



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl. Sukun III No.07 Kel. Monggonao Telp./Fax. (0374) 6648504

Nomor SOP	SOP-KAP.19/2013
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	15 NOVEMBER 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSI
Nama SOP	PELKASANAAN BINTEK PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN PENATAAN ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001;2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007;4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011.	Jenjang Pendidikan Minimal S ₁ /Sederajat Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Memahami peraturan perundang-undangan Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP SK Bintek Pengelolaan perpustakaan dan Penataan Kearsipan2 SOP SK Petunjuk Teknis Pengelolaan Perpustakaan3 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bintek dilaksanakan dengan tujuan pengembangan mutu perpustakaan dan penataan arsip yang baik serta adanya keseragaman2. Sebaliknya jika tidak dilaksanakan tidak akan ada keseragaman dalam pengelolaan perpustakaan dan penataan arsip yang baik	<ol style="list-style-type: none">1.

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

PELAYANAN ADMINISTRASI BIMTEK PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi untuk menyiapkan tempat bimtek dan waktu pelaksanaan				1 disposisi	20 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat pemanggilan peserta untuk mengikuti bimtek				1 surat 2 Data Peserta bimtek	15 menit	Surat	
3	Mengirim surat pemanggilan peserta bimtek				1 Surat 2 Ekspedisi surat keluar	1 hari	Surat terkirim	
4	Mempelajari Materi dari Perpustakaan Provinsi NTB sebagai acuan bimtek				Contoh diktat	1 jam	Diktat	
5	Membuat buku panduan, jadwal bimtek dan draf sertifikat				1 Buku panduan 2 jadwal bimtek 3 Draf sertifikat	1 hari	1 Buku panduan 2 jadwal bimtek 3 Draf sertifikat	
6	Penggandaan materi bimtek				1 Buku panduan 2 Mesin Fotokopi	1 hari	materi bimtek telah diperbanyak	
7	Meminta tenaga pengajar ke Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi NTB				1 Surat	1 hari	Surat keluar	
8	Pelaksanaan Bimtek/ diklat				1 Kelengkapan bimtek/diklat	2 hari	Bimtek/Diklat dilaksanakan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Pengarsipan			<pre> graph TD A[2] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[selesai] </pre>	odner	5 menit	arsip	

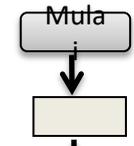
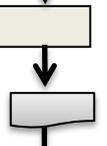
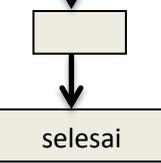
PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF

FASILITAS LAYANAN BACA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH Jl Sukun III No. 7 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374)6648504</p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>SOP-KAP.21/2015 15 NOVEMBER 2017 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PELAYANAN BACA</p>
---	---	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kota Bima No. 04 Tahun 2008 2. Perda Kota Bima No. 25 Tahun 2008 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S 1 perpustakaan 2. S 1 umum diklat perpustakaan 3. D3 perpustakaan 4. SMA diklat perpustakaan 5. SMA non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SK Walikota Bima tentang petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan 2. SOP Pelayanan Sirkulasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Locker Penyimpanan 2. Daftar Pengunjung 3. Buku 4. Meja dan Kursi baca
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan harus dapat memberikan kepuasan kepada (service excellent) 2. Sebaiknya jika tidak dilakukan bahan pustaka menjadi usang karena tidak akan dapat dimanfaatkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama	STAF	Pemustaka/ Anggota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemustaka (pengunjung) datang, masuk ke perpustakaan menyimpan tas, jaket, ataupun topi di tempat penitipan barang					- Locker penitipan	3 menit	semua barang bawaan dititipkan ke locker kecuali barang berharga	Pemustaka adalah semua masyarakat yang berdomisili di wilayah kota bima maupun yang berdomisili diluar kota yang sudah memiliki kartu anggota maupun tidak
2	Pemustaka (Pengunjung), masuk di ruang baca mengisi daftar pengunjung					- Daftar pengunjung	1 menit	daftar pengunjung sudah diisi	Pemustaka berhak menggunakan semua fasilitas yang disediakan
4	pemustaka menuju ruang koleksi dan memilih buku yang ingin dibaca					- buku	sesuai keinginan pembaca	pemustaka mendapatkan buku yang hendak dibaca dan mulai membaca di ruang baca	- Jam buka perpustakaan sesuai jam kerja (hari s.d jum'at) jam 07.30 s.d 16.00 wita) dengan waktu istirahat jam 12.00 s.d 13.00 wita
4	Pemustaka selesai membaca, meletakkan buku yang dibaca pada meja baca					- Buku - Meja baca - Kursi baca			pemustaka tidak diperkenankan mengembalikan sendiri buku pada rak buku
5	Pemustaka keluar dari ruang baca dan mengambil barang-barangnya pada locker penitipan							pemustaka sudah berada di luar perpustakaan	

