



PERPUSTAKAAN
IDRUS TINTIN
SDS CENDANA DURI

2025

SOP PENGOLAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERATURAN PENGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN IDRUS TINTIN

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SDS CENDANA DURI TENTANG PERATURAN PENGGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN IDRUS TINTIN SDS CENDANA DURI

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengatur, pemanfaatan perpustakaan, maka dipandang perlu menyusun dan membentuk suatu aturan/ tata tertib (SOP) penggunaan fasilitas perpustakaan Idrus Tintin
b. Bahwa dalam upaya mengantisipasi dan melindungi segala fasilitas perpustakaan dari para pengguna yang tidak tepat dan melindungi para pengguna dari kesalahan prosedur penggunaan.

Mengingat : 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Sekolah tentang peraturan/ tata tertib atau Standar Operasional prosedur (SOP) pengguna perpustakaan, sebagai berikut:

TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN

I. PERATURAN DAN TATA TERTIB

A. WAKTU BERKUNJUNG

Senin – Jum'at pukul 07.15 s/d 16.15 WIB. Sepuluh menit sebelum tutup tidak melayani peminjaman.

B. PEMINJAMAN

1. Pelayanan peminjaman hanya diberikan pada anggota Perpustakaan Idrus Tintin
2. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai jam kerja Perpustakaan Idrus Tintin
3. Bagi peserta didik wajib menunjukkan perpustakaan

C. BATAS JUMLAH PEMINJAMAN

1. Peserta didik hanya diperkenankan meminjam sebanyak-banyaknya 2 buku.
2. Guru dan karyawan diperkenankan meminjam sebanyak-banyaknya 5 buah buku.

D. JANGKA WAKTU PEMINJAMAN BUKU

1. Buku Olimpiade/bank soal untuk keperluan lomba-lomba diberikan keistimewaan dengan jangka waktu peminjaman selama pelatihan olimpiade dilaksanakan.
2. Guru dan karyawan diberikan keistimewaan sesuai dengan kebutuhan (maksimal dua semester)
3. Bahan bacaan hanya 1 minggu (bisa diperpanjang).
4. Untuk koleksi referensi seperti ensiklopedi, kamus, dll. hanya diperkenankan dibaca di tempat.

E. PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN

1. Peminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya. Apabila terlambat maka akan dikenakan sanksi.
2. Buku yang akan diperpanjang harus dibawa untuk di selesaikan administrasi peminjamannya.
3. Perpanjangan diizinkan apabila buku yang akan diperpanjang sedang tidak dipesan oleh anggota lain.
4. Perpanjangan diizinkan hanya 1 (satu) kali.
5. Batas waktu perpanjangan buku 1 (satu) minggu untuk sekali masa perpanjangan.

F. PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN

Untuk menjaga ketertiban dan ketenangan diharuskan:

1. Menjaga dan memelihara buku yang dipinjam.
2. Tidak makan, minum, tidur, berteriak, membuang sampah dan sebagainya.
3. Memelihara kebersihan, keamanan, keindahan dan ketenangan di ruang perpustakaan.
4. Perpustakaan hanya digunakan untuk membaca atau belajar dengan tertib dan sopan
5. Sebelum meninggalkan ruang perpustakaan buku dan kursi dikembalikan ke tempat semula

II. KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

A. KEANGGOTAAN

















1. Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan adalah:
 - a. Mereka yang terdaftar sebagai peserta didik.
 - b. Guru dan karyawan Perpustakaan Idrus Tintin
2. Yang menjadi anggota Perpustakaan Idrus Tintin adalah:
 - a. Semua guru dan karyawan SDS Cendana Duri
 - b. Semua peserta didik SDS Cendana Duri yang telah memiliki kartu perpustakaan.
3. Syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan:
 - a. Peserta didik yang telah memiliki kartu perpustakaan.
 - b. Menunjukkan kartu perpustakaan yang masih berlaku.
 - c. Guru dan karyawan SDS Cendana Duri .
4. Waktu pendaftaran anggota Perpustakaan Idrus Tintin
 - a. Siswa baru dapat dikatakan sebagai anggota jika telah benar-benar diterima di SDS Cendana Duri dan memiliki kartu pelajar.
 - b. Siswa setiap hari kerja.
 - c. Guru dan karyawan setiap hari kerja.

