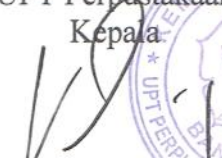







LEMBAR PENGESAHAN

<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.196401251990031002</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 SKRIPSI, THESIS, DAN DISERTASI

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<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 Kreditya.8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure9. Tata Tertib UPT Perpustakaan.		<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	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengolahan Buku2. SOP Pengolahan Jurnal.3. SOP Pengolahan Majalah.		<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan komputer,2. Jaringan internet,3. Aplikasi SLIMS,4. Panduan DDC Edisi 23,5. Panduan RDA,6. Panduan AACR27. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional,8. Daftar Tajuk Subjek dan Klasifikasi Islam9. Peraturan Katalogisasi Indonesia10. Daftar Tajuk Nama Orang11. Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi Indonesia12. Daftar Tajuk Nama Geografi Indonesia dan Manca Negara	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Karya Ilmiah Skripsi, dan Thesis, dan Disertasi tidak bisa diupload secara online kepada pemustaka		<ol style="list-style-type: none">1. Karya Ilmiah Skripsi, Thesis, dan Disertasi2. Jaringan internet.3. Komputer.4. Repository.	

Nomor SOP 26/U/08/UPT.1/K.p.02.3/02/2019

Tanggal Pembuatan 5 Januari 2017

Tanggal Revisi 5 Januari 2019

Tanggal Efektif 1 Februari 2019

Disahkan Oleh

Kepala Perpustakaan,

Khairi A. Latief

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		ALUMNI	PUSTAKAWAN AHLI	KA PERPUSTAKAAN	PERSARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan Skripsi, Tesis, dan Disertasi soft copy dalam CD dengan format PDF ke pustakawan				Skripsi, Tesis, Disertasi, dan CD	1 menit	Skripsi, Tesis, Disertasi, dan CD	
2.	Menerima Skripsi, Tesis, dan Disertasi soft copy dalam CD dengan format PDF dari pemustaka				Skripsi, Tesis, Disertasi, dan CD	1 menit	Skripsi, Tesis, Disertasi, dan CD	
3.	Mengecek Skripsi, Tesis, dan Disertasi dalam CD dan dalam Repository (https://repository.ar-raniry.ac.id) apakah sudah diupload atau belum				Skripsi, Tesis, Disertasi terupload ke Repository	10 menit	Skripsi, Tesis, Disertasi terupload dalam Repository	
4.	Menyerahkan Form A Penyerahan Soft Copy Karya Ilmiah Dosen dan Form B Penyerahan Soft Copy Karya Ilmiah Mahasiswa				Form A dan Form B	2 menit	Form A dan Form B	
5.	Pemustaka mengisi Form dengan lengkap dan menyerahkan kembali kepada pustakawan				Form A dan Form B	10 menit	Form A dan Form B benar	
6.	Pustakawan memeriksa Form yang telah diisi untuk memastikan data lengkap dan benar				Form E dan Form F kosong	2 menit	Form E dan Form F kosong	
7.	Menyerahkan Form E bukti penyerahan karya ilmiah dosen kpd pemustaka yang dosen dan Form F bukti penyerahan karya ilmiah mahasiswa kepada pemustaka yang mahasiswa				Form E dan Form F kosong	10 menit	Form E dan Form F terisi	
8.	Pemustaka mengisi Form dengan lengkap dan menyerahkan kembali kepada pustakawan				Form E dan Form F kosong	10 menit	Form E dan Form F terisi	
9.	Pustakawan memeriksa Form yang telah diisi untuk memastikan data lengkap dan benar				Form E dan Form F terisi	15 menit	Nomor klasifikasi valid	
10.	Menentukan nomor klasifikasi				Klasifikasi DDC, Klasifikasi Islam	5 menit	Tajuk Subjek dan Nomor klasifikasi terisi di repository	
11.	Menginput Tajuk Subjek dan nomor klasifikasi ke aplikasi repository				Skripsi, Tesis, dan Disertasi	5 menit	Kata Kunci tersedia	
12.	Mempublsh				soft Skripsi, Tesis, dan Disertasi	3 Menit	Skripsi, Tesis, dan Disertasi dapat diakses	
13.	Menyimpan soft copy skripsi dalam lemari arsip.				soft Skripsi, Tesis, dan Disertasi	2 menit	Skripsi, Tesis, dan Disertasi tersimpan	
14.	Membuat laporan akhir tahun				Daftar Skripsi, Tesis, dan Disertasi	1 hari	Laporan Tahunan	