



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip**

**Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan
Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan**

Nomor SOP	:	061.1/ /DISPURSIP.3/2018
Tanggal	:	06 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	06 Agustus 2018

Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
---------------	---	---

Dra. SUSANA RIA ADEN

NIP. 19600726 198703 2 004

Nama SOP	:	Pengembalian Buku e-book iKalteng
-----------------	---	--

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- SOP Layanan Penggunaan Perangkat Komputer dan Internet
- SOP Peminjaman Buku e-book iKalteng

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

- Mampu Mengoperasikan Komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. WI-FI

Pencatatan & Pendataan

Data Base

Pengembalian Buku e-book iKalteng

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.	
		Peminjam	Verifikator	iLibrarian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Login untuk masuk ke Aplikasi iKalteng					User Login	1 menit/sesuai koneksi internet	Login iKalteng	
2.	Cek Profil anggota					User Login	1 menit/sesuai koneksi internet	Profil Anggota	
3.	Masuk ke rak buku yang dipinjam					User Login	1 menit/sesuai koneksi internet	Rak Buku	
4.	Mengembalikan buku digital					User Login dan Buku Digital	1 menit/sesuai koneksi internet	Buku Digital	
5.	Mencatat data pengembalian					User Login dan Buku Digital	1 menit/sesuai koneksi internet	Data Pengembalian	
6.	Buku digital dikembalikan					Buku Digital	1 menit/sesuai koneksi internet	Buku Digital	



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip**

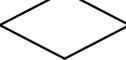
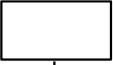
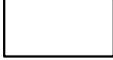
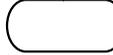
**Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan
Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan**

Nomor SOP	:	061.1/ /DISPURSIP.3/2018
Tanggal	:	06 Agustus 2018
Tanggal	:	-
Tanggal	:	06 Agustus 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah. <u>Dra. SUSANA RIA ADEN</u> NIP. 19600726 198703 2 004
Nama SOP	:	Peminjaman Buku e-book iKalteng

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
Keterkaitan SOP
1. SOP Layanan Penggunaan Perangkat Komputer dan Internet 2. SOP Pengembalian Buku e-book iKalteng
Peringatan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana
1 Mampu Mengoperasikan Komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Jaringan Internet 2. WI-FI
Pencatatan & Pendataan
Data Base

PEMINJAMAN BUKU e-book iKalteng

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.	
		Peminjaman	Verifikator	iLibrarian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Login untuk masuk ke aplikasi iKalteng					User Login	1 menit/sesuai koneksi internet	Login iKalteng	
2.	Cek Profil Anggota					User Login	1 menit/sesuai koneksi internet	Profil Anggota	
3.	Masuk ke salah satu ePustaka					User Login	1 menit/sesuai koneksi internet	Daftar ePustaka	
4.	Meminjam buku digital					Buku Digital	1 menit/sesuai koneksi internet dan ukuran ebook	Buku Digital	
5.	Mencatat data peminjaman					User Login dan Buku Digital	1 menit/sesuai koneksi internet	Data peminjaman	
6.	Buku digital dipinjam					Buku Digital	3 hari	Buku Digital	



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Perpustakaan, dan Arsip**

**Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan
Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan**

Nomor SOP	:	061.1/ /DISPURSIP.3/2018
Tanggal	:	06 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	06 Agustus 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Perpustakaan, dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah. <u>Dra. SUSANA RIA ADEN</u> NIP. 19600726 198703 2 004
Nama SOP	:	Layanan Penggunaan Perangkat Komputer dan Internet

Dasar Hukum
- Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
Keterkaitan SOP
1. SOP Peminjaman Buku e-book iKalteng 2. SOP Pengembalian Buku e-book iKalteng
Peringatan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana
- Mampu Mengoperasikan Komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. Jaringan Internet
Pencatatan & Pendataan
Data Elektronik

