















## LEMBAR PENGESAHAN

<p>Disiapkan oleh: UPT Perpustakaan Kepala</p>   <p><b>Drs. Khatib A. Latief, MLIS</b> NIP.196502111997031002</p>	<p>Diperiksa oleh: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Kepala</p>   <p><b>Dr. Aslam, M.A.</b> NIP.196401251990031002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p><b>Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A.</b> NIP.195811121985031007</p>	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK  
INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDACEH**  
**UPT PERPUSTAKAAN**

<b>Nomor SOP</b>		28/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/2019
<b>Tanggal Pembuatan</b>		05 Januari 2017
<b>Tanggal Revisi</b>		05 Januari 2019
<b>Tanggal Efektif</b>		1 Februari 2019
<b>Disahkan Oleh</b>		Kepala Perpustakaan,   <b>Khairi A. Latief</b>
<b>SOP LAYANAN FOTO COPY BAGIAN REFERENSI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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 Penusunan 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 Prosedur 9. Tata Tertib UPT Perpustakaan.	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	
<b>Keterangan:</b>	<b>Peralatan/Pelengkapan:</b>	
1. SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan 2. SOP Layanan Referensi	1. Komputer, 2. Jaringan internet, 3. Aplikasi SLIMS, 4. Penelusuran OPAC 5. Koleksi Perpustakaan	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Foto Copy koleksi pada Bagian Referensi tidak terlaksana dengan prima	1. Koleksi perpustakaan yang dicopy 2. Identitas Peminata 3. Sumber Rujukan/Referensi	

NO	AKTIVITAS	PEMUSTAKA	PELAKSANA		MUTU BAKU		
			PUSTAKAWAN KETERAMPILAN	PENYELIA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka meminta izin dan menunjukkan buku yang akan di foto copy ke pustakawan				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet	5 menit/judul	Buku
2.	Pustakawan memeriksa buku, menyerahkan Slip foto copy, dan meminta identitas pemustaka				identitas pemustaka	2 menit/	Buku
3.	Pustakawan menverifikasi Slip Foto copy yang telah diisi untuk memastikan kesesuaian deskripsi atau data buku dengan isi Slip foto Copy				identitas pemustaka	3 menit/judul	izin foto copy
4.	Memersilakan pemustaka untuk menfoto copy buku sesuai dengan halaman yang diinginkan				Peneluran OPAC, Aplikasi SLIMS Perpustakaan	5 menit/ Judul	halaman yang di foto copy
7	Pemustaka mengembalikan buku yang sudah di foto copy ke pustakawan				Peneluran OPAC, Aplikasi SLIMS, Koleksi Perpustakaan	10 menit/ Kali	Buku
8	Pustakawan menginput data bahan pustaka yang sudah difotocopy sesuai dengan identitas pemustaka				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan internet	3 menit/ Kali	Data tersimpan
9.	Pustakawan meletakkan kembali buku ke Rak				Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet,	3 menit/ Kali	Buku di Rak