



NPP. 3274052F0000002

SOP

Standard Operating
Procedure

PERPUSTAKAAN IAIN SYEKH NURJATI CIREBON TAHUN 2023

Di Susun Oleh :

Syibli Maufur, M.Pd
Tohirin, S.Ag., S.IPI
Eti Subernati, S.Sos
Tuti Alawiyah, S.Ag., SS
Rosyidah, S.Ag
Eka Cahya Nugraha, S.Pust

PERPUSTAKAAN IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Alamat : Jl. Perjuangan by pass- Sunyaragi Kota Cirebon - Jawa Barat
phone (0231) 8491642

Website <https://perpustakaan.syekhnurjati.ac.id/>

Katalog online <https://opac.syekhnurjati.ac.id/perpuspusat/>

E-Lib Syekh Nurjati : <https://kubuku.id/download/e-lib-syekhnurjati/>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERPUSTAKAAN IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2023**

Pengesahan :

Tanggal :

Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :	Di Syahkan oleh :
Kepala Perpustakaan	Warek I	Rektor
 		 
Syibli Maufur, M.Pd	Prof. Dr. H. Jamali, MA.g	Prof. Dr. H. Aan Jaelani M.Ag
NIP. 19740528 200801 1011	NIP. 196804081994031003	NIP. 19750601 200501 1 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyusun dan menyelesaikan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpustakaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2023.

Buku ini hasil revisi yang dibuat dengan tujuan untuk melengkapi kekurangan SOP yang sebelumnya belum ada dan untuk mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang baik melalui prosedur yang telah ditentukan sehingga diharapkan penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan baik efisien dan efektif sesuai dengan visi masing-masing.

Kami menyadari bahwa penyusunan buku ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran kami harapkan demi perbaikan sehingga pada selanjutnya dapat dijadikan pedoman dalam mengambil kebijakan khususnya perpustakaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Cirebon, 11 Desember 2023

Kepala Perpustakaan,



Syibli Maufur
Syibli Maufur, M.Pd

NIP. 19740528 200801 1011

DAFTAR ISI

COVER.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
1.1 SOP PENGEMBANGAN & PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	
1.1.1 SOP Seleksi Bahan Pustaka.....	1
1.1.2 SOP Pengadaan Bahan Pustaka	
A. SOP Pengadaan Buku Cetak.....	3
B. SOP Pengadaan E-Books	5
1.1.3 SOP Terima Hibah Koleksi /Buku dari Luar	7
1.1.4 SOP Penerimaan Surat Kabar	8
1.1.5 SOP Serah Terima Dokumen Pengadaan.....	9
1.2 SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	
1.2.1 SOP Pengolahan Bahan Pustaka.....	
A. SOP Pengolahan Buku Cetak.....	11
B. SOP Pengolahan E-Books.....	13
1.2.2 SOP Pengolahan Koleksi Karya Ilmiah /Tugas Ahir (Skripsi,Tesis dan Disertasi)	14
1.2.3 SOP Pengolahan Koleksi Hasil Laporan Penelitian Dosen.....	16
1.2.4 SOP Pengolahan Koleksi Serial (Jurnal & Majalah)	18
1.2.5 SOP Pengolahan e-Klipping	19
1.2.6 SOP Pengolahan Koleksi Khusus Cirebonese Corner	21
1.2.7 SOP Perbaikan Buku Rusak (penjilidan).....	23
1.2.8 SOP Penyiangan (weeding) Bahan Pustaka	25
1.2.9 SOP Hibah Koleksi dari Luar.....	27
1.2.10 SOP Pengolahan Koleksi Khusus Brille.....	28
1.2.11 SOP Pengolahan dan Upload Tugas Ahir (Skripsi,Tesis & Disertasi) pada Repository	30
1.2.12 SOP Pembuatan Video Tutorial	31
1.3 SOP PELAYANAN BAHAN PUSTAKA	
1.3.1 SOP Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman Buku)	33
1.3.2 SOP Pelayanan Sirkulasi (Pengembalian Buku).....	35
1.3.3 SOP Pelayanan Sirkulasi (Perpanjangan Peminjaman Buku)	37
1.3.4 SOP Pelayanan Koleksi e-Books Online	39

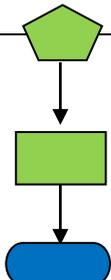
1.3.5	SOP Pelayanan Koleksi Khusus Cirebonese Corner.....	40
1.3.6	SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Online	41
1.3.7	SOP Pelayanan Koleksi Laporan Hasil Penelitian Dosen	43
1.3.8	SOP Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka (SKBPP)	44
1.3.9	SOP Pelayanan Fotocopi Bahan Pustaka	46
1.3.10	SOP Pelayanan locker(Penitipan Barang)	47
1.3.11	SOP Pelayanan Bimbingan Penelusuran Informasi Via Katalog Online (OPAC)	48
1.3.12	SOP Permohonan Judul Buku	49
1.3.13	SOP Kegiatan Shelving.....	50
1.3.14	SOP Stock Opname.....	51
1.3.15	SOP Antrian	52
1.3.16	SOP Presensi kunjungan.....	53
1.3.17	SOP Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah (Skrpsi, Tesis & Disertasi) Melalui Repository	54
1.3.18	SOP Pelayanan Koleksi Serial (Jurnal & Majalah).....	55
1.3.19	SOP Pelayanan Koleksi Khusus Brille	56
1.4	SOP PROMOSI DAN KERJA SAMA	
1.4.1	SOP Kerja Sama	57
1.5	SOP ADMINISTRASI/PESURATAN	
1.4.1	SOP Pengelolaan Surat Masuk.....	58
1.4.2	SOP Pengelolaan Surat Keluar	59

SOP
PENGEMBANGAN & PENGADAAN BAHAN
PUSTAKA

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	001/P.I/MORA.07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP: 197506012005011008
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. 168 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 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Bibliografi - Katalog Penerbit - Katalog elektronik - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan: <p>Jika tidak ada permintaan atau koordinasi dari panitia pengadaan barang / ULP dengan perpustakaan mengenai pengadaan buku , maka pelaksanaan pengadaan buku tidak dilaksanakan.</p>	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			- 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			- Katalog buku - Formulir usulan judul buku - Jaringan Internet	330 menit / 2 hr jam efektif	Kumpulan katolog buku	
4	Memeriksa katalog dan daftar desiderata			- 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			- Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku kendaraan	30 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian	
							

				bermotor		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)	

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,



Syibli Maufur
Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	002/ P.I /MORA.07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M. Ag NIP. 197506012005011008
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BUKU CETAK			

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 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>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			-	1 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
9	Draf usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan disetujui / acc			-	5 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
10	Menyerahkan Dokumen usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan ke Panitia/ULP			-	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 buat kan surat disposisi dari Ketua Lembaga (Warek,kabiro,dekan)