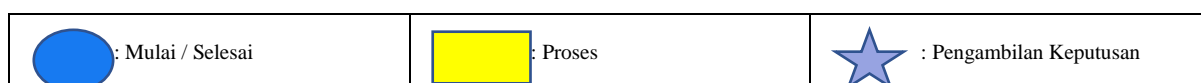
III. SANKSI



1. Pelanggaran oleh pengunjung terhadap peraturan dan tata tertib dapat dikeluarkan dari ruang perpustakaan.
2. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku-buku perpustakaan diwajibkan membayar denda Rp. 500 (Lima Ratus) tiap hari untuk setiap buku.
3. Peminjam yang menghilangkan atau merusak buku serta koleksi lainnya harus mengganti dengan buku yang sama.

 <p>Yayasan Pendidikan Cendana Riau (YPCR) SD Swasta Cendana Duri Komplek Krakatau PT. PHR - Duri, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.</p>	Nomor SOP	073/SD-CD/SR.1/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Sekolah SD Swasta Cendana Duri
		
SOP Pengadaan Bahan Pustaka Secara Mandiri		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional UU. No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan PP No. 36 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan PP. No. 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang pembangunan dan Gedung Peraturan Menteri Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi S1 Non Perpustakaan – Diklat Perpustakaan Kepala Perpustakaan Pustakawan Staf Perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui sumbangan/Hadiah SOP Pengolahan Bahan Pustaka SOP Layanan Bebas Pinjam Putaka SOP Layanan Keanggotaan SOP Layanan Sirkulasi 	<ol style="list-style-type: none"> Form Komputer,Printer, Dsb.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila Tidak ada SOP pengadaan bahan Pustaka maka akan terukur pengadaan buku di perpustakaan SD Swasta Cendana Duri 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual Surat Usulan Judul Buku Data Bibliografi Judul Buku Laporan Pembelian Buku
Definisi :	
<ol style="list-style-type: none"> Pengadaan bahan Pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit. Pemustaka adalah siswa, guru, maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif perpustakaan SD Swasta Cendana Duri Data Bibliografi adalah data yang mencakup isi dan dekripsi sebuah buku, Hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, tempat terbit, tahun terbit, penerbit, jumlah halaman, tinggi buku dan ISBN 	







NO	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Waka Sarpras	Kepala Perpus	Bag. Admin	Bag. Teknis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Pembuatan surat usulan pengadaan judul buku						Komputer, Printer, dsb	5 Menit	Surat permintaan usulan judul buku
2	Menyusun Surat usulan pengadaan judul buku berdasarkan permintaan dari pemustaka/sekolah						Surat permintaan usulan judul buku	20 menit	Surat usulan judul buku
4	Mengajukannya kepada waka sarpras						Surat usulan judul buku	10 menit	Surat usula judul buku yang diajukan
5	Verifikasi surat usulan pengadaan judul buku oleh kepala sekolah melalui waka sarpras						Surat usula judul buku yang diajukan	15 menit	
6	Menerima surat usulan pengadaan judul buku dari kepala sekolah melalui waka						Surat usulan judul buku yang diverifikasi	5 menit	
7	Melengkapi data bibliografi usulan judul buku						Data bibliografi usulan judul buku	Kondisional	Data bibliografi judul buku
8	Membuat daftar usulan judul buku dan mengajukan pembelian buku kepada kepala sekolah melalui waka sarpras						Data bibliografi judul buku	Kondisional	Daftar judul buku
9	Persetujuan daftar usulan judul buku oleh kepala sekolah						Daftar judul buku	10 menit	Daftar judul buku yang disetujui
10	Melakukan pembelian atau pemesanan melalui distributor penerbit						Daftar judul buku yang disetujui	Kondisional	Telaksanakannya pengadaan buku
11	Menerima hasil pembeian buku dari penerbit						Nota kwitansi	Kondisional	Barang diterima
12	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima						Data bibliografi	Kondisional	Kesesuaian jenis buku dengan pemesanan
	Membuat laporan pembelian buku						Nota kwitansi	1 hari kerja	Tersusunnya laporan pembelian

