

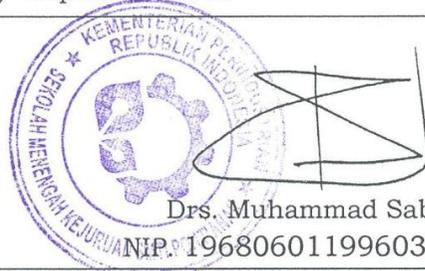


**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (PUSDIKLAT) INDUSTRI  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN -  
SMTI PONTIANAK**

- 1 -

<b>NOMOR SOP</b>	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2 September 2013
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 09 September 2013
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>MENGLASIFIKASI BUKU</b>

**DASAR HUKUM:**

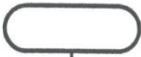
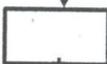
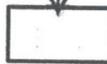
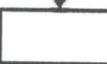
- Undang-Undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- Keputusan Presiden RI No.86 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan
- Peraturan Presiden RI No.40 Tahun 2000 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan
- Peraturan Presiden RI nomor 47 tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami Teknis Klasifikasi Buku
2. Memahami Tugas Pustakawan
3. Memahami Teknis Koderifikasi Buku
4. Memahami Teknis Penyusunan dan Tata letak buku

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Peminjaman Buku	1. Laptop 2. ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pembuatan Klasifikasi Buku dilakukan setelah semua penginputan judul buku dilakukan	- Kode Buku

### SOP MENGLASIFIKASI BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Sub. TU	Ka. Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan	Siswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi judul buku dan jumlah					Buku pembantu	60 menit	Buku	
2	Mencatat jumlah buku dan judul buku					Buku pembantu	1 hari	Buku	
3	Memberi dan menempelkan kode buku					Kode buku/Katalog	3 hari	Buku	
4	Menyusun buku perpus yang sesuai dengan klasifikasinya					Buku siap di pinjam	5 Hari	Buku	
5	Buku yang teridentifikasi					Buku	5Hari	Buku	