

	Standar Operasional Prosedur (SOP) FAKULTAS AKADEMIK Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36, Romang Polong, Kabupaten Gowa	Nomor SOP	Un.06/OT.01.3/FAK-AK/84
		Tanggal Pembuatan	25 Maret 2017
		Tanggal Revisi	08 November 2017
		Tanggal Efektif	25 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Rektor
		SOP LAYANAN KEMBALI KOLEKSI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• SK Rektor UINAM No. 9 Tahun 2009 Tentang Layanan Perpustakaan • SK Rektor UINAM No. 241E Tahun 2010 Tentang Pedoman Perpustakaan • UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan • UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik • Kepmenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan • Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 8 Tahun 2014 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya • Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara RI No. 32 Tahun 2014 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya	1. D-III Ilmu Perpustakaan 2. S1 Ilmu Perpustakaan 3. Pustakawan 4. Staf Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
• SOP Layanan Koleksi	1. Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi Perpustakaan dan OMEKA Repository , Scanner
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
• Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temu Balik Informasi terhambat dan atau tidak bisa dilaksanakan	

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Layanan Sirkulasi & Pustakawan	Pemustaka	Pimpinan/Atasan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Menerima buku yang sudah dipinjam beserta KTA Perpustakaan				KTA dan Buku	5	Buku dan KTA	
2.	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan				Komputer, Barcode Scanner Aplikasi Perpustakaan	5	Data Transaksi peminjaman	
3.	Memeriksa data jumlah peminjaman buku				Data pinjaman	5	Jenis pemustaka dan koleksi	
4.	Memasukkan data buku yang sudah dipinjam (sistem barcode).				Data pinjaman	5	Data Pinjaman	
5.	Menyimpan koleksi ke meja rak				Koleksi yg sudah dipinjam	5	Tersusun di meja rak	
6.	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman Buku.				Data Pengembalian	30	Laporan Statistik	
7.	Menerima laporan kegiatan				5 menit	5		