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,



Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

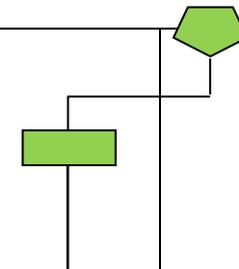
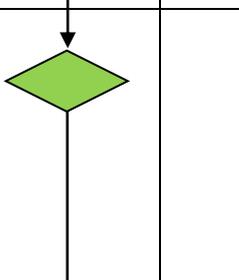
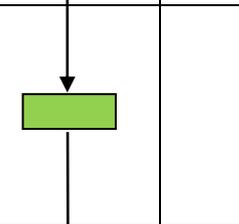
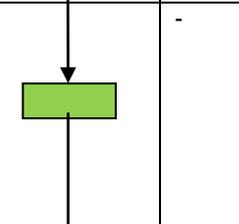
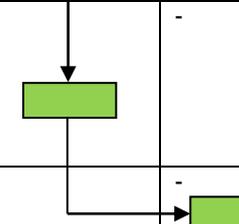
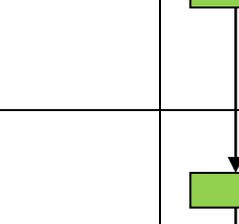
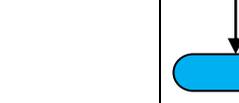
Nomor SOP	003/PT/MORA.07.05/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M. Ag NIP: 197506012005011008



SOP PELAKSANAAN PENGADAAN E-BOOKS

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 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"> - Aplikasi e-lib kubuku - Bibliografi - Katalog Penerbit - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan: <p>Jika tidak ada pengajuan pengadaan koleksi e-book, maka pengadaan koleksi e-book tidak dilaksanakan.</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 e-books				Surat disposisi	1 menit	Surat tugas	
2	Menyiapkan bahan untuk membuat usulan pengadaan e-books perpustakaan.				Pedoman / juknis pengadaan e-books	2 menit	Dokumen Pedoman / juknis pengadaan e-books	
3	Mengumpulkan katalog e-books penerbit, dan lembar permintaan/usulan permohonan judul koleksi				<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			- 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			- 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			- 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)

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,




Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	004/P.17/MORA/07/05/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Rektor Prof.Dr.H.Aan Jaelani,M.Ag NIP: 197506012005011008



SOP TERIMA HIBAH KOLEKSI DARI LUAR

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Penanggungjawab pengadaan - Penanggungjawab pengolahan
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP pengadaan bahan pustaka - SOP Pelayanan 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar judul buku dari hibah - Bukti serah terima buku dari bagian pengadaan kepada bagian.pengolahan
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> - 	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> Daftar judul buku hibah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemberi hibah	Bag. Pengadaan	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penghibah menghibahkan buku kepada bag.pengadaan				Daftar judul buku hibah	1 menit	Buku	
2	Bagian pengadaan menerima dan dibuatkan surat bukti terima hibah buku 2 rangkap 1 lbr untuk yang memberikan hibah dan yang 1 lagi buat arsip				Surat bukti penerima buku hibah	1 menit	Surat bukti penerima buku hibah	
3	Bag. Pengadaan menyerahkan buku hasil hibah kebagian pengolahan Untuk diperiksa dan diolah				Buku hibah	1 menit	Buku	
4	Bag. Pengolahan menerima hibah buku dari bagian pengadaan kemudian untuk selanjutnya diolah				Buku hibah	1 menit	buku	
5	Selesai							

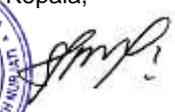
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	005/ P.I / MORA.07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP TERIMA SURAT KABAR/KORAN			

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Staff / Pustakawan - Penanggungjawab pengadaan
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP pengadaan bahan pustaka - SOP Pelayanan 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Rak Display Koran - Stepler - Bukti daftar koran
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat kabar berlangganan, apabila di hari-hari besar tidak terbit. 	Pencatatan dan Pendataan Buku terima Koran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas koran	Bag. Pengadaan	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Koran menyerahkan koran ke bagian pengadaan perpustakaan				- Lemari display koran - stepler	1 menit	Koran	
2	Bagian pengadaan menerima dan dibuatkan surat bukti terima koran				Buku penerima	1 menit	Surat bukti penerima koran	
3	Bag. Pengadaan memberikan stempel kepemilikan dihalaman awal koran				stempel	1 menit	koran	
4	Koran di simpan di lemari display koran dan siap dilayankan				koran	1 menit	koran	
5	Selesai							

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,

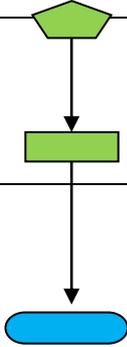



Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	005/ P.I / MORA.07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP SERAH TERIMA DOKUMEN PENGADAAN KE BAGIAN PENGOLAHAN			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi: - Kepala - Penanggungjawab pengadaan - Penanggungjawab pengolahan
Keterkaitan: - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP pengadaan bahan pustaka	Peralatan/Perlengkapan: - Dokumen Lengkap pengadaan - Daftar katalog buku
Peringatan: Jika dokumen pengadaan tidak lengkap maka tidak akan di proses	Pencatatan dan Pendataan Dokumen Lengkap Pengadaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Bag. Pengadaan	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala menugaskan ke bagian Pengadaan untuk penyerahan dokumen pengadaan buku				Surat tugas	1 menit	Surat tugas	
2	Dokumen pengadaan buku siap di serahkan ke bagian Pengolahan				Dokumen pengadaan	1 menit	Dokumen pengadaan	
3	Bagian Pengadaan menyerahkan dokumen lengkap pengadaan buku ke bagian pengolahan Untuk di periksa				Dokumen pengadaan	1 menit	Dokumen pengadaan	
4	Bagian Pengolahan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan, Apakah dokumen sesuai atau tidak, kalau dokumen lengkap dan sesuai maka proses dilanjutkan akan tetapi jika dokumen tidak lengkap maka akan ditolak. .				Dokumen pengadaan	15 menit	Dokumen pengadaan	

5	Lengkap dan ditandatangani oleh bagian Pengolahan untuk diproses pengolahannya				- Dokumen pengadaan	2menit	Dokumen pengadaan	
5	Selesai				Dokumen pengadaan	1 menit	Dokumen pengadaan	

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,



Syibli Maufur
Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

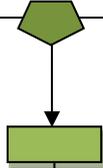
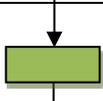
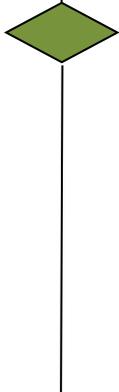
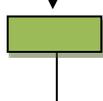
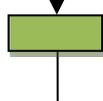
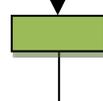
SOP
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	007/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA CETAK			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Pengklasifikasian
Peringatan: 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).

Kualifikasi: 1. Pustakawan 2. Staff yang memiliki keahlian dalam komputer 3. Staff yang memiliki keahlian dalam pengolahan koleksi
Peralatan/Perlengkapan: 1. Indeks / Abstrak 2. Tajuk subjek 3. Jaringan Internet 4. Komputer 5. Aplikasi senayan 6. Printer 7. ATK 8. DDC edisi 22 9. E-DDC -23 10. AACR2 edisi 11. Klasifikasi Islam
Pencatatan dan Pendataan - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

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 deskripsi 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 kelas 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	008/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M. Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI E-BOOKS			

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengklasifikasian
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada beberapa type Android yang tidak support terhadap aplikasi E-Lib sehingga tdk dapat mendownload aplikasi ini. 2. Jaringan Wiffi internet hrs kuat, kalau jaringan wiffi/kuata lemah tdk dapat mengakses dan mendownload aplikasi ini.

