

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Layanan Peminjaman	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Layanan Peminjaman Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Perpustakaan

Kode / Nama Dokumen : _____

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.
(Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

(Edy Suprayitno, S.S.,M.Hum)

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Layanan Peminjaman	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur layanan peminjaman kepada pemustaka dan sebagai pedoman pustakawan dalam menjalankan tugas pelayanan sirkulasi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi Peminjaman koleksi ; Buku Teks, Koleksi buku Reserve, Koleksi buku Tugas Akhir, Koleksi Buku Referensi dan koleksi majalah/jurnal.

3 RINGKASAN

Pemustaka menelusuri informasi koleksi di katalog komputer (OPAC), kemudian mencatat nomor klasifikasinya, selanjutnya pemustaka menuju dan mengambil sendiri koleksi di Rak buku (layanan sistem terbuka) atau koleksi diambilkan pustakawan (sistem tertutup), dan terakhir proses administrasi pemnjaman oleh Pustakawan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pustakawan adalah seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat yang memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan.

Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam yang menjadi koleksi perpustakaan.

Katalog adalah alat pelusuran informasi / koleksi Perpustakaan

OPAC adalah Online Publiic Access Catalog atau katalog komputer

SK Mendiknas tahun 2002 tentang Perpustakaan
 Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 Peraturan Pemerintah no. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
 Rencana Strategis ITS Tahun 2020-2024

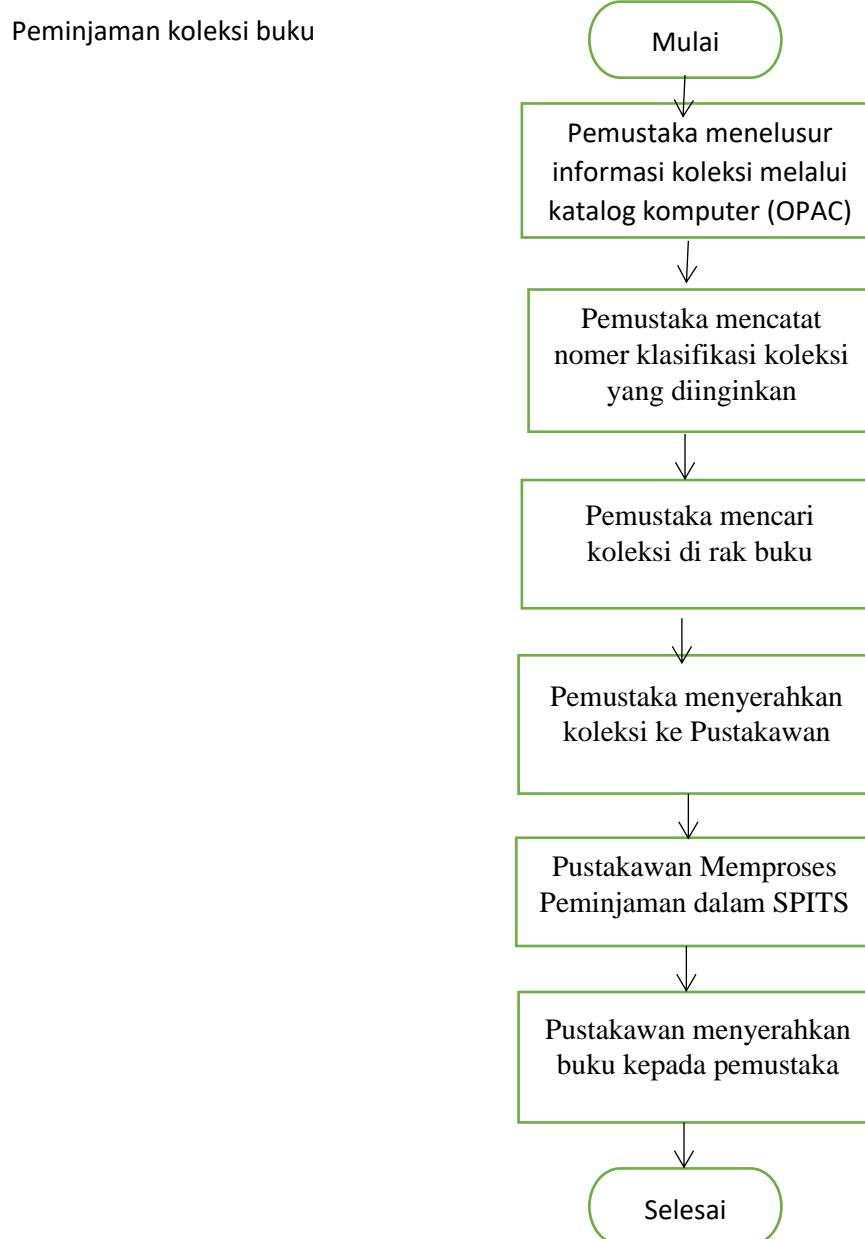
6. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP Pengolahan koleksi perpustakaan, SOP Literasi Informasi, SOP Promosi

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawan
Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber informasi

8. FLOWCHART SOP



↓

↓

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Waktu yang dibutuhkan proses peminjaman sekitar 2 menit.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah buku yang dipinjam	1 kegiatan	
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	<ul style="list-style-type: none">Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanMenguasai operasional komputerMengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasiMengetahui tugas dan fungsi jabatanMengetahui syarat dan aturan serta ketentuan peminjaman buku.	Sistem informasi Perpustakaan
3	Waktu Pelaksanaan	2 – 3 menit	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Peralatan yang di perlukan komputer untuk katalog (OPAC), komputer untuk operasional SPITS stempel, jaringan internet, barcode scanner, workstation (alat untuk meaktifkan dan menonaktifkan fungsi magnetic strip).

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila peminjaman buku terhambat, maka kualitas layanan perpustakaan akan dinilai kurang bagus.

13. FORMULIR KEGIATAN

Sistem informasi perpustakaan ITS (SPITS).