KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	008/SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag.,MM NIP. 197510052005011005

SOP PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Permenpan RI No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1	Minimal D2 Ilmu Perpustakaan, atau
2	KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	2	Minimal D2 bidang lain dengan sertifikat pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
3	Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	3	Memiliki kemampuan untuk melakukan pelayanan prima
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	4	Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
5	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah	5	Memahami karakteristik pemustaka
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah	6	Memahami mekanisme sirkulasi perpustakaan melalui SLiMS maupun manual
7	Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan	7	Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan aplikasi SLiMS
8	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah	8	Memahami kebutuhan pemustaka
9	Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI	9	Dapat memberikan referensi kebutuhan informasi yang tepat
10	Buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang dikeluarkan oleh Kemendikbud tahun 2017	10	Tanggap pada situasi dan kondisi sekitar

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Perpanjangan Koleksi 2 SOP Pengembalian Koleksi	1 Komputer 2 Jaringan internet 3 *Scanner Barcode* 4 Stampel
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka pemustaka/pengguna perpustakaan tidak akan mengetahui informasi tentang perpustakaan	Pencatatan dan pendataan kegiatan sirkulasi perpustakaan disimpan dalam aplikasi SLiMS

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi buku kunjungan	Mulai		Buku kunjungan perpustakaan	30 detik	Buku kunjungan terisi	
2	Pemustaka mengakses katalog online OPAC (*Online Public Access Catalog*)			Komputer dan jaringan internet	Sesuai kebutuhan	Daftar koleksi perpustakaan tertera pada komputer	
3	Pemustaka meninjau rak buku untuk mencari koleksi sesuai dengan *Call Number* pada OPAC, kemudian menyerahkan koleksi perpustakaan dan kartu anggota kepada petugas sirkulasi untuk di proses			Koleksi perpustakaan dan kartu anggota	Sesuai kebutuhan	Respon yang baik dari petugas	
4	Petugas menerima koleksi perpustakaan dan kartu anggota serta memproses peminjaman dengan komputer			Komputer, Jaringan internet,dan *scanner barcode*	1 menit	Data peminjaman tertera di komputer	
5	Petugas memberikan stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang ada pada bagian belakang koleksi, menyerahkan koleksi serta kartu kepada anggota dan mengingatkan tanggal akhir masa pinjam kepada pemustaka			Koleksi, Stampel dan slip tanggal kembali	1 menit	Slip tanggal kembali terstempel dan koleksi siap di pinjam	
6	Pemustaka menerima koleksi yang dipinjam dan kartu anggota	Selesai		Koleksi dan kartu anggota	1 menit	Koleksi dan kartu anggota diterima	