

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UPT PERPUSTAKAAN



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP**

2019






**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

Disusun oleh	:	Kepala UPT Perpustakaan
		 Juriyanto, M.Hum NIP. 19761001 200501 1 006
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
		 Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002
Disahkan oleh	:	Rektor
		 Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004

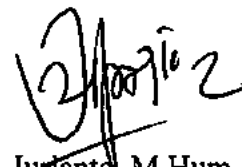
KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadirat Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul “Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup” dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT Perpustakaan IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja dan ketepatan waktu layanan. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja dan ketepatan waktu layanan bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019
Kepala UPT Perpustakaan



Juriyanto, M.Hum

NIP. 19761001 200501 1 006

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
LEMBAR PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
PENDAHULUAN

SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan IAIN Curup	1
SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan IAIN Curup	2
SOP Layanan Registrasi Ulang/ Perpanjangan KTA Perpustakaan	3
SOP Layanan perubahan status keanggotaan	4
SOP Layanan Fasilitas Loker Perpustakaan IAIN Curup	5
SOP Layanan Bebas Perpustakaan IAIN Curup	6
SOP Layanan peminjaman buku sirkulasi Perpustakaan IAIN Curup	8
SOP Layanan pengembalian buku sirkulasi Perpustakaan IAIN Curup	9
SOP Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku Sirkulasi Perpustakaan IAIN Curup	10
SOP Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi untuk difoto Copy	11
SOP Layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca di tempat	12
SOP Layanan peminjaman buku referensi untuk di poto copy	13
SOP Layanan Peminjaman Koleksi Tendon untuk dibaca di Tempat	14
SOP Layanan peminjaman buku tandon untuk di poto copy	16
SOP Layanan peminjaman koleksi jurnal untuk dibaca di tempat	17
SOP Layanan peminjaman Jurnal untuk di poto copy	18
SOP Layanan Terbitan Berseri Perpustakaan IAIN Curup	19
SOP Layanan Peminjaman ruangan Auditorium Harun al-Rasyid Perpustakaan IAIN Curup	20
SOP Pemeliharaan koleksi Perpustakaan IAIN Curup	21
SOP Pengembangan koleksi Perpustakaan IAIN Curup	22
SOP Pengolahan koleksi Perpustakaan IAIN Curup	24

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkegiatan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur di UPT Perpustakaan IAIN Curup adalah:


1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen
2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup
9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.

C. Tujuan

Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di UPT Perpustakaan.

D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya di UPT Perpustakaan.





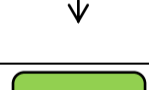

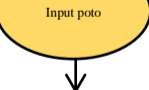

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 312
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup
SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan IAIN Curup			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Menguasai Komputer 2. Memahami Kearsipan 3. D III Kearsipan 4. S.1 Komputer 5. S.1 Administrasi 6. Staf Perpustakaan	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pengajuan Cuti Kuliah 2. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan 3. SOP Semua layanan Perpustakaan		1. Komputer, Koneksi Internet, Printer 2. Mesin Laminating 3. Laminating Pouch 4. Photo Paper 5. Kamera 6. Scanner	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan pengajuan cuti kuliah, Wisuda dan penggunaan layanan di perpustakaan terhambat.		Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan IAIN Curup.	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staff Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Keanggotaan Baru Perpustakaan IAIN Curup		Menerima Permohonan		1 Menit		
2.	Menyerahkan Formulir pendaftaran keanggotaan Kepada calon Pemustaka		Menyerahkan Formulir	Formulir Pendaftaran	1 Menit	Data akurat	
3.	Menerima formulir pendaftaran dari calon Pemustaka		Menerima Formulir	Formulir diisi lengkap	1 Menit	Data Akurat	
4.	Mengecek dan menginput data anggota ke dalam aplikasi senayan sesuai dengan data dalam formulir Pendaftaran		Input data pada komputer	Komputer tersambung ke internet dan aplikasi senayan	2 Menit	Data base Keanggotaan	
5.	Photo calon pemustaka atau Menscan foto calon anggota perpustakaan		Proses Foto	Kamera, scanner	2 Menit	Photo anggota	
6.	Memasukkan foto anggota ke data base aplikasi senayan		Input foto	Perangkat computer dan aplikasi senayan	1 Menit	File foto jpg	
7.	Editing kartu anggota di komputer menggunakan aplikasi Ms. Word kemudian di sahkan oleh kepala Perpustakaan	Disahkan Kepala	Input data pada komputer	Komputer tersambung ke internet dan aplikasi senayan	2 Menit	Editing kartu	
8.	Mencetak KTA		Cetak Kartu	Komputer, printer, foto paper	2 Menit	Kartu tercetak pada foto paper	
9.	Memotong kartu		Memotong Kartu	Alat pemotong	1 Menit	Kartu sudah terpotong	
10.	Melaminating kartu menggunakan Pouch		Laminating Kartu	Laminating pouch, foto paper, mesin laminating	1 Menit	Kartu sudah dilaminating	
11.	Selesai		Kartu Anggota		-	KTA	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 313
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Layanan Keanggotaan Perpustakaan IAIN Curup

