



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 :	Kualifikasi Pelaksana :
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.	1. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen 2. Memiliki kemampuan kepustakaan 3. Memiliki sikap pelayanan prima
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP LAYANAN BACA DITEMPAT	1. Kartu Anggota 2. Buku Tamu 3. Meja dan Kursi 4. Buku Bacaan 5. Alat Tulis
Peringatan : Apabila terjadi keterlambatan penanganan baca di tempat, maka akan terlambat penanganan layanan selanjutnya.	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							
2	Petugas perpustakaan memeriksa kartu anggota pada pengunjung perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan	Anggota perpustakaan	10 detik		
3	Petugas perpustakaan mempersilakan siswa/Guru mengisih buku kunjungan/buku tamu			Buku Kunjungan	Anggota perpustakaan	30 detik	Catatan buku tamu	
4	Petugas perpustakaan mempersilakan siswa/guru mengisihkan membaca buku di ruang baca yang telah di sediakan			Koleksi buku bacaan	Anggota perpustakaan	10 detik	Buku yang dibaca	• 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
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/stop), 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)