










**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 PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA (BUKU) DIP**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP).</li> <li>- KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan</li> <li>2. Staff yang memiliki keahlian dalam komputer</li> <li>3. Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penelusuran informasi di OPAC</li> <li>- SOP Pengatalogan deskriptif</li> <li>- SOP Pengindeksan subjek</li> <li>- SOP Pengklasifikasian</li> </ul>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks / Abstrak</li> <li>2. Tajuk subjek</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Aplikasi senayan</li> <li>6. Printer</li> <li>7. ATK</li> <li>8. DDC edisi 22</li> <li>9. AACR2 edisi</li> <li>10. Klasifikasi Islam</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan/input data buku tidak bisa dilaksanakan. Pengolahan buku bisa dilaksanakan secara manual (hanya bisa mengklasifikasi dan stempel buku).</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Induk/Katalog induk ( OPAC )</li> <li>- Form Lembar Kerja</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag, Pengolahan	Bag, pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana pengolahan untuk mengolah buku.				Surat Tugas	1 menit	Surat tugas pengolahan buku	
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan				Juknis pengolahan buku	2 menit	Dokumen Juknis pengolahan buku	
3	Menerima buku disertai dengan daftar judul buku dari bagian pengadaan bahan pustaka				Buku Daftar judul buku	1 menit	Buku yang siap diolah	
4	Melakukan pra kegiatan pengolahan ( menyiapkan ATK, Jaringan komputer				ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	

5	Melaksanakan kegiatan pengolahan buku dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan, stempel inventarisasi dan stempel rahasia (ciri khusus)				- ATK - Stempel	0,5 menit	Buku yang sudah distempel	Untuk 1 eks
6	Memilah buku berdasarkan koleksi umum dan islam				Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku yang sudah diklasifikasi	Untuk 1 eks
7	Mengecek cantuman bibliografi buku pada database perpustakaan melalui aplikasi senayan. Jika buku sudah ada maka ditambah copi buku berdasarkan nomor registrasi yang berlaku dan dilakukan proses finishing ( <i>barcoding, labeling</i> dsb). Jika buku belum terdaftar maka dibuat deskripsi fisik buku pada lembar kerja baru secara manual				- komputer - Aplikasi senayan - Lembar isian diskripsi bibliografi buku	1 menit	Hasil cantuman bibliografi	Untuk 1 eks
8	Menentukan nomor klasifikasi buku dan menentukan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan ringkasan tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada buku.				- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
9	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Senayan				- Komputer - LK yang sudah di tulis manual	1 menit	Data base	Untuk 1 eks
10	Melakukan proses finising (pemasangan atribut buku label,barcode,sensor matic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku )				- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
11	Buku siap dilayankan							

Waktu yang dibutuhkan untuk pengolahan bahan pustaka 13,5 menit/buku



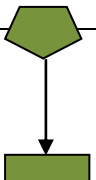
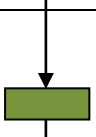



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON  
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

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 PENGOLAHAN SKRIPSI & TESIS**

<b>Dasar Hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP).</li> <li>- KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> </ul>	<b>Kualifikasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pustakawan</li> <li>- Staff yang memiliki keahlian dalam komputer</li> <li>- Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penelusuran informasi di OPAC</li> <li>- SOP Pengatalogan deskriptif</li> <li>- SOP Pengindeksan subjek</li> <li>- SOP Klasifikasi</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeks / Abstrak</li> <li>- Tajuk subjek</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- DDC edisi 22</li> <li>- Klasifikasi islam</li> <li>- CD/Hardisk eksternal</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Induk/Katalog induk ( OPAC )</li> <li>- Form Lembar Kerja</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana		Bag. Pelayanan	Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan/Staff	Bag. Pengolahan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima skripsi/tesis dari bagian pelayanan					0,5 menit	SKRIPSI/ TESSIS	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan ( menyiapkan ATK,Jaringan komputer				- Jaringan komputer - ATK	1 menit	Dokumen Juknis pengolahan karya ilmiah	
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan skripsi/tesis dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan dan stempel rahasia (ciri khusus)				stempel	0,5 menit	Dokumen berita acara	
4	Memberikan tanda pembeda pada punggung skripsi dengan pita warna sesuai dengan ketentuan yang berlaku dipergustakaan				- Pita - Solasi - Gunting - penggaris	1 menit	Kelengkapan pengolahan	Untuk 1 eks