Kualifikasi:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. Staff yang memiliki keahlian dalam komputer 3. Staff yang memiliki keahlian dalam pengolahan koleksi
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer terkoneksi internet 2. android 3. computer 4. Aplikasi e-lib Syekh Nurjati
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - E-Katalog - Aplikasi e-Lib Syekh Nurjati

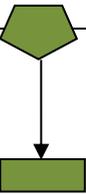
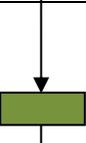
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag, Pengolahan	Bag, pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana pengolahan untuk mengolah Koleksi e-books				Surat Tugas	1 menit	Surat tugas pengolahan koleksi e-books	
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan				Juknis pengolahan e-books	2 menit	Dokumen Juknis pengolahan koleksi e-books	
3	Menerima daftar judul e-books dari bagian pengadaan bahan pustaka				Daftar judul koleksi e-books	1 menit	e-books yang siap diolah	
4	Aplikasi layanan e-books sudah tersedia dari penyedia lengkap dengan jumlah koleksi e-booksnya dan dilengkapi dengan sirkulasi (peminjaman dan baca)				- Komputer, - jaringan internet, Android	5 menit	E-books siap diakses	

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	009/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. An Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI KARYA ILMIAH / TUGAS AHIR (SKRIPSI, TESIS & DISERTASI)			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi
Peringatan:

Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan: - Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - ATK - DDC edisi 22 - E-DDC - Klasifikasi islam - CD/Hardisk eksternal
Pencatatan dan Pendataan - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja - Aplikasi Slims Versi 9 Bulian

No	Aktivitas	Pelaksana		Bag. Pelayanan	Mutu Baku			Ket.
		Bag. Pengadaan	Bag. Pengolahan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Pengolahan Menerima skripsi/tesis/Disertasi dari bagian Pengadaan.					0,5 menit	SKRIPSI/ TESSIS	
2	Bagian pengolahan Melakukan pra kegiatan (menyiapkan ATK, Jaringan komputer				- Jaringan komputer - ATK - printer	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, tesis & disertasi 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	Selesai Skripsi, tesis & disertasi siap di layankan							

Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah skripsi 7 menit / 1 eks



Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,

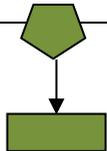
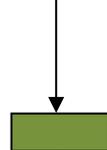
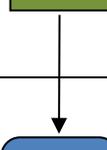
Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	010/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI LAPORAN PENELITIAN DOSEN			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - Pengatalogan deskriptif - Pengindeksan subjek - Klasifikasi
Peringatan:

Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan: - Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - ATK - DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - CD/Hardisk eksternal
Pencatatan dan Pendataan - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja - Aplikasi Slims versi 9 Bulian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LP2M	Bag. Pengolahan	Bag. Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi Laporan penelitian Dosen dari LP2M					0,5 menit	SKRIPSI/T ESISS	
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 dipergustakaan		 		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	Selesai Laporan Penelitian siap di layankan							

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

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,




Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	011/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI SERIAL (JURNAL & MAJALAH)			

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - Pengatalogan deskriptif - Pengindeksan subjek - Klasifikasi
Peringatan:
Jika terjadi Pemadaman Listrik kegiatan pengolahan Jurnal dan Majalah tidak bisa dilaksanakan.

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - ATK - Aplikasi Slims versi 9 bulan
Pencatatan dan Pendataan
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 Jurnal & Majalah				1 menit		
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan koleksi Jurnal & Majalah			Juknis	1 menit	Dokumen juknis	
3	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK, Komputer, printer ,stempel)			ATK & komputer	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
4	Pemberian stempel dan pemasangan call number pada jurnal dan majalah			Stempel, label	1 menit	Stempel, label	
5	Jurnal dan majalah siap dilayankan						



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

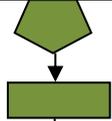
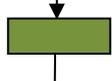
Nomor SOP	012/P./MORA 07.05/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M. Ag NIP. 197506012005011008

SOP PENGOLAHAN KOLEKSI E-KLIPPING

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengolahan Bahan Pustaka
Peringatan:
Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan e-klipping tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Scanner - Komputer ATK
Pencatatan dan Pendataan
Aplikasi Slims versi 9 bulian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. Pengolahan bahan Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana bag. pengolahan untuk mengolah e-klipping				1 menit	Surat Tugas	
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan koleksi e-klipping			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 e-klipping dalam bentuk digital 13 menit / 1 judul artikel

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,




Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004



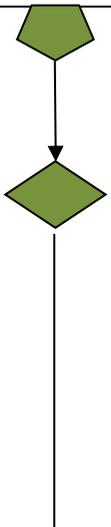
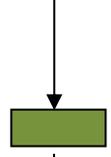
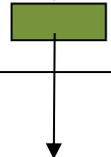
**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	013/P.I/MORA 07.05/2023
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2015
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008

SOP PENGOLAHAN KOLEKSI KHUSUS CIREBONESE CORNER

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 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 Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - Aplikasi senayan - Printer - ATK - DDC edisi 22 - AACR2 edisi - Klasifikasi Islam
Peringatan: Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - 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, scanner, 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"> - Komputer - Aplikasi senayan - Lembar isian diskripsi bibliografi buku 	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"> - DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek 	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Slims			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - LK yang sudah di tulis manual 	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"> - Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian 	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
9	Buku siap dilayankan						

Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah koleksi khusus Cirebonese corner 11 menit / 1 judul

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,



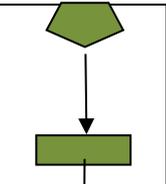
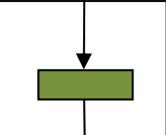
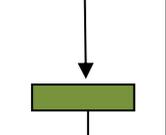
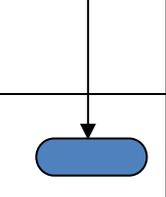
Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	014/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENGOLAHAN BUKU RUSAK (PENJILIDAN)			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan: - SOP Pengolahan - SOP Pelayanan - Rekanan/CV
Peringatan: 1. Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan 2. Jika terjadi kerusakan pada alat potong kertas, maka proses penjilidan tidak bisa dilakukan

Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam perbaikan koleksi
Peralatan/Perlengkapan: - Alat potong kertas - Kertas - Lem - Pita - Komputer - Printer - Scanner
Pencatatan dan Pendataan - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Aplikasi slims versi 9 bulan

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, sedan g, 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 & Printer ATK Aplikasi Slims	1 menit	Daftar judul buku rusak yang sudah diblokir	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,				2 menit	Buku yang siap dilayankan	

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



Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,

Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

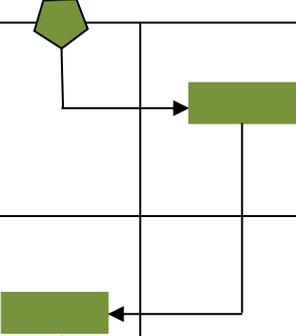
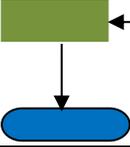
Nomor SOP	015/P.I/MORA 07.05/2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Rektor
	Prof.Dr.H.Aan Jaelani,M.Ag NIP: 197506012005011008

