



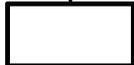
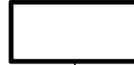
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG**

SEKSI LAYANAN OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	003/DISPUSIP/2019
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	16 April 2020
Tanggal Efektif	16 April 2019
Disahkan oleh	WALIKOTA SINGKAWANG, ttd TJHAI CHUI MIE
Judul SOP	Penelusuran Bahan Pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota SingkawangPeraturan Walikota Singkawang Nomor 69 Tahun 2009 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota SingkawangPeraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota SingkawangUndang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang PerpustakaanPP Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007	<ol style="list-style-type: none">Menghidupkan server inlisk dan komputer untuk buku tamu pengunjung.Petugas menanyakan maksud kedatangan pengunjung dengan motto 3S yaitu salam senyum sapaMenerima kunci loker dari petugas dan menyimpan barang bawaanMengisi komputer buku pengunjungMelakukan penelusuran bahan pustaka menggunakan OPAC.Menginformasikan ke petugas tentang buku yang dicari, petugas mengarahkan ke lokasiPetugas menerima kartu anggota mengecek kondisi buku, mencatat tanggal peminjaman dan tanggal kembali di kartu buku dan komputer buku besar, paraf pengunjung menyimpan kartu buku dan menyerahkan buku yang dipinjam kepada pengunjung.Pengunjung mengambil barang bawaan dan menyerahkan kembali kunci loker ke petugas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP peminjaman bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none">Server InlisklistrikKomputerLoker
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penelusuran bahan pustaka tidak dapat dilakukan.	

PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Sirkulasi	Anggota Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghidupkan server inlisk dan komputer untuk buku tamu pengunjung.			Komputer, jaringan internet, listrik	1 menit	Siap menerima pegunjung	
2	Petugas menanyakan maksud kedatangan pengunjung dengan motto 3S yaitu salam senyum sapa.			Tutur Bahasa	1 menit	Mengetahui maksud kedatangan tamu	
3	Menerima kunci loker dari petugas dan menyimpan barang bawaan.			Loker	1 menit	Barang pengunjung tersimpan	
4	Mengisi komputer buku pengunjung.			Komputer	1 menit	Data pengunjung tercatat	
5	Melakukan penelusuran bahan pustaka menggunakan komputer OPAC.			Komputer	3 menit	Pengunjung mengetahui koleksi buku	
6	Menginformasikan ke petugas tentang buku yang dicari, petugas mengarahkan ke lokasi buku.			Ruang koleksi, buku	2 Menit	Pengunjung mengetahui kode dan lokasi buku	
7	Petugas menerima kartu anggota mengecek kondisi buku, mencatat tanggal peminjaman dan tanggal kembali di kartu buku dan komputer buku besar, paraf pengunjung menyimpan kartu buku dan menyerahkan buku yang dipinjam kepada pengunjung.			Komputer, ATK, buku	3 menit	Tercatat data buku, tanggal pinjam dan kembali	
8	Pengunjung mengambil barang bawaan dan menyerahkan kembali kunci loker ke petugas.			Loker	1 menit	Pengunjung terlayani	