













**UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM**

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	Nomor	030/UN11.1.3/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	17 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Dekan, <u>Prof. Dr. Ilyas, S.H., M. Hum.</u> NIP 19650628 199009 1 001
Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Perpustakaan; Menguasai sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id; Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. Memahami sistem katalogisasi dan klasifikasi Memahami penggunaan tajuk subjek 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pengadaan bahan pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer DDC dan Tajuk subjek Printer Sistem Otomasi Perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku tidak dapat dilayankan.	Pangkalan data (Sistem automasi Perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id)	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka (Mahasiswa, Alumni, Program Studi, Staf pendidik/Dosen) menyerahkan buku ke perpustakaan			Buku	5 Menit	- Buku	Buku yang diperoleh dengan cara pembelian, terbitan sendiri, hibah/sumbangan.
2.	Melakukan registrasi bahan pustaka (membubuhkan stempel tanggal penerimaan, stempel kepemilikan dan catatan nomor induk);			Stempel, Buku	5 Menit	- Buku	
3.	Membuat katalogisasi, menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek;			Komputer, Jaringan internet, sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id, Buku, DDC, Tajuk Subjek;	15 Menit	- Data Bibliografi	
4.	Melakukan entri data bibliografis secara elektronik kedalam pangkalan data pada sistem automasi perpustakaan;			Komputer, Jaringan internet, sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id, Buku	10 Menit	- Data Bibliografi ditambahkan pada pangkalan	
5.	Membuat kelengkapan bahan pustaka (cetak barcode, slip buku dan scan cover);			Komputer, jaringan internet, sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id, ATK	2 Menit	- Call number dan label barcode	
6.	Petugas perpustakaan menempel lebel barcode dan slip pengembalian pada buku dan sampul buku);			ATK	30 Detik	- Buku sudah tersampul dan memiliki label	
7.	Menempatkan buku pada rak buku sesuai subjek dan siap untuk dilayankan kepada pemustaka					- Buku	