

Standard Operational Procedures (SOP)

Edisi Revisi ke-4

UPT Perpustakaan

Universitas Islam Negeri

Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

<http://lib.uinsaizu.ac.id> email: lib@uinsaizu.ac.id @2024



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PERPUSTAKAAN Edisi Revisi ke 4

Purwokerto, 15 Januari 2024

Disahkan oleh:
Rektor



Prof. Dr. Ridwan, M. Ag

Diperiksa oleh:
Wakil Rektor I

Prof. Dr. Suwito, M. Ag

Disiapkan oleh:
Kepala UPT Perpustakaan

Indah Wijaya A., M. I. Kom

LAYANAN ADMINISTRASI

1. SOP PENERIMAAN KARIL
2. SOP PENERIMAAN KARIL *ONLINE*
3. SOP PENERIMAAN WAKAF
4. SOP PENERIMAAN WAKAF *ONLINE*
5. SOP SURAT BEBAS PUSTAKA
6. SOP SURAT BEBAS PUSTAKA *ONLINE*
7. SOP PELAPORAN UANG DENDA
8. SOP SURAT MASUK
9. SOP SURAT KELUAR

LAYANA PEMUSTAKA

10. SOP KEANGGOTAAN
11. SOP KUNJUNGAN PEMUSTAKA
12. SOP KUNJUNGAN PEMUSTAKA DARI LUAR
13. SOP PEMINJAMAN MANDIRI
14. SOP PEMINJAMAN KOLEKSI *ONLINE*
15. SOP VALIDASI PEMINJAMAN MANDIRI
16. SOP PEMINJAMAN MUNAQOSAH
17. SOP PERPANJANGAN PEMINJAMAN
18. SOP PERPANJANGAN PEMINJAMAN *ONLINE*
19. SOP PENGEMBALIAN KOLEKSI
20. SOP PENGEMBALIAN KOLEKSI *ONLINE*
21. SOP LAYANAN BOOKLESS LIBRARY
22. SOP PENGGANTIAN AKUN REPOSITORY
23. SOP PEMBUATAN AKUN REPOSITORY
24. SOP PEMBUATAN AKUN REPOSITORY *ONLINE*
25. SOP PENYEBARAN INFORMASI KORAN
26. SOP BIMBINGAN PENELUSURAN
27. SOP BIMBINGAN PENELUSURAN *ONLINE*
28. SOP PEMINJAMAN RUANG KAREL
29. SOP LAYANAN FOTO KOPI
30. SOP EMBARGO KARYA ILMIAH DI REPOSITORY

LAYANAN TEKNIS

31. SOP SELEKSI
32. SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA RUTIN
33. SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SUMBER LAIN
34. SOP PENGOLAHAN
35. SOP PENYIANGAN
36. SOP PRESERVASI
37. SOP FUMIGASI
38. SOP PENYUSUNAN DAN PENCETAKAN DOKUMEN
39. SOP PENGOPERASIAN INFRASTRUKTUR SISTEM LAYANAN
40. SOP PENEMUAN KOLEKSI DALAM PINJAMAN
41. SOP PELAKSANAAN BENCHMARKING



SOP LAYANAN ADMINISTRASI



2023

UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto



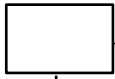
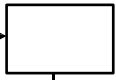
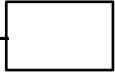
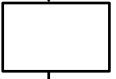
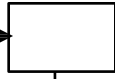
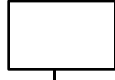

**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126
telp. 0281-635624
www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1400/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Minimal SMA sederajat 2. Staf bagian administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Input repository SOP Pembuatan Surat Bebas Pustaka	Surat keterangan serah terima, surat bebas pustaka, Lembar pernyataan persetujuan publikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran penyebaran informasi dan layanan ilmiah kepada pemustaka.	Tanggal, bulan tahun penyerahan, nomor surat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Staf Perpustakaan	Kepala Perpust.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"	Mulai					
2.	Menyerahkan sott copi dan tercetak hasil karya ilmiah	[]			File format pdt, watermark logo institusi, dan word abstrak	10 dtk	Penerimaan
3.	Mengecek kelengkapan bahan file tercetak		Ya [] Tdk		Lembar pengesahan sudah di validasi dekan bersangkutan, bukti bebas pustaka	30 dtk	Penerimaan file tercetak
4.	Mengembalikan untuk dilengkapi		[]		Mengerahkan kembali semua file	10 dtk	Membatalkan penerimaan
5.	Mengecek isi soft-copi file		Ya [] Tdk		Isi sesuai file tercetak, mengikuti aturan/ Ketentuan tentang format file yang berlaku	30 mnt	Penerimaan soft copy file
6.	Mengembalikan soft copi untuk diperbaiki		[]		Disesuaikan dengan Ketentuan yang berlaku	10 dtk	File diterima harus sesuai format untuk penyimpanan

7.	Membuat dan memparaf surat bukti penerimaan/ serah-simpan karya ilmiah			Khusus karya ilmiah mahasiswa bisa diwakili petugas	10 dtk	Memvalidasi bukti penerimaan
8.	Menanda tangani surat penerimaan/ surat serah simpan karya ilmiah			Bollpoint tinta	10 dtk	Validasi
9.	Membuatkan nomor dan stempel untuk surat serah simpan karya ilmiah			Nomor surat keluar	1 mnt	Validasi dan arsip
10.	Mencatat informasi dokumen karya ilmiah dalam buku induk penerimaan			Berisi informasi judul, penulis, nim, tanggal penyerahan, prodi	2 mnt	Dokumentasi dan bukti penyerahan
11.	Menyerahkan surat penerimaan/ surat serah-simpan karya ilmiah			Surat sudah di tanda-tangani	10 dtk	Serah terima telah selesai
12.	Menyerahkan soft file ke bagian input repository dan tercetak ke bagian pengolahan			Bisa kekurangan dan bisa kelebihan	5 mnt	Akuntabilitas laporan
13.	Selesai mengucapkan Alhamdulillah					



**KEMENTERIAN AGAMA UIN
SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp. 0281-
635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1401/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Minimal SMA sederajat 2. Staf bagian administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Input repository SOP Pembuatan Surat Bebas Pustaka	Surat keterangan serah terima, surat bebas pustaka, Lembar pernyataan persetujuan publikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran penyebaran informasi dan layanan ilmiah kepada pemustaka.	Tanggal, bulan tahun penyerahan, nomor surat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Staf Perpustakaan	Kepala Perpust.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan memabca "Bismillah"	Mulai					
2.	Mengirim notifikasi permohonan serah karya ilmiah ke petugas				Melalui hp/ email	1 mnt	Layanan serah karya
3.	Mengirim juknis upload mandiri karya ilmiah di repository				Juknis digital/ panduan upload mandiri	1 mnt	Mahasiswa mampu upload mandiri karya
4.	Konformasi kepemilikan akun repository		Ya		Kontak hp	1 mnt	Syarat menjadi user
5.	Membuatkan akun user mahasiswa/ dosen		Tdk		Identitas dan email	2 mnt	Akun user dan password
6.	Mengupload mandiri karya ilmiah ke dalam database repository online				Juknis upload mandiri	20 mnt	File dan cantuman terisi sesuai ketentuan
7.	Mereview hasil pekerjaan upload mandiri				Isi sesuai file tercetak, mengikuti aturan/ Ketentuan tentang format file yang berlaku	30 mnt	Penerimaan soft copy file



8.	Memvalidasi cantuman dan publish karya online				Bollpoint tinta	10 dtk	Validasi
9.	Mengakhiri dengan mengucapkan "Alhamdulillah"						



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1402/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENERIMAAN WAKAF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Staf administrasi 2. S1 perpustakaan maupun non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	BUku Induk penerimaan wakaf, surat penerimaan wakaf
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan administrasi.	Identitas pemberi, jumlah/ nominal wakaf

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf administrasi layanan	Staf Keuangan unit	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.							
2.	Menerima uang wakaf untuk pembelian buku				Uang wakaf ditentukan berdasarkan peraturan rektor	10 dtk	Penerimaan
3.	Mengisi biodata pemberi uang wakaf				Menulis nomor urut sebagai nomor surat, nama, nomor identitas dan tanggal	2 mnt	Dokumen/arsip bahan laporan
4.	Membuatkan surat wakaf uang untuk pembelian buku				Identitas dan nomor surat harus sesuai	2 mnt	Surat pemberian wakaf
5.	Menanda-tangani surat wakaf uang untuk pembelian buku				Disebutkan nama, nomor identitas asal pewakaf	10 mnt	Akuntabilitas
6.	Merekap dan menyimpan sementara uang wakaf dalam buku tabungan khusus wakaf				Penyimpanan tiap hari penerimaan, buku rekening atas nama institusi perpustakaan	15 mnt	Akuntabilitas

7.	Mengecek rekapan penerimaan		Dilakukan rutin tiap minggu/ bulan	5 mnt	Akuntabilitas
8.	Membuat laporan penerimaan denda tahunan		Didukung dengan dokumen yang lengkap	60 mnt	Akuntabilitas
9.	Mengesahkan laporan				
10.	Selesai				



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1403/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP WAKAF KOLEKSI ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Pustakawan 3. D2-S1 perpustakaan/ non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Laporan Denda SOP Pengembalian	Komputer, HP, server LAN, Barcode scanner, <i>magnetic decentizer, Magnetic gate, Kartu identitas yang disahkan</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.	Identitas pemohon, kartu anggota, nomor surat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan admin.		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.							
2.	Mengirim pemberitahuan penyerahan wakaf koleksi ke petugas				Melalui HP	2 mnt	Layanan wakaf koleksi
3.	Meminta data identitas pewakaf (NIP/ NIK/ Nama dll)				Link google form	1 mnt	Data dan dokumen surat keluar
4.	Mentrasfer uang untuk pembelian koleksi wakaf				S1: 40rb S2: 75rb S3 100rb	1 hari	Transfer dana untuk wakaf koleksi
5.	Menerima bukti transfer ke petugas				Screenshot/ foto bukti trasfer	1 mnt	Bukti
6.	Petugas membuat surat bukti wakaf koleksi digital				Surat wakaf digital	2 mnt	Bukti
7.	Mengirimkan surat bebas Pustaka digital				Dikirim digital	1 mnt	Arsip mahasiswa
8.							



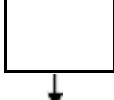
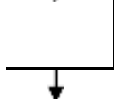
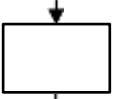
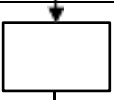
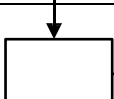
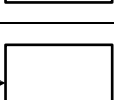
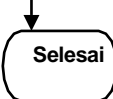
**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1404/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMBUATAN SURAT BEBAS PUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Pustakawan 3. D2-S1 perpustakaan/ non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Laporan Denda	Komputer, server LAN, Barcode scanner, <i>magnetic decentizer, Magnetic gate, Kartu identitas yang disahkan</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.	Identitas pemohon, kartu anggota, nomor surat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
			Staf layanan admin.		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.			Mulai				
2.	Menerima permohonan pembuatan surat bebas pustaka				Komputer layanan mandiri	2 mnt	Fasilitas peminjaman mandiri siap digunakan
3.	Meminta kartu anggota				Kartu anggota, kartu mahasiswa	1 mnt	Sebagai alat input data
4.	Mengkonfirmasi tujuan/fungsi surat bebas pustaka	Tidak Lengkap	Pin ah	Wisuda	Kartu identitas, buku, barcode scanner	10 dtk	Data informasi pinjaman dan denda
5.	Memproses serah terima Karya Ilmiah			L ngkap			
6.	Mengecek status keanggotaan dan data peminjaman di aplikasi aplikasi layanan						
7.	Menyelesaikan tanggungan pinjaman dan denda			Tdk	Mengembalikan pinjaman dan atau membayar denda	2 mnt	Pinjaman dan denda terselesaikan
8.	Memerintahkan pemohon menulis identitas pemohon dan nomor urut (nomor surat)			Ya	Buku induk pemohon surat bebas pustaka	2 mnt	Data tertulis dan nomor surat

9.	Menginput data pemohon					Scan barcode kartu atau ketik nomor ID	1 mnt	Mengakses data pemohon
10.	Mencetak surat bebas pustaka					Printer	1 mnt	Surat bebas pustaka
11.	Menghapus status keanggotaan dari sistem					Menghapus status anggota	1 mnt	Sudah tidak terdata di system
12.	Membubuhkan stempel basah dari unit kerja yang mengeluarkan surat					Legalitas formal	10 dtk	Keabsahan surat
13.	Menyerahkan surat bebas pustaka					Surat bebas pustaka berstempel basah	10 dtk	Permohonan terpenuhi
14.	Membatalkan pembuatan surat bebas pustaka					Harus menyelesaikan tanggungan	10 dtk	Akuntabilitas dan kelancaran layanan
15.								