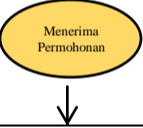
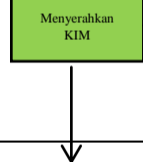




Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Kearsipan 3. D III Kearsipan 4. S.1 Komputer 5. S.1 Administrasi 6. Staf Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Cuti Kuliah 2. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan 3. SOP Semua layanan Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Koneksi Internet, Printer 2. Mesin Laminating 3. Laminating Pouch 4. Photo Paper 5. Kamera 6. Scanner
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan pengajuan cuti kuliah, Wisuda dan penggunaan layanan di perpustakaan terhambat.	Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan IAIN Curup.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staff Perpustakaan	Petugas Bank BRI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Keanggotaan Baru dari calon pemustaka					1 Menit		
2.	Calon Pemustaka Menyerahkan Kartu Identitas Mandiri (KIM) dari bank BRI				Kartu KIM	1 Menit	Data akurat	
3.	Petugas meregistrasi, mengecek dan menginput data calon pemustaka ke data base perpustakaan				Komputer tersambung ke internet dan aplikasi senayan	1 Menit	Data base Keanggotaan	
4.	Photo calon pemustaka atau Menscan foto calon anggota perpustakaan				Kamera, scanner	2 Menit	File foto jpg	
5.	Petugas memasukkan foto anggota ke data base aplikasi senayan perpustakaan				Komputer tersambung ke internet dan aplikasi senayan	1 Menit	Data akurat	
6.	Petugas mengkonfirmasi kepada calon pemustaka, bahwa KIM siap digunakan untuk layanan perpustakaan					1 Menit	Kartu anggota siap digunakan	
7.	Selesai					-	KTA	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 314
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Layanan Registrasi Ulang/ Perpanjangan KTA Perpustakaan







Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Kearsipan 3. D III Kearsipan 4. S.1 Komputer 5. S.1 Administrasi 6. Staf Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keterangan Bebas Perpustakaan 2. SOP Semua layanan Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Koneksi Internet, Printer 2. Mesin Laminating 3. Laminating Pouch 4. Photo Paper 5. Kamera 6. Scanner
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan pengajuan Wisuda dan penggunaan layanan di perpustakaan terhambat.	Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan IAIN Curup.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staff Perpustakaan	Petugas Bank BRI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Perpanjangan Keanggotaan dari pemustaka					1 Menit		
2.	Pemustaka Menyerahkan Kartu Identitas Mandiri (KIM)/Kartu Perpustakaan, apabila rusak di cetak ulang				Kartu KIM	1 Menit		
3.	Petugas meregistrasi, mengecek dan memperpanjang keanggotaan pada data base perpustakaan				Komputer tersambung ke internet dan aplikasi senayan	1 Menit	Data base anggota, Data akurat	
4.	Petugas mengkonfirmasi kepada pemustaka, bahwa KIM siap digunakan untuk layanan perpustakaan					1 Menit	Kartu siap digunakan	
5.	Selesai					-	Perpanjangan Keanggotaan Perpustakaan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 315
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Layanan perubahan status keanggotaan

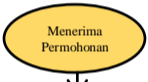
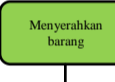




Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Kearsipan 3. D III Kearsipan 4. S.1 Komputer 5. S.1 Administrasi 6. Staf Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keterangan Bebas Perpustakaan 2. SOP Semua layanan Perpustakaan 3. SOP Perubahan status keanggotaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Koneksi Internet, Printer 2. Mesin Laminating 3. Laminating Pouch 4. Photo Paper 5. Kamera 6. Scanner
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan pengajuan Wisuda dan penggunaan layanan di perpustakaan terhambat.	Data Anggota yang sedang mengerjakan skripsi/tugas akhir.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staff Perpustakaan	Petugas Bank BRI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Perpanjangan Keanggotaan dari pemustaka					1 Menit		
2.	Pemustaka menyerahkan Kartu Identitas Mandiri (KIM)/Kartu Perpustakaan, apabila rusak di cetak ulang				Kartu KIM	1 Menit		
3.	Petugas meregistrasi, mengecek dan merubah keanggotaan pemustaka dari mahasiswa bisa pinjam 2 eks buku berubah menjadi rekomendasi bisa pinjam 4 eks buku pada data base perpustakaan				Komputer tersambung ke internet dan aplikasi senayan	1 Menit	Data base anggota, Data akurat	
4.	Petugas mengkonfirmasi kepada pemustaka, bahwa KIM siap digunakan untuk layanan perpustakaan					1 Menit	Kartu siap digunakan	
5.	Selesai					-	Perubahan Keanggotaan Perpustakaan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 316
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Layanan Fasilitas Loker Perpustakaan IAIN Curup

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Tingkat SMA Sederajat 3. Staf Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Semua layanan Perpustakaan	Locker, Meja staf, Kunci dan Kartu Locker
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa menggunakan loker sehingga penggunaan layanan di perpustakaan terhambat.	Data Peminjaman loker

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
			Staff Perpustakaan		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Penitipan Barang					1 Menit	Permohonan	
2.	Pemustaka menitipkan barang kepada petugas loker					1 Menit	Barang Pemustaka	
3.	Petugas menyimpan barang kemudian memberikan kartu penitipan kepada pemustaka				Loker, kunci, kartu	1 Menit	Kartu Peminjaman, Barang tersimpan	
4.	Setelah selesai, Pemustaka mengembalikan kartu penitipan kepada petugas				Kartu penitipan	1 Menit	Kartu kembali	
5.	Petugas Mengambil barang titipan pemustaka di dalam loker				Loker, kunci	1 Menit	Barang dikembalikan	
6.	Selesai					-	Peminjaman loker selesai	



SOP Layanan Bebas Perpustakaan IAIN Curup

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DIII Kearsipan 5. S-1 Administrasi 6. Staf Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Cuti Kuliah 2. SOP Pendaftaran Wisuda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Koneksi Internet, Printer 2. Buku Agenda Surat Keterangan Bebas Pustaka 3. Surat Keterangan Bebas Pustaka 4. Tanda Terima Pengambilan Surat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan cuti kuliah dan pendaftaran wisuda terhambat	Daftar Mahasiswa Bebas Pustaka







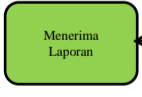


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Administrasi	Staf Sirkulasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan bebas pustaka, surat keterangan bebas peminjaman buku dan denda.				Surat keterangan bebas pinjaman dan denda	1 Menit		
2.	Pemustaka Menyerahkan kartu perpustakaan, hard copy dan soft copy skripsi yang telah di beri nomor, tanda tangan cap dengan format Ms. Word dan PDF.				KTA, Persyaratan bebas pustaka	1 Menit	KTA, Persyaratan SKBP	
3.	Petugas memverifikasi kelengkapan persyaratan, apabila belum lengkap dikembalikan lagi kepada pemustaka untuk dilengkapi.				Komputer tersambung internet dan aplikasi senayan	1 Menit	Kelengkapan persyaratan	
4.	Petugas merubah status keanggotaan pemustaka aktif menjadi alumni pada data base perpustakaan.				Komputer tersambung internet dan aplikasi senayan	2 Menit	Perubahan status keanggotaan	
5.	Petugas membuat surat keterangan bebas pustaka yang di tanda tangani/disahkan oleh kepala perpustakaan.				Komputer, printer, Buku agenda SKBP	1 Menit	Surat Keterangan telah disahkan kepala	
6.	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka yang telah diagendakan				Surat keterangan, Buku agenda dan stempel.	1 Menit	Surat Keterangan sudah	

	dan diarsipkan kepada pemustaka.						diagendakan dan cap	
7.	Selesai		selesai				SKBP selesai	