<

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

PELAYANAN ADMINISTRASI LOMBA BERCEKITA, LOMBA MENGGAMBAR, DUTA BACA TINGKAT KOTA BIMA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH Jl. Sukun III No.07 Kel. Monggonao Telp./Fax. (0374) 6648504</p>	Nomor SOP	SOP-DPAD/ /XI/2017
	Tgl Pembuatan	15 NOVEMBER 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
	Nama SOP	PELAKASANAAN LOMBA BERCEKITA, LOMBA MENGGAMBAR DAN DUTA BACA TINGKAT KOTA BIMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001; 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004; 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007; 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 	<p>Jenjang Pendidikan Minimal S₁/Sederajat</p> <p>Memahami Tugas dan Fungsi</p> <p>Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>Memahami Konsep Dasar Sistem operasi Komputer</p>
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP SK Bimtek Pengelolaan perpustakaan dan Penataan Kearsipan 2 SOP SK Petunjuk Teknis Pengelolaan Perpustakaan 3 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lomba dilaksanakan dengan tujuan menumbuh kembangkan minat dan budaya dan kebiasaan membaca anak-anak sejak usia dini 2. Sebaliknya jika tidak dilaksanakan minat dan kebiasaan membaca anak-anak akan sulit dikembangkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Peserta Lomba	Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Peng. Perpustakaan & Pembud. Kegemaran membaca	Kasi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	
1	Konsultasi dengan atasan waktu pelaksanaan kegiatan lomba		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] </pre>			Foto kopi DPA	10 Menit	Disposisi atasan		
2	Menerima Disposisi untuk melaksanakan kegiatan lomba dan meneruskannya kepada kepala seksi		<pre> graph LR R1[] --> R2[] R2 --> R3[] </pre>			Foto kopi DPA, Disposisi atasan	10 Menit	Disposisi atasan		
3	Membuat Draf SK Kegiatan			<pre> graph TD R1[] </pre>		Draf SK	1 Jam	Draf SK		
4	Mengetik Draf SK			<pre> graph LR R1[] --> R2[] </pre>		Draf SK	1 Jam	Draf SK	Untuk proses pembuatan SK sama dengan SOP Pembuatan SK	
5	Membuat Konsep petunjuk teknis (juknis) dan petunjuk pelaksanaan (juklak) lomba serta pedoman lomba bercerita			<pre> graph TD R1[] --> P1[] </pre>		Konsep Juklak dan juknis serta pedoman lomba	3 hari	Konsep Juklak dan juknis serta pedoman lomba		

6	Mengetik konsep juknis dan juklak lomba dan pedoman Lomba					Konsep Juklak dan juknis serta pedoman lomba	3 hari	Konsep Juklak dan juknis serta pedoman lomba	
7	Membuat Surat pemanggilan peserta lomba, Permohonan kesediaan juri lomba					draf surat	1 Jam	Draf Surat	Pembuatan surat sama dengan SOP Surat Keluar
8	Mengirim surat pemanggilan peserta Lomba					surat siap di edarkan	1 hari	surat terkirim	Pengiriman surat sama dengan SOP Surat Keluar
9	Persiapan penyediaan Tempat pelaksanaan lomba					surat permohonan tempat	1 hari	tersedia tempat kegiatan	
10	Penyediaan tempat pendaftaran lomba					ATK, Meja dan kursi kerja	1 jam	tersedia tempat pendaftaran	
11	Membuat Jadwal tehnikal meeting					Draf jadwal tehnikal meeting, pedoman lomba	1 jam	jadwal tehnikal meeting	
12	Penggandaan Kertas untuk Lomba menggambar					kertas gambar	1 hari	kertas gambar sudah di fotokopi	
13	Pelaksanaan Lomba'					peserta lomba, juri lomba	2 hari	Lomba dilaksanakan	Juara I lomba bercerita akan mengikuti lomba tk. Provinsi NTB. Jika mendapat juara 1 lanjut tingkat Nasional
14	Pembuatan laporan dan pengetikan laporan serta Melaporkan hasil kegiatan pada kepala dinas					kumpulan berkas kegiatan	2 hari	laporan kegiatan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Peserta Lomba	Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Peng. Perpustakaan & Pembud. Kegemaran membaca	Kasi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9
15	Pengarsipan				<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[selesai] </pre>		odner	5 menit	arsip	



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun III No. 07 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 6648504

Nomor SOP	SOP-KAP.18/2013
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	15 November 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING KE SEKOLAH DASAR , DANA TRAHA , TAMAN KOTA, PEMKOT, PARUGA NA'E KOTA BIMA