5	Membuat deskripsi fisik skripsi pada lembar kerja secara manual				ATK Lembar kerja	1 menit	Lembar kerja	
6	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan Daftar tajuk subjek serta memberikan nomor register.				- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	1 menit	Skripsi yang sudah diberi nomor kelas dan subjek	
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi senayan				Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Data base	
9	Melakukan pemasangan label pada punggung skripsi				Komputer Printer ATK	1 menit	Skripsi yang sudah dilabel	
10	Skripsi siap di layankan							

Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah skripsi 7 menit / 1 eks



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON  
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

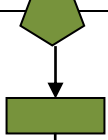
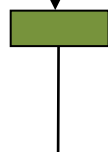
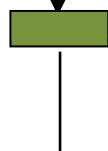
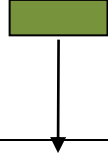

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK  H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

**SOP PENGOLAHAN LAPORAN PENELITIAN DOSEN, JURNAL & MAJALAH**


<b>Dasar Hukum:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP).</li> <li>- KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penelusuran informasi di OPAC</li> <li>- SOP Pengatalogan deskriptif</li> <li>- SOP Pengindeksan subjek</li> <li>- SOP Klasifikasi</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pustakawan</li> <li>- Staff yang memiliki keahlian dalam komputer</li> <li>- Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan</li> </ul>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeks / Abstrak</li> <li>- Tajuk subjek</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- DDC edisi 22</li> <li>- Klasifikasi islam</li> <li>- CD/Hardisk eksternal</li> </ul>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Induk/Katalog induk ( OPAC )</li> <li>- Form Lembar Kerja</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		penyumbang	Bag. Pengolahan	Bag. Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan penelitian/jurnal & majalah dari penyumbang					0,5 menit	SKRIPSI/TESIS	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan ( menyiapkan ATK,Jaringan komputer				ATK & komputer	1 menit	Kelengkapan pengolahan	Untuk 1 eks
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan Lapen dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan dan stempel rahasia (ciri khusus)				ATK & komputer	1 menit	lapen yang sudah distempel	
4	Memberikan tanda pembeda pada punggung Lapen dengan pita warna sesuai dengan ketentuan yang berlaku dipustakaaan				ATK	1 menit	lapen yang sudah diberi tanda	






5	Membuat deskripsi fisik lapen pada lembar kerja secara manual				ATK Lembar kerja	1 menit	Lembar kerja	
6	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan Daftar tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada lapen, jurnal & majalah				DDC edisi 22 Klasifikasi islam Daftar Tajuk subjek	2 menit	lapen yang sudah diberi nomor klass dan subjek	
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi senayan				Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Data base	
9	Melakukan pemasangan label pada punggung lapen				Komputer Printer ATK	1 menit	lapen yang sudah dilabel	
10	Skripsi siap di layankan							

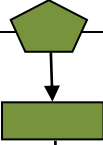
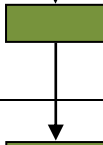
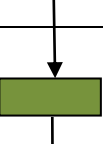
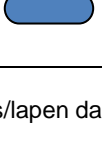
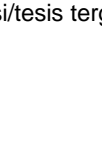
Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah lapen 8,5 menit / 1 eks

	<b>IAIN SYEKH NURJATI CIREBON</b> <b>UPT PUSAT PERPUSTAKAAN</b>	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
<b>SOP PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (KRIPSI &amp; TESIS)</b>			

<b>Dasar Hukum:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP).</li> <li>- KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penelusuran informasi di OPAC</li> <li>- SOP Pengatalogan deskriptif</li> <li>- SOP Pengindeksan subjek</li> <li>- SOP Klasifikasi</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>
Jika terjadi Pemadaman Listrik kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan.

