

DINAS PERPUSTAKAAN
KOTA BINJAI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

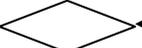
BIDANG PERPUSTAKAAN



KOTA BINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN
BIDANG PERPUSTAKAAN
SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Nomor SOP :	:	800/ /DPKB/VII/2018
Tanggal Pembuatan:	:	Juli 2018
Tanggal Revisi :	:	
Tanggal Pengesahan :	:	
Disahkan oleh:	:	Kepala Dinas Perpustakaan Kota Binjai <u>Hj.SRI RAHMAWATI, S.Sos</u> NIP. 19610519 198206 2 001
Nama SOP	:	Peminjaman Buku

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai2. Peraturan Walikota Binjai Nomor tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Binjai3. Undang-Undang Nomor 43 tentang Perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan pengolahan data sederhana2. Teliti dalam melakukan pekerjaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengembalian Buku	<ul style="list-style-type: none">• ATK• Komputer/Laptop• Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data buku yang dipinjam tidak akan ada.	Data peminjaman disimpan secara elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Bidang Perpustakaan	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan buku tamu untuk diisi				Buku Tamu	1 menit	Data peminjam /pengunjung
2.	Menerima buku yang akan dipinjam				Kartu Anggota Kartu Buku	1 menit	Buku
3.	Stempel tanggal kembali pada lembaran tanggal dan kartu buku				Kartu Anggota Kartu Buku Stempel	2 menit	Slip peminjaman
4.	Memasukkan kartu buku yang telah distempel ke kantong pinjam				Kantong Peminjaman Kartu Buku	1 menit	Daftar Peminjam, Buku yang dipinjam
5.	Mengoreksi data pinjaman buku				Kantong Peminjaman Kartu Buku	0,25 menit	Daftar Peminjam
6.	Mengumpulkan dan melaporkan data pinjaman kepada Kepala Bidang Perpustakaan				Daftar Peminjam	0,25 menit	Daftar Peminjam



KOTA BINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN
BIDANG PERPUSTAKAAN
SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

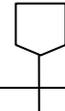
Nomor SOP :	:	800/ /DPKB/VII/2018
Tanggal Pembuatan:	:	Juli 2018
Tanggal Revisi :	:	
Tanggal Pengesahan :	:	
Disahkan oleh:	:	Kepala Dinas Perpustakaan Kota Binjai <u>Hj.SRI RAHMAWATI, S.Sos</u> NIP. 19610519 198206 2 001
Nama SOP	:	Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai2. Peraturan Walikota Binjai Nomor tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Binjai3. Undang-Undang Nomor 43 tentang Perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan pengolahan data2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Buku	<ul style="list-style-type: none">• ATK• Komputer/Printer• Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pengunjung tidak mempunyai kartu anggota belum di perbolehkan pinjam buku di bawa pulang cukup baca ditempat saja	Statistik pengunjung dihitung per hari dan dilaporkan per bulan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Bidang Perpustakaan	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memerintahkan Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan untuk membuat konsep pembuatan kartu anggota				Tupoksi	15 menit	Tupoksi
2.	Menyiapkan rencana kegiatan pelayanan pembuatan kartu anggota				Tupoksi DPA	30 menit	Tupoksi
3.	Menyiapkan persyaratan formulir kartu anggota				Formulir Anggota Baru	1 menit	Formulir Anggota
4.	Menyerahkan formulir isian anggota untuk diisi oleh pemustaka				Formulir Anggota	1 menit	Formulir Anggota
5.	Memverifikasi kesesuaian data pemustaka dengan persyaratan menjadi anggota perpustakaan				Formulir Anggota	2 menit	Daftar Anggota
6.	Mencatat data berkas ke dalam buku induk anggota baru manual dan elektronik				Daftar Anggota	5 menit	Daftar Anggota
7.	Mencetak kartu anggota				Daftar Anggota Blanko Kartu Anggota	3 menit	Kartu Anggota



8	Menyerahkan kartu anggota dan meminta tanda tangan sebagai tanda terima kartu anggota			selesai	Kartu Anggota	1 menit	Kartu Anggota
---	---	--	--	---------	---------------	---------	---------------