SOP PENYIANGAN (WEEDING) BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengolahan bahan pustaka
Peringatan: -

Kualifikasi: - Pustakawan & Staff
Peralatan/Perlengkapan: - Troli - ATK - Rak buku untuk menyimpan buku hasil penyiangan
Pencatatan dan Pendataan - Form Untuk penyiangan koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana		Kepala	Mutu Baku			Ket.
		Jajaran Koleksi	Pustakawan/ staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menseleksi koleksi berdasarkan kriteria penyiangan.				- Formulir / blangko isian	1 menit/ buku	Buku hasil penyiangan	
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, 11 Desember 2023
Kepala,




Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	016/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor Prof.Dr.H.Aan Jaelani,M.Ag NIP: 197506012005011008
SOP HIBAH KOLEKSI DARI LUAR			

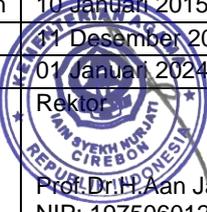
Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer - Print - Form bukti serah terima hibah koleksi
Peringatan: Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan - Form bukti serah terima hibah koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. pengadaan	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi (buku) dari Instansi luar/individu				Dokumen daftar judul buku	1 menit	Buku hibah	
2	Kepala menyerahkan koleksi dari hibah ke bagian pengadaan untuk di data dan diolah.				Dokumen daftar judul buku	1 menit	Buku hibah	
3	Petugas bagian pengadaan membuat surat tanda bukti hibah koleksi dan ditanda tangani				Form bukti serah terima hibah koleksi	5 menit	Form bukti serah terima hibah koleksi	
4	Buku hibah diserahkan dari bagian pengadaan ke bagian pengolahan untuk di olah				Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku hibah	
5	Selesai dan buku siap di olah				- komputer - Aplikasi senayan	1 menit	Buku hibah	

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,



Syibli Maufur,M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	017/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M. Ag NIP: 197506012005011008
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI BRILLE			

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi
Peringatan: Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Jaringan Internet - Print - ATK - Aplikasi Slims - DDC - E-DDC
Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Form Lembar Kerja - Aplikasi Slims VERSI 9 BULIAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Bag. Pengadaan	Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. Pengolahan		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	memberikan cap stempel kepemilikan, stempel inventarisasi dan stempel rahasia (ciri khusus)				ATK Stempel	0,5 menit	Buku yang sudah distempel	1 eks
6	Memilah buku berdasarkan koleksi umum dan islam				Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku yang sudah diklasifikasi	
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	
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 kelas dan tajuk subjek	
9	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi slims Versi 9				- Komputer LK yang sudah di tulis manual	1 menit	Data base	
10	Melakukan proses finising (pemasangan atribut buku label,barcode,sensormatic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku)				- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	
11	Buku siap dilayankan							

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,




Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	018/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENGOLAHAN DAN UPLOAD TUGAS AHIR (SKRIPSI, TESIS & DISERTASI) PADA REPOSITORY			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan: - Aplikasi E-Print - SOP Penelusuran informasi di OPAC
Peringatan: Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan upload ke aplikasi Repository tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan: - Komputer - Jaringan internet - Aplikasi e-print
Pencatatan dan Pendataan - Materi yang akan diupload

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bagian pengadaan	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan CD Skripsi, tesis & Disertasi oleh Bagian pengadaan kepada bagian pengolahan			Dokumen daftar judul skripsi, tesis & disertasi	1 menit	Skripsi, tesis & disertasi	
2	Bagian pengolahan menerima CD Skripsi, tesis & Disertasi dari bagian pengadaan dan mengecek untuk selanjutnya diolah			Dokumen daftar judul skripsi, tesis & disertasi	1 menit	Skripsi, tesis & disertasi	
3	Mengaktifkan aplikasi E-Print Repository untuk proses upload skripsi, tesis dan disertasi			Aplikasi E-prints Komputer tekoneksi dgn internet	3 menit	Aplikasi E-prints	
4	Proses upload di aplikasi e-print			Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	5 menit	Skripsi, tesis & disertasi	
5	Selesai dan siap di layankan				1 menit	Skripsi, tesis & disertasi	

Dibutuhkan waktu 11 menit untuk proses upload 1 judul skripsi

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,



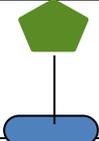

Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	019/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M. Ag NIP: 197506012005011008
SOP PEMBUATAN VIDEO TUTORIAL			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan: - SOP Pengadaan Bahan Pustaka - SOP Pengolahan Bahan Pustaka - SOP Pelayanan Bahan Pustaka
Peringatan: Jika terjadi trouble shooting pada sistem kamera dan computer maka kegiatan pembuatan video tutorial tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam bidangnya
Peralatan/Perlengkapan: - Komputer - Jaringan internet - CD
Pencatatan dan Pendataan - Materi yang akan diupload

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kapus	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada petugas pembuatan video tutorial			Surat tugas	1 menit	Surat tugas	
2	Bagian pengolahan menerima tugas dari kapus terkait pembuatan video tutorial			Surat tugas	1 menit	Surat tugas	
3	Bagian pengolahan membuat rencana dan menyiapkan perlengkapan untuk pembuatan video tutorial			- Komputer - Printer - ATK	10 menit	Rencana kegiatan	
4	Bagian pengolahan memulai pembuatan video tutorial			- Kamera - Komputer - Jaringan internet - Aplikasi photoshop	60 menit	Kegiatan pembuatan video	
5	Bagian pengolahan mengedit hasil pembuatan video tutorial			- Komputer - Jaringan internet - Aplikasi photoshop	60 menit	Konten video	
6	Bagian pengolahan menyampaikn hasil edit video tutorial			Hasil edit Video	2 menit	Hasil edit video	

7	Video Tutorial siap Dilayankan				1 menit	Video Tutorial	
---	--------------------------------	--	---	--	---------	----------------	--

Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan video 120, 15 menit, ini pembuatan video tutorial yg paling sederhana.

