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	009 / 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 PERPANJANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	
1	Permenpan RI No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2	KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
3	Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
5	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
7	Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan
8	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah
9	Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI
10	Buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang dikeluarkan oleh Kemendikbud tahun 2017

Kualifikasi Pelaksana	
1	Minimal D2 Ilmu Perpustakaan, atau
2	Minimal D2 bidang lain dengan sertifikat pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan
3	Memiliki kemampuan untuk melakukan pelayanan prima
4	Bersikap sopan, santun, ramah, sigap dan cermat terhadap pemustaka
5	Memahami karakteristik pemustaka
6	Memahami mekanisme sirkulasi perpustakaan melalui SLiMS maupun manual
7	Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan aplikasi SLiMS
8	Memahami kebutuhan pemustaka
9	Dapat memberikan referensi kebutuhan informasi yang tepat
10	Tanggap pada situasi dan kondisi sekitar

Keterkaitan

1 SOP Peminjaman Koleksi
2 SOP Pengembalian Koleksi

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer
2 Jaringan internet
3 *Scanner Barcode*
4 Stampel

Peringatan

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka pemustaka/pengguna perpustakaan tidak akan mengetahui informasi tentang perpustakaan

Pencatatan/Pendataan

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	30 detik	Buku kunjungan terisi	
2	Pemustaka menuju meja petugas sirkulasi untuk menyerahkan kartu anggota dan koleksi perpustakaan yang akan diperpanjang			Koleksi perpustakaan dan kartu anggota	1 menit	Respon yang baik dari petugas	
3	Petugas menerima koleksi perpustakaan dan kartu anggota serta memproses perpanjangan koleksi dengan komputer			Komputer,Jaringan internet, dan *scanner barcode*	1 menit	Data perpanjangan tertera pada komputer	
4	Petugas memastikan koleksi yang akan diperpanjang tidak lebih dari 14 hari dari batas akhir tanggal kembali dan petugas memastikan kondisi koleksi perpustakaan tidak dalam keadaan rusak		Ya / Tidak	Komputer,jaringan internet, *scanner barcode*, koleksi perpustakaan, dan slip tanggal kembali	1 menit	Data perpanjangan tertera pada komputer	
5	Dikenakan sanksi pendisiplinan*			Sikap dan keramahtamahan petugas	1 menit	Respon yang baik dari petugas	
6	Petugas menyelesaikan proses perpanjangan di komputer hingga koleksi telah dalam status diperpanjang			Komputer,Jaringan internet	1 menit	Data dan status perpanjangan yang tertera di komputer	
7	Petugas memberikan stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang ada pada bagian belakang koleksi, menyerahkan koleksi serta kartu anggota kepada pemustaka			Stampel, Koleksi perpustakaan dan slip tanggal kembali	1 menit	Slip tanggal kembali terstempel dan koleksi siap di perpanjang	
8	Pemustaka menerima koleksi perpustakaan dan kartu anggota	Selesai		Koleksi perpustakaan dan kartu anggota	1 menit	Koleksi perpustakaan dan kartu anggota diterima	