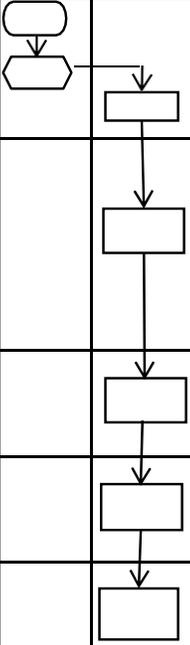


 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI 1 GUNUNG TALANG KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Sekolah

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kartu Anggota 2. Peminjaman Koleksi (Sirkulasi) 3. Pengembalian Koleksi (Sirkulasi) 4. Pelaksanaan Otomasi Perpustakaan 5. Pinjaman Hilang 6. Bebas Pustaka 7. Penelusuran <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Buku, lemari, kartu anggota, katalog , komputer, rak buku , lemari referensi aplikasi perpustakaan</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
Pedoman penyusunan SOP di Lingkungan SMA Negeri 1 Gunung Talang	
Keterkaitan	
1. Peserta didik 2. Para Guru 3. Para Karyawan	
Peringatan	
<p>Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar</p>	
<p>Definisi :</p> <p>Proses kegiatan kepastakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, mengoupload buku ke otomasi, penyusunan di rak buku dan peminjaman</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pusta kawan	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	Diklasifikannya buku bedasarkan judul dan fungsinya	
3.	Mengentri buku ke otomasi perpustakaan					Tiap hari	Menjalkan otomasi	
4.	Membuat label pada setiap buku					Tiap hari	Semua buku dilabel	
5.	Menata buku di rak / lemari					Tiap hari	Ditatanya buku di rak	