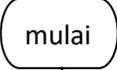
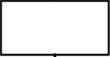
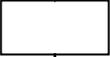
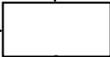
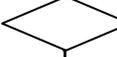




KOTA BINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN
BIDANG PERPUSTAKAAN
SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Nomor SOP :	:	800/ /DPKB/VII/2018
Tanggal Pembuatan:	:	Juli 2018
Tanggal Revisi :	:	
Tanggal Pengesahan :	:	
Disahkan oleh:	:	Kepala Dinas Perpustakaan Kota Binjai <u>Hj.SRI RAHMAWATI, S.Sos</u> NIP. 19610519 198206 2 001
Nama SOP	:	Pengembalian Buku

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai2. Peraturan Walikota Binjai Nomor tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Binjai3. Undang-Undang Nomor 43 tentang Perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan pengolahan data sederhana2. Teliti dalam melakukan pekerjaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Buku	<ul style="list-style-type: none">• ATK• Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka daftar inventaris buku perpustakaan tidak akan baik.	Disimpan sebagai data buku yang telah dipinjamkan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Bidang Perpustakaan	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyerahkan buku pengunjung untuk di isi				Buku Pengunjung	1 menit	
2.	Menerima kartu anggota serta buku yang akan dikembalikan				Kartu Anggota Buku yang dikembalikan	1 menit	
3.	Mencari data peminjam				Data Peminjam	1 menit	
4.	Mencatat tanggal kembali pada kartu buku dan memasukkannya kembali ke kantong buku				Data Peminjam Kartu Buku	1 menit	
5.	Memeriksa apakah data buku yang dikembalikan telah sesuai dengan data peminjaman				Data Peminjam Buku yang dipinjam	1 menit	
6.	Mengembalikan kartu anggota kepada anggota perpustakaan				Kartu Anggota	1 menit	
7.	Menyusun buku yang telah dikembalikan ke rak				Buku yang dipinjam	3 menit	