<b>Kualifikasi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pustakawan</li> <li>- Staff yang memiliki keahlian dalam komputer</li> <li>- Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan</li> </ul>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanner</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- CD</li> </ul>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Katalog (OPAC)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. Pengolahan bahan pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana bag. pengolahan untuk mengolah koleksi digital Karya Ilmiah (skripsi & tesis)				1 menit		
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan koleksi digital karya ilmiah (skripsi & tesis)			Juknis	1 menit	Dokumen juknis	
3	staff Menerima soft copy dokumen/file format pdf.			Dokumen berita acara	1 menit	Softcopy Skripsi/ Tesis	
4	Melakukan pra kegiatan pengolahan ( menyiapkan ATK, Komputer,Scanner & Skripsi / tesis yang akan diolah			ATK & komputer	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
5	Melakukan alih media berupa proses scanner skripsi/tesis yang akan didigitalkan			Komputer, scanner	10 menit	File dalam bentuk digital	Untuk 1 eks

6	Mengedit hasil scanner dan mengonvert dalam bentuk format pdf.			Komputer Jaringan internet	2 menit	File dalam bentuk digital	
7	Memberi watermaks pada file hasil scanner yang sdh di edit.			Komputer Jaringan internet Aplikasi senayan	1 menit	File dalam bentuk digital sudah diberi watermaks	
8	Memburning file yang sudah di edit kedalam CD.			Lemari cd	3 menit	File dalam bentuk digital sdh di burning di CD	
8	Memberi atribut pada tempat CD berupa label, no.register, & Call number.			Komputer Jaringan komputer	2 menit	CD / softcopy sdh dilabel.	
9	Proses Pengolahan Digitalisasi Skripsi/tesis selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah Skripsi/tesis/lapen dalam bentuk digital 22 menit / 1 eks

Catatan :

Waktu yang dibutuhkan untuk mendigitalisasi skripsi/tesis tergantung jumlah halaman skripsi/tesis.





**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON  
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

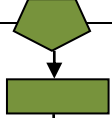
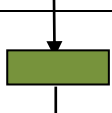
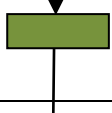
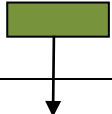

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK  H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

**SOP PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL E-KLIPPING**


<b>Dasar Hukum:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP).</li> <li>- KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penelusuran informasi di OPAC</li> <li>- SOP Pengatalogan deskriptif</li> <li>- SOP Pengindeksan subjek</li> <li>- SOP Klasifikasi</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>
Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan

<b>Kualifikasi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pustakawan</li> <li>- Staff yang memiliki keahlian dalam komputer</li> <li>- Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan</li> </ul>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Scanner</li> <li>- Komputer</li> <li>ATK</li> </ul>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Katalog (OPAC)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. Pengolahan bahan pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana bag. pengolahan untuk mengolah koleksi digital Karya Ilmiah (skripsi & tesis)				1 menit		
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan koleksi digital karya ilmiah (skripsi & tesis)			Juknis	1 menit	Dokumen juknis	
3	Melakukan pra kegiatan pengolahan ( menyiapkan ATK,Jaringan komputer,scanner)			ATK & Komputer,scanner, kumpulan artikel	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
4	Melakukan seleksi artikel dari berbagai surat kabar			ATK, gunting, lem kertas, surat kabar	1 menit	artikel	
5	Menempel artikel yang sudah terpilih di kertas A4,			ATK, lem	1 menit	artikel	Untuk 1 eks
6	Setelah proses penempelan selesai, kemudian proses menscann.			Komputer Jaringan internet	2 menit	Artikel yang sudah di scann	






