

**DOKUMEN MUTU PERPUSTAKAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

LAYANAN SIRKULASI



PERUMUSAN :

BIRO PERPUSTAKAAN

PENGENDALIAN :

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

PENETAPAN :

WAKIL REKTOR I

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN LAMONGAN

BIRO PERPUSTAKAAN AHMAD DAHLAN

TAHUN 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN SIRKULASI**

1	Nama SOP	Layanan Sirkulasi (Peminjaman, Pengembalian, Perpanjangan)	
2	Nomor SOP	01.2/PERPUS.AD/ VI/2024	
3	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024	
4	Tanggal Revisi	01 Juli 2024	
5	Tanggal Berlaku	01 Juni 2024 - 31 Mei 2025	
Perumusan :		Pemeriksaan :	Penetapan :
Ka Perpustakaan		Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I
 		 	 
Danang Bagus Mahendra S.IIP NIP. 19970715202005070		M. Dzikri Abadi, S.Th.I., M.E NIDN. 0720098905	Evi Dwi Kartika Sari S.A., M.Ak. NIDN. 0720089102

1. LATAR BELAKANG

- Terdapat pemustaka yang tidak mengindahkan alur sirkulasi baik peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi sehingga berakibat pada rendahnya data sirkulasi yang terhimpun
- Minimnya pengetahuan sirkulasi membuat pemustaka rentan terkendala sanksi administratif seperti denda keterlambatan pengembalian dan mengurus bebas pustaka.
- Mekanisme sirkulasi masih terdapat celah karna keterlambatan penerbitan identitas pemustaka, sehingga data-data yang berkaitan dengan sirkulasi terkadang tidak terserap secara optimal

2. DEFINISI

Layanan Sirkulasi Perpustakaan adalah merupakan pelayanan yang meliputi peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi bagi pemustaka. Perpustakaan Ahmad Dahlan saat ini menggunakan layanan terbuka (*Open Access*). Sistem ini membebaskan pemustaka yang terdaftar sebagai anggota berkunjung secara langsung, browsing, dan mengambil sendiri koleksi yang akan dipinjam atau dibaca.

3. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur pada layanan Sirkulasi ini dibuat agar pemustaka dapat memenuhi syarat untuk memperoleh haknya dalam memanfaatkan layanan peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi perpustakaan. Perpustakaan dalam hal ini berkewajiban membuat instruksi kerja sebagaimana layanan sirkulasi Perpustakaan Ahmad Dahlan Lamongan dapat mengorganisir peminjaman, perpanjangan dan pengembalian.

4. SASARAN

Prosedur layanan sirkulasi ini dijadikan pedoman bagi petugas untuk melayani civitas akademika Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Lamongan khususnya saat peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi.

5. PERLENGKAPAN

- Komputer
- Internet
- Otomasi sistem perpustakaan
- Printer
- Pembaca Barcode

6. PROSEDUR

A. PEMINJAMAN

Prosedur layanan Peminjaman memiliki tahapan-tahapan yang ditetapkan sebagai berikut.

1. Menyiapkan Identitas meliputi :
 - a. Mahasiswa : Memiliki NIM / KTM
 - b. Dosen : Memiliki NIDN
 - c. Tendik : Memiliki NIK / NIP / Kartu Pegawai
 - d. Alumni : Fotokopi Ijazah / Bukti Alumni
2. Pemustaka mencari ketersediaan buku melalui rak atau (Open Public Access Catalog)
3. Pemustaka mengambil buku yang tersedia
4. Pemustaka menyerahkan kartu identitas dengan buku yang dipinjam kepada petugas
5. Petugas mengecek identitas pada sistem otomasi perpustakaan
6. Jika telah terdaftar sebagai anggota, maka peminjaman dapat diproses
7. Petugas mencetak dan menstempel bukti peminjaman dengan menerangkan batas peminjaman, perpanjangan dan pengembalian
8. Petugas menyerahkan kartu identitas, bukti peminjaman dan buku yang dipinjam
9. Tansaksi peminjaman selesai

B. PERPANJANGAN

Prosedur layanan Perpanjangan memiliki tahapan-tahapan yang ditetapkan sebagai berikut

- A. Menyiapkan Identitas meliputi :
 - a. Mahasiswa : Memiliki NIM / KTM
 - b. Dosen : Memiliki NIDN
 - c. Tendik : Memiliki NIK / NIP / Kartu Pegawai
 - d. Alumni : Fotokopi Ijazah / Bukti Alumni
2. Pemustaka menyiapkan buku yang dipinjam disertai bukti peminjaman
3. Pemustaka menyerahkan kartu identitas, buku yang dipinjam dan bukti peminjaman kepada petugas
4. Petugas mengecek riwayat peminjaman dan ketersediaan eksemplar pada sistem otomasi perpustakaan

5. Jika stok eksemplar habis, maka proses perpanjangan tidak dapat dilakukan sehingga wajib diproses pengembalian. Jika masih ada stok minimal 1 eksemplar di rak maka proses perpanjangan dapat dilakukan.
6. Petugas mencetak dan menstempel bukti peminjaman dengan menerangkan batas perpanjangan.
7. Transaksi perpanjangan selesai

C. PENGEMBALIAN

Prosedur layanan Pengembalian memiliki tahapan-tahapan yang ditetapkan sebagai berikut

1. Menyiapkan Identitas meliputi :
 - a. Mahasiswa : Memiliki NIM / KTM
 - b. Dosen : Memiliki NIDN
 - c. Tendik : Memiliki NIK / NIP / Kartu Pegawai
 - d. Alumni : Fotokopi Ijazah / Bukti Alumni
2. Pemustaka menyiapkan buku yang dipinjam disertai bukti peminjaman
3. Pemustaka menyerahkan kartu identitas, buku yang dipinjam dan bukti peminjaman kepada petugas
4. Petugas mengecek riwayat peminjaman pada sistem otomasi perpustakaan
5. Petugas mencetak dan menstempel bukti pengembalian
6. Transaksi pengembalian selesai

7. KUALIFIKASI PENGELOLA

- SMA / D1-D4 / S1
- Menguasai komputer
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan
- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan Bahasa yang baik

8. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan atau diindahkan maka pemustaka akan rentan terkena sanksi administratif diantaranya denda keterlambatan, pembekuan peminjaman hingga penahanan bebas perpustakaan yang berpengaruh pada syarat yudisium mahasiswa tingkat akhir.