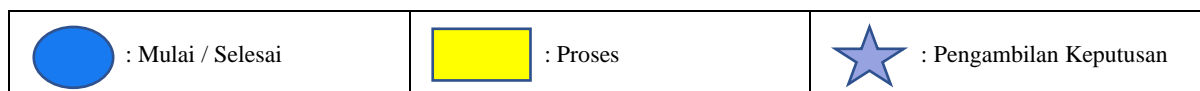




 <p>Yayasan Pendidikan Cendana Riau (YPCR) SD Swasta Cendana Duri Komplek Krakatau PT. PHR - Duri, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.</p>	Nomor SOP	074/SD-CD/SR.1/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Sekolah SD Swasta Cendana Duri
		

SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui sumbangan/Hadiah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU. No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 36 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. PP. No. 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang pembangunan dan Gedung 5. Peraturan Menteri Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi 2. S1 Non Perpustakaan – Diklat Perpustakaan 3. Kepala Perpustakaan 4. Pustakawan 5. Staf Perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui sumbangan/Hadiah 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 3. SOP Layanan Bebas Pinjam Putaka 4. SOP Layanan Keanggotaan 5. SOP Layanan Sirkulasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form 2. Komputer,Printer, Dsb.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Tidak ada SOP pengadaan bahan Pustaka maka akan terukur pengadaan buku di perpustakaan SD Swasta Cendana Duri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Surat tanda terima dan ucapan terimakasih
Definisi :	
Pengadaan melalui sumbangan/hadiah adlah pengadaan buku yang diperoleh dari sumbangan/ hadiah Lembaga instansi/perorangan	

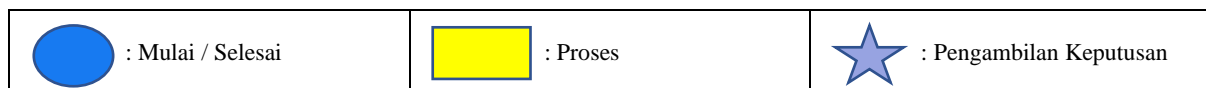
NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kepala Perpus	Bag. Admin	Bag. Teknis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima buku dari Lembaga, instansi maupun perorangan				Buku		
2	Membuat surat tanda terima dan ucapan terimakasih				Komputer Printer, dsb		Surat tanda terima dan ucapan terimakasih
3	Tanda tangan surat tanda terima dan ucapan terima kasih oleh kepala perpustakaan				Surat tanda terima kasih		Surat tanda terima dan ucapan terima kasih yang di tanda tangan
4	Menyerahkan surat tanda terima dan ucapan terima kasih kepada pemberi sumbangan				Surat tanda terima dan surat tanda terima kasih yang ditanda tangani		
5	Menyerahkan buku kebagian teknis						





 <p>Yayasan Pendidikan Cendana Riau (YPCR) SD Swasta Cendana Duri Komplek Krakatau PT. PHR - Duri, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.</p>	Nomor SOP	075/SD-CD/SR.3/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Sekolah SD Swasta Cendana Duri
		