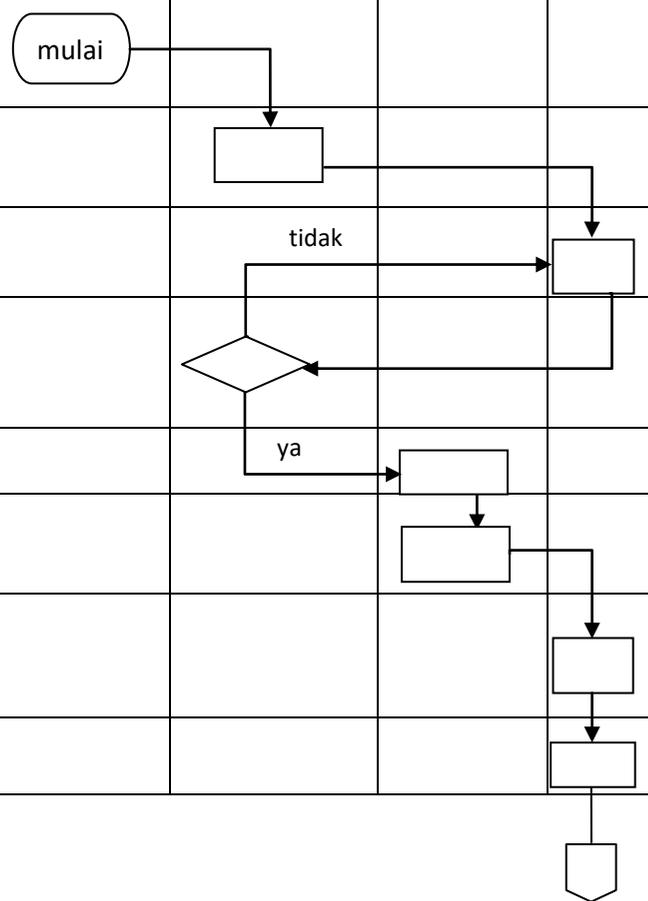


KOTA BINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN
BIDANG PERPUSTAKAAN
SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Nomor SOP :	:	800/ /DPKB/VII/2018
Tanggal Pembuatan:	:	Juli 2018
Tanggal Revisi :	:	
Tanggal Pengesahan :	:	
Disahkan oleh:	:	Kepala Dinas Perpustakaan Kota Binjai <u>Hj.SRI RAHMAWATI, S.Sos</u> NIP. 19610519 198206 2 001
Nama SOP	:	Pengolahan Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai2. Peraturan Walikota Binjai Nomor tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Binjai3. Undang-Undang Nomor 43 tentang Perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan pengolahan data2. Memiliki kemampuan dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka, membuat data bibliografis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Buku2. SOP Pengembalian Buku	<ul style="list-style-type: none">• ATK• Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika buku baru tidak dilakukan pengolahan, maka tidak akan diperoleh data inventaris buku perpustakaan.2. Pengolahan harus dilakukan sebelum dapat dilayankan kepada pengguna	Pendataan buku sebagai data inventaris buku dilakukan secara elektronik.

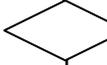
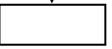
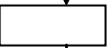
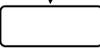
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Bidang Perpustakaan	Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Pustakawan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Memerintahkan Kepala Seksi mempersiapkan pengolahan bahan pustaka	mulai						
2.	Mempersiapkan bahan untuk mengolah bahan pustaka							
3.	Menginventarisir data buku baru					1 menit	Data peminjam /pengunjung	
4.	Memverifikasi inventaris data buku					1 menit	Daftar Inventaris buku	
5.	Mengklasifikasikan buku					1 menit	Buku telah diklasifikasi	
6.	Pembuatan data bibliografis dan katalog buku					1 menit	Kartu Katalog	
7.	Membuat label dan stempel pada setiap buku					1 menit	Label Stempel buku	
8.	Menyampul buku					1 menit		





KOTA BINJAI
DINAS PERPUSTAKAAN
BIDANG PERPUSTAKAAN
SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

	Nomor SOP :	: 800/ /DPKB/VII/2018
	Tanggal Pembuatan:	: Juli 2018
	Tanggal Revisi :	:
	Tanggal Pengesahan :	:
	Disahkan oleh:	: Kepala Dinas Perpustakaan Kota Binjai Hj.SRI RAHMAWATI, S.Sos NIP. 19610519 198206 2 001
Nama SOP	: Pelayanan Perpustakaan Keliling	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai 2. Peraturan Walikota Binjai Nomor tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kota Binjai 3. Undang-Undang Nomor 43 tentang Perpustakaan.	1. Memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas 2. Memiliki kemampuan dalam melakukan pelayanan prima	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Peminjaman Buku 2. SOP Pengembalian Buku	<ul style="list-style-type: none">• ATK• Komputer/Printer• Mobil Perpustakaan Keliling	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila perpustakaan keliling tidak dijalankan maka pelayanan perpustakaan belum maksimal.	Daftar anggota dan peminjam dilakukan secara manual.	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Staff Layanan	Kasi Pelayanan	Kabid Perpustakaan	Supir	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengetik SPT Layanan Perpustakaan Keliling					Nama Petugas Keliling	15 menit	SPT telah dibuat
2.	Memeriksa dan memaraf SPT Layanan Perpustakaan Keliling					SPT	15 menit	SPT telah diperiksa dan diparaf
3.	Memeriksa dan menandatangani SPT Layanan Perpustakaan Keliling					SPT telah diperiksa dan diparaf	15 menit	SPT telah ditandatangani
4.	Menyerahkan SPT kepada staf yang bertugas					SPT telah ditandatangani	15 menit	SPT diserahkan kepada petugas
5.	Melayani peminjaman dan pengembalian di lokasi					SPT diserahkan kepada petugas	15 menit	Data peminjaman dan pengembalian buku
6.	Membuat laporan kegiatan stempel pejabat yang berwenang di lokasi					Data peminjaman dan pengembalian buku	30 menit	SPT telah ditandatangani
7.	Membuat laporan kegiatan pelaksana perpustakaan keliling					SPT telah ditandatangani	15 menit	Laporan kegiatan pelaksanaan perpustakaan keliling
8.	Mendokumentasi laporan dan SPT					Laporan kegiatan	15 menit	Dokumentasi Laporan dan SPT