Layanan Penggunaan Perangkat Komputer dan Internet

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memepersiapkan perngkat komputer dan jaringan internet			Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	15 menit	Layanan Komputer dan Internet	
2.	Mengisi buku tamu			Buku Tamu	2 menit	Data Pengguna	
3.	Menggunakan perangkat komputer dan internet			Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	60 menit/ sesuai kebutuhan	Layanan Komputer dan Internet	
4.	Perangkat komputer dan internet selesai digunakan			Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	1 menit	Layanan Komputer dan Internet	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan
Seksi Kerjasama Perpustakaan**

Nomor SOP	061.1/ /BPAD.3/2018
Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
Tanggal Efektif	06 Pebruari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Asip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 10600726 1987703 2 004
Nama SOP	Kerjasama Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Perpustakaan dan Arsip Provinsi KalimantanTengah	1. Memahami kebijakan dan peraturan tentang perpustakaan 2. Memahami dan mampu kerkoordinasi agar terwujudnya kerjasama dengan lembaga/instansi terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP surat masuk SOP Surat keluar SOP layanan perpustakaan keliling	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan tidak tercapai	Naskah kerjasama

Kerjasama Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Kabid	Kadis	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana bentuk kerjasama					Komputer, ATK	1 hari	Rencana Kerjasama Perpustakaan	
2	Penjajahan dengan calon mitra untuk melaksanakan kerjasama					Rencana Kerjasama	3 hari	Setuju dengan rencana kerjasama	
3	Menyiapkan bahan dan menyusun Draf Naskah Kerjasama					Draf Naskah Kerjasama	1 hari	Draf naskah kerjasama	
4	Menalaah dan mengoreksi Draf Naskah Kerjasama					Draf Naskah Kerjasama	1 hari	Draf Naskah Kerjasama	
5	Menalaan dan menyetujui draf naskah kerjasama dan memerintahkan untuk koordinasi dengan mitra					Draf Naskah Kerjasama	60 menit	Draf Naskah Kerjasama	
6	Melaksanakan koordinasi dengan mitra sebelum penandatanganan naskah kerjasama (MoU)					Draf Naskah Kerjasama	3 hari	Draf Naskah Kerjasama disetujui	
7	Persiapan untuk penandatanganan naskah kerjasama (MoU)					Draf Naskah Kerjasama	1 hari	Naskah Kerjasama (MoU)	
8	Penandatanganan Naskah Kerjasama (MoU)					Naskah Kerjasama (MoU)	60 menit	Naskah Kerjasama ditandatangani	
9	Menyerahkan Naskah Kerjasama (MoU) ke mitra untuk tindak lanjut kesepakatan kerjasama					Naskah Kerjasama (MoU)	60 menit	Naskah Kerjasama (MoU)	

Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan formulir pendaftaran dan persyaratan		Tidak		Formulir pendaftaran, Fotocopy KTP/Kartu Pelajar, kartu mahasiswa, Pas photo 3x4 berwarna (2 lbr)	2 menit	Berkas formulir pendaftaran kartu anggota	
2	Mencatat dan memverifikasi data calon anggota perpustakaan				Berkas formulir pendataran kartu anggota	3 menit	Berkas yang dinyatakan lengkap	
3	Menginput data, scann pas foto dan mencetak kartu anggota perpustakaan				Berkas yang dinyatakan lengkap	13 menit	Kartu anggota perpustakaan	
4	Menerima kartu anggota perpustakaan				Buku tanda terima dan Kartu anggota Perpustakaan	2 menit	Kartu anggota perpustakaan	

