














SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PESERTA DIDIK	PETUGAS 1	PETUGAS 2	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
PEMINJAMAN BUKU							
1	Mulai						
2	Datang membawa kartu peminjaman buku				Kartu peminjaman buku		
3	Lapor untuk menyampaikan kebutuhannya serta mengisi buku kunjungan				Buku kunjungan perpustakaan	5 menit	Catatan pada buku kunjungan perpus
4	Menerima dan mencarikan buku yang diminta					5 menit	Buku pinjaman
5	Menerima dan mencatat buku yang dipinjam					5 menit	Buku pinjaman
6	Proses peminjaman selesai				Kartu peminjaman buku		Buku pinjaman
PENGEMBALIAN BUKU							
1	Mulai						
2	Datang sesuai waktu yang ditentukan dengan membawa buku dan kartu peminjaman				Kartu peminjaman buku Buku pinjaman		
3	Lapor dan menyerahkan buku pinjaman dan kartu peminjaman				Buku kunjungan perpustakaan	5 menit	

4	Memeriksa, meneliti buku yang dipinjam, apakah sudah sesuai, apakah ada kerusakan		Ya 	tidak	Buku pinjaman	5 menit	
5	Melakukan tindakan sesuai peraturan tata tertib peminjaman buku				Buku pinjaman	5 menit	
6	Proses pengembalian buku selesai						Arsip pada buku kunjungan