



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh

Nomor SOP	06/Perpus/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2017
Disahkan Oleh	Kepala,  Khatib A. Latief

SOP PENGOLAHAN JURNAL

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 Karya Ilmiah
 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 buku tidak bisa dilayankan kepada pemustaka

Pencatatan dan Pendataan:

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN				FUNGSIONAL UMUM	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U		OUTPUT
		TERAMPIL	MAHIR	PENYELIA	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA	AHLI MADYA	AHLI UTAMA					
1	Menerima jurnal									Buku ekspedisi, Polpen	5 menit/J udul	Surat serah terima	
2	Memberi identitas kepemilikan (stempel) jurnal									Stempel	2 menit/E ksempla	Eksemplar	
3	Mengidentifikasi dan meregistrasi jurnal									Buku inventaris	10 menit/J udul	Jurnal tercatat ke buku inventaris	
4	Membuat info kilat judul artikel jurnal									Komputer, ATK	30 menit/J udul	Judul	
5	Melakukan Katalogisasi Koleksi Jurnal									Buku Panduan AACR, Peraturan Katalogisasi Indonesia	10 menit/J udul	Judul	
6	Melakukan Alih Data Bibliografi Secara Manual									Buku Panduan AACR, RDA, Jurnal	10 menit/J udul	Judul	
7	Melakukan Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan									Pedoman DDC, RDA, klasifikasi subyek agama Islam, Daftar Tajuk Subjek Pepusnas	10 meni/Ju dul	Nomor Klasifikasi, Subjek	
8	Melakukan Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan									DDC, AACR, RDA, klasifikasi subyek agama Islam	20 menit/J udul	Subjek, Nomor Klasifikasi	
9	Menentukan Kata Kunci									Daftar Tajuk Subyek Islam, Daftar Tajuk Subjek Pepusnas RI	5 menit/J udul	Kata Kunci	
10	Melakukan Alih Data Bibliografi Secara Elektronik: menginput jurnal ke aplikasi SLIMS:									Komputer, Aplikasi SLIMS, Jaringan Internet	20 menit/J udul	Data Jurnal masuk ke masuk di database dan bisa ditelusur melalui OPAC	
12	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: Membuat Cadangan Data (Back Up) Jurnal									Komputer, Jaringan Internet	10 menit/C antuma n	Laporan Hasil Back Up Data, Print Screen History Entri Data	
13	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: mengelola basis data (data maintenance) Jurnal									Komputer, Jaringan Internet	5 menit/C antuma n	Laporan Hasil Pengelolaan Basis Data Jurnal/Print Screen Data yang dikelola	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PUSTAKAWAN KETERAMPILAN			PUSTAKAWAN KEAHLIAN				FUNGSIONAL	PERSYARATAN/	WAKT		
14	Mengelola Basis Data Kepustakawanan/ Metadata elektronik: melakukan validasi data di pangkalan data									Komputer, Jaringan Internet, Data	30 Menit/C antuma p	Laporan Hasil Validasi Data Buku	
15	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan (Mengetik & Menempel Call Number Jurnal)									Komputer, Printer, Kertas Kenko, Rol	Menit/E ksempla r	Jurnal selesai dipasang Barcode	
16	Menyerahkan Buku ke bagian Layanan										5 Menit/E ksempla	Jurnal tertata di rak layanan	