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2008
2. Peraturan Walikota Bima Nomor 14 Tahun 2010
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMU
2. Memahami struktur organisasi
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
4. Memahami cara memberikan pelayanan yang baik

Keterkaitan :

1. SOP SK Walikota tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Mobil pintar lengkap dengan buku dan kursi baca
2. Balpoin
3. Daftar pengunjung
4. Surat Perintah Tugas

Peringatan :

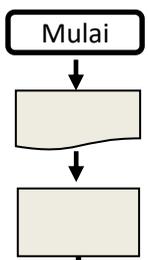
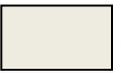
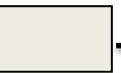
1. Pelayanan Perpustakaan keliling dapat dilakukan tidak sesuai jadwal karena halangan cuaca yang tidak bersahabat

Pencatatan dan Pendataan :

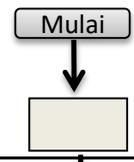
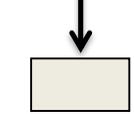
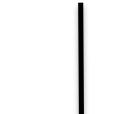
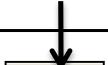
**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

PELAYANAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN KELILING

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	JFU (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan Buku, dan perlengkapan pelayanan				<ul style="list-style-type: none"> - buku - jadwal pelayanan - Daftar pengunjung - SK Pelayanan Perpustakaan Keliling - Surat Pelaksanaan Tugas 	30 Menit	Buku dan perlengkapan pelayanan sudah siap	
2	Memberitahukan ke Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dan Kepala Dinas bahwa akan melakukan pelayanan sesuai jadwal				<ul style="list-style-type: none"> - buku - jadwal pelayanan - Daftar pengunjung - SK Pelayanan Perpustakaan Keliling - Surat Pelaksanaan Tugas 	10 Menit	Buku dan perlengkapan pelayanan sudah siap	
3	Persetujuan dan nasehat dalam melakukan pelayanan				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Tugas - Daftar Pengunjung 	10 menit	Buku dan perlengkapan pelayanan sudah	jika tidak setuju kembali ke kasi
4	Menerima dan melaksanakan tugas dan berangkat ke lokasi pelayanan	s				20 menit	Siap melakukan pelayanan	
5	Melaporkan hasil pelayanan				<ul style="list-style-type: none"> Daftar pengunjung yg telah diisi 	20 menit	laporan telah disampaikan	
								
								

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	JFU (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Pengarsipan			<pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[/ /] C --> D([selesai]) </pre>	odner	5 menit	arsip	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	A. Pelayanan sirkulasi peminjaman bahan pustaka	Kepala Dinas	Kasi Layanan	STAF	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota mengisi daftar pengunjung					- Daftar pengunjung	2 menit	Dafatr pengunjung	setiap pengunjung yang masuk ke perpustakaan harus mengisi daftar pengunjung yg telah tersedia
2	Anggota mencari buku yang akan dipinjam langsung menuju rak buku					- Bahan pustaka	10 menit	Buku yang dipinjam	Perpustakaan memberikan dua sistem pelayanan yaitu : 1. anggota langsung mencari buku di rak buku 2. buku diambilkan oleh petugas
3	Anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota kepada petugas sirkulasi peminjaman					- Kartu Anggota - Buku yang dipinjam	1 menit	kartu anggota ada pada petugas sirkulasi	Maksimal buku yang dapat dipinjam sebanyak 2 eks.
4	meregistrasi/memasukan data buku pada kartu peminjaman dan beri cap tanggal kembali pada buku dan kartu buku secara manual					- kartu peminjaman - Kartu buku - Cap tanggal kembali - Lembar peminjaman	5 menit	Buku	
5	Buku boleh di bawa pulang beserta kartu anggota					buku Kartu anggota	2 menit	Buku keluar	
6	Pengarsipan					odner	5 menit	arsip	
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	B. Pelayanan Sirkulasi Pengembalian bahan pustaka	Kepala Dinas	Kasi Layanan	STAF	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota mengisi daftar pengunjung					- Daftar pengunjung	2 menit	Dafatr pengunjung	setiap pengunjung yang masuk ke perpustakaan harus mengisi daftar pengunjung yg telah tersedia
2	Anggota menyerahkan buku dan kartu anggota kepada petugas sirkulasi bagian pengembalian dan					- buku	1 menit	Buku diserahkan ke petugas	
3	Memeriksa tanggal kembali pada buku dan mencocokkan dengan kartu peminjaman sesuai/tidak					- buku - Kartu peminjaman	2 menit	tanggal kembali dan kartu peminjam terperiksa	Petugas memberi paraf pada lembar peminjaman sebagai bukti pengembalian
4	Denda atau sanksi atas keterlambatan pengembalian buku					- buku - Kartu peminjaman	1 menit	Pemberian denda/ tidak	Pencatatr di buku denda
5	mengembalikan buku di rak					buku	5 menit	Buku ada di rak	
6	Pengarsipan					odner	5 menit	arsip	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	C. Pelayanan Sirkulasi Perpanjang bahan pustaka	Kepala Dinas	Kasi Layanan	STAF	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota menyerahkan buku yang akan diperpanjang ke petugas dan petugas langsung mengecek tanggal kembali di buku					- buku - Kartu anggota	2 menit	Buku telah di cek	Perpanjangan bahan pustaka dilakukan jika waktu pengembalian tiba dan buku belum selesai dibaca
2	Buku boleh diperpanjang/tidak				- buku - Kartu peminjaman - cap tgl kembali	2 menit	Buku diberi stempel tanggal kembali		
3	Buku dibawa pulang				- Buku -Kartu peminjaman	1 menit	Buku keluar		
4	Pengarsipan				Odner	3 menit	Arsip		



