

	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	Form Checklist Layanan Perpanjangan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Audit 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)
NIP. 196804271992031001

	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 Perpanjangan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur perpanjangan masa pinjam dan sebagai pedoman pustakawan dalam menjalankan tugas .

2. RUANG LINGKUP

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

3 RINGKASAN

Pemustaka melakukan perpanjangan masa pinjam dengan cara online dan offline. Perpanjangan online dilaksanakan dengan cara mengisi form perpanjangan di intip.in/PerpanjanganBuku . Sedang perpanjangan offline adalah perpanjangan yang dilakukan secara konvesional atau Pemustaka datang ke Perpustakaan untuk melaksanakan proses perpanjangan.

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

Katalog adalah alat pelusuran informasi / koleksi Perpustakaan

OPAC adalah Online Public 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

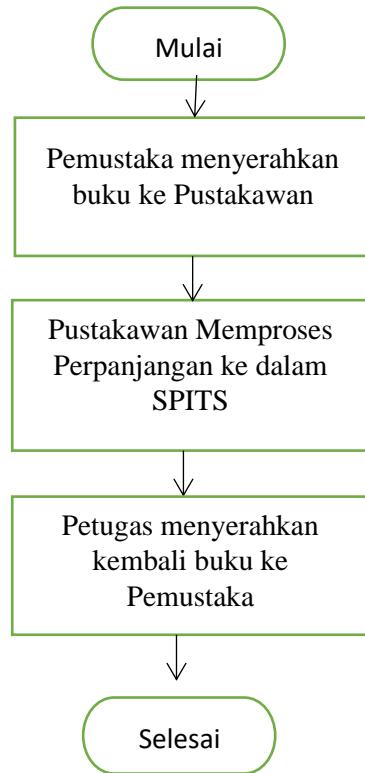
SOP ini berkaitan dengan SOP Pengolahan koleksi perpustakaan, SOP Literasi Informasi, SOP Promosi

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

Perpanjangan Koleksi Buku Teks



↓

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Waktu yang dibutuhkan untuk perpanjangan buku sekitar 2 menit

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah buku yang diperpanjang	1 kegiatan	Sistem informasi Perpustakaan
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	<ul style="list-style-type: none">• Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawan• Menguasai operasional komputer• Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi• Mengetahui tugas dan fungsi jabatan• Mengetahui syarat dan aturan serta ketentuan perpanjangan buku.	
3	Waktu Pelaksanaan	2 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 perpanjangan buku tidak sesuai dengan SOP, maka data di dalam sistem tidak sesuai dengan kenyataan . dan pemustaka akan mendapatkan hambatan.

13. FORMULIR KEGIATAN

Sistem informasi perpustakaan ITS (SPITS).