SOP Pengolahan Bahan Pustaka		









Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional UU. No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan PP No. 36 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan PP. No. 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang pembangunan dan Gedung Peraturan Menteri Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi S1 Non Perpustakaan – Diklat Perpustakaan Kepala Perpustakaan Pustakawan Staf Perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui sumbangan/Hadiah SOP Pengolahan Bahan Pustaka SOP Layanan Bebas Pinjam Putaka SOP Layanan Keanggotaan SOP Layanan Sirkulasi 	<ol style="list-style-type: none"> Stempel perpustakaan Database judul buku Formular Sampul buku komputer printer,dsb
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila Tidak ada SOP Pengolahan bahan Pustaka maka akan terukur pengadaan buku di perpustakaan SD Swasta Cendana Duri 	<ol style="list-style-type: none"> Deskripsi Bibliografi Slip tanggal Kembali Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual
Definisi :	
<p>Pegolahan bahan Pustaka adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak buku diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (katalogisasi, Klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan ke bagian layanan dan diletakan di rak koleksi sehingga bisa digunakan pemustaka</p>	

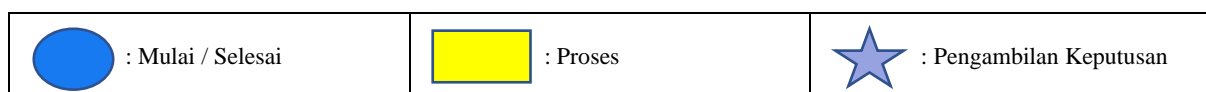
NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Bagian Pengadaan	Bagian Pengolahan	Bagian Layanan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan bahan Pustaka dan daftar pengiriman				Bahan Pustaka Daftar pengiriman/ Kwitansi	5 menit	Bahan Pustaka Daftar bahan Pustaka
2	Menerima dan memeriksa bahan Pustaka dari bagian pengadaan bahan Pustaka				Bahan Pustaka Daftar pengiriman/ Kwitansi	5 menit	Bahan Pustaka Daftar bahan Pustaka
3	Inventarisasi bahan Pustaka				ATK, Stempel, gunting, cutter, buku induk	5 menit	Pemeriksaan, pengelompokan, pencapaian kepemilikan, perpustakaan dan pencatatan
4	Melakukan katalogisasi				ATK, DDC, Daftar Tajuk Subyek	10 menit	Buku yang telah ditentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasi
5	Scan cover buku dan resensi buku				Komputer, Scanner, Aplikasi Slims		Image cover dan resensi buku
6	Input buku ke databse Slims perpustakaan idrus tintin				Komputer Aplikasi Slims		Data buku masuk di databse dan bisa diakses di opac
7	Melakukan percetakan dan pemasangan label dan barcode serta penyampulan				Label dan barkode, lakban, plastic sampul buku, gunting, isolasi		Koleksi perpustakaan siap di distribusikan
8	Mendistribusikan koleksi ke bagian layanan sirkulasi				Buku selesai diolah		Bahan Pustaka yang sudah terpasang sampul , label dan barkode
9	Menerima koleksi dari bagian pengolahan				Bahan Pustaka yang sudah terpadang sampul, label dan barkodre		Buku tertata dirak layanan sirkulasi





 <p>Yayasan Pendidikan Cendana Riau (YPCR) SD Swasta Cendana Duri Komplek Krakatau PT. PHR - Duri, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.</p>	Nomor SOP	076/SD-CD/SR.8/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Sekolah SD Swasta Cendana Duri
		
