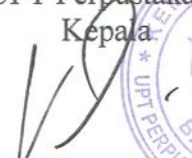






LEMBAR PENGESAHAN

<p>Disiapkan oleh: UPT Perpustakaan Kepala</p>   <p>Drs. Khatib A. Latief, MLIS NIP.196502111997031002</p>	<p>Diperiksa oleh: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Kepala</p>   <p>Dr. Aslam, M.A. NIP.196401251990030002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A. NIP.195811121985031007</p>	



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

SOP PENGOLAHAN MAJALAH

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.		1. D3 Ilmu Perpustakaan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil		3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map		4. Pustakawan	
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai		5. Tata Usaha	
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri		6. Staf Perpustakaan	
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional			
8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure			
9. Tata Tertib UPT Perpustakaan.			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pengolahan Buku		1. Komputer.	
2. SOP Pengolahan Karya Ilmiah		2. Jaringan internet.	
3. SOP Pengolahan Jurnal		3. Aplikasi SLIMS	
		4. Panduan DDC Edisi 23	
		5. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional	
		6. Daftar Tajuk Subjek dan Klasifikasi Islam.	
		7. Peraturan Katalogisasi Indonesia.	
		8. Daftar Tajuk Nama Oran.	
		9. Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi Indonesia.	
		10. Daftar Tajuk Nama Geografi Indonesia dan Manca Negara	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Majalah tidak dapat dilyankan kepada pemustaka		1. T-Slip/ Kartu Katalog	
		2. Aplikasi SLIMS	

Nomor SOP 22/Uh.08/UPT. I/KP.02.3/02/2019

Tanggal Pembuatan 05 Januari 2017

Tanggal Revisi 05 Januari 2019

Tanggal Efektif 1 Februari 2019

Disahkan Oleh

Kepala Perpustakaan

Khatib A. Latief

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN	MAHIR	PUSTAKAWAN KEAHLIAN AHLI PERTAMA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima Majalah dari Bagian Pengadaan dan JFU.	<pre> graph TD A([PUSTAKAWAN KETERAMPILAN]) --> B[MAHIR] B --> C[MAHIR] C --> D[MAHIR] D --> E[MAHIR] E --> F[MAHIR] F --> G([AHLI PERTAMA]) </pre>			Daftar Jurnal yang valid	10 menit/Majalah	Jurnal
2.	Membubuhkan Stempel Kepemilikan Perpustakaan				Stempel dan Majalah	1 menit/Majalah	Majalah terstempel
3.	Menginventaris Majalah di Aplikasi SLIMS.				Data Deskripsi Majalah dan Aplikasi SLIMS	10 menit/Majalah	Database Majalah di Aplikasi SLIMS
4.	Mencatat nomor inventaris di Majalah				Jaringan internet dan Aplikasi SLIMS	5 menit/Majalah	Daftar Majalah yang diinventarisasi
5.	Menjajarkan Majalah ke rak sesuai subjek.				Majalah dan Rak	10 menit/Majalah	Majalah dapat diakses di Rak
6.	Membuat laporan akhir tahun				Data Majalah	60 menit/laporan	Laporan Tahunan