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1405/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMBUATAN SURAT BEBAS PUSTAKA ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Pustakawan 3. D2-S1 perpustakaan/ non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengembalian Online SOP Wakaf online SOP Serah terima karya ilmiah	Komputer, HP, server LAN, Barcode scanner, <i>magnetic decentizer, Magnetic gate, Kartu identitas yang disahkan</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.	Identitas pemohon, kartu anggota, nomor surat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan admin.		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.							
2.	Mengirim notifikasi permohonan bebas pustaka ke petugas				Melalui HP	2 mnt	Layanan bebas pustaka
3.	Mengirim link google form yang harus diisi secara mandiri oleh mahasiswa				Link google form khusus bebas pustaka	1 mnt	Data dan dokumen surat keluar
4.	Mengecek isian data pada google form pemohon				Identitas diri	1 mnt	Pencocokan data pemohon
5.	Mengupload karya ilmiah				Sesuai cantuman dan isian repository	1 hari	Serah terima karya ilmiah
6.	Mengecek hasil upload karya ilmiah				Juknis upload mandiri	10 mnt	Kesesuaian data dan lampiran
7.	Mengecek pinjaman koleksi				Mengembalikan pinjaman dan atau membayar denda	2 mnt	Pinjaman dan denda terselesaikan
8.	Menyelesaikan pengembalian pinjaman, wakaf dan atau denda				Penyelesaian bisa online atau datang langsung	10 mnt	Penyelesaian pinjaman

9.	Membuat surat bebas Pustaka digital			↓ ↓ □		Surat digital	2 mnt	Surat bebas pustaka
10.	Menghapus status keanggotaan dari SLISM			↓ □		SLIMS	1 mnt	Keanggotaan tidak aktif lagi
11.	Menginput status bebas Pustaka ke sisca			↓ □		Link sisca.ac.id	1 mnt	Syarat wisuda
12.	Mengirimkan surat bebas Pustaka digital		→	↓ □		Bebas pustaka digital	1 mnt	Arsip mahasiswa
13.	Membatalkan pembuatan surat bebas pustaka			↓ □		Peraturan dan tata tertib	1 mnt	Layanan sistemik
14.			↓	□				
			↓	○ Selesai				



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp. 0281-
635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1406/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PELAPORAN UANG DENDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. S1 perpustakaan maupun non perpustakaan 2. S2 perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengembalian dan perpanjangan	Lembar kendali laporan harian, data aplikasi laporan denda, buku catatan setoran denda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran adminitrasi keuangan dan setoran denda ke dalam PNBP.	Laporan denda harian, laporan denda bulanan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Koordinator layanan	Administrasi Keuangan unit	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.							
2.	Menghitung penerimaan denda harian				Seluruh penerimaan denda dari meja layanan pengembalian	10 mnt	Akuntabilitas laporan
3.	Mencocokkan jumlah denda dengan rekap data komputer				Jumlah penerimaan harus sesuai dengan jumlah rekap komputer	2 mnt	Akuntabilitas laporan
4.	Membuat catatan laporan setoran denda harian				Selisih lebih atau kurang dicatat dalam lembar laporan harian	2 mnt	akuntabilitas laporan
5.	Menerima dan memeriksa laporan dan setoran denda harian				Memeriksa catatan dan mengklarifikasi laporan	10 mnt	Akuntabilitas laporan
6.	Merekap catatan denda dalam buku penerimaan denda harian				Merekap catatan semua laporan denda harian	5 mnt	Akuntabilitas laporan

7.	Melaporkan hasil penerimaan denda harian yang tidak sesuai			Bisa kekurangan dan bisa kelebihan	5 mnt	Akuntabilitas laporan
8.	Memeriksa laporan denda harian			Laporan harian dan catatan harian denda	5 mnt	Mengklarifikasi dan memvalidasi laporan
9.	Merekap denda bulanan			Laporan harian, kas dan pengeluaran	60 mnt	Akuntabilitas laporan
10.	Memeriksa rekap denda bulanan			Bukti-bukti laporan	10 mnt	Validasi berupa paraf atasan langsung
11.	Melaporkan denda bulanan ke bendahara PNBPN institusi			Laporan bulanan dan bukti dokumen	20 mnt	Akuntabilitas setoran denda ke negara
12.						



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1407/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. SMA sederajat 2. S1 Arsiparis/ semua jurusan yang mendapat pengetahuan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Sop Surat Keluar	Buku agenda surat masuk, folder penyimpan arsip surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat administrasi surat masuk.	Alamat pengirim, nama pengirim, nomor surat, tanggal, tujuan/ perihal

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf layanan	Staf administrasi	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.		Mulai					
2.	Menerima surat masuk				Menandatangani bukti penerimaan	10 dtk	Surat datang dan dikirim ke bagian administrasi
3.	Mempelajari perihal/tujuan				Tujuan dan perihal sebagai dasar pemilahan	1 mnt	Surat didisposisikan sesuai kepentingan
4.	Mencatat dalam buku agenda surat masuk				Dokumentasi surat masuk	1 mnt	Tercatat dalam buku surat masuk
5.	Mendisposisikan ke Kepala Perpustakaan				Berkaitan surat resmi atau institusional	1 mnt	Kepala perpustakaan menerima surat
6.	Mendisposisikan ke tujuan bersangkutan				Tujuan pengiriman sebagaimana tertulis pada surat	1 mnt	Sesuai tujuan
7.	Mempelajari isi surat				Dilihat dari sisi kepentingan, dan isi	1 mnt	Keputusan tindak lanjut
8.	Mengarsip surat				Tidak perlu atau belum saatnya direspon,	2 mnt	Arsip persuratan

9.	Menindak lanjuti surat			↓	Menjawab atau menindak lanjuti sesuai isi surat	10 mnt	Pelaksanaan kegiatan
10.			<pre> graph TD A[] --> S([Selesai]) B[] --> S C[] --> S D[] --> S E[] --> S F[] --> S </pre>				



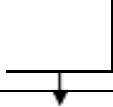

**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1408/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. S1 Arsiparis/ semua jurusan yang mendapat pengetahuan persuratan 2. S2 Ilmu Perpustakaan/ Yang memahami ilmu perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Buku agenda surat keluar, stempel tinta, bollpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat administrasi surat keluar.	Alamat pengirim, nama pengirim, nomor surat, tanggal, tujuan/ perihal

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf layanan	Staf administrsi	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.				Mulai			
2.	Menginstruksikan pembuatan surat keluar				Tindak lanjut surat masuk. Inisiatif institusi	1 mnt	Draft surat keluar
3.	Membuat draft surat		Tdk		Jelas tujuan, isi, waktu, dan tata tulis persuratan	2 mnt	Draft siap
4.	Memeriksa draft surat			ya	Sesuai tujuan, isi waktu, tempat dan tata tulis	2 mnt	Surat siap ditanda-tangani
5.	Menanda-tangani surat				Bollpoint tinta hitam atau biru	1 mnt	Pengesahan surat
6.	Mencatat dalam agenda surat keluar				Buku agenda surat keluar	2 mnt	Surat keluar
7.	Memberi nomor surat				Indeks klasifikasi dan nomor urut surat keluar		
8.	Membubuhkan stempel unit				Stempel warna biru	5 dtk	Pengesahan dan identitas unit pengirim
9.	Membuat salinan dan mengarsip				Menfoto kopi dan mengarsip salinan	2 mnt	Dokumen arsip

10.	Menyiapkan amplop dan mengirim surat				Sesuai tujuan	30 mnt	Surat terkirim
11.							



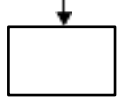
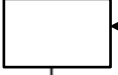
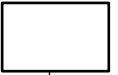

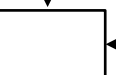
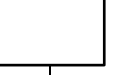
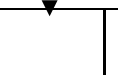
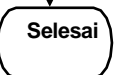
**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1408/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP SOSIALISASI KEGIATAN DAN INFORMASI LAYANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. S1 Administrasi/Arsiparis/ semua jurusan yang mendapat pengetahuan persuratan 2. S2 Ilmu Perpustakaan/ Yang memahami ilmu perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Layanan	Buku agenda surat keluar, stempel tinta, bollpoint, Banner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat administrasi surat keluar.	Alamat pengirim, nama pengirim, nomor surat, tanggal, tujuan/ perihal

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf layanan/ Teknis	Staf administrasi	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	be						
2.	Membuat konsep bahan/materi sosialisasi			↓	Dokumen pendukung	1 mnt	Materi sosialisasi
3.	Staf melayout materi dalam media cetak/elektronik				Jelas tujuan, isi informasi, menarik dan estetika	2 Jam	Draft materi
4.	Memeriksa draft hasil layout				Konsep bahasa, font, warna backdrop dan makna	5 mnt	Materi siap di tindak lanjut
5.	Menetapkan media sosialisasi		Online		Tercetak: brosur, banner, pamflet Online: Web, FB, IG, WAG	1 mnt	Media

6.	Membuat dan atau menandatangani lembar otorisasi bermedia cetak					Bollpoint tinta hitam atau biru	1 mnt	Pengesahan materi sosialisasi
7.	Mencetak bahan/materi sosialisasi bermedia cetak					Draft jadi	2 mnt	Materi jadi
8.	Menyelesaikan administrasi biaya atau akibat yang ada dalam pembuatan materi bermedia cetak					Berkas pembiayaan dari perusahaan dll	1-7 hr	Administrasi selesai
9.	Legalisasi (paraf, stempel dokumen)					Stempel warna biru	1 mnt	Pengesahan
10.	Publikasi					Bukti publisitas	5 mnt	Publikasi
11.	Melaporkan hasil sosialisasi					Dokumentasi foto dan arip salinan lainnya	2 mnt	Komunikasi dan kontrol
12.	Dokumentasi					Dokumen proses sampai akhir	30 mnt	berkas
13.								



SOP LAYANAN PEMUSTAKA



2023

UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto



**KEMENTERIAN AGAMA
 SAIZU PURWOKERTO UPT.
 PERPUSTAKAAN**
 Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp. 0281-
 635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1409/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. S1 semua jurusan 2. Pustakawan 3. S1 Jurusan Komputer/informatika
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Soft copy file data mahasiswa baru, formulir pendaftaran anggota, server, komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan keanggotaan.	Identitas lengkap pemustaka

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf layanan	Staf Bagian Teknis	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.							
2.	Meminta salinan elektroink data mahasiswa				File data mahasiswa baru dari TIPD	20 mnt	Siap diolah dan diinput ke system layanan perpustakaan
3.	Mengecek salinan elektronik file yang akan diinput				Susulan daftar baru/ tambahan	15 mnt	Terlihat data yang belum masuk system
4.	Menerima permohonan pendaftaran keanggotaan kepada calon anggota				Mahasiswa yang tidak masuk daftar	10 mnt	Keanggotaan terlayani
5.	Memberikan formulir pendaftaran anggota				Lembar pendaftaran anggota	1 mnt	Sumber informasi anggota
6.	Menerima formulir pendaftaran anggota				Dilengkapi foto cetak/soft copy identitas	1 mnt	Siap diinput
7.	Mengecek formulir permohonan				Memastikan data sesuai dan lengkap	2 mnt	Siap diinput
8.	Mengolah data untuk siap diimport ke system aplikasi layanan perpustakaan				Mengolah format data mencakup aktivasi dan password	60 mnt	Siap diimport ke dalam aplikasi layanan keanggotaan

9.	Menginput data		<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- Data manual --> D D -- Data Import --> D D --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3([Selesai]) </pre>	Mengikuti prosedur manual, harus ada uji coba	30 mnt	Data bisa diimport
10.	Mengaktifasi keanggotaan			Untuk pendaftaran perorangan	2 mnt	Keanggotaan dapat diaktifkan
11.	Membuat password ID universal anggota			Password 123456	2 mnt	Dapat membuat password personal
12.						Keanggotaan sudah jadi



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1410/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP KUNJUNGAN PEMUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA Sederajat Pustakawan S1 Jurusan Komputer/informatika
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Peminjaman Mandiri	KTM, Bukti aktif pada semester (menunjukkan pembayaran UKT atau data dari sisca, server, komputer)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan keanggotaan.	Identitas lengkap pemustaka

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Petugas layanan informasi	Petugas Layanan Anggota	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.							
2.	Input data keanggotaan				File data mahasiswa baru dari TIPD	20 mnt	Siap diolah dan diinput ke system layanan perpustakaan
3.	Mengecek kendala tidak bisa input keanggotaan				Susulan daftar baru/ tambahan	15 mnt	Terlihat data yang belum masuk system
4.	Mengecek bukti status aktif sebagai mahasiswa				Mahasiswa yang tidak masuk daftar	10 mnt	Keanggotaan terlayani
5.	Pemustaka memasuki ruang perpustakaan				Lembar pendaftaran anggota	1 mnt	Sumber informasi anggota
6.	Selesai				Dilengkapi foto cetak/soft copy identitas	1 mnt	Siap diinput