SOP Layanan Bebas Peminjaman Pustaka		

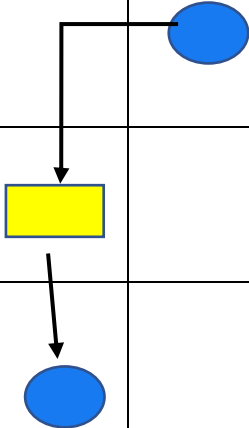
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional UU. No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan PP No. 36 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan PP. No. 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang pembangunan dan Gedung Peraturan Mentri Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi S1 Non Perpustakaan – Diklat Perpustakaan Kepala Perpustakaan Pustakawan Staf Perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui sumbangan/Hadiah SOP Pengolahan Bahan Pustaka SOP Layanan Bebas Pinjam Putaka SOP Layanan Keanggotaan SOP Layanan Sirkulasi 	<ol style="list-style-type: none"> Data Peminjaman Data Tanggungan Formulir Komputer,printer ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila Tidak ada SOP Layanan Bebas Peminjaman maka akan terukur pengadaan buku di perpustakaan SD Swasta Cendana Duri 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual Surat Keterangan bebas pinjam pustaka
Definisi :	
<p>Layanan Bebas pinjam Pustaka adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan lulus dari sd Swasta Cendana Duri</p>	




NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kepala Perpustakaan	Bagian Layanan	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjukkan kartu Anggota perpustakaan				Kartu Anggota perpustakaan	1 menit /anggota	Data Pinjaman
2	Melakukan pengecekan data pinjaman melalui sistem otomasi perpustakaan			Ya	Data Pinjaman	1 menit /anggota	Data Pinjaman telah dicek
3	Menyelesaikan tanggungan buku apa bila ada yang dipinjam dan sanksi yang telah ditentukan		Tidak		Data Tanggungan	1 menit /anggota	Tanggungan telah dislesaikan
4	Mengisi formulir surat keterangan bebas Pustaka				Formulir surat keterangan bebas pinjaman Pustaka	1 menit /anggota	Surat keterangan bebas pinjam Pustaka
5	Memperoses layanan bebas pinjaman Pustaka dengan menonaktifkan keanggotaan di database perpustakaan				Surat keterangan bebas pinjam Pustaka	1 menit /anggota	Dinonaktifkannya kenaggotaan
6	Menandatangani surat keterangan bebas pinjam bahan Pustaka dan memberikan kepada bagian layanan				Surat keterangan bebas pinjam Pustaka	1 menit /anggota	Surat keterangan bebas pinjam Pustaka tertandatangani
7	Memberikan Kembali surat keterangan bebas pinjaman Pustaka kepada pemustaka				Surat keterangan bebas pinjam pustaka	1 menit /anggota	Surat keterangan bebas pinjam Pustaka di terima





 <p>Yayasan Pendidikan Cendana Riau (YPCR) SD Swasta Cendana Duri Komplek Krakatau PT. PHR - Duri, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.</p>	Nomor SOP	077/SD-CD/S.3/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Sekolah SD Swasta Cendana Duri
		
SOP Layanan Keanggotaan		













Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional UU. No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan PP No. 36 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan PP. No. 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang pembangunan dan Gedung Peraturan Menteri Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi S1 Non Perpustakaan – Diklat Perpustakaan Kepala Perpustakaan Pustakawan Staf Perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui sumbangan/Hadiah SOP Pengolahan Bahan Pustaka SOP Layanan Bebas Pinjam Putaka SOP Layanan Keanggotaan SOP Layanan Sirkulasi 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Databse Perpustakaan Komputer, printer, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila Tidak ada SOP Layanan Keanggotaan maka akan terukur pengadaan buku di perpustakaan SD Swasta Cendana Duri 	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual
Definisi :	
Layanan keanggotaan ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk Siswa, tenaga kependidikan	

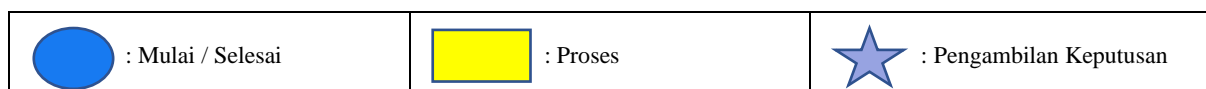
NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kepala Perpustakaan	Bagian Layanan	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima formulir pendaftaran dari petugas perpustakaan				Formulir pendaftaran anggota	2 menit /anggota	Formulir keanggotaan dibagikan kepada siswa, guru, tenaga kependidikan
2	Menerima formulir pendaftaran dari calon anggota perpustakaan				Formulir pendaftaran anggota	2 menit /anggota	Formulir anggota diterima oleh bagian layanan
3	Menginput data dari formulir pendaftaran ke database sistem otomasi perpustakaan					10 menit/anggota	Data anggota masuk ke dalam data base



