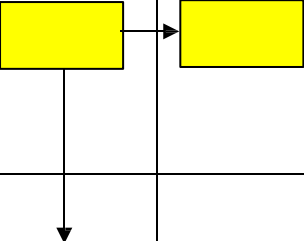
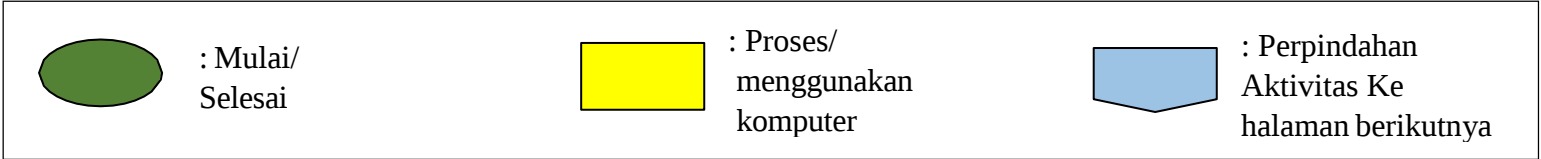


 MUTIARA HARAPAN SMA NEGERI 9 PEKANBARU AKREDITASI: A (1347/BSN-SM/SK/2021) SKP : 0887/0/1986 - NPSN: 10404031 Alamat: Jln. Semeru No. 12 Kel. Rintis Kec. Lima Puluh Kota Pekanbaru Provinsi Riau	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Sekolah Dra. Darmina, M.Pd
	Nama SOP	Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Sumbangan/Hibah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Taun 2002 tentang bangunan dan gedung. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.	1. Kualifikasi pendidikan S1 Perpustakaan. 2. Memahami mekanisme pengelolaan perpustakaan. 3. Menguasai komputer. 4. Memiliki kemampuan menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi dan relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan actual.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah. 2. SOP Pengolahan bahan pustaka 3. SOP Layanan Keanggotaan 4. SOP Layanan Sirkulasi 5. SOP Layanan Bebas Pinjam Pustaka.	1. Komputer,Printer, ATK dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan terukur pengadaan buku di perpustakaan sekolah.	1. Surat tanda terima dan ucapan terima kasih.
Defenisi:	
1. Pengadaan melalui sumbangan/hibah adalah pengadaan buku yang diperoleh dari sumbangan/hadiah lembaga, instansi maupun perorangan.	

No.	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Waka sarpras	Bagian Perpustaakaan	Lembaga/ instansi/ perorangan	Persyaratan/ Perlengkapann	Waktu	Output	
1.	Menerima buku dari lembaga, instansi maupun perorangan.					Buku	Kondisiona l		
2.	Membuat surat tanda terima dan ucapan terima kasih.					Komputer, printer, ATK	5 menit	Surat tanda terima dan ucapan terima kasih.	
3.	Tanda tangan surat tanda terima dan ucapan terima kasih oleh kepala perpustakaan.					Surat tanda terima dan ucapan terima	5 menit	Surat tanda terima dan ucapan terima di tandatangan	

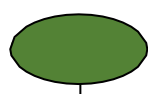
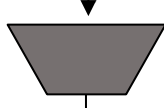
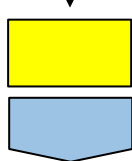
4.	Menyerahkan surat tanda terima dan ucapan terima kasih kepada pemberi sumbangan				Surat tanda terima dan ucapan terima di tandatangan	kondisional		
5.	Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan.					10 menit	Buku	Buku diserahkan untuk proses selanjutnya.