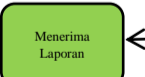


SOP Layanan peminjaman buku sirkulasi Perpustakaan IAIN Curup

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DII Perpustakaan 4. DIII Perpustakaan 5. S1 Perpustakaan 6. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Pengembalian Buku 3. SOP Peminjaman Buku 	Seperangkat Komputer, Barcode raider, scanner, Jaringan, Aplikasi Senayan, Meja Sirkulasi, Pengaktif dan penetral strip magnetic, Kursi, Rak buku, stempel, slip kembali, cap tanggal.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan pengembalian dan peminjaman buku di perpustakaan terhambat.	Laporan Statistik Peminjaman Buku

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Administrasi	Staf Sirkulasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan				KTA dan Buku	1 Menit	Buku dan KTA	
2.	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan, Memeriksa cacatan peminjaman buku dan denda pemustaka, apabila masih ada sangkutan pemustaka dimohon untuk menyelesaikan.				Komputer, Barcode Scanner Aplikasi Senayan	1 Menit	Data keanggotaan	
3.	Memeriksa data jumlah peminjaman buku, yaitu 2 buku untuk mahasiswa, 4 buku untuk mahasiswa rekomendasi, 5 buku untuk staf administrasi dan 10 buku untuk dosen. Memasukkan data buku yang akan dipinjam pada data base perpustakaan (sistem barcode).				Komputer, Barcode Scanner Aplikasi Senayan	1 Menit	Data Pinjaman	
4.	Menyetempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali buku yang telah dipinjamkan.				Stempel tanggal kembali, lembar tanggal kembali	1 Menit	Buku sudah diberi stempel Sesuai dengan tanggal pengembalian.	
5.	Menonaktifkan strip magnetic buku perpustakaan				Penonaktif strip magnetic buku	1 detik	Strip magnetic buku non aktif	
6.	Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta KTA kepada pemustaka/ Meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi.				Buku	1 detik	Buku yang di pinjamkan	
7.	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman Buku. Dan menyerahkan laporan kepada pimpinan.				Data base Peminjaman	2 Menit	Laporan Statistik, Arsip	
8.	Selesai				‘-		Peminjaman selesai	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 319
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup
SOP Layanan pengembalian buku sirkulasi Perpustakaan IAIN Curup			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DIII Perpustakaan 4. S1 Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Pengembalian Buku 3. SOP Peminjaman Buku 	Seperangkat Komputer, Barcode raider, Aplikasi Senayan, Meja Sirkulasi, Pengaktif dan penetral strip magnetic, Kursi, Rak buku, stempel, slip kembali, cap tanggal.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan pengembalian dan peminjaman buku di perpustakaan terhambat.	Laporan Statistik Pengembalian Buku

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Administrasi	Staf Sirkulasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan				KTA dan Buku	1 Menit	Buku dan KTA	
2.	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan, memeriksa cacatan peminjaman buku dan denda pemustaka, apabila masih ada sangkutan pemustaka dimohon untuk menyelesaikan.				Komputer, Barcode Scanner Aplikasi Senayan	1 Menit	Data keanggotaan, Data Pinjaman	
3.	Petugas mengembalikan buku yang dipinjam pemustaka yang ada pada data base perpustakaan (sistem barcode).				Komputer, Barcode Scanner Aplikasi Senayan	1 Menit	Buku di kembalikan	
4.	Mengaktifkan kembali strip magnetic buku yang dikembalikan, kemudian di susun kembali di rak buku.				Pengaktif strip magnetik	1 Menit	Strip magnetic buku aktif	
5.	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman Buku. Dan menyerahkan laporan kepada pimpinan.				Data base Peminjaman	1 Menit	Laporan Statistik, Arsip	
6.	Selesai						Pengembalian selesai	



SOP Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku Sirkulasi Perpustakaan IAIN Curup

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DIII Perpustakaan 4. S1 Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman Buku 3. SOP Perpanjangan Buku 	Seperangkat Komputer, Barcode raider, Aplikasi Senayan, Meja Sirkulasi, Pengaktif dan penetral strip magnetic, Kursi, Rak buku, stempel, slip kembali, cap tanggal.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan perpanjangan peminjaman buku di perpustakaan terhambat.	Laporan Statistik Perpanjangan Buku