**KEMENTERIAN AGAMA UIN
SAIZU PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp. 0281-
635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1411/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP KUNJUNGAN PEMUSTAKA LUAR ANGGOTA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. SMA sederajat 2. Pustakawan/ Staf bagian layanan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Identitas pengenalan, kokart pengunjung, abonemen, buku tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan pengunjung perpustakaan.	Identitas, asal, kepentingan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pengunjung	Staf layanan	Koor./ pengelola Layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"	Mulai					
2.	Pemustaka mendatangi bagian informasi/ layanan				Melayani dengan ramah dan sopan	1 mnt	Kepuasan pemustaka
3.	Menanyakan maksud dan tujuan				Menyapa dengan sopan dan ramah	1 mnt	Kepuasan pemustaka
4.	Meminta ybs menuliskan buku kunjungan				Berisi identitas, asal, dan tujuan	2 mnt	Data
5.	Meminta kartu identitas dan memfoto kopi kartu identitas				KTP/SIM	2 mnt	Rekod kunjungan masuk system
6.	Mendata dan menginput identitas pengunjung				Identitas dan buku kunjungan	2 mnt	Rekod kunjungan masuk system
7.	Membayar abonemendan uang jaminan				Abonemen dan jaminan sesuai Ketentuan	2 mnt	Administrasi dapat diselesaikan
8.	Menyerahkan kokart identitas pengunjung tamu				Dikalungkan sebagai identitas	1 mnt	Identitas pengunjung
9.	Menjelaskan hak-kewajiban pengunjung, dan menawarkan bantuan pemanduan				Peraturan perpustakaan	2 mnt	Penegakan Ketentuan yang berlaku

10.	Mempersilahkan masuk ke perpustakaan		↓ □		Sampaikan dengan cara yang baik dan sopan	1 mnt	Layanan pengunjung
11.	Mengembalikan kokart kunjungan	□	←		Pengunjung hendak meninggalkan perpustakaan	1 mnt	Syarat untuk mengambil uang jaminan
12.	Menyerahkan uang jaminan dan mengucapkan terima kasih		→ □		Sesuai dengan jumlah yang diberikan	1 mnt	Jaminan untuk kokart
13.	Menyusun laporan tahunan tentang pengunjung non anggota			→	Semua data kunjungan dari non anggota dan kontribusinya	20 mnt	Akuntabilitas kinerja
14.	Meminta dengan hormat atas tidak diberikannya hak kunjungan	→ □			Berkenaan jika ybs tidak mau menyerahkan/ tidak punya identitas dan tidak punya kepentingan yang relevan	10 mnt	Menghindari ketidaknyamanan pengunjung lain dan atau mengganggu aktifitas didalam perpustakaan
15.	Mengakhiri dengan mengucap alhamdulillah			→	Selesai		



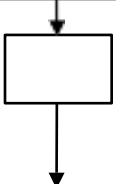
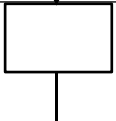
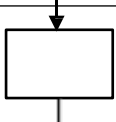
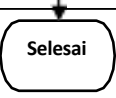
**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU
PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1412/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Pemustaka yang sudah mengikuti User Education 2. Pustakawan 3. Jabfung Penyaji 4. D2-S1 peprustakaan/ non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Peminjaman	Komputer, server LAN, Barcode scanner, <i>magnetic decentizer</i> , <i>Magnetic gate</i> , <i>Kartu identitas yang disahkan</i> , <i>personal password</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan peminjaman.	Nomor barcode, password dan user id

No	Aktivits	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf		Persyaratan/	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca Bismillah		layanan Mulai		Perengkapan		
2.	Membuatkan password general digit angka 123456 untuk pemustaka				Biodata dan kelengkapan	2 mnt	Input data dan pembuatan
3.	Menginput user NIM dan password general 123456	Bisa Tdk			lain pemustaka lengkap Mengaktifkan desktop layanan pinjam mandiri pada	10 dtk	password terlayani Layanan input mandiri pinjaman koleksi
4.	Menutup aplikasi pinjam mandiri dilanjutkan membuka kembali shortcut desktop layanan	Bisa Tdk			komputer layanan Dengan meng-Klik tanda silang di sudut kanan atas	1 mnt	Merefress ulang aplikasi
5.	pinjam mandiri dan menginput ulang Mengecek status		Aktif		display aplikasi	5 dtk	Mengetahui
6.	keanggotaan Mengaktifasi keanggotaan		Tdk Ya		status keanggotaan Meminta bukti resmi pembayaran	1 mnt	status keanggotaan Aktifasi dapat dilakukan
7.	Mengganti user-password general di system aplikasi pinjam mandiri	bisa	Tdk		spp atau bukti resmi lain Komputer	1 mnt	Menjaga kerahasiaan password

8.	Menginput barcode koleksi yang akan dipinjam					Komputer layanan peminjaman mandiri, barcode scanner	4 mnt	Koleksi yang dipinjam tersimpan di server
9.	Mengakhiri input data barcode					Meng-klik menu "selesai peminjaman"	10 dtk	Menutup status peminjaman mandiri
10.	Menyerahkan koleksi yang sudah diinput kepada petugas layanan peminjaman					Kartu identitas, koleksi yang dipinjam	3 mnt	Memvalidasi status peminjaman
11.								



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU
PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1413/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP VALIDASI PEMINJAMAN MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Pustakawan 3. D2-S1 perpustakaan/ non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kunjungan Pemustaka SOP Penggunaan Aplikasi Peminjaman Mandiri	Komputer, server LAN, Barcode scanner, <i>magnetic decentizer</i> , <i>Magnetic gate</i> , <i>Kartu identitas yang disahkan</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.	Jumlah koleksi, status koleksi, Kategori peminjam, Batas waktu tanggal kembali koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Mengunjungi stand konter komputer layanan mandiri				Komputer layanan mandiri	2 mnt	Fasilitas peminjaman mandiri siap digunakan
3.	Login dengan menginput user password				User password harus hafal	10 dtk	Menghindari klaim peminjaman oleh pihak lain
4.	Mengecek riwayat peminjaman				Memastikan riwayat penggunaan password	1 mnt	Diketahui absensi kunjungan dan riwayat penggunaan password
5.	Memberikan sanksi administrasi atas kelupaan user password				Sanksi administrative Rp 1000,-/org	1 mnt	Membudayakan nilai kedisiplinan
6.	Mengikuti langkah SOP penggunaan aplikasi peminjaman mandiri						
7.	Validasi peminjam				Nomor barcode buku / scan, absensi kunjungan	20 dtk	Validasi peminjaman dan rekap kunjungan

8.	Menghapus status peminjaman ganda (terdata dobel)	<pre> graph TD A[] --> B[] C[] --> B B --> D[] D --> E[] E --> F([Selesai]) </pre>	Tidak boleh ada data yang sama dalam status peminjamannya	10 dtk	Menghindari data ganda
9.	Membubuhkan stempel tanggal kembali		Printer	20 dtk	Sebagai bukti peminjaman bersangkutan
10.	Menggesekan koleksi yang dipinjam pada <i>magnetic decentizer</i>		Magnetic buku harus tidak aktif yang ditandai suara saat digesekan pada mesin	15 dtk	Alarm buku menjadi tidak aktif
11.	Menyerahkan kembali kartu anggota, lembar daftar pinjaman dan buku yang dipinjam		Mengucapkan, Terima kasih dan senyum.	10 dtk	Kualitas layanan pemustaka
12.			Selesai		



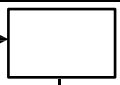
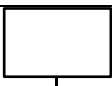

**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU
PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1414/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN KOLEKSI ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Pemustaka yang sudah mengikuti User Education 2. Pustakawan/ petugas layanan 3. Jabfung Penyaji 4. D2-S1 perpustakaan/ non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Peminjaman koleksi era pandemi	Komputer, server LAN, Barcode scanner, <i>magnetic decentizer, Magnetic gate, Kartu identitas yang disahkan, personal password</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan peminjaman.	Nomor barcode, password dan user id

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf layanan peminjaman	Staf layanan Pengembalian	Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulailai dengan membaca Bismillah sebelum mengisi permohonan preservasi koleksi melalui google form				Link https://docs.google.com/forms/d/1juZwwgWrI5zSb0P2SA0J08ihYxP2SntWBb2QLwdvLg/viewform?edit_requested=true	30 mnt	Pemesanan pinjaman koleksi online
2.	Menerima, mengecek identitas dan mencetak lembar pesanan pinjaman koleksi				Identitas, jumlah koleksi, kode nomor panggil	1 hari	Lembar pesanan tercetak
3.	Menelusur koleksi				Mengaktifkan desktop layanan pinjam mandiri pada komputer layanan	15 mnt	Pesanan ditemukan
4.	Menginput buku hasil penelusuran dan melengkapi form pengambilan dan bukti transaksi slims				Dengan meng-Klik tanda silang di sudut kanan atas display aplikasi	2 mnt	Terinput ke dalam system layanan
5.	Menkonfirmasi hasil penelusuran ke pemustaka				Nomor hp/ WA	1 mnt	Konfirmasi rencana pengambilan
6.	Memeriksa identitas pemustaka yang mengambil koleksi pesanan				Meminta bukti resmi pembayaran spp atau bukti	1 mnt	Tidak ada penyalahgunaan nama pemustaka

7.	Mahasiswa menerima buku pesanan dan menandatangani form pengambilan			Form pesanan, bukti transaksi dan KTM/ KTP	2 mnt	Bukti transaksi
8.	Petugas menarik form dan mengarsip			Form pesanan dan bukti transaksi	1 mnt	arsip
9.						



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1415/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN UNTUK MUNAQOSAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Pustakawan 3. D2-S1 perpustakaan/ non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penggunaan Aplikasi Peminjaman Mandiri	Komputer, server LAN, Barcode scanner, <i>magnetic decentizer, Magnetic gate, Kartu identitas yang disahkan</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.	Jumlah koleksi, status koleksi, Kategori peminjam, Batas waktu tanggal kembali koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Mengajukan permohonan pinjam untuk munaqosah						Mahasiswa anggota aktif
3.	Mengecek data mahasiswa pada jadwal munaqosah				- Terdata di jadwal munaqosah - 2 h sebelum munaqosah	2 mnt	Peminjaman untuk munaqosah dapat dilayani
4.	Mensetting status keanggotaan (status untuk munaqosah)				Komputer dan jaringan	20 dtk	Syarat peminjaman diluar batas kuantitas
5.	Menginput data koleksi yang dipinjam ke dalam system aplikasi layanan mandiri				Komputer layanan mandiri, barcode scanner	5 mnt	Kelancaran layanan
6.	Meminta kartu anggota dan koleksi yang akan dipinjam				Identitas kartu harus jelas, foto terlihat, buku tersedia	10 dtk	Kepastian data peminjam dan koleksi
7.	Membuka menu peminjaman dan mengecek daftar pinjaman untuk munaqosah ybs				Aplikasi data pinjaman	20 dtk	Validasi peminjaman oleh petugas



8.	Mencetak daftar pinjaman untuk munaqosah		↓ □		Printer	20 dtk	Sebagai bukti peminjaman bersangkutan
9.	Menggesekan koleksi yang dipinjam pada <i>magnetic decentizer</i>		↓ □ ↓		Magnetic buku harus tidak aktif ditandai suara saat digesekan pada mesin	15 dtk	Alarm buku tidak aktif
10.	Menyerahkan kembali kartu anggota, lembar daftar pinjaman dan buku yang dipinjam	↓ ↓	□		Mengucapkan, Terima kasih dan senyum.	10 dtk	Kualitas layanan pemustaka
11.		Selesai					



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1416/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PERPANJANGAN WAKTU PEMINJAMAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Jabfung Pengelola Layanan (Koordinator) 3. Pustakawan 4. D2-S1 perpustakaan maupun non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerimaan Uang Denda	Komputer, server LAN, Barcode scanner, <i>Kartu identitas yang disahkan</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.	Batas Tanggal Kembali, denda

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan	Koord. layanan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Melakukan absensi pengunjung elektronik				Scan barcode, ketik manual nomor identitas anggota	10 dtk	Syarat mendapatkan layanan terpenuhi
3.	Menerima permintaan layanan perpanjangan koleksi				Koleksi, kartu identitas	10 dtk	Layanan pengembalian terpenuhi
4.	Mengecek fisik koleksi				Melihat kondisi fisik dari kerusakan	20 dtk	Kesadaran menjaga Kelestarian koleksi
5.	Mencatat dan melaporkan kondisi buku ke koordinator layanan				Lembar catatan kondisi fisik koleksi	2 mnt	Penyelesaian administrasi tata tertib
6.	Menyelesaikan tanggungan kerusakan buku pinjaman				Peraturan dan tata tertib perpustakaan	5 mnt	Preservasi koleksi dapat diselesaikan
7.	Memasukkan data pemustaka dalam aplikasi layanan peminjaman/perpanjang				Kartu identitas atau lainnya, barcode scanner atau komputer	10 dtk	Masuk ke dalam status pinjaman bersangkutan
8.	Mengecek status peminjaman sebelumnya				Aplikasi komputer layanan dalam kondisi baik dan lancar	10 dtk	Kejelasan tentang adanya keterlambatan atau tidak