PEMERINTAH KOTA BIMA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jl Sukun III No. 07 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 6648504

Nomor SOP	SOP-KAP.13/2013
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	15 November 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Nama SOP	PELAYANAN SIRKULASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Bima No. 04 Tahun 20082. Perda Kota Bima No. 25 Tahun 20083. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan4.	<ol style="list-style-type: none">1. S 1 perpustakaan2. S 1 umum diklat perpustakaan3. D3 perpustakaan4. SMA diklat perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP SK Walikota Bima tentang petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan2 SOP Pendataan Keanggotaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop dan Printer2. ATK3. Kartu peminjaman4. Kartu Anggota
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan yang diberikan harus dapat memberikan kepuasan kepada pemustaka (service excellent)2. Sebaiknya jika tidak dilakukan bahan pustaka menjadi usang karena tidak akan dapat dimanfaatkan	<ol style="list-style-type: none">1.

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

PELAYANAN ADMINISTRASI LAYANAN SIRKULASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Layanan Perpustakaan	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pembuatan daftar anggota yang terlambat mengembalikan buku dan diserahkan kepada Kasi Layanan				<ul style="list-style-type: none"> - Kartu peminjaman buku - Lembar peminjaman buku 	15 Menit	Daftar buku dan nama anggota yang terlambat mengembalikan	Anggota yang telah terlambat mengembalikan buku dalam waktu 1 bulan setelah jwaktu pengembalian
2	Menyampaikan daftar anggota terlambat mengembalikan buku kepada kepala Dinas untuk mendapatkan perintah penagihan				Daftar buku dan nama anggota yang terlambat mengembalikan buku	5 Menit	Disposisi kepala kantor untuk melakukan penagihan	
3	Membuat konsep surat penagihan kemudian diserahkan kepada staf untuk melakukan pengetikan terus diajukan ke kasi Layanan untuk diperiksa				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat - daftar buku dan nama anggota yang terlambat mengembalikan buku - Komputer & Printer 	10 Menit	surat	
4	Persetujuan atas naskah/penolakan/perbaikan dan penandatanganan surat oleh kepala Dinas				Surat	5 menit	surat	
5	Mencatat dan memberikan nomor surat Penggandaan, distempel dan didistribusikan				<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda dan Ekspedisi - Buku kode klasifikasi Arsip - stempel - mesin fotokopi 	15 menit	Surat Keluar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Layanan Perpustakaan	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Pengarsipan			<pre> graph TD Start([2]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([Selesai]) </pre>	odner	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun III No. 07 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 6648504

Nomor SOP	SOP-KAP.17/2013
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	15 NOVEMBER 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Nama SOP	PENAGIHAN BUKU TERLAMBAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Bima No. 04 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kota Bima No. 25 Tahun 2008 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. S 1 perpustakaan 2. S 1 umum diklat perpustakaan 3. D3 perpustakaan 4. SMA diklat perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
1 SOP SK Walikota Bima tentang petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan 2 SOP Pelayanan sirkulasi 3 SOP Pendataan Anggota	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Kartu peminjaman 4. Kartu Anggota
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelayanan yang diberikan harus dapat memberikan kepuasan kepada pemustaka (service excellent) 2. Jika Surat penagihan tidak diindahkan, petugas melakukan penagihan langsung ke rumah	