 DINAS PERPUSATAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	061.1/ /DISPUSIP.3/2018
	Tanggal Pembuatan	02 November 2015
	Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	02 November 2015
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra SUSANA RIA ADEN Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004
Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
Dasar Hukum		
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memiliki kemampuan pembuatan kartu anggota perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE	
Keterkaitan		
SOP Perpanjangan Kartu Anggota SOP Peminjaman Buku SOP Pengembalian Buku SOP Layanan Koleksi Umum	Peralatan/perlengkapan	
	formulir pendaftaran Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Blank card/ ribbon	
Peringatan		
- Pengunjung / pemustaka tidak mempunyai kartu anggota belum diperbolehkan pinjam buku di bawa pulang cukup baca di tempat saja - Setiap anggota tidak diperkenankan meminjam Kartu Anggota Perpustakaan kepada orang lain	Pencatatan dan pendataan	
	- Buku Registrasi Pendaftaran Anggota - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan		Tidak		Formulir pendaftaran, Kartu anggota lama, Pas photo 3x4 berwarna (2 lbr)	2 menit	Berkas formulir pendaftaran kartu anggota	
2	Mencatat dan memverifikasi data calon anggota perpustakaan			Ya	Berkas formulir pendaftaran kartu anggota	3 menit	Berkas yang dinyatakan lengkap	
3	Melakukan Cek Profil anggota				Data anggota lama	3 menit	Data anggota	
4	Menginput data, scan pas foto dan mencetak kartu anggota perpustakaan				Berkas yang dinyatakan lengkap	10 menit	Kartu anggota perpustakaan	
5	Menerima kartu anggota perpustakaan				Buku tanda terima dan Kartu anggota Perpustakaan	2 menit	Kartu anggota perpustakaan	

 <p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	061.1/ /DISPUSIP.3/2018
	Tanggal Pembuatan	02 November 2015
	Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	02 November 2015
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, Dra. SUSANA RIA ADEN NIP. 19600726 198703 2 004
Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Perpanjangan Kartu Anggota Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki Kemampuan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Kartu Anggota 2. SOP Peminjaman Buku 3. SOP Pengembalian Buku 4. SOP Layanan Koleksi Umum	1. Formulir pendaftaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet 4. Blank card / Ribbon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Pengunjung / pemustaka tidak mempunyai kartu anggota belum diperbolehkan pinjam buku di bawa pulang cukup baca di tempat saja - Setiap anggota tidak diperkenankan meminjamkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada orang lain	- Buku Registrasi Anggota - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan formulir pendaftaran dan persyaratan				Formulir pendaftaran, Fotocopy KTP/Kartu Pelajar, kartu mahasiswa, Pas photo 3x4 berwarna (2 lbr)	2 menit	Berkas formulir pendaftaran kartu anggota	
2	Mencatat dan memverifikasi data calon anggota perpustakaan				Berkas formulir pendataran kartu anggota	3 menit	Berkas yang dinyatakan lengkap	
3	Menginput data, scan pas foto dan mencetak kartu anggota perpustakaan				Berkas yang dinyatakan lengkap	13 menit	Kartu anggota perpustakaan	
4	Menerima kartu anggota perpustakaan				Buku tanda terima dan Kartu anggota Perpustakaan	2 menit	Kartu anggota perpustakaan	

 <p style="text-align: center;">BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	061.1/ /BPAD.3/2015
	Tanggal Pembuatan	02 November 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Agustus 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004
Sub Bidang Pelayanan Sirkulasi dan Retribusi	Nama SOP	Layanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas Dinas perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah		1. Memiliki kemampuan pembuatan kartu anggota perpustakaan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Perpanjangan kartu anggota SOP Peminjaman buku SOP Pengembalian buku SOP pelayanan koleksi umum		formulir pendaftaran Komputer/printer/scanner Jaringan Internet Blank card/ ribbon
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Pengunjung / pemustaka tidak mempunyai kartu anggota belum diperbolehkan pinjam buku di bawa pulang cukup baca di tempat saja - Setiap anggota tidak diperkenankan meminjam Kartu Anggota Perpustakaan kepada orang lain		- Buku Registrasi Pendaftaran Anggota - Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah

Seksi Layanan Perpustakaan

Nomor SOP	061.1 / DISPURSIP.3/2017
Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Agustus 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004
Nama SOP	Story Telling dan Motor Pintar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi uraian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Memiliki kemampuan dalam bercerita
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Layanan Perpustakaan - SOP Layanan Koleks	1. Bahan Pustaka 2. Pewarna
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Anak - anak di dampingi oleh guru Pembimbing	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ buku peminjaman



