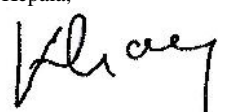




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

Nomor SOP	03/Perpus/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2017
Disahkan Oleh	Kepala,  Khatib A. Latief

SOP PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Pegawai
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana:

1. D2+D3 Ilmu Perpustakaan
2. S1+ S2 Ilmu Perpustakaan dan Informasi
3. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
4. Pustakawan
6. Staf Perpustakaan

Keterkaitan:

1. SOP Tata Kelola Persuratan
2. SOP Layanan Pemustaka
3. SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan
4. SOP Pelestarian Koleksi Perpustakaan
5. SOP Penyimpanan dan Perawatan Koleksi Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peralatan komputer,
2. Jaringan internet,
3. Aplikasi SLIMS,
4. Alat Seleksi: Katalog Penerbit Buku tercetak dan Online
5. Bibliografi Nasional Indonesia
6. Bibliografi Daerah
7. Penerbit dan toko buku Online: Amazon.com, Gramedia Online dll.

Peringatan:

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka buku tidak bisa memenuhi kebutuhan pemustaka yang semakin meningkat setiap tahunnya

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Pengadaan Koleksi Perpustakaan
2. Aplikasi SLIMS
3. Pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan,
4. Kurikulum dan Silabus Prodi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN				FUNGSIONAL UMUM	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	OUTPUT		
		TERAMPIL	MAHIR	PENYELIA	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA					
1	Menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan	□							○	Alat Bantu Seleksi: Katalog Penerbit, Bibliografi Nasional Indonesia, Bibliografi Daerah, Katalog Penerbit Online	7 r e n j i	Judul	
2	Mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk Pengadaan	□								Katalog Penerbit, Katalog Perpustakaan, Bibliografi Nasional Indonesia, Peraturan Katalogisasi Indonesia	7 r e n j i	Judul	
3	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka			□						Blanko List Buku yang di Butuhkan pemustaka, Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet	2 0 r e n j i	laporan	
4	Membuat Desiderata	□								Daftar List Desiderata, Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet	5 r e n j i	Judul	
5	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	□								Daftar Registrasi Buku	5 r e n j i	Eksemplar	
6	Menyusun Daftar Tambahan Bahan Perpustakaan(Accession List)	□								Katalog Penerbit, Panduan AACR, Peraturan Katalogisasi Indonesia	5 r e n j i	Cantuman	
7	Melakukan Survey Kebutuhan Informasi Pemustaka							□		Blanko List Buku yang di Buktuhkan pemustaka, Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet	6 0 r e n j i	Laporan	Laporan bulanan
8	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan							□		Katalog Penerbit, Panduan AACR, Peraturan Katalogisasi Indonesia	1 0 r e n j i	Judul	
9	Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan							□		Komputer, Pangkalan Data: Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet dan Kelengkapan Buku,	1 0 r e n j i	Eksemplar	
10	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan							□		Komputer, Pangkalan Data: Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet dan Kelengkapan Buku,	1 0 r e n j i	Eksemplar	
11	Mengelola Koleksi Perpustakaan Hasil Penyiangan							□	○	Komputer, Pangkalan Data: Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet dan Kelengkapan Fisik Buku,	1 0 r e n j i	Eksemplar	