



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.10
Tanggal	:	22 Agustus 2022
Revisi	:	01
Berlaku	:	22 Agustus 2026

PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU, BUKU ELEKTRONIK, JURNAL, MAJALAH DAN REPOSITORY

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar : SN.DIKTI/A/SPWM/06.4	Judul standar : Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
----------------------------	---	---------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ferra Meladiana, S.IP	Ka. Perpustakaan		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo,S.Kep.,Ns.,M.Biomed	Ketua STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep.,Ns., M.Kes	Ketua Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan Pendidikan Misericordia		22-8-2022
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.10
Tanggal	:	22 Agustus 2022
Revisi	:	01
Berlaku	:	22 Agustus 2026

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar mencapai Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur pengembalian buku, buku elektronik, jurnal, majalah dan repository ini berlaku di perpustakaan STIKes Panti Waluya Malang
Standar	:	Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none">1. Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.2. Pelayanan pemustaka adalah Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.3. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perorangan, kelompok orang, masyarakat, maupun lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.4. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.5. Layanan sirkulasi perpustakaan adalah kegiatan untuk melayani pemustaka dalam pemesanan, peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku beserta penyelesaian administrasinya
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka menyerahkan buku dan kartu identitas mahasiswa (KTM) ke petugas layanan perpustakaan.2. Petugas layanan perpustakaan membuka system otomasi perpustakaan http://lib.stikespantiwaluya.ac.id/, kemudian klik menu sirkulasi.3. Masukkan nomor identitas mahasiswa ke dalam kolom kemudian klik mulai transaksi.4. Petugas layanan perpustakaan mengecek apakah pemustaka memiliki denda keterlambatan pengembalian atau tidak.5. Jika pemustaka memiliki denda keterlambatan pengembalian, informasikan kepada pemustaka jumlah denda yang harus dibayarkan dan catat pada buku denda. Jika tidak lakukan proses selanjutnya6. Petugas layanan perpustakaan mengecek nomor barcode dan judul pada sytem, jika sudah sesuai klik icon tanda kembali

	<p>7. Kemudian klik “selesai transaksi” jika semua bahan pustaka yang dikembalikan pemustaka sudah tercatat dalam system.</p> <p>8. Petugas layanan perpustakaan mencari kartu buku sesuai buku yang dikembalikan dan memasukkannya kembali pada kantong buku.</p>
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI 2. Ketua STIKes Panti Waluya Malang 3. Waket 1 4. Ka. Perpustakaan 5. Pustakawan/Staff Perpustakaan
Diagram Alur Prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemustaka menyerahkan buku dan kartu identitas mahasiswa (KTM) ke petugas layanan perpustakaan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas layanan perpustakaan membuka system otomasi perpustakaan http://lib.stikespantiwaluya.ac.id/, kemudian klik menu sirkulasi </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Masukkan nomor identitas mahasiswa ke dalam kolom kemudian klik mulai transaksi </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas layanan perpustakaan mengecek apakah pemustaka memiliki denda keterlambatan pengembalian atau tidak </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Jika pemustaka memiliki denda keterlambatan pengembalian, informasikan kepada pemustaka jumlah denda yang harus dibayarkan dan catat pada buku denda. Jika tidak lakukan proses selanjutnya </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas layanan perpustakaan mengecek nomor barcode dan judul pada sistem, jika sudah sesuai klik icon tanda kembali </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Kemudian klik “selesai transaksi” jika semua bahan pustaka yang dikembalikan pemustaka sudah tercatat dalam sistem </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas layanan perpustakaan mencari kartu buku sesuai buku yang dikembalikan dan memasukkannya kembali pada kantong buku </div>
Catatan	: Bahan pustaka yang boleh dilakukan proses peminjaman, pengembalian dan perpanjangan adalah bahan pustaka berupa buku. Untuk buku elektronik, jurnal, majalah dan repository tidak boleh dipinjam karena bagian dari koleksi referensi.
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan 2. Formulir Bagan Alur Pengembalian Koleksi Perpustakaan

