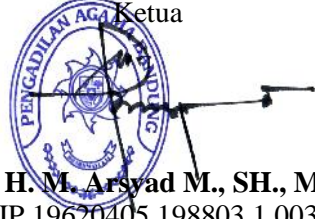




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pengelolaan Perpustakaan

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012; 5. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012; 6. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/143/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tentang proses pengelolaan buku perpustakaan 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan buku perpustakaan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan buku perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik 2. Setiap adanya buku baru diperpustakaan, Petugas Perpustakaan wajib mencatat/menginput jumlah buku kedalam Buku Besar Perpustakaan 3. Laporan stock opname Buku Perpustakaan dilakukan setiap 1 tahun	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Register Perpustakaan 2. Buku Peminjaman 3. Buku Besar 4. Kartu Anggota 5. Laporan <i>stock opname</i>

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Bagian umum	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Perpustakaan mencatat/menginput jumlah buku kedalam buku besar perpustakaan	<pre> graph TD Start([Start]) --> T1[Task 1] T1 --> T2[Task 2] T2 --> T3[Task 3] T3 --> T4[Task 4] T4 --> T5[Task 5] T5 --> D{Decision} D -- Ya --> T7[Task 7] D -- Tidak --> T5 T7 --> End([End]) </pre>		Buku perpustakaan	15 Menit	Buku perpustakaan	
2	Petugas Perpustakaan mengklasifikasikan buku sesuai dengan kelompok buku, memberi label nomor buku, membuat kartu katalog buku, kartu pinjaman serta menyampul buku		Buku Perpustakaan,katalog, label, nomor dll	30 Menit	Buku Perpustakaan,catalog, label, nomor dll		
3	Petugas Perpustakaan menyusun dan menata buku sesuai kedalam lemari perpustakaan sesuai dengan klasifikasi buku		Buku Perpustakaan,catalog, label, nomor dll	10 Menit	Buku Perpustakaan,catalog, label, nomor dll		
4	Petugas Perpustakaan memantau buku perpustakaan dengan kartu anggota perpustakaan dan buku peminjaman		Buku perpustakaan	Sesuai jadwal	Buku perpustakaan		
5	Petugas Perpustakaan mencocokkan jumlah buku dengan buku besar perpustakaan, membuat laporan jumlah buku perpustakaan dan menyerahkan kepada kaur umum setiap bulan		Buku perpustakaan	2 hari	Laporan stock opname		
6	Kasubbag UDK memverifikasi laporan buku perpustakaan dengan buku besar jika tidak sesuai maka dikembalikan dan jika sesuai disetujui dan dikembalikan ke Petugas Perpustakaan		Laporan stock opname	1 Jam	Laporan stock opname		
7	Petugas Perpustakaan mengarsip laporan (stock opname) dengan baik		Laporan stock opname	10 menit	Arsip		

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*