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

PELAYANAN ADMINISTRASI PENAGIHAN BUKU TERLAMBAT KEMBALI

**PEMERINTAH KOTA BIMA
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

**PELAYANAN ADMINISTRASI PENDATAAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BIMA**

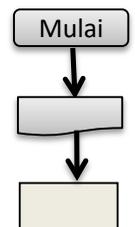
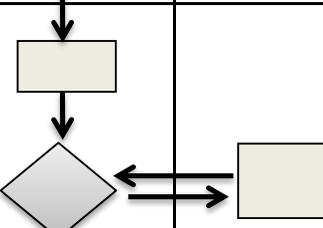
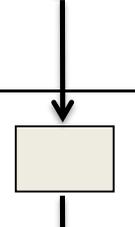


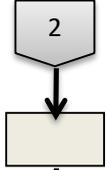
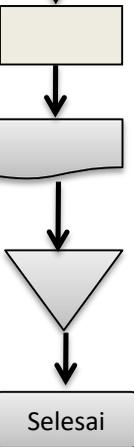
PEMERINTAH KOTA BIMA
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl Sukun Karara 03 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 646474

Nomor SOP	SOP-KAP.14/2013
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
Nama SOP	PENDATAAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Bima No. 04 Tahun 2008; 2. Peraturan Daerah Kota Bima No. 25 Tahun 2008; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007.	1. S 1 perpustakaan 2. S 1 umum diklat perpustakaan 3. D3 perpustakaan 4. SMA diklat perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
1 SOP SK Walikota Bima tentang petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan 2	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Kartu peminjaman 4. Kartu Anggota
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelayanan yang diberikan harus dapat memberikan kepuasan kepada pemustaka (service excellent) 2. Jika kartu belum jadi sesuai waktu SOP tanyakan kepada petugas	1. Data Keanggotaan perpustakaan di catat dalam buku induk anggota secara manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kantor	Kasi Auisisi Perpustakaan	STAF	Anggota Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	petugas meminta Pemohon (Pelajar, Mahasiswa, Pegawai, Umum) menyerahkan formulir keanggotaan yang telah diisi beserta kelengkapannya					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar pengunjung - formulir keanggotaan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Dafatr pengunjung telah terisi - formulir keanggotaan ada pada petugas 	setiap pengunjung yang masuk ke perpustakaan harus mengisi daftar pengunjung yg telah tersedia
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa formulir dan kelengkapannya - Data lengkap/tidak sesuai 					<ul style="list-style-type: none"> - formulir keanggotaan - Fotokopi identitas diri (KTP, SIM, KARTU PELAJAR) - Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - formulir keanggotaan dan kelengkapannya telah dicek 	Untuk pembuatan kartu anggota tidak dikenakan biaya administrasi (gratis)
3	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan data anggota ke buku induk anggota - Pembuatan kartu keanggotaan dan kartu peminjaman 					<ul style="list-style-type: none"> - buku induk anggota - Kompuer - Printer - Kertas Manila warna 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Anggota dan Kartu peminjaman 	
4	Kartu anggota diserahkan kepada Kasi Akuisisi untuk paraf koordinasi					<ul style="list-style-type: none"> - Kartu anggota 	2 menit	Kartu anggota telah di paraf	
5	Diajukan ke Kepala Kantor untuk tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> - Kartu anggota 	2 menit	Kartu anggota telah di tanda tangani oleh kepala kantor	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kantor	Kasi Auisisi Perpustakaan	STAF	Anggota Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	petugas menyerahkan Bukti keanggotaan pada pemohon					- Kartu anggota	2 menit	- Kartu anggota telah diberikan kepada pemohon	
7	Pengarsipan					odner	5 menit	arsip	

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

PELAYANAN ADMINISTRASI PENDATAAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

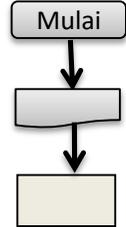
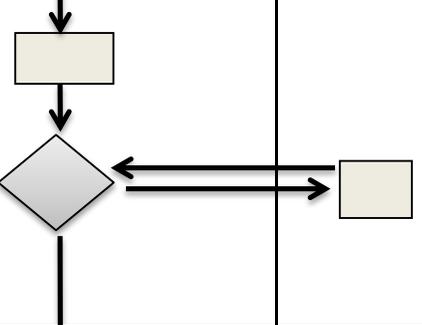
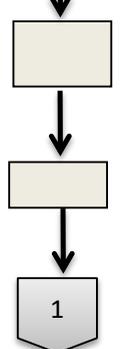


PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

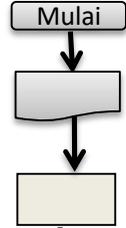
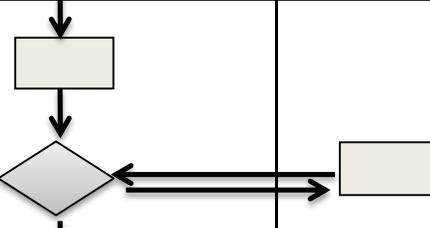
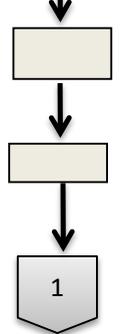
Jl Sukun III 07 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 6648504

