

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	 ERLINAWATY, SH NIP. 19750404 200604 2 006
	Nama SOP	PENGOLAHAN 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 4. Memahami klasifikasi buku
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan eksternal		1. Komputer 2. Agenda Pengolahan Buku 3. Jaringan Internet Aplikasi Inlis lite 4. Kantong buku 5. Cap dan bantalan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian dalam pemrosesan pengolahan buku berakibat tidak bertambahnya jumlah buku dan tidak tertibnya klasifikasi buku.		Buku agenda pengolahan buku, buku daftar nomor induk, laporan berkala

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf Pelayanan	Staf pengolahan	Kasi	Kabid	
1.	Mulai					-
2.	Buku diterima					1 Menit
3.	Menginput data buku dan klasifikasinya secara manual					3 Menit
4.	Menginput data buku kedalam buku induk secara digital					5 Menit
5.	Pemberian nomor induk buku					2 Menit
6.	Pengisian informasi buku dan pemberian kantong buku					3 Menit
7.	Menginput buku ke dalam database INLIS-LITE dan pengotomasian buku (pemberian barcode)					10 menit
8.	Mencetak dan menempel label dan barcode buku					10 menit
9.	Menyampul buku					5 menit
10.	Melaporkan hasil pengolahan buku					15 Menit
11.	Menyerahkan buku ke bagian pelayanan langsung					1 menit
12.	Selesai					