Cirebon, 11 Desember 2023

Kepala,



Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

SOP
PELAYANAN BAHAN PUSTAKA

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	020/P.I/MORA 07.05/2023
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU		 ni,M.Ag 011008	

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan, & Staff - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Program Aplikasi Senayan - Scaning Barcode - Magnetic Desensitizer - ATK
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> • Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan atau listrik padam maka proses peminjaman tidak bisa dilaksanakan./ bisa dilayankan secara manual / layanan maksimal 5 menit. • Jika pemustaka menggunakan kartu milik orang lain maka kegiatan peminjaman buku tidak dapat dilaksanakan 	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Katalog Elektronik - Form Slip Peminjaman - Aplikasi Slims Versi 9 bulian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) dan buku yang akan dipinjam kepetugas			- Komputer - Katalog Online (OPAC)	1 menit	Hasil cantuman Bilbiografi	
2	Pelaksana/petugas membuka database keanggotan, memastikan bahwa itu benar-benar kartu anggota bersangkutan (lihat,cocokan foto) jika ya maka proses peminjaman dapat dilaksanakan, jika bukan pemiliknya maka kartu anggota dikembalikan dan proses peminjaman tidak bisa dilaksanakan		 tdk ya	- Buku - Kartu Anggota - Slip Peminjaman	1 menit	Buku yang akan dipinjam	
3.	Pelaksana meregistrasi transaksi melalui menscan barcode KTA mahasiswa/Memasukan NIM/NIP/No.Anggota		 		1 Menit	Buku yang akan dipinjam	

4	Pelaksana mendaftarkan judul buku dan menstempel buku			Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Buku yang akan dipinjam	
5	Peminjaman selesai						

Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan pinjaman buku 4 menit / pemustaka/1 eks

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,



Syibli Maufur
Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

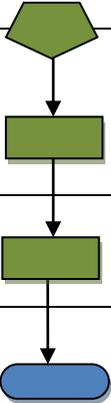
Nomor SOP	021 / P.I / MORA 07.05 / 2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP: 197506012005011008



SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan, - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Peminjaman buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Buku 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Aplikasi Slims Versi 9 bulan - Slip Pengembalian - Atk
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika pemustaka tidak mengembalikan buku tepat pada waktunya, maka akan dikenakan sanksi yang berlaku. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk/Katalog induk - Form Slip Pengembalian - Aplikasi Slims Versi 9 bulan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/ staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka/anggota menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			- Komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Komputer	
2	Memeriksa kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			- Komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Buku yang akan di kembalikan	
3	Memeriksa kondisi fisik buku dan status peminjaman dikomputer.		 tdk	- Komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Buku yang sudah di cek	
4	Jika buku rusak, petugas menyampaikan sanksi kerusakan dan jika terlambat mengembalikan buku maka akan dikenakan sanksi keterlambatan pengembalian buku.		 ya	- Komputer - Aplikasi senayan	1 menit	Penggantian buku baru dan sanksi	
5	Meregistrasi transaksi dengan menscan barcode KTA mahasiswa dan Memasukan NIM/NIP/No.Anggota			- Komputer - Aplikasi senayan - Alat Scanner barcode	0,5 menit		

6	Mencocokkan kode barcode buku yang tertera di status peminjaman yang tertera di komputer dengan buku yang dikembalikan			Komputer Aplikasi senayan slip pengembali an	0,5 menit	Buku yang sudah dicek	
7	Mencari slip nama anggota pemustaka			From Slip pengembali an	1 menit	Slip Pengembalian	
8	Pengembalian Selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk pengembalian buku rata-rata 4,5 menit / pemustaka / 1 buku



Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004



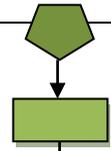
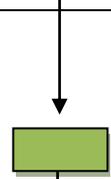
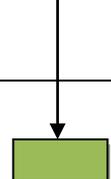
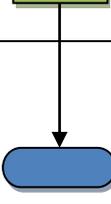
**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	022 / P.I / MORA 07.05 / 2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2023
Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008

SOP PELAYANAN PERPANJANGAN PINJAM BUKU

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengolahan bahan pustaka • SOP Pelayanan perpustakaan • SOP Kerjasama 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Program Aplikasi Senayan 3. Stempel perpanjangan 4. Atk
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> • Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan perpanjangan buku tidak bisa dilaksanakan • Jika pemustaka menggunakan kartu milik orang lain maka kegiatan perpanjangan buku tidak dapat dilaksanakan 	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - From slip perpanjangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan diperpanjang dan KTA ke petugas dengan menyertakan slip perpanjangan			Buku KTA	0,5 Menit	Buku KTA	
2	Pelaksana menscaning barcode KTA atau masukan nomor anggota dikolom registrasi komputer			Komputer KTA	0,5 Menit		
3	Pelaksana mengecek status peminjaman koleksi, jika sudah 2x perpanjangan maka tidak bisa di perpanjang lagi, berarti buku dikembalikan			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	
4	Pelaksana memeriksa koleksi dari pemustaka, jika belum dicatat ulang nomor anggota, maka diminta pemustaka mencatat ulang nomor anggota di lembar slip perpanjangan.			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	

5	Input koleksi yang akan di perpanjang			Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Buku yang akan diperpanjang	
6	Simpan data perpanjangan peminjaman buku, beri stempel waktu kembali pengembalian pada bahan perpustakaan yang diperpanjang waktu peminjamannya			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Dokumen perpanjangan	
7	Kembalikan buku/bahan perpustakaan dan KTA kepada pemustaka			Komputer	0.5 Menit	Buku yang sudah diperpanjang	
8	Perpanjangan buku selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk perpanjangan buku 5,5 menit/pemustaka/1 buku
Masa perpanjangan hanya 1 x perpanjangan.

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,




Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	023 / P.I / MORA 07.05 / 2023
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	11 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2023
Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M. Ag KIP: 197506012005011008



SOP PELAYANAN KOLEKSI E-BOOKS ONLINE

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengolahan bahan pustaka • SOP Pelayanan perpustakaan • SOP Kerjasama 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - Program Aplikasi e-Lib Syekh Nurjati - Android
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> • Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan layanan e-books online tidak bisa diakses. 	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Aplikasi E-Lib Syekh Nurjati

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka membuka dan mendownload pada aplikasi Play Store pilih E-Lib Syekh Nurjati (versi Android / MS)			- Komputer - Android - Jaringan Internet	5 Menit	Aplikasi	
2	Apabila sudah berhasil didownload, pemustaka mengikuti Langkah-langkah registrasi secara online yang tersedia di form isian.			Komputer KTA	0,5 Menit		
3	Apabila sdh berhasil registrasi petugas memvalidasi keaktifan keanggotaan			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	
4	Setelah di validasi dan diaktivasi Pemustaka buka kembali aplikasi e-lib Syekh Nurjati			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	
5	Layanan koleksi e-book sudah bisa diakses dan pemustaka dapat meminjam e-books.						
7	Selesai						

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	024 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof.Dr.H.Aan Jaelani,M.Ag NIP: 197506012005011008
SOP PELAYANAN KOLEKSI KHUSUS CIREBONESE CORNER			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi: - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan bahan pustaka	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer - Program Aplikasi Slims versi 9 - Scaning Barcode
Peringatan: • Koleksi Cirebonese corner tidak bisa dipinjam, hanya bisa dibaca di tempat dan bisa di fotocopi.	Pencatatan dan Pendataan Katalog induk (OPAC)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi presensi kunjungan			Buku presensi kunjungan	0,5 menit	Hasil cantuman Bilbiografi	
2	Pelaksana menjelaskan tata tertib tentang pelayanan koleksi cirebonese corner.			Tata tertib	1 menit	Buku yang akan dipinjam	
6	Pelayanan kol. Cirebonese corner selesai				1 menit	Slip pinjaman	

Catatan : lamanya layanan pemustaka di koleksi cirebonese corener, tergantung lamanya pemustaka memanfaatkan koleksi cirebonese corner (bisa lama / sebentar)

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


 Syibli Maufur,M.Pd
 NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	025 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN ONLINE			

