



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019


Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat











Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p>Pengadilan Agama Rantauprapat Jl. S.M Raja No 4 Komplek Asrama Haji Rantauprapat</p>	Nomor SOP		SOP/AS/20	
	Tanggal Pembuatan		4 Desember 2017	
	Tanggal Revisi		03 Januari 2019	
	Berlaku Efektif		03 Januari 2019	
	Disahkan oleh		Ketua PA Rantauprapat	
	SOP Pengelolaan perpustakaan			
DOKUMEN MASTER	:	✓		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:	✓		
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 43 Tahun 2007			1. SMA Sederajat	
2. PP No. 24 Tahun 2014			2. S1, S2	
3. KMA No. 134 Tahun 2007			3. Mampu mengklasifikasikan buku	
			4. Memahami system DDC	
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
			1. Kertas	
			2. Komputer	
			3. Printer	
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengklasifikasian harus sesuai dengan DDC			1. Buku Induk Perpustakaan	
			2. Buku peminjaman	

Prosedur

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Peminjam	kelengkapan	waktu	output
1	Penerimaan Buku perpustakaan			Buku dan daftar	-	Tanda terima penerimaan buku
2	registerasi buku pustaka dan member nomor pada buku			buku	5 menit	Buku telah dicatat dalam buku induk
3	Pengklasifikasian buku perpustakaan, membuat katalog dan label buku			buku	5 menit	Buku telah diklasifikasikan, dinomori dan dilebeli
4	Menyusun buku dalam rak buku			buku	10 menit	Tertanya buku dalam rak pustaka
5	Membuat daftar buku peminjaman			Buku peminjaman	15 menit	Adanya Daftar buku peminjam
6	Mecatat identitas buku pustaka yang minjam pegawai dalam buku peminjaman			buku	5 menit	Tercatatnya data buku yang dipinjam pegawai
7	Menceklis buku yang dikembalikan pada saat pengembalian buku			Buku	5 menit	Terdatanya buku yang telah dikembalikan peminjam
8	Membuat laporan keadaan buku pustaka			Buku induk	15 menit	Laporan buku pustaka