



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/23
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,

Ketua



Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



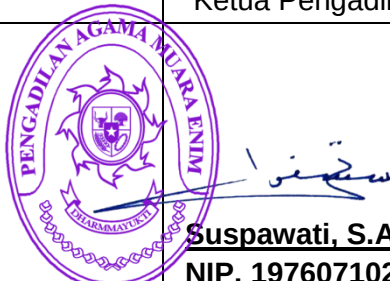
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

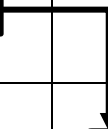
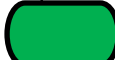
Website : www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Nomor	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	01-03-2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	SEMA No 5 Thn 1996 Permenpan No : Per/20/M.Pan/04/2006 Per.Sek MA No 002 Tahun 2012 tgl 24 Mei 2012	SMK Administrasi Perkantoran S-1 Ekonomi-Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Komputer
2.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar	Komputer, scanner, printer, ATK, Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1		Buku Kegiatan, Buku Kontrol, kartu kendali, cek list

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Perpustakaan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima pengiriman buku-buku					ATK	1jam	Tersedianya buku buku yang menunjang perpustakaan	
2.	Mencatat buku-buku baru dan buku buku lama ke dalam buku induk perpustakaan					Buku Induk	1jam	Tercatatnya buku buku ke dalam buku induk	
3	Membenahi pengelolaan perpustakaan					Rak Buku	3 jam	Tersimpannya buku-buku dengan rapih	
4.	Memberikan nomor dan katalog pada buku buku tersebut					Label, ATK	3 jam	Memudahkan pencarian buku yang di butuhkan	
5.	Mengisi data peminjam dan pengembalian buku					Buku Induk	1jam	Terdokumentasi data peminjam	
6.	Melaporkan seluruh jumlah buku yang ada di perpustakaan					Laporan	1 jam	Terlaporkannya buku yang ada	

Waktu yang diperlukan :10 jam