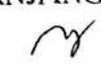




**SEKRETARIAT DPRD
KOTA PADANG PANJANG**

BAGIAN UMUM DAN HUMAS

SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER

No. SOP	000/192/SOP/SEKWAN/2017
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG 
	 ZULKIFLI, SH Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010
Nama SOP	Layanan Peminjaman Bahan Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet 3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menuasai peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi teknologi 5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD. 6.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan dan Pengolahan 2. SOP Persidangan 3. SOP Sub bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer 2. Barcode scanner 3. Jaringan 4. Aplikasi SliMS 5. Meja sirkulasi 6. Kursi 7. Rak buku 8. Stempel tanggal
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku	Laporan pengembalian buku

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemustaka mengisi buku pengunjung dan mencari koleksi yang dibutuhkan, jika pemustaka tidak menemukan koleksi yang dibutuhkan pustakawan dapat membantu	Mulai			KTA dan buku	1 menit	Buku dan KTA	-
2	Pustakawan menerima koleksi yang akan dipinjam beserta KTA perpustakaan				KTA dan buku	1 menit	Buku dan KTA	-
3	Membuka file anggota (sistem bercode) dengan menggunakan KTA perpustakaan				Komputer, bercode scanner aplikasi SliMS	1 menit per anggota data transaksi	Data transaksi peminjaman	-
4	Memeriksa data jumlah peminjaman koleksi				Data pinjaman	30 detik per buku	Jenis pemustaka	-
5	Memasukkan data oleksi yang akan dipinjam (sistem bercode)				Data pinjaman	30 detik per buku	Data pinjaman	-
6	Menyetempel tanggal pengembalian koleksi di lembar tanggal kembali				Stempel tanggal dan lembar tanggal pengembalian	5 detik per buku	Buku sudah diberi stempel	-
7	Meyerahkan koleksi yang sudah dipinjam beserta KTA perpustakaan kepada pemustaka				Data peminjaman KTA	30 detik per buku	Buku sesuai dengan yang dipinjam pemustaka	-
8	Menyusun laporan statistik peminjaman koleksi				Data peminjaman	1 bulan	Laporan statistik	-
9	Menerima laporan statistik peminjaman koleksi (harian, bulanan, tahunan) dari pustakwan				Laporan statistik	1 jam	Arsip	-