

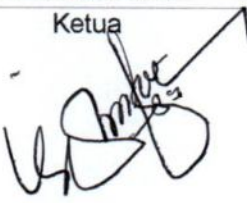


PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/23
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP : SOP/AS/23

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018

Disahkan oleh : Ketua PA. Tulungagung

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang perpustakaan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 143 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokoleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MAHKAMAH AGUNG RI.
4. PERSEKMA 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Satandar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/172/HM.02.2/SK/1/2017 Tentang Petugas Perpustakaan
6. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
7. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat
2. SMA Sederajat

Keterkaitan

1. SOP Penatausahaan Aset (SOP/AS/19)
2. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan (SOP/AS/21)
3. SOP Pencairan Anggaran (SOP/AS/24)

Peralatan/perlengkapan

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan

Peringatan

Jika pengelolaan perpustakaan tidak dilaksanakan, maka pendataan bahan pustaka dan aktivitas peminjaman perpustakaan tidak berjalan dengan baik.

Peralatan dan Pendataan

Arsip Umum
FM/AS/23/01
FM/AS/23/02
FM/AS/23/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sta// Petugas	Kasubbag/ Umum & Keuangan	Sekretaris	Aparatur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. Prosedur Pencatatan Bahan Pustaka								
1	a Penunjukan petugas perpustakaan b Menerima, meneliti, dan memeriksa bahan pustaka yang layak masuk perpustakaan. c Menyerahkan bahan pustaka ke petugas untuk didata dan dicatat di perpustakaan;	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> P2[]; P2 --> P3[]; P3 --> P4[]; P4 --> P5[]; P5 --> End([End]);</pre>				Sertifikat/ Plagam pelatihan profesi kepustakaan/ surat keterangan mengikuti pelatihan, SK Ketua PA tentang petugas Perpustakaan, Bahan pustaka	20 menit	Petugas perpustakaan, Bahan pustaka yang layak
2	Memeriksa isi bahan pustaka, menentukan klasifikasinya, dan mencatat ke dalam aplikasi perpustakaan (SLIMS)					Petugas perpustakaan, Bahan pustaka yang layak , Aplikasi SLIMS	25 menit	Register Induk Perpustakaan (FM/AS/23/01), Daftar Katalog (FM/AS/23/02)
3	Memberikan cap dinas pada halaman muka dan belakang bahan pustaka, serta memberikan label;					Register Induk Perpustakaan, Daftar katalog	15 menit	Kodefikasi dan pelabelan bahan pustaka
4	Membuat kartu kendali peminjaman dan menempelkan pada halaman belakang bahan pustaka;					Kodefikasi dan pelabelan bahan pustaka	20 menit	Kartu Peminjaman (FM/AS/23/03)
5	Menempatkan bahan pustaka pada lemari sesuai dengan klasifikasi dan kode rak;					Kartu Peminjaman	20 menit	Tertatanya bahan pustaka
6	Melaporkan jumlah bahan pustaka setiap akhir tahun					Tertatanya bahan pustaka	60 menit	Jumlah bahan pustaka yang akurat
B. Prosedur Registrasi Anggota Perpustakaan								
1.	Mengajukan permohonan untuk di daftar sebagai anggota perpustakaan				<pre>graph TD; P1[] --> End1([End]); End1 --> P2[]; P2 --> Start1([Start]);</pre>	Tata tertib perpustakaan, Aparatur internal	15 menit	Surat permohonan
2.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendaftarkan anggota baru				<pre>graph TD; P1[] --> End1([End]); End1 --> P2[]; P2 --> Start1([Start]);</pre>	Surat permohonan	15 menit	Disposisi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasubag/ Umum & Keuangan	Sekretaris	Aparatur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Meneliti kelengkapan permohonan. Jika lengkap menyampaikan permohonan ke petugas. Jika tidak lengkap mengembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.					Disposisi	15 menit	Identitas pemohon yang benar
4.	Meregistrasi data anggota baru ke dalam aplikasi perpustakaan (SLIMS) dan mencetak kartu anggota		Ya			Identitas pemohon yang benar, aplikasi SLIMS	20 menit	Kartu Anggota perpustakaan (FM/AS/23/04)
5.	Menerima kartu anggota perpustakaan dan penjelasan tata cara peminjaman					Kartu anggota perpustakaan	15 menit	Terdaftaranya anggota baru
C. Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka								
1.	Menyampaikan rencana peminjaman bahan pustaka kepada petugas dan mengisi buku kunjungan perpustakaan					Buku Kunjungan	10 menit	Terdatanya jumlah pengunjung
2.	Mencari bahan pustaka yang dicari pengunjung melalui aplikasi Perpustakaan (SLIMS). Jika ada, menyerahkan bahan pustaka ke pengunjung. Jika tidak ada, menyampaikan ke pengunjung bahwa tidak ada bahan pustaka yang dicari.					Terdatanya jumlah pengunjung, Aplikasi SLIMS	15 menit	Bahan pustaka yang dicari
3.	Mencatat bahan pustaka yang akan dipinjam ke dalam aplikasi perpustakaan, dan mengambil kartu peminjaman serta menulis tanggal peminjaman di kartu peminjaman					Bahan pustaka yang dicari	10 menit	Data peminjaman bahan pustaka
4.	Menerima bahan pustaka, mengembalikan kartu peminjaman ke dalam bahan pustaka, mencatat bahan pustaka yang dikembalikan, dan mengembalikan ke rak penyimpanan.					Tertib administrasi peminjaman	15 menit	Data peminjaman bahan pustaka
5.	Laporan data perpustakaan, peminjaman bahan pustaka kepada pimpinan					Data peminjaman bahan pustaka	30 menit	Frekuensi peminjaman bahan pustaka

Kode Formulir : FM/AS/23/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

REGISTER INDUK BUKU PERPUSTAKAAN

[illegible]

Kode Formulir : FM/AS/23/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KATALOG PERPUSTAKAAN

[illegible]

KodeFormulir : FM/AS/23/03
TglPembuatan : 12/12/2017
TglRevisi : 09/10/2018
TglEfektif : 09/10/2018

FORMULIR KARTU PEMINJAMAN BUKU

[illegible]

Kode Formulir : FM/AS/23/04

Tgl Pembuatan : 12/12/2017

Tgl Revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018

KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Pengadilan Agama Tulungagung

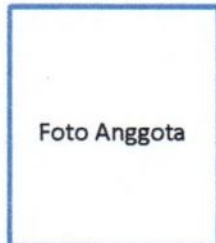


Foto Anggota

ID Anggota :

Nama Anggota :

Tipe Keanggotaan :

