



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

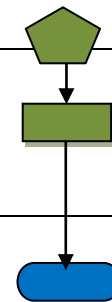
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Bahan Pustaka
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"> • Jika terjadi trouble 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

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan, - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Program Aplikasi Senayan - Scaning Barcode - Magnetic Desensitizer - ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Katalog Elektronik - Form Slip Peminjaman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) dan buku yang akan dipinjam ke petugas			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Katalog Online (OPAC) 	1 menit	Hasil cantuman Bilbiografi	
2	Pelaksana /petugas membuka database keanggotaan, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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		ya		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, Agustus 2017



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

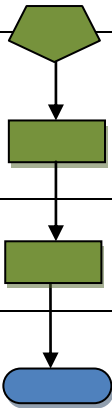
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Peminjaman buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Buku
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"> - Jika pemustaka tidak mengembalikan buku tepat pada waktunya, maka akan dikenakan sanksi BERUPA SHELIVING.

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan, - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Program Aplikasi Senayan - Penjepit slip - Atk
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk/Katalog induk - Form Slip Pengembalian

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.			- 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.			- 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, Agustus 2017



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

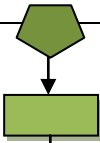
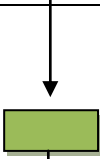
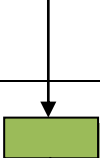

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN PERPANJANGAN BUKU

Dasar Hukum:
<ul style="list-style-type: none"> - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengolahan bahan pustaka • SOP Pelayanan perpustakaan • SOP Kerjasama
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"> • Jika terjadi trouble 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

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Program Aplikasi Senayan 3. Stempel perpanjangan 4. Atk
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form 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

Cirebon, Agustus 2017



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

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

SOP PELAYANAN KOL. 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. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan bahan pustaka
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"> • Koleksi Cirebonese corner tidak bisa dipinjam, hanya bisa dibaca di tempat dan bisa di fotocopi.

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Program Aplikasi Senayan - Scaning Barcode - Magnetic Desensitizer
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, Agustus 2017



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

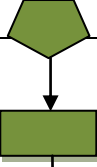
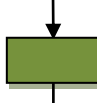



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

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 buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan bahan pustaka
Peringatan:
Anggota akan dibuatkan Kartu Anggota Perpustakaan jika persyaratannya terpenuhi.

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Senayan - Printer - Alat cetak kartu - Alat potong kartu - Laminasi - ATK
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			Formulir keanggotaan	1 menit	Formulir keanggotaan	
2	Pemustaka melengkapi persyaratan menjadi anggota			<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi biodata keanggotaan pada form - Foto 2x3 berwarna= 2 buah 	1 menit	Formulir keanggotaan yang sudah lengkap	
3	pemustaka mengisi blangko keanggotaan dan menempelkan 2 buah foto berwarna dan diserahkan kepada pelaksana			<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi biodata keanggotaan pada form - Foto 2x3 berwarna= 2 buah 	1 menit	Formulir keanggotaan sudah lengkap	
4	Staff 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	

5	Staff memasukan data keanggotaan di database perpustakaan			Aplikasi senayan/slims	2 menit	Biodata pemustaka	
6	Staff 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, Agustus 2017



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

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

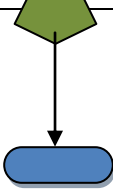
SOP PELAYANAN PENYERAHAN SKRIPSI & TESIS

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 Pelayanan Peminjaman buku - SOP Pelayanan Pengembalian buku - SOP Pengadaan bahan pustaka
Peringatan:
Jika mahasiswa (alumni) belum membuat SKBPP dan persyaratan lainnya belum terpenuhi, maka formulir tanda terima tidak diparaf dan diberi stempel oleh Petugas

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Komputer - ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Buku induk elektronik - Formulir penyerahan skripsi dan tesis

