



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA
BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMAN 1 SULIKI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Sekolah

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Pedoman penyusunan SOP di Lingkungan SMA Negeri 2 Payakumbuh		1. Membuat Kartu Anggota 2. Peminjaman Koleksi (Sirkulasi) 3. Pengembalian Koleksi (Sirkulasi) 4. Pelaksanaan Otomasi Perpustakaan 5. Pinjaman Hilang 6. Bebas Pustaka 7. Penelusuran
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. Peserta didik 2. Para Guru 3. Para Karyawan		Buku, lemari, kartu anggota, katalog, komputer, rak buku, lemari referensi aplikasi perpustakaan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar		
Definisi : Proses kegiatan kepastakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, mengupload buku ke otomasi, penyusunan di rak buku dan peminjaman		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pustakawan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Pengolahan Buku :								
1.	Menginventarisasi buku-buku yang masuk ke Perpustakaan				Juknis Keperustakaan	Kondisional	Dikelompokannya berdasarkan asal peroleh	Setiap memperoleh buku
2.	Mengklasifikasikan buku					Tiap hari	Diklasifikasinya berdasarkan judul dan fungsinya	
3.	Mengentri buku ke otomasi perpustakaan					Tiap hari	Menjalankan otomasi	
4.	Membuat label pada setiap buku					Tiap hari	Semua buku dilabel	
5.	Menata buku di rak / lemari					Tiap hari	Ditatanya buku di rak	