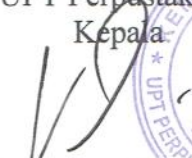









LEMBAR PENGESAHAN

<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.196401251990010002</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 SHELIVING BUKU

<div><div>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH UPT PERPUSTAKAAN</div></div>		Nomor SOP	36/Uin.08/UPT.1/Kp.02.3/02/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
		Tanggal Revisi	05 Januari 2019
		Tanggal Efektif	1 Februari 2019
		Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan,  Khairil A. Latief

SOP SHELIVING BUKU	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2017 tentang Perpustakaan2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-20145. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur9. Tata Tertib UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. D3 Ilmu Perpustakaan2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli4. Pustakawan5. Tata Usaha6. Staf Perpustakaan
Keterangan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengolahan Buku2. SOP Peminjaman Buku	Peralatan/Pertengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Troli2. Rak Buku.
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Shelving buku tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan standar.	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Kondisi fisik Buku.2. Kondisi fisik Rak Buku.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN TERAMPIL	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Kegiatan Shelving dilakukan dua kali dalam sehari (pagi dan sore)		Buku, Troli, Rak	5 menit/buku	Kegiatan Regular
2.	Mengumpulkan semua buku di atas satu meja		Buku, Troli, Rak	2 Menit	Buku terkumpul
3.	Pustakawan mengelompokkan dan menyortir buku berdasarkan nomor klass baik yang ada di meja baca maupun yang ada di rak buku.		Buku, Troli, Rak	2 Menit	Buku tersortir berdasar Nomor Klass
4.	Meletakkan buku yang sudah disortir ke dalam Troli		Buku, Troli, Rak	2 Menit	Buku dalam Troli
5.	Lalu merapikan buku akan diletakkan maupun yang ada di rak sesuai judul dan nomor klas di rak masing-masing		Buku, Troli, Rak	2 Menit	Buku di Rak rapi ses nomor klas
6.	Saat Shelving menarik atau mengeluarkan buku yang rusak		Buku, Troli, Rak	2 Menit	Buku Rusak ditarik ke
7.	Kegiat Shelving selesai				Selesai