

INSTRUKSI KERJA SIRKULASI

A. KEBIJAKAN

Kegiatan layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Bakrie berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

B. INSTRUKSI KERJA

Lingkup:

- A. Melayani peminjaman buku bawa pulang
- B. Melayani peminjaman buku untuk menyusun SAP
- C. Melayani peminjaman buku wajib
- D. Melayani pengembalian buku
- E. Melayani pembayaran denda
- F. Melayani perpanjangan peminjaman buku dengan datang langsung
- G. Melayani perpanjangan peminjaman buku melalui telepon

- A. Peminjaman buku bawa pulang
 - 1. Buka Sistem Informasi Peminjaman Buku.
 - 2. Terima Smart Card dan buku yang ingin dipinjam dari pengguna.
 - 3. Scan Smart Card atau entri nomor identifikasi pengguna.
 - 4. Bila ada pinjaman pengguna yang telah jatuh tempo ingatkan pengguna untuk segera mengembalikannya.
 - 5. Scan barcode buku yang akan dipinjam.
 - 6. Klik tombol Simpan.
 - 7. Cap tanggal kembali dan nomor identifikasinya di slip tanggal kembali yang terdapat di halaman belakang buku.
 - 8. Non aktifkan sensor di buku.
 - 9. Serahkan buku dan Smart Card ke pengguna
- B. Peminjaman buku untuk menyusun SAP
 - 1. Mintakan fotokopi surat penugasan pembuatan SAP.

2. Buka Sistem Informasi Layanan Buku Peminjaman Buku Dosen SAP.
3. Terima Smart Card dan buku yang ingin dipinjam dari pengguna.
4. Scan Smart Card atau entri nomor identifikasi pengguna itu.
5. Pilih tanggal harus kembali, 3 bulan dari tanggal buku dipinjam.
6. Scan barcode buku atau entri NIB yang akan dipinjam.
7. Klik tombol Simpan.
8. Cap tanggal kembali dan nomor identifikasinya di slip tanggal kembali yang terdapat di halaman belakang buku.
9. Non aktifkan sensor di buku.
10. Serahkan buku, Smart Card, dan Slip Peminjaman ke pengguna

C. Pengembalian buku

1. Buka Sistem Informasi Buku pada menu Peminjaman.
2. Pilih bagian Renewed.
3. Terima buku yang akan dikembalikan oleh pengguna.
4. Periksa kondisi buku apakah dalam keadaan baik.
5. Bila buku rusak pengguna harus mengganti sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perpustakaan.
6. Scan barcode atau entri NIB itu.
7. Scan barcode atau entri NIB setelah gangguan sistem telah teratasi.
8. Klik tombol Simpan.
9. Tuliskan tanggal kedatangan buku pada slip tanggal kembali yang terdapat di halaman belakang buku.
10. Aktifkan kembali sensor buku di alat pengaktif sensor.

D. Pembayaran denda

1. Buka Sistem Informasi Bayar Denda.
2. Mintakan Smart Card dan uang untuk melakukan transaksi pembayaran denda.
3. Cetak slip bukti bayar denda.
4. Serahkan slip bukti bayar denda kepada pengguna dan untuk keperluan administrasi perpustakaan.
5. Simpan slip bukti bayar denda selama 6 bulan.

E. Perpanjangan peminjaman buku dengan datang langsung

1. Terima buku dari pengguna.

2. Buka Sistem Informasi Layanan Buku Pengembalian Buku.
 3. Scan barcode atau ketik NIB yang akan diperpanjang.
 4. Klik tombol Perpanjangan.
 5. Beritahukan ke pengguna batas jatuh tempo pengembaliannya.
 6. Beritahukan ke pengguna bila buku yang akan diperpanjang tidak bisa diperpanjang karena buku dibooking, melewati tanggal jatuh tempo, atau sudah pernah diperpanjang atau pinjaman semesteran.
 7. Cap tanggal harus kembali di Slip Peminjaman Buku
 8. Serahkan buku itu ke pengguna.
- F. Perpanjangan peminjaman buku melalui telepon
1. Terima telepon dari pengguna.
 2. Buka Sistem Informasi Layanan Buku Pengembalian Buku.
 3. Mintakan pengguna menyebutkan NIB yang akan diperpanjang.
 4. Entri NIB itu.
 5. Klik tombol Perpanjangan.
 6. Beritahukan ke pengguna tanggal harus kembali dari buku yang telah diperpanjang itu.
 7. Beritahukan ke pengguna bila buku yang akan diperpanjang tidak bisa diperpanjang karena buku dibooking, melewati tanggal jatuh tempo, atau sudah pernah diperpanjang atau pinjaman semesteran.