




**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMP NEGERI 1 LARANGAN PAMEKASAN**  
Jl. Raya Larangan Pamekasan

Nomor SOP	422/14/432.301.39/2026
Tgl. Pembuatan	30 September 2018
Tgl. Revisi	10 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	10 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Sekolah  HEWIDROYONO, S.Pd, M.M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19731020 199802 1 001
Nama SOP	<b>Pelayanan Pembuatan KTA Perpustakaan</b>

**Dasar Hukum**

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Permendiknas No.19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Permen No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan.
5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
8. SK Kepala Sekolah No. 424/94/432.301.23/2018 tentang Tenaga Perpustakaan
9. Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 5 Pamekasan.




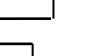







**Kualifikasi Pelaksana**

- SMA Sederajat
- S1 Semua Jurusan

**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Bebas Perpustakaan</li> <li>3. SOP Peminjaman Buku Paket</li> <li>4. SOP PPDB</li> <li>5. SOP PPDUB</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Apabila SOP Ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Pelayanan Publik tidak termotivasi untuk melakukan peningkatan pelayanan</li> <li>2. Siswa tidak bisa menikmati fasilitas sekolah berupa perpustakaan sekolah</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata Usaha (TU)</li> <li>- Tenaga Administrasi Perpustakaan.</li> </ul>

URAIAN PROSEDUR		MUTU BAKU			Mutu Baku			Ket.
		Petugas perpus bagian KTA	Wali Kelas	Calon Anggota (siswa)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengedarkan formulir pendaftaran pada siswa baru				- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Dokumen	
2	Menyerahkan formulir pendaftaran ke petugas perpustakaan				- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Dokumen	
3	Menerima formulir pendaftaran dari siswa				- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Dokumen	
4	Mengecek dan mengurutkan sesuai kelas				- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Dokumen	
5	Menginput data dari formulir pendaftaran, memasukkan data ke data base perpustakaan sekolah				- ATK - Komputer - Printer	2 hari	Dokumen	
6	Mengecek data siswa				- ATK - Komputer - Printer	1 hari	Dokumen	
7	Mencetak KTA				- ATK - Komputer - Printer	3 Hari	Kartu Tanda Anggota	
8	Menyerahkan KTA ke wali kelas VII				- ATK	5 Hari	Kartu Tanda Anggota	
9	Selesai					15 Hari		



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMP NEGERI 1 LARANGAN**  
Jl. Raya Larangan Kab. Pamekasan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PEMBUATAN KTA**  
**PERPUSTAKAAN**