

SIRKULASI

Unit Akademik



ITTELKOM SURABAYA

Jl. Ketintang No. 156 Surabaya

PROSEDUR SIRKULASI

Nomor: WR1-AKD-PR-20.2022.00

1. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada pihak terkait layanan sirkulasi perpustakaan di Institut Teknologi Telkom Surabaya.

2. REFERENSI

- ISO 21001:2018

3. PROSEDUR

- **Peminjaman**

1. Pelajar/Mahasiswa, Dosen, Tenaga Penunjang Akademik melakukan peminjaman.
2. Pemustaka memberikan bahan pustaka yang ingin dipinjam beserta kartu identitas anggota kepada pustakawan.
3. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan, Pustakawan melakukan pengecekan identitas dan melakukan input data bahan pustaka yang ingin dipinjam pada aplikasi inlislite.
4. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan, Pustakawan menyerahkan bahan pustaka beserta kwitansi peminjaman.
5. Pelajar/Mahasiswa, Dosen, Tenaga Penunjang Akademik melakukan tanda tangan di kwitansi peminjaman.

- **Perpanjangan**

1. Pelajar/Mahasiswa, Dosen, Tenaga Penunjang Akademik melakukan perpanjangan.
2. Pemustaka memberikan bahan pustaka yang ingin diperpanjang beserta kartu identitas anggota kepada pustakawan.
3. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan, Pustakawan melakukan pengecekan identitas dan melakukan input data bahan pustaka yang ingin diperpanjang pada aplikasi inlislite.
4. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan, Pustakawan menyerahkan bahan pustaka beserta kwitansi perpanjangan.
5. Pelajar/Mahasiswa, Dosen, Tenaga Penunjang Akademik melakukan tanda tangan di kwitansi perpanjangan

- **Pengembalian**

1. Pelajar/Mahasiswa, Dosen, Tenaga Penunjang Akademik melakukan pengembalian.
2. Pemustaka melapor dan memberikan bahan pustaka yang telah dipinjam dan telah jatuh tempo kepada pustakawan.
3. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan, Pustakawan melakukan verifikasi data bahan pustaka dan kondisi bahan pustaka yang ingin dikembalikan pada aplikasi inlislite. (Jika pengembalian melebihi jatuh tempo, akan dikenakan sanksi (1.000 per hari). Jika bahan pustaka rusak/hilang, mengganti dengan bahan pustaka yang sama (jika bahan pustaka tidak terbit lagi digantikan dengan bahan pustaka dengan subject yang sama))
4. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan, Pustakawan melakukan shelving bahan pustaka yang telah dikembalikan pada rak sesuai nomor klasifikasi.

4. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- Mahasiswa bisa melakukan peminjaman, perpanjangan, pengembalian bahan pustaka.

5. LAMPIRAN

- Kwitansi peminjaman.
- kwitansi perpanjangan.

6. ALUR PROSES

