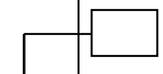
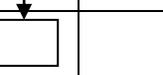
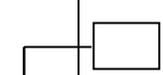


## SOP Pelayanan Perpustakaan Buya Ma'rifat Mardjani

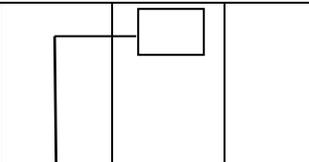
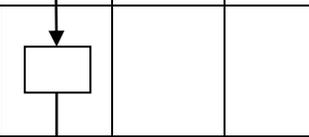
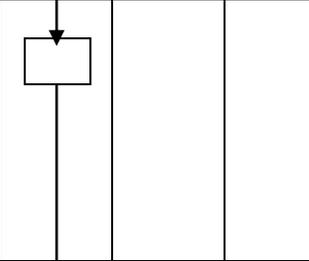
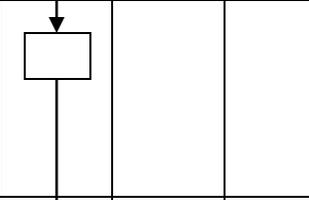
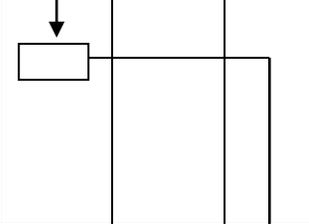
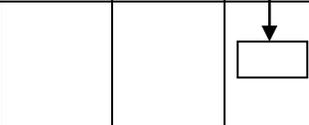
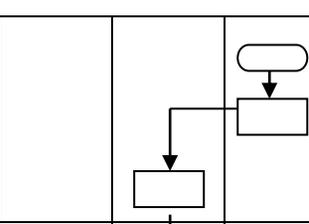
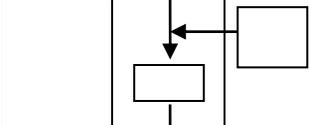
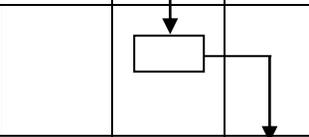
  KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUANTAN SINGINGI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUANTAN SINGINGI	Nomor SOP	016.b
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN 1 Kuantan Singingi  SUHELMON, MA NIP. 197909142005011004

### SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN BUYA MA'RIFAT MARDJANI

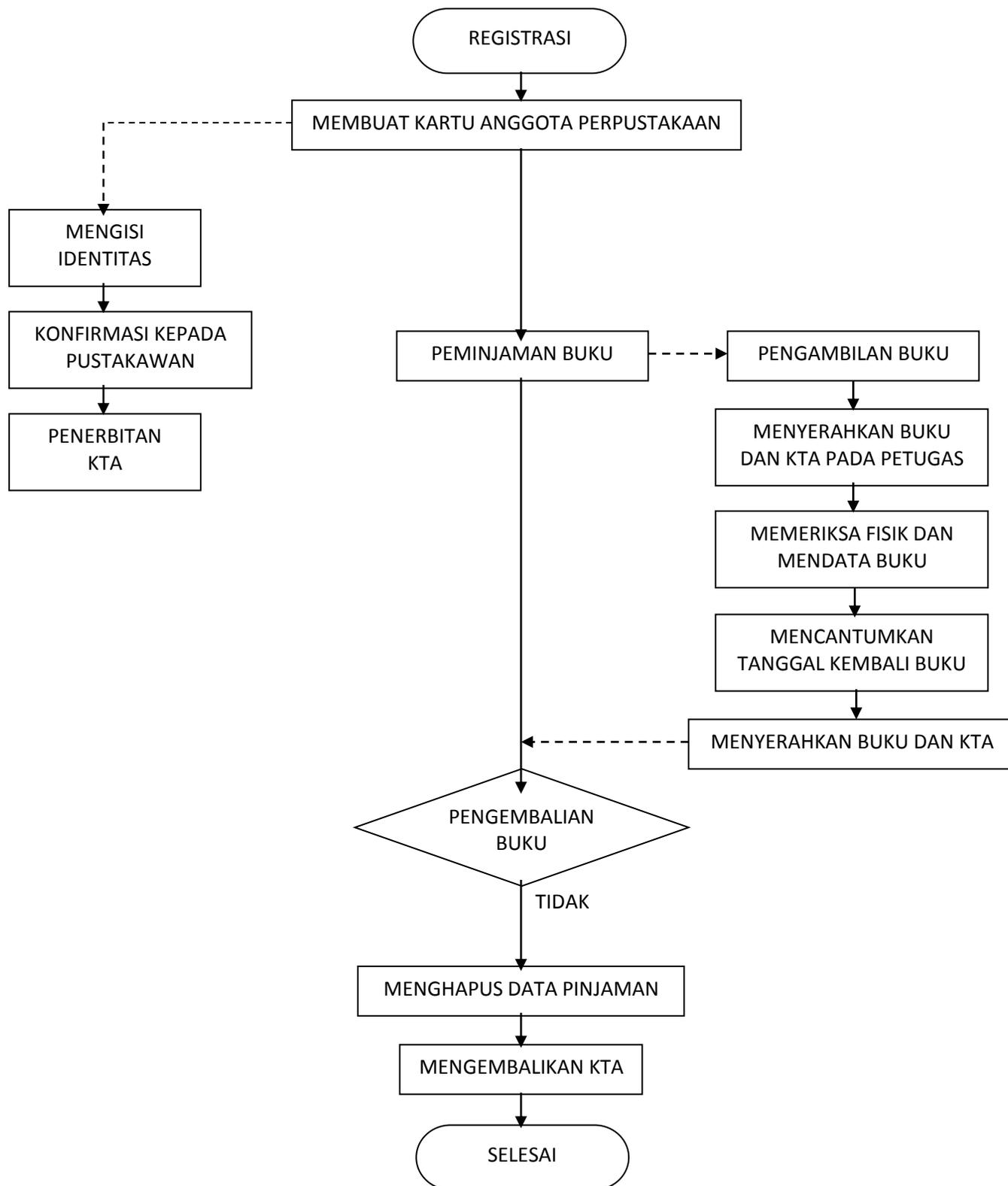
Dasar Hukum : Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Membuat Kartu Anggota. 2. Peminjaman koleksi (sirkulasi) 3. Pengembalian koleksi (sirkulasi) 4. Kartu Duplikasi (kartu pengganti) 5. Pinjaman Hilang. 6. Bebas pustaka 7. Penelusuran.
Keterkaitan 1. Peserta didik 2. Para guru 3. Para karyawan	Peralatan/Perlengkapan Buku, lemari, kartu, katalog, komputer, lemari referensi
Peringatan Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Putakawan	Pelaksana	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Registrasi :</b>								
1.	Pemustaka mengisi identitas di link registrasi online				Kartu identitas	1 Hari	Pengisian data di link registrasi online	
2.	Pemustaka mengkonfirmasi kepada pustakawan							
3.	Pustakawan menerbitkan kartu anggota perpustakaan				Kartu anggota	3 Hari	Terbitnya kartu anggota	
4.	Pemustaka mendapat kartu tanda anggota dan telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan buya ma'rifat mardjani.						Diterima-nya kartu anggota	
<b>B. Peminjaman:</b>								
1.	Mengambil buku dari rak						Terpenuhinya buku diperlukan	
2.	Menyerahkan buku kepada petugas sirkulasi					<1 Menit	Diterima-nya buku oleh bagian sirkulasi	