7	Mengedit hasil scanner dan mengonvert dalam bentuk format pdf.			Komputer Jaringan internet Aplikasi senayan	1 menit	File sydah dalam bentuk pdf	
8	Memberi watermaks pada file hasil scanner yang sdh di edit.			Lemari cd	1 menit	File sydah dalam diwatermaks	
9	Memburning file yang sudah di edit kedalam CD.			Kompeter Jaringan komputer	2 menit	CD / softcopy	
10	Memberi atribut pada CD berupa label, no.register, & Call number				2 menit	CD yang sudah di beri atribut	
11	Proses Pengolahan Digitalisasi E-klipping selesai					e-klipping	

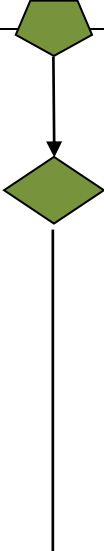




Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah Skripsi/tesis/lapen dalam bentuk digital 13 menit / 1 judul artikel

	<b>IAIN SYEKH NURJATI CIREBON</b> <b>UPT PUSAT PERPUSTAKAAN</b>	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
<b>SOP PENGOLAHAN KOLEKSI KHUSUS CIREBONESE CORNER</b>			


<b>Dasar Hukum:</b> - Permen-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.
<b>Keterkaitan:</b> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi
<b>Peringatan:</b> Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan

<b>Kualifikasi:</b> - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> - Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - Aplikasi senayan - Printer - ATK - DDC edisi 22 - AACR2 edisi - Klasifikasi Islam
<b>Pencatatan dan Pendataan</b> - Buku Induk/Katalog induk ( OPAC ) - Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag, Pengadaan	Bag. Pengolahan bahan pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi(buku) dari bagian pengadaan			Buku Daftar judul buku	1 menit	Buku yang siap diolah	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan ( menyiapkan ATK,Jaringan komputer			ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan buku dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan, stempel inventarisasi dan stempel rahasia (ciri khusus)			ATK & Komputer,sca nner, kumpulan artikel	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
4	Memilah buku berdasarkan koleksi umum dan islam		 	Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku yang sudah diklasifikasi	Untuk 1 eks






5	Mengecek cantuman bibliografi buku pada database perpustakaan melalui aplikasi senayan. Jika buku sudah ada maka ditambah copi buku berdasarkan nomor registrasi yang berlaku dan dilakukan proses finishing ( <i>barcoding, labeling</i> dlsb). Jika buku belum terdaftar maka dibuat deskripsi fisik buku pada lembar kerja baru secara manual			<ul style="list-style-type: none"> <li>- komputer</li> <li>- Aplikasi senayan</li> <li>- Lembar isian diskripsi bibliografi buku</li> </ul>	1 menit	Hasil cantuman bibliografi	Untuk 1 eks
6	Menentukan nomor klasifikasi buku dan menentukan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan ringkasan tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada buku.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- DDC edisi 22</li> <li>- Klasifikasi islam</li> <li>- Daftar Tajuk subjek</li> </ul>	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Senayan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- LK yang sudah di tulis manual</li> </ul>	1 menit	Data base	Untuk 1 eks
8	Melakukan proses finishing (pemasangan atribut buku label, barcode, sensor matic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku )			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas label dan barcode</li> <li>- Sensormatic</li> <li>- Slip pengembalian</li> </ul>	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
9	Buku siap dilayankan						

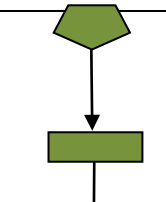
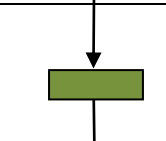
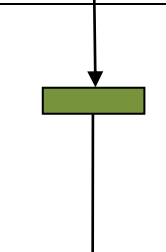
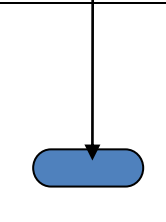
Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah Skripsi/tesis/lapen dalam bentuk digital 13 menit / 1 judul artikel

