
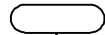



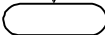


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p><b>PENGADILAN AGAMA KENDAL</b></p> <p><b>Jalan : Soekarno Hatta KM 4 Brangsong Kendal</b></p>	Nomor SOP	04/Umum/2015
	Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal
SOP PENATAAN BUKU - BUKU PERPUSTAKAAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	SLTA , S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Menyelenggarakan Penataan Buku Buku Perpustakaan Menggunakan Aplikasi Senayan (Aplikasi Perrpustakaan)	Peralatan Computer, jaringan internet dan buku-buku Referensi , Katalog
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sulitnya mencari buku yang dibutuhkan	Buku induk Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator Senayan	Peminjam Buku Pustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyelenggarakan, menerima dan mencatat kedalam Buku Induk Register			Buku-buku	30 menit	Tercatatnya sebuah buku dalam BIR
2	Mengentry data buku berdasarkan klasifikasi sesuai dengan judul, edisi, detail, spesifikasi, pengarang, GMD, kota terbit, ISBN, ISSN, tempat terbit, judul seri, nomor panggil ke aplikasi senayan.	 		Buku-buku	30 menit	Tersimpannya data buku di Aplikasi Senayan
2	Membuat daftar buku sesuai dengan judul karangan, nama pengarang, tahun penerbitan.	 		Buku-buku	30 menit	Disusunnya daftar buku pustaka dalam BIR dan Aplikasi Senayan
3	Memberi label buku sesuai dengan pedoman penataan perpustakaan dan membuat nomor kode, dan barcode	 		Buku-buku, label buku	40 menit	Disusunnya label buku sesuai kode yang ada
4	Memasukkan buku ke lemari perpustakaan sesuai dengan kode klasifikasi	 		Buku-buku, lemari	30 menit	Tersusunnya buku sesuai dengan jenisnya

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR