




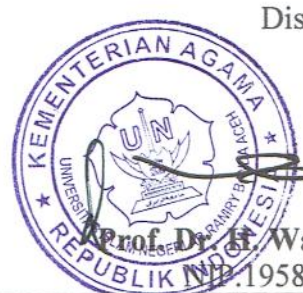


LEMBAR PENGESAHAN

<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.196401251997031002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A. NIP.195811121985031007</p>	

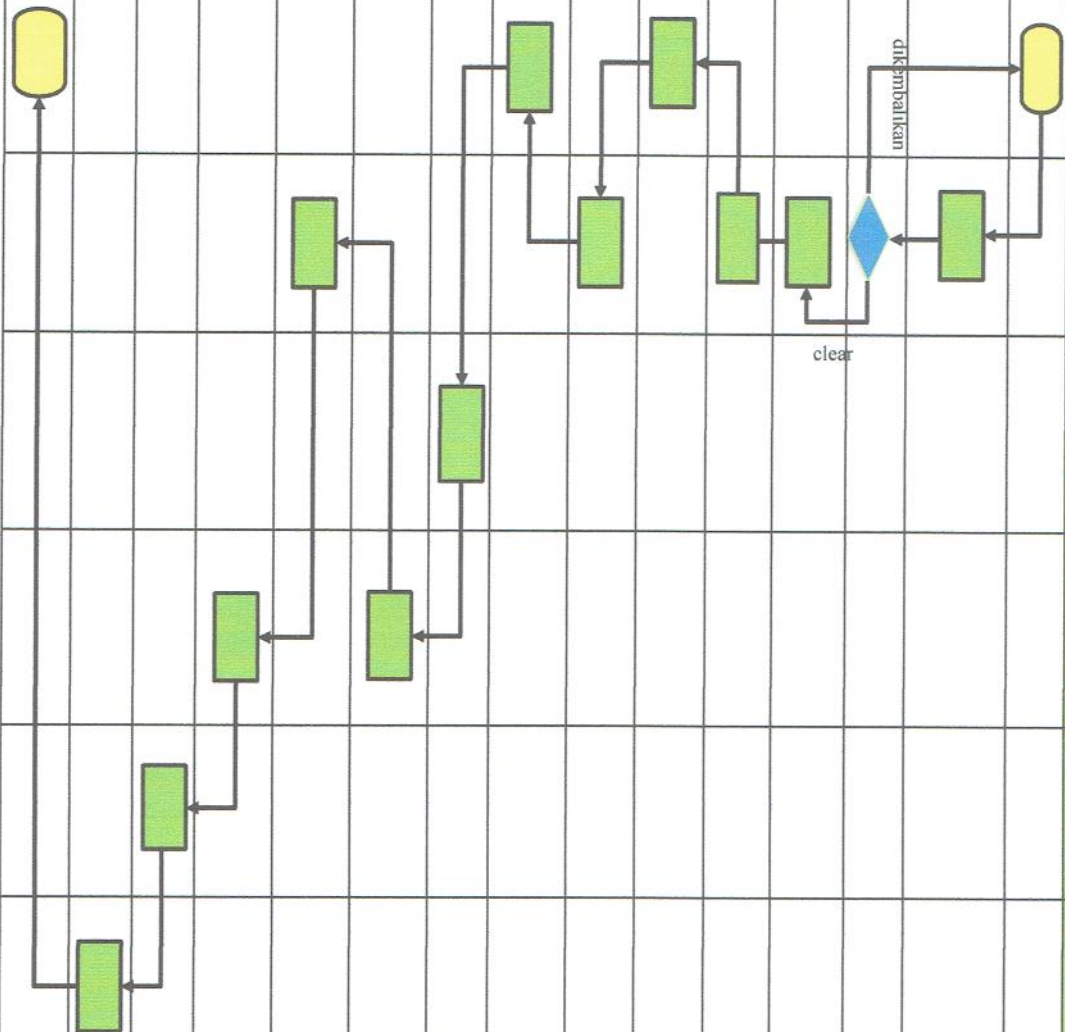


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
UPT PERPUSTAKAAN

SOP PELAYANAN LOCKER PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 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 Angka6. 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 Prosedure9. Tata Tertib UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh		<ol style="list-style-type: none">1. MAN/SMU sederhana2. D3 Ilmu Perpustakaan3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli4. Pustakawan5. Tata Usaha6. Staf Perpustakaan	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Tata Tertib Perpustakaan2. SOP Pembuatan KTA Perpustakaan.		<ol style="list-style-type: none">1. Locker2. Kunci Locker.3. Label/Nomor Locker.4. Meja5. Kursi.	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengawasan terhadap barang-barang pustaka dan peralatan pustaka tidak terjaga keamanannya.		<ol style="list-style-type: none">1. KTA2. Catatan isi Ransel/Tas (jika ada yang perlu dicatat)	

Nomor SOP	30/Un.08/UPT.1/K.p.02.3/02/2019
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
Tanggal Revisi I	05 Januari 2019
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan, Khatib A. Latif

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMUSTAKA	STAF LOCKER	JFU	KA UPT	Rektor	Polisi	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan Ransel/Tas ke Staf Locker							Ransel/Tas	2 menit	Ransel/	
