

STATUS SALINAN

No. Dokumen 011/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

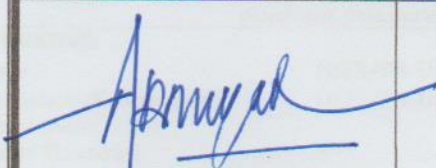
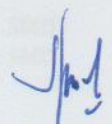
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Slamet
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	011/SOP-UMK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/7
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		

TUJUAN :	
1. Untuk memberikan pedoman dalam penganganan perpustakaan yang ada di Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda;	
RUANG LINGKUP :	
Pelaksanaan ini mencakup semua kegiatan mulai dari inventarisasi buku, penyusunan buku sampai dengan serah terima buku kepada pengguna.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 jo Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 jo Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/SMK/Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Pustakawan.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Bagian Kesekretariatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer. 4. Bukur Register Buku; 5. Buku Register Klasifikasi; 6. Katalog Buku; 7. Kartu Peminjaman.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Pengelolaan Perpustakaan akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Buku 2. Majalah / Jurnal
DEFINISI :	
1. Perpustakaan	: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
DOKUMEN PENDUKUNG:	
- Katalog Buku	(023/FR-UMK/PTUN-SMD)
- Kartu Peminjaman/Kontrol Buku	(025/FR-UMK/PTUN-SMD)
- Buku Register Induk	
- Buku Register Klasifikasi	
- Buku Register Peminjaman	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	011/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/7
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Staf Umum dan Keuangan/ Petugas Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata buku dan majalah yang diterima.		 ↓	- Buku register induk		Terdatanya buku-buku perpustakaan berdasarkan asal perolehan.
2.	Mengelompokan Buku berdasarkan judul		 ↓	- Buku register induk - Buku Register Klasifikasi	1 (satu) Hari	Terklasifikasinya buku-buku perpustakaan berdasarkan judul
3.	Membuat Katalog Buku Perpustakaan		 ↓	- Buku register induk - Buku Register Klasifikasi		Terdaftarnya buku-buku koleksi perpustakaan
4.	Membuat Label pada setiap buku		 ↓	- Katalog Buku		Terlabelnya buku-buku perpustakaan
5.	Menata buku dan majalah ke dalam rak/ lemari perpustakaan		 ↓	- Rak/ Lemari perpustakaan		Tersimpannya buku-buku dan majalah ke dalam lemari perpustakaan
6.	Melakukan Pencarian dan Peminjaman Buku	 ↓	 ↓	- Katalog Buku - Rak/ Lemari Perpustakaan - Kartu Peminjaman		Tersedianya buku perpustakaan yang ingin dipinjam.
7.	Mencatat peminjaman buku pada buku dan kartu peminjaman serta menyerahkan buku kepada peminjam.	 ↓	 ↓	- Buku peminjaman - Kartu peminjaman		Tercatatnya buku yang dipinjam.
8.	Menyerahkan/ mengembalikan buku yang telah dipinjam.	 ↓	 ↓	- Kartu Peminjaman		Terpenuhinya pengembalian buku.
9.	Menerima, memeriksa keutuhan buku dan mencatat tanggal pengembalian ke dalam buku dan kartu peminjaman.	 ↓	 ↓	- Kartu Peminjaman - Buku Peminjaman		Telah diterimanya dan tercatatnya buku yang dipinjam dalam kondisi baik.
10.	Mengembalikan buku yang dipinjam sesuai dengan katalog buku.		 ↓	- Katalog Buku		
11.	Melakukan pemeliharaan terhadap buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan.		 ↓	- Kain Lap - Kemoceng. - Pembatas Buku. - Kapur barus		Terpeliharanya buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	011/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	4/7
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

BUKU REGISTER KLASIFIKASI

NO	JENIS KLASIFIKASI	SINGKATAN	NO. KLASIFIKASI	KETERANGAN



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	011/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	6/7
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

BUKU REGISTER PEMINJAMAN

NO	JUDUL BUKU	NAMA/NIP	PARAF	TGL. PINJAM	TGL. KEMBALI	PARAF	KETERANGAN

