

Edisi Revisi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PERPUSTAKAAN IAIN SYEKH NURJATI
CIREBON TAHUN 2020**

Di Susun Oleh :

Yayat Suryatna,
Tohirin,
Tuti Alawiyah,
Rosyidah

PERPUSTAKAAN IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

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

Web : <http://web.iaincirebon.ac.id/perpustakaan>

Katalog online : <http://opac.syekhnurjati.ac.id>
NPP. 3274052B1000001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERPUSTAKAAN IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2020

Pengesahan :

Tanggal :

Di Siapkan oleh :	Di Periksa Oleh :	Di Syahkan oleh :
Kepala Perpustakaan	Warek I	Rektor
		
Dr. Yayat Suryatna, M.Ag	Dr. H. Saefudin Zuhri, MA.g	Dr. H. Sumanta, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004	NIP. 19710302 199803 1002	NIP. 19660516 199303 1004



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.

Buku ini hasil revisi yang dibuat dengan tujuan 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, Januari 2020
Kepala Perpustakaan,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1 004

DAFTAR ISI

1. KATA PENGANTAR.....	ii
2. DAFTAR ISI	iii
3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
3.1 SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)	
3.1.1 SOP Seleksi Bahan Pustaka	1
3.1.2 SOP Pengadaan Bahan Pustaka.....	3
3.1.3 SOP Serah terima Dokumen	5
3.2 SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	
3.2.1 SOP Pengolahan Buku DIPA	7
3.2.2 SOP Pengolahan Koleksi Karya Ilmiah (Skripsi & Tesis).....	9
3.2.3 SOP Pengolahan Laporan Penelitian Dosen, Jurnal & Majalah.....	11
3.2.4 SOP Pengolahan Koleksi Digital (Skripsi & Tesis).....	13
3.2.5 SOP Pengolahan Koleksi <i>e-klipping</i>	15
3.2.6 SOP Pengolahan koleksi Khusus Cirebonese Corner	17
3.2.7 SOP Perbaikan Buku Rusak (penjilidan)	19
3.2.8 SOP Penyiangn (weeding) Bahan Pustaka	21
3.2.9 SOP Hibah Koleksi	23
3.3 SOP PELAYANAN BAHAN PUSTAKA	
3.3.1 SOP Pelayanan Peminjaman Buku.....	24
3.3.2 SOP Pelayanan Pengembalian Buku	26
3.3.3 SOP Pelayanan Perpanjangan Buku.....	28
3.3.4 SOP Pelayanan Peminjaman Koleksi Khusus Cirebonese Corner..	30
3.3.5 SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan.....	31
3.3.6 SOP Pelayanan Penyerahan Skripsi dan Tesis.....	33
3.3.7 SOP Pelayanan Penyerahan Laporan Penelitian Dosen, Jurnal Majalah dan Surat Kabar	35
3.3.8 SOP Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka (SKBPP).....	36
3.3.9 SOP Pelayanan Fotocopi Bahan Pustaka	38
3.3.10 SOP Pelayanan locker(Penitipan Barang)	39
3.3.11 SOP Pelayanan Bimbingan Penelusuran Informasi Via Katalog Online (OPAC)	40
3.3.12 SOP Permohonan Judul Buku.....	41
3.3.13 SOP Kegiatan Shelving	42
3.3.14 SOP Stock Opname	43
3.3.15 SOP Antrian	44

3.3.16	SOP Presensi kunjungan	45
3.4	SOP KERJA SAMA	
2.4.1	SOP Kerja Sama	46

SOP
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP.19640805 199103 1003

SOP PELAKSANAAN SELEKSI 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.	Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pelayanan perpustakaan - SOP Kerjasama	Peralatan/Perlengkapan: - Bibliografi - Katalog Penerbit - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan: Jika tidak ada permintaan atau koordinasi dari panitia pengadaan barang / ULP dengan perpustakaan mengenai pengadaan buku , maka pelaksanaan pengadaan buku tidak dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan - 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 katalog 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 bermotor	30 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan	

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

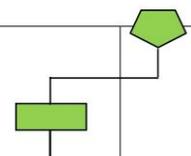
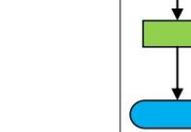
Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP.19640805 199103 1003
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BUKU DENGAN ANGGARAN DIPA			

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 - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pelayanan perpustakaan	Peralatan/Perlengkapan: - Bibliografi - Katalog Penerbit - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan: 100% Permohonan Judul Buku terealisasi.	Pencatatan dan Pendataan - 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 .				- 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.				- 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 pustakawan 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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP.19640805 199103 1003