9.	Menagih denda keterlambatan pengembalian koleksi		Penagihan sesuai jumlah tertera di komputer	2 mnt	Penyelesaian administrasi tata tertib peminjaman
10.	Meng-klik "Perpanjang" pada status koleksi yang akan diperpanjang		Data koleksi terkait terhapus	10 dtk	Pembebasan status peminjaman
11.	Membubuhkan stempel tanggal kembali		Stempel tanggal	10 dtk	Pengingat batas waktu peminjaman
12.	Menyerahkan kembali buku yang telah diperpanjang		Mengucapkan terimas kasih dan senyum	5 dtk	Kualitas layanan pemustaka
13.	Membatalkan perpanjangan dan memblokir status keanggotaan dan mencatat tanggungan di dalam catatan blokiran		Memasukkan ke dalam daftar blok list	1 mnt	Sebagai dasar akuntabilitas laporan dan denda
14.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah		Selesai		



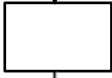
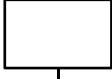
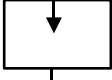

**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU
PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1417/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PERPANJANGAN WAKTU PEMINJAMAN ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Jabfung Pengelola Layanan (Koordinator) 3. Pustakawan 4. D2-S1 perpustakaan maupun non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sosialisasi, SOP Penerimaan Uang Denda	Komputer, server LAN, Barcode scanner, ID Pemustaka, hp, internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.	Batas Tanggal Kembali, denda

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan	Koord. layanan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Menghubungi petugas layanan melalui hp/ internet				No. kontak petugas tersosialisasi melalui website/ jejaring lain	2 mnt	Layanan perpanjangan online
3.	Menerima permintaan layanan perpanjangan koleksi				Melalui Whatsapp/ Instagram	2 mnt	Layanan online
4.	Memeriksa identitas, dan kode koleksi pinjaman				Foto koleksi, foto ID dan foto diri pemustaka	2 mnt	Bukti identitas
5.	Mencatat dan melaporkan ke koordinator layanan				Identitas, bukti fisik dalam foto	5 mnt	Kesesuaian identitas dan kondisi fisik koleksi
6.	Menyelesaikan tanggungan kerusakan buku pinjaman				Bukti foto	5 mnt	Peringatan penggantian identitas/ waspada kerusakan
7.	Memeriksa status pinjaman/ perpanjangan				Maksimal 3 Kali perpanjangan	30 dtk	Pinjaman terkontrol
8.	Membayar denda keterlambatan				Penagihan secara online/ pemberitahuan	1 hari	Penyelesaian tanggungan

					email dan atau whatsapp		
9.	Meng-klik "Perpanjang" pada status koleksi yang akan diperpanjang				Di silakukan melalui sistim SLIMS	1 mnt	Layanan perpanjangan
10.	Mengkonfrimasi kepada pemustaka bahwa proses perpanjangan telah selesai				Melalui online whatsapp/ email	1 mnt	Konfirmasi
11.	Membatalkan perpanjangan, memblokir status keanggotaan dan mencatat tanggungan di dalam catatan blokir						
12.							



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

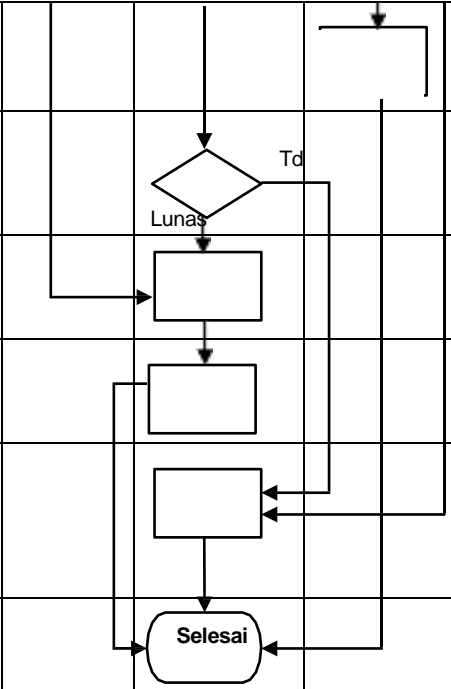
No. SOP	B.1418/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENGEMBALIAN KOLEKSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Pustakawan 3. D2-S1 perpustakaan maupun non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerimaan Uang Denda	Komputer, server LAN, Barcode scanner, <i>Kartu identitas yang disahkan</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.	Kondisi fisik koleksi, denda

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan	Koord. layanan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"	Mulai					
2.	Melakukan absensi pengunjung elektronik				Scan barcode, ketik manual nomor identitas anggota	10 dtk	Syarat mendapatkan layanan terpenuhi
3.	Menerima buku pinjaman koleksi untuk dikembalikan				Koleksi, kartu identitas	10 dtk	Layanan pengembalian terpenuhi
4.	Memeriksa fisik koleksi				Melihat kondisi fisik dari kerusakan	20 dtk	Kesadaran menjaga Kelestarian koleksi
5.	Mencatat dan melaporkan kondisi buku ke koordinator layanan				Lembar catatan kondisi fisik koleksi	2 mnt	Penyelesaian administrasi tata tertib
6.	Menagih denda kerusakan buku pinjaman				Peraturan dan tata tertib perpustakaan	5 mnt	Preservasi koleksi dapat diselesaikan
7.	Memasukkan data pemustaka dalam aplikasi layanan peminjaman				Kartu identitas atau lainnya, barcode scanner atau komputer	10 dtk	Masuk ke dalam status pinjaman bersangkutan
8.	Memeriksa data peminjaman di system dan mencocokkan buku pinjaman				Aplikasi komputer layanan dalam kondisi baik dan lancar	10 dtk	Kejelasan keterlambatan atau kesesuaian buku

9.	Menyelesaikan status pinjaman buku bermasalah				Buku tidak sesuai nomor barcode	1 mnt	Kesesuaian antara data dan fisik
10.	Menagih denda keterlambatan pengembalian koleksi				Penagihan sesuai jumlah tertera di komputer	2 mnt	Penyelesaian administrasi tata tertib peminjaman
11.	Meng-klik "Kembali" pada status koleksi yang dipinjam				Data koleksi terkait terhapus	10 dtk	Pembebasan status peminjaman
12.	Menyiapkan koleksi pengembalian untuk diaktifasi dan di shelving				Penataan yang rapi	20 dtk	Koleksi siap di aktifasi dan dishelving
13.	Memblokir status keanggotaan dan mencatat tanggungan di dalam catatan blokiran				Memasukkan ke dalam daftar blok list	1 mnt	Sebagai dasar akuntabilitas laporan dan denda
14.	Mengakhiri dengan mengucap alhamdulillah						





**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

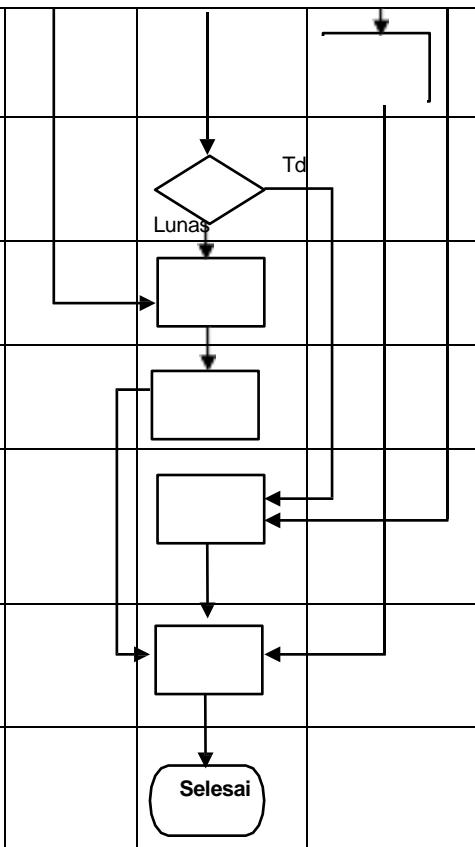
No. SOP	B.1420/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENGEMBALIAN PINJAMAN KOLEKSI ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Pustakawan 3. D2-S1 perpustakaan maupun non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sosialisasi	HP, Komputer, server LAN, Barcode scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.	Kondisi fisik koleksi, denda, dan proses kesehatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan	Koord. layanan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"	Mulai					
2.	Penyerahan pinjaman Jasa kurir/ paket/ titip satpam/ langsung ke meja layanan				Identitas dan nomor kontak telp / hp	1 hari	Pengembalian
3.	Menerima buku pengembalian koleksi				Fisik buku dan identitas	10 dtk	Layanan pengembalian
4.	Mengecek fisik koleksi		Sesuai	Tidak	Kesesuaian data, kondisi fisik dari kerusakan	20 dtk	Buku dikembalikan sesuai data dan pinjaman
5.	Mencatat dan melaporkan kondisi buku ke koordinator layanan				Lembar catatan kondisi fisik koleksi	2 mnt	Penyelesaian administrasi tata tertib
6.	Menetapkan Tindakan				Peraturan dan tata tertib perpustakaan	5 mnt	Preservasi koleksi dapat diselesaikan
7.	Memasukan data pemustaka dalam aplikasi layanan peminjaman				Kartu identitas atau lainnya, barcode scanner atau komputer	10 dtk	Masuk ke dalam status pinjaman bersangkutan
8.	Mengecek data peminjaman di system dan mencocokkan buku pinjaman		Benar	Nomor barcode beda	Aplikasi komputer layanan dalam kondisi baik dan lancar	10 dtk	Kejelasan keterlambatan atau kesesuaian buku

9.	Menyelesaikan status pinjaman buku bermasalah				Buku tidak sesuai nomor barcode	1 mnt	Kesesuaian antara data dan fisik
10.	Menagih denda keterlambatan pengembalian koleksi				Penagihan sesuai jumlah tertera di komputer	2 mnt	Penyelesaian administrasi tata tertib peminjaman
11.	Meng-klik "Kembali" pada status koleksi yang dipinjam				Data koleksi terkait terhapus	10 dtk	Pembebasan status peminjaman
12.	Menyiapkan koleksi pengembalian untuk diaktifasi dan di shelving				Penataan yang rapi	20 dtk	Koleksi siap di aktifasi dan dishelving
13.	Memblokir status keanggotaan dan mencatat tanggungan di dalam catatan blokiran				Memasukkan ke dalam daftar blok list	1 mnt	Sebagai dasar akuntabilitas laporan dan denda
14.	Mengkonfirmasi penyelesaian pinjaman ke pemustaka				HP	1 mnt	Pemustaka mengetahui hasil transaksi
15.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah						





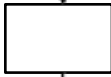
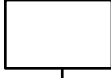
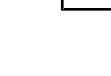
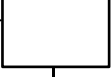
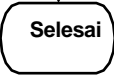
**KEMENTERIAN AGAMA
SAIZU PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp. 0281-
635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1421/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP LAYANAN BOOKLESS LIBRARY

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Pustakawan 2. S1 jurusan computer/ informatika
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	WIFI bookles hidup, server bookless hidup, komputer, laptop ber WIFI atau HP android
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan <i>bookless library</i> untuk pemustaka.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemus taka	Staf bagian Teknis		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Menghidupkan server bookless				Hanya diawal pemasangan atau karena listrik mati	1 mnt	Menyiapkan sumber utama data
3.	Memastikan jaringan kabel data tersambung dengan baik				Kabel data dari server ke hub titik akses dan wifi	20 mnt	Distribusi jaringan data
4.	Memastikan WIFI dalam kondisi hidup dan normal				Ada aliran listrik dan hubungan dengan kabel data	20 mnt	Titik akses
5.	Menyalakan komputer, laptop atau android				Computer, laptop, hp android	2 mnt	Infrastruktur penerima sinyal wifi
6.	Mengaktifkan WIFI komputer, laptop, android ybs				Menghidupkan dan hubungkan wifi perangkat pengguna	2 mnt	Untuk mengidentifikasi sinyal bookless
7.	Mengecek dan menghubungkan ke sinyal WIFI bookless				Tampak Sinyal bookless dan hubungkan/klik	2 mnt	Koneksi ke bookless

8.	Membuka penelusuran (browser) kemudian tulis bookless.id				Menuliskan "bookless.id" pada alamat penelusuran	1 mnt	Alamat masuk bookless
9.	Mematikan computer bookless library				Tampak layar menu bookless	2 mnt	Penelusuran di bookless library bisa dilakukan
10.	Mengecek computer bookless library				Memastikan tidak ada computer yang masih sebelum menutup layanan perpustakaan	10 mnt	Efisiensi penggunaan perangkat
11.	Mengakhiri dengan mengucap alhamdulillah						