 : Mulai / Selesai	 : Proses	 : Pengambilan Keputusan
---	--	---

 <p>Yayasan Pendidikan Cendana Riau (YPCR) SD Swasta Cendana Duri Komplek Krakatau PT. PHR - Duri, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.</p>	Nomor SOP	078/SD-CD/SR.8/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Sekolah SD Swasta Cendana Duri
		
SOP Layanan Sirkulasi		









Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU. No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 36 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. PP. No. 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang pembangunan dan Gedung 5. Peraturan Menteri Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi 2. S1 Non Perpustakaan – Diklat Perpustakaan 3. Kepala Perpustakaan 4. Pustakawan 5. Staf Perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui sumbangan/Hadiah 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 3. SOP Layanan Bebas Pinjam Putaka 4. SOP Layanan Keanggotaan 5. SOP Layanan Sirkulasi 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Formulir 7. Databse Perpustakaan 8. Komputer, printer, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Tidak ada SOP pengadaan bahan Pustaka maka akan terukur pengadaan buku di perpustakaan SD Swasta Cendana Duri 	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual
Definisi :	
Layanan keanggotaan ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk Siswa, tenaga kependidikan	



NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kepala Perpustakaan	Bagian Layanan	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
Peminjaman							
1	menyerahkan buku yang akan di pindam beserta kartu tanda anggota perpustakaa				Kartu anggota perpustakaan	1 menit	
2	Menscan kartu anggota pada databse perpustakaan				Slims Perpustakaan	1 menit	
3	Memasukan barcode buku yang dipinjam				Barcode buku	1 menit	
4	Memberikan stemple tanggal Kembali pada due slip				Stempel tanggal Kembali	1 menit	
5	Menyerahkan buku yang di pinjam kepada pemustaka					1 menit	Buku yang dipinjam terinput di Slims
Pengembalian dan Perpanjangan							
1.	Menyerahkan buku yang telah dipinjam kepada petugas				Buku yang dipinjam	1 menit	
2	Scan barkode buku				Kode barkode buku	1 menit	
3	Pengecekan kesesuaian tanggal pengembalian buku			Tidak	Stempel tanggal Kembali	1 menit	
4	Proses pembayaran denda jika terlambat mengembalikan		Ya			2 menit	
5	Memproses layanan pengembalian/ perpanjang buku	Tidak			Prose layanan pengembalian atau perpanjang	1 menit	
6	Memberikan stemple tanggal Kembali pada due slip			Ya		1 menit	
7	Menyerahkan kartu anggota perpustakaan					1 menit	










 <p>Yayasan Pendidikan Cendana Riau (YPCR) SD Swasta Cendana Duri Komplek Krakatau PT. PHR - Duri, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.</p>	Nomor SOP	079/SD-CD/E.5/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Sekolah SD Swasta Cendana Duri
		
SOP Layanan Sosialisasi Perpustakaan		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional UU. No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan PP No. 36 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan PP. No. 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang pembangunan dan Gedung Peraturan Menteri Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi S1 Non Perpustakaan – Diklat Perpustakaan Kepala Perpustakaan Pustakawan Staf Perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui sumbangan/Hadiah SOP Pengolahan Bahan Pustaka SOP Layanan Bebas Pinjam Putaka SOP Layanan Keanggotaan SOP Layanan Sirkulasi 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Databse Perpustakaan Komputer, printer, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
-	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual
Definisi :	
<p>Layanan Sosialisasi Perpustakaan adalah kegiatan untuk mengenalkan fungsi, layanan, dan manfaat perpustakaan kepada siswa, guru, dan orang tua agar mereka tertarik dan aktif memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar dan literasi.</p>	