Nomor SOP	SOP-KAP.21/2013
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	15 NOVEMBER 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Nama SOP	PENDATAAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN (PENYEMPURNAAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Bima No. 04 Tahun 2008; 2. Peraturan Daerah Kota Bima No. 25 Tahun 2008; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007.	1. S 1 perpustakaan 2. S 1 umum diklat perpustakaan 3. D3 perpustakaan 4. SMA diklat perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
1 SOP SK Walikota Bima tentang petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan 2	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Kartu peminjaman 4. Kartu Anggota
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelayanan yang diberikan harus dapat memberikan kepuasan kepada (service excellent) 2. Jika kartu belum jadi sesuai waktu SOP tanyakan kepada petugas	1. Data Keanggotaan perpustakaan di input dalam database

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Layanan,	STAF	Anggota Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. PEMBUATAN KARTU ANGGOTA									
1	petugas meminta Pemohon (Pelajar, Mahasiswa, Pegawai, Umum) menyerahkan formulir keanggotaan yang telah diisi beserta kelengkapannya					- Daftar pengunjung - formulir keanggotaan	2 menit	- Daftar pengunjung telah terisi - formulir keanggotaan ada pada petugas	setiap pengunjung yang masuk ke perpustakaan harus mengisi daftar pengunjung yg telah tersedia
2	- Memeriksa formulir dan kelengkapannya - Data lengkap/tidak sesuai					- formulir keanggotaan - Fotokopi identitas diri (KTP, SIM, KARTU PELAJAR, KARTU KELUARGA)	2 menit	- formulir keanggotaan dan kelengkapannya telah dicek	Untuk pembuatan kartu anggota tidak dikenakan biaya administrasi (gratis)
3	-Memasukan data anggota database (input data ke komputer) - Cetak Kartu					- buku induk anggota - Komputer - Printer - Kertas Linen/Bufalo	3 menit	- Kartu Anggota	Pembuatan Kartu Anggota menggunakan software Perpustakaan dengan Inlislite

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi layanan	STAF	Anggota Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	petugas menyerahkan Bukti keanggotaan pada pemohon					- Kartu anggota	1 menit	- Kartu anggota telah diberikan kepada pemohon	
7	Pengarsipan					odner	5 menit	arsip	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi layanan	STAF	Anggota Perpustakaa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B. PERPANJANG KARTU ANGGOTA									
1	petugas meminta Pemohon (Pelajar, Mahasiswa, Pegawai,Umum) menyerahkan kartu anggota yang akan diperpanjang dan mengisi formulir perpanjang kartu					- Daftar pengunjung - Kartu Anggota yang akan diganti baru - formulir keanggotaan	2 menit	- Dafatr pengunjung telah terisi - formulir keanggotaan ada pada petugas	setiap pengunjung yang masuk ke perpustakaan harus mengisi daftar pengunjung yg telah tersedia
2	- Memeriksa formulir dan kelengkapannya - Data lengkap/tidak sesuai					- formulir keanggotaan - Fotokopi identitas diri (KTP, SIM, KARTU PELAJAR, KARTU KELUARGA)	2 menit	- formulir keanggotaan dan kelengkapannya telah dicek	Untuk pembuatan kartu anggota tidak dikenakan biaya administrasi (gratis)
3	-Memasukan data anggota database (input data ke komputer) - Cetak Kartu					- buku induk anggota - Komputer - Printer - Kertas Linen/Bufalo	3 menit	- Kartu Anggota	- Pembuatan Kartu Anggota menggunakan software Perpustakaan dengan Inlislite - Proses perpanjang kartu sama seperti proses pembuatan kartu anggota baru

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi layanan	STAF	Anggota Perpustakaa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	petugas menyerahkan Bukti keanggotaan pada pemohon			<pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[] C --> D[/ /] D --> E[Selesai] </pre>		- Kartu anggota	1 Menit	'- Kartu anggota telah diberikan kepada pemohon	Masa berlaku kartu anggota selama 1 (satu) tahun
7	Pengarsipan					odner	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jl Sukun III No.07 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 6648504

