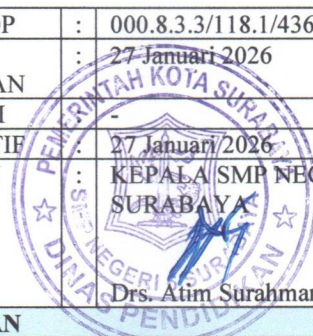




PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 6 SURABAYA

NOMOR SOP : 000.8.3.3/118.1/436.7.1.P6/2026
TGL : 27 Januari 2026
PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : 27 Januari 2026
DISAHKAN OLEH : KEPALA SMP NEGERI 6 SURABAYA



Drs. Atim Surahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya.
4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
5. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya No:000.8.3.2/9854/436.7.1/2025.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Kepala Perpustakaan / Pustakawan / Petugas Perpustakaan.
2. Mampu mengoperasikan sistem administrasi perpustakaan (manual/digital).
3. Memahami dasar-dasar klasifikasi dan pelayanan pustaka.
4. Ramah, teliti, dan berorientasi pada pelayanan.

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Arsip.
2. SOP Pelayanan Administrasi Sekolah.
3. SOP Literasi Sekolah.
4. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Sarana:
1. Koleksi buku fiksi, nonfiksi, dan referensi.
 2. Rak buku.
 3. Meja sirkulasi.
 4. Komputer administrasi perpustakaan.
 5. Buku tamu.
 6. Buku peminjaman dan pengembalian.
 7. Kartu anggota perpustakaan.
 8. ATK.

Prasarana:

1. Ruang perpustakaan.
2. Ruang baca.
3. Meja dan kursi baca.
4. Penerangan yang memadai.
5. Sirkulasi udara yang baik.

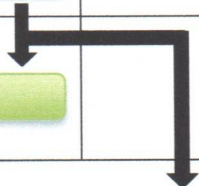
PERINGATAN

Pelayanan perpustakaan dapat diberikan secara cepat, tepat, dan nyaman apabila pustaka mematuhi tata tertib perpustakaan dan melengkapi persyaratan yang diperlukan. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, dapat terjadi kehilangan koleksi, keterlambatan pengembalian buku, ketidaktertiban administrasi, dan menurunnya kualitas layanan perpustakaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Tamu Perpustakaan.
2. Data Anggota Perpustakaan.
3. Buku Peminjaman Koleksi.
4. Buku Pengembalian Koleksi.
5. Rekapitulasi Kunjungan Perpustakaan.
6. Rekapitulasi Peminjaman dan Pengembalian Koleksi.
7. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kepala Perpustakaan		Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi buku kunjungan.				Buku kunjungan perpustakaan	2 menit	Data kunjungan tercatat	Dilakukan setiap kunjungan perpustakaan.
2	Pemustaka mencari dan memilih koleksi yang akan dibaca atau dipinjam.				Koleksi perpustakaan, katalog buku	10 menit	Koleksi yang dipilih	Pemustaka dapat meminta bantuan petugas apabila diperlukan.



3	Petugas memverifikasi data anggota dan menerbitkan kartu anggota perpustakaan.				Kartu anggota, buku perpustakaan	5 menit	Data koleksi tervalidasi	Memastikan buku dapat dipinjam atau dikembalikan sesuai ketentuan.
4	Petugas melakukan pencatatan peminjaman/pengembalian pada sistem administrasi perpustakaan				Buku induk perpustakaan atau aplikasi perpustakaan	5 menit	Transaksi tercatat	Dilakukan secara manual atau digital.
5	Pemustaka menerima buku yang dipinjam atau bukti pengembalian buku.				Buku dan bukti transaksi	3 menit	Layanan selesai diberikan	Pemustaka wajib mematuhi ketentuan peminjaman.
6	Pemustaka mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).				Formulir/Link SKM	5 menit	Data kepuasan layanan	Digunakan sebagai bahan evaluasi peningkatan mutu layanan perpustakaan.
TOTAL WAKTU					± 30 menit (menyesuaikan jumlah koleksi dan kebutuhan layanan pemustaka).			