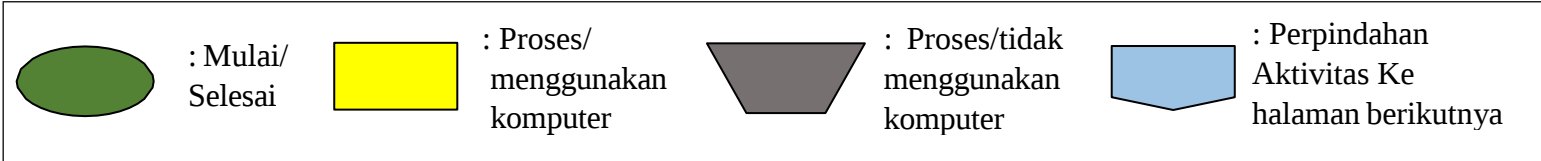
 MUTIARA HARAPAN SMA NEGERI 9 PEKANBARU AKREDITASI: A (1347/BSN-SM/SK/2021) SKP : 0887/0/1986 - NPSN: 10404031 Alamat: Jln. Semeru No. 12 Kel. Rintis Kec. Lima Puluh Kota Pekanbaru Provinsi Riau	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Sekolah Dra. Darmina, M.Pd
	Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Taun 2002 tentang bangunan dan gedung. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.	1. Kualifikasi pendidikan S1 Perpustakaan. 2. Memahami mekanisme pengelolaan perpustakaan. 3. Menguasai komputer. 4. Menguasai software aplikasi perpustakaan. 5. Memahami deskripsi bibliografi. 6. Mampu mengklasifikasi bahan pustaka.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan bahan pustaka secara mandiri. 2. SOP Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah.	1. Komputer,Printer, ATK dsb. 2. Sistem otomasi perpustakaan. 3. DDC Edisi 23 4. Stempel kepemilikan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah.	1. Deskripsi bibliografi buku 2. Stempel inventaris

Defenisi:
1. Pengolahan bahan pustaka adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak buku diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (melalui katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan ke bagian layanan untuk penempatan di rak hingga akhirnya siap dipergunakan oleh pemustaka. 2. Deskripsi bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsikan isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran buku dan ISBN. 3. Kelengkapan fisik buku berupa label nomor panggil dan barcode yang akan ditempel dibagian punggung buku.

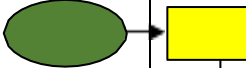
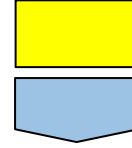
No.	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Waka sarpras	Bagian Perpustakaaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Buku diterima dari hasil pengadaan secara mandiri/sumbangan atau hibah				buku	5 menit	buku	
2.	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan buku dan pada halaman yang sudah ditentukan pihak perpustakaan.				Stempel perpustakaan, Stempel kelengkapan data inventaris	5 menit	buku	
3.	Melakukan verivikasi pada sistem otomasi perpustakaan https://mutiaraharapan.com/ pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan.				Komputer, jaringan internet, sistem otomasi https://mutiaraharapan.com/	Kondisional/ sesuai jumlah buku	data bibliografis buku.	

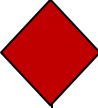
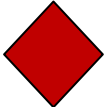
4.	Menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi buku untuk buku yang belum ada pada pangkalan data.				DDC/e-DDC 23, komputer, jaringan internet.	Kondisional	Subyek dan nomor klasifikasi buku	
5.	Menentukan data bibliografi pada pangkalan data/mengisi deskripsi bibliografi setiap buku (katalogisasi, klasifikasi, tajuk subyek, serta deskripsi lainnya) termasuk menginput jumlah eksemplar masing-masing buku.				Komputer dan jaringan, sistem otomasi perpustakaan, ATK	Kondisional	Deskripsi bibliografi pada pangkalan data.	
6.	Pustakawan melakukan Print out label dan barcode warna				Printer warna, kertas stiker.		Label barcode buku	
7.	Pustakawan menempelkan label barcode pada buku				Label dan barcode yang telah di print		Buku yang sudah di tempel label dan barcode di punggung buku.	
8.	Pustakawan menempatkan buku di rak buku (shelving) berdasarkan nomor kelas buku.				Buku yang sudah di tempel label dan barcode di punggung buku.		Buku tersusun di rak buku sesuai nomor klasifikasi .	

