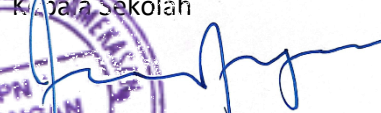




PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 LARANGAN PAMEKASAN
Jl. Raya Larangan Pamekasan

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	Layanan Perpustakaan

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 1 Larangan.









Kualifikasi Pelaksana

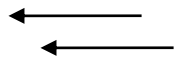
- SMA Sederajat /D3/S1
- Menguasai komputer
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan
- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

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

URAIAN PROSEDUR		MUTU BAKU			Mutu Baku			Ket.
		siswa	Pelaksana/Petugas Perpustakaan		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Siswa memasuki ruang Perpustakaan				- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Dokumen	
2	Petugas perpustakaan mempersilahkan siswa untuk mengisi daftar hadir				- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Dokumen	
3	Siswa mengisi daftar hadir mengunjungi perpustakaan yang diserahkan kepada petugas perpustakaan				- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Dokumen	
4	Petugas perpustakaan mempersilahkan siswa untuk memilih, membaca dan meminjam buku				- ATK - Komputer - Printer	1 Hari	Dokumen	
5	Siswa membaca, memilih, meminjam buku yang diserahkan kepada petugas perpustakaan				- ATK - Komputer - Printer	2 hari	Dokumen	
6	Petugas Perpustakaan mencatat siswa yang meminjam ke dalam buku peminjaman, selanjutnya buku diserahkan ke siswa							
7	Siswa menerima buku yang dipinjam untuk dibawa pulang, setelah selesai dikembalikan kepada petugas perpustakaan							





PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 LARANGAN

Jl. Raya Larangan Kab. Pamekasan

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