



**KEMENTERIAN REPUBLIK INDONESIA
MAN 1 TASIKMALAYA**

Jl. Taman Makam Pahlawan KHZ. Musthafa sukamanah
Kecamatan Sukarame, Kabupaten Tasikmalata
Jawa Barat

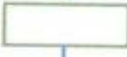
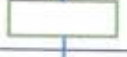

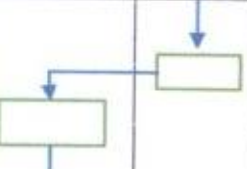
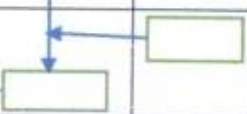

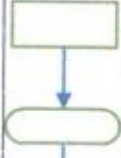



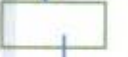

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	31 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Kepala MAN 1 Tasikmalaya

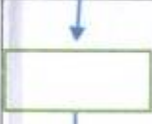



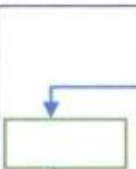
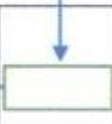
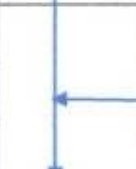

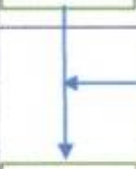
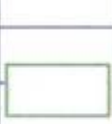
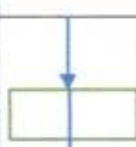
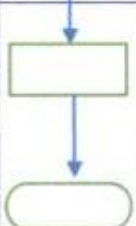
(Signature)
Drs. H. Atam Rustam, M. Si
NIP. 196411161993031004

SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi/Pelaksana:
Pedoman penyusunan SOP di lingkungan kementerian agama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kartu anggota 2. Peminjaman koleksi (sirkulasi) 3. Pengembalian koleksi (sirkulasi) 4. Kartu duplikasi (kartu pengganti) 5. Pinjaman hilang 6. Bebas pustaka 7. Penelusuran
Keterkaitan	Perlengkapan/Peralatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik 2. Para guru 3. Para Karyawan 	Buku, Lemari, Kartu, Katalog, Komputer, Lemari referensi, Scanner barcode, Meja, kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administrative, riset, dan rekreatif yang berguna untuk menunjang proses kelancaran proses kegiatan belajar mengajar	
Definisi:	
Proses kegiatan kepastakaan dari mulai pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, pembuatan katalog, penyelesaian, penyusunan di rak buku, dan peminjaman	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Pustakawan	Pelaksana	Peserta Didik	Persyarat / Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Pengolahan Buku :								
1	Menginventarisasi buku-buku yang didapatkan				Juknis perpustakaan	Kondisional	Terkelompoknya buku berdasarkan perolehan	Setiap memperoleh buku
2	Mengklasifikasikan buku					Tiap hari	Berdasarkan judul dan fungsi	

3	Membuat katalog				Awal tahun anggaran	Katalog perpustakaan	
4	Membuat label buku				Kondisional	Semua buku	
5	Menata buku di rak lemari				Tiap hari	Buku di rak	
B Penggunaan:							
1	Pembuatan kartu: Melampirkan fotokopi kartu pelajar dan foto 2x3			Formulir/ kartu pelajar	1 hari	Daftar menjadi anggota	
2	Membayar biaya administrasi			Kuitansi	10 menit	Bukti pembayaran	
3	Perpustakaan menerbitkan kartu anggota			Kartu anggota	3 hari	Terbit kartu anggota	
4	Menerima kartu anggota dari administrasi					Diterima kartu anggota	
Peminjaman:							
1	Meminjam buku dari rak					Terpenuhi buku diperlukan	
2	Menyerahkan buku pada petugas sirkulasi				10 menit	Diterima buku oleh bagian sirkulasi	
3	Menyerahkan KTA				10 menit	Diserahkan KTA kepada petugas	
4	Memeriksa keutuhan buku dan membuka database sirkulasi				10 menit	Terpenuhi keutuhan	
5	Menemukan menscan anggota yang akan meminjam buku				10 menit	Ditemukannya nomor anggota di database	

6	Menscan barcode buku yang akan dipinjam					10 menit	Buku yang dipinjam telah tersecan	
7	Menulis tanggal kembali di belakang buku yang dipinjam					10 menit	Buku telah dituliskan tanggal kembali	
8	Memberikan kembali KTA serta buku yang akan dipinjam kepada anggota					5 menit	KTA dan buku yang dipinjam dikembalikan kepada anggota	
9	Pengguna menerima KTA dan buku yang dipinjam					5 menit	Anggota menerima KTA dan buku	
Pengembalian								
10	Mengembalikan buku peminjaman sambil membawa KTA					Sesuai jadwal pengembalian	Terbawa buku ke counter pengembalian	
11	Mengajukan perpanjangan peminjaman (Jika perlu)					10 menit	Perpanjangan peminjaman buku	
12	Membayar denda jika mengalami keterlambatan					10	Terbayar denda keterlambatan	
13	Menghapus data buku yang dipinjam dalam database						Terhapusnya data buku yang dipinjam	
14	Memberikan kembali KTA kepada anggota yang telah mengembalikan koleksi						Diterimanya KTA oleh anggota	