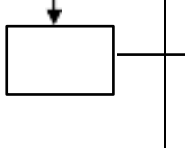
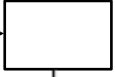

**KEMENTERIAN AGAMA
SAIZU PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1422/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMBUATAN AKUN REPOSITORI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Minimal SMA sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Komputer, Jaringan internet, buku induk pengguna repository, blangko pengguna repository.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran penyebaran informasi dan layanan karya ilmiah kepada pemustaka.	Identitas calon pengguna repository

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan Repository	Kepala Perpust.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Menerima permohonan akses repository				Permohonan secara langsung tidak boleh diwakilkan	1 mnt	Penerimaan
3.	Memeriksa identitas pemohon				Civitas akademik atau pihak lain yang memenuhi syarat tertentu	1 mnt	Menghindari penyalahgunaan user-id repository
4.	Mencatat identitas di buku induk				Buku induk akses anggota repository	2 mnt	Data Identitas calon pengguna repository
5.	Mengisi blangko pendaftaran akses pengguna repository				Formulir/blangko pendaftaran akses anggota repository	2 mnt	Data keanggotaan pengguna repository
6.	Menginput dan mengedit data pengguna repository				Data akses keanggotaan pengguna repository	5 mnt	Penerimaan soft copy file
7.	Memeriksa ulang data pengguna dengan data di blangko				Data akses keanggotaan pada blangko dan tampilan data di komputer	2 mnt	Data pengguna masuk data base repository

8.	Menjelaskan cara akses dan pemanfaatan repository			Penggunaan user-id dan password, jenis dan pengelompokan file	2 mnt	Pengguna dapat memaksimalkan penggunaan repository
9.	Menolak permohonan			Bukan civitas akademik	1 mnt	Mengantisipasi penyalahgunaan hak akses
10.	Mengakhiri dengan mebgucap alhamdulillah					



**KEMENTERIAN AGAMA
SAIZU PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1423/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP GANTI AKUN REPOSITORI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Minimal SMA sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Admin /editor repository
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan User-ID Repository	Komputer, sambungan internet, buku permohonan perubahan password.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran penyebaran informasi dan layanan ilmiah kepada pemustaka.	Tanggal, bulan tahun penyerahan, nomor surat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Staf Perpustakaan	Kepala Perpust.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Melaporkan masalah user id akses repository					10 dtk	Laporan lupa pasword
3.	Mengecek daftar keanggotaan user repository				Memastikan keanggotaan dan penyebab	2 mnt	Memastikan status keanggotaan
4.	Mengikuti SOP pembuatan user-ID repository				Belum terdaftar	13 mnt	Layanan pembuatan user
5.	Meminta pemohon mengisi buku penggantian password				Komputer, sambungan internet	1 mnt	Pasword yang telah dirubah
6.	Merubah pasword				Komputer, sambungan internet	1 mnt	Pasword yang telah dirubah
7.	Memberikan sangsi administrasi				Sesuai peraturan yang berlaku	30 dtk	Mendisiplinkan pemustaka dan efektifitas kerja staf
8.	Mengakhiri dengan mengucap alhamdulillah						



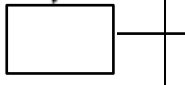
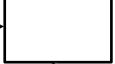

**KEMENTERIAN AGAMA
 SAIZU PURWOKERTO UPT.
 PERPUSTAKAAN**
 Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
 0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1424/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMBUATAN USER-ID REPOSITORI ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Minimal SMA sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Komputer, Jaringan internet, buku induk pengguna repository, blangko pengguna repository.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran penyebaran informasi dan layanan karya ilmiah kepada pemustaka.	Identitas calon pengguna repository

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Staf layanan Repository	Kepala Perpust.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Menerima permohonan akses repository				Hp/ Cumputer, internet Identitas mahasiswa	1 mnt	Penerimaan layanan online
3.	Memeriksa identitas pemohon				Civitas akademik atau pihak lain yang memenuhi syarat tertentu	1 mnt	Menghindari penyalahgunaan user-id repository
4.	Mencatat identitas di buku induk				Buku induk akses anggota repository	2 mnt	Data Identitas calon pengguna repository
5.	Mengisi blangko pendaftaran akses pengguna repository				Formulir/blangko pendaftaran akses anggota repository	2 mnt	Data keanggotaan pengguna repository
6.	Menginput dan mengedit data pengguna repository				Data akses keanggotaan pengguna repository	5 mnt	Penerimaan soft copy file
7.	Memeriksa ulang data pengguna dengan data di blangko				Data akses keanggotaan pada blangko dan tampilan data di komputer	2 mnt	Data pengguna masuk data base repository

8.	Menjelaskan cara akses dan pemanfaatan repository			Penggunaan user-id dan password, jenis dan pengelompokan file	2 mnt	Pengguna dapat memaksimalkan penggunaan repository
9.	Menolak permohonan			Bukan civitas akademik	1 mnt	Mengantisipasi penyalahgunaan hak akses
10.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah					



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1425/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENYEBARAN INFORMASI KORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Jabfung Penyaji 2. Pustakawan 3. D2-S1 perpustakaan/ non perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Koran, tempat pajangan koran, stempel, steples
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat penyebaran informasi koran.	Harian terbit

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
			Staf layanan		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"		Mulai				
2.	Menerima kiriman koran harian				Koran harian tiap pagi	10 mnt	Langganan koran
3.	Membubuhi stempel unit				Di stempel pada bagian atas tiap halaman koran	2 mnt	Identitas pemilik
4.	Menggabung menjadi satu bagian utuh				Disteples pada tiga sisi pinggir agar lembaran koran tidak tercecer	1 mnt	Mudah di pajang
5.	Memajang koran				Ditempatkan pada tempat pajang Koran yang mudah diakses	2 mnt	Kemudahan akses pemustaka
6.	Mengambil dan mengirimkan koran ke bagian pengolahan				Satu hari setelah Koran dipajang	2 mnt	Siap di olah menjadi kliping
7.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah		Selesai				
8.							



**KEMENTERIAN AGAMA
SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP

B.1426/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022

Tgl Pembuatan

Januari 2021

Tanggal Revisi

Januari 2022

Tanggal Efektif

Januari 2022

Disahkan Oleh

Rektor

SOP BIMBINGAN DAN PENELUSURAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Pustakawan 2. Staf Ahli dibidangnya 3. Memiliki kemampuan bahasa asing
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Koleksi referensi yang menunjang kebutuhan informasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alat layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan pemustaka.	Tanggal permintaan, topic yang diminta, sumber informasi yang disajikan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Staf Perpustakaan	Kepala Perpust.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Mengajukan permintaan bantuan penelusuran informasi				Topik/tema informasi yang diminta harus jelas	2 mnt	Persiapan bimbingan penelusuran
3.	Menggunakan alat penelusuran sumber-sumber informasi yang berkaitan				OPAC, digital, online, indeks, pengetahuan pakar dll	5 mnt	Mengumpulkan sumber-sumber informasi
4.	Memilah antara sumber rujukan dan informasi yang relevan				Memahami antara sumber rujukan dan sumber informasi	2 mnt	Menyesuaikan jenis sumber informasinya
5.	Menyajikan informasi yang dibutuhkan untuk digunakan				Menunjukkan informasi	2 mnt	Layanan penelusuran
6.	Memandu cara penggunaan sumber rujukan				Mufahros, indeks, anotasi, synopsis dll	5 mnt	Layanan penggunaan sumber rujukan
7.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah						



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**

Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1427/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP BIMBINGAN DAN PENELUSURAN INFORMASI ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Pustakawan 2. Staf Ahli dibidangnya 3. Memiliki kemampuan bahasa asing
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Koleksi referensi yang menunjang kebutuhan informasi, Internet, Computer, HP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan pemustaka.	Tanggal permintaan, topic yang diminta, sumber informasi yang disajikan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Staf Perpustakaan	Kepala Perpust.	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Mengajukan permintaan bantuan penelusuran Informasi melalui ONE CLICK SERVICE				HP, Computer dan jaringan internet	2 mnt	Bimbingan penelusuran online
3.	Menggunakan alat penelusuran sumber-sumber informasi yang berkaitan				OPAC, digital, online, indeks, pengetahuan pakar dll	5 mnt	Mengumpulkan sumber-sumber informasi
4.	Memilih antara sumber rujukan dan informasi yang relevan				Memahami kebutuhan pemustaka	2 mnt	Menyesuaikan jenis sumber informasinya
5.	Menyajikan informasi yang dibutuhkan untuk digunakan				Media whatsapp/ telegram/ twiter/ email	2 mnt	Layanan penelusuran
6.	Memandu cara penggunaan sumber rujukan				Mufahros, indeks, anotasi, synopsis dll	5 mnt	Layanan penggunaan sumber rujukan
7.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah						



**KEMENTERIAN AGAMA UIN
SAIZU PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp. 0281-
635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP

B.1428/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022

Tgl Pembuatan

Januari 2021

Tanggal Revisi

Januari 2022

Tanggal Efektif

Januari 2022

Disahkan Oleh

Rektor

SOP PEMINJAMAN RUANG STUDI CARREL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Minimal SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Buku daftar peminjam, kunci ruangan carrel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat pemanfaatan perpustakaan oleh pemustaka.	Tanggal, bulan tahun penyerahan, nomor surat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Staf Referensi	Kepala Perpust.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Mengajukan permohonan/pemesanan ruangan studi carrel				Datang atau pesan lewat telp/sms	10 dtk	Melayani kebutuhan pemustaka
3.	Memeriksa ketersediaan ruangan				Buku daftar pinjaman	30 detik	Informasi ketersediaan
4.	Mengisi identitas, keperluan dan jangka waktu peminjaman				Buku daftar pinjaman ruang studi carrel	30 detik	Identitas, keperluan dan lama waktu pinjaman peminjam
5.	Memberikan kunci ruang				Kunci ruang studi carrel	10 detik	Kunci ruang diterima peminjam
6.	Menjelaskan Ketentuan dan etika penggunaan ruang				Peraturan akademik dan perpustakaan	2 mnt	Penggunaan sesuai peruntukannya
7.	Menerima pengembalian kunci				Kunci ruang studi carrel	10 dtk	Mengecek ruang kunci carrel oleh staf
8.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah						



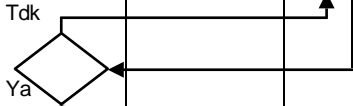
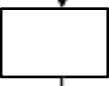

**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1429/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP LAYANAN FOTO KOPI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. SMA sederajat 2. Staf ahli dibidangnya
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Lembar kendali (Slip) pemesanan foto kopi, buku daftar permohonan dan rekam layanan pesan foto kopi, dus dan tali pengikat buku.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan pemesanan FC kepada pemustaka.	Lembar pemesanan FC, Jumlah voucher, rekappenyelesaian FC dari pihak luar (koperasi)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Petugas layanan	Admin FC	Pihak pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah" kemudian menerima pemesanan				Lembar wajib hal judul dan dapus.		
2.	Mengecek kelengkapan administrasi pemesanan FC				Kartu voucher/kartu identitas, bahan FC,	15 dtk	Kontrol terhadap pelayanan
3.	Melayani kelengkapan administrasi pemesanan foto kopi	Ya			Memiliki dana yang mencukupi	1 mnt	Kelengkapan administrasi
4.	Memerintahkan pesan mengisi kartu kendali (slip) pemesanan FC				Lembar kendali (slip), kartu voucher	2 menit	Data pemesanan
5.	Memeriksa jumlah lembar dan jumlah voucher				Lembar kendali (slip)	10 dtk	Kesesuaian antara pemesanan dengan saldo
6.	Mencatat pemesanan FC				Buku daftar pemesanan FC	2 mnt	Kontrol terhadap layanan
7.	Menandatangani lembar slip pemesanan dan kartu voucher FC				Kartu Voucher, lembar kendali (slip) pemesanan	1 mnt	Validasi petugas yang berwenang
8.	Mengirimkan bahan foto kopi				Mesin foto kopi, bahan, lembar kendali	1 hari	Hasil Foto kopi bahan sesuai permintaan

9.	Mengecek kesesuaian hasil pengerjaan FC			Buku daftar pemesanan, lembar kendali pemesanan	10 dtk	Kesesuaian pemesanan
10.	Menyerahkan hasil FC ke pemesan					
11.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah					



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.015/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2024
Tgl Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	Januari 2024
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan Oleh	Rektor

SOP EMBARGO KARYA ILMIAH DI REPOSITORI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. SMA Sederajat 2. Pustakawan 3. Staf ahli dibidangnya
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer, internet, metadata karya ilmiah, permintaan embargo
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka karya ilmiah mendapat cek similarity yang tinggi.	Setiap ada permohonan embargo pada layanan repository

