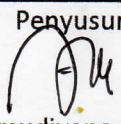
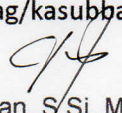
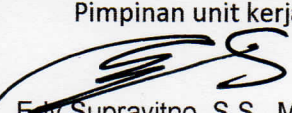


|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                  |                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b><br>Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111<br>Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472<br>Fax: 031-5947264, 5950808<br>http://www.its.ac.id | <b>UNIT KERJA</b>                                                                                |                                                                                                                                           |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 | <b>PERPUSTAKAAN</b>                                                                              |                                                                                                                                           |
| <b>NOMOR DOKUMEN</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                  |                                                                                                                                           |
| <b>NAMA DOKUMEN</b>                                                                                                 | <b>Form Checklist Layanan Peminjaman</b>                                                                                                                                        | 27 Desember 2019                                                                                 |                                                                                                                                           |
| Penyusun<br><br>Marsudiyana, S.Sos | Kabag/kasubbag<br><br>Nur Hasan, S.Si, M.Kom                                                   | Pengesahan<br> | Pimpinan unit kerja<br><br>Edy Suprayitno, S.S., M.Hum |

### 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/Symbol | 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)



|                                            |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-surabaya 60111<br>Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472<br>Fax: 031-5947264, 5950808<br><a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a> | <b>UNIT KERJA</b>                                                                                    |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                 | Perpustakaan                                                                                         |
| <b>NOMOR DOKUMEN</b>                       |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |
| <b>NAMA DOKUMEN</b>                        | SOP : Layanan Peminjaman                                                                                                                                                                                        | 01 Januari 2020                                                                                      |
| <b>Penyusun</b><br><br>Marsudiyana, S.Sos. | <b>Kabag/kasubbag</b><br><br>Nur Hasan, S.Si., M.Kom.                                                                                                                                                           | <b>Pengesahan</b><br><br><b>Pimpinan unit kerja</b><br>Edy Suprayitno, S.Sas, M.Hum.<br>PERPUSTAKAAN |

#### 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 menelusur 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 peminjaman 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 Public Access Catalog atau katalog komputer

## 5. LANDASAN HUKUM

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

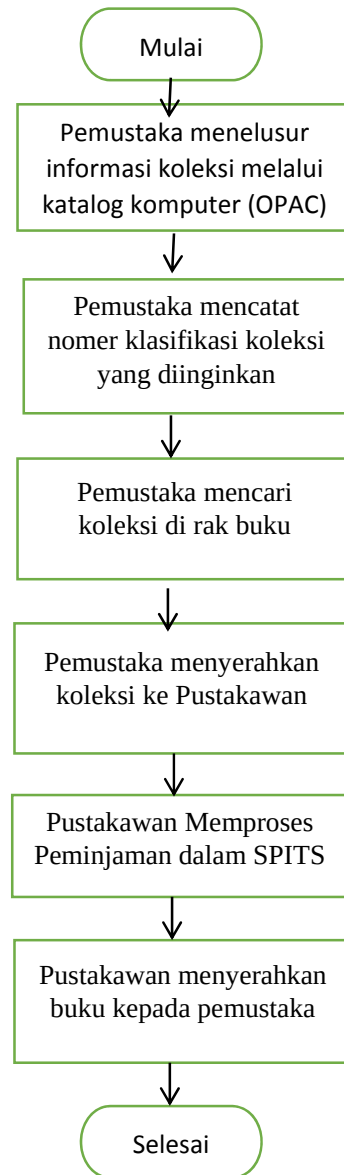
SOP ini berkaitan dengan SOP Pengolahan koleksi perpustakaan, SOP Literasi Informasi, SOP Promosi

## 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA

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

## 8. FLOWCHART SOP

## Peminjaman koleksi buku



## 9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Waktu yang dibutuhkan proses peminjaman sekitar 2 menit.

| NO | INDIKATOR                        | STANDAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | INSTRUMEN                     |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Jumlah buku yang dipinjam        | 1 kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sistem informasi Perpustakaan |
| 2  | Kualifikasi Petugas / Pustakawan | <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepastakawanan</li><li>Menguasai operasional komputer</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui syarat dan aturan serta ketentuan peminjaman buku.</li></ul> |                               |
| 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).