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. 158 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 pengadaan
Peringatan: Jika dokumen pengadaan tidak lengkap maka tidak akan di proses	Pencatatan dan Pendataan Dokumen pengadaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Bag. Pengadaan	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala menugaskan ke bag. Pengadaan untuk penyerahan dokumen pengadaan buku				Surat tugas	1 menit	Surat tugas	
2	Dokumen pengadaan buku siap di serahkan ke bag. Pengolahan				Dokumen pengadaan	1 menit	Dokumen pengadaan	
3	Bag. Pengadaan menyerahkan dokumen lengkap pengadaan buku kebagian pengolahan Untuk di periksa				Dokumen pengadaan	1 menit	Dokumen pengadaan	
4	Bag. 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 bag. Pengolahan untuk diproses pengolahannya				- Dokumen pengadaan	2menit	Dokumen pengadaan	
5	Selesai				Dokumen pengadaan	1 menit	Dokumen pengadaan	

Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA (BUKU) DIPA			

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: 1. Pustakawan 2. Staff yang memiliki keahlian dalam komputer 3. Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Pengklasifikasian	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. AACR2 edisi 10. Klasifikasi Islam
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).	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 diskripsi bibliografi buku	1 menit	Hasil cantuman bibliografi	Untuk 1 eks
8	Menentukan nomor klasifikasi buku dan menentukan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan ringkasan tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada buku.				- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
9	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Senayan				- Komputer - LK yang sudah di tulis manual	1 menit	Data base	Untuk 1 eks
10	Melakukan proses finising (pemasangan atribut buku label, barcode, sensor matic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku)				- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
11	Buku siap dilayankan							

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



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP.19640805 199103 1003

SOP PENGOLAHAN SKRIPSI & TESIS

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 - 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: - Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - ATK - DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - CD/Hardisk eksternal
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

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

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

Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah skripsi 7 menit / 1 eks

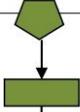
Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
SOP PENGOLAHAN LAPORAN PENELITIAN DOSEN, 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 - 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 - ATK - DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - CD/Hardisk eksternal
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		penyumbang	Bag. Pengolahan	Bag. Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan penelitian/jurnal & majalah dari penyumbang					0,5 menit	SKRIPSI/IT 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 diperpustakaan				ATK	1 menit	lapen yang sudah diberi tanda	
								

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

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

Cirebon, Maret 2020

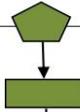
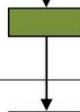
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUJAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (KRIPSI & TESIS)			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	Peralatan/Perlengkapan: - Scanner - Komputer - ATK - CD
Peringatan: Jika terjadi Pemadaman Listrik kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan.	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 digital Karya Ilmiah (skripsi & tesis)				1 menit		
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan koleksi digital karya ilmiah (skripsi & tesis)			Juknis	1 menit	Dokumen juknis	
3	staff Menerima soft copy dokumen/file format pdf.			Dokumen berita acara	1 menit	Softcopy Skripsi/ Tesis	
4	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK, Komputer, Scanner & Skripsi / tesis yang akan diolah			ATK & komputer	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
5	Melakukan alih media berupa proses scanner skripsi/tesis yang akan			Komputer, scanner	10 menit	File dalam bentuk digital	Untuk 1 eks

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

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

Catatan :

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

Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003

SOP PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL E-KLIPPING

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	Peralatan/Perlengkapan: - Jaringan Internet - Scanner - Komputer - ATK
Peringatan: Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan Katalog (OPAC)

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

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

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

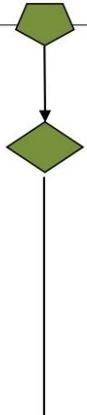
Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI KHUSUS CIREBONESE CORNER			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	Peralatan/Perlengkapan: - 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 - 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> dsb). 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 kelas dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Senayan			<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 pengembali an 	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
9	Buku siap dilayankan						

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

Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

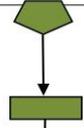
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP.19640805 199103 1003

SOP PENGOLAHAN BUKU RUSAK

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi - SOP Pengolahan - SOP Pengadaan	Peralatan/Perlengkapan: - 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 - Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag. Pengolahan	PT/CV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi(buku) rusak dari bagian pelayanan			Daftar judul buku rusak	1 menit	Buku yang siap diolah	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer			ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
3	Melaksanakan kegiatan pemilahan buku yang rusak dengan katagori ringan, sedang dan rusak berat.			ATK & Komputer	1 menit	Buku sudah di pilah berdasarkan kategori rusak ringan, sedang, 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			Komputer & ATK	1 menit	Daftar judul buku rusak	Untuk 1 eks



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

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

Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP: 19640805 199103 1003
SOP PENYIANGAN (WEEDING) 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. 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Staff yang Memiliki keahlian dalam komputer - Staff Memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pengadaan Bahan Pustaka 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Katalog elektronik (OPAC)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> - 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, Maret 2019
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs.H.Subarja,M.Pd NIP:19640805 199103 1003
SOP HIBAH KOLEKSI DARI LUAR			

