



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SMP NEGERI 4 KEC. GUGUAK**

Jorong Taratak Nagari Kubang Kecamatan Guguak
NSS : 201130802044 NIS : 20 044 NPSN : 10310689 KodePos : 26253
Email : dapo.smpn5guguak@gmail.com "AKREDITASI B"



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

I. Identitas SOP

Nama SOP : Layanan Perpustakaan Sekolah

Unit Kerja : UPTD SMPN 4 Kec. Guguak

Pelaksana : Kepala Perpustakaan/Petugas Perpustakaan

Sasaran : Peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan warga sekolah

Tujuan : Memberikan layanan perpustakaan yang efektif, efisien, tertib, dan berkualitas dalam mendukung kegiatan pembelajaran, literasi, penelitian, dan pengembangan karakter peserta didik.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perpustakaan sekolah.
5. Peraturan dan tata tertib sekolah yang berlaku.

III. Tujuan

1. Memberikan pelayanan perpustakaan yang mudah, cepat, dan tertib.
2. Menumbuhkan budaya literasi di lingkungan sekolah.
3. Menyediakan sumber belajar yang mendukung proses pembelajaran.
4. Menjamin keamanan, ketertiban, dan kelestarian koleksi perpustakaan.

IV. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Keanggotaan perpustakaan.
2. Layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian).
3. Layanan membaca di tempat.
4. Layanan referensi.
5. Perpanjangan masa pinjam.
6. Penanganan keterlambatan atau kehilangan koleksi.
7. Pemeliharaan koleksi dan administrasi layanan.

V. Pihak yang Terlibat

1. Kepala Sekolah
2. Kepala Perpustakaan
3. Petugas Perpustakaan
4. Guru
5. Peserta Didik
6. Tenaga Kependidikan

VI. Persyaratan Layanan

Pemustaka harus:

1. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
2. Memiliki kartu anggota atau identitas sekolah.
3. Mematuhi tata tertib perpustakaan.

VII. Prosedur Pelayanan

A. Pendaftaran Anggota

Langkah-langkah

1. Pemustaka mengisi formulir pendaftaran.
2. Petugas memverifikasi data.
3. Data anggota dicatat dalam sistem atau buku anggota.
4. Kartu anggota diterbitkan apabila diperlukan.

B. Layanan Peminjaman Buku

Langkah-langkah

1. Pemustaka memilih buku.
2. Menyerahkan buku beserta kartu anggota kepada petugas.
3. Petugas memeriksa status keanggotaan dan ketersediaan buku.
4. Petugas mencatat transaksi peminjaman.
5. Buku diserahkan kepada pemustaka.
6. Petugas menyampaikan batas waktu pengembalian.

C. Layanan Pengembalian Buku

Langkah-langkah

1. Pemustaka menyerahkan buku.
2. Petugas memeriksa kondisi buku.
3. Petugas mencatat pengembalian.
4. Apabila terdapat keterlambatan atau kerusakan, dilakukan tindak lanjut sesuai tata tertib.

D. Perpanjangan Masa Pinjam

1. Pemustaka mengajukan permohonan perpanjangan.
2. Petugas memeriksa apakah buku sedang dipesan oleh pemustaka lain.
3. Jika memenuhi syarat, masa pinjam diperpanjang sesuai ketentuan.

E. Layanan Membaca di Tempat

1. Pemustaka mengisi daftar kunjungan.

2. Mengambil koleksi yang dibutuhkan.
3. Membaca dengan tertib.
4. Mengembalikan koleksi ke tempat yang telah ditentukan atau kepada petugas.

F. Penanganan Buku Hilang atau Rusak

1. Petugas melakukan verifikasi.
2. Pemustaka diminta mengganti buku yang sama atau sesuai ketentuan sekolah.
3. Petugas memperbarui data administrasi.

VIII. Standar Waktu Pelayanan

Jenis Layanan	Waktu Pelayanan
Pendaftaran anggota	5–10 menit
Peminjaman buku	3–5 menit
Pengembalian buku	2–3 menit
Perpanjangan pinjaman	2–3 menit
Layanan referensi	10–20 menit
Membaca di tempat	Sesuai jam layanan

IX. Hak dan Kewajiban Pemustaka

Hak

1. Memanfaatkan fasilitas perpustakaan.
2. Meminjam koleksi sesuai ketentuan.
3. Mendapatkan layanan yang ramah dan adil.
4. Memperoleh informasi mengenai koleksi perpustakaan.

Kewajiban

1. Menjaga ketenangan dan kebersihan perpustakaan.
2. Merawat koleksi yang dipinjam.
3. Mengembalikan koleksi tepat waktu.
4. Mematuhi tata tertib perpustakaan.

X. Dokumen Pendukung

1. Buku induk anggota.
2. Buku kunjungan perpustakaan.
3. Buku peminjaman dan pengembalian.
4. Kartu anggota perpustakaan.
5. Formulir pendaftaran anggota.
6. Formulir kehilangan atau kerusakan buku.
7. Rekapitulasi statistik kunjungan dan peminjaman.

XI. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan secara berkala melalui:

1. Rekapitulasi jumlah pengunjung.
2. Rekapitulasi jumlah peminjaman dan pengembalian.
3. Evaluasi kondisi koleksi.
4. Evaluasi kepuasan pengguna.
5. Pelaporan kegiatan perpustakaan kepada kepala sekolah.

XII. Indikator Keberhasilan

1. Layanan terlaksana sesuai SOP.
2. Seluruh transaksi perpustakaan terdokumentasi dengan baik.
3. Tingkat keterlambatan pengembalian buku menurun.

4. Koleksi perpustakaan terpelihara dengan baik.
5. Meningkatnya jumlah kunjungan dan peminjaman koleksi.
6. Meningkatnya budaya literasi di lingkungan sekolah.

Mengetahui
Kepala UPTD SMPN 4 Kec. Guguak



Reno Winta Zuryati, S. Pd
NIP.19700212 199702 2 002

Taratak, Juli 2025
Kepala Perpustakaan

A handwritten signature in blue ink that reads 'Enda mg'.

Enda Marnis, S. Pd
NIP. 19711102 200604 2 004