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Staf Perpustakaan	Kepala Perpust.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"	Mulai Mulai					
2.	Mengajukan permintaan embargo karya ilmiah oleh penulis dan atau pembimbing Skripsi/tesis/dissertasi				WA melalui HP, Computer dan jaringan internet Atau langsung ke perpustakaan	1 mnt	Layanan embargo Karil
3.	Menggunakan website repositori UIN Saizu				Data: Judul, penulis, tahun, prodi	10mnt	Menemukan Karya ilmiah yang akan diembargo
4.	Kapus mempertimbangkan pengajuan dan menentukan waktu embargo				Pertimbangan pengajuan	5 mnt	Ketentuan waktu embargo
5.					Menyetujui/tdk Karya ilmiah diembargo	2 mnt	
6.	Dilakukan embargo sesuai waktu yang diinstruksikan Kepala Perpustakaan				Admin repositori	5 mnt	Layanan embargo karya ilmiah
7.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah		Selesai				



SOP LAYANAN TEKNIS



2023
UPT Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id


No. SOP	B.1430/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor


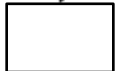
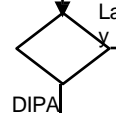
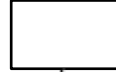
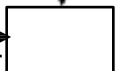
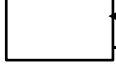
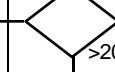
SOP SELEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN

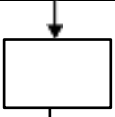
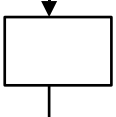
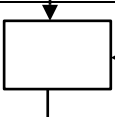
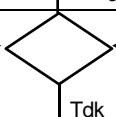
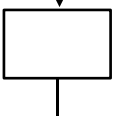
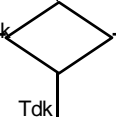
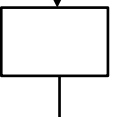
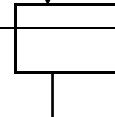
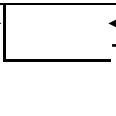
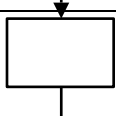
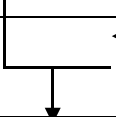

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Pustakawan 2. S1/S2 Ilmu Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengadaan Bahan Perpustakaan SOP Surat Keluar	Katalog buku, jaringan internet, kuisioner kebutuhankoleksi, computer, printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alat layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat seleksi bahan perpustakaan.	Usulan kebutuhan koleksi (judul, pengarang, kota, penerbit, tahun dan nomor ISBN), nama program-program studi.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf admin	Pustakawan	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Menyusun instrument alat seleksi				Kuisioner tercetak dan elektronik	30 mnt	Sarana pengumpulan bahan
3.	Membuat surat pengantar penyebaran instrument alat seleksi				SOP Surat Keluar	2 mnt	Pengantar penyebaran instrumen
4.	Mengedarkan instrument				Surat pengantar, dilampiri daftar usulan	6 hari	Distribusi dapat dilaksanakan
5.	Mengumpulkan data instrument alat seleksi				Data selebaran tercetak dan elektronik	2 hari	Informasi masukan
6.	Mengecek kelengkapan informasi bibliografi				Judul, pengarang, tahun, Penerbit, ISBN, Harga	2 hari	Bahan mentah seleksi
7.	Melengkapi informasi bibliografi				Dari daftar usulan yang tidak lengkap	2 hari	Melengkapi usulan

8.	Merekap usulan bahan perpustakaan dan memisahkan berdasarkan keprodian		Dibuat daftar dan peruntukan per-prodi	1 hari	Bahan mentah siap di pilah
9.	Mengecek kepemilikan		Jumlah kepemilikan, dan status kepemilikan	1 hari	Bahan pertimbangan pengadaan
10.	Menghapus usulan yang sudah dimiliki		Jika sudah ada dan eksemplar cukup	15 mnt	Hasil seleksi
11.	Merekap usulan		Jika sudah ada dan eksemplar kurang	15 mnt	Hasil seleksi
12.	Menverifikasi daftar usulan		Daftar usulan, pertimbangan kepemilikan dan kebutuhan	15 mnt	Hasil seleksi
13.	Mengirim ke bagian pengadaan		Daftar hasil seleksi	10 mnt	Untuk dimasukan dalam rancangan pengadaan
14.	Mengakhiri dengan mengucap alhamdulillah				

	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp. 0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id	No. SOP	B.1431/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
		Tgl Pembuatan	Januari 2021
		Tanggal Revisi	Januari 2022
		Tanggal Efektif	Januari 2022
		Disahkan Oleh	Rektor
SOP PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN RUTIN/ DIPA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. SMA sederajat 2. S1 semua jurusan 3. Pustakawan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Seleksi Bahan Pustaka SOP Pengadaan Bahan Perpustakaan Sumber Dana Lainnya		Daftar usulan hasil seleksi, addendum perubahan, surat permohonan pengadaan,	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran pengadaan		Perubahan judul dan eksemplar, surat masuk dan keluar, bukti pendukung lainnya.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf ULP	Pustakawan/ Staf adm. pengadaan	Kepala perpustakaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Menetapkan daftar rencana pengadaan				Data berasal dari hasil seleksi, lengkap dengan biaya dll	15 mnr	Daftar siap diajukan untuk pengadaan
3.	Memeriksa dan memilah sumber dan nominal dana pengadaan				Data RKAKL tahun berjalan dan dana bantuan	20 mnt	Menetapkan asal sumber dana
4.	Mengajukan surat pengadaan bahan perpustakaan ke ULP				Daftar rencana pengadaan dari sumber dana DIPA	10 mnt	Pengadaan segera dilaksanakan
5.	Menyusun daftar usulan pengadaan dari sumber DIPA				Daftar rencana pengadaan	5 mnt	Dokumen pengadaan
6.	Mengarsip daftar judul untuk pengadaan dari sumber lainnya				Daftar rencana pengadaan sumber bantuan	10 mnt	Dokumen pengadaan
7.	Memeriksa dan menetapkan pembiayaan dan system pengadaan				=>200jt lelang, <200juta penunjukan	2 mnt	Pengadaan sesuai peraturan

8.	Mendaftarkan lelang pengadaan melalui LPSS				Dokumen pengadaan	1 hr	Pengadaan lelang sesuai prosedur yang berlaku
9.	Memberi masukan dalam penunjukan rekanan pengadaan langsung				Usulan berdasarkan integritas, pengalaman dan profesionalitas rekanan	1 hr	Kelancaran proses pengadaan
10.	Menetapkan pemenang lelang/ atau rekanan yang ditunjuk				Sesuai aturan yang berlaku	30 hr	Pelaksanaan lelang selesai
11.	Memeriksa kesesuaian kiriman bahan perpustakaan dari rekanan				Daftar usulan, daftar pesanan	1 hr	Kesesuaian dengan usulan/ pesanan
12.	Mengembalikan/ menagih kepada rekanan bahan perpustakaan yang tidak sesuai				Mengirimkan kembali bahan perpustakaan disertai surat keterangan	2 hr	Diketahui adanya tidak sesuai dengan pemesanan
13.	Menerima respon/jawaban dari rekanan				Penggantian bahan perpustakaan dan atau surat jawaban	2 hr	Jawaban atas ketidaksesuaian kiriman
14.	Mengganti judul atau eksemplar bahan perpustakaan				Judul tidak terbit lagi, tidak ada, harga berubah, ada judul lain	1 hr	Perbaikan terhadap usulan pengadaan
15.	Membuat adendum				Daftar usulan lama dan daftar usulan baru	1 hr	Perbaikan data pengadaan
16.	Menerima bahan perpustakaan hasil pengadaan				Daftar usulan, dokumen pengantar kiriman, surat penerimaan	1 hr	Dokumen fisik diterima
17.	Menandatangani bukti penerimaan bahan perpustakaan pengadaan dari rekanan				Surat bukti penerimaan	10 mnt	Bukti penerimaan
18.	Menyerahkan ke bagian pengolahan				Daftar dan bahan perpustakaan	1 hr	Siap untuk diolah
19.	Mengakhiri dengan alhamdulillah						



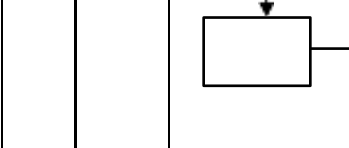
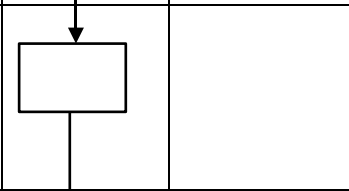

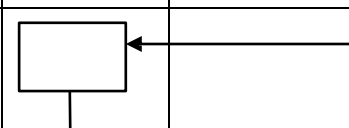
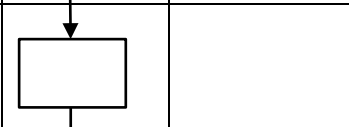
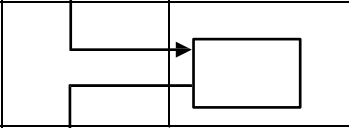
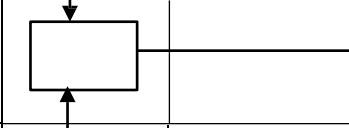
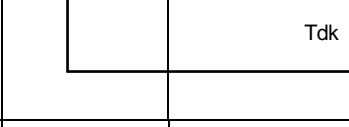
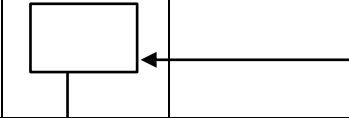
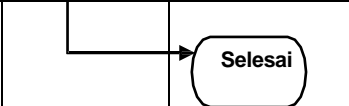
**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1432/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN SUMBER DANA LAINNYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. SMA sederajat 2. S1 semua jurusan 3. Pustakawan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Seleksi Bahan Pustaka SOP Penerimaan Wakaf	Daftar usulan hasil seleksi, addendum, perubahan, surat permohonan pengadaan,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran pengadaan	Perubahan judul dan eksemplar, surat masuk dan keluar, bukti pendukung lainnya.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Adm Keuangan	Pustakawan/ Staf adm. pengadaan	Kepala perpustakaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Mengusulkan untuk pengadaan				Berdasarkan arsip desidaerata, dan seleksi	15 mnr	Daftar siap diajukan untuk pengadaan
3.	Memberi masukan ketersediaan anggaran				Kesesuaian antara ketersediaan dan kebutuhan	10 mnt	Kesiapan dana
4.	Menetapkan jumlah yang perlu dibiayai				Harga distributor ditambah ongkir jika ada	10 mnt	Kesesuaian anggaran dan belanja
5.	Mencari distributor				Distributor yang dapat dipercaya	30 mnt	Kelancaran pesanan
6.	Mengirim pesan ke distributor				Daftar rencana pengadaan	2 hr	Mendapat jawaban dari distributor
7.	Memeriksa invoice				Kesesuaian bibliografi dan format serta harga	10 mnt	Tidak terjadi kesalahan
8.	Menerima dan mengecek kiriman pesanan				Daftar invoice dan pesanan	20 mnt	Tidak terjadi kesalahan

9.	Mengembalikan kiriman pesanan		Mengirimkan kembali dokumen yang tidak sesuai pesanan	2 hr	Klarifikasi pesanan kepada distributor
10.	Membuat surat rekomendasi pencairan untuk pembayaran		Lembar persetujuan pencairan dana atas nama kepala perpustakaan	15 mnt	Kontrol terhadap alur keuangan serta persetujuan atasan
11.	Menandatangani surat pencairan dana		Lembar slip pengambilan tertulis angka dan huruf	10 mnt	Persetujuan pencarian
12.	Penarikan dana		Slip persetujuan dari kepala Perpustakaan	20 mnt	Pembayaran dapat dilakukan
13.	Melakukan pembayaran		Bisa melalui transfer maupun uang kontan	15 mnt	Administrasi keuangan selesai
14.	Mengirimkan bahan perpustakaan hasil pengadaan ke bagian pengolahan		Bahan perpustakaan siap di olah	2 mnt	Dapat segera di lakukan inventarisasi
15.	Membuat laporan penggunaan dana/ anggaran		Bukti pembayaran dan daftar barang	20 mnt	Akuntabilitas publik
16.	Mengecek dan menandatangani laporan		Memeriksa kebenaran dan kesesuaian berkas	10 mnt	Validasi/ pengesahan atasan langsung
17.	Mengumumkan hasil pengadaan kepada publik		Rekap dana terkumpul, dan penggunaanya	10 mnt	Akuntabilitas publik, keterbukaan informasi
18.	Selesai dengan mengucap alhamdulillah				



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**

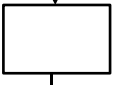
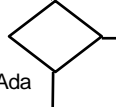
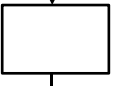
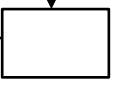
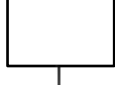
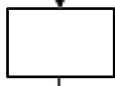

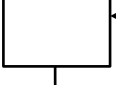
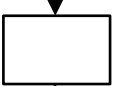
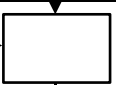

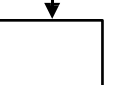
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp.
0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1433/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN JENIS BUKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. SMA sederajat 2. S1 semua jurusan 3. Pustakawan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengadaan Bahan Perpustakaan SOP Shelving SOP Preservasi	Gunting, katek, bolpoint, pensil, penggaris, lakbanplastic, tape dispenser, lembar plastic sampul, computer, printer, magnetic, lembar t-slip, lembarkontrol tanggal kembali, stempel unit, stempel inventaris, buku inventaris
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan untuk pemustaka.	Informasi sumber, dokumen pengadaan, deskripsibibliografi.

