


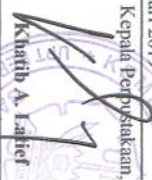
## LEMBAR PENGESAHAN

<p>Disiapkan oleh: UPT Perpustakaan Kepala</p>   <p><b>Drs. Khatib A. Latief, MLIS</b> NIP.196502111997031002</p>	<p>Diperiksa oleh: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Kepala</p>   <p><b>Dr. Aslan, M.A.</b> NIP.196401251990011002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p><b>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A.</b> NIP.195811121985031007</p>	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**UPT PERPUSTAKAAN**

**SOP PELAYANAN PERMINTAAN PENELITIAN UNTUK SKRIPSI, THESIS, DAN DISERTASI**

<b>Dasar Hukum:</b>		<div>Nomor SOP34/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/2019</div> <div>Tanggal Pembuatan05 Januari 2017</div> <div>Tanggal Revisi05 Januari 2019</div> <div>Tanggal Efektif1 Februari 2019</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Kepala Perpustakaan,  Khatib A. Latief</div>
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		<div>1. D3 Ilmu Perpustakaan</div> <div>2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi</div> <div>3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli</div> <div>4. Pustakawan</div> <div>5. Tata Usaha</div> <div>6. Staf Perpustakaan</div>
<b>Keterkaitan:</b>		<div>1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2017 tentang Perpustakaan</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya</div> <div>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai</div> <div>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</div> <div>9. Tata Tertib UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh</div>
<b>Keterkaitan:</b>		<div>1. Peralatan komputer,</div> <div>2. Jaringan internet,</div> <div>3. Aplikasi SLIMS,</div> <div>4. Meja,</div> <div>5. Kursi</div>
<b>Peringatan:</b>		<div>1. Surat Permohonan Penelitian</div> <div>2. Bukti Selesai penelitian</div> <div>3. Surat Keterangan Selesai Penelitian</div>
<div>1. SOP Pembuatan K.TA.</div> <div>2. SOP Layanan Pengolahan Skripsi, Thesis, dan Disertasi.</div> <div>3. SOP Bebas Pustaka.</div>		<div>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Permintaan Penelitian pada UPT Perpustakaan tidak sesuai prosedur.</div>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMUSATAKA	JFU	KA PERPUSATAKAN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka memasukkan Surat Permohonan Penelitian ke UPT Perpustakaan minimal empat hari kerja sebelum penelitian dilaksanakan				surat permohonan penelitian	2 menit	Surat Permohonan penelitian tercatat
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat permohonan dan menggendakan surat permohonan. Surat permohonan yang dimasukkan kurang dari empat hari kerja dari hari penelitian, tidak dapat di proses.				surat permohonan penelitian	10 menit	Surat Permohonan penelitian tercatat dan lengkap
3.	Memberikan Nomor Tanda Terima Surat Permohonan kepada pemohon				surat permohonan penelitian	5 menit	Tanda terima surat permohonan penelitian
4.	Menyerahkan Surat Permohonan kepada Kepala UPT Perpustakaan				Tanda terima surat permohonan penelitian	5 menit	Surat permohonan penelitian
5.	Memverifikasi Surat Permohonan dan memberikan Keputusan				Surat permohonan penelitian diverifikasi	15 menit	Surat Permohonan Penelitian disetujui atau tolak
6.	Membuat Surat Izin melaksanakan penelitian				Surat izin pelaksanaan penelitian dikeluarkan	20 menit	Surat Izin Pelaksanaan Penelitian
7.	Menyerahkan Surat Izin Penelitian ke pemustaka setelah tandatangan Ka UPT				Surat izin pelaksanaan penelitian	5 menit	Surat Izin Pelaksanaan Penelitian
8.	Pemustaka melaksanakan penelitian				Pelentian dilaksanakan	3-7 hari	data mentah penelitian
9.	Pemustaka menyampaikan bukti seperti foto, angket atau bukti sah lain yang menunjukkan benar telah selesai melaksanakan penelitian ke JFU paling telat dua hari setelah penelitian.				Bukti penelitian	10 menit	Bukti Pelaksanaan penelitian
10.	JFU memeriksa bukti telah melaksanakan penelitian. Apabila tidak lengkap, tidak dapat diproses				Bukti Pelaksanaan penelitian	10 menit	Bukti Pelaksanaan penelitian valid
11.	Mengeluarkan Surat Keterangan telah melaksanakan penelitian				Surat Keterangan Pelaksanaan penelitian	20 menit	Surat Keterangan Penelitian yang sudah ditandatangani
12.	Menyerahkan Surat Keterangan ke pemustaka				Selesai		