







 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p>	Nomor SOP	06 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2021
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin H. Zainal Abidin, S.Sos NIP. 19681108 199010 1 002
BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGERAKAN MEMBACA	Judul SOP	Pengembalian Koleksi (Otomasi)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan pengembalian koleksi 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan pengembalian koleksi 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pendaftaran Keanggotaan SOP Peminjaman Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi otomasi perpustakaan 2. Alat pemindai barkod / barcode scanner 3. Kartu Anggota 4. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa mengembalikan Buku.	Pangkalan data sirkulasi di aplikasi otomasi perpustakaan

Pengembalian Koleksi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu Maksimal	Output	
1	Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan			Pemustaka dan koleksi	1 Menit	Mengajukan permohonan	
2	Menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan dan kartu anggota kepada petugas			Pemustaka, koleksi dan kartu anggota	1 Menit	Respon yang baik dari petugas	
3	Menerima koleksi dan kartu anggota serta memproses pengembalian dengan komputer			Koleksi dan kartu anggota serta ketelitian petugas	1 Menit	Data anggota dan peminjaman tertera di komputer	Membuka aplikasi otomasi, menu sirkulasi, scan barcode koleksi
4	Memastikan bahwa koleksi tidak dalam keadaan rusak berat		 Ya Tidak	Koleksi dan kartu anggota serta ketelitian petugas	1 Menit	Data pengembalian tertera di komputer	
5	Meminta anggota untuk menghadap kepala Seksi Layanan jika koleksi yang dikembalikan rusak berat serta untuk sementara kartu anggotanya ditahan.			Sikap dan keramah tamahan petugas	1 menit	Respon yang baik dari petugas	
6	Menyelesaikan proses pengembalian di komputer hingga koleksi telah dalam status dikembalikan, dan memaraf kolom kembali pada kartu peminjaman			Data pengembalian	1 Menit	Data dan status pengembalian yang tertera di komputer	Bila aliran listrik mati maka dicatat dulu secara manual, untuk nantrinya dientri kembali ke aplikasi otomasi
7	Mengembalikan kartu kepada anggota dan menaruh koleksi di tempat petugas shelving.			Koleksi	1 Menit	Koleksi yang siap kembali ke rak	
8	Menerima kartu anggota			Kartu Anggota	1 Menit	Kartu anggota yang diterima	