

|                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN<br/>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</div> | Nomor SOP          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan  | Januari 2023                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi     |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal pengesahan |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh      | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br><br><b>ERLINAWATY, SH</b><br>NIP. 19750404 200604 2 006 |
|                                                                                                                                                                             | Nama SOP           | <b>PENAGIHAN BUKU</b>                                                                                                                                                                 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                          |                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                        |
| 1. UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan<br>2. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik                                                                             |                    | 1. Pendidikan SMA/Sederajat<br>2. Memahami klasifikasi buku<br>3. Bersikap ramah dan sopan                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                          |                    | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                         |
| Internal dan eksternal                                                                                                                                                      |                    | 1. Agenda pencatatan peminjaman buku<br>2. Buku anggota dan alat tulis                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                           |                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                       |
| Kelalaian dalam penagihan buku berakibat pada berkurangnya koleksi buku diperpustakaan.                                                                                     |                    | Agenda peminjaman buku, agenda anggota perpustakaan                                                                                                                                   |

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENAGIHAN BUKU

| No | Kegiatan                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Waktu    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|    |                                                                                  | Staf                                                                                | Kasi                                                                                | Kabid                                                                                | Kadis                                                                                 |          |
| 1. | Mulai                                                                            |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | -        |
| 2. | Merekapitulasi daftar buku peminjaman yang belum dikembalikan setiap bulan       |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | 30 Menit |
| 3. | Melaporkan hasil rekapitulasi ke kasi,kabid dan kadis secara berjenjang          |    |    |    |    | 15 Menit |
| 4. | Menindaklanjuti keterlambatan pengembalian buku dengan menghubungi peminjam      |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | 5 Menit  |
| 5. | Mengkonfirmasi via telepon kepada peminjam atas keterlambatan pengembalian buku. |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | 10 Menit |
| 6. | Jika belum ditindaklanjuti diberikan surat peringatan                            |   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | 15 Menit |
| 7. | Melakukan penjemutan buku kealamat peminjam                                      |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | 45 Menit |
| 8. | Melaporkan hasil penagihan buku secara berjenjang ke kasi, kabid dan kadis.      |  |  |  |  | 15 Menit |
| 9. | Selesai                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | -        |