



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

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

SOP PENGOLAHAN KARYA ILMIAH

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. 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

Keterkaitan:

1. SOP Pengolahan Buku Perpustakaan
 2. SOP Pengolahan Audio Visual
 3. SOP Pengolahan Jurnal
 4. SOP Pelayanan Pemustaka
- Pengembangan Koleksi Perpustakaan

5. SOP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peralatan komputer,
2. Jaringan internet,
3. Aplikasi SLIMS,
4. DDC Edisi 23,
5. RDA,
6. AACR2
7. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional,
8. Daftar Tajuk Subjek dan Klasifikasi Islam
9. Peraturan Katalogisasi Indonesia

Peringatan:

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka karya ilmiah tidak bisa dilayankan kepada pemustaka

Pencatatan dan Pendataan:

1. T-Slip/ Kartu Katalog
2. Aplikasi SLIMS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN				FUNGSIONAL UMUM	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	
		TERAMPIL	MAHIR	PENYELIA	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA					
1	Memverivikasi data bibliografi karya ilmiah									T-Slip/ Kartu Kuning	2 menit/Ju dul	Daftar Judul	
2	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Salinan									Buku Panduan AACR, Peraturan Katalogisasi Indonesia	5 menit/Ju dul	Judul	
3	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Satu									Buku Panduan AACR, Peraturan Katalogisasi Indonesia	5 menit/Ju dul	Judul	
4	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Dua									Buku Panduan AACR, Peraturan Katalogisasi Indonesia	5 menit/Ju dul	Judul	
5	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Tiga									Buku Panduan AACR, Peraturan Katalogisasi Indonesia	5 menit/Ju dul	Judul	
6	Melakukan Validasi Katalogisasi Deskriptif Tingkat Dua									Buku Panduan AACR, RDA,	5 menit/Ju dul	Judul	
7	Melakukan Validasi Katalogisasi Deskriptif Bahan Perpustakaan Tingkat Tiga									Buku Panduan AACR, RDA,	10 menit/C antuman	Cantuman	
8	Melakukan Klasifikasi Ringkas dan Menentukan Tajuk Subjek									Klasifikasi DDC, Klasifikasi subyek agama Islam, Daftar Tajuk Subjek	10 menit/Ju dul	Subjek, Nomor Klasifikasi	
9	Melakukan Validasi Klasifikasi Ringkas dan Menentukan Tajuk Subjek									DDC, klasifikasi subyek agama Islam	5 menit/Ju dul	Nomor Klasifikasi	
10	Melakukan Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan									DDC, AACR, RDA, klasifikasi subyek agama Islam	10 menit/Ju dul	Subjek, Nomor Klasifikasi	
11	Melakukan Validasi Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan									Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional RI	10 menit/Ju dul	Subjek, Nomor Klasifikasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN			PERSYARATAN/	WAKT		
12	Membuat Kata Kunci							Tajuk Subjek, Teusaurus	1 Menit/Ju dul	Kata Kunci	
13	Melakukan Alih Data Bibliografi Secara Elektronik: Mengupload Karya ilmiah ke repository							Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet, CD	5 menit/C antuman	Data Karya ilmiah masuk di database dan bisa ditelusur melalui OPAC	
14	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: Membuat Cadangan Data (Back Up) karya ilmiah							Komputer, Jaringan Internet	5 menit/C antuman	Laporan Hasil Back Up Data, Print Screen History Entri Data	
15	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: mengelola basis data (data maintenance) karya ilmiah							Komputer, Jaringan Internet	5 menit/C antuman	Laporan Hasil Pengelolaan Basis Data karya ilmiah/Print Screen Data yang dikelola	
16	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: melakukan validasi data di pangkalan data							Komputer, Jaringan Internet, Data	5 Menit/C antuman	Laporan Hasil Validasi Data karya ilmiah	
17	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Menetik & Menempel Call Number karya ilmiah)							Komputer, Printer, Kertas Kenko, Rol	3 menit/ Eksempla r	karya ilmiah selesai dipasang call number	
18	Menyerahkan Buku Ke bagian Layanan							karya ilmiah yang telah selesai dilabel	2 Menit/E ksempla r	karya ilmiah tertata di rak layanan	