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	012/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 LAYANAN REFERENSI 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 layanan referensi
7	Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan	7	Memahami beragam jenis koleksi referensi
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	Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan aplikasi SLiMS

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Peminjaman Koleksi 2 SOP Perpanjangan Koleksi 3 SOP Pengembalian Koleksi	1 Jaringan internet 2 Komputer 3 *Reference Tools*
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	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi buku kunjungan	Mulai		Buku kunjungan	30 detik	Buku kunjungan terisi	
	Pemustaka mengakses katalog online OPAC (*Online Public Access Catalog*)			Komputer dan jaringan internet	Sesuai kebutuhan	Mendapatkan *call number*	
2	Meninjau rak buku koleksi referensi sesuai *call number* yang tertera pada OPAC			Koleksi referensi	Sesuai kebutuhan	Respon yang baik dari petugas	
	Pemustaka kurang memahami jenis koleksi referensi yang tepat digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasinya			Koleksi referensi	Sesuai kebutuhan	Respon yang baik dari petugas	
3	*Staf perpustakaan* memberikan *layanan konsultasi pemustaka* dan *layanan bimbingan pencarian koleksi* untuk membantu pemustaka mendapatkan sumber rujukan yang tepat, cepat, dan efektif			Komputer, jaringan internet dan *reference tools*	15-20 menit	Pemustaka dapat mengetahu jenis koleksi referensi yang sesuai dengan kebutuhannya dan mengetahui letak koleksi tersebut berada	
4	Pencarian koleksi referensi berhasil ditemukan, akan tetapi hanya dapat baca ditempat,tidak untuk dipinjamkan	Selesai		Koleksi referensi	Sesuai kebutuhan	Koleksi referensi yang dibaca di tempat	