
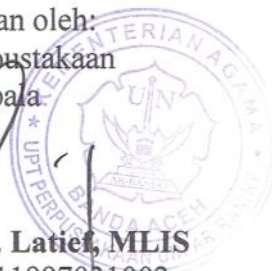









LEMBAR PENGESAHAN









<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.196401251992031002</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 BANDACEH
UPT PERPUSTAKAAN

SOP PENGOLAHAN JURNAL

<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 Kredinya.8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Procedure9. Tata Tertib UPT Perpustakaan. <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengolahan Buku2. SOP Pengolahan Karya Ilmiah <p>Peringatan:</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Jurnal tidak bisa diayankan kepada penusaka.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%;">Nomor SOP</td><td style="width: 30%;">25/Un.08/UPT.I/Kp.02.3/02/2019</td><td style="width: 40%;"></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>05 Januari 2017</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>05 Januari 2019</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>1 Februari 2019</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td></td><td style="text-align: center;">Kepala Perpustakaan,  Khatib A. Latief</td></tr></table>	Nomor SOP	25/Un.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
Nomor SOP	25/Un.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														
<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 Ahli4. Pustakawan5. Tata Usaha6. Staf Perpustakaan	<p>Peralatan/Pertengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. Jaringan internet.3. Aplikasi SLIMS4. Panduan DDC Edisi 235. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional6. 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 <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. T-Slip/ Kartu Katalog2. Aplikasi SLIMS															

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN		PUSTAKAWAN KEAHLIAN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		TERAMPIL	MAHIR				
1.	Menerima Jurnal dan Bagian Pengedaran.				Daftar Jurnal yang valid	10 menit/jurnal	Jurnal
2.	Membubuhkan Stempel Kepemilikan Perpustakaan				Stempel dan Jurnal	1 menit/jurnal	Jurnal terstempel
3.	Menginventaris Jurnal di Aplikasi SLIMs.				Data Deskripsi Jurnal dan Aplikasi SLIMs	10 menit/jurnal	Database Jurnal di Aplikasi SLIMs
4.	Mencatat nomor inventaris di Jurnal				Jaringan internet dan Aplikasi SLIMs	5 menit/jurnal	Daftar Jurnal yang diinventasiasi
5.	Menjajarkan Jurnal ke rak sesuai subjek.				Jurnal dan Rak	10 menit/jurnal	Jurnal dapat diakses di Rak
6.	Membuat laporan akhir tahun				Data jurnal	60 menit/laporan	Laporan Tahunan