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan soft copy dan hard copy skripsi / tesis ke staff				Formulir penyerahan skripsi dan tesis	0,5 menit	Formulir penyerahan skripsi	
2.	staff menerima softcopy dan hard copy skripsi/tesis dan surat SKBPP serta mengecek kelengkapan isi skripsi/tesis, jika lengkap formulir serah terima skripsi/tesis ditandatangani dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi.				<ul style="list-style-type: none"> - CD - SKBPP - Formulir penyerahan skripsi dan tesis 	2 menit	Formulir penyerahan skripsi & SKBPP	
3.	Formulir serah terima skripsi/tesis di tanda tangani oleh staff				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir penyerahan skripsi dan tesis 	0,5 menit	Formulir yang sudah diberikan stempel dan ditandatangani	



4.	Formulir serah terima skripsi/tesis selesai ditanda tangani dan diserahkan kepada peustaka				<ul style="list-style-type: none"> - CD - SKBPP - Formulir penyerahan skripsi dan tesis 	0,5 menit	Buku induk	
----	--	--	---	--	--	-----------	------------	--

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan penyerahan skripsi 4,5 menit / pemustaka

Cirebon, Agustus 2017



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

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

SOP PELAYANAN PENYERAHAN LAPORAN PENELITIAN, JURNAL , MAJALAH & SURAT KABAR

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 Penyerahan skripsi dan tesis - SOP Pelayanan Pengembalian buku
Peringatan:

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Print - ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Buku induk elektronik - Formulir penyerahan Jurnal, Majalah & Surat Kabar

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan jurnal, majalah & surat kabar ke staff				Formulir surat serah terima	0,5 menit	Formulir penyerahan skripsi	
2.	staff menerima dan membuat surat serah terima				- Formulir surat serah terima	1 menit	Formulir penyerahan skripsi & SKBPP	
3.	Surat tanda terima di tanda tangani oleh staff				- Formulir surat serah terima	0,5 menit	Formulir Surat tanda terima sudah diberikan stempel dan ditandatangani	
4.	Surat tanda terima selesai ditanda tangani dan diserahkan kepada peustaka						Jurnal, majalah dan Surat kabar sdh diterima	

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan penyerahan skripsi 2 menit / pemustaka





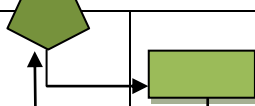
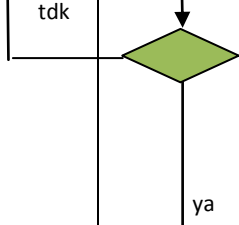

**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

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


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. 158 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	2 menit	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 tandatangi oleh Pemustaka/Alumni	
8			-			

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


	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005
SOP LAYANAN FOTOCOPI BAHAN PUSTAKA			

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 Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi
Peringatan:
Jika terjadi pemadaman listrik/listrik mati maka layanan fotocopi tidak bisa dilaksanakan.

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan mesin fotocopi - Tanggungjawab dan disiplin
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Mesin Fotocopi - ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - 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


	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005
SOP PELAKSANAAN LAYANAN LEMARI LOCKER (PENITIPAN TAS /BARANG)			

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
Keterkaitan: -
Peringatan: Jika barang bawaan (tas,laptop,HP dll) tidak dititipkan kebagian locker, maka kehilangan ditanggung pemustaka.




Kualifikasi: - Tanggungjawab dan disiplin
Peralatan/Perlengkapan: - Lemari locker - Kunci locker - Identitas pemustaka (KTP,SIM,KTA) sebagai jaminan
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

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005
SOP BIMBINGAN PENELUSURAN INFORMASI VIA KATALOG ONLINE (OPAC)			

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 - 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 dia cari via OPAC			Katalog Online (PAC)	2 menit	Informasi	
3	Selesai			-			

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

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

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
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



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

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

SOP KEGIATAN SHELVING (PENJAJARAN KOLEKSI DI RAK)

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
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	Peralatan/Perlengkapan: - Troli Buku
Peringatan: .	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 informasi 2 menit / 1 pustakawan