



**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TRENGGALEK**

Nomor SOP	041/ 07 /406.023/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek  Drs. CATUR BUDI PRASETYO NIP. 19600409 198603 1 018
Nama SOP	SOP Layanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian bahan pustaka/buku

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. PP No 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Perda No 1 Tahun 2018 Kabupaten Trenggalek Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan

Keterkaitan :

SOP Layanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka/Buku

Peringatan :

Bagi peminjam harap mengembalikan buku tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :

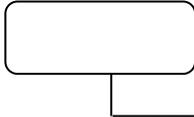
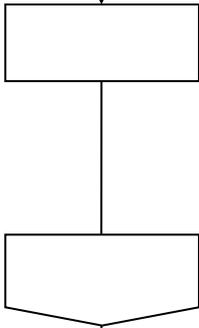
1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan di dalam komunikasi
3. Memahami konsep dasar sistem layanan perpustakaan

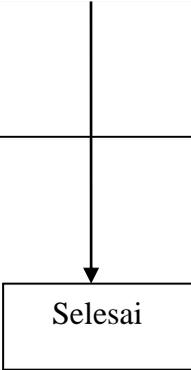
Peralatan / perlengkapan :

1. Komputer
2. KTA
3. Loker
4. Rak Buku
5. Bahan Pustaka/Buku
6. Gate Detector

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA/ BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Pengunjung/pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung/pemustaka datang ke Perpustakaan untuk meminjam/mengembalikan bahan pustaka/buku dan mengisi daftar hadir			komputer	2 menit	Data	
2.	Petugas melakukan layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian bahan pustakan/buku. Bagi pengunjung/pemustaka non anggota hanya bisa pinjam untuk dibaca di ruang baca, bagi anggota perpustakaan bisa pinjam untuk dibawa pulang selama 7 (tujuh) hari dan sebanyak 2 (dua) eksemplar serta dapat diperpanjang sampai dengan 2 (dua) kali dengan meninggalkan KTA. Bagi peminjam untuk pembuatan skripsi diberi kesempatan dapat pinjam maksimal 10 buku dengan menyerahkan surat keterangan dari lembaga pendidikan. Serta menerima pengembalian bahan pustaka/buku dari anggota yang			Komputer Bahan pustaka KTA	3 menit	Bahan pustaka KTA	

	telah habis jangka waktu peminjamannya						
3.	Petugas menetralsir chip gate detector kemudian menyerahkan bahan pustaka/buku yang dipinjam anggota dan menyimpan KTA pada tempatnya serta menyerahkan KTA pada anggota yang telah mengembalikan bahan pustaka/buku			Bahan pustaka KTA	1 menit	Bahan pustaka KTA	