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan & Staff - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan bahan pustaka 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Alikasi Slims versi 9 - Komputer - Printer - Alat cetak kartu - Alat potong kartu - Laminasi - ATK
Peringatan: Anggota akan dibuatkan Kartu Anggota Perpustakaan jika persyaratannya terpenuhi.	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Buku induk - Formulir keanggotaan - Form ID-Card

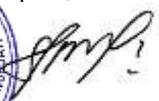
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		pemustaka	Pustakawan/ staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengajukan permohonan untuk menjadi anggota perpustakaan secara online			Formulir keanggotaan	1 menit	Formulir keanggotaan	
2	Pemustaka melengkapi persyaratan menjadi anggota dengan mengisi biodata pemustaka secara online			<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi biodata keanggotaan pada form - Foto 2x3 berwarna= 2 buah 	1 menit	Formulir keanggotaan yang sudah lengkap	
3	Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan keanggotaan sudah lengkap, proses pencetakan kartu dan jika persyaratn belum lengkap dikembalikan kepada calon anggota			<ul style="list-style-type: none"> - biodata keanggotaan pada form Foto 2x3 berwarna 2 buah 	1 menit	Formulir keanggotaan sudah lengkap	
4	Staff memasukan data keanggotaan di database (Aplikasi) Perpustakaan			Aplikasi senayan/slims	2 menit	Biodata pemustaka	

							
6	Staff siap mencetak kartu			Komputer Dan alat cetak kartu	5 menit	Kartu anggota perpustakaan	
7	Kartu sudah selesai dicetak dan serah terima kartu kepada pemustaka			Kartu Anggota	0,5 menit	Hasil akhir KTA	
8	Kartu sudah siap digunakan oleh anggota perpustakaan						

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat kartu keanggotaan 11,5 menit / pemustaka

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,




Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

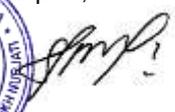
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	026 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dra. Aah Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PELAYANAN HASIL PENELITIAN DOSEN			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi: - Pustakawan & Staff - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Pelayanan Peminjaman buku - SOP Pelayanan Pengembalian buku - SOP Pengadaan bahan pustaka	Peralatan/Perlengkapan: - Jaringan Internet - Komputer - ATK
Peringatan: Koleksi hasil penelitian para dosen tidak dapat dipinjamkan, hanya dapat dibaca di tempat dan dapat difotocopi	Pencatatan dan Pendataan - Buku induk elektronik - Formulir penyerahan skripsi dan tesis

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi presensi kunjungan				Buku kehadiran pengunjung	0,5 menit	Buku kehadiran pengunjung	
2.	Petugas mengarahkan kepada pemustaka bahwa koleksi hasil penelitian dosen tidak bisa dipinjamkan akan tetapi hanya baca ditempat.				- Koleksi - Meja baca - Ruang ber-AC	1 menit	Koleksi yang dibaca	
3.	Pemustaka selesai membaca koleksi hasil penelitian dosen				- Koleksi	0,5 menit	Koleksi sdh dibaca	
4.	Selesai				-			

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan koleksi Hasil Penelitian Dosen 2 menit, lamanya waktu baca pemustaka tergantung dari pemustaka dalam menyelesaikan membaca koleksi.

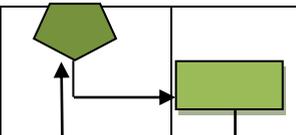
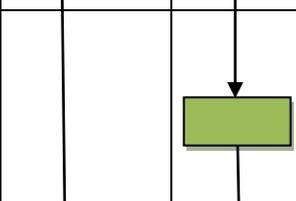
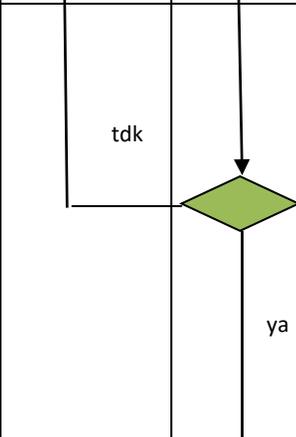
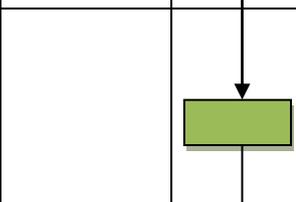
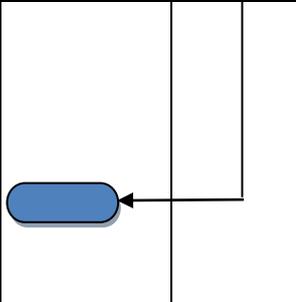
Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	027 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor
		 Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008	
PELAKSANAAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PUSTAKA (SKBPP)			

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Memiliki keahlian dalam komputer - Memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Peminjaman - SOP Pelayanan Pengembalian 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Komputer - Printer - ATK
Peringatan: Jika Pemustaka meminjam buku dan belum dikembalikan maka staff tidak ada akan membuatkan SKBPP	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Katalog elektronik - Program aplikasi SKBPP - SKBPP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Pemustaka/ Anggota	Pelaksana 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka minta dibuatkan SKBPP untuk syarat mengikuti Wisuda dan pengambilan Ijazah	 		<ul style="list-style-type: none"> - Fc Cover skripsi /tesis - Kartu Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing2 	0,5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Fc Cover skripsi /tesis - Kartu Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing2 	
2	Pemustaka meminta ke staff untuk menjelaskan persyaratan pengajuan SKBPP	  		<ul style="list-style-type: none"> - Fc Cover skripsi dan tesis - K Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing-masing 	1 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Fc Cover skripsi dan tesis - K Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing-masing 	

3	Staff menerangkan persyaratan untuk pembuatan SKBPP		sda	1 menit	sda	
4	Pelaksana mengecek data pemustaka dalam database perpustakaan		- Kartu anggota perpustakaan - Jaringan komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Masih terdaftar sebagai peminjam atau sudah mengembalikan pinjaman	
5	Pelaksana membuat SKBPP jika pemustaka tidak memiliki pinjaman. Jika pemustaka mempunyai pinjaman maka pembuatan SKBPP ditolak, dikembalikan ke pemustaka untuk menyelesaikannya di bagian pengembalian buku		- Komputer - Program aplikasi SKBPP	0,5 menit	SKBPP	
6	Pelaksana membuat SKBPP dengan program aplikasi yang tersedia		- Komputer - Printer	2menit	SKBPP	
7	Pemustaka menerima SKBPP yang sudah diberikan stempel dan ditandatangani Serta SKBPP diterima dan di tanda tagani oleh pemustaka/alumni			0,5 menit	SKBPP yang sudah diberi stempel dan ditandatangani Tanda terima SKBPP di tandatangini oleh Pemustaka/Alumni	

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan pembuatan surat keterangan bebas pinjaman 6 menit / pemustaka



Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,

Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	028 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof.Dr.H.Aan Jaelani,M.Ag NIP: 197506012005011008
SOP LAYANAN FOTOCOPI BAHAN PUSTAKA			

Dasar Hukum: - Permen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi: - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan mesin fotocopi - Tanggungjawab dan disiplin
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	Peralatan/Perlengkapan: - Mesin Fotocopi - ATK
Peringatan: Jika terjadi pemadaman listrik/listrik mati maka layanan fotocopi tidak bisa dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan - Buku Laporan - Form Foto Copy

