



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.11
Tanggal	:	22 Agustus 2022
Revisi	:	01
Berlaku	:	22 Agustus 2026

**PROSEDUR PERPANJANGAN 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	Wisoadhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.11</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>22 Agustus 2022</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>22 Agustus 2026</b>

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar mencapai Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur perpanjangan 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"> <li>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.</li> <li>2. Pelayanan pemustaka adalah Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.</li> <li>3. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perorangan, kelompok orang, masyarakat, maupun lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.</li> <li>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.</li> <li>5. Layanan sirkulasi perpustakaan adalah kegiatan untuk melayani pemustaka dalam pemesanan, peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku beserta penyelesaian administrasinya</li> </ol>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka membawa buku yang akan diperpanjang dan menyerahkan kartu identitas mahasiswa (KTM) ke petugas layanan perpustakaan</li> <li>2. Petugas layanan perpustakaan membuka sistem otomasi perpustakaan <a href="http://lib.stikespantiwaluya.ac.id/">http://lib.stikespantiwaluya.ac.id/</a>, Kemudian klik menu sirkulasi.</li> <li>3. Masukkan nomor identitas mahasiswa ke dalam kolom kemudian klik mulai transaksi.</li> <li>4. Petugas layanan perpustakaan mengecek apakah buku yang akan diperpanjang tersebut melebihi batas waktu pengembalian atau tidak.</li> <li>5. Jika buku yang akan di perpanjang melebihi batas waktu pengembalian. Informasikan kepada pemustaka untuk membayar denda keterlambatan terlebih dahulu. Jika buku yang dipinjam tidak melebihi batas waktu pengembalian lakukan proses selanjutnya</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Petugas layanan perpustakaan mengecek nomor barcode dan judul pada sistem, jika sudah sesuai klik icon tanda perpanjangan. Kemudian klik “selesai transaksi”</li> <li>7. Petugas layanan perpustakaan mengisi tanggal bahan pustaka harus kembali pada lidah buku.</li> <li>8. Petugas layanan peminjaman menyerahkan kembali buku dan kartu identitas mahasiswa (KTM).</li> </ol>
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMI</li> <li>2. Ketua STIKes Panti Waluya Malang</li> <li>3. Waket 1</li> <li>4. Ka. Perpustakaan</li> <li>5. Pustakawan/Staff Perpustakaan</li> </ol>
Diagram Alur Prosedur	: <pre> graph TD     A[Pemustaka menyerahkan buku dan kartu identitas mahasiswa (KTM) ke petugas layanan perpustakaan] --&gt; B[Petugas layanan perpustakaan membuka system otomatis perpustakaan <a href="http://lib.stikespantiwaluya.ac.id/">http://lib.stikespantiwaluya.ac.id/</a>, kemudian klik menu sirkulasi]     B --&gt; C[Masukan nomor identitas mahasiswa ke dalam kolom kemudian klik mulai transaksi]     C --&gt; D[Petugas layanan perpustakaan mengecek apakah buku yang akan diperpanjang tersebut melebihi batas waktu pengembalian atau tidak]     D --&gt; E["Jika buku yang akan di perpanjang melebihi batas waktu pengembalian. Informasikan kepada pemustaka untuk membayar denda keterlambatan terlebih dahulu. Jika buku yang dipinjam tidak melebihi batas waktu pengembalian lakukan proses selanjutnya"]     E --&gt; F[Petugas layanan perpustakaan mengecek nomor barcode dan judul pada sistem, jika sudah sesuai klik icon tanda perpanjangan (+). Kemudian klik "selesai transaksi"]     F --&gt; G[Petugas layanan perpustakaan mengisi tanggal bahan pustaka harus kembali pada lidah buku]     G --&gt; H[Petugas layanan peminjaman menyerahkan kembali buku dan kartu identitas mahasiswa (KTM).] </pre>
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	:	1. Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan 2. Formulir Bagan Alur Perpanjangan Koleksi Perpustakaan