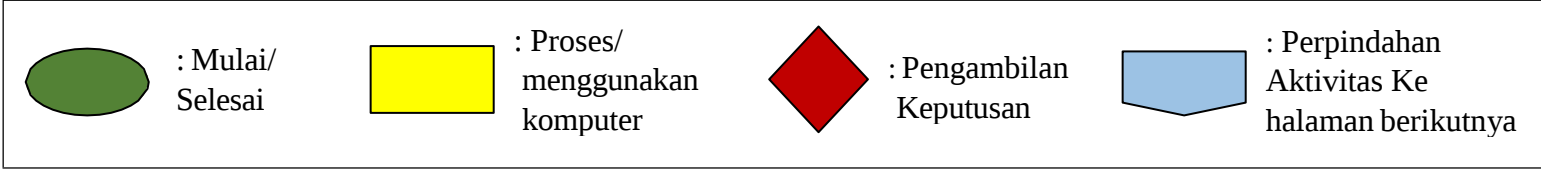


 MUTIARA HARAPAN SMA NEGERI 9 PEKANBARU AKREDITASI: A (1347/BSN-SM/SK/2021) SKP : 0887/0/1986 - NPSN: 10404031 Alamat: Jln. Semeru No. 12 Kel. Rintis Kec. Lima Puluh Kota Pekanbaru Provinsi Riau	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Sekolah Dra. Darmina, M.Pd
	Nama SOP	Pengadaan Bahan Pustaka Secara Mandiri

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Taun 2002 tentang bangunan dan gedung. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.	1. Kualifikasi pendidikan S1 Perpustakaan. 2. Memahami mekanisme pengadaan perpustakaan. 3. Menguasai komputer. 4. Memiliki kemampuan menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi dan relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan actual.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah. 2. SOP Pengolahan bahan pustaka 3. SOP Layanan Keanggotaan 4. SOP Layanan Sirkulasi 5. SOP Layanan Bebas Pinjam Pustaka.	1. Formulir 2. Komputer,Printer, ATK dsb.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan perpustakaan dengan baik.	1. Surat usulan judul buku. 2. Data bibliografi judul buku. 3. Laporan pembelian buku.
Defenisi:	
1. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan. 2. Layanan keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.	

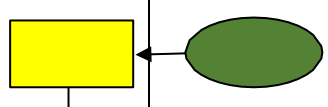
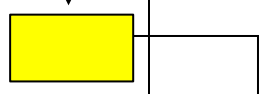
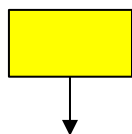
No.	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Waka sarpras	Bagian Perpustakaan	Warga sekolah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pustakawan melakukan survey kebutuhan pustaka kepada siswa dan guru dengan cara menyebarkan formulir permintaan buku secara offline dan online. https://mutiaraharapan.com/					Internet, komputer/ Handphone.	1 bulan	Form permintaan buku online. (di akses di website perpustakaan)	
2.	Pustakawan menerima usulan buku dari formulir permintaan buku yang telah disebar kepada warga sekolah.					Internet, komputer/ Handphone.	1 bulan	Data permintaan buku baru.	
3.	Pustakawan membuat daftar usulan judul buku dan kelengkapan data bibliografi buku.						2 hari	Rencana daftar usulan buku baru (data	

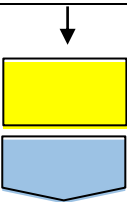
								bibliografi buku lengkap)	
4.	Pustakawan melakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk jumlah buku yang masih kurang.						2 hari	Rencana Daftar usulan buku baru.	
5.	Pustakawan menghubungi penerbit/toko buku dan meminta daftar katalog buku baru untuk dilakukan penyesuaian RAB pengadaan buku.						2 hari	Katalog buku baru	
6.	Membuat surat berisi daftar usulan buku yang akan dipesan sesuai dengan anggaran pengadaan buku yang ada yang disetujui oleh kepala perpustakaan serta mengajukan pembelian buku kepada kepala sekolah melalui Waka Sarpras.						1 hari	Surat usulan berisi daftar usulan buku baru yang diajukan.	
7.	Persetujuan daftar usulan judul buku oleh kepala sekolah.						30 menit	Daftar judul buku.	
8.	Membuat pesanan dan pembelian buku.						1 hari	Daftar judul buku yang disetujui.	
9.	Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku.						1 hari	Buku dan Data bibliografi	
10.	Membuat Laporan pembelian buku dan melaporkan kepada Waka Sarpras.						1 hari	Kwitansi /struk, dll.	
11.	Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan.						10 menit	Buku	Buku diserahkan untuk proses selanjutnya.