	<b>IAIN SYEKH NURJATI CIREBON</b> <b>UPT PUSAT PERPUSTAKAAN</b>	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
<b>SOP PENGOLAHAN BUKU RUSAK</b>			

<b>Dasar Hukum:</b> - Permen-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.
<b>Keterkaitan:</b> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi - SOP Pengolahan - SOP Pengadaan
<b>Peringatan:</b> Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan

<b>Kualifikasi:</b> - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> - Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - Aplikasi senayan - Printer - ATK - DDC edisi 22 - AACR2 edisi - Klasifikasi Islam
<b>Pencatatan dan Pendataan</b> - Buku Induk/Katalog induk ( OPAC ) - Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag. Pengolahan	PT/CV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi(buku) rusak dari bagian pelayanan	 ↓		Daftar judul buku rusak	1 menit	Buku yang siap diolah	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan ( menyiapkan ATK,Jaringan komputer	 ↓		ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
3	Melaksanakan kegiatan pemilahan buku yang rusak dengan katagori ringan, sedang dan rusak berat.	 ↓		ATK & Komputer	1 menit	Buku sudah di pilah berdasarkan kategori rusak ringan,se dang, berat	
4	Menginventarisir/men data judul buku yang rusak dan memblokir no.registrasi buku di aplikasi senayan agar tidak bisa dinjam selama buku tersebut dalam perbaikan.	 ↓ 		Komputer & ATK	1 menit	Daftar judul buku rusak	Untuk 1 eks

5	Setelah pendataan judul buku selesai, daftar judul buku yang rusak di serahkan ke kepala untuk di cek.			- komputer	1 menit	Daftar Judul Buku rusak	
6	Kepala ACC dan di serahkan ke bagian pengolahan untuk di proses/ diperbaiki.			- komputer	2 menit	Daftar judul buku rusak	
7	Bagian pengolahan menyiapkan berita acara serah terima untuk di serahkan ke pihak ke luar (PT/CV) untuk diperbaiki dengan anggaran DIPA			- Komputer - ATK	1 menit	Berita acara & buku rusak iap diperbaiki.	
8	Proses Perbaikan buku selesai,			- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	

Perbaikan buku rusak dilaksanakan oleh pihak luar ( PT/CV) dengan anggaran DIPA



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON  
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

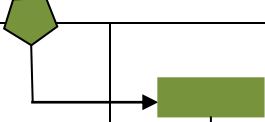
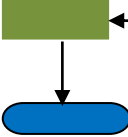
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK  H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

**SOP PENYIANGAN ( WEEDING) BAHAN PUSTAKA**

<b>Dasar Hukum:</b> - 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.
<b>Keterkaitan:</b> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pengadaan Bahan Pustaka
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi:</b> - Pustakawan - Staff yang Memiliki keahlian dalam komputer - Staff Memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> - ATK - Katalog elektronik (OPAC)
<b>Pencatatan dan Pendataan</b> - Form Untuk penyilangan koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana		Kepala	Mutu Baku			Ket.
		Jajaran Koleksi	Pustakawan/ staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menseleksi koleksi berdasarkan kriteria penyilangan.				- Formulir / blangko isian	1 menit/ buku	Buku hasil penyilangan	
2	Memeriksa kondisi fisik koleksi, jika kondisi baik , dikembalikan ke susunan koleksi. Jika tidak buat usulan perawatan koleksi ke bagian penjilidan				- ATK	0,5 menit	Buku	
3	Mencoret nomor registrasi dan memberikan keterangan "dikeluarkan" pada katalog (opac)				- Katalog (opac)	0,5 menit	Hasil buku yang di siangi	
4	Memberikan stempel "dikeluarkan" pada buku tersebut				stempel	0,5 menit	Hasil buku yang sudah distempel	
5	Membuat daftar semua buku yang dikeluarkan				ATK & komputer	10 menit	Daftar judul buku	

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

Cirebon, Agustus 2017