



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 PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

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 Peminjaman Buku Perpustakaan	1. Kartu Anggota 2. Kartu Tamu 3. Lidah Buku 4. Buku Tamu 5. Buku Pengunjung 6. Meja dan Kursi 7. Buku Bacaan 8. Rak dan Alat Tilis
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 menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada petugas perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan	Anggota perpustakaan	15 detik		• Peserta didik hanya diperbolehkan meminjam sebanyak 1 buku • Guru dan karyawan meminjam sebanyak 2 buah buku bacaan
2	Petugas perpustakaan mempersilahkan siswa/guru mengisi buku kunjungan perpustakaan			Buku Kunjungan	Anggota perpustakaan	30 detik	Catatan buku tamu	
3	Siswa/guru memilih buku di rak buku kemudian penyerahan buku yang dipinjam pada petugas perpustakaan			Buku	Anggota perpustakaan	9 Menit	Buku yang dibaca	
4	Petugas perpustakaan mencatat identitas siswa/guru dan identitas buku peminjaman. Petugas perpustakaan menyimpan kartu anggota peminjam buku dan kartu buku yang dipinjam			Buku	Anggota perpustakaan	30 detik	Catatan buku yang dipinjam	• Guru diperkenankan meminjam buku pegangan guru selama 1 tahun
5	Siswa/Guru Menerima buku yang dipinjam			Buku Catatan	Anggota perpustakaan	3 hari	Buku yang dipinjam	
5	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)

- 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