
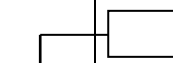

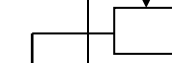








SOP Pelayanan Perpustakaan Buya Ma'rifat Mardjani

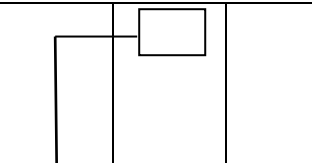
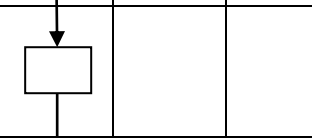
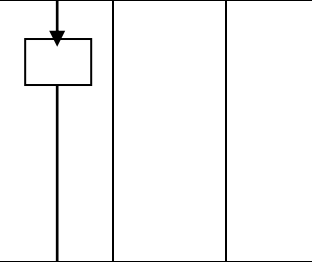
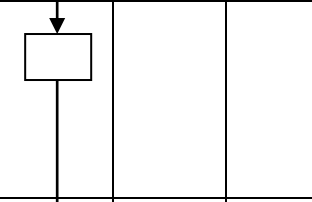
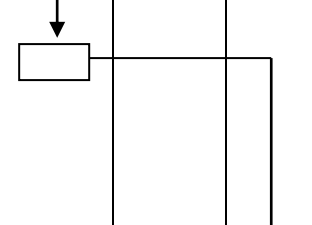
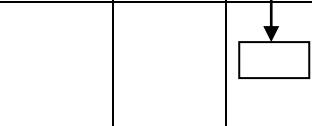
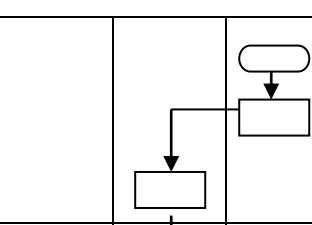
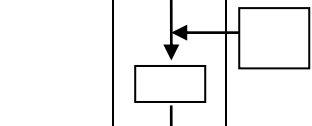
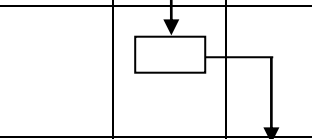

| | | |
|--|-------------------|---|
|  KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUANTAN SINGINGI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUANTAN SINGINGI | Nomor SOP | 016.b |
| | Tanggal Pembuatan | 08 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala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

SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN BUYA MA'RIFAT MARDJANI

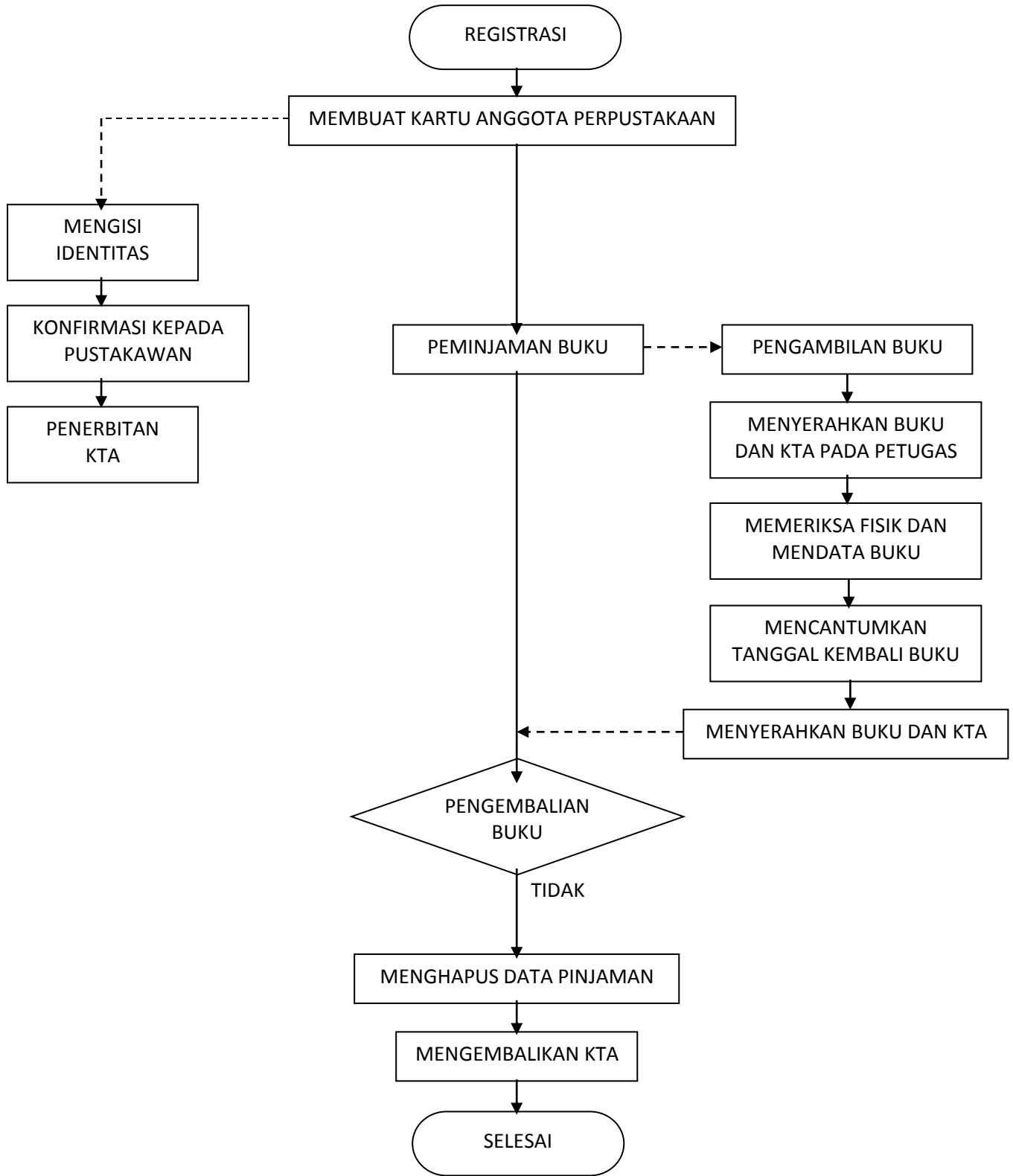
| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama | Kualifikasi Pelaksana 1. Membuat Kartu Anggota. 2. Peminjaman koleksi (sirkulasi) 3. Pengembalian koleksi (sirkulasi) 4. Kartu Duplikasi (kartu pengganti) 5. Pinjaman Hilang. 6. Bebas pustaka 7. Penelusuran. |
| Keterkaitan 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 | |
| A. Registrasi : | | | | | | | | |
| 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. Peminjaman: | | | | | | | | |
| 1. | Mengambil buku dari rak | | |  | | | Terpenuhi-nya 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 |
| C. Pengembalian | | | | |
| 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 section with a "Browse" button and a note: "File file: Diizinkan 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 "Re-type Password".
- Tampilkan Password:** A checkbox at the bottom of the form.

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

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

Masukkan Kode Eksemplar/Barkod: Pinjam

| HAPUS | KODE EKSEMLAR | JUDUL | TANGGAL PINJAM | TANGGAL KEMBALI |
|-----------------------|---------------|---------------------|----------------|-----------------|
| Hapus | 0934 | Bumi Cinta | 2023-05-23 | 2023-05-30 |
| 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

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

| KEMBALI | PERPANJANG | KODE EKSEMLAR | JUDUL | TIPE KOLEKSI | TANGGAL PINJAM | TANGGAL KEMBALI |
|-------------------------|----------------------------|---------------|---------------------|--------------|----------------|-----------------|
| Kembali | Perpanjang | 0934 | Bumi Cinta | Fiction | 2023-05-23 | 2023-05-30 |
| Kembali | Perpanjang | 0789 | Setulus Kasih Bunda | Fiction | 2023-05-23 | 2023-05-30 |

Tampilan Sirkulasi Pengembalian/Perpanjangan Buku oleh Pemustaka



Rapat Penyusunan SOP