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	061.1 / DISPURSIP.3/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Pebruari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Drs.Rudiansyah Iden Pembina Utama Madya NIP. 19580609 1979011 001
Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, fungsi uraian tugas Dinas Perpustakaan dan arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengembalian buku SOP Layanan Umum	1 Bahan Pustaka 2 Mobil Keliling	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Buku yang kita pinjam kan tidak boleh rusak dan diambil dalam waktu 1 bulan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ buku peminjaman	



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Seksi Layanan Perpustakaan

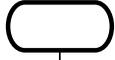
Nomor SOP	061.1 / DISPURSIP.3/2017
Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Pebruari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Drs.Rudiansyah Iden Pembina Utama Madya NIP. 19580609 1979011 001
Nama SOP	Peminjaman Buku Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang 2	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Layanan pembuatan kartu anggota SOP Perpanjangan kartu anggota SOP pengembalian buku SOP Layanan Koleksi umum	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengunjung / pemustaka tidak mempunyai kartu anggota belum diperbolehkan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ buku peminjaman



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	061.1 / DISPURSIP.3/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Pebruari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Drs.Rudiansyah Iden Pembina Utama Madya NIP. 19580609 1979011 001
Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Peminjaman Buku Perpustakaan
Dasar Hukum		
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang 2	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE	
Keterkaitan		
SOP Layanan pembuatan kartu anggota SOP Perpanjangan kartu anggota SOP pengembalian buku SOP Layanan Koleksi umum	Peralatan/perlengkapan 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan Internet	
Peringatan		
Pengunjung / pemustaka tidak mempunyai kartu anggota belum diperbolehkan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ buku peminjaman	

Story Telling / Motor Pintar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas perpustakaa	kasi	pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari sekolah yang mau berkunjung				surat masuk	15 Menit	surat diterima	
2	Membalas surat ke sekolah yang akan berkunjung				Surat keluar	1 jam	Balasan surat keluar	
3	Mengatur jadwal kunjungan ke perpustakaan				Jadwal Kegiatan		Jadwal kunjungan	
4	Menerima anak-anak yang berkunjung sesuai tanggal dan jam yang telah ditentukan				guru Pembimbing dan anak - anak	1 Jam	kunjungan anak-anak	
5	Bercerita sekaligus kegiatan mewarnai oleh Pustakawan ke anak-anak yang berkunjung				Buku Cerita, alat peraga, Boneka dan Pewarna	1 Jam	Kepuasan anak-anak	

Perpustakaan Keliling

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas perpustakaan	kasi	pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengoleksi Buku yang akan dibawa ke Pos - pos				Bahan Pustaka	1 Jam	Buku yang sudah diseleksi	
2	Menyiapkan mobil untuk membawa buku ke Pos - pos				Mobil dan Supir	30 menit	Mobil dan supir	
3	Memasukan bahan Pustaka yang akan di antar ke pos - pos				Bahan Pustaka	20 menit	Buku siap diantar	
4	Mengantar bahan pustaka ke lokasi yang sudah ditentukan				Supir dan Pustakawan	3 Jam	buku sampai ke pos	

Story Telling

	Pelaksana	Mutu Baku	
--	-----------	-----------	--

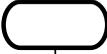
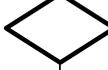
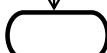
No.	Kegiatan	Petugas perpustakaan	kasi	pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat masuk dari sekolah yang mau berkunjung				surat dari sekolah	1 hari	surat diterima	
2	Membalas surat ke sekolah yang akan berkunjung				surat balasan dari Dinas Perpustakaan dan Arsip	1 hari	Balasan surat	
3	Menerima anak-anak yang berkunjung sesuai tanggal dan jam yang ditentukan				guru Pembimbing dan anak - anak	1 Jam	kegiatan dilaksanakan	
4	Bercerita sekaligus kegiatan mewarnai oleh Pustakawan ke anak-anak yang berkunjung				Buku Cerita, Boneka dan Pewarna	1 Jam	kegiatan story telling terlaksana	



Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah

 Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	Nomor SOP	061.1/ / DISPURSIP.3/2018
	Tanggal Pembuatan	02 November 2015
	Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	02 November 2015
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004
Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Peminjaman Buku Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Layanan Pembuatan Kartu Knggota SOP Perpanjangan Kartu Anggota SOP Pengembalian Buku SOP Layanan Koleksi Umum	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengunjung / pemustaka tidak mempunyai kartu anggota belum diperbolehkan pinjam buku di bawa pulang cukup baca di tempat saja dan mengembalikan buku tepat waktu yang sudah ditentukan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ buku peminjaman	

Peminjaman Buku Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Verifikator	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan buku dan kartu anggota				Buku dan kartu anggota	1 menit	Buku Perpustakaan	
2	Memverifikasi kelengkapan data calon anggota		Ya		Buku dan kartu anggota	10 Menit	Buku dan data anggota	
3	Cek profil Anggota				Buku dan data anggota	5 menit	Buku dan data anggota	
4	Mencatat data peminjaman	tidak			Buku dan data Anggota	2 menit	Data Peminjaman	
5	Proses selesai, buku siap di pinjamkan				Buku Perpustakaan	2 Minggu	Buku Perpustakaan	

Pengembalian Buku Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Verifikator	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan buku dan kartu anggota				Buku dan kartu anggota	1 menit	Buku Perpustakaan	
2.	Cek profil Anggota dan tanggal pengembalian				Buku dan data anggota	2 menit	Buku dan data anggota	
3.	Jika terlambat petugas menginformasikan sanksi kepada anggota yang bersangkutan				Buku dan data anggota	2 menit	informasi kepada anggota	
4.	Mencatat data pengembalian				Buku dan data Anggota	2 menit	Data Pengembalian	
5.	Mengembalikan kartu anggota				Kartu anggota	1 menit	kartu anggota	
6.	Proses pengembalian selesai, Buku dikembalikan ke ruang baca				Buku	2 menit	buku tersusun di rak	

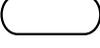


**Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah**

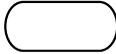
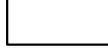
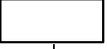
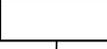
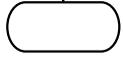
	Nomor SOP	061.1/ /DISPURSIP.3/2018
	Tanggal Pembuatan	02 November 2015
	Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	02 November 2015
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004
Bidang Layanan, Teknolog Informasi dan Kerjasama Perpustakaan Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Pengembalian Buku Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota SOP Perpanjangan Kartu Anggota SOP Peminjaman Buku SOP Layanan Koleksi Umum	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Keterlambatan pengembalian akan dikenakan sanksi berupa skorsing peminjaman buku selama masa keterlambatan peminjaman yang telah dilakukan - Bersedia mengganti buku yang hilang atau rusak dengan judul yang sama	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/buku pengembalian	

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	061.1 / DISPURSIP.3/2018
	Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
	Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	06 Pebruari 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>Dra. SUSANA RIA ADEN Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004</p>
Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Layanan Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum		
<p>1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</p> <p>2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah</p>	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memiliki kemampuan pelayanan	
Keterkaitan		
SOP Kerjasama Perpustakaan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Bahan Pustaka 2 Mobil Keliling	
Peringatan		
Buku yang kita pinjam kan tidak boleh rusak dan diambil dalam waktu 1 bulan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual kegiatan untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan	