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Administrasi	Staf Sirkulasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku yang akan diperpanjang beserta KTA Perpustakaan		Menerima Permohonan		KTA dan Buku	1 Menit	Buku dan KTA	
2.	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan, memeriksa cacatan peminjaman buku dan denda pemustaka, apabila masih ada sangkutan pemustaka dimohon untuk menyelesaikan.		Memeriksa data besa keanggotaan		Komputer, Barcode Scanner Aplikasi Senayan	1 Menit	Data keanggotaan, Data Pinjaman	
3.	Petugas memperpanjang waktu peminjaman buku yang ada pada data base perpustakaan (sistem barcode).		Memperpanjang waktu pinjaman		Komputer, Barcode Scanner Aplikasi Senayan	1 Menit	Buku di kembalikan	
4.	Menonaktifkan strip magnetic buku yang diperpanjang.		Mengaktifkan strip magnetic dan menyusun ke rak		Pengaktif strip magnetik	1 Menit	Strip magnetic buku aktif	
5.	Menyusun Laporan Statistik Perpanjangan Buku. Dan menyerahkan laporan kepada pimpinan.	Menerima Laporan	Menbuat laporan		Data base Perpanjangan waktu peminjaman	1 Menit	Laporan Statistik, Arsip	
6.	Selesai		selesai Keters				Perpanjangan pinjaman selesai	



SOP Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi untuk difoto Copy

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DII Perpustakaan 4. DIII Perpustakaan 5. S1 Perpustakaan 6. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman untuk di foto copy 	KTA, Buku peminjaman foto copy, Meja dan Kursi staf, Pengaktif dan penetral strip magnetic, Buku.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan photocopy buku di perpustakaan terhambat.	Laporan Peminjaman photocopy Buku

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Administrasi	Staf Sirkulasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku yang akan dipinjam untuk photocopy beserta KTA Perpustakaan		Menerima Permohonan		KTA dan Buku	1 Menit	Buku dan KTA	
2.	Pemustaka mencatat judul, nomor barcode buku yang akan di photocopy maks. 2 (dua) eksemplar dalam buku peminjaman photocopy serta meninggalkan KTA.		Mencatat judul, no barcode buku yang akan di pinjam		Buku induk peminjaman photocopy buku	1 Menit	Data peminjaman photocopy	
3.	Petugas memeriksa data dan jumlah buku yang akan di photocopy, dan menon aktifkan strip magnetic.		Memeriksa data peminjaman		Buku induk peminjaman photocopy buku	1 Menit	Data akurat	
4.	Pemustaka mempotocopy buku yang dipinjam, setelah itu buku dikembalikan kepada petugas.		Mempotocopy buku		Buku, mesin potocopy	15 Menit	Buku di potocoy	
5.	Petugas menerima buku yang sudah dipotocopy pemustaka, dan mencocokkan kembali dengan buku induk peminjaman potocopy dan mengaktifkan kembali strip magnetic.		menerimadaan memeril Buku		Buku induk peminjaman photocopy buku, Penonaktif strip magnetic buku	1 menit	Peminjaman selesai, Strip magnetic buku aktif	
6.	Buku dikembalikan ke rak buku.		Menyusun buku ke rak		Buku, rak buku	1 Menit	Buku tertata kembali	
7.	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman Buku untuk di potocopy. Dan menyerahkan laporan kepada pimpinan.	Menerima Laporan	Menbuat laporan		Data base Peminjaman buku untuk di potocopy	1 Menit	Laporan Statistik, Arsip	
8.	Selesai		selesai		-		Peminjaman selesai	



SOP Layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca di tempat

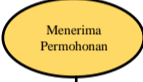
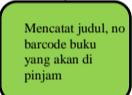







Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DIII Perpustakaan 4. S1 Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman Buku 	Seperangkat Komputer, Barcode raider, scanner, Jaringan, Aplikasi Senayan, Meja Sirkulasi, Pengaktif dan penetral strip magnetic, Kursi, Rak buku, stempel, slip kembali, cap tanggal.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan di perpustakaan terhambat.	Laporan Peminjaman Buku

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staf Administrasi	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC	Menