

| | | |
|---|------------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN</p> | Nomor SOP | 041/19/DPK-SOP/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 14-01-2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. MUBA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. YOHANES YUBHAR, MM NIP. 19611221 198701 1 001</p> |
| Judul SOP | Proses Peminjaman Buku | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang – undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 21 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan Perpustakaan. 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"> Tim di kegiatan pengembalian buku Memahami aplikasi sistem informasi perpustakaan Memahami tugas di bidang layanan perpustakaan |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Perpustakaan SOP Pembuatan Kartu Anggota | | <ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi aplikasi sistem informasi perpustakaan SOP Peminjaman buku Mebeler ATK Blanko / Formulir, dll |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> Sanksi : Tidak boleh meminjam buku di Perpustakaan Daerah sebanyak hari keterlambatan pengembalian buku Buku dengan judul yang sama hanya boleh dipinjam sebanyak 2 kali berturut - turut | | <ol style="list-style-type: none"> Mencatat buku yang akan dpinjam di aplikasi sistem informasi perpustakaan Mencatat data peminjaman buku dengan menscan kartu anggota |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. Data Kegiatan

| | | | |
|----|----------------------------|---|---|
| 1. | Nama SOP | : | Proses Peminjaman Buku |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Pelayanan peminjaman buku |
| 3. | Penanggung Jawab | : | Kabid Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan |
| | a. Produk | : | Layanan Proses Peminjaman Buku |
| | b. Kegiatan | : | Proses peminjaman buku perpustakaan yang ingin dipinjam oleh pengunjung/pemustaka |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Prosedure peminjaman buku perpustakaan daerah |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|----------------------|---|---|
| Nama Kegiatan | : | Proses peminjaman buku |
| Langkah Awal | : | Kabid memerintahkan kasi layanan untuk membentuk tim serta membagi tugas |
| Langkah Utama | : | Petugas /staf melayani pengunjung untuk peminjaman buku-buku perpustakaan daerah yang diisi dibuku pengunjung/pemustaka |
| Langkah Akhir | : | Pengunjung meminjam 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 peminjaman buku |
| | : | 2. | Kasi layanan membentuk tim dan membagi tugas kegiatan peminjaman buku dan memastikan kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur |
| Langkah Utama | : | 1. | Petugas/staf menerima tugas melayani dan membagi tugas melayani pemustaka/ pengunjung perpustakaan untuk peminjaman buku |
| | : | 2. | Pengunjung/ pemustaka ingin meminjam buku perpustakaan daerah dan memberikan buku tersebut kepada petugas staf |
| | | 3. | Petugas menerima buku yang ingin dipinjam kemudian bertanya kepada pengunjung/pemustaka apakah sudah menjadi anggota perpustakaan atau belum ? |
| | | 4. | Jika pengunjung/pemustaka belum menjadi anggota maka jika ingin meminjam buku perpustakaan daerah harus menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu dan dilanjutkan ke SOP pembuatan kartu anggota |
| | | 5. | Jika sudah menjadi anggota perpustakaan maka petugas menscan kartu anggota peminjaman |
| | | 6. | Petugas menscan buku yang ingin dipinjam |
| | | 7. | Petugas/staf menjelaskan batas waktu peminjaman buku kepada peminjam buku |
| Langkah Akhir | : | 1. | Buku sudah siap dipinjam dan diserahkan kepada pengunjung |
| | | 2. | Kasi melaporkan kegiatan peminjaman buku kepada kabid layanan setiap bulan (Statistik) |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Out Put | Ket |
|-----|---|--------------------------|------------------|--------------|---------------|--------------------------------------|----------|---|-----|
| | | Pengunjung/ pemustaka | Petugas/ Staf | Kasi Layanan | Kabid Layanan | | | | |
| 1. | Kabid memulai kegiatan diawal tahun dengan rapat dan memerintahkan kasi layanan untuk membentuk tim serta membagi tugas kegiatan peminjaman buku | | | | Mulai | Bahan Rapat | 1 Jam | Notulen | |
| 2. | Kasi layanan membentuk tim dan membagi tugas kegiatan peminjaman buku dan memastikan kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur | | | | | Bahan Kerja | 1 Jam | Surat Tugas | |
| 3. | Petugas/staf menerima tugas melayani dan membagi tugas melayani pemustaka/ pengunjung perpustakaan untuk peminjaman buku | | | | | Surat Tugas dan Bahan Kerja | 45 Menit | Bahan Kerja | |
| 4. | Pengunjung/ pemustaka ingin meminjam buku perpustakaan daerah dan memberikan buku tersebut kepada petugas staf | | | | | Buku yang dipinjam dan kartu anggota | 10 Menit | Buku yang ingin dipinjam & karttu anggota | |
| 5. | Petugas menerima buku yang ingin dipinjam kemudian bertanya kepada pengunjung/pemustaka apakah sudah menjadi anggota perpustakaan atau belum ? | | | | | Buku yang dipinjam dan kartu anggota | 10 Menit | Buku yang ingin dipinjam & karttu anggota | |
| 6. | Jika pengunjung/pemustaka belum menjadi anggota maka jika ingin meminjam buku perpustakaan daerah harus menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu dan dilanjutkan ke SOP pembuatan kartu anggota | | | | | Kartu Anggota | 15 Menit | Kartu Anggota | |
| 7. | Jika sudah menjadi anggota perpustakaan maka petugas menscan kartu anggota peminjaman | | | | | Kartu Anggota | 10 Menit | Kartu Anggota | |
| 8. | Petugas menscan buku yang ingin dipinjam | | | | | Bahan Kerja | 10 Menit | Bahan Kerja | |
| 9. | Petugas/staf menjelaskan batas waktu peminjaman buku kepada peminjam buku | | | | | Bahan Kerja | 10 Menit | Bahan Kerja | |
| 10. | Buku sudah siap dipinjam dan diserahkan kepada pengunjung | | | | | Bahan Kerja | 10 Menit | Bahan Kerja | |
| 11. | Kasi melaporkan kegiatan peminjaman buku kepada kasi Layanan dan diteruskan pada kabid layanan setiap periode | | | | | Laporan Statistik | 10 Menit | Laporan Statistik | |

