



## PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN









DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Nomor SOP	07 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin  H. Zainal Abidin, S.Sos NIP. 19681108 199010 1 002
Judul SOP	<b>Perpanjangan Peminjaman Koleksi (Otomasi)</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. UU 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.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami segala ketentuan dan peraturan yang terkait dengan perpanjangan peminjaman koleksi 2. Memahami teknis kerja yang terkait dengan perpanjangan peminjaman koleksi 3. Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
<b>Keterkaitan</b> SOP Peminjaman Koleksi SOP Pengembalian Koleksi	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer dengan jaringan LAN dan aplikasi otomasi perpustakaan 2. Alat pemindai barkod / barcode scanner 3. Stempel tanggal kembali 4. Kartu Anggota 5. Alat Tulis
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa memperpanjang peminjaman Buku.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Pangkalan data sirkulasi di aplikasi otomasi perpustakaan

### Perpanjangan Peminjaman Koleksi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi meja petugas sirkulasi dengan membawa kartu anggota dan koleksi yang akan diperpanjang masa peminjamannya			Pemustaka dan koleksi buku	1 Menit	Mengajukan permohonan	
2	Menyerahkan koleksi yang akan diperpanjang 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 perpanjangan peminjaman dengan komputer			Koleksi dan kartu anggota	1 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	Membuka aplikasi otomasi, menu sirkulasi, scan barcode kartu anggota
4	Memastikan bahwa masa peminjaman belum berakhir dan koleksi belum pernah diperpanjang sebelumnya		 Ya Tidak	Koleksi dan kartu anggota serta ketelitian petugas	1 Menit	Data peminjaman tertera di komputer	
5	Meminta anggota untuk mengembalikan koleksi buku terlebih dahulu apabila masa peminjaman telah lewat dan pernah diperpanjang sebelumnya serta proses perpanjangan tidak dilanjutkan			Sikap dan keramahmatan petugas	1 menit	Respon yang baik dari anggota	
6	Menyelesaikan proses peminjaman di komputer koleksi telah dapat status diperpanjang			Data Peminjaman	1 Menit	Data dan status peminjaman yang tertera di komputer	
7	Memberikan stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang ada pada koleksi, menyerahkan koleksi serta kartu kepada anggota dan mengingatkan tanggal akhir masa perpanjangan			Koleksi, slip tanggal kembali	1 Menit	Slip yang terstempel dan koleksi yang siap dipinjam	
8	Menerima koleksi yang dipinjam dan kartu anggota			Koleksi dan kartu anggota	1 Menit	Koleksi dan kartu anggota yang diterima	