KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK, DAN KERJA SAMA**	**Nomor SOP**	:	SEK-OT.02.02-211
	Tanggal Pembuatan	:	20 AGUSTUS 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	:	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	Nama SOP	:	**Layanan Pengembalian Koleksi Perpustakaan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan teknis perpustakaan 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 3. Mengetahui informasi layanan perpustakaan 4. Memiliki pengetahuan umum lainnya mengenai perpustakaan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Layanan Pengembalian Koleksi Perpustakaan 2. SOP Layanan Penelusuran Koleksi Perpustakaan 3. SOP Layanan Referensi	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan	Disimpan sebagai data elekronik dan fisik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Pengguna	Petugas	Sistem Informasi Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengembalian koleksi	MULAI			koleksi umum dan referensi	menyesuaikan	koleksi yang akan dikembalikan	Memberikan data buku yang akan dikembalikan ke petugas/menghubungi petugas melalui WA
2	Memeriksa kerusakan fisik koleksi yang dipinjam				Koleksi yang dipinjam	2 menit	Kondisi buku baik	
3	Memperbaiki koleksi yang rusak/ mengganti dengan judul yang sama/ judul lain jika koleksi yang rusak sulit didapat				Koleksi yang dipinjam	menyesuaikan	Kondisi buku baik/ buku baru	
4	Meng-input data buku yang akan dikembalikan ke dalam sistem pengembalian				Nomor induk atau nomor anggota	3 menit	Koleksi yang telah diinput	input buku yang dikembalikan dapat ditelusur dengan nomor induk buku, atau nomor anggota
5	Mengembalikan koleksi ke dalam rak	SELESAI			Call number buku	10 Menit	Koleksi yang telah dikembalikan	pengembalian buku ke rak dilakukan dengan memperhatikan call number
Total Waktu						15 Menit		