2.	Staf Locker memeriksa K T A dan menanyakan isi Ransel/Tas untuk memastikan tidak ada benda yang berbahaya (Senjata api, Senjata tajam, cairan atau serbuk yang mudah terbakar atau meledak)								Ransel/Tas	5 menit	KTA dan Ra clear
3.	Terdapat Benda Berbahaya dalam Ransel/Tas, maka dikembalikan ke pemustaka								Ransel/Tas	2 menit	Ransel/Tas
4.	Menyatakan K T P/identitas lain dengan Kunci Locker dan menyerahkan Nomor Locker ke pemustaka								Ransel/Tas, KTA, dan Nomor Locker	2 menit	Nomor L
5.	Meletakkan Ransel/Tas pemustaka ke Locker								Ransel/Tas dan KTA	5 menit	Ransel/Tas d dalam lo
6.	Setelah selesai di perpustakaan, pemustaka mengembalikan Nomor Locker ke Staf Locker								Nomor Locker	2 menit	Nomor L
7.	Staf Locker mengambil dan menyerahkan Ransel/Tas ke pemustaka								Ransel/Tas dan KTA	2 menit	Ransel/ dikemba
8.	Apabila kehilangan Nomor Locker, pemustaka harus membuat surat perjanjian pengembalian Ransel/Tas dengan membayar denda Rp. 100.000,- kepada JFU								Ransel/Tas dan KTA	5 menit	Surat Perjanj denda
9.	Ransel/Tas hilang, pemustaka lapor ke JFU								Laporan Kehilangan	5 menit	Laporan keh
10.	JFU mencatat identitas pemustaka dan melaporkan ke KA UPT Perpustakaan								Laporan Kehilangan dan identitas pemustaka	10 menit	Laporan Ket
11.	KA UPT Perpustakaan mengecek kepada Staf Locker								Laporan Kehilangan dan identitas pemustaka	15 menit	Laporan keh
12.	KA UPT Perpustakaan bersama security, pemustaka, dan JFU memeriksa CCTV								Laporan Kehilangan dan identitas pemustaka	15 menit	Laporan pem CCTV
13.	Hasil pemeriksaan dilaporkan ke Rektor								Laporan pemeriksaan CCTV	15 menit	Laporan pem CCTV
14.	Rektor melaporkan ke Penegak Hukum (Polisi)								Laporan pemeriksaan CCTV	1 hari	Laporan pem CCTV
15.	Polisi Menangani Masalah kehilangan dengan pemustaka								Laporan pemeriksaan CCTV	4 hari	Hasil pemei polisi