



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO
BAGIAN KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PA Mukomuko Kelas II <i>Fatullah, S.Ag</i> NIP.197201272003121002

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua MARI No.143/KMA/SK/VIII/2017 tanggal 24 Agustus 2017 Undang - Undang No.3 Tahun 2006 Tentang Peradilan Agama Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/07/SK/III/2006 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 	1. S-1 Hukum
Keterkaitan :	Peralatan Dan Perlengkapan :
SOP Peminjaman Perpustakaan	Satu Unit Komputer dan Printer, Kertas HVS Folio, Buku Induk perpustakaan, buku pinjaman dan Bolpoint
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, buku-buku tidak akan tersusun rapi.	Sub Bagian Umum

1. PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Penerima Surat Masuk	Petugas Perpustakaan	Ketua	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima buku baru yang datang dengan disposisi ketua di bagian umum				Bahan pustaka	5 menit	Tanda Terima
2	Menyerahkan buku baru yang masuk ke petugas perpustakaan				Disposisi surat masuk	20 menit	disposisi surat masuk
3	Memberi tanda cap/stempel pada buku baru				Stempel	5 menit	tanda cap/stempel pada buku baru
4	Memasukan buku baru ke dalam buku induk perpustakaan				Buku Induk Perpustakaan	10 menit	Buku induk perpustakaan
5	Mencetak dan memberi label pada koleksi perpustakaan				Komputer Perinter	15 menit	label nomor pada buku baru
6	Menyusun buku ke dalam rak				Rak buku	15 menit	tersimpan buku dalam rak/almari

2. PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan	Peminjam	Persyaratan/perle ngkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan data - data buku yang akan dipinjam	○		Data buku yang akan dipinjam	5 Menit	Data buku yang dipinjam diterima petugas
2	Mencari buku yang akan dipinjam	↓ □		Ketersediaan buku dalam perpustakaan	15-20 Menit	Buku yang akan dipinjam ada
3	Mencatat transaksi peminjaman	↓ □		Adanya data serta kelengkapannya	5 Menit	Data buku yang akan dipinjam dicatat di buku peminjaman
4	Memberitahukan batas waktu peminjaman dan sanksi yang akan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	↓ □		Dicatat dalam buku	5 menit	Tersimpan data peminjam dan sanksi yang akan dijatuhkan
5	Penyerahan buku yang akan dipinjam kepada peminjam		○	Buku yang dipinjam	5 Menit	Buku diterima peminjam

3. PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan	Peminjam	Persyaratan/perle ngkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada petugas	□ ← ○		Buku yang dipinjam, catatan peminjaman buku	10 Menit	Tersimpannya data pengembalian pinjaman dan jatuh tempo peminjam pada buku peminjaman
2	mencocokkan tanggal pengembalian buku pada transaksi peminjaman dan memberikan sanksi apabila telah melewati batas waktu pengembalian	↓ □		Data buku yang akan dikembalikan diperiksa oleh petugas dalam buku peminjaman	10 menit	Peminjam yang terlambat mengembalikan buku dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku
3	Bila buku akan diperpanjang maka kembali ke prosedur peminjaman buku dari awal	↓ □		Buku yang akan diperpanjang telah melalui tahapan proses pengembalian buku pada petugas	15 menit	Buku yang akan diperpanjang harus melalui proses pengembalian buku peminjaman terlebih dahulu
4	buku yang telah dikembalikan oleh peminjam disimpan kembali di rak buk/almari	↓ ○		Buku dikembalikan dalam keadaan baik (tidak mengalami kerusakan)	10 Menit	Buku yang telah melalui proses pengembalian diletakkan kembali di dalam rak buku/almari