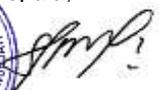
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/ Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pemustaka menyerahkan buku yang akan difoto copy ke petugas			- Mesin fotocopi - ATK	0,5 menit/buku	buku	
4	Pelaksana menerima dan memeriksa bahan pustaka yang dipesan pemustaka			- Mesin fotocopi - Nota fotocopi - ATK	1 menit/buku	buku	
5	Pelaksana mendata dan mencatat bahan pustaka yang akan difoto copy			- Nota fotocopi - ATK	1 menit	buku	
	Pelaksana memproses fotocopi			- Mesin fotocopi	1 menit	buku	
	Foto selesai					Hasil Foto copy	

Waktu yang dibutuhkan untuk foto copy 4 menit / 1 eks

Catatan : Foto Copy hrs dibuatkan form / pernyataan untuk dibisnis/ pelanggaran HAKI

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,




NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	029 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008

SOP PELAKSANAAN LAYANAN LEMARI LOCKER (PENITIPAN TAS /BARANG)

Dasar Hukum: - Permen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi: - Tanggungjawab dan disiplin
Keterkaitan: -	Peralatan/Perlengkapan: - Lemari locker - Kunci locker - Identitas pemustaka (KTP, SIM, KTA) sebagai jaminan
Peringatan: Jika barang bawaan (tas, laptop, HP dll) tidak dititipkan ke bagian locker, maka kehilangan ditanggung pemustaka.	Pencatatan dan Pendataan Buku Laporan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan menitipkan TAS ke petugas			- Lemari locker - Kunci Locker	0,5 menit/	TAS/Buku	
2	Pemustaka menyerahkan identitas diri berupa (KTP, SIM) kepada petugas sebagai jaminan pinjam kunci loker			Buku	1 menit	TAS /buku	
3	Pelaksana memproses permohonan pemustaka untuk memanfaatkan loker			- Lemari loker - Kunci loker	1 menit/buku	Buku	
4	Selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan loker 2,5 menit / 1 pemustaka

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


 Syibli Maufur, M.Pd
 NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	030 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP BIMBINGAN PENELUSURAN INFORMASI VIA KATALOG ONLINE (OPAC)			

Dasar Hukum: - Permen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi: - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian komputer
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	Peralatan/Perlengkapan: - Jaringan Komputer - Akses Internet
Peringatan: Jika terjadi pemadaman listrik penelusuran informasi via katalog online tidak bisa dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan - Katalog Elektronik - Buku

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan meminta informasi ke petugas untuk membantu mencari informasi via OPAC			- Katalog Online (OPAC)	0,5 menit/orang	Informasi	
2	Petugas membimbing pemustaka untuk membantu menemukan informasi yang dicari via OPAC			Katalog Online (PAC)	2 menit	Informasi	
3	Selesai			-			

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan bimbingan penelusuran informasi 2,5 menit / 1 pemustaka

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


 Syibli Maufur, M.P
 NIP. 19611010 198703 1004

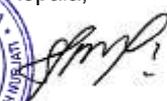
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	031 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M. Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN JUDUL BUKU			

Dasar Hukum: - 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
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi
Peringatan: Jika permohonan judul buku tidak lengkap (pengarang, penerbit) / buku-buku tersebut sdh tidk terbit lagi maka pengadaan buku tidak dilaksanakan.

Kualifikasi: - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian komputer
Peralatan/Perlengkapan: - Katalog Online (OPAC) - Jaringan Komputer - Akses Internet
Pencatatan dan Pendataan - Blangko permohonan judul buku

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan meminta informasi ke petugas berkaitan dengan permohonan judul buku di karenakan di perpustakaan belum dimiliki.	 ↓		- Blangko permohonan judul buku	1 menit/orang	Informasi	
2	Petugas menjelaskan dan memberikan blangko permohonan judul buku untuk di inventarisir sebagai bahan untuk pengadaan buku.		 ↓	Blangko permohonan judul buku dan ATK	1 menit	Informasi	
3	Selesai		 ↓				

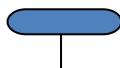
Waktu yang dibutuhkan untuk layanan bimbingan penelusuran informasi 2 menit / 1 pemustaka

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,

Syibli Maufur, M. Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	032 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP KEGIATAN SHELING (PENJAJARAN KOLEKSI DI RAK)			

Dasar Hukum: - Permerpen-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
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi
Peringatan: .

Kualifikasi: - Pustakawan dibantu Staff
Peralatan/Perlengkapan: - Troli Buku
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan membuat juknis tentang shelving			- Komputer - ATK	2 menit/orang	Juknis	
2	Staff mengelompokkan dan menyortir buku berdasarkan nomor kelas baik yang ada di meja baca maupun yang ada di rak buku.			Blangko permohonan judul buku dan ATK	1 menit	Informasi	
3	Setelah selesai pengelompokan buku berdasarkan no.klass, kemudian di jajarkan di rak berdasarkan no.klasifikasi dari yang terkecil sampai terbesar serta mengurutkan abjad tajuk entri utama dan judul buku yang ada		 				

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan bimbingan penelusuran informasib 2 menit / 1 pemustaka

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


 Syibli Maufur, M.Pd
 NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	033 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP: 197506012005011008
SOP KEGIATAN TOCK OPNAME			

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 dibantu Staff
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	Peralatan/Perlengkapan: - Troli Buku - Aplikasi Slims - Printer - ATK
Peringatan: .	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan membuat juknis tentang Stock Opname			- Komputer - ATK - Print	10 menit/orang	Juknis	
2	Menyiapkan perlengkapan Stock Name			Buku, ATK, Komputer, Print,	5 menit	Informasi	
3	Staff mulai mengecek seluruh koleksi yang ada di rak.			Troli, Blangko, Buku,	Menyesuaikan		
4	Staf mendata koleksi yang ada dan yang hilang/tidak ada			Komputer, Daftar judul buku	Menyesuaikan		
5	Membuat laporan kegiatan stock name			Komputer, print	10 menit		

Waktu yang dibutuhkan untuk stock name tergantung jumlah koleksi yang ada, kalau jumlah koleksi yang tersedia cukup banyak maka jangka waktu pun akan lama.

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


 Syibli Maufur, M.Pd
 NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	034 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP ANTRIAN			

Dasar Hukum: - 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
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan peminjama buku -
Peringatan: .

Kualifikasi: - Pustakawan dibantu Staff
Peralatan/Perlengkapan: - Mesin antrian
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		pemustaka	pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengambil slip antrian			- Mesin antrian	0.5 menit/orang	Juknis	
2	Pemustakan dapat panggilan no. antrian dan menyerahkan slip antrian ke petugas untuk mendapatkan pelayanan			Slip antrian	1 menit	pelayanan	
3	Petugas mulai melayani pemustaka			komputer	1 menit	Kepuasan pemustaka	
4	Pelayanan selesai.						

Waktu yang dibutuhkan antrian untuk mendapatkan pelayanan bagi pemustaka 2.5 menit per pemustaka (kalau pendatang pertama), Akan tetapi jika pemustaka datang dengan jumlah pengunjung sudah banyak yang ngantri, maka waktu disesuaikan.