Layanan Perputakaan Keliling

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Pustakawan	Petugas Perpustakaan/ Sopir	Petugas Pos Layanan Keliling Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan layanan Perpustakaan Keliling					Surat tugas dan jadwal	60 menit	Kegiatan layanan keliling	
2	Menyeleksi buku yang akan dibawa ke pos-pos layanan keliling					Buku	60 menit	Buku yang sudah diseleksi	
3	Menyiapkan mobil untuk membawa buku ke Pos- pos layanan keliling					Mobil keliling	30 menit	Mobil keliling	
4	Memasukan buku yang akan dibawa ke pos - pos layanan keliling					Buku, mobil keliling	20 menit	Buku siap diantar	
5	Mengantar buku bersama pustakawan ke lokasi pos layanan keliling pembantu yang sudah ditentukan					Buku, mobil keliling	3 Jam	Buku diantar ke pos	
6	Menerima buku dan menukar buku yang lama dengan yang baru					Buku	15 menit	Buku siap di layankan	

Layanan Story Telling

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Kadis	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat undangan story telling						5 menit	Draf Surat Undangan	
2	Memaraf surat undangan story telling					Draf Surat Undangan	5 menit	Surat yang telah diparaf	
3	Menandatangani Surat Undangan Story Telling					Surat yang telah diparaf	5 menit	Surat Undangan yang telah ditanda tangani	
4	Mengirim Surat Undangan Story Telling Kepada TK					Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan Story Telling telah disampaikan	
5	Menerima anak-anak yang berkunjung sesuai tanggal dan jam yang ditentukan					Buku cerita, alat peraga	60 menit	Kunjungan Story Telling	
6	Bercerita sekaligus kegiatan menyanyi oleh Pustakawan ke anak-anak yang berkunjung					Buku cerita, alat peraga	60 menit	Terlaksananya Story Telling	



Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah

Seksi Layanan Perpustakaan

Nomor SOP	061.1/ / DISPURSIP.3/2018
Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
Tanggal Efektif	06 Pebruari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. SUSANA RIA ADEN Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004
Nama SOP	Layanan Story Telling
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Memiliki kemampuan dalam bercerita
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Layanan Koleksi Umum SOP Layanan Koleksi Referensi	1 Bahan Pustaka 2 Boneka dan Alat Peraga
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Anak - anak di dampingi oleh guru pembimbing	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual kegiatan untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Seksi Layanan Perpustakaan

Nomor SOP	061.1 / DISPURSIP.3/2017
Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Pebruari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Drs.Rudiansyah Iden Pembina Utama Madya NIP. 19580609 1979011 001
Nama SOP	Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, fungsi uraian tugas Dinas Perpustakaan dan arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengembalian buku SOP Layanan Umum	1 Bahan Pustaka 2 Mobil Keliling
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Buku yang kita pinjam kan tidak boleh rusak dan diambil dalam waktu 1 bulan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ buku peminjaman



 <p>Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah</p>	Nomor SOP	061.1/ / DISPURSIP.3/2018
	Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
	Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	06 Pebruari 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>Dra. SUSANA RIA ADEN Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004</p>
Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Layanan Motor Pintar
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah		1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Memiliki kemampuan dalam bercerita 2. Memiliki kemampuan dalam bercerita
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Layanan Koleksi Umum SOP Layanan Koleksi Referensi		1 Bahan Pustaka 2 Pewarna 3 Motor Pintar
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Anak - anak di dampingi oleh guru Pembimbing		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual kegiatan untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Seksi Layanan Perpustakaan

Nomor SOP	061.1 / DISPURSIP.3/2017
Tanggal Pembuatan	06 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Pebruari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Drs.Rudiansyah Iden Pembina Utama Madya NIP. 19580609 1979011 001
Nama SOP	Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, fungsi uraian tugas Dinas Perpustakaan dan arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengembalian buku SOP Layanan Umum	1 Bahan Pustaka 2 Mobil Keliling
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Buku yang kita pinjam kan tidak boleh rusak dan diambil dalam waktu 1 bulan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ buku peminjaman

