
	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengembalian Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-05
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Ka UPT Perpustakaan
 	 	
Prof. Dr. Hj. Evi Hashita, S.Pd, Ns.M.Kes	Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	Fahmi Dailami, S.I.Pus

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengembalian Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-05
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam pengembalian koleksi perpustakaan di Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

2. Definisi

Pengembalian koleksi perpustakaan adalah menyerahkan koleksi yang sudah selesai dibaca atau digunakan oleh pemustaka.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengembalian koleksi hingga penyerahan KTM

4. Referensi

4.1 Persyaratan Standart Mutu ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3

4.2 UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

4.3 SNP No 5 : 2024 Perpustakaan Perguruan Tinggi

5. Persyaratan


5.1 Kartu Tanda Mahasiswa/Kartu Anggota

5.2 Peminjaman fotokopi, koleksi harus dikembalikan pada tanggal yang sama.

5.3 Peminjaman khusus: khusus untuk dosen atau karyawan saja.

6. Rincian Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
	Pengembalian di simpus			
1	Menyerahkan kartu tanda mahasiswa/kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan	Pemustaka	Pemustaka	KTM/ Kartu Anggota
2	Menerima kartu tanda mahasiswa/kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan	Pustakawan	Pustakawan	KTM/ Kartu Anggota

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengembalian Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-05
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

3	Memeriksa data yang masuk di sistem Automasi perpustakaan (<i>Slims</i>), bila pengembalian tepat waktu dan bila tidak tepat waktu maka pemustaka di denda	Pustakawan	Pustakawan	Data pengembalian
4.	Menerima kartu tanda mahasiswa/kartu anggota	Pemustaka	Pemustaka	
	Pengembalian Fotokopi			
1	Menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan	Pemustaka	Pemustaka	-
2	Memeriksa tanggal, nama, nim, judul koleksi, barcode dan menandatangani. Menyerahkan KTM/kartu anggota.	Pustakawan	Pustakawan	Daftar peminjaman fotokopi
	Pengembalian khusus			
1	Menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan	Pustakawan	Pustakawan	-
2	Memeriksa koleksi yang dikembalikan dan menandatangani daftar peminjaman khusus.	Pemustaka	Pemustaka	Daftar peminjaman khusus

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Formulir Pendapat Pelayan Perpustakaan.
- 7.2 Data pengembalian (soft file).
- 7.3 Daftar peminjaman fotocopy.
- 7.4 Daftar Peminjaman khusus



Judul Prosedur	:	Prosedur Pengembalian Koleksi Perpustakaan
Nomor	:	SOP-17-05
Revisi	:	03
Halaman		4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur

