





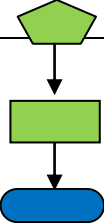

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2015
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK
		H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005	
SOP PELAKSANAAN SELEKSI BUKU			






Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pelayanan perpustakaan - SOP Kerjasama 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Bibliografi - Katalog Penerbit - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan: Jika tidak ada permintaan atau koordinasi dari panitia pengadaan barang / ULP dengan perpustakaan mengenai pengadaan buku , maka pelaksanaan pengadaan buku tidak dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk/Katalog induk - Formulir permohonan Judul










No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bag. Adiministrasi	Tim Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan katalog penerbit, sumber penerbitan dan surat permohonan judul buku dan koleksi lainnya			<ul style="list-style-type: none"> - Katalog buku Penerbit - Surat permohonan judul buku 	menit	Surat tugas	
2	Mengirim bahan-bahan tersebut ke Tim Seleksi			Pedoman / juknis pengadaan buku	5 menit	Dokumen Pedoman / juknis pengadaan buku	
3	Menerima bahan perpustakaan hasil seleksi dari Tim seleksi			<ul style="list-style-type: none"> - Katalog buku - Formulir usulan judul buku - Jaringan Internet 	330 menit / 2 hr jam efektif	Kumpulan katolog buku	
4	Memeriksa katalog dan daftar desiderata			<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku - Kendaraan bermotor 	60 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
5	Melengkapi /Verivikasi data bibliografi dan menyusun bahan terpilih			<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku kendaraan bermotor 	30 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
							

6	Menerima bahan terpilih			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Katalog Online (OPAC) - Katalog buku 	1080 menit/ 18 jam/3hr	Katalog Online / (OPAC)	
---	-------------------------	--	---	---	---------------------------------	-------------------------------	--

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BUKU DENGAN ANGGARAN DIPA			

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pelayanan perpustakaan 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Bibliografi - Katalog Penerbit - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan: <p style="text-align: center;">100% Permohonan Judul Buku terealisasi.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk/Katalog induk - Formulir permohonan Judul

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Warek I	Pustakawan	Fakultas/ Jurusan/ ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat usulan pengadaan buku perpustakaan				Surat disposisi	1 menit	Surat tugas	
2	Menyiapkan bahan untuk membuat usulan pengadaan buku perpustakaan.				Pedoman / juknis pengadaan buku	2 menit	Dokumen Pedoman / juknis pengadaan buku	
3	Mengumpulkan katalog buku penerbit, dan lembar permintaan/usulan permohonan judul buku .				<ul style="list-style-type: none"> - Katalog buku/penerbit - Formulir usulan judul buku - Akses Internet 	2 hr x 8 jam =18 jam (1080 menit)	Kumpulan katalog buku penerbit	
4	Mengirim / mengedarkan fotocopi katalog buku ke Fakultas/jurusan/pro di untuk diseleksi buku-buku yang dibutuhkan.				<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku - Kendaraan bermotor - Surat ekspedisi 	15 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
								

5	Menerima dan menarik kembali daftar usulan pengadaan buku perpustakaan dari Fakultas/jurusan/prodi				<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku - kendaraan bermotor 	15 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
6	Verifikasi judul buku melalui OPAC, untuk mengetahui keberadaan buku, apakah buku yang diminta oleh fakultas sudah tersedia atau belum				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Katalog Online (OPAC) - Katalog buku 	8 jam (480 menit) x 5 hr =2400 menit	Katalog Online / (OPAC)	
7	Membuat dan menyusun draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Katalog buku - Akses internet 	8 jam (480 menit) x 5 hr =2400 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
8	Menyerahkan draf usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan ke tim pustkawan perpustakaan untuk dievaluasi			-	draf usulan pengajuan judul-judul buku	1 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
9	Draf usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan disetujui / acc			-	draf usulan pengajuan judul-judul buku	5 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
10	Menyerahkan Dokumen usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan ke Panitia/ULP			-	draf usulan pengajuan judul-judul buku	10 menit	Dokumen usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
11	Berita acara serah terima Draf usulan pengajuan pengadaan buku perpustakaan ke panitia		 		Dokumen	1 menit	Dokumen usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	

Catatan :
Di buatkan surat disposisi dari Ketua Lembaga (Warek,kabiro,dekan)



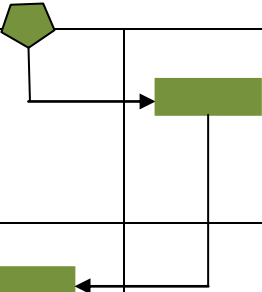
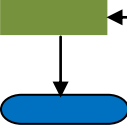
**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2015
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:

SOP PENYIANGAN (WEEDING) BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang Memiliki keahlian dalam komputer - Staff Memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengolahan bahan pustaka	Peralatan/Perlengkapan: - ATK - Katalog elektronik (OPAC)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan - Form Untuk penyiangan koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana		Kepala Perpustakaan	Mutu Baku			Ket.
		Jajaran Koleksi	Pustakawan/ staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menseleksi koleksi berdasarkan kriteria penyiangan.				- Formulir / blangko isian	1 menit/ buku		
2	Memeriksa kondidi fisik koleksi, jika kondisi baik , dikembalikan ke susunan koleksi. Jika tidak buat usulan perawatan koleksi ke bagian penjilidan				- ATK	0,5 menit	Dokumen juknis	
3	Mencoret nomor registrasi dan memberikan keterangan "dikeluarkan" pada katalog (opac)				- Katalog (oac)	0,5 menit		
4	Memberikan stempel "dikeluarkan" pada buku tersebut				stempel	0,5 menit	Dokumen softcopy dengan format pdf	
5	Membuat daftar semua buku yang dikeluarkan				ATK & komputer	10 menit	Kelengkapan pengolahan	

6	Membuat berita acara dan menyerahkan kepada kepala perpustakaan			Berita acara	1 menit	Dokumen hasil olahan	
7	Dokumen diserahkan ke petugas untuk di serahkan kepada bagian pengolahan					Dokumen hasil olahan	

Cirebon, Agustus 2017