






**INSTRUKSI KERJA
LAYANAN PEMINJAMAN**

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

Identitas IK

Nama IK	Layanan Sirkulasi	
Nomor IK	IK-UNAIR-LIB-03	
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	22 Februari 2023	
Perumusan:  Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	Penetapan:  Suhernik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	Pengendalian:  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:

4.1.1. Peminjaman

Peminjaman dilakukan melalui 3 (dua) cara

4.1.1.1. Layanan Melalui Petugas Sirkulasi

- a. Pemustaka membawa buku yang akan dipinjam di bagian layanan sirkulasi;
- b. Petugas Layanan sirkulasi menerima buku dan menanyakan identitas pemustaka;
Jika Sivitas Akademika UNAIR:
 - Mahasiswa menunjukkan KTM.
 - Dosen/staf tendik menyebutkan NIP/NIK.
- c. Petugas melakukan proses peminjaman;
 - Melakukan scan Nomor KTM/NIP/NIK
 - Melakukan konfirmasi data nomor HP yang aktif
 - Meletakkan buku ke Circulation Asistant, kemudian simpan dan selesai
 - Menyerahkan buku ke pemustaka
- d. Pemustaka menerima WA reminder memuat informasi jumlah buku yang dipinjam dan tanggal pengembalian.

4.1.1.2. Layanan Melalui SWA PINJAM

- a. Pemustaka melakukan scan NIM bagi mahasiswa, dan NIP/NIK bagi Dosen/Tenaga Kependidikan
- b. Pemustaka memasukkan akun Cyber Campus
- c. Pemustaka melakukan cek Nomor Hp yang aktif
- d. Pemustaka scan buku yang dipinjam pada circulation assistant

- e. Pemustaka harus melakukan pengecekan buku yang dipinjam pada system
- f. Klik simpan
- g. Pemustaka menerima WA reminder memuat informasi jumlah buku yang dipinjam dan tanggal pengembalian.

4.1.1.3. Layanan secara online

- a. Pemustaka melakukan peminjaman secara online melalui website perpustakaan pilih request buku dan klik request Peminjaman Buku selanjutnya keluar alamat <https://ailis.lib.unair.ac.id/opac/>
- b. Pemustaka mengetik buku yang diperlukan pada <https://ailis.lib.unair.ac.id/opac/>
- c. Pemustaka melakukan klik pesan terhadap buku yang dipinjam
- d. Petugas sirkulasi mengambil buku yang dipesan pemustaka
- e. Petugas sirkulasi menyiapkan buku
- f. Pemustaka mengambil pesanan buku kepada petugas sirkulasi
- g. Petugas sirkulasi menanyakan KTM bagi mahasiswa, dan NIP/NIK bagi dosen atau tenaga kependidikan
- h. Petugas Sirkulasi melakukan scan/input nomor KTM/NIP/NIK
- i. Melakukan konfirmasi data nomor HP yang aktif
- j. Meletakkan buku ke Circulation Asistant, kemudian simpan dan selesai
- k. Menyerahkan buku ke pemustaka
- l. Pemustaka menerima reminder WA reminder memuat informasi jumlah buku yang dipinjam dan tanggal pengembalian.

4.1.2. Perpanjangan

Perpanjangan peminjaman buku dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara

4.4.2.1. Perpanjangan melalui petugas sirkulasi

- a. Pemustaka melakukan perpanjangan dan menyerahkan buku kepada petugas layanan sirkulasi
- b. Petugas Sirkulasi menanyakan identitas KTM bagi mahasiswa, dan NIP/NIK bagi Dosen atau Tenaga Kependidikan
- c. Petugas Sirkulasi melakukan scan buku pada circulation asistant
- d. Petugas Sirkulasi menyerahkan buku kepada pemustaka
- e. Pemustaka menerima reminder WA reminder memuat informasi jumlah buku yang dipinjam dan tanggal pengembalian.

4.4.2.2. 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

4.1.3. Pengembalian:

Pengembalian buku dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara:

4.4.3.1. Pengembalian ke petugas sirkulasi

- a. Pemustaka menyerahkan buku kepada petugas sirkulasi
- b. Petugas sirkulasi melakukan cek tanggal pengembalian
- c. Petugas sirkulasi melakukan proses pengembalian pada aplikasi ailis
 - Jika tepat waktu proses selesai
 - Jika terjadi keterlambatan, petugas sirkulasi melakukan proses sanksi, yaitu melakukan denda

4.4.3.2. Pengembalian buku melalui jasa kurir

- a. Buku yang diterima dari jasa kurir, selanjutnya Petugas Sirkulasi melakukan proses pengembalian melalui aplikasi ailis
 - Jika pengembalian buku tepat pada waktunya proses selesai
 - Jika terjadi keterlambatan, petugas melakukan suspend pada aplikasi ailis
- b. Petugas Sirkulasi melakukan WA memberikan informasi besaran denda kepada pemustaka

5. Pencatatan dan Pendataan :

5.1 SOP Layanan Pengguna

5.2 Aplikasi AILIS

5.3 Tata Tertib Perpustakaan