



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

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP | 09/Perpus/SOP/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 08 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 1 Februari 2017 |
| Disahkan Oleh | Kepala, Khatib A. Latief |

SOP PENYIMPANAN BAHAN 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. 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 Bahan Perpustakaan
 2. SOP Pengolahan Jurnal
 3. SOP Pengolahan Audio Visual
 4. SOP Pelayanan Pemustaka
- Pelestarian Bahan Perpustakaan
Pengembangan Koleksi Perpustakaan
Pengolahan Karya Ilmiah

5. SOP
6. SOP
7. SOP

Peralatan/Perlengkapan:








1. Bahan perpustakaan
2. Sandaran koleksi
3. Rak koleksi.
4. Rak Majalah.
5. Kotak Jurnal.
6. Trolley

Peringatan:

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka buku /bahan perpustakaan akan berantakan dan tidak tertata sebagaimana mestinya sehingga akan mengganggu penelusuran informasi pemustaka.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Bahan perpustakaan (cetak & non cetak) yang rusak
2. Aplikasi SLIMS

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|---|---|----------|---------------------|--------------|---------------|---------------|-----------|--|--------------------|--|--------|
| | | PUSTAKAWAN KETERAMPILAN | | | PUSTAKAWAN KEAHLIAN | | | | JFU | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| | | TERAMPIL | MAHIR | PENYELIA | AHLI PERTAMA | AHLI MUDA | AHLI MADYA | AHLI UTAMA | | | | | |
| 1 | Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan | |  | | | | | | | Koleksi perpustakaan yang perlu dilestarikan fisik dan informasinya | 5 menit/Eksemplar | Hasil survei | |
| 2 | Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian |  | | | | | | | | Koleksi perpustakaan hasil identifikasi kerusakan dari rak | 2 menit/Eksemplar | Koleksi perpustakaan hasil identifikasi kerusakan dari rak | |
| 3 | Merawat koleksi perpustakaan yang bersifat pencegahan |  | | | | | | | | Koleksi perpustakaan, sapu, pel, vacuum cleaner, kanfer, silica gel, pengukur suhu | 7 menit/Eksemplar | Laporan pelaksanaan kegiatan perawatan | |
| 4 | Merawat koleksi perpustakaan yang bersifat penanganan | |  | | | | | | | Koleksi perpustakaan , Penjilid, benang, jarum. | 10 menit/Judul | Judul koleksi yang telah ditangani | |
| 5 | Memproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak |  | | | | | | | | Mesin Fotocopy, Foto Repro (gambar) | 10 menit/lembar | lembar | |
| 6 | Memproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik | |  | | | | | | | CD, VCD, Prirangan hitam, bentuk mikro | 10 menit/Judul | Judul | |
| 7 | Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving) |  | | | | | | | | Mobiller, Standaran buku | 2 menit/ Eksemplar | Koleksi Perpustakaan Tertata dengan Rapi | |