








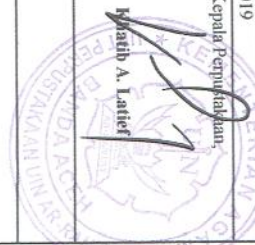
LEMBAR PENGESAHAN













<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 LAYANAN AUDIO VISUAL

		Nomor SOP	29/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
		Tanggal Revisi	05 Januari 2019
		Tanggal Efektif	1 Februari 2019
		Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan  M. A. Latief
			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.		1. D3 Ilmu Perpustakaan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		2. S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil		3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli	
4.		4. Pustakawan	
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Pegawai		5. Tata Usaha	
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil		6. Staf Perpustakaan	
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 Procedure			
9. Tata Tertib UPT Perpustakaan.			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pembuatan K.T.A		1. Komputer,	
2. SOP Layanan Referensi		2. Jaringan internet,	
		3. Aplikasi SLIMS,	
		4. CD ROM, Kaset, Slide, Peta, Foto, Film, Komputer Multimedia,	
		Mikrofilm, Mikrofilm	
		5. Koleksi Perpustakaan	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan pada Audio Visual tidak terlaksana dengan prima		1. Koleksi perpustakaan	
		2. Aplikasi SLIMS	
		3. Daftar Koleksi Audio Visual	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	JFU	PUSTAKAWAN KETERAMPILAN PENYELIA	PUSTAKAWAN KEAHLIAN AHLI PERTAMA	AHLI Madya	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka Tamu (non anggota) melapor ke JFU dan meminta Badge Tamu						Badge Tamu, Pertanyaan, Buku Komputer	5 menit /Judul	Kejelasan tujuan
2.	Pemustaka memasuki ruang audio visual						Pertanyaan, Buku, Komputer	5 menit /Judul	Pertanyaan
3.	JFU mengantar Pemustaka Tamu ke Pustakawan						Badge Tamu, Pertanyaan, Buku Komputer	5 menit /Judul	Kejelasan tujuan
4.	Pustakawan mengantar pemustaka ke lemari CD/DVD dan menunjuk lelak TV						Badge Tamu, Pertanyaan, Buku Komputer	2 menit/	Pemustaka tahu lemari audio visual
5.	pemustaka memilih audio yang dikehendaki						CD ROM/DVD, Kaset, Slide, Peta, Foto, Komputer Multimedia, Mikrofilm, Mikrofs	10 menit/ Judul CD/DVD	informasi yang dicari diperoleh
6.	Pustakawan memberi petunjuk cara menggunakan fasilitas audio kepada pemustaka						CD ROM/DVD, Kaset, Slide, Peta, Foto, Komputer Multimedia	5 menit/ orang	Pemustaka memahami informasi yang diperoleh
7.	Pemustaka dapat berkonsultasi dengan pustakawan jika ada yang perlu informasi tambahan						CD ROM/DVD, Kaset, Slide, Peta, Foto, Komputer Multimedia	15 menit	Pemustaka memahami informasi yang diperoleh
8.	setelah selesai menggunakan audio pemustaka mengembalikan CD/DVD kepada pustakawan						CD ROM/DVD, Kaset, Slide, Peta, Foto, Komputer Multimedia	3 menit/ CD/DVD	CD/DVD dikembalikan
9.	Pustakawan memeriksa kembali keutuhan CD/DVD						CD ROM/DVD, Kaset, Slide, Peta, Foto, Komputer Multimedia	3 menit/ Kali	CD/DVD dalam kondisi baik
10.	Pustakawan melepaskan kembali ke lemari CD/DVD						CD ROM/DVD, Kaset, Slide, Peta, Foto, Komputer Multimedia	3 menit/ Judul	CD/DVD tertata rapi kembali