

# Layanan Katalog, Peminjaman, dan Pengembalian Buku

SOP-522/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 28 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 28 September 2026

| Identitas dan pengendalian   | Keterangan                                                                                                                                        |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klasifikasi / versi          | OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja   2026-09-27.2                                                                                                |
| Tujuan / keluaran            | Sirkulasi buku dan stok akurat.                                                                                                                   |
| Lingkup                      | Bukti pinjam/kembali dan stok terkini.                                                                                                            |
| Penanggung jawab / pelaksana | Petugas perpustakaan; Petugas perpustakaan; peminjam; pengelola                                                                                   |
| Masukan                      | Katalog, ketersediaan eksemplar, identitas peminjam melalui kanal petugas.                                                                        |
| Kualifikasi pelaksana        | Memahami katalog, transaksi pinjam/kembali, stok eksemplar, layanan anak dan kerahasiaan peminjam.                                                |
| Target layanan               | 15 menit untuk peminjaman/pengembalian biasa bila petugas dan buku tersedia. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.                         |
| Catatan                      | Dokumen internal madrasah.                                                                                                                        |
| Masa berlaku                 | SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang. |

# Prosedur dan Mutu Baku

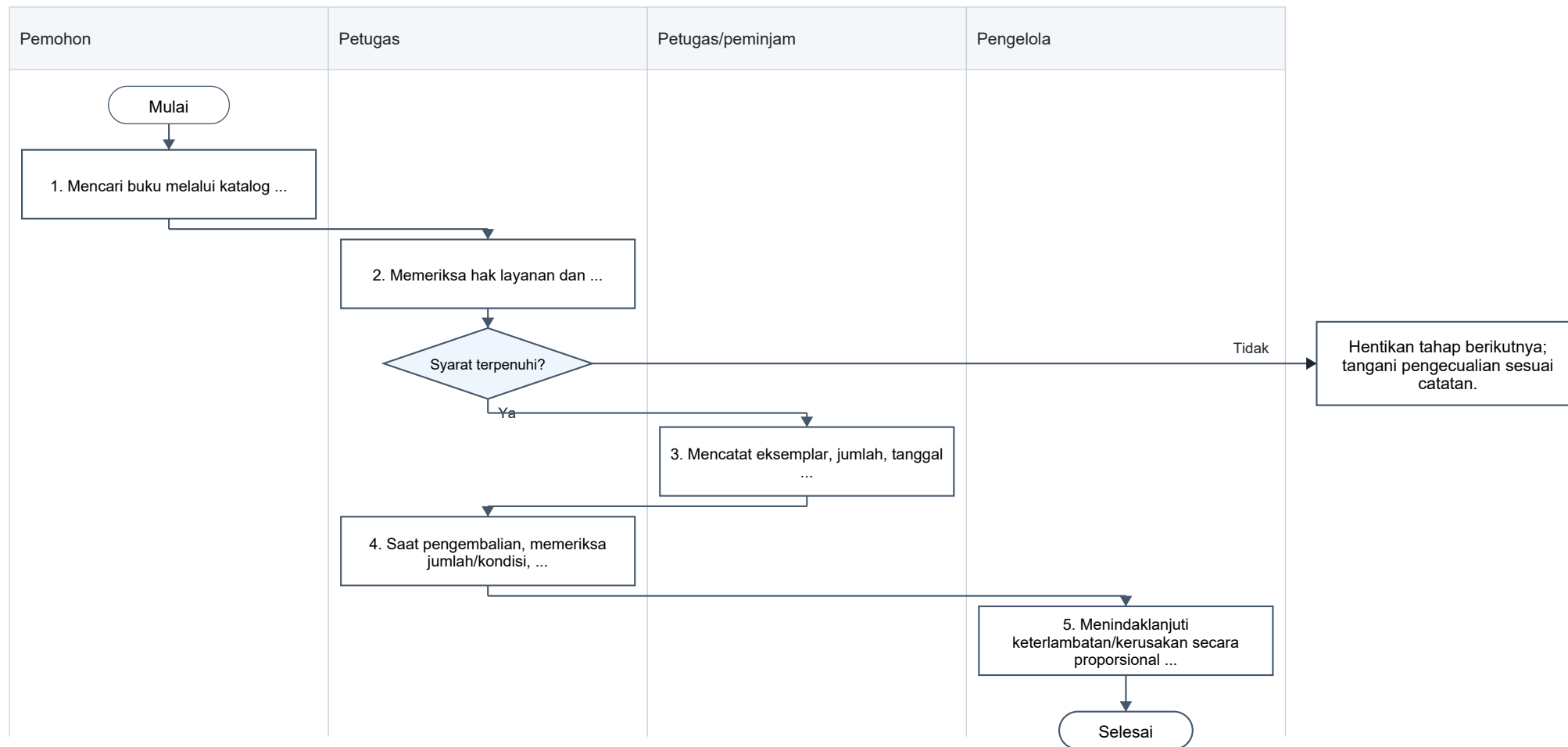
SOP-522/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

| No | Pelaksana        | Kegiatan                                                                                                           | Waktu                                               | Keluaran / bukti      |
|----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Pemohon          | Mencari buku melalui katalog publik; murid/wali menghubungi petugas bila tidak mempunyai akses permintaan.         | 5 menit                                             | Buku yang dipilih.    |
| 2  | Petugas          | Memeriksa hak layanan dan stok; jika tidak tersedia, sampaikan pilihan/waktu tindak lanjut tanpa menjanjikan stok. | 5 menit                                             | Status ketersediaan.  |
| 3  | Petugas/peminjam | Mencatat eksemplar, jumlah, tanggal pinjam dan jatuh tempo yang disepakati menurut kebijakan sah.                  | 5 menit                                             | Transaksi peminjaman. |
| 4  | Petugas          | Saat pengembalian, memeriksa jumlah/kondisi, mencatat tanggal dan menyesuaikan stok.                               | 10 menit per transaksi kembali                      | Transaksi kembali.    |
| 5  | Pengelola        | Menindaklanjuti keterlambatan/kerusakan secara proporsional sesuai kebijakan yang disahkan; merekap sirkulasi.     | Rekap bulanan; kendala ditindaklanjuti 1 hari kerja | Laporan layanan.      |

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

# Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-522/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Hak layanan dan eksemplar tersedia?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak: tawarkan buku lain atau pencatatan kebutuhan; jangan mencatat pinjaman fiktif. Kerusakan diselesaikan menurut kebijakan yang disahkan.

# Pengendalian dan Rujukan

## Mutu hasil

Peminjam, buku, jumlah dan jatuh tempo tercatat dan diperiksa bersama.

## Arsip dan bukti

Register katalog, pinjam/kembali, kondisi, tindak lanjut.

## Risiko / peringatan

Jangan membuat denda baru tanpa dasar kebijakan; riwayat bacaan peminjam bukan data publik.

## Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

## Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

## Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

## Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

PermenPANRB 15/2014 — pedoman standar pelayanan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-15-tahun-2014>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

## Pengesahan

Kotabaru, 28 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.