



---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM GELIS SPENDUPAT  
(Gemar berliterasi SMPN 24)**

**a. TUJUAN**

1. Menumbuhkembangkan karakter murid dalam berliterasi
2. Meningkatkan kreativitas dan keterampilan literasi murid.

**b. PENANGGUNGJAWAB DAN TANGGUNG JAWAB**

1. Kepala Sekolah
  - a. Mengadakan bimbingan dan pengarahan kepada penanggungjawab program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24) agar dapat menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik dan benar.
  - b. Menjamin terlaksana dan tercapainya tujuan program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
2. Ketua Program
  - a. Mengatur dan mengkoordinasikan pembagian tugas/tanggung jawab berbagai aktivitas dalam program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  - b. Mengawasi pelaksanaan program Gerabah Spendup Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24) at
  - c. Menyusun jadwal kegiatan program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  - e. Memberikan laporan program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24) kepada Kepala Sekolah
3. Sekretaris
  - a. Membuat, mengarsipkan dan mengelola semua dokumen kegiatan program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  - b. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
4. Koordinator Penyelaras Kualitas Materi
  - a. Menyusun materi giat literasi di Lapangan
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  - c. Memberikan laporan hasil giat literasi di lapangan kepada Ketua Program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
5. Koordinator Penyelaras Kualitas Ketertiban
  - a. Mengatur awal dan akhir kegiatan program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  - b. Menjaga ketertiban selama pelaksanaan program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)

6. Koordinator Pemberdayaan Majalah Dinding
  - a. Menyusun program majalah dinding sekolah
  - b. Mengawasi pelaksanaan giat literasi di majalah dinding
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap giat literasi di majalah dinding
  - d. Memberikan laporan hasil giat literasi di majalah dinding kepada Ketua Tim program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  
7. Koordinator Pemberdayaan Pojok Baca Kelas
  - a. Menyusun program pojok baca kelas
  - b. Mengawasi pelaksanaan giat literasi di pojok baca kelas
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap giat literasi di pojok baca kelas
  - d. Memberikan laporan hasil giat literasi di pojok baca kelas kepada Ketua Tim program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
  
8. Koordinator Pemberdayaan Perpustakaan
  - a. Menyusun program kunjungan perpustakaan
  - b. Mengawasi pelaksanaan giat literasi di perpustakaan
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap giat literasi di perpustakaan
  - d. Memberikan laporan hasil giat literasi di perpustakaan kepada Ketua Tim program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)

c. **Prosedur Kegiatan Program Gelis Spendupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)**

<b>Jadwal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Penanggungjawab</b>
<b>A. Giat Literasi di Lapangan</b>		
Setiap Hari Jumat di Minggu IV di tiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan informasi giat literasi kepada seluruh warga sekolah</li> <li>• Menyiapkan materi literasi di Lapangan</li> <li>• Mengabsensi siswa</li> <li>• Mengatur jalannya kegiatan literasi di lapangan</li> </ul>	Koordinator Penyelaras Kualitas Materi dan Koordinator Penyelaras Kualitas Ketertiban
<b>B. Giat Literasi di Majalah Dinding</b>		
Setiap minggu sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensosialisasikan giat mading</li> <li>• Menyusun program literasi di majalah dinding</li> <li>• Mengatur jadwal terbit informasi di majalah dinding</li> <li>• Memantau giat literasi di majalah dinding kelas</li> </ul>	Koordinator pemberdayaan majalah dinding
<b>C. Giat Literasi di pojok baca</b>		
Setiap satu minggu sekali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensosialisasikan giat pojok baca</li> <li>• Bekerjasama dengan wali kelas untuk memastikan setiap kelas memiliki pojok baca dan buku bacaan</li> <li>• Mengawasi pelaksanaan giat literasi pojok baca di kelas</li> </ul>	Koordinator pemberdayaan pojok baca
<b>D. Giat Literasi di perpustakaan</b>		
Setiap hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun jadwal kunjungan perpustakaan bekerjasama dengan Kepala Perpustakaan</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memantau jurnal literasi siswa bekerjasama dengan wali kelas</li><li>• Menyusun jadwal kunjungan perpustakaan keliling bekerja sama dengan perpustakaan daerah Kota Jambi</li></ul>	
--	---	--

d. Pelaporan

- Tiga bulan sekali setiap koordinator program melaporkan hasil kegiatannya kepada ketua tim program Gelis Spondupat (Gemar Berliterasi SMPN 24)
- Ketua Program Gelis Spondupat (Gemar Berliterasi SMPN 24) melaporkan hasil monitoring dan evaluasinya setiap akhir tahun

Kepala Sekolah,



ETTY MERILAVIANA, S. Pd., M. Pd.  
NIP. 19631110 199802 2 001