



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN
KOLEKSI**

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JI. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

BIDANG PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 4 September 2023
TGL. REVISI	: 00
TGL. EFektif	: 6 November 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
	
NAMA SOP	: PELAYANAN PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN KOLEKSI

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal
- Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Menguasai komputer/aplikasi
- Mengetahui lmu tentang Perpustakaan
- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Mampu berkoordinasi dengan baik
- Ramah

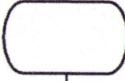
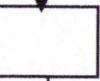
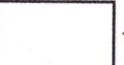
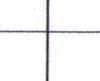
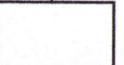
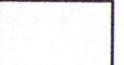
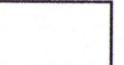
KETERKAITAN:

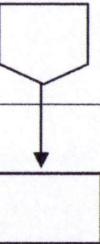
- SOP Penagihan Koleksi
- SOP Pelayanan Perpustakaan Keliling
- SOP Pelayanan Pendaftaran Kartu Anggota

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Seperangkat komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Inlislite

	5. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan data peminjam dan buku yang dipinjam ke dalam aplikasi Inlis harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan2. Menuliskan nomor anggota perpustakaan dan tanggal kembali ke dalam slip tanggal kembali yang berada di belakang buku harus dilakukan secara konsisten	<ol style="list-style-type: none">1. Koleksi2. Kartu Anggota Perpustakaan3. Slip/Slip Pinjaman koleksi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengisi absensi sebagai anggota perpustakaan			Komputer absensi	2 menit	Absensi anggota perpustakaan	
2.	Memilih koleksi di rak koleksi untuk mencari buku yang dibutuhkan sesuai dengan informasi yang tertera di OPAC perpustakaan			Koleksi	15 menit	Koleksi	maksimal 2 buku
3	Menerima kartu anggota perpustakaan dan koleksi yang akan dipinjam/dikembalikan/diperpanjang dari Pemustaka			Kartu Anggota, Buku yang akan di pinjam	2 menit	Kartu Anggota, Koleksi	
4.	Memindai Kartu Anggota dan koleksi ke Alat Barcode Inlislite dan Diinput ke Dalam Program Database			Kartu Anggota, Buku yang akan di pinjam, Aplikasi	2 menit	Data anggota masuk dalam aplikasi	
5.	Mencetak Slip Pinjaman koleksi/Slip perpanjangan dan Membubuh Stempel Dinas			Kartu Anggota, Buku yang akan di pinjam,printer	2 menit	Slip/Slip Pinjaman koleksi	
6.	Menandatangani Slip Peminjaman/Perpanjangan bersama Pemustaka dan Kartu Anggota			Bollpoint, Slip/Slip Pinjaman koleksi	2 menit	Slip/Slip Pinjaman koleksi	
							

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
							
7.	Menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan koleksi yang di pinjam, slip peminjaman/slip perpanjangan kepada pemustaka			Kartu Anggota, Koleksi yang di pinjam	1 menit	Koleksi telah diterima pemustaka	Peminjaman/perpanjangan maksimal 7 hari. Perpanjangan maksimal 1 kali
8.	Meletakkan buku yang dikembalikan di keranjang untuk ditempatkan pada rak koleksi bahan pustaka			Buku yang dikembalikan, keranjang	2 menit	Buku yang dikembalikan tertampung di keranjang	