 MUTIARA HARAPAN SMA NEGERI 9 PEKANBARU AKREDITASI: A (1347/BSN-SM/SK/2021) SKP : 0887/0/1986 - NPSN: 10404031 Alamat: Jln. Semeru No. 12 Kel. Rintis Kec. Lima Puluh Kota Pekanbaru Provinsi Riau	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Sekolah Dra. Farmina, M.Pd
	Nama SOP	Layanan Keanggotaan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Taun 2002 tentang bangunan dan gedung. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.	1. Kualifikasi pendidikan S1 Perpustakaan. 2. Memahami mekanisme pengelolaan perpustakaan. 3. Menguasai komputer. 4. Memiliki kemampuan menghimpun dan menyeleksi pemustaka yang masuk dalam anggota.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan bahan pustaka secara mandiri. 2. SOP Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah. 3. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 4. SOP Layanan Sirkulasi 5. SOP Layanan Bebas Pustaka	1. Komputer,Printer, ATK dsb. 2. Sistem otomasi perpustakaan. 3. Barcode scanner
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah	1. Deskripsi bibliografi buku 2. Stempel
Defenisi:	
1. Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk dapat menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftar sebagai anggota. 2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan. 3. Kartu pelajar sudah terintegrasi dengan data keanggotaan perpustakaan sehingga Kartu Pelajar digunakan sebagai kartu anggota perpustakaan.	

No.	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Operator dapodik	Bagian Perpustakaaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pustakawan meminta data lengkap siswa baru kepada bagian operator dapodik/TU sekolah				Komputer dan jaringan, usb/flashdisk	Kond isional	Data lengkap siswa baru per tahun ajaran	
2.	Operator dapodik memberikan data lengkap siswa (NISN, alamat, ttl, dll) kepada pustakawan.				flashdisk	5 menit	File data lengkap siswa baru per tahun ajaran	
3.	Pustakawan menerima data lengkap siswa baru dari bagian operator dapodik.							

4.	Pustakawan melakukan input data anggota ke dalam pangkalan data sistem otomasi perpustakaan https://mutiaraharapan.com/ sesuai dengan data yang diberikan operator dapodik.				Komputer dan jaringan, aplikasi perpustakaan https://mutiaraharapan.com/	1 hari	Data keanggotaan perpustakaan tahun ajaran baru.	
5.	Meminta tanda tangan elektronik kepala sekolah.				Flashdisk, TTD kepek	kondisional	File kartu pelajar lengkap dengan data siswa dan TTD kepek.	
6.	Print out kartu pelajar.				Printer warna, kertas PVC ID Card	kondisional	Kartu pelajar siswa secara keseluruhan	
7.	Cetak kartu pelajar				Pemotong kartu dan mesin laminating	kondisional	Kartu pelajar masing-masing siswa	
8.	Kartu diberikan kepada siswa.				Kartu pelajar masing-masing siswa	kondisional	Kartu pelajar masing-masing siswa	

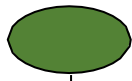
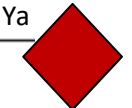
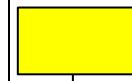
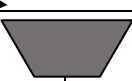
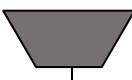
 : Mulai/ Selesai

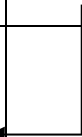
 : Proses/ menggunakan komputer

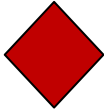
 : Perpindahan Aktivitas Ke halaman berikutnya

 MUTIARA HARAPAN SMA NEGERI 9 PEKANBARU AKREDITASI: A (1347/BSN-SM/SK/2021) SKP : 0887/0/1986 - NPSN: 10404031 Alamat: Jln. Semeru No. 12 Kel. Rintis Kec. Lima Puluh Kota Pekanbaru Provinsi Riau	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Sekolah Dra. Darmina, M.Pd
	Nama SOP	Layanan Kunjungan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Taun 2002 tentang bangunan dan gedung. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.	1. Kualifikasi pendidikan S1 Perpustakaan. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur perpustakaan. 3. Menguasai komputer. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Pemanfaatan fasilitas perpustakaan (ruang baca buku, ruang baca referensi, ruang baca lesehan, koleksi, komputer).	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan https://mutiaraharapan.com/ 4. Barcode Scanner 5. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan perpustakaan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh bagian Perpustakaan Mutiara Harapan
Defenisi:	
Pelayanan pemustaka adalah pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.	

