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	011/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.,M.M NIP. 197510052005011005

SOP LAYANAN BIMBINGAN LITERASI INFORMASI PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	1	Minimal D2 Ilmu Perpustakaan, atau
2	Permenpan RI No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	2	Minimal D2 bidang lain dengan sertifikat pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan
3	KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	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 kebutuhan pemustaka
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	Dapat memberikan referensi kebutuhan informasi yang tepat
9	Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI	9	Memahami mekanisme layanan literasi informasi
10	Buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang dikeluarkan oleh Kemendikbud tahun 2017	10	Memiliki kemampuan literasi informasi yang baik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Peminjaman Koleksi 2 SOP Perpanjangan Koleksi 3 SOP Pengembalian Koleksi 4 SOP layanan Referensi	1 Jaringan internet 2 Komputer 3 Printer dan kertas

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan, maka pemustaka/pengguna perpustakaan tidak akan mengetahui informasi tentang perpustakaan	Pencatatan dan pendataan koleksi referensi dibuat manual menggunakan komputer dan alat tulis yang diperlukan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan membuat questioner dan menyebarkan kepada pemustaka		Mulai		Kertas, Komputer, dan Printer	1 hari	terbuatnya lembar kuisioner	
2	Pustakawan meninjau questioner yang sudah di isi untuk mengetahui antosiasme pemustaka				kertas kuisioner	1 hari	questioner terisi	
3	Pustakawan membuat proposal Perencanaan program literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna				kertas, komputer dan printer	sesuai kebutuhan	Terbuatnya Proposal Perencanaan Program	
4	Pustakawan menyerahkan proposal Perencanaan Program kepada Kepala Perpustakaan untuk diperiksa kelayakan program dari proposal tersebut.			Ya	proposal perencaan program	40 menit	proposal disetujui	
5	Pustakawan Melakukan revisi			Tidak	proposal perencaan program	sesuai kebutuhan	proposal telah di revisi	
6	Pustakawan melakukan tindak lanjut Pelakasaan Literasi Informasi				Ruang Perpustakaan (Luring) atau Secara *Online* (Daring)	sesuai waktu yang tertera pada proposal	Kelas literasi, *Workshop* dan Demonstrasi	
7	Evaluasi pelaksanaan literasi informasi		Selesai		laporan kegiatan	2 Hari	Hasil laporan kegiatan	