

SOP denda keterlambatan pengembalian PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA

PEMBERITAHUAN KETERLAMBATAN

1 Pustakawan memberikan notifikasi keterlambatan keterlambatan via pesan singkat



3 PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN DENDA



Pustakawan menghitung denda dan siswa melakukan pembayaran. (Rp 1.000,-/buku/hari)



PENYERAHAN BUKU & KARTU

2 Siswa menyerahkan buku terlambat dan kartu anggota



4 KONFIRMASI DAN TANDA TERIMA



Buku dikembalikan, denda dibayar, pustakawan memberikan tanda terima



SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA

PEMINJAMAN BUKU

1 MEMBAWA KARTU ANGGOTA & MENCARI BUKU



2 MENUJU KONTER SIRKULASI & MENUNJUKKAN KARTU



3 PUSTAKAWAN MEMPROSES & MENCATAT PEMINJAMAN



4 MEMBAWA BUKU & KARTU KEMBALI



PENGEMBALIAN BUKU

1 MEMBAWA BUKU KE KONTER SIRKULASI



2 MENYERAHKAN BUKU KE PUSTAKAWAN



3 PUSTAKAWAN MEMERIKSA KONDISI BUKU & MENCATAT



4 MENGAMBIL KARTU ANGGOTA KEMBALI





SOP PENANGANAN BUKU RUSAK PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA

1. PENERIMAAN BUKU RUSAK



1. Siswa membawa buku yang rusak ke petugas di meja sirkulasi.



1. Siswa membawa buku yang rusak ke petugas denda buku pengganti.

2. PEMERIKSAAN KERUSAKAN



2. Petugas meneliti tingkat kerusakan secara detail di depan siswa.



3. KLASIFIKASI TINDAKAN



3. Mengklasifikasikan tingkat kerusakan untuk menentukan sanksi.

Ringan	Sedang	Berat
Perbaikan Mandiri	Denda Perbaikan	Penggantian Buku



4. PENENTUAN SANKSI & PEMBAYARAN



4. PENENTUAN SANKSI & PEMBAYARAN



5. PERBAIKAN BUKU



6. PENYELESAIAN & PENGARSIPAN



6. Mencatat penyelesaian kasus di sistem perpustakaan dan mengarsipkan buku.



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)

PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI TEMPAT PEMBELAJARAN DAN BIMBINGAN | MAN 1 JEPARA

1



PERENCANAAN
(Planning)



PERENCANAAN
(Planning)

Guru/Guru BK melakukan reservasi jadwal & tujuan pembelajaran/bimbingan ke staf perpustakaan

2



KEDATANGAN & REGISTRASI
(Arrival & Registration)



KEDATANGAN & REGISTRASI
(Arrival & Registration)

Siswa masuk tertib, simpan barang di loker, isi buku tamu

3



PELAKSANAAN
(Execution)



PELAKSANAAN
(Execution)

Diskusi kelompok terstruktur, riset individu, akses e-resources, atau sesi bimbingan kelompok/karir

4



ETIKA & KETENANGAN
(Code of Conduct & Quiet)



ETIKA & KETENANGAN
(Code of Conduct & Quiet)

Jaga ketenangan (Quiet Zone), dilarang makan & minum di area baca

5



PENYELESAIAN
(Completion)



PENYELESAIAN
(Completion)

Kembalikan buku ke rak, rapikan area kembali, pastikan tidak ada barang tertinggal

SOP MASUK PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA

1. BUKA PINTU UCAPKAN SALAM



2. MENUJU KOMPUTER ISI ABSENSI KUNJUNGAN



3. MENCARI BUKU



4. PINJAM DAN KEMBALIKAN



5. TERTIB BERSIKAP



6. KEPATUHAN JAM KERJA SAMPAI 14.30





SOP SANKSI PERUSAKAN BUKU PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA

1. PENEMUAN & IDENTIFIKASI



1. Penemuan Buku Rusak

Petugas atau pengguna perpustakaan menemukan buku yang rusak (dicoret, robek, dll.).

2. PEMERIKSAAN & VERIFIKASI



2. Pemeriksaan Tingkat Kerusakan

Petugas perpustakaan memeriksa jenis dan tingkat kerusakan buku secara teliti.

3. PEMANGGILAN SISWA



3. Pemanggilan Siswa

Siswa yang meminjam buku terakhir atau yang terkait dipanggil untuk klarifikasi.

4. PENENTUAN TINGKAT SANKSI

4. Penentuan Sanksi Sesuai Kerusakan

KERUSAKAN RINGAN	KERUSAKAN SEDANG	KERUSAKAN BERAT / HILANG
		
Small writing or small tear or a small tear	Many tears or severe cover damage	Book destroyed or missing or missing
→ Teguran Lisan → Membersihkan/ Memperbaiki buku → Penggantian biaya perbaikan	→ Mengganti buku dengan judul & edisi yang sama → Denda setara nilai buku baru	→ Mengganti dengan buku baru yang sama → Membayar denda penuh + biaya administrasi → Skorsing peminjaman

5. PELAKSANAAN SANKSI



5. Pelaksanaan Sanksi

Siswa melaksanakan sanksi (membayar denda, mengganti buku) sesuai kesepakatan.

6. PENCATATAN & EVALUASI



6. Pencatatan di Sistem

Kasus dicatat dalam buku pelanggaran perpustakaan & sistem informasi.