



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-03
Judul Dokumen	: Pelayanan Sirkulasi	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SIRKULASI



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Husaini, S.Si., M.IT Ketua UPT Perpustakaan	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Munawar, ST, M.T Wakil Direkturr I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-03
Judul Dokumen	: Pelayanan Sirkulasi	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur proses pelayanan sirkulasi ;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan sirkulasi;

Definisi

Pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, Pembuatan Kartu Tanda Anggota/ Kartu Mahasiswa, pembuatan Surat Bebas pinjam, penyelesaian kehilangan bahan pustaka dan mengaktifkan kembali bahan pustaka yang telah dikembalikan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang di perlukan dalam melaksanakan kegiatan sirkulasi serta tarif dan jadwal yang disesuaikan;
2. Staf dan Pustakawan yang terlibat dalam proses pelayanan sirkulasi.

Pengguna

SOP ini berlaku bagi seluruh staf pengajar, staf administrasi, teknisi, pada pelayanan sirkulasi dan civitas akademika Politeknik Negeri Lhokseumawe yang telah menjadi anggota perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Referensi


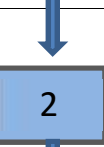


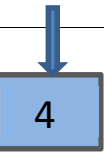
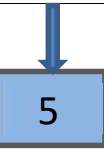

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang layanan perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Tata tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-03
Judul Dokumen	: Pelayanan Sirkulasi	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	UPT Perpustakaan	CIVITAS Akademia		
Pengguna menelusuri bahan pustaka yang dibutuhkan melalui program OPAC			3 Menit	Komputer Penelusuran / Computer Searching
Pengguna menuju ke rak tempat koleksi yang dibutuhkan dan mengambilnya untuk dipinjam/ dibaca			3 Menit	Pada rak menurut klasifikasi bahan pustaka ditempatkan
Bahan pustaka yang ingin dipinjam dibawa ke meja petugas dengan menyerahkan kartu anggota/ KTM			3 Menit	Bahan pustaka dan KTM
Petugas memproses bahan pustaka yang dipinjam kedalam database perpustakaan			1 Menit	Komputer
Bahan pustaka yang telah melalui proses peminjaman oleh petugas dapat langsung dibawa keluar			1 Menit	Bahan pustaka