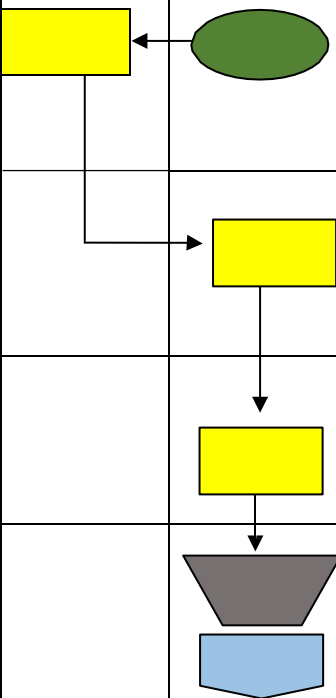
No.	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bag. Teknis	Bag. Layanan	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka memasuki ruang perpustakaan.				Kartu pelajar	1 menit		
2.	Pemustaka melakukan klik barcode kartu pelajar/kartu anggota perpustakaan ke barcode scanner pengunjung yang sudah terkoneksi dengan sistem otomasi perpustakaan https://mutiaraharapan.com/ untuk pemustaka yang bukan anggota mengisi buku kunjungan yang telah disediakan.		 Ya  Tidak 	  	Kartu Pelajar/kartu anggota perpustakaan Sistem Otomasi perpustakaan https://mutiaraharapan.com/	3 menit	Database Kunjungan anggota dan bukan anggota perpustakaan.	
3.	Pemustaka menitipkan tas, makanan dan minuman di tempat penitipan barang / loker.					3 menit		
4.	Pemustaka memasuki ruang perpustakaan.							

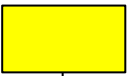
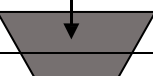
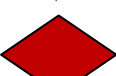
5.	Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan.							
6.	Staf perpustakaan menyerahkan identitas diri kepada pemustaka yang bukan anggota apabila meninggalkan ruang perpustakaan.					1 menit		
7.	Staf perpustakaan mengolah data kunjungan yang ada pada software aplikasi perpustakaan https://mutiaraharapan.com/						Data statistic kunjungan perpustakaan	

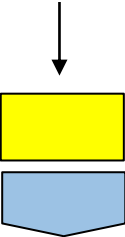
 : Mulai/ Selesai
  : Proses/ menggunakan komputer
  : Proses/tidak menggunakan komputer
  : Pengambilan Keputusan

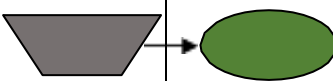
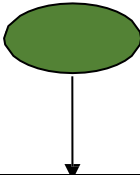
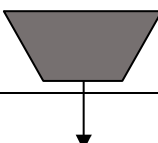
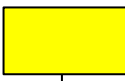
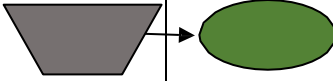
 MUTIARA HARAPAN SMA NEGERI 9 PEKANBARU AKREDITASI: A (1347/BSN-SM/SK/2021) SKP : 0887/0/1986 - NPSN: 10404031 Alamat: Jln. Semeru No. 12 Kel. Rintis Kec. Lima Puluh Kota Pekanbaru Provinsi Riau	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Sekolah Dra. Darmina, M.Pd
	Nama SOP	Layanan Sirkulasi

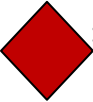
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Taun 2002 tentang bangunan dan gedung. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.	1. Kualifikasi pendidikan S1 Perpustakaan. 2. Memiliki kemampuan menggunakan software aplikasi perpustakaan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan bahan pustaka secara mandiri. 2. SOP Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah. 3. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 4. SOP Layanan Keanggotaan 5. SOP Layanan Bebas Pustaka.	1. Komputer,Printer, ATK dsb. 2. Sistem otomasi perpustakaan.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan terukur pelayanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi perpustakaan.	1. Pendataan dilakukan otomatis oleh sistem aplikasi perpustakaan. 2. Data sanksi (apabila ada)
Defenisi:	
1. Layanan sirkulasi adalah layanan yang berhubungan dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian serta perpanjangan koleksi perpustakaan. 2. OPAC adalah catalog online pada perpustakaan yang mempermudah pemustaka dalam temu kembali informasi terkait koleksi perpustakaan.	