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Staf Perpustakaan	Wali kelas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai				-		
2	Melakukan Koordinasi Dengan Wali Kelas				Alat Komunikasi, Surat	1 Hari	
3	Menentukan Jadwal dan Tempat Pelaksanaan di Perpustakaan				Alat Tulis, Papan Jadwal	1 Hari	Waktu dan lokasi Sosialisasi Telah Terjadwal
4	Melakukan Konfirmasi ke Perpustakaan				Alat Komunikasi, Surat	15 Menit	Pihak Perpustakaan menerima jadwal sosialisasi
5	Menunjuk Staf Untuk Memberikan Materi Sosialisasi Perpustakaan				Surat Tugas	45 menit	Persipan Materi Sosialisasi
6	Melakukan Presentasi Sosialisasi Perpustakaan di Perpustakaan				Ppt, Laptop	40 menit	Mahasiswa Mengetahui Mengenai Perpustakaan
7	Melaporkan pelaksanaan presentasi sosialisasi perpustakaan di fakultas kepada Koordinator Bidang Layanan Pengguna				Laporan Kegiatan	15 menit	Laporan pelaksanaan Sosialisasi
8	Selesai						Sosialisasi perpustakaan telah Terlaksana

 <p>Yayasan Pendidikan Cendana Riau (YPCR) SD Swasta Cendana Duri Komplek Krakatau PT. PHR - Duri, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.</p>	Nomor SOP	080/SD-CD/E.8/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Sekolah SD Swasta Cendana Duri
		
SOP Layanan Kegiatan Literasi Informasi		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 2. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU. No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. PP No. 36 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PP. No. 36 tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang pembangunan dan Gedung 6. Peraturan Menteri Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi 2. S1 Non Perpustakaan – Diklat Perpustakaan 3. Kepala Perpustakaan 4. Pustakawan 5. Staf Perpustakaan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui sumbangan/Hadiah 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 3. SOP Layanan Bebas Pinjam Putaka 4. SOP Layanan Keanggotaan 5. SOP Layanan Sirkulasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer 2. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual
Definisi :	
<p>Layanan Kegiatan Literasi Informasi adalah layanan perpustakaan yang bertujuan membekali siswa dengan kemampuan mencari, memahami, menilai, dan menggunakan informasi secara efektif dan bertanggung jawab.</p>	

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Staf Perpustakaan	Wali kelas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai				-		Kepuasan Pemustaka
2	Menyusun kepanitiaan kegiatan literasi informasi				Komputer atau gawai yang terhubung dengan jaringan internet atau wifi	2 Menit	Terbentuknya kepanitiaan literasi informasi
3	Membuat pengumuman terkait adanya kegiatan literasi informasi kepada pengguna perpustakaan				Komputer atau gawai yang terhubung dengan jaringan internet atau wifi	5 Menit	Brosur/selebaran/broadcase online yang telah tersebar
4	Melakukan Koordinasi Dengan Wali Kelas				Komputer atau gawai yang terhubung dengan jaringan internet atau wifi	1 Hari	Pihak Perpustakaan menerima jadwal sosialisasi
5	Melaksanakan kegiatan literasi informasi sesuai jadwal				Komputer yang terhubung dengan jaringan internet atau wifi	10 menit	Persipan Materi Sosialisasi
6	Melakukan Presentasi Kepada Siswa di Perpustakaan				Jaringan internet/Wifi, PPT	40 menit	Terlaksananya kegiatan literasi informas
7	Melaporkan pelaksanaan presentasi				Laporan Kegiatan	15 menit	Laporan pelaksanaan Sosialisasi
8	Selesai		