. Definisi Istilah	1) Layanan Pengembalian Buku adalah kegiatan yang berlangsung dalam perpustakaan yang melibatkan pegawai perpustakaan dan pengguna yang telah menjadi anggota perpustakaan bertujuan mengembalikan buku

	<p>yang telah dipinjam.</p> <p>2) Pegawai perpustakaan adalah pegawai yang bertugas untuk melayani layanan pengembalian buku.</p> <p>3) Pengguna perpustakaan adalah semua stakeholder baik mahasiswa, masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan dengan perpustakaan.</p> <p>4) Anggota perpustakaan adalah semua warga Fakultas Bahasa Dan Seni Undiksha yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Mahasiswa dengan NIM aktif maka secara langsung telah menjadi anggota perpustakaan, dimanan Kartu Tanda Mahasiswa yang dimiliki berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.</p>
5. Prosedur	<p>1) Pengguna membawa dokumen yang akan dikembalikan kepada petugas sirkulasi pengembalian</p> <p>2) Pengguna meyerahkan KTM sebagai kartu identitas</p> <p>3) Petugas melakukan proses pengembalian dengan memasukkan NIM pengguna</p> <p>4) Petugas melakukan scan pada barcode yang tersedia pada dokumen</p> <p>5) Petugas menyimpan data yang sudah diinput</p> <p>6) Petugas menyesuaikan tanggal pengembalian</p> <p>7) Jika pengguna terlambat mengggembalikan dokumen, Petugas meminta denda kepada pengguna sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Ketua Perpustakaan Fakultas Bahasa dan Seni
7. Dokumen pendukung	<p>1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha;</p> <p>2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha;</p>

	3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006
--	--

8. Bagan Alir

POS LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU FBS							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian.			Buku dan kartu anggota/KTM	1 Menit	Buku dan kartu anggota/KTM	
2	Staf Perpustakaan membuka Sistem Perpustakaan kemudian klik pengembalian dan mulai transaksi pengembalian dengan klik barcode buku ke Barcode scanner atau klik ID Eksemplar dan mencocokkan data peminjam pada database dengan kartu anggota/KTM dan mencocokkan data buku yang dipinjam dengan database peminjam kemudian mengembalikan data			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan Barcode scanner	1 Menit	Data transaksi peminjaman dan buku dikembalikan	

	buku dari transaksi peminjam.						
3	Staf Perpustakaan menyerahkan kartu anggota/KTM kepada pemustaka			Kartu anggota/KTM	1 Menit	Kartu anggota/KTM diterima pemustaka	
4	Staf Perpustakaan melakukan shelving/menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi setelah jam pelayanan selesai.			Buku	30 Menit	Buku tersimpan kembali di rak	