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Pustakawan/ Staf Pengolahan	Pustakawan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End[] </pre>				
2.	Menerima bahan perpustakaan hasil pengadaan			Data rekap pengadaan, buku hasil pengadaan	1 hr	Buku siap diolah
3.	Mengecek kesesuaian data buku dengan fisik buku			Kesesuaian data dan fisik	1 hr	Buku diolah sesuai hasil pengadaan
4.	Membubuhkan stampel institusi unit penerima			3 tempat (belakang kover, tengah buku acak dan sisi ketebalan)	1 mnt	Identitas kepemilikan
5.	Membubuhkan stempel inventaris			Belakang kover, pada hal kosong, ditengah	10 dtk	Pelacakan nomor inventaris
6.	Memasukan data buku ke dalam buku inventaris			Nomor urut pengadaan, Judul, pengarang, penerbit, sumber pengadaan dll	4 mnt	Inventaris buku

7.	Menyiapkan lembar pengolahan (T-SLIP)				Lembar pengolahan untuk buku	10 dtk	Persiapan untuk dideskripsikan
8.	Mengecek ketersediaan koleksi melalui penelusuran bibliografi				Menggunakan pencocokan judul atau pengarang	2 mnt	Menghindari data bibliografi ganda untuk buku yang sama
9.	Menuliskan tentang "ketersediaan koleksi" pada T-SLIP				Memberikan catatan bahwa buku sudah dimiliki	1 mnt	Persiapan input data
10.	Mengedit dari bibliografi yang sudah ada (menambah eksemplar kode C)				Data catatan buku hilang, dokumen hasil stok opname, data bibliografi di komputer	3 mnt	Persiapan pencetakan label
11.	Melakukan deskripsi bibliografi				Mengisi lembar pengolahan selengkapnya	4 mnt	Informasi buku untuk diinput
12.	Menentukan tajuk subjek				Daftar tajuk subyek	5 mnt	Sebagai dasa penentuan kelas notasi
13.	Menentukan nomor kelas klasifikasi				DDC 23 dan DDC seksi islam	10 mnt	Pengelompokan berdasarkan subyek
14.	Menginput data hasil pengolahan				LAN dan server dalam kondisi on	3 mnt	Data bibliografi sudah masuk ke system penyimpanan
15.	Mengedit data untuk dikelompokan berdasarkan peruntukan buku (SR, TD, RF)				C1 : tandon, C2- strs : SR RF : rujukan	2 mnt	Pemilahan jenis koleksi
16.	Mencetak label buku				Cetak sesuai dengan data	2 mnt	Persiapan pelabelan
17.	Mengaktifkan dan Menempelkan magnetic identifier				Satu strip magnetic ditempel di tempat yang sekiranya akan tertutup oleh label	30 dtk	Menjaga keamanan koleksi
18.	Menempelkan label pada punggung buku				Jarak 4 cm dari sisi bawah, dan menutup magnetic	3 mnt	Label terpasang untuk penelusuran & peminjamn

19.	Mengisi kolom stempel inventaris buku		↓ □		Urut salinan (C), nomor inventaris dan nomor kelas	1 mnt	Control untuk stok opname dan kepemilikan
20.	Memberi sampul buku		↓ □		Menggunakan sampul plastic bening dan lakban plastic bening	4 mnt	Menjaga fisik buku dari kerusakan
21.	Menempelkan lembar kontrol tanggal kembali		↓ □		Ditempel di kover belakang buku	1 mnt	Memberikan informasi batas waktu peminjaman
22.	Menyerahkan ke bagian shelving		↓ □		Sesuai dengan pengelompokannya (TD, SR, RF)	2 mnt	Buku siap di shelving
23.	Mengakhiri dengan Alhamdulillah		↓ ○ Selesai				



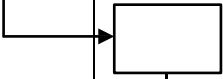

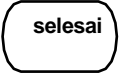
**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto53126
telp. 0281-635624
www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1434/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENYIANGAN KOLEKSI (WEEDING)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. SMA sederajat 2. Pustakawan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Preservasi	Daftar koleksi, server dan computer aplikasi layananperpustakaan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan koleksi kepada pemustaka.	Kerusakan, ketidak terpakaiian, berita acarapenyiangan koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Pustakawan	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"					
2.	Menetapkan waktu pelaksanaan penyilangan			Tidak mengganggu akses pemustaka	20 mnt	Pelaksanaan bisa optimal
3.	Mengumpulkan data ketidak tergunaan koleksi			Dari seluruh koleksi, berdasarkan penggunaan sampai 5 tahun terakhir	1 hari	Data koleksi
4.	Melakukan pencocokan dengan fisik koleksi di rak			Data penggunaan koleksi		
5.	Menarik koleksi					
6.	Membuat berita acara penyilangan					

7.	Menanda-tangani berita acara penyiangan					
8.	Menghapus data koleksi yang ada di database komputer					
9.	Mengakhiri dengan alhamdulillah					



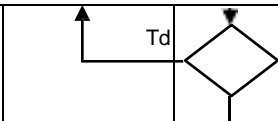
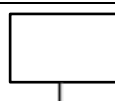
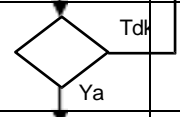
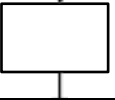
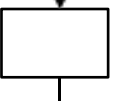
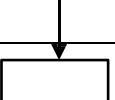
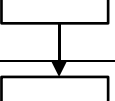
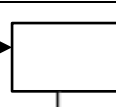
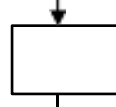
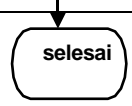
**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126
telp. 0281-635624
www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1435/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PRESERVASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Pustakawan 2. Rekanan jasa perbaikan koleksi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyiangan koleksi	Staples besar, lem putih, foto kopi, kater, palu, pengepres kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan koleksi kepada pemustaka.	Jenis kerusakan, kategori rusak, daftar koleksi yang perlu diperbaiki

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pustakawan	Staf administrasi	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"	Mulai 					
2.	Mengumpulkan koleksi yang perlu diperbaiki				Daftar hasil penyiangan, penelusuran sendiri di rak	1 hari	Dapat segera menangani koleksi rusak
3.	Memilah koleksi yang akan diperbaiki				Pemilahan antara rusak berat dan ringan	1 jm	Dapat diketahui mana yang bisa ditangani dan mana yang tidak
4.	Membuat daftar koleksi yang perlu diperbaiki oleh pihak ketiga (rekanan)				Daftar berisi cantuman informasi wakil koleksi dan keterangan kerusakan	2 jm	Merancang biaya perbaikan
5.	Membuat status "dalam perbaikan" pada sistem computer				Mengedit cantumna koleksi pada system	2 jm	Memberitahukan status koleksinya
6.	Menetapkan rekanan penerima pekerjaan perbaikan koleksi				Rekanan yang profesional dalam pekerjaan perbaikan buku	1 jm	Hasil bisa maksimal

7.	Membuat perjanjian kerja perbaikan koleksi			Penyesuaian harga, kualitas dan target waktu	1 jm	Hasil bisa maksimal
8.	Mengirimkan koleksi rusak berat ke rekanan			Koleksi yang akan diperbaiki sesuai data	7 hr	Segera ditangani
9.	Mengecek pekerjaan hasil perbaikan			Sesuai perjanjian	1 jm	Hasil bisa maksimal
10.	Mengembalikan status koleksi pada sistem aplikasi			Mengaktifkan kembali status koleksi	30 mnt	Koleksi bisa dilayanan kembali
11.	Melakukan perbaikan yang masih bisa ditangani pustakawan			Kerusakan masih bisa ditangani dengan alat yang dimiliki	15 eks/hr	Perbaikan mandiri
12.	Melakukan aktifasi magnetik			Menghidupkan kembali magnetik identifier	1 eks/mnt	Siap dishelving
13.	Menyerahkan ke bagian shelving			Mengirimkan ke bagian tenaga shelving	5 mnt	Segera dilayanan
14.	Melakukan pembayaran biaya perbaikan			Sesuai dengan perjanjian dan hasil pekerjaan	1 jm	Penyelesaian pekerjaan dengan rekanan
15.	Membuat laporan perbaikan			Dokumen/TOR, foto-foto pra-pasca perbaikan, daftar	1 hr	Akuntabilitas penggunaan dana
16.	Mengakhiri dengan alhamdulillah					



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
UPT. PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126
telp. 0281-635624
www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1436/Un.19/K.Pus/PP.0.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP FUMIGASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Pustakawan 2. Rekanan jasa fumigasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Preservasi	Bahan kimia anti jamur dan serangga, perlengkapan vakum ruang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan koleksi kepada pemustaka.	Jenis koleksi, kategori koleksi, daftar koleksi yang akan difumigasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pustakawan	Staf administrasi	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengucap bismillah			Mulai	RKAKL	10 mnt	
2.	Membuat rencana fumigasi				Persetujuan Kepala UPT	10 mnt	Rencana usulan
3.	Memilah atau menentukan prioritas koleksi yang akan fumigasi				Daftar prioritas koleksi	1 hr	Data koleksi prioritas untuk difumigasi
4.	Mencari dan melaporkan calon rekanan penerima pekerjaan fumigasi				Profil rekanan, pengalaman pekerjaan	1 hr	Data
5.	Memilih dan menunjuk rekanan penerima hasil pekerjaan				Data koleksi Surat Penawaran dari rekanan	2 hr	Kesepakatan pelaksanaan pekerjaan
6.	Menghubungi rekanan				Surat pemanggilan	1 jm	Hasil bisa maksimal
7.	Menerima dan menilai berkas penawaran dari rekanan				Penyesuaian harga, kualitas dan target waktu	1 jm	Hasil bisa maksimal
8.	Memantau pelaksanaan pekerjaan				Pekerjaan fumigasi	2 hr	Monev pekerjaan rekanan
9.	Mengecek/menilai pekerjaan fumigasi				Sesuai perjanjian	1 hr	Hasil bisa maksimal



10.	Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan			Laporan dari rekanan	1 jm	Tagihan pembayaran
11.	Menyelesaikan adminitrasi			Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan	7 hr	Penyelesaian hasil pekerjaan
12.	Menyiapkan berkas dokumen laporan kegiatan fumigasi			Berkas-berkas pekerjaan dan lainnya	7 hari	Draft
13.	Mengecek dan menandatangani laporan kegiatan fumigasi			Dokumen/TOR, foto-foto pra-pasca perbaikan, daftar	1 hr	Akuntabilitas penggunaan dana
14.	Menyampaikan laporan			LPJ lengkap	1 jam	LPJ
15.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah					



**KEMENTERIAN AGAMA UIN
SAIZU PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126telp.
0281-635624
www.iainpurwokerto.ac.id

