

# IMPLEMENTASI LAYANAN MANDIRI DALAM MENDUKUNG KEGIATAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG



## Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada layanan perpustakaan ikut mengubah alur layanan kepada pengguna salah satunya yaitu peminjaman mandiri pada layanan sirkulasi. Layanan ini memudahkan pengguna meminjam koleksi perpustakaan tanpa melalui petugas. Namun, masih banyak mahasiswa yang belum mengetahui prosedur peminjaman koleksi perpustakaan secara mandiri. Salah satunya akibat tidak tersedianya papan informasi yang menunjukkan langkah-langkah peminjaman mandiri koleksi perpustakaan.

## Tujuan

Mengetahui bagaimana alur layanan mandiri diterapkan kepada pemustaka Perpustakaan Pusat UMM sebagai salah satu bentuk upaya pengembangan teknologi layanan kegiatan sirkulasi.

## Waktu

- Senin - Sabtu  
27 Juli - 27 Agustus 2022
- Shift Pagi : 08.00 - 14.00 WIB  
Shift Siang : 11.00 - 17.00 WIB

## Pelaksanaan PKL

Layanan sirkulasi merupakan bagian dari rangkaian kegiatan pelayanan pemakai yang telah disediakan oleh Perpustakaan Pusat UMM. Layanan sirkulasi diantaranya yaitu:

### a. Layanan Mandiri.

Layanan Mandiri merupakan peminjaman koleksi perpustakaan yang dilakukan oleh pemustaka tanpa melalui petugas. Layanan mandiri dilakukan dengan alur :

- Scan barcode KTM/kartu anggota dan masukkan PIN/PIC.
- Scan nomor barcode buku pada sampul belakang buku, kemudian klik PINJAM.
- Klik LOGOUT.
- Melakukan verifikasi peminjaman layanan mandiri kepada petugas unit sirkulasi.

### b. Layanan Check Out.

Check out merupakan proses akhir peminjaman setelah melakukan layanan peminjaman mandiri. Check out digunakan untuk memverifikasikan peminjaman buku dalam sistem sirkulasi, memberikan tanggal maksimal peminjaman di halaman akhir, serta mematikan sistem alarm dalam buku.

### c. Layanan Pengembalian dan Perpanjangan.

Pengembalian dan perpanjangan buku dilakukan dengan mendatangi perpustakaan, kemudian menyerahkan pinjaman buku kepada petugas di loket sirkulasi. Perpanjangan koleksi dapat dilakukan secara online maupun offline dengan hanya satu kali perpanjangan.

### d. Layanan Penggantian Koleksi Cetak Hilang.

Buku pinjaman yang hilang wajib diganti oleh anggota perpustakaan sesuai dengan koleksi yang telah dihilangkan atau ketentuan yang telah ditetapkan perpustakaan.

### e. Layanan Sanksi Administratif.

Sanksi Administratif yaitu denda keterlambatan pengembalian koleksi buku dengan nominal denda Rp. 500 satu buku perhari.

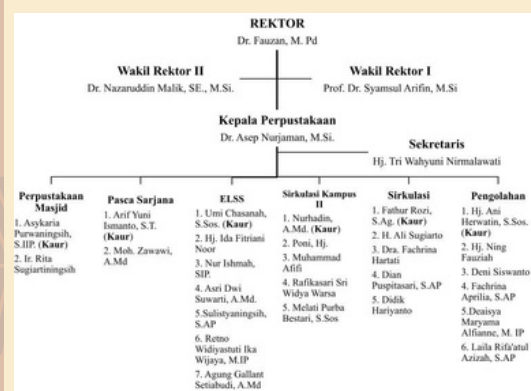
### f. Layanan Fotocopy.

Layanan ini digunakan untuk peminjaman koleksi referensi dengan durasi waktu satu hari.

## Sejarah Singkat Perpustakaan UMM

- Agustus 1993, perpustakaan pusat dipindah ke kampus III.
- Perpustakaan kampus I menjadi Perpustakaan Pasca Sarjana, Perpustakaan Kampus II untuk koleksi Kedokteran, Akper dan Farmasi.
- Pada awal tahun 1998 koleksi agama (klas 200) yang pada awalnya berada di Perpustakaan Pusat dipindahkan ke Masjid AR Fachruddin.
- Pertengahan 2002 menerapkan sistem perpustakaan terotomasi dengan software LASer (Library Automation Services).

## Struktur Organisasi



## Deskripsi Tugas

- Kepala Perpustakaan bertugas sebagai perencana, pengorganisir, pengembang dan pengolah dalam mendukung pendidikan.
- Sekretaris bertugas sebagai perencanaan dan pengembangan di bidang pengadaan koleksi.
- Kaur Unit bertugas sebagai Kepala urusan tiap Unit.
- Unit Pengolahan bertugas mengurus pengadaan pengolahan bahan pustaka.
- Unit Sirkulasi bertugas sebagai administrasi pelayanan pemakai.
- Unit *Electronic Library Support System* bertugas dalam penelusuran koleksi/data elektronik.

## ALUR PEMINJAMAN LAYANAN MANDIRI



## Tugas Pokok & Fungsi Instansi

- Menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- Tempat pelestarian ilmu pengetahuan dan teknologi
- Mengumpulkan, mengolah, memproduksi serta memberikan layanan informasi untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan ciri khas keislaman dan kemuhammadiyah.

## Kesimpulan

Penulis mampu menjalankan keseluruhan layanan sirkulasi dimulai dari layanan check out, perpanjangan atau pengembalian, fotocopy, sanksi administratif, dan penggantian koleksi cetak hilang serta memberikan alur peminjaman layanan mandiri.

## Saran

Perlu adanya papan informasi mengenai alur peminjaman koleksi perpustakaan melalui layanan mandiri untuk memudahkan pengguna baru.

## Dokumentasi



## Denah Lokasi

