

 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN	Nomor POS	7/UN1/KU/UP/2024
	Tgl. Pembuatan	26 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Layanan Pengembalian Buku Cetak
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.		1. Menguasai penggunaan aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan (BO Student) dengan baik; 2. Memiliki pemahaman yang cukup mengenai pemanfaatan teknologi <i>Radio Frequency Identification</i> (RFID); 3. Mampu mengoperasikan komputer, pemindai RFID, dan printer.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan printer; 2. Alat pembaca RFID; 3. Akses internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan perpustakaan.	Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Layanan Pengembalian Buku Cetak

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi	Koordinator Administrasi Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyerahkan buku cetak yang akan dikembalikan				Buku cetak	1	Buku cetak	
2	Menerima buku cetak yang akan diproses pengembalian				Buku cetak	1	Buku cetak	
3	Melakukan input data <i>barcode</i> buku ke dalam sistem				<i>Barcode</i> buku	1	Data profil peminjaman	aplikasi Sipus <i>BO-Student</i>
4	Memastikan pengembalian buku tidak melebihi batas waktu peminjaman				Data profil peminjaman	1	Data profil peminjaman	
5	Menginformasikan adanya keterlambatan waktu pengembalian buku.				Data profil peminjaman	1	Informasi keterlambatan dan denda	Setiap keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda Rp.2.000/hari per eksemplar
6	Mengajukan permohonan keringanan pembayaran denda				Data profil peminjaman	5	<i>Print out</i> data profil peminjaman	
7	Memberikan keringanan pembayaran denda				<i>Print out</i> data profil peminjaman	5	Diskon pembayaran denda	
8	Menunjukkan bukti pembayaran				Bukti pembayaran/transfer	3	Bukti pembayaran/transfer	Nomor VA perpustakaan : 9888807011080003
9	Mendokumentasikan bukti pembayaran denda				Bukti pembayaran/transfer	1	Bukti pembayaran diarsip	
10	Menyelesaikan proses pengembalian buku di dalam sistem				Bukti pembayaran/transfer	1	Data pembayaran dan diskon tersimpan	Pastikan jumlah dan diskon pembayaran di input ke dalam sistem
11	Mengembalikan buku ke rak				Buku cetak	1	Buku cetak tersusun di rak	
TOTAL WAKTU						20 menit		

