



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.4/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 9-September 2013
DISAHKAN OLEH	 Drs. Muhammad Sabri Nip. 19680601 199603 1 002
NAMA SOP	: PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU' No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan	1. Memahami tata cara pengolahan buku
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Mengklasifikasikan buku	1. Komputer, 2. Printer 3. Alat tulis
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Hasil identifikasi bahan pustaka agar di laporkan kepada Ka.Sub.Bag TU	Pendataan buku

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub. TU	Ka. Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan kepala perpustakaan untuk mencatat identifikasi dan pengumpulan bahan pustaka					Agenda kerja	5 menit	Agenda kerja	
2	Mengumpulkan bahan pustaka					Daftar bahan perpus	5 hari	bahan pustaka	
3	Menugaskan pengelola perpustakaan untuk mengidentifikasi bahan perpustakaan.					Bahan pustaka	5 menit	Bahan pustaka	
4	Melaporkan hasil identifikasi bahan perpustakaan.					Daftar identifikasi bahan pustaka	5 menit	tanda terima	
5	Memeriksa hasil identifikasi bahan perpustakaan.					Daftar identifikasi bahan pustaka	1 hari	Disposisi	
6	Rekaman bahan perpustakaan.								