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	035 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PRESENSI KUNJUNGAN			

Dasar Hukum: - 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
Keterkaitan: - SOP Antrian - SOP layanan sirkulasi
Peringatan: .

Kualifikasi: - Pustakawan dibantu Staff
Peralatan/Perlengkapan: - 1 unit layar monitort untuk presensi kunjungan
Pencatatan dan Pendataan - Mesin aplikasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi presensi kunjungan dengan men scan no anggota yang tertera di kartu anggota			- Layar presensi kunjungan - Kartu anggota	0.5 menit/orang	Juknis	
2	Staff mempersilahkan masuk pemustaka melalui pintu masuk			Pintu masuk otomatis	0.5 menit	Informasi	
3	Selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk presensi kunjungan 1 menit / pemustaka

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


 Syibli Maufur, M.Pd
 NIP. 19611010 198703 1004

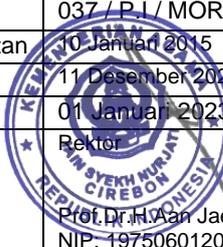
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	036 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197306012005011008
SOP PELAYANAN KOLEKSI KARYA ILMIAH(SKRIPSI, TESIS & DISERTASI) MELALUI REPOSITORY			

Dasar Hukum: - 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	Kualifikasi: - Pustakawan dibantu Staff - Petugas yang memiliki / mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan peminjama buku	Peralatan/Perlengkapan: - Aplikasi E-Print Repository - Komputer terkoneksi jaringan - Android
Peringatan: Apabila system / server mengalami problem shooting, maka layanan koleksi karya ilmiah melalui Repository tidak dapat diakses.	Pencatatan dan Pendataan - Aplikasi E-Print Repository

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		pemustaka	pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas mengarahkan kepada Pemustaka untuk membuka laman Repository untuk dapat mengakses koleksi karya ilmiah (skripsi, tesis dan disertasi)			- Komputer - Akses Jaringan Internet	0.5 menit/orang	Alamat Repository	
2	Setelah Pemustaka menemukan dan dapat membuka laman repository maka mengakses melalui judul, subjek, tahun dan penulis			Aplikasi Eprint	1 menit	Aplikasi Eprint	
3	Informasi yang di cari sudah ketemu,			komputer	1 menit	Informasi	
4	Pelayanan selesai.						

Cirebon, 11 Desember 2023
 Kepala,

 Syibli Maufur, M.Pd
 NIP. 19611010 198703 1004

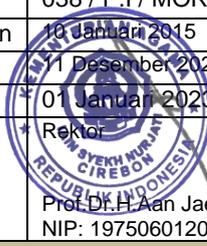
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	037 / P. I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PELAYANAN KOLEKSI SERIAL (JURNAL & MAJALAH)			

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 dibantu Staff - Petugas yang memiliki / mampu mengoperasikan computer - Petugas yang memiliki kemampuan untuk mengolah koleksi
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan peminjaman buku 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Aplikasi Slims
Peringatan: Koleksi Serial ini tidak dapat dipinjam, hanya dibaca ditempat dan dapat dipotocopy	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi E-Print Repository

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		pemustaka	pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi presensi kunjungan yang sudah disediakan			- Komputer - Akses Jaringan Internet	0.5 menit/orang	Alamat Repository	
2	Pelaksana menjelaskan tata tertib tentang pelayanan koleksi Serial			Aplikasi Eprint	1 menit	Aplikasi Eprint	
3	Informasi yang di cari sudah ketemu,			komputer	1 menit	Informasi	
4	Pelayanan selesai.						

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


Syibli Maufur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	038 / P.1 / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP: 197506012005011008
SOP PELAYANAN KOLEKSI BRILLE			

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
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan peminjama buku
Peringatan:
Koleksi ini tidak dapat dipinjam, hanya dibaca ditempat bagi penyandang disabilitas

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan dibantu Staff - Petugas yang memiliki kemampuan untuk mengolah koleksi BRILLE
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Aplikasi Slims
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		pemustaka	pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka (disabilitas) datang dan mengisi presensi kunjungan yang sudah disediakan			- Meja baca khusus - Ruangan khusus	0.5 menit/orang		
2	Pelaksana menjelaskan tata tertib tentang pelayanan koleksi ini			Tata Tertib	1 menit	Tata tertib	
3	Koleksi hanya dapat di baca ditempat			Koleksi	1 menit	Koleksi	
4	Pelayanan selesai.						

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


 Syibli Maufur, M.Pd
 NIP. 19611010 198703 1004

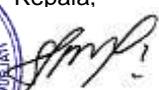
SOP
KERJA SAMA

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	039 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP: 197506012005011008
SOP KERJASAMA ANTAR PERPUSTAKAAN			

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perpustakaan - Pustakawan, - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Bahan Pustaka 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> • Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan atau listrik padam maka proses Penyusunan draf MoU di tangguhkan, • Jika terjadi kesalahan dan tidak sesuai dengan yang tertuang dalam nota kesepahaman maka Kerjasama dibatalkan. 	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala menugaskan Staff untuk menyusun draf MoU			- Komputer - printer	1 menit	Surat tugas	
2	Pelaksana /petugas mulai menyusun draf kerjasama			- komputer - printer - atk -	30 menit	Draf dokumen kerjasama	
3	Kepala bersama staff Membahas hasil draf MoU dalam bentuk dokumen			Draf Dokumen kerjasama	10 Menit	Draf dokumen kerjasama	
4	Kepala Mengajukan kerjasama dengan instansi lain, dan telah disepakati antara kedua belah pihak.			Dokumen Kerjasama	60 menit	dokumen kerjasama	
5	Selesai dan penandatanganan kerjasama			Dokumen kerjasama	10 menit	dokumen kerjasama	

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,


 Syibli Maufur, M.Pd
 NIP. 19611010 198703 1004

SOP
KEADMINISTRASIAN

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	040 / P I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP: 197506012005011008
SOP PENGELOLA SURAT MASUK			

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan, & Staff - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Bahan Pustaka 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Buku Surat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Rektorat	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat diterima			- Surat	1 menit	Surat	
2	Pelaksana /petugas menerima surat dan di inventarisir melalui buku surat (asal surat, isi surat, tujuan surat)			Buku surat	1 menit	Buku Surat	
3.	Petugas menyimpan dan mengarsipkan surat			Surat	1 Menit	surat	
4	Selesai						

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,




Syibli Mautur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	041 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENGELOLA SURAT KELUAR			

Dasar Hukum: - Permerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan: - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Bahan Pustaka
Peringatan:

Kualifikasi: - Pustakawan, & Staff - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Peralatan/Perlengkapan: - Komputer - Buku Surat
Pencatatan dan Pendataan - Komputer

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menyiapkan untuk pengiriman surat keluar			- Surat	1 menit	Surat	
2	Surat siap dikirim lengkap dengan buku ekspedisi			Buku surat	1 menit	Buku Surat	
3.	Surat sdh terkirim dan diterima ketujuan			Surat	1 Menit	surat	
4	Selesai						

Cirebon, 11 Desember 2023
Kepala,




Syibli Mautur, M.Pd
NIP. 19611010 198703 1004