








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.196401251990011002</p>
<p>Disahkan oleh: Rektor</p>   <p>Prof. Dr. G. Warul Walidin AK, M.A. NIP.195811121985031007</p>	











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

SOP LAYANAN PERMINTAAN STATISTIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

Nomor SOP	31/Un.08/UPT.1/Kp.02.3/02/2
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan  Khatib A. Latief

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2017 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 Angka Kreditnya6. 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 Prosedur9. Tata Tertib UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. D3 Sistem Informasi dan Informatika2. S1 Sistem Informasi dan Informatika3. S1 Perpustakaan dan Informasi4. Pustakawan
Keterangan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Keanggotaan Perpustakaan.2. SOP Persuratan Perpustakaan.3. SOP Layanan Penelitian Skripsi, Thesis, dan Disertasi.	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan komputer,2. Jaringan internet,3. Server,4. Scanner barcode
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pustaka yang membutuhkan data untuk kepentingan penelitian, tugas, dan lain-lain menjadi tidak valid.2. Kepentingan akreditasi, pengusulan kenaikan pangkat pegawai, dan kepentingan lainnya yang berhubungan dengan data akan terkendala.	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permintaan Data.2. Laporan Statistik Pengunjung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMUSATAKA	JFU	IT	KA PERPUSTAKAAN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka memasukkan surat permintaan data statistik pengunjung ke UPT Perpustakaan melalui JFU					Surat Permintaan Data dari Pemustaka	10 menit	Surat Permi Data
2.	JFU melakukan koordinasi dengan kepala UPT Perpustakaan terkait permintaan dari pemustaka					Surat Permintaan Data	20 menit	Surat Permi Data disetujui ditolak
3.	Kepala UPT Perpustakaan meminta Stas IT untuk memproses data sesuai permintaan pemustaka					Instruksi dari Kepala UPT	20 menit	Data statis prose
4.	Staf IT memproses data dan mengeluarkan data mentah dalam format PDF dan ditransfer ke dalam Flashdisk pemustaka atau dikirim melalui email.					Data statistik pengunjung	30 menit	Data statistik format P
5.	Pemustaka menerima data yang diminta dalam bentuk soft copy yang ditransfer ke flashdisk pemustaka atau melalui email pemustaka.					Selesai		