Motor Pintar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Kadis	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan mengunjungi TK					Draf Surat	5 menit	Draf Surat pemberitahuan kunjungan	
2	Memaraf surat pemberitahuan mengunjungi TK					Draf Surat	5 menit	Surat yang telah diparaf	
3	Menandatangani surat pemberitahuan mengunjungi TK					Surat Yang Telah Diparaf	5 menit	Surat yang telah ditanda tangani	
4	Mengirim surat kepada TK					Surat Kujungan	1 hari	Terkirimnya surat kunjungan motor pintar	
5	Mengunjungi TK dengan motor pintar					Motor Pintar	60 menit	Kunjungan motor pintar	
6	Bercerita sekaligus kegiatan mewarnai oleh Pustakawan ke anak-anak TK					Buku Cerita, Pensil Perwarna dan Alat Peraga	60 menit	Terlaksananya layanan motor pintar	

Layanan Koleksi Referensi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan / petugas layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			Buku tamu	2 menit	Data pengunjung /pemustaka	
2	Penelusuran informasi manual / OPAC			Komputer dan aplikasi INLISLITE	5 menit	Judul buku yang dicari	
3	Mencari buku di Rak			Buku	-	Buku	
4	Membaca buku di ruang referensi,			Buku	-	Buku	
5	Pemustaka yang mau memfotocopi menghubungi petugas pelayanan dan menyerahkan kartu identitas (KTP)			Buku dan kartu identitas (KTP)	2 menit	Data buku difotocopi	
6	Mencatat buku yang di fotokopi dan menerima kartu identitas			Buku dan kartu identitas (KTP)	2 menit	Buku difotocopi	
7	Buku yang sudah dibaca diletakkan diatas meja, buku yang sudah difotocopi dikembalikan kepada petugas pelayanan			Buku	2 menit	Buku diatas meja	
8	Mengembalikan kartu identitas dan mencatat data buku yang di baca			Buku dan buku besar	2 menit	Data buku dibaca	
9	Buku disusun kembali di rak oleh pustakawan			Buku dan rak buku	5 menit	Buku tersusun di rak	



**Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah**

 Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	Nomor SOP	061.1/ /DISPUSIP.3/2018
	Tanggal Pembuatan	02 November 2015
	Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	02 November 2015
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004
Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Layanan Koleksi Referensi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Memiliki Pengetahuan Tekhnis Perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota SOP Perpanjangan Kartu Anggota SOP Peminjaman Buku SOP Pengembalian Buku	1 Komputer 2 Jaringan Internet dan Aplikasi INLISTE 3 Buku Besar	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Koleksi Referensi hanya diperbolehkan baca di tempat atau di fotocopi.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	Nomor SOP	061.1/ /DISPURSIP.3/2018
	Tanggal Pembuatan	02 November 2015
	Tanggal Revisi	06 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	02 November 2015
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Dra. Susana Ria Aden Pembina Utama Madya NIP. 19600726 198703 2 004
Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan Seksi Layanan Perpustakaan	Nama SOP	Layanan Koleksi Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tekhnis perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi INLISLITE	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota SOP Perpanjangan Kartu Anggota SOP Peminjaman Buku SOP Pengembalian Buku	1 Komputer 2 Jaringan Internet dan aplikasi INLISLITE 3 Buku besar	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Bersedia mematuhi setiap aturan dan tata tertib yang berlaku - Bersedia mengganti buku yang hilang atau rusak dengan judul yang sama	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan koleksi Umum

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan/ petugas layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			Buku tamu	2 menit	Data pengunjung/ pemustaka	
2	Penelusuran informasi manual / OPAC			Komputer dan aplikasi INLISLITE	5 menit	Judul buku yang dicari	
3	Mencari buku di Rak			Buku		Buku	
4	Membaca buku di ruang baca koleksi umum			Buku		Buku	
5	Buku yang akan dipinjam langsung menuju sirkulasi peminjaman			Buku	2 menit	Buku	
6	Buku yang sudah dibaca diletakkan diatas meja			Buku	2 menit	Buku diatas meja	
7	Mencatat buku yang sudah di baca			Buku dan buku besar	2 menit	Data buku dibaca	
8	Buku disusun kembali dirak oleh pustakawan			Buku dan rak buku	5 menit	Buku tersusun di rak	