3.	Menyerahkan KTA		<1 Menit	Diserahkann ya KTA kepada petugas
4.	Memeriksa keutuhan fisik buku, kemudian membuka database sirkulasi peminjaman		<1 Menit	Terpenuhiny a keutuhan fisik koleksi
5.	Menemukan (menscan) nomor anggota pemustaka yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)		<1 Menit	Ditemukkann ya nomor pemustaka berikut status keanggotaan nya
6.	Memasukkan data bibliografi buku kedalam kantong buku atau dengan menscan barcode buku yang dipinjam		< 1 Menit	Buku yang dipinjam telah tercatat/ terscan
7.	Memberikan kembali KTA beserta buku yang akan dipinjam kepada pemustaka		< 1 Menit	KTA dan buku yang dipinjam diserahkan kepada pemustaka
9.	Pemustaka menerima KTA dan sejumlah buku yang dipinjam.		< 1 Menit	Pemustaka menerima KTA dan buku
<b>C. Pengembalian</b>				
10.	Mengembalikan buku pinjaman di meja sirkulasi dan menyerahkan KTA untuk diproses.		Sesuai jadwal pengemba- lian	Terbawa-nya buku pinjaman ke meja sirkulasi
11.	Mengajukan perpanjangan peminjaman (jika masih perlu)		< 1 Menit	Perpanja- ngan peminja- man buku.
13.	Menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman.		< 1 menit	Terhapus- nya data peminja- man buku
14.	Memberikan kembali KTA kepada pemustaka			Diterima-nya KTA

## FLOWCHART SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN



Lampiran Pelayanan Perpustakaan Buya Ma'rifat Mardjani

The screenshot shows a web browser window with the URL `lib-buyamarifatmardjani.com/index.php?p=daftar_online`. The page header includes the library's name and logo. The main content area is a registration form with the following fields:

- Nama Anggota**: Input field with placeholder "Isikan nama anda".
- Tanggal Lahir**: Date picker with placeholder "mm/dd/yyyy".
- Alamat Email**: Input field with placeholder "Isikan email anda".
- Tipe Keanggotaan**: Dropdown menu with "Pilih" selected.
- Jenis Kelamin**: Dropdown menu with "Pilih" selected.
- Alamat**: Text area with placeholder "Isikan alamat anda".
- Nomor Telepon**: Input field with placeholder "Isikan nomor telepon/WA anda".
- Foto Profil**: File upload button with placeholder "Pilih file" and a note: "Dilasang menggunakan foto selfie, gunakan foto rapih dan sopan.".
- Surel**: Input field with placeholder "Isikan email/surel anda".
- Password**: Input field with placeholder "Password".
- Tulis ulang password**: Input field with placeholder "Ulangi password".
- ☐ Tampilkan Password**: Checkbox.

Form Registrasi Pendaftaran Online



Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Buya Ma'rifat Mardjani

**Sirkulasi**

**Selesai Transaksi (Esc)**

Nama Anggota: Diana Anggraini, S. Pd. ID Anggota: 1049882079

Surel Anggota: dianaanggraini44@gmail.com Tipe Keanggotaan: Tenaga Pendidik

Tanggal Registrasi: 2021-07-12 Berlaku Hingga: 2026-07-11

Pinjaman (F2) | Pinjaman Saat Ini (F3) | Reservasi (F4) | Denda (F9) | Sejarah Pinjaman (F10)

Masukkan Kode Eksemplar/Barkod:

HAPUS	KODE EKSEMLAR	JUDUL	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI
<input type="button" value="Hapus"/>	0934	Bumi Cinta	2023-05-23	2023-05-30
<input type="button" value="Hapus"/>	0789	Setulus Kasih Bunda	2023-05-23	2023-05-30

Tampilan Sirkulasi Peminjaman Buku oleh Pemustaka

**Sirkulasi**

**Selesai Transaksi (Esc)**

Nama Anggota: Diana Anggraini, S. Pd. ID Anggota: 1049882079

Surel Anggota: dianaanggraini44@gmail.com Tipe Keanggotaan: Tenaga Pendidik

Tanggal Registrasi: 2021-07-12 Berlaku Hingga: 2026-07-11

Pinjaman (F2) | Pinjaman Saat Ini (F3) | Reservasi (F4) | Denda (F9) | Sejarah Pinjaman (F10)

KEMBALI	PERPANJANG	KODE EKSEMLAR	JUDUL	TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI
<input type="button" value="Kembali"/>	<input type="button" value="Perpanjang"/>	0934	Bumi Cinta	Fiction	2023-05-23	2023-05-30
<input type="button" value="Kembali"/>	<input type="button" value="Perpanjang"/>	0789	Setulus Kasih Bunda	Fiction	2023-05-23	2023-05-30

Tampilan Sirkulasi Pengembalian/Perpanjangan Buku oleh Pemustaka



Rapat Penyusunan SOP