No.	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bag. Teknis	Bag. Layanan	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A.	PEMINJAMAN							
1.	Pemustaka mengisi presensi kehadiran di komputer visitor dengan scan barcode.				Komputer dan jaringan, https://mutiaraharapan.com/	1 menit	Data statistik pengunjung perpustakaan	
2.	Pemustaka memilih judul buku melalui OPAC yang tersedia.				Komputer dan jaringan, OPAC	kondisional	Judul buku yang diinginkan.	
3.	Pemustaka mencari dan mengambil buku yang sudah dipilih di OPAC di rak buku.				Buku	kondisional	Buku	
4.	Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu pelajar kepada pustakawan.				Buku dan kartu pelajar	1 menit		

5.	Pustakawan menerima buku dan kartu pelajar.				Buku dan kartu pelajar	1 menit		
6.	Pustakawan melakukan proses peminjaman pada aplikasi perpustakaan dengan memindai barcode yang ada di kartu pelajar dengan menggunakan barcode scanner.				Komputer dan jaringan, https://mutiaraharapan.com/	1 menit	Data peminjaman	
7.	Pustakawan menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka (kartu pelajar ditinggalkan di perpustakaan sebagai jaminan peminjaman buku)		 		Buku		Buku yang dipinjam	
B. PENGEMBALIAN								
1.	Pemustaka mengisi presensi kehadiran di komputer visitor dengan scan barcode.		 		Komputer dan jaringan, https://mutiaraharapan.com/	1 menit	Data statistik pengunjung perpustakaan	
2.	Pemustaka datang ke meja layanan sirkulasi.							
3.	Pemustaka memberikan buku yang akan di kembalikan kepada pustakawan.				Buku			
4.	Pustakawan menerima buku yang akan dikembalikan.				Buku			
5.	Pustakawan mencari kartu pelajar pemustaka.							
6.	Pustakawan melakukan proses pengembalian pada aplikasi perpustakaan dengan memindai barcode yang ada di kartu pelajar dengan menggunakan barcode scanner.				Komputer dan jaringan, https://mutiaraharapan.com/	1 menit		
7.	Pustakawan memeriksa apakah ada/tidak data keterlambatan pengembalian buku pada aplikasi perpustakaan.				https://mutiaraharapan.com/	1 menit		

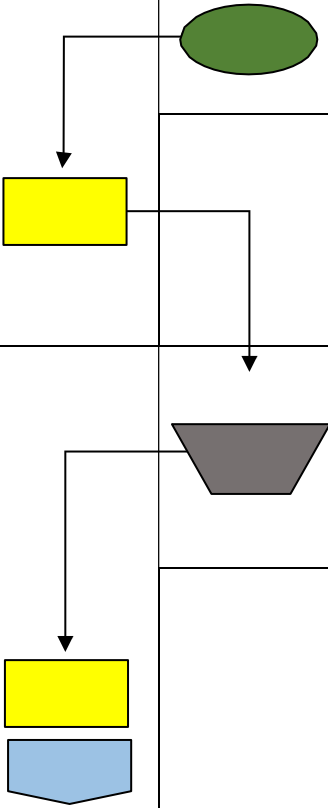
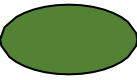
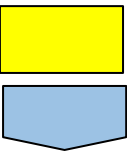
8.	Jika pemustaka terlambat mengembalikan buku maka sanksi berlaku dan diselesaikan sesuai tata tertib. Namun, jika pemustaka tidak terlambat				Sanksi			
----	--	--	---	--	--------	--	--	--