No. SOP	B.1437/un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

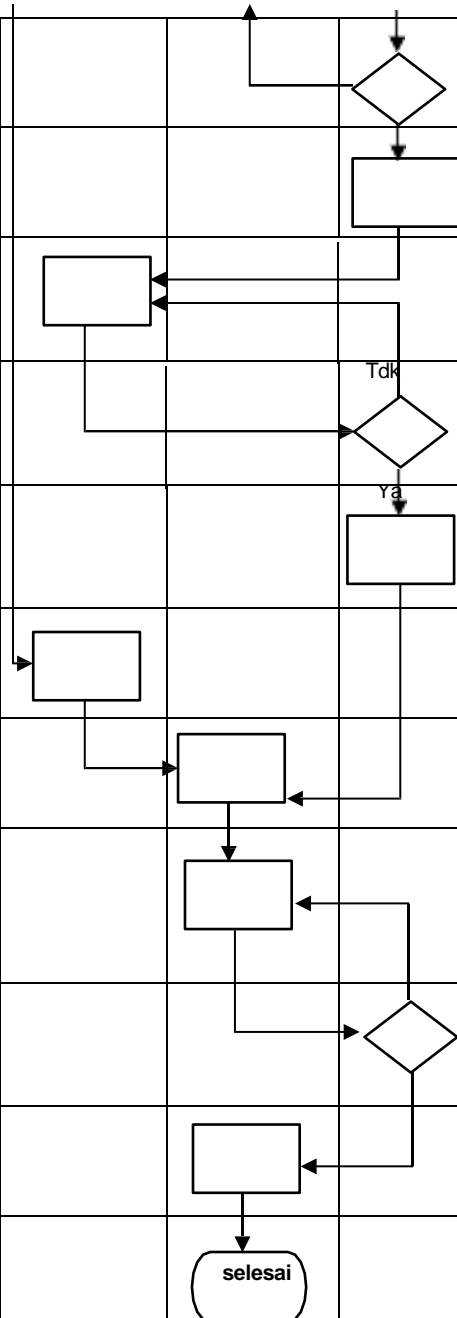
SOP PENYUSUNAN DAN PENCETAKAN DOKUMEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. Pustakawan 2. Rekanan jasa percetakan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Komputer, printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan koleksi kepada pemustaka.	Jumlah eksemplar, penyimpanan/pengarsipan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Anggota tim	Staf administrasi	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"			Mulai	Renstra RKAKL Standar lain	10 mnt	Relevansi, Tuntutan dan prioritas
2.	Membentuk tim penyusun dan pembagian kerja				Pustakawan, Praktisi, Administrasi	10 mnt	Tim
3.	Koordinasi tim dan rencana kerja				Memenuhi kompetensi dan kebutuhan	1 hr	Kerja teamwork
4.	Menyusun dokumen pra cetak				Komputer	6 hr	Draft
5.	Validasi dokumen pracetak			Tdk	Draft	1jm	Koreksi
6.	Menyusun draft SK pengadaan dokumen			Ya	Draft tervalidasi	1 jm	Surat Pengajuan
7.	Mengajukan otorisasi dari atasan langsung			Tdk	Draft tervalidasi	1 hr	Otorisasi dokumen
8.	Menetapkan model pengadaan			Mandiri	RKAKL dan dokumen lain	10 mnt	Rencana percetakan
9.	Mengusulkan daftar calon rekanan penerima pekerjaan percetakan			Rekanan	Profil rekanan, pengalaman pekerjaan	1 hr	Data
10.	Menunjuk rekanan penerima pekerjaan percetakan				Profil rekanan	1 hr	Penunjukan dan penetapan



11.	Menerima penawaran dari pihak rekanan				Surat penawaran	3 hari	Pertimbangan biaya dan harga
12.	Menetapkan rekanan penerima pekerjaan percetakan				Penawaran RKAKL, rencana dll	1 hr	Perjanjian pelaksanaan pekerjaan
13.	Menyerahkan dokumen pracetak kepada rekanan yang ditunjuk				Draft pracetak	1 hr	Proses editing dan layout
14.	Menerima dan memeriksa <i>dummy</i> pra cetak dokumen dari rekanan				Dokumen dummy	7 hari	Review persetujuan pracetak
15.	Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari rekanan				Berita acara penerimaan	(Tentatif) Tergantung jumlah eksemplar	Dokumen
16.	Menggandakan dan mencetak dokumen				Draft	(Tentatif) Tergantung jumlah eksemplar	Dokumen
17.	Menyelesaikan adminitrasi				LPJ lengkap	1 jam	LPJ
18.	Menyiapkan berkas dokumen laporan kegiatan fumigasi				Dokumen/TOR, foto-foto pra-pasca perbaikan, daftar	1 hr	Akuntabilitas penggunaan dana
19.	Memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan pengadaan dokumen				Draft laporan	1 jam	Laporan
20.	Menyampaikan laporan				Berita acara penyerahan laporan	1 jam	Arsip
21.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah						





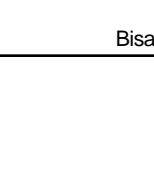
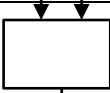

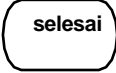
**KEMENTERIAN AGAMA UIN
SAIZU PURWOKERTO UPT.
PERPUSTAKAAN**
Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126telp.
0281-635624
www.iainpurwokerto.ac.id


No. SOP	B.1438/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor


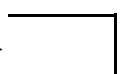
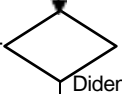
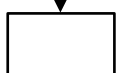
SOP MENGOPERASIKAN INFRASTRUKTUR SISTEM LAYANAN PEMUSTAKA

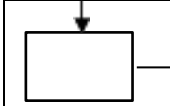

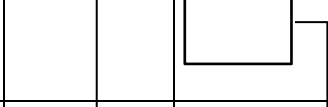
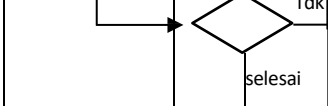
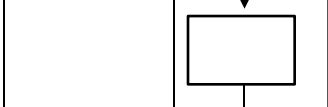
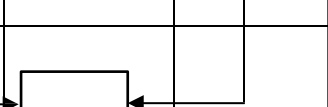
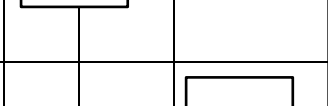

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	1. SMA Sederajat 2. S1 semua jurusan 3. S1 Komputer/jaringan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Layanan Peminjaman SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan SOP Layanan Pinjam Loker	Server, computer, hub, kabel data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran layanan kepada pemustaka.	Jenis kerusakan, kategori rusak, daftar koleksi yang perlu diperbaiki

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Layanan	Staf Teknis Komputer	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Menghidupkan server layanan pemustaka				Selambatnya 15 menit sebelum jam buka layanan	1 mnt	Menyiapkan database layanan
3.	Mengecek jaringan server terhubung ke seluruh bagian layanan terkait				Koneksi jaringan, listrik, server	2 mnt	Memastikan database siap
4.	Melakukan perbaikan				Jaringan maupun perangkat lain	10 mnt	Melancarkan kinerja layanan
5.	Menghidupkan perangkat computer terhubung server				Selambatnya 15 menit sebelum jam buka layanan	1 mnt	Menyiapkan komputer layanan
6.	Mengecek koneksi jaringan computer ke server				Adanya koneksi ke server	2 mnt	Siap memberikan layanan
7.	Melakukan aktifitas layanan				Pengembalian/perpanjang, loker, absensi, peminjaman, pengolahan	Sesuai Jam kerja	Kelancaran kinerja staf perpustakaan

8.	Melaporkan permasalahan/kendala infrastruktur			Jika terdapat kendala/ dampak pada kinerja	10 mnt	Penjelasan dan solusi penanganan
9.	Menetapkan tindak lanjut permasalahan			Bisa tetap layanan untuk sebagian atau menutup layanan keseluruhan	10 mnt	Keputusan tentang tetap layanan atau <i>out of service</i>
10.	Mengumumkan layanan tidak bisa dilakukan (<i>out of service</i>)			Berdampak pada hambatan kinerja	2 mnt	Segera dilakukan perbaikan
11.	Mematikan perangkat komputer layanan			Sebelum meninggalkan tempat kerja pada jam kerja sesuai ketentuan	1 mnt	Efisiensi bpenggunaan perangkat
12.	Mematikan server database layanan pemustaka offline			Sebelum meninggalkan tempat kerja pada jam kerja sesuai ketentuan	1 mnt	Efisiensi penggunaan perangkat
13.	Mengakhiri dengan alhamdulillah					

	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO UPT. PERPUSTAKAAN Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126 telp. 0281-635624 www.iainpurwokerto.ac.id	No. SOP	B.1439/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
		Tgl Pembuatan	Januari 2021
		Tanggal Revisi	Januari 2022
		Tanggal Efektif	Januari 2022
		Disahkan Oleh	Rektor
SOP PENERIMAAN/ PENEMUAN BUKU STATUS DALAM PINJAMAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Jabfung Penyaji 2. Pustakawan 3. D2-S1 perpustakaan maupun non perpustakaan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerimaan Uang Denda SOP Pengembalian Pinjaman Koleksi		Komputer, server LAN, Barcode scanner, Kartu identitas yang disahkan, lembar catatan bervalidasipetugas	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika alur sistem ini tidak terlaksana maka akan menghambat layanan kepada pemustaka.		Kondisi fisik koleksi, denda	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemus-taka	Staf layanan	Koord. layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"						
2.	Menerima/ menemukan buku status dalam pinjaman				Buku, barcode utuh, nomor inventaris	2 dtk	Koleksi terjaga
3.	Memeriksa status buku (Nama, tanggal pinjam, tanggal harus kembali, dan status denda)	tidak			NIM atau Sejarah peminjaman melalui barcode	10 dtk	Kejelasan status
4.	Mencatat dalam lembar buku bermasalah (ID Sumber, due date, ID peminjam, tgl penerimaan/penemuan, validasi petugas)				Fisik buku Nomor barcode Lembar catatan	1 mnt	Validasi

5.	Melaporkan ke bagian koordinator layanan (administras)			Lembar catatan kondisi fisik koleksi	2 mnt	Tindak lanjut secara cepat
6.	Mengecek alamat kontak (nomor telepon/hp, email)			Profil keanggotaan	5 mnt	Tindak lanjut secara cepat
7.	Memblokir status peminjam dan mencatat dalam catatan blokiran			Bloked member	10 dtk	Tindak lanjut secara cepat
8.	Menghubungi peminjam			Aplikasi komputer layanan dalam kondisi baik dan lancar	10 dtk	Tindak lanjut secara cepat
9.	Menyelesaikan status transaksi kembali dan menarik denda tanggungan			Buku Nomor barcode Denda	1 mnt	Tindak lanjut secara cepat
10.	Mengembalikan buku dengan mengklik kembali untuk diaktifasi dan shelving			Buku	2 mnt	Tindak lanjut secara cepat
11.	Menempatkan buku dalam rak koleksi buku bermasalah			Buku	2 mnt	Tindak lanjut secara cepat
12.	Mengakhiri dengan mengucapkan alhamdulillah					



KEMENTERIAN AGAMA
 UIN SAIZU PURWOKERTO
 UPT. PERPUSTAKAAN
 Jl. A. Yani 40A Purwokerto 53126telp.
 0281-635624
 www.iainpurwokerto.ac.id



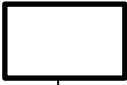
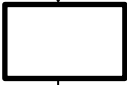


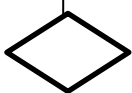
No. SOP	B.1440/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PELAKSANAAN BENCHMARKING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
3. PMA No. 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag	3. Pejabat Perpustakaan 4. Pustakawan 5. Pengadministrasi perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Komputer, printer, banner, transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika alur layanan ini tidak terlaksana maka akan menghambat kelancaran pengembangan sistem kepastakawanan dan SDM perpustakaan.	Rencana program, lokasi tujuan, korespondensi, penyimpanan/pengarsipan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pokja Pelaksana	Staf administrasi	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai dengan membaca "Bismillah"			Mulai			
2.	Menyusun schedule realisasi renja tahun berjalan				Renstra RKAKL Standar lain	10 mnt	Relevansi, Tuntutan dan prioritas
3.	Memimpin rapat koordinasi realisasi kegiatan benchmarking				RKAKL tahun berjalan, buku notulen	60 menit	Rencana realisasi
4.	Menyusun draft korespondensi permohonan persetujuan, schedule kegiatan ke tempat tujuan				Komputer, dokumen surat keluar	10 mnt	Draft
5.	Mereview dan menandatangani surat permohonan				Draft	15 mnt	Koreksi/masukan/saran
6.	Mengirim surat permohonan lokasi tujuan benchmarking				Amplop berlogo institusi, biaya dan transportasi, surat digital	20 mnt	Surat terkirim
7.	Menerima balasan surat persetujuan				Surat balasan/jawaban	3 hr	Kepastian tujuan
8.	Menyusun surat permohonan penerbitan SK bechmarking				Komputer, dokumen surat keluar	10 mnt	Draft



9.	Merevie dan menandatangani surat permohonan penerbitan SK benchmarking				Draft surat	15 mnt	Surat keluar
10.	Memimpin rapat persiapan akhir pelaksanaan benchmarking				Jawaban surat, RKAKL, buku notulen	60mnt	Persiapan kegiatan
11.	Melaksanakan benchmarking				Banner, buku catatan, media rekam, transportasi	3 hari	Pengetahuan dan wawasan baru untuk pengembangan
12.	Melaporkan hasil pelaksanaan benchmarking ke kepala UPT				Komputer, printer, laporan didukung dokumentasi	1 hari	Laporan
13.	Menyusun rencana tindak lanjut hasil benchmarking				Komputer, printer, Dokumen	1 hari	TOR
14.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan benchmarking				Komputer, printer, dokumen terkait	1 hari	Draft LPJ
15.	Mereview dan menandatangani dokumen realisasi kegiatan sebagai LPJ kegiatan				Draft LPJ	1 hari	LPJ Kegiatan
16.	Selesai dan Mengakhiri dengan mengucapkan "Alhamdulillah"			