



**PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN**  
**KESEKRETARIATAN**  
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/24  
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017  
 Tanggal Revisi :-  
 Tanggal Efektif : 05 September 2017  
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

**Standar Operasional Prosedur ( S O P )**  
**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

| Dasar Hukum   |   |      |                           | Kualifikasi pelaksana                     |   |          |  |
|---|---|------|---------------------------|---|---|----------|--|
| 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007;   |   |      |                           | 1, S1 Administrasi;<br>2, S1 Perkantoran; |   |          |  |
| Keterkaitan   |   |      |                           | Peralatan/perengkapan                     |   |          |  |
| 1. SOP Perawatan dan Pemeliharaan<br>2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan<br>3. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara<br>4. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5<br>5. Standar SAPM PA/MS Std 2.12.1 |   |      |                           |   |   |          |  |
| Peringatan  |   |      |                           | Pencatatan dan pendataan                  |   |          |  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir  |   |      |                           | FM/AS/24/01, FM/AS/24/02                  |   |          |  |
| No.   | Aktivitas   | Staf | Kasubag Umum dan Keuangan | Sekretaris                                | Mutu Baku   |          |  |
|   |   |      |                           |   | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |
| 1   | Penerimaan Buku Perpustakaan  |      |                           |   | Buku dan tanda terima                                       | 60 menit | Buku dan tanda terima tersarip sesuai tanggal terima buku  |
| 2   | Pendataan dan Pengklasifikasian Buku perpustakaan yang baru   |      |                           |   | Buku dan tanda terima tersarip sesuai tanggal terima buku   | 15 menit | Buku perpustakaan terklasifikasi dan dimasukkan dalam katalog perpustakaan dan tercatat dalam register buku induk perpustakaan                         |
| 3   | Pendaftaran anggota perpustakaan  |      |                           |   | Formulir Pendaftaran Anggota dan Kartu Anggota Perpustakaan | 1 hari   | Semua Pegawai yang telah mendaftar jadi anggota perpustakaan mendapat kartu anggota yang punya masa berlaku  |
| 4   | Peminjaman buku perpustakaan  |      |                           |   | Kartu peminjaman dan Kartu Anggota yang masih berlaku       | 15 menit | Petugas perpustakaan mencatat buku yang di pinjam dan waktu pengembalian di kartu peminjaman   |
| 5   | Pengembalian buku perpustakaan yang dipinjam  |      |                           |   | Kartu peminjaman dan Kartu Anggota yang masih berlakun      | 15 menit | Petugas perpustakaan mencatat buku yang dikembalikan sesuai waktu dan kondisi buku sama dengan sebelum di pinjam, bila terlambat atau rusak ada sanksi |
| 6   | Petugas perpustakaan membuat rekapitulasi pinjaman dan pengembalian buku sebagai laporan terhadap atasannya |      |                           |   | Rekapitulasi pinjaman dan pengembalian                      | 40 menit | laporan tentang rekapitulasi pinjaman dan pengembalian buku  |
| 7   | Penerimaan Laporan oleh kasubag umum dan keuangan   |      |                           |   | laporan tentang rekapitulasi pinjaman dan                   | 15 menit | Laporan tentang rekapitulasi pinjaman dan pengembalian buku diterima oleh Kasubag  |