




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 :

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 Peminjaman Buku Perpustakaan

##### 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. Kartu Tamu
3. Lidah Buku
4. Buku Tamu
5. Buku Pengunjung
6. Meja dan Kursi
7. Buku Bacaan
8. Rak dan 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 menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada petugas perpustakaan			Kartu anggota perpustakaan	Anggota perpustakaan	15 detik		<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik hanya diperbolehkan meminjam sebanyak 1 buku</li><li>• Guru dan karyawan meminjam sebanyak 2 buah buku bacaan</li><li>• Guru diperkenankan meminjam buku pegangan guru selama 1 tahun</li></ul>
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 menyerahkan 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	
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/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)

- 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