

	UNIVERSITAS BUDI LUHUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No. Dokumen : POS/UBL/LPM-03.D009
		No. Revisi : 0
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	Tgl. Berlaku : Januari 2023
	PENGEMBALIAN BUKU SECARA OFFLINE	Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan

Prosedur Standar Operasional (POS) bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pengembalian buku secara offline di Perpustakaan Universitas Budi Luhur.

2. Ruang Lingkup

POS ini meliputi proses pengembalian buku secara offline di Perpustakaan Universitas Budi Luhur.

3. Definisi

POS ini menjelaskan proses pengembalian buku secara offline di Perpustakaan Universitas Budi Luhur. Anggota Perpustakaan adalah dosen, mahasiswa, karyawan di Universitas Budi Luhur dan masyarakat yang memiliki kerjasama dengan Universitas Budi Luhur

4. Referensi

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 49 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Budi Luhur
- e. Rencana Strategis Universitas Budi Luhur
- f. Rencana Operasional Universitas Budi Luhur
- g. Panduan Perpustakaan Universitas Budi Luhur

5. Ketentuan Umum

Menyajikan bahan pustaka bagi Karyawan, Mahasiswa, Dosen di Universitas Budi Luhur Dan Masyarakat.

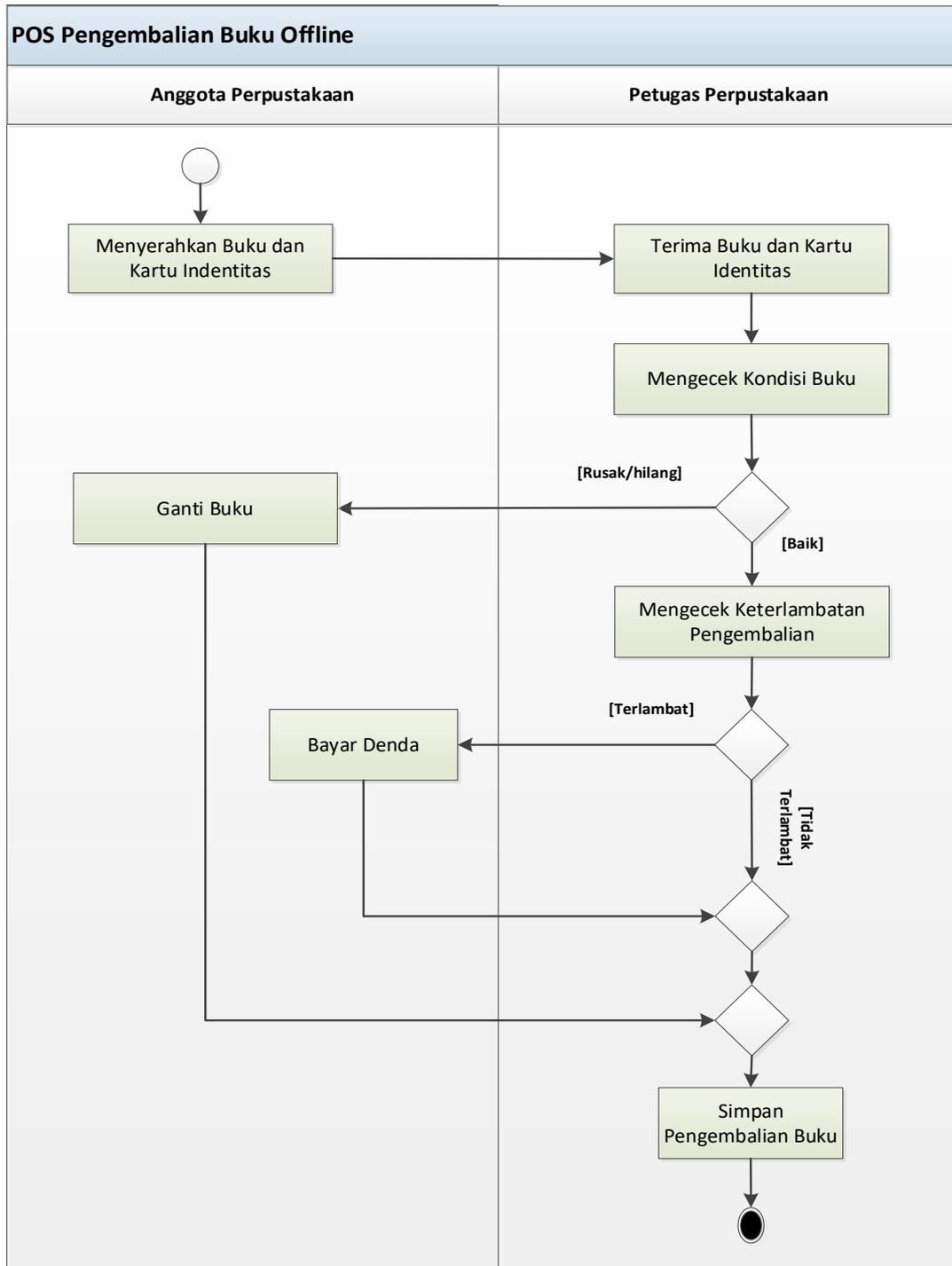
6. Prosedur Peminjaman

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Anggota Perpustakaan menyerahkan buku dan kartu anggota ke petugas perpustakaan.
- 6.1.2. Petugas Perpustakaan menerima buku dan kartu identitas.
- 6.1.3. Petugas Perpustakaan mengecek kondisi buku yang dikembalikan, jika buku rusak/hilang maka petugas perpustakaan menginformasikan bahwa anggota perpustakaan harus mengganti buku **sesuai ketentuan yang berlaku**.
- 6.1.4. Jika buku rusak/hilang, anggota perpustakaan mengganti buku yang rusak/hilang.
- 6.1.5. Petugas Perpustakaan mengecek keterlambatan pengembalian.
- 6.1.6. Jika terlambat, petugas perpustakaan menginformasikan bahwa anggota perpustakaan harus membayar denda keterlambatan **sesuai ketentuan yang berlaku**.
- 6.1.7. Anggota perpustakaan membayar denda ke petugas perpustakaan.
- 6.1.8. Petugas Perpustakaan menyimpan data pengembalian buku.

UNIVERSITAS BUDI LUHUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No. Dokumen : POS/UBL/LPM-03.D009
	No. Revisi : 0
	Tgl. Berlaku : Januari 2023
	Halaman : 1 dari 3
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	
PENGEMBALIAN BUKU SECARA OFFLINE	

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

- a. Buku
- b. Kartu Mahasiswa
- c. Kartu Identitas Karyawan
- d. Kartu Anggota

Dokumen terkendali, tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal. Keperluan penggandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen.