










 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</p>	Nomor SOP	05 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 KEGEMARAN MEMBACA	Judul SOP	Peminjaman 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 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 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan peminjaman koleksi 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan peminjaman koleksi 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pendaftaran Keanggotaan SOP Pengembalian Koleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi otomasi perpustakaan 2. Alat pemindai kode batang / barcode scanner 3. Stempel tanggal kembali 4. Kartu Anggota 5. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa meminjam buku.	Pangkalan data sirkulasi di aplikasi otomasi perpustakaan

Peminjaman Koleksi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu Maksimal	Output	
1	Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa maksimal 2 (dua) eksemplar koleksi yang akan dipinjam dari jenis koleksi yang diperbolehkan untuk dipinjam, kemudian menyerahkannya disertai dengan kartu anggota kepada petugas			Pemustaka, koleksi dan kartu anggota	1 Menit	Respon yang baik dari petugas	
2	Menerima koleksi dan kartu anggota serta memproses peminjaman dengan komputer			Komputer, Scanner Barcode, Koleksi dan kartu anggota	0,5 Menit	Data anggota dan peminjaman tertera di komputer	Membuka aplikasi otomasi, menu sirkulasi, scan barcode kartu anggota dan barcode koleksi
3	Memastikan bahwa anggota sudah mengembalikan koleksi yang dipinjam		 Ya Tidak	Koleksi dan kartu anggota serta ketelitian petugas	0,5 Menit	Data anggota dan peminjaman tertera di komputer	
4	Meminta anggota untuk mengembalikan atau memperpanjang koleksi yang sedang dipinjam, serta proses peminjaman tidak dilanjutkan			Sikap dan keramahaman petugas	1 menit	Respon yang baik dari petugas	
5	Memastikan bahwa data anggota dan data koleksi yang tertera benar		 Ya Tidak	Kesigapan dan keramahaman petugas	1 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	
6	Mencatat data anggota dan data koleksi pada buku khusus apabila ada ketidaksesuaian data di aplikasi otomasi serta melaporkannya kepada bagian otomasi setiap akhir hari kerja.		 Tidak	Buku Catatan Kesalahan Data Anggota dan Koleksi	1 Menit	Data Anggota dan Koleksi yang tidak sesuai tercatat dan dilaporkan	
7	Menyelesaikan proses peminjaman di komputer hingga koleksi telah dalam status dipinjam		 	Komputer	0,5 Menit	Data dan status peminjaman yang tertera di komputer	Bila aliran listrik mati maka dicatat dulu secara manual, untuk nantrinya dientri kembali ke aplikasi otomasi

8	Memberikan stempel tanggal kembali pada slip kembali yang ada pada koleksi			Koleksi, stempel tanggal, slip tanggal kembali	0,5 Menit	Slip yang terstempel dan koleksi yang siap dipinjam	
9	Menyerahkan koleksi dan kartu anggota kepada anggota serta mengingatkan tanggal akhir masa pinjam kepada anggota			Koleksi, Kartu anggota	0,5 Menit	Koleksi dan kartu anggota yang diterima	Maksimal peminjaman 2 buah buku selama 3 hari
10	Menerima koleksi yang dipinjam dan kartu anggota			Koleksi, Kartu anggota	0,5 Menit	Koleksi dan kartu anggota yang diterima	
TOTAL WAKTU MAKSIMAL					7 Menit		