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	010 / SOP-MAN/CS/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 PENGEMBALIAN 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 Peminjaman Koleksi 2 SOP Perpanjangan Koleksi	1 Komputer 2 Jaringan internet 3 *Scanner Barcode*
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	30 detik	Buku kunjungan terisi	
2	Pemustaka menuju meja petugas sirkulasi untuk melakukan pengembalian koleksi perpustakaan disertai kartu anggota			Koleksi perpustakaan dan kartu anggota	1 menit	Respon yang baik dari petugas	
3	Petugas menerima koleksi dan kartu anggota, lalu memproses pengembalian dengan komputer			Komputer, jaringan internet, kartu anggota, dan *scanner barcode*	1 menit	Data pengembalian tertera pada komputer	
4	Petugas memastikan bahwa pengembalian tidak lebih dari 14 hari dari batas akhir tanggal kembali dan petugas memastikan kondisi buku koleksi tidak dalam keadaan rusak berat.		Ya / Tidak	Komputer,jaringan internet, *scanner barcode* ,dan koleksi perpustakaan	1 menit	Data pengembalian tertera pada komputer	
5	Dikenakan sanksi pendisiplinan*			Respon yang baik dari petugas	2 menit	Respon yang baik dari petugas	
6	Petugas menyelesaikan proses pengembalian di komputer hingga koleksi telah dalam status dikembalikan			Komputer dan jaringan internet	1 Menit	Data dan status pengembalian yang tertera di komputer	
7	Petugas mengembalikan kartu kepada anggota lalu menyiapkan koleksi untuk disimpan kembali pada rak yang tersedia			Koleksi perpustakaan	1 Menit	Koleksi yang siap kembali ke rak	
8	Pemustaka menerima kembali kartu anggota	Selesai		Kartu anggota	1 Menit	Kartu anggota yang diterima	