




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 PENGEMBALIAN 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 Pengembalian 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. 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"><li>• Bagi siswa/guru yang terlambat mengembalikan buku pinjaman, maka akan diberikan peringatan sesara lisan</li><li>• Bagi siswa/guru yang menghilangkan buku yang dipinjam maka yang bersangkutan diminta untuk menyerahkan buku pengganti sesuai jenis buku yang dihilangkan</li></ul>
2	Petugas perpustakaan mempersilahkan siswa/guru mengisi kunjungan /buku tamu			Buku Kunjungan	Anggota perpustakaan	30 detik	Catatan buku tamu	
3	Siswa/guru menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas perpustakaan			Buku yang dipinjam	Anggota perpustakaan	10 Menit	Buku yang dipinjam telah kembali	
4	Petugas perpustakaan mencari kartu anggota siswa/guru peminjam dan kartu buku yang dipinjam, kemudian petugas perpustakaan mengembalikan kartu anggota peminjam			kartu buku	Anggota perpustakaan	3 menit	Catatan buku yang dipinjam	
5	Petugas perpustakaan mengembalikan buku yang dipinjam ke rak buku tersebut				Anggota perpustakaan	2 menit	Buku yang dipinjam	
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)

- 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