



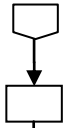





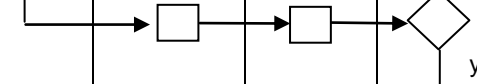

Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-2.m
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2-7 3. Keputusan KMARI No. 137/KMA/SK/ X/2012	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1- Ekonomi 2. S1- Administrasi 3. SMA/SMK
Keterkaitan : SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Pengolah Data dan Pencetakan 2. ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Perpustakaan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Perpustakaan dan Aplikasi pengelolaan perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pengelola	PJ. Perpustakaan	Kasubag Umum & Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerbitkan SK Pengelola Perpustakaan					- SK	120 Menit	SK Pengelola Perpustakaan
2.	Menerima dan mencatat ke dalam buku induk perpustakaan					- ATK - Buku Agenda - Aplikasi Perpustakaan - Pengolah Data	30 Menit	Tertib pencatatan Buku Perpustakaan
3.	Mengentri data buku ke aplikasi perpustakaan					- Aplikasi Perpustakaan - Pengolah Data	30 Menit	Data Buku perpustakaan terekam dalam aplikasi perpustakaan
4.	Membuat daftar buku sesuai dengan judul karangan, nama pengarang dan tahun penerbitan					- ATK - Buku Agenda - Aplikasi Perpustakaan - Pengolah Data	30 Menit	Tertib pencatatan Buku Perpustakaan
5.	Memberi label buku					- ATK	30 Menit	Label Buku

6.	Memasukkan buku kelemari per-pustakaaan dengan sesuai dengan kode-klasifikasi						- ATK	30 Menit	Tertatanya Aset Perpustakaan
7.	Membuat Kartu Anggota Per-pustakaaan						- ATK	30 Menit	Lengkapnya administrasi Keanggotaan
8.	Membuat buku agenda peminjaman						- ATK	30 Menit	Lengkapnya administrasi Peminjaman
9.	Mencatat seluruh kegiatan peminjaman ke Buku Agenda Peminjaman						- ATK	30 Menit	Lengkapnya administrasi aset per-pustakaaan
10.	Mencatat Pe-ngembalian Buku Pinjaman ke Buku Agenda Pe- minjaman						- Buku Agenda Peminjaman	30 Menit	Lengkapnya administrasi aset per-pustakaaan
11.	Membuat Laporan Pengelolaan Perpustakaan						- ATK	30 Menit	Konsep Laporan
12.	Mengoreksi, Memaraf , dan Menandatangani Laporan Pengelolaan Perpustakaan						- ATK	30 Menit	Laporan Pengelolaan Perpustakaan
13.	Mengarsipkan Laporan Pengelolaan Perpustakaan						- ATK	30 Menit	Laporan Perpustakaan yang tersaripkan dengan baik