




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  <b>ERLINAWATY, SH</b> NIP. 19750404 200604 2 006
Nama SOP	<b>LAYANAN PEMINJAMAN BUKU</b>

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Pendidikan SMA/Sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami aplikasi inlislite

**KETERKAITAN**

Internal dan eksternal

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Agenda Peminjaman Buku
3. Jaringan Internet Aplikasi Inlis lite
4. Kartu bukti peminjaman
5. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan














**PERINGATAN**

Kelalaian dalam pemrosesan peminjaman buku berakibat tidak tercatatnya data peminjaman buku

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku agenda peminjaman buku, rekapitulasi data peminjam, laporan berkala

**BAGAN ALUR URAIAN LAYANAN PEMINJAMAN BUKU**

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Pemustaka	Staf pelayanan	Kasi	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 inlislite					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					-