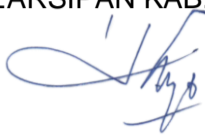


 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p>	Nomor SOP	041/18/DPK-SOP/2021
	Tanggal Pembuatan	14-01-2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. MUBA</p>  <p>Drs. YOHANES YUBHAR, MM NIP. 19611221 198701 1 001</p>
	Judul SOP	Proses Pengembalian Buku
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 21 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan Perpustakaan. 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim di kegiatan pengembalian buku 2. Memahami aplikasi sistem informasi perpustakaan 3. Memahami tugas di bidang layanan perpustakaan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Perpustakaan 2. SOP Peminjaman Buku 3. SOP Pembuatan Kartu Anggota 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi aplikasi sistem informasi perpustakaan 2. Mebeler 3. ATK, dll
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi : Tidak boleh meminjam buku di Perpustakaan Daerah sebanyak hari keterlambatan pengembalian buku 2. Buku dengan judul yang sama hanya boleh dipinjam sebanyak 2 kali berturut - turut 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat buku yang dikembalikan di aplikasi sistem informasi perpustakaan 2. Mencatat data pengembalian buku dengan menscan kartu anggota

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. Data Kegiatan

1.	Nama SOP	:	Proses Pengembalian Buku
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan pengembalian buku
3.	Penanggung Jawab	:	Kabid Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan
	a. Produk	:	Pengembalian Buku
	b. Kegiatan	:	Proses pegembalian buku perpustakaan yang dipinjam oleh pengunjung/pemustaka
4.	Scope/ruang lingkup	:	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedure pengembalian buku perpustakaan daerah (Aturan dan Sanksi keterlambatan) - Sirkulasi Peminjaman Buku dan Jumlah Pengunjung

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Proses pengembalian buku
Langkah Awal	:	Kabid memerintahkan kasi layanan untuk membentuk tim serta membagi tugas
Langkah Utama	:	Petugas/staf melayani pengunjung untuk pengembalian buku – buku perpustakaan daerah berdasarkan daftar peminjaman buku (Via Chat/Sms)
Langkah Akhir	:	Pengunjung mengembalikan buku kepada petugas

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Kabid memulai kegiatan diawal tahun dengan rapat dan memerintahkan kasi layanan untuk membentuk tim serta membagi tugas kegiatan pengembalian buku
	:	2.	Kasi layanan membentuk tim dan membagi tugas kegiatan pengembalian buku dan memastikan kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur
Langkah Utama	:	1.	Petugas/staf menerima tugas melayani pemustaka/pengunjung perpustakaan untuk pengembalian buku
	:	2.	Pengunjung/pemustaka mengembalikan buku dan memberikan kartu anggota kepada petugas/staf
		3.	Petugas/staf menerima buku yang dikembalikan, menscan kartu anggota perpustakaan dari peminjaman buku
		4.	Petugas/staf melihat batas akhir peminjaman buku
		5.	Jika batas waktu peminjaman melebihi aturan maka dikenakan sanksi
		6.	Sanksi yang dikenakan yaitu : tidak boleh meminjam buku di Perpustakaan Daerah sebanyak hari keterlambatan pengembalian buku
Langkah Akhir	:	1.	Jika telah ditetapkan sanksi maka buku dikembalikan ke petugas
		2.	Jika batas waktu peminjaman pas sesuai aturan maka petugas bertanya apakah buku akan diperpanjang sesuai aturan, jika tidak buku dikembalikan kepetugas
		3.	Jika pengembalian tepat waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan maka lanjut ke SOP peminjaman buku
		4.	Kasi melaporkan kegiatan pengembalian buku kepada kabid layanan setiap bulan (Statistik)

No	Kegiatan	Pelaksana			Kabid Layanan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
		Pengunjung/ pemustaka	Petugas/ Staf	Kasi Layanan					
1.	Kabid memulai kegiatan diawal tahun dengan rapat dan memerintahkan kasi layanan untuk membentuk tim serta membagi tugas kegiatan pengembalian buku				Mulai	Bahan Rapat	1 Jam	Notulen	
2.	Kasi layanan membentuk tim dan membagi tugas kegiatan pengembalian buku dan memastikan kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur					Bahan Kerja	1 Jam	Surat Tugas	
3.	Petugas/staf menerima tugas melayani pemustaka/pengunjung perpustakaan untuk pengembalian buku					Surat Tugas dan Bahan Kerja	45 Menit	Bahan Kerja	
4.	Pengunjung/pemustaka mengembalikan buku dan memberikan kartu anggota kepada petugas/staf					Buku yang dikembalikan dan kartu anggota	10 Menit	Buku yang ingin diekmbalikan kartu anggota	
5.	Petugas/staf menerima buku yang dikembalikan, menscan kartu anggota perpustakaan dari peminjaman buku					Kartu anggota	5 Menit	Bahan Kerja	
6.	Petugas/staf melihat batas akhir peminjaman buku					Bahan Kerja	5 Menit	Bahan Kerja	
7.	Jika batas waktu pemijaman melebihi aturan maka dikenakan sanksi					Bahan Kerja	5 Menit	Bahan Kerja	
8.	Sanksi yang dikenakan yaitu : tidak boleh meminjam buku di Perpustakaan Daerah sebanyak hari keterlambatan pengembalian buku					Bahan Kerja	5 Menit	Bahan Kerja	
9.	Jika telah ditetapkan sanksi maka buku dikembalikan ke petugas					Bahan Kerja	5 Menit	Bahan Kerja	
10.	Jika batas waktu peminjaman pas sesuai aturan maka petugas bertanya apakah buku akan diperpanjang sesuai aturan, jika tidak buku dikembalikan kepetugas					Bahan Kerja	5 Menit	Bahan Kerja	
11.	Jika pengembalian tepat waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan maka lanjut ke SOP peminjaman buku					Bahan Kerja	5 Menit	Bahan Kerja	
12.	Kasi melaporkan kegiatan pengembalian buku kepada kabid layanan setiap bulan					Laporan Statistik	1 Bulan	Laporan Statistik	

