

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala 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	Kasi	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					-