



MAHKAMAH AGUNG RI

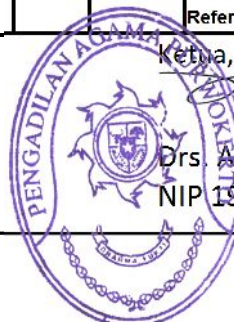
Pengadilan Agama Purwokerto
Jl. Gerilya No. 7A, Purwokerto,
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/11
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007	1. S-1 semua jurusan
Keterkaitan :	2. SMA
1. SOP Perawatan dan Pemeliharaan	3. STM
2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan	Peralatan/Perlengkapan :
3. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum / Staf	Wasek	Ketua / Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A	Penerimaan buku / bahan perpustakaan						
1	Menerima, mencatat dan Mendisposisikan buku-buku / bahan perpustakaan lainnya baik dari pemberian instansi mahkamah agung maupun dari luar instansi mahkamah agung				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Data masuk buku / bahan perpustakaan
2	Memeriksa dan meneliti buku dan bahan perpustakaan yang layak masuk perpustakaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Buku/bahan perpustakaan yang layak
3	Menyerahkan buku-buku / bahan perpustakaan ke Ketua melalui Panitera / sekretaris untuk didisposisi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Buku/bahan perpustakaan yang layak
4	Melaksanakan isi disposisi serta Mengklasifikasikan buku / bahan perpustakaan serta menatanya dalam lemari / rak perpustakaan menurut jenisnya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Tertatanya buku / bahan perpustakaan di lemari / rak perpustakaan
B	Tata cara peminjaman buku perpustakaan						
1	Menginventarisir seluruh pegawai yang belum mempunyai kartu perpustakaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 jam	Data pegawai yang belum memiliki kartu perpustakaan
2	Membuat kartu perpustakaan bagi pegawai yang belum memiliki kartu perpustakaan yang berlaku selama ybs masih pegawai PA.Amuntai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Kartu perpustakaan
3	Memeriksa dan meneliti data kartu perpustakaan pegawai yang diajukan			tidak	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kartu perpustakaan
4	Menyerahkan kartu perpustakaan kepada ketua melalui pansek untuk ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kartu perpustakaan
5	Menerima kartu perpustakaan dari ketua dan menyerahkan kartu perpustakaan tersebut ke pegawai ybs.			ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Tanda terima penyerahan kartu perpustakaan
6	Mencatat keluar masuknya buku perpustakaan yang dipinjam oleh anggota perpustakaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Tercatatnya keluar masuknya buku perpustakaan di aplikasi perpustakaan
7	Merekap dan membuat laporan keadaan keluar masuknya buku perpustakaan setiap bulan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan perpustakaan



Ketua,

Drs. ALI MUFID
NIP 19540601 199203 1 002