



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 BATURETNO



Jalan Raya Solo – Baturetno Baturetno, Wonogiri, Jawa Tengah Kode Pos 57673
Telepon (0273) 461065
Laman www.smpn1baturetno.sch.id Pos-el smpn1baturetno@yahoo.co.id

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah terima karya cetak dan karya rekam;
3. Kepres No.86 Tahun 2003 tentang tunjangan jabatan fungsional perpustakaan;
4. Putusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah;

Keterkaitan

1. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan
2. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-1 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Manajemen
4. D-3 Manajemen
5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)

Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop/Komputer
2. Buku peminjaman
3. Label buku
4. Buku besar

Pencatatan dan Pendataan

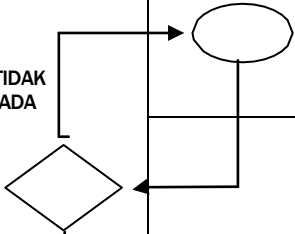
1. Pencatatan buku besar perpustakaan
2. Pencatatan buku peminjaman

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan tidak berjalan dengan baik maka akan menyebabkan tidak optimalnya penataan buku serta pengelolaan perpustakaan.

A. Inventarisasi Perpustakaan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kasub TU dan RT	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menginventarisir buku-buku perpustakaan		Mulai		Daftar buku	Disesuaikan	Terkelompoknya buku berdasarkan asal perolehan	
2.	Mengklarifikasi buku				Daftar buku	30 Menit	Terklarifikasinya buku berdasarkan judul	
3.	Mencatat buku dalam register buku perpustakaan				Buku register	15 Menit	Tercatatnya judul buku baru	
4.	Membuat Katalog Buku				Buku Register perpustakaan	45 Menit	Katalog buku perpustakaan	
5.	Membuat Label pada setiap buku				Buku perpustakaan	60 Menit	Buku terlabelkan	
6.	Menata buku di rak/lemari		Selesai		Rak atau Lemari	1 hari	Tertatanya Buku di rak atau lemari	

B. Peminjaman Perpustakaan								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kasub TU dan RT	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan peminjaman kepada pengelola perpustakaan				Form permohonan pinjaman	5 Menit	Form permohonan pinjaman	
2.	Memeriksa ketersediaan buku yang akan dipinjam pada katalog perpustakaan				Katalog perpustakaan	10 Menit	Buku tersedia	
3.	Mengambil buku dari lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik buku yang akan dipinjam		ADA		Buku yang tersedia	10 Menit	Buku telah diperiksa	
4.	Mencatat pada buku register perpustakaan				Register perpustakaan	10 Menit	Register perpustakaan telah terisi	
5.	Membubuhkan tanggal harus kembali pada kartu kontrol buku yang akan dipinjam				Kartu kontrol buku	2 Menit	Kartu kontrol buku telah terisi	
6.	Menyerahkan buku kepada peminjam buku				Buku siap dipinjam	2 hari	Buku dipinjamkan	
C. Pengembalian Perpustakaan								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kasub TU dan RT	Petugas Perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengembalikan buku perpustakaan kepada pengelola perpustakaan				Buku Pinjaman	2 Menit	Buku Pinjaman	
2.	Menerima buku yang telah dikembalikan oleh peminjam				Buku Pinjaman	2 Menit	Buku dikembalikan	
3.	Memeriksa kondisi dan keutuhan fisik buku yang telah dikembalikan				Buku dikembalikan	10 Menit	Kondisi buku baik	
4.	Mencatat pada buku register perpustakaan				Register perpustakaan	10 Menit	Register perpustakaan telah terisi	
5.	Membubuhkan tanggal kembali pada kartu kontrol buku yang telah dikembalikan				Kartu Kontrol buku	2 Menit	Kartu Kontrol buku telah terisi	
6.	Mengembalikan buku perpustakaan pada lemari penyimpanan				Buku pinjaman	10 Menit	Buku selesai disimpan kembali	

