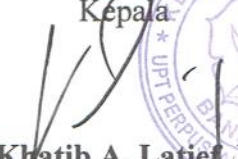







LEMBAR PENGESAHAN

<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. Aslami, M.A. NIP.196401251990011002</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 BUKU

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Pegawai
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil
7. 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 Prosedure
9. Tata Tertib UPT Perpustakaan.

Keterkaitan:

1. SOP Pengolahan Audio Visual
2. SOP Pengolahan Karya Ilmiah
3. SOP Pengolahan Jurnal

Peringatan:

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bahan perpustakaan tidak bisa diayunkan kepada pemustaka.

Nomor SOP 24/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/2019
Tanggal Pembuatan 5 Januari 2017
Tanggal Revisi I 5 Januari 2019
Tanggal Efektif 1 Februari 2019
Disahkan Oleh
Kepala Perpustakaan
Khaif A. Latief

Kualifikasi Pelaksana:


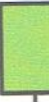





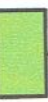




1. D3 Ilmu Perpustakaan
2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi
3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
4. Pustakawan
5. Tata Usaha
6. Staf Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi SLIMS
4. Panduan DDC Edisi 23.
5. Panduan RDA.
6. Panduan AACR2.
7. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional.
8. Daftar Tajuk Subjek dan Klasifikasi Islam.
9. Peraturan Katalogisasi Indonesia.
10. Daftar Tajuk Nama Orang.
11. Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi Indonesia.
13. Daftar Tajuk Nama Geografi Indonesia dan Manca Negara

Pencatatan dan Pendataan:

1. T-Slip/ Kartu Katalog
2. Aplikasi SLIMS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN			PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		TERAMPIL	MAHIR	PENYELIA	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA			
1	Menerima buku dari Bagian Pengadaan							Data Buku	5 menit/buku	buku
2	Membubuhkan Stempel Kepemilikan Perpustakaan							Stempel	1 menit/Buku	Buku Terstempel
3	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Tiga							Buku Panduan AACR, Peraturan Katalogisasi Indonesia	5 menit/Judul	Judul
4	Melakukan Validasi Katalogisasi Deskriptif Bahan Perpustakaan Tingkat Tiga							Buku Panduan AACR, RDA,	15 menit/judul	Daftar bahan perpustakaan yang divalidasi
5	Membuat Kata Kunci							Tajuk Subjek, Teusaurus	3 Menit/Judul	Daftar judul bahan perpustakaan dan Kata Kunci
6	Melakukan Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan							DDC, AACR, RDA, klasifikasi subyek agama Islam	15 menit/judul	Daftar bahan perpustakaan yang dibuatkan klasifikasi kompleks dan subjeknya
7	Melakukan Validasi Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan							IDDC, Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional RI	10 menit/Judul	Daftar Klasifikasi kompleks dan tajuk subjek yang telah divalidasi
8	Melakukan Alih Data Bibliografi Secara Elektronik							Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet	10 menit/Buku	Data bibliografi buku masuk ke database dan bisa ditelusur melalui OPAC
9	Mengelola Data Bibliografi dalam Bentuk basis data							updating, back up, indexing	5 menit/Buku	Laporan hasil pengolahan data bibliografi
10	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Scan Cover, Mengetik & Menempel Barcode Buku, Mengetik & Menempel Call Number Buku, Memasang RFID/Magnet Buku, Melakukan Tagging Buku, Menyampul Buku)							Komputer, Scanner, Buku, Label, Magnet, Kertas Sampul, Gunting, Selotip	2 Menit/Judul	Buku selesai kelengkapannya
11	Menyerahkan Buku Ke bagian Layanan							Buku yang telah siap pakai	5 Menit/buku	Buku tertata di rak layanan
12	Membuat laporan akhir tahun							Buku yang telah selesai	60 Menit/buku	Laporan Tahunan