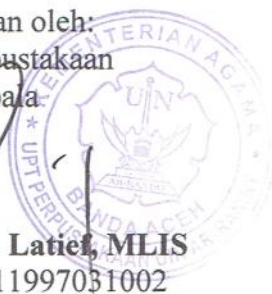



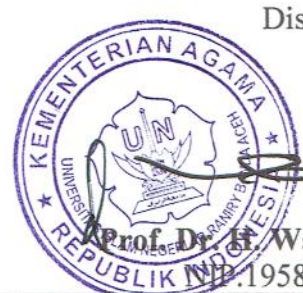





LEMBAR PENGESAHAN

<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 NIP.196401251997031002</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 PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI DANA DIPA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.2. 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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Pegawai6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure9. Tata Tertib UPT Perpustakaan. <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Peminjaman Buku.2. SOP Pembuatan KTA Perpustakaan.3. SOP Pengolahan Buku.4. SOP Bagian Perencanaan5. SOP Pengolahan Buku. <p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pengadaan bahan pustaka tidak dapat dilakukan secara prima.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Nomor SOP</td><td>23/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/20</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>05 Januari 2017</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi I</td><td>05 Januari 2019</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>1 Februari 2019</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Kepala Perpustakaan,  Khairi A. Latief</td></tr></table>	Nomor SOP	23/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/20	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017	Tanggal Revisi I	05 Januari 2019	Tanggal Efektif	1 Februari 2019	Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan,  Khairi A. Latief
Nomor SOP	23/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/20										
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017										
Tanggal Revisi I	05 Januari 2019										
Tanggal Efektif	1 Februari 2019										
Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan,  Khairi A. Latief										
<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. D3 Ilmu Perpustakaan2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahl4. Pustakawan5. Tata Usaha6. Staf Perpustakaan7. Ka UPT Perpustakaan.8. Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga9. Bagian Perencanaan	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Katalog Buku2. Daftar Penerbit.3. Toko buku online.4. Need Assessment Form5. Peralatan Komputer,.6. Jaringan Internet.7. Aplikasi SLIMS. <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Need Assessment Form.2. Daftar Katalog buku.3. Daftar penerbit										

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		KA PEPRUSTAKAAN	PUSTAKAWAN KEAHLIAN		BAGIAN BARANG MILIK NEGARA			
			PUSTAKAWAN AHLI (Bagian Pengadaan)	PUSTAKAWAN MADYA (Bagian Pengadaan)				
1	Mengirim surat permintaan pengadaan Bahan Pustaka ke Rektor					Komputer, Jaringan internet	3 menit	Surat Permintaan
2	Biro Rektor melalui Bagian Barang Milik Negara (BMN) mengkonfirmasi alokasi dana pengadaan bahan pustaka					Surat usulan, Komputer, jaringan internet dan Page Anggaran	10 menit	Jumlah alokasi yang untuk pengadaan
3	Ka UPT Perpustakaan menerima konfirmasi tertulis jumlah alokasi dana untuk pengadaan bahan pustaka					Jumlah alokasi anggaran untuk pengadaan	5 menit	Jumlah alokasi anggaran untuk pengadaan
4	Pustakawan melakukan need assessment kepada Dosen, Prodi, dan Mahasiswa					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Need Assessment Form	15 hari	daftar usulan buku
5	Pustakawan memeriksa data usulan bahan pustaka untuk memastikan kesesuaian dengan need assessment					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Daftar usulan buku	90 menit	daftar usulan buku v
6	Membuat daftar usulan pengadaan bahan pustaka berbasis pada need assessment yang terungkap pada katalog buku untuk kelengkapan data termasuk harga dan nama penerbit					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Daftar usulan buku, katalog buku, daftar penerbit	60 menit	daftar usulan buku v dan lengkap
7	Memeriksa kelengkapan data Bibliografis bahan pustaka					daftar usulan buku valid dan lengkap	60 menit	daftar usulan buku v dan lengkap
8	Memasukkan daftar usulan pengadaan buku ke Bagian Barang Milik Negara (BMN)					daftar usulan buku valid dan lengkap	20 menit	Daftar usulan pengadaan diterima BMN
9	Mengkonfirmasi ke UPT Perpustakaan apabila bahan pustaka yang di usulkan tidak ada					Daftar usulan pengadaan bahan pustaka yang akan diganti	30 menit	Daftar buku yang tidak seperti usulan
10	Ka UPT Perpustakaan mengusulkan ulang bahan pustaka dengan tetap berbasis pada need assessment form					Daftar usulan bahan pustaka yang akan diganti	90 menit	Daftar usulan pengadaan bahan pustaka yang b
11	Menerima hasil pengadaan bahan pustaka dari BMN					Daftar bahan pustaka yang diganti	30 menit	Bahan pustaka yang d
12	Melakukan pengecekan dan verifikasi daftar pesanan dengan daftar usulan pengadaan bahan pustaka yang diterima					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Daftar usulan buku	90 menit	Bahan pustaka yang d
13	Mengembalikan bahan pustaka yang tidak sesuai dan meminta pengantian dengan yang lain					Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMs, Data Pemantauan	30 menit	Bahan pustaka penga
14	Menerima hasil pengadaan bahan pustaka pengantian					Selesai		