




PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 8 MOJOKERTO
Jalan Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto
Telepon (0321) 321318 Kode Pos 61321

Nomor SOP	000.4.14.3/329/417.501.69/2024
Tanggal Pembuatan	05 Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala SMP Negeri 8 Mojokerto  SITI NURYATI, S.Pd. NIP. 19711013 200501 2 005

SOP LAYANAN BACA DITEMPAT

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
2. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 tahun 2001 tentang organisasi dan tata kerja perpustakaan nasional RI.
3. Pedoman Penyelenggaraan Sekolah Tahun 2015 oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Keterkaitan :

1. SOP LAYANAN BACA DITEMPAT

Peringatan :

Apabila terjadi keterlambatan penanganan baca di tempat, maka akan terlambat penanganan layanan selanjutnya.

Kualifikasi Pelaksana :








1. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen
2. Memiliki kemampuan kepustakaan
3. Memiliki sikap pelayanan prima

Peralatan/Perlengkapan :





1. Kartu Anggota
2. Buku Tamu
3. Meja dan Kursi
4. Buku Bacaan
3. Alat Tulis

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual perpustakaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Siswa/Guru	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Siswa/Guru datang ke perpustakaan							<ul style="list-style-type: none">• Pengunjung perpustakaan dimohon untuk menjaga dengan baik kondisi buku bacaan yang dibaca• Pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan membawa buku bacaan keluar area perpustakaan tanpa melalui proses layanan peminjaman buku
2	Petugas perpustakaan memeriksa kartu anggota pada pengunjung perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan	Anggota perpustakaan	10 detik		
3	Petugas perpustakaan mempersiapkan siswa/Guru mengisi buku kunjungan/buku tamu			Buku Kunjungan	Anggota perpustakaan	30 detik	Catatan buku tamu	
4	Petugas perpustakaan mempersiapkan siswa/guru mengisi buku membaca di ruang baca yang telah disediakan			Koleksi buku bacaan	Anggota perpustakaan	10 detik	Buku yang dibaca	
5	Siswa/Guru meletakkan buku bacaan yang telah selesai dibaca ke dalam keranjang buku yang sudah disediakan			Keranjang buku yang telah di baca	Anggota perpustakaan	20 detik	Buku bacaan	
5	Petugas perpustakaan memindahkan buku yang telah dibaca dari keranjang ke rak buku semula			rak buku	Anggota perpustakaan	2 detik	Buku tertata dirak	
6	siswa/Guru keluar dari perpustakaan							

Keterangan Simbol :

-  Mulai/Terminator (start/hati), untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Kotak/Proses , untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Belah Ketupat/Decision untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Simbol Anak Panah/Panah/Arrow untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)