Tgl Pembuatan	SOP-KAP.20/2013
Tgl Revisi	15 NOVEMBER 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Nama SOP	PEMBUATAN ANGGKET PELAYANAN PENDIDIKAN PEMAKAI PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum 1. Perda Kota Bima No. 04 Tahun 2008 2. Perda Kota Bima No. 25 Tahun 2008 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	Kualifikasi Pelaksana : - S1 Ilmu Perpustakaan - D3 Ilmu Perpustakaan
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Sirkulasi	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan : 1. Pendidikan pemakai diberikan kepada pemustaka bertujuan mengetahui kepuasan pengguna guna meningkatkan mutu pelayanan 2. Sebaliknya jika tidak dilakukan perpustakaan tidak dapat mengetahui kepuasan pemustaka tentang pelayanan yang diberikan	Pencatatan dan Pendataan :

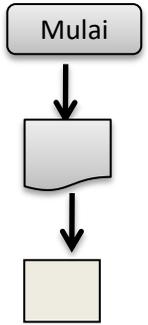
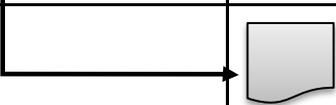
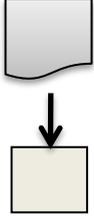
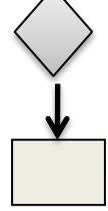
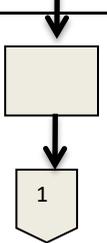
**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

FASILITAS LAYANAN PEMBUATAN ANGGKET PENDIDIKAN PEMAKAI PERPUSTAKAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	JFU (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Angket tentang pelayanan perpustakaan				- Komputer - Printer - ATK	30 menit	draf angket	
2	Mengajukan draf angket ke kasi layanan perpustakaan, otomasi dan kerjasama perpustakaan				draf angket	10 menit	draf angket	
3	Mengajukan ke kepala dinas untuk diberi petunjuk				draf angket	10 menit	draf angket	
4	Menerima, menela'ah, memperbaiki, memberi petunjuk atas draf angket yang diajukan				draf angket	10 menit	draf angket dan petunjuk perbaikan	
5	Persetujuan/perbaikan				draf angket dan petunjuk perbaikan	10 menit	Angket	
6	Penggandaan Angket			 	- Mesin fotokopi - Angket	30 menit	Angket	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	JFU (Staf)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Angket siap disebar				- angket	2 jam	angket diisi pemustaka	
8	Pengarsipan dokumen				oder	10 menit	arsip	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Pengembangan koleksi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menghubungi para penerbit lokal maupun nasional; toko buku untuk mendapatkan daftar katalog buku				<ul style="list-style-type: none"> - Buku telpon/alamat penerbit dan toko buku - Daftar nama dan alamat Perguruan Tinggi dan Sekolah di Kota Bima 	20 menit	- Daftar nama penerbit	Pengadaan bahan pustaka dilaksanakan secara rutin setiap tahun
2	Menyebarkan form daftar kebutuhan bahan pustaka ke perguruan tinggi dan sekolah				<ul style="list-style-type: none"> - form daftar buku - data sekolah dan perguruan tinggi 	1 bulan	- daftar buku	
3	Menerima, menyeleksi form daftar kebutuhan bahan pustaka dari perguruan tinggi, sekolah, penerbit, toko buku				<ul style="list-style-type: none"> - form daftar buku - Katalog penerbit - katalog dari toko buku 	1 hari	- Daftar buku dan harga	
4	Menentukan komposisi bahan pustaka yang akan dibeli				<ul style="list-style-type: none"> - form daftar buku - Katalog penerbit - katalog dari toko buku 	1 hari	draf daftar bahan pustaka	
5	Mengetikan bahan pustaka yang akan dibeli				draf daftar bahan pustaka	1 minggu	Daftar buku yang akan dibeli	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi pengembangan koleksi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Mengajukan daftar bahan pustaka yang akan dibeli ke kepala Dinas				Daftar buku yang akan dibeli	10 menit	Daftar buku	
7	Menerima, memeriksa daftar bahan pustaka yang akan dibeli Menyetujui/menolak/perbaiki daftar bahan pustaka yang akan dibeli				Draf Daftar buku yang akan dibeli Draf Daftar buku yang akan dibeli	10 menit 15 menit	DrafDaftar buku perbaiki draf daftar buku	
8	Membuat daftar pesanan sesuai pagu anggaran				- Daftar buku yang akan dibeli - DPA	1 hari	Daftar pesanan	
9	Melakukan Pemesanan langsung ke distributor/toko buku				Daftar pesanan	1 hari		
10	Menerima pesanan				Daftar buku dari tempat pemesanan - berita acara penerimaan barang	30 hari	Buku	
11	Pesanan sesuai diterima, apabila tidak sesuai dikembalikan di tempat pemesanan untuk disesuaikan				Daftar buku dari tempat pemesanan	1 minggu	Buku	



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun III No. 07 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 6648504