Dasar Hukum: - Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi: - Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff 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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003

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. 	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Program Aplikasi Senayan - Scaning Barcode - Magnetic Desensitizer - ATK
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 	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 kepetugas			- Komputer - Katalog Online (OPAC)	1 menit	Hasil cantuman Bibliografi	
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			- 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 registrasi 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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004



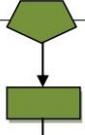
**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003

SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN 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.	Kualifikasi: - Pustakawan, - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer
Keterkaitan: - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Peminjaman buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Buku	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer - Program Aplikasi Senayan - Penjepit slip - Atk
Peringatan: - Jika pemustaka tidak mengembalikan buku tepat pada waktunya, maka akan dikenakan sanksi BERUPA SHELIVING.	Pencatatan dan Pendataan - 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			Form 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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004



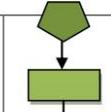
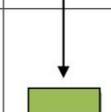
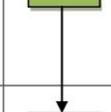
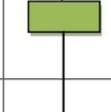
**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003

SOP PELAYANAN PERPANJANGAN 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	Kualifikasi: - Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan: • SOP Pengolahan bahan pustaka • SOP Pelayanan perpustakaan • SOP Kerjasama	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Program Aplikasi Senayan 3. Stempel perpanjangan 4. Atk
Peringatan: • 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	Pencatatan dan Pendataan - 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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
SOP PELAYANANKOL. KHUSUS CIREBONESE CORNER			

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 - 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 Senayan - Scaning Barcode - Magnetic Desensitizer
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 Bibliografi	
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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004



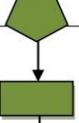
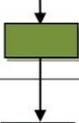
**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP: 19640805 199103 1003

SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

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 - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Penelusuran buku melalui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan bahan pustaka	Peralatan/Perlengkapan: - Aplikasi Senayan - Printer - Alat cetak kartu - Alat potong kartu - Laminasi - ATK
Peringatan: Anggota akan dibuatkan Kartu Anggota Perpustakaan jika persyaratannya terpenuhi.	Pencatatan dan Pendataan - 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			- 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			- 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			- 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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

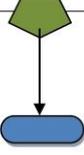
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP: 19640805 199103 1003

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.	tdk	ya	<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, Maret 2020

Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP: 19640805 199103 1003

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

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: - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Penyerahan skripsi dan tesis - SOP Pelayanan Pengembalian buku	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer - Print - ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan - Buku induk elektronik - Formulir penyerahan Jurnal, Majalah & Surat Kabar

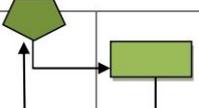
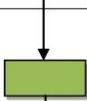
No	Aktivasi	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan jurnal, majalah & surat kabar ke staff			Formulir surat serah terima	0,5 menit	Formulir penyerahan skripsi	
2	staff menerima dan membuat surat serah terima			- Formulir surat serah terima	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	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP.19640805 199103 1003
PELAKSANAAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PUSTAKA (SKBPP)			

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 - Memiliki keahlian dalam komputer - Memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan: - SOP Pelayanan Peminjaman - SOP Pelayanan Pengembalian	Peralatan/Perlengkapan: - Jaringan Internet - Komputer - Printer - ATK
Peringatan: Jika Pemustaka meminjam buku dan belum dikembalikan maka staff tidak akan membuat SKBPP	Pencatatan dan Pendataan - 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	 ↓		- Fc Cover skripsi /tesis - Kartu Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing2	0,5 menit	- 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	↓  ↓ 		- Fc Cover skripsi dan tesis - K Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing-masing	1 menit	- 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 tandatangi oleh Pemustaka/Alumni	
8			-			

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

Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
SOP LAYANAN FOTOCOPI BAHAN PUSTAKA			

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: - 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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP: 19640805 199103 1003
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	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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT PUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
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 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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
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

Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP: 19640805 199103 1003
SOP KEGIATAN SHELING (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 pemustaka

Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
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
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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003
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	Kualifikasi: - Pustakawan dibantu Staff
Keterkaitan: - SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan peminjama buku -	Peralatan/Perlengkapan: - Mesin antrian
Peringatan: .	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 pepustaka	
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 antrian, maka waktu disesuaikan.

Cirebon, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPTPUSAT PERPUSTAKAAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	15 Maret 2020
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP: 19640805 199103 1003
SOP PRESENSI KUNJUNGAN			

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 Antrian - SOP layanan sirkulasi	Peralatan/Perlengkapan: - 1 unit layar monitort untuk presensi kunjungan
Peringatan: .	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, Maret 2020
Kepala,

Dr. Yayat Suryatna, M.Ag
NIP. 19611010 198703 1004

SOP KERJASAMA



**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON
UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Maret 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Subarja, M.Pd NIP:19640805 199103 1003

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. 158 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, Maret 2020

