



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

JL. PANGERAN DIPONEGORO No. 2 WONOSOBO, Telp/Fax. (0286) 324824
WEBSITE: ARPUSDA.WONOSOBOKAB.GO.ID, E-MAIL: ARPUSDA@WONOSOBOKAB.GO.ID
W O N O S O B O – 56311

Nomor SOP	/Perpus/2022
Tanggal Pembuatan	7 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Evektime	4 April 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  Dr. Drs. MUSOFA, M.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 196801041997021002
Nama SOP	Teknis Magang Perpustakaan

Dasar Hukum

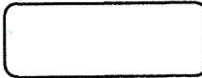
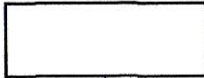
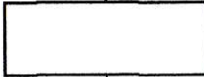
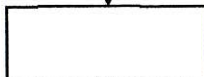
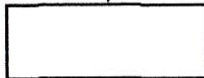
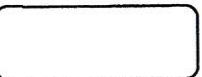
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Kualifikasi Pelaksana

1. Dapat berkomunikasi dengan baik
2. Menguasai Pengetahuan tentang Perpustakaan
3. Menguasai sistem otomasi perpustakaan
4. Berpendidikan Perpustakaan / memiliki sertifikat Diklat Perpustakaan

<p>Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);</p> <p>5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 61);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6).</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pengolahan Bahan Pustaka 2. SOP Layanan Perpustakaan 3. SOP Pembinaan</p>	<p>1. Buku tamu dan daftar hadir magang 2. Surat Tugas 3. Aplikasi Inlislite 4. Komputer 5. Printer 6. ATK (pemberian indeks dan kode kalsifikasi bahan pustaka) 7. Peralatan dan perlengkapan guna pengolahan bahan pustaka</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP tidak di laksanakan, permintaan data perpustakaan akan membutuhkan waktu lama</p>	<p>1. Jumlah Koleksi 2. Jumlah Anggota 3. Jumlah Pengunjung</p>

SOP TEKNIS MAGANG PERPUSTAKAAN

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Perpustakaan	Peserta Magang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6
1 Peserta Magang Menunjukkan Surat Tugas untuk Magang ke Petugas			Surat Tugas	5 Menit		
2 Petugas Memperkenalkan Diri				10 Menit	Komunikasi dan Koordinasi	
3 Petugas mengenalkan ruangan, sarana dan prasarana yang digunakan untuk magang baik di pelayanan, pengolahan maupun di pembinaan			Aplikasi Inlislite, Aplikasi SimPUSTAKA, Peralatan Pengolahan	60 Menit	Memudahkan Dalam Praktek Bidang Perpustakaan	
4 Petugas memberikan pengertian / gambaran tentang pentingnya perpustakaan				3 hari	Diharapkan Peserta Magang Memahami pengelolaan perpustakaan	
5 Petugas Memperlihatkan dan Mengenalkan kegiatan Bidang Perpustakaan			Layanan, Pengolahan dan Pembinaan Perpustakaan	3 hari	Peserta Magang memahami semua kegiatan di perpustakaan	
6 Peserta Magang untuk mempraktekkan kegiatan yang sudah diberikan oleh Petugas				6 hari	peserta magang dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh	