



PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2 SAWAHLUNTO
Jl. Anas Malik Talawi Kode Pos. 27444 Telp.
(0754) 410237

| | |
|----------------|-----------------------------|
| No SOP | |
| Tgl Penyusunan | 10 Januari 2023 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan oleh | Kepala SMAN 2 Sawahlunto |

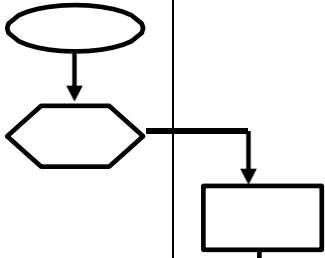

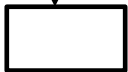



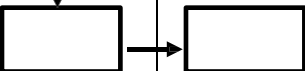
SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. SK Kepala SMA Negeri 2 Sawahlunto tentang Kepala Perpustakaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kartu anggota perpustakaan digital 2. Peminjaman buku(sirkulasi) 3. Pengembalian buku(sirkulasi) 4. Kartu duplikat (pengganti) 5. Buku Pinjaman hilang 6. Penelusuran |
| Keterkaitan | Sarana Kelengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa 2. Guru 3. Pegawai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. WIFI 4. Buku 5. Almari/Rak Buku 6. Kartu Buku 7. Katalog Buku 8. Almari Referensi buku 9. Troli buku 10. Alat barcode |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset/penelitian, dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar juga memiliki pelayanan pustaka digital dengan menggunakan aplikasi slim 9 bulian yang bisa di akses dengan web berikut http://perpus-smandu.serveirc.com/ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman buku 2. Pengembalian buku 3. Penggantiann buku rusak 4. Perawatan buku 5. Registrasi buku baru 6. Katalog buku 7. Data Referensi Buku |
| <p>Definisi: Proses kegiatan perpustakaan dimulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi: kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, penyusunan catalog, penyusunan di rak buku dan pemunjaman</p> | |

Sawahlunto, Juli 2025
PLT SMAN 2 Sawahlunto



Marda Yonita, S.Pd
NIP. 19800806 200604 2 032

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-------------------------------------|---|--|-------|-----------------------------|---------------------|---|------------------------|
| | | Ka Perpus | Peg Perpus | Siswa | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| A | Pengolahan Buku | | | | | | | |
| 1 | Menginventarisasi buku yang didapat |  | | | Juknis Perpustakaan | Koordinasi | Terkelompoknya buku berdasarkan asal perolehan | Setiap memperoleh buku |
| 2 | Mengklasifikasi buku | |  | | | Setiap hari | Terklasifikasinya buku berdasarkan judul, tahun terbit, pengarang dan lainnya | Setiap memperoleh buku |
| 3 | Membuat katalog | |  | | | Awal Tahun Anggaran | Katalog buku | |
| 4 | Membuat label buku | |  | | | kondisional | Semua buku berlabel | |
| 5 | Menata buku di rak/almari | |  | | | Tiap hari | Tertatanya buku di rak/almari | |
| 6 | Perawatan | |  | | | Tiap hari | Sarana terawat | |
| 6 | Peminjaman dan pengembalian buku | |  | | | Tiap hari | Buku yang dipinjam/dikembalikan | |

