






**INSTRUKSI KERJA  
LAYANAN PERPANJANGAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
PERPUSTAKAAN  
2023**

**Identitas IK**

<b>Nama IK</b>	<b>Layanan Perpanjangan</b>	
<b>Nomor IK</b>	IK-UNAIR-LIB-24	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	20 Februari 2023	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Februari 2023	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	 Subernik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	 Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom NIP197305222005011001

**1. Tujuan :**

Menjamin Pelaksanaan Layanan Sirkulasi berjalan dengan tertib dan lancar sehingga pemustaka dapat memanfaatkan layanan dengan mudah, nyaman, efektif, dan efisien, yang

**2. Lingkup :**

Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Airlangga

**3. Keterkaitan:**

Instruksi Kerja ini terkait dengan:

- SOP Layanan Pemustaka
- Tata Tertib Perpustakaan

**4. Uraian Instruksi Kerja :**

4.1 Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasr terdiri dari 3 macam, yaitu peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku. Masing-masing tahapan dilakukan dengan rincian kegiatan berikut ini:

4.2 Perpanjangan secara *online*

- a. Pemustaka akses melalui aplikasi *ailis for education*
- b. Pemustaka melakukan login menggunakan login username dan password cyber campus
- c. Klik menu perpanjangan
- d. Input kode buku dan klik simpan

**5. Pencatatan dan Pendataan :**

- Aplikasi AILIS