Nomor SOP	SOP-KAP.15/2013
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	15 NOVEMBER 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Nama SOP	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Bima No. 04 Tahun 20082. Perda Kota Bima No. 25 Tahun 20083. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. S 1 perpustakaan2. S 1 umum diklat perpustakaan3. D3 perpustakaan4. SMA diklat perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP SK Walikota Bima tentang petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan23	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop dan Printer2. ATK3. Form Pengadaan Bahan Pustaka4. Daftar Penerbit/Toko Buku
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pembelian bahan pustaka harus dilakukan secara terus menerus dan kontinyu agar dapat menyediakan buku yang up to date2. Buku yang dibeli harus sesuai dengan kebutuhan pengguna3. Saat akan dilakukan seleksi buku yang akan dibeli harus selalu melihat daftar buku yang telah ada agar tidak terjadi duplikasi	

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

PELAYANAN ADMINISTRASI PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRATIF**

FASILITAS LAYANAN PENGOLAHAN BUKU



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl Sukun III No. 07 Kel. Monggonao Telp/Fax. (0374) 6648504

Nomor SOP	SOP-KAP.16/2013
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	15 NOVEMBER 2017
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Nama SOP	FASILITAS LAYANAN PENGOLAHAN BUKU

Dasar Hukum

1. Perda Kota Bima No. 04 Tahun 2008
2. Perda Kota Bima No. 25 Tahun 2008
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Kualifikasi Pelaksana

1. S 1 perpustakaan
2. S 1 umum diklat perpustakaan
3. D3 perpustakaan
4. SMA diklat perpustakaan

Keterkaitan

- 1 SOP SK Walikota Bima tentang petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan
- 2
- 3

Peralatan/Kelengkapan

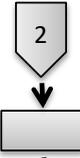
1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Mesin Ketik
3. ATK
4. Buku Klasifikasi DDC; AACR Pedoman Katalog
5. Daftar tajuk subyek

Peringatan

1. Bila dilaksanakan pengolahan dengan baik akan menghasilkan bahan pustaka yang bermutu bagi pemakai
2. sebaliknya jika tidak dilakukan secara baik pengguna kan kesulitan menemukan buku yang dicari sehingga pelayanan terbaik dapat diberikan

Pencatatan dan Pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Pengembangan koleksi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi dengan memasukkan data fisik buku lengkap dengan harga ke dalam buku induk, memberi nomor induk pada buku				- Buku Induk	1 Minggu	- Buku terinventarisasi	
2	Memberi tanda kepemilikan pada buku				- Stempel kepemilikan	2 Hari	Buku telah dibubuhi stempel milik	
3	Mempersiapkan kelengkapan pengolahan buku				<ul style="list-style-type: none"> - Buku klasifikasi DDC/Ringkasan DDC dalam bahasa Indonesia - Daftar Tajuk Subyek - Lembar Kerja - Kantong Buku - Lembar Slip Pengembalian - Kartu Katalog - Lembar statistik buku selesai diproses - Lem Kertas - Isolasi - ATK 	20 menit	Kelengkapan pengolahan buku tersedia	
4	Memberi nomor klasifikasi pada buku				<ul style="list-style-type: none"> - Buku klasifikasi DDC/Ringkasan DDC dalam bahasa Indonesia - Daftar Tajuk Subyek 	1 bulan	Buku telah diberi nomor klasifikasi	
5	Memasukkan data pada lembar kerja				<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja - Balpoin - Penggaris 	10 Menit	Lembar kerja terisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi pengembangan koleksi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa data pada lembar kerja, Jika benar diteruskan pada proses selanjutnya, apabila salah diperbaiki				- Lembar Kerja	5 Menit	Lembar kerja terperiksa	
7	Mencetak label buku dan melakukan pelabelan pada buku				- Komputer - Printer - Label	20 Menit	buku dilabel	
8	Pengetikan Katalog				- Buku AACR pedoman pengkatalogan - Lembar kerja yang terperiksa	15 menit	4 jenis Katalog	
9	Memasukkan data buku pada lembar statistik buku selesai proses				- lembar statistik buku selesai proses	20 menit	Data buku selesai diproses	
10	Penyampulan buku				-Plastik sampul buku - Isolasi - Gunting - Penggaris Besi	7 Menit	Buku disampul	
11	Penjajaran buku pada lemari display selama 1 minggu Penjajaran buku pada rak buku				- lemari display - rak buku	15 menit	buku siap dilayankan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kasi Pengembangan Koleksi	STAF	Kelengkapan odner	Waktu 5 menit	Output arsip	
12	Pengarsipan			<pre> graph TD A{{4}} --> B[] B --> C[/] C --> D[selesai] </pre>				