



**PENGADILAN AGAMA MOJOKERTO  
KELAS I B**

Jl. Raya Prajuritkulon No. 17 Kota Mojokerto  
Telp. (0321) 321097 Email : pa\_mojokerto@yahoo.com

**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,  
Plt. Ketua



**Drs. H. MULYANI, M.H.**  
NIP : 19620508 199003 1 001

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

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



**PENGADILAN AGAMA MOJOKERTO**  
**Jl. Raya Prajuritkulon No. 17**  
**MOJOKERTO**

Nomor SOP	: SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Plt. Ketua PA Mojokerto

**SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2017 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 SK Ketua Pengadilan Agama Mojokerto nomor W13-A15/09/OT.00/1/2018 tentang Pengelola Perpustakaan
- 6 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 7 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

**Kualifikasi pelaksana**

1. S1 Sederajat
2. SMA Sederajat

**Keterkaitan**

1. SOP Penatausahaan Asset (SOP/AS/19)
2. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan (SOP/AS/21)
3. SOP Pencairan Anggaran (SOP/AS/25)

**Peralatan/perlengkapan**

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

**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/23/04  
 FM/AS/23/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff/ 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;						Sertifikat/ Piagam pelatihan profesi kepustakaan/ surat keterangan mengikuti pelatihan, SK Ketua PA tentang Pengelola 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	Tertanya bahan pustaka
6	Melaporkan jumlah bahan pustaka setiap akhir tahun						Tertanya bahan pustaka	60 menit	Jumlah bahan pustaka yang akurat

**B. Prosedur Registrasi Anggota Perpustakaan**

1.	Mengajukan permohonan untuk di daftar sebagai anggota perpustakaan						Tata tertib perpustakaan, Aparatur internal	15 menit	Surat permohonan
2.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendaftar anggota baru						Surat permohonan	15 menit	Disposisi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff/ Petugas	Kasubbag/ 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	20 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
<b>C. Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka</b>								
1.	Menyampaikan rencana peminjaman bahan pustaka kepada petugas dan mengisi buku kunjungan perpustakaan					Buku Kunjungan	15 menit	Terdatanya jumlah pengunjung
2.	Mencari bahan pustaka yang dicari pengunjung melalui aplikasi Perpustakaan (SLIMS). Jika ada, menyerahkan bahan pustaka ke pengunjung. 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	15 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

**REGISTER INDUK BUKU PERPUSTAKAAN**

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

No.	Tanggal terima	Nomor Induk	Nomor Urut Judul	Pengarang	Judul Buku	Jilid Edisi	Jumlah	Impresum			Sumber	Harga		Nomor Klasifikasi	Ket.
								Tempat Terbit	Penerbit	Tahun Terbit		Satuan	Jumlah		
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															

Mojokerto, .....  
 Koordinator Pengelola Perpustakaan

(.....)



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

Perpustakaan Pengadilan Agama Mojokerto  
Jl. Raya Prajuritkulon No. 17

Nama ..... (.....)  
Tanggal .....

### FORMULIR KARTU PEMINJAMAN BUKU

No	Code	Judul	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Petugas

Peminjam

.....

.....

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 Mojokerto



ID Anggota :  
Nama Anggota :  
Tipe Keanggotaan :

