

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	28 Agustus 2024
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	 ERLAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
	Nama SOP	PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi inisilite
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Komputer 2. Agenda pendaftaran anggota 3. Jaringan Internet Aplikasi 4. Printer 5. Alat Pemotong 6. Kertas dan Plastik laminating
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian atau keterlambatan dalam pemrosesan pembuatan kartu anggota berakibat tidak tercapainya target pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan		Buku agenda pendaftaran anggota perpustakaan, rekapitulasi jumlah anggota baru, laporan berkala

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu
		Pemustaka	Staf pelayanan	Kabid	
1.	Mulai				-
2.	Menyerahkan formulir pendaftaran				2 Menit
3.	Menerima formulir pendaftaran dan fotokopi identitas dari pemustaka				2 Menit
4.	Mengambil foto pemustaka				5 Menit
5.	Mengecek dan mencatat secara manual				5 Menit
6.	Menginput ke dalam aplikasi INLIS-LITE				10 Menit
7.	Mengeprint kartu anggota				10 Menit
8.	Menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) ke pemustaka				1 Menit
9.	Melaporkan jumlah Kartu Tanda Anggota (KTA) yang dibuat				10 Menit
10.	Persetujuan Kabid				2 Menit
11.	Katu Tanda Anggota (KTA) diarsipkan dibagian Pelayanan				2 Menit
12.	Selesai				-

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	28 Agustus 2024
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  ERLAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
	Nama SOP	LAYANAN PEMINJAMAN BUKU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Komputer 2. Agenda Peminjaman Buku 3. Jaringan Internet Aplikasi Inlis lite 4. Kartu bukti peminjaman 5. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian dalam pemrosesan peminjaman buku berakibat tidak tercatatnya data peminjaman buku		Buku agenda peminjaman buku, rekapitulasi data peminjam, laporan berkala

BAGAN ALUR URAIAN LAYANAN PEMINJAMAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu
		Pemustaka	Staf pelayanan	Kabid	
1.	Mulai				-
2.	Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Pemustaka				1 Menit
3.	Memeriksa kondisi buku dan mengambil slip buku				3 Menit
4.	Mengecek jumlah buku yang akan dipinjam				3 Menit
5.	Menginput buku yang dipinjam kedalam aplikasi inislite				5 Menit
6.	Mencatat data buku yang dipinjam secara manual kedalam buku agenda				5 Menit
7.	Menulis tanggal pengembalian buku dislip buku				2 Menit
8.	Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan KTA Pemustaka				1 Menit
9.	Membuat laporan statistik peminjaman buku				30 Menit
10.	Selesai				-

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	28 Agustus 2024
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  ERLINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
	Nama SOP	LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Pendidikan SMA/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami aplikasi inlislite
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Komputer 2. Agenda Pengembalian Buku 3. Jaringan Internet Aplikasi Inlis-lite 4. Kartu bukti peminjaman
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian dalam pemrosesan pengembalian buku berakibat tidak tercatatnya data pengembalian buku		Buku agenda pengembalian buku, rekapitulasi data peminjam, laporan berkala

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu
		Pemustaka	Staf pelayanan	Kabid	
1.	Mulai				-
2.	Menerima buku yang akan dikembalikan/diperpanjang beserta KTA Pemustaka				1 Menit
3.	Memeriksa kondisi buku dan mengecek jumlah buku				3 Menit
4.	Mencatat kedalam agenda				2 Menit
5.	Memproses pengembalianbuku kedalam aplikasi inislite				3 Menit
6.	Memproses perpanjangan buku kedalam aplikasi inislite				3 Menit
7.	Memberi stempel dan paraf pengembalian pada slip buku				1 Menit
8.	Menulis tanggal pengembalian dislip buku				1 Menit
9.	Mengembalikan KTA Pemustaka				1 Menit
10.	Menerima buku yang telah selesai diperpanjang dan KTA Pemustaka				1 Menit
11.	Mengembalikan buku ke rak buku sesuai klasifikasinya				3 Menit
12.	Membuat laporan statistik pengembalian buku				15 Menit
13.	Selesai				-