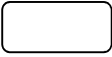





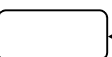

	MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Tinggi Agama Kupang Jl. Perintis Kemerdekaan Kota Kupang – NTT Email :ptakupang@yahoo.co.id	Nomor SOP	W23-A/86/OT.01.3/1/2016
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Februari 2016
		Disahkan oleh	Ketua PTA Kupang

SOP PENERIMAAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN PTA KUPANG

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	SMA/S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Internal	Buku-buku perpustakaan, buku induk perpustakaan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada penilaian.	

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag TU & RT	Petugas Perpus	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan pustaka dan mendaftarkannya ke dalam buku induk perpustakaan.			Buku dan buku induk perpustakaan	15 menit	Tertibnya registrasi buku Perpustakaan	
2	Inventarisasi meliputi klasifikasi, katalogisasi, pembuatan indeks dan abstrak terhadap bahan pustaka yang diterima.			Dokumen	30 menit	Terdeteksinya Buku Perpustakaan	
3	Menempelkan label, kartu buku dll, serta membubuhi stempel kantor pada halaman tertentu.			Dokumen dan perlengkapan lainnya	30 menit	Terkontrolnya buku perpustakaan	
4	Menyusun bahan pustaka ke dalam rak sesuai dengan klasifikasinya.			Buku	20 menit	Tertata rapinya buku perpustakaan	
5	Menyusun Kartu Katalog secara alphabetic			Dokumen	20 menit	Tertibnya buku perpustakaan	
6	Melaporkan Jumlah bahan pustaka dan jumlah buku setiap tahun sebagai kelengkapan laporan tahunan			Buku induk dan buku pengelompokkan klasifikasi buku	30 menit	Terkendali dan terlaporkan buku perpustakaan	