









PELAKSANAAN LAYANAN SIRKULASI (PEMINJAMAN KOLEKSI)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Badan Litbangkes	KS Jejaring, Informasi dan Dokumentasi	KSS Dokumentasi, Perpustakaan, dan Publikasi	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada KS Jejaring, Informasi dan Dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan layanan penelusuran informasi					Arahan	2 menit	Catatan Arahan	
2	Mengkoordinasi dan mengelola pelaksanaan kegiatan layanan penelusuran informasi kepada KSS Dokumentasi, Perpustakaan, dan Publikasi untuk melaksanakan					Catatan Arahan	5 menit	Catatan koordinasi	
3	Mengelola, menyusun, dan merencanakan pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi perpustakaan) bersama Pustakawan/Pengelola Perpustakaan					Catatan koordinasi	10 menit	Catatan koordinasi	
4	Menerima koleksi perpustakaan (buku/koleksi lainnya) yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan					Catatan koordinasi	10 menit	tata cara peminjaman koleksi	
5	Memindai <i>barcode</i> kartu anggota perpustakaan dengan <i>barcode scanner</i> atau memasukkan nomor anggota perpustakaan ke dalam sistem otomasi					Barcode scanner	5 menit	nomor anggota terbaca sistem peminjaman	
6	Memindai <i>barcode</i> koleksi perpustakaan dengan <i>barcode scanner</i> atau memasukkan nomor ID koleksi perpustakaan ke dalam sistem otomasi					Barcode scanner	5 menit	nomor ID koleksi terbaca sistem peminjaman	
7	Menuliskan tanggal batas pengembalian koleksi perpustakaan pada lembar <i>date slip</i>					<i>date slip</i>	2 menit	<i>date slip</i>	
									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Litbangkes	KS Jejaring, Informasi dan Dokumentasi	KSS Dokumentasi, Perpustakaan, dan Publikasi	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menon-aktifkan deteksi pengamanan buku (3M Tatle tap) ke alat netralisir					3M Tatle Tap & Deactivator	2 Menit	pengaman buku sudah tidak aktif	
9	Menyerahkan koleksi perpustakaan (buku/koleksi lainnya) yang akan dipinjam kepada anggota perpustakaan					Buku telah dicatat	5 menit	laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi)	
10	Membuat laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi)					laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi)	10 menit	laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi)	
11	Memeriksa dan menyerahkan laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi) kepada KSS JID					laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi)	10 menit	laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi)	
12	Menugaskan Pustakawan untuk mendokumentasikannya					laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi)	10 menit	laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi), catatan penugasan	
13	Mendokumentasikan laporan layanan sirkulasi (peminjaman koleksi)					laporan layanan penelusuran informasi, catatan penugasan	5 menit	Arsip	SOP Pengelolaan Arsip Aktif