

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGELOLAAN BUKU

DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					PEMOHON/ PENGUNJUNG	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEK	KABID PERPUSTAKAAN	KASIE PERPUSTAKAAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menginventarisir buku-buku yang didapatkan				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div> → <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div>				Kondisional	Terkumpulnya buku berdasarkan asal perolehan	Setiap memperoleh/pengadaan buku
2.	Mengklasifikasikan buku					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div> ↓ <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div>			Kondisional	Terklasifikasikan nya buku berdasarkan judul dengan fungsi	Setiap memperoleh/pengadaan buku
3.	Membuat katalog					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div> ↓ <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div>			Kondisional		Setiap memperoleh/pengadaan buku
4.	Membuat label pada setiap buku					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div> ↓ <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div>			Kondisional	Semua buku terlabelkan	Setiap memperoleh/pengadaan buku
5.	Menata buku di rak lemari					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Selesai</div>			Setiap hari	Tertatanya buku di rak lemari	

Plt. Kepala Dinas PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG



M. WULUR, S.Pd, M.Pd

NIP. 19710328 199302 2 003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BUKU
DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					PEMOHON/ PENGUNJUNG	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEK	KABID PERPUSTAKAAN	KASIE PERPUSTAKAAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pengunjung datang ke ruang koleksi dan mengisi buku pengunjung						Mulai	Buku pengunjung	5 menit	Tercatatnya nama pengunjung	
2.	Pengunjung memilih koleksi						↓	Koleksi buku perpustakaan	10 menit	Terpenuhinya buku yang diperlukan	
3.	Pengunjung meminjam buku di counter peminjaman						↓		5 menit		
4.	Petugas memproses layanan peminjaman buku					↓	↓		5 menit	Tercatatnya buku yang dipinjam	
5.	Pengunjung diberi buku pinjaman maksimal 2 buku					↓	Selesai				

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG

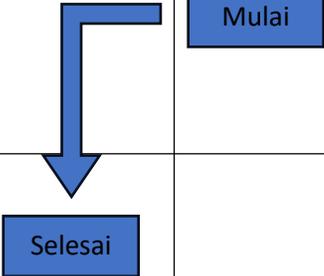
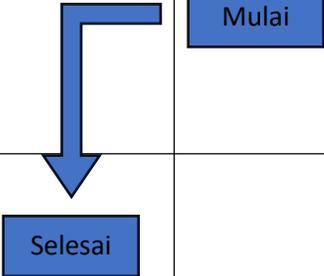


M. WULUR, S.Pd, M.Pd

NIP. 19710328 199302 2 003

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGEMBALIAN BUKU / PERPANJANGAN BUKU

DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					PEMOHON/ PENGUNJUNG	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEK	KABID PERPUSTAKAAN	KASIE PERPUSTAKAAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pengunjung datang ke counter pengembalian dengan membawa buku yang akan dikembalikan /diperpanjang						 Mulai	Buku perpustakaan	5 menit	Dikembalikannya buku ke counter pengembalian buku	
2.	Petugas memproses layanan pengembalian /perpanjangan buku					 Selesai		Koleksi buku perpustakaan	10 menit	Pengembalian /perpanjangan buku	

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG



MERLINA WULUR, S.Pd, M.Pd

NIP. 19710328 199302 2 003

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) BACA DI TEMPAT

DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					PEMOHON/ PENGUNJUNG	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEK	KABID PERPUSTAKAAN	KASIE PERPUSTAKAAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pengunjung datang ke ruang koleksi dan mengisi buku pengunjung						<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Selesai</div>		5 menit	Tercatatnya nama pengunjung perpustakaan	
2.	Pengunjung memilih koleksi dan membaca koleksi di tempat yang sudah disediakan							Koleksi buku perpustakaan	10 menit		

Pt. Kepala Dinas PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG



M. Wulur

M. WULUR, S.Pd, M.Pd

NIP. 19710328 199302 2 003

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PERPUSTAKAAN KELILING

DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG

1	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PEMOHON/ PENGUNJUNG	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEK	KABID PERPUSTAKAAN	KASIE PERPUSTAKAAN	PETUGAS PERPUSTAKAAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pihak Dinas Perpustakaan Kota Bitung mengirimkan jadwal kunjungan pelayanan kepada Camat, Lurah, Kepala Sekolah, rumah ibadah, dan organisasi lainnya				Mulai			Surat Permohonan	Sesuai dengan jadwal buka perpustakaan	Tertetapkannya tempat dan waktu pelayanan	
2.	Perpustakaan Keliling mengunjungi kecamatan, kelurahan, rumah ibadah, dan organisasi lainnya							Jawaban atas permohonan	3 hari	Terpenuhinya pelayanan perpustakaan sesuai jadwal kunjungan	
3.	Petugas Perpustakaan Keliling melayani para pengunjung dan pembaca						Selesai		Sesuai dengan jadwal kunjungan		

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA BITUNG



[Signature]
 M. WULUR, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19710328 199302 2 003