



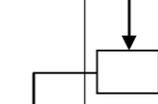
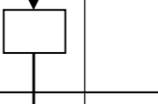
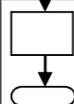
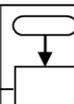
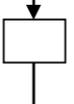
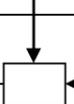
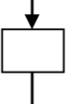
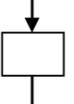
KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 2
LAMONGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala MAN 2 Lamongan

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <p>Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat Kartu Anggota. Peminjaman koleksi (sirkulasi) Pengembalian koleksi (sirkulasi) Kartu Duplikasi (kartu pengganti) Pinjaman Hilang. Bebas pustaka Penelusuran.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik Para guru Para karyawan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Buku, lemari, kartu, katalog, komputer, lemari referensi</p>
<p>Peringatan</p> <p>Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Definisi :</p> <p>Proses kegiatan kepustakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, pembuatan catalog, penyelesaian, penyusunan di rak buku dan peminjaman.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Putakawan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Pengolahan Buku :								
1.	Menginventarisir buku-buku yang didapatkan				Juknis keperustakaan	Kondisional	Terkelompoknya buku berdasarkan asal perolehan	Setiap memperoleh buku
2.	Mengklasifikasikan buku					Tiap hari	Terklasifikasi buku berdasarkan judul dan fungsi	
3.	Membuat katalog					Awal tahun anggaran	Katalog perpustakaan	
4.	Membuat label pada setiap buku					Kondisional	Semua buku terlabelkan	
5.	Menata buku di rak/lemari					Tiap hari	Tertatanya buku di rak/lemari	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Putakawan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
B. Penggunaan:								
<i>Pembuatan Kartu:</i>								
1.	Mengajukan permohonan menjadi anggota dengan melampirkan fotokopi kartu pelajar atau kartu identitas lain dan 2 lembar pas foto ukuran 2x3 cm				Formulir, kartu pelajar/KTP, Pas Foto	1 Hari	Daftar permohonan menjadi anggota	
2.	Membayar biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku				Kuitansi	10 Menit	Terbayarnya administrasi perpustakaan	
3.	Perpustakaan menerbitkan kartu anggota				Kartu anggota	3 Hari	Terbitnya kartu anggota	
4.	Menerima kartu anggota dari bagian administrasi						Diterimanya kartu anggota	
<i>Peminjaman:</i>								
1.	Mengambil buku dari rak						Terpenuhinya buku diperlukan	
2.	Menyerahkan buku kepada petugas sirkulasi					10 Menit	Diterimanya buku oleh bagian sirkulasi	
3.	Menyerahkan KTA					10 Menit	Diserahkan KTA kepada petugas	
4.	Memeriksa keutuhan fisik buku, kemudian membuka database sirkulasi peminjaman					10 Menit	Terpenuhinya keutuhan fisik koleksi	
5.	Menemukan (menscan) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)					10 Menit	Ditemukannya nomor anggota berikut status keanggotaannya	
6.	Memasukkan data bibliografi buku kedalam kantong buku atau dengan mencatat (scan barcode) buku yang dipinjam					10 Menit	Buku yang dipinjam telah tercatat/terscan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Putakawan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Membubuhkan tanggal kembali (<i>date due slip</i>) dibagian belakang buku yang akan dipinjam					10 Menit	Buku yang dipinjam telah dibubuhi tanggal kembali	
8.	Memberikan kembali KTA beserta buku yang akan dipinjam kepada anggota					5 Menit	KTA dan buku yang dipinjam diserahkan kepada anggota	
9.	Pengguna menerima KTA dan sejumlah buku yang dipinjam.					5 Menit	Anggota menerima KTA dan buku	
<i>Pengembalian</i>								
10.	Mengembalikan buku pinjaman di kounter pengembalian dan menyerahkan KTA (milik sendiri) untuk diproses.					Sesuai jadwal pengembalian	Terbawanya buku pinjaman ke counter pengembalian	
11.	Mengajukan perpanjangan peminjaman (jika masih perlu)					10 Menit	Perpanjangan peminjaman buku.	
12.	Membayar denda di bagian adm sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku jika terjadi keterlambatan waktu pengembalian, terjadi kerusakan dokumen.						Terbayarnya denda akibat keterlambatan dan keruakan	
13.	Menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman.						Terhapusnya data peminjaman buku	
14.	Memberikan kembali KTA kepada anggota yang telah mengembalikan koleksi						Diterimanya KTA oleh anggota	

Lamongan, 4 Januari 2024



Kepala

PUJUNOMO, S.Pd, M.Pd

Nip. 19670731 199412 1 002

SOP Layanan Perpustakaan

**FLOWCHART
SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN**

