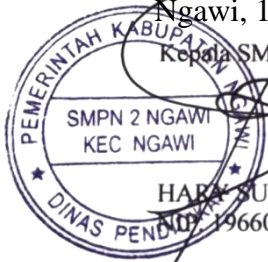
 <p><b>SMP NEGERI 2 NGAWI</b>          Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto          No.7 Ngawi          No. Telp/Fax: 0351 - 749136          Email: smpn2.ngw@gmail.com          Website: www.smpn2ngawi.sch.id</p>	NOMOR SOP	SAR008/Jan/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	00
	TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala SMP Negeri 2 Ngawi
	JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor ... Tahun ... Tentang Standar Nasional Perpustakaan 3. Kalender Akademik SMPN 2 Ngawi yang berjalan 4. Tata Tertib Perpustakaan		1. SMA / D3 / S1 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Layanan Pengembalian Buku Perpustakaan		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, anggota tidak dapat mengembalikan buku.		1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan SMP Negeri 2 Ngawi

PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota ke meja sirkulasi bagian peminjaman.	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Selesai])                     </pre>		Buku dan Kartu Anggota	1 menit	Buku dan Kartu Anggota	
2.	Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomatis Perpustakaan dengan mengetik ID anggota dan mencocokkan data buku yang dipinjam dengan database peminjan kemudian mengembalikan data buku dari transaksi peminjam.			Perangkat Komputer, Jaringan Internet	1 menit	Data transaksi peminjaman dan buku dikembalikan	Jam layanan perpustakaan dari pukul 07.00 s.d 14.00 WIB dari hari Senin s.d Sabtu
3.	Staf Perpustakaan menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka.			Kartu Anggota	1 menit	Kartu Anggota diterima pemustaka	
4.	Staf Perpustakaan melakukan shelving/menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi setelah jam pelayanan selesai.			Buku	30 menit	Buku tersimpan di rak	

Ngawi, 16 Januari 2020  
 Kepala SMP N 2 Ngawi  
  
 HARA SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 19660622 199003 1 009



