

NAMA SATUAN PENDIDIKAN ANDA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No Dokumen :	PST-SOP-PK-01
		No. Revisi :	0
		Tanggal Terbit :	09 Juli 2026
		Halaman :	1 dari 5

Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Pelayanan Perpustakaan

1. Pengertian

SOP Unit Pelayanan Perpustakaan adalah panduan yang mengatur tugas, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang harus diikuti oleh unit ini dalam menyediakan pelayanan kepada pengguna perpustakaan. Unit ini bertanggung jawab dalam menjalankan layanan seperti pendaftaran anggota, peminjaman dan pengembalian bahan, bantuan referensi, serta layanan reservasi atau pemesanan.

2. Tujuan

- Menyediakan layanan perpustakaan yang ramah, efisien, dan bermanfaat bagi pengguna.
- Membantu pengguna dalam mengakses dan memanfaatkan koleksi dan sumber daya perpustakaan.
- Meningkatkan kepuasan pengguna dan memenuhi kebutuhan informasi mereka.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

3.1. Pendaftaran Anggota

- Menerima dan memproses pendaftaran anggota baru.
- Memverifikasi identitas pengguna dan mengeluarkan kartu anggota perpustakaan.
- Mengelola database anggota perpustakaan dengan akurat.

3.2. Peminjaman dan Pengembalian Bahan

- Menerima dan memproses permintaan peminjaman bahan pustaka.
- Melakukan proses peminjaman dan pencatatan yang akurat.
- Memberikan pengarahan kepada pengguna tentang batas waktu peminjaman, perpanjangan, dan prosedur pengembalian.

3.3. Bantuan Referensi

- Membantu pengguna dalam mencari dan mengakses informasi yang dibutuhkan.
- Menyediakan panduan penggunaan katalog perpustakaan, database, dan sumber daya informasi lainnya.
- Memberikan saran dan bimbingan dalam pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

3.4. Reservasi dan Pemesanan

- Menerima dan memproses permintaan reservasi atau pemesanan bahan pustaka yang tidak tersedia secara langsung.
- Memberikan informasi tentang ketersediaan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan bahan yang diinginkan.

4. Proses Kerja

4.1. Pendaftaran Anggota

- Mengumpulkan informasi yang diperlukan dari calon anggota.
- Memproses formulir pendaftaran dengan akurat dan mengeluarkan kartu anggota.

4.2. Peminjaman dan Pengembalian Bahan

- Memeriksa keberadaan dan ketersediaan bahan pustaka yang diminta.
- Mencatat peminjaman dan mengelola sistem pencatatan peminjaman secara efektif.
- Memeriksa kondisi bahan saat pengembalian dan mencatat pengembalian dengan benar.

4.3. Bantuan Referensi

- Mendengarkan dengan saksama kebutuhan pengguna dan memberikan panduan dalam penggunaan katalog, database, dan sumber daya informasi.
- Menggunakan keterampilan penelusuran informasi untuk membantu pengguna dalam menemukan sumber daya yang relevan.

4.4. Reservasi dan Pemesanan

- Menerima permintaan reservasi atau pemesanan bahan pustaka melalui sistem yang ditetapkan.
- Memeriksa ketersediaan bahan yang diinginkan dan memberikan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan bahan tersebut.
- Menghubungi pengguna untuk memberikan konfirmasi dan instruksi lebih lanjut terkait pengambilan bahan.

5. Catatan

- Selalu memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, dan profesional kepada pengguna.
- Memastikan pemenuhan terhadap kebijakan dan prosedur perpustakaan yang berlaku.
- Melakukan pelatihan dan pembaruan pengetahuan bagi staf unit pelayanan perpustakaan.
- Mengelola antrian pelayanan dengan efisien untuk meminimalkan waktu tunggu pengguna.
- Melakukan evaluasi berkala terhadap proses kerja unit dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

Catatan: SOP Unit Pelayanan Perpustakaan harus disesuaikan dengan kebijakan dan kebutuhan perpustakaan, serta memperhatikan perkembangan teknologi dan tren pelayanan perpustakaan yang berlaku. Unit ini bertanggung jawab dalam menyediakan pelayanan yang memadai kepada pengguna perpustakaan, sehingga pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber daya perpustakaan dengan efektif.