	mengembalikan buku maka tidak ada sanksi.							
9.	Pustakawan menyerahkan kartu pelajar kepada pemustaka.			Kartu pelajar	1 menit	Buku dikemb alikan, daftar pinjama n		
C.	PERPANJANGAN							
1.	Pemustaka mengisi presensi kehadiran di komputer visitor dengan scan barcode.			Komputer dan jaringan yakni, https://mutiarah arapan.com/ -	1 menit	Data statistik pengunj ung perpust akaan		
2.	Pustakawan datang ke meja layanan sirkulasi.							
3.	Pemustaka memberikan buku yang akan di diperpanjang kepada pustakawan.			Buku	1 menit			
4.	Pustakawan menerima buku yang akan diperpanjang.			Buku	1 menit			
5.	Pustakawan mencari kartu pelajar pemustaka.				1 menit	Kartu pelajar		
6.	Pustakawan melakukan proses perpanjangan pada aplikasi perpustakaan dengan memindai barcode yang ada di kartu pelajar dengan menggunakan barcode scanner.				1 menit	Data perpanj angan buku		
7.	Pustakawan memberikan kembali buku yang akan di perpanjang kepada pemustaka.			Buku	1 menit	Buku yang diperpa njang.		

 : Mulai/ Selesai
  : Proses/ menggunakan komputer
  : Proses/tidak menggunakan komputer
  : Pengambilan Keputusan
  : Perpindahan Aktivitas Ke halaman berikutnya

 MUTIARA HARAPAN SMA NEGERI 9 PEKANBARU AKREDITASI: A (1347/BSN-SM/SK/2021) SKP : 0887/0/1986 - NPSN: 10404031 Alamat: Jln. Semeru No. 12 Kel. Rintis Kec. Lima Puluh Kota Pekanbaru Provinsi Riau	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 JANUARI 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Sekolah Dr. Darmina, M.Pd
	Nama SOP	Layanan Bebas Pustaka

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Taun 2002 tentang bangunan dan gedung. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.	1. Memiliki kemampuan menggunakan software aplikasi perpustakaan. 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 3. Memahami mekanisme pengelolaan perpustakaan. 4. Memiliki kemampuan menghimpun dan menyeleksi pemustaka yang memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk diselesaikan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengadaan bahan pustaka secara mandiri. 2. SOP Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah. 3. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 4. SOP Layanan Keanggotaan 5. SOP Layanan Sirkulasi.	1. Komputer,Printer, ATK dsb. 2. Sistem otomasi perpustakaan. 3. Data sirkulasi. 4. Data sanksi pinjaman (apabila ada)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan terukur penyelesaian tanggungan pinjaman	1. Surat Keterangan Bebas Pustaka
Defenisi:	
Layanan Bebas Pustaka adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka yang tidak memiliki pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan pengambilan SKL, Ijazah ataupun pindah sekolah.	

No.	Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perpus.	Pustakawan	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menunjukkan kartu pelajar (kartu anggota perpustakaan) kepada pustakawan				Kartu pelajar (kartu anggota perpustakaan)	1 menit	Data pinjaman	
2.	Pustakawan melakukan pengecekan pinjaman/sanksi pada sistem aplikasi perpustakaan.				Aplikasi perpustakaan https://mutiaraharapan.com/	1 menit	Data pinjaman telah di cek	
3.	Menyelesaikan tanggungan buku apabila ada yang dipinjam dan sanksi keterlambatan pengembalian buku.				Buku dan uang sanksi (apabila ada)	1 menit	Pinjaman dan sanksi terselesaikan	
4.	Menonaktifkan keanggotaan pada sistem perpustakaan dan memberi lubang pada kode barcode yang ada pada kartu pelajar.				Aplikasi perpustakaan https://mutiaraharapan.com/ Dan pelubang kertas	1 menit	Keanggotaan perpustakaan dinonaktifkan.	

5.	Memberikan buku sumbangan (kenang-kenangan) kepada pemustaka.				Buku sumbangan (kenang-kenangan)	1 menit	Buku	
6.	Pustakawan membuat surat keterangan bebas pustaka.				Komputer dan ATK	1 menit	Surat ket. Bebas pustaka belum di ttd	
7.	Kepala perpustakaan menandatangani surat keterangan bebas pustaka.				- Komputer dan ATK - Surat keterangan bebas pustaka belum di ttd	1 menit	Surat ket. Bebas pustaka sudah di ttd	
8.	Memberikan surat keterangan bebas pustaka dan kartu pelajar yang sudah diberi lubang pada barcode.				Surat keterangan bebas pustaka sudah di ttd dan kartu pelajar sudah diberi lubang pada barcode	1 menit	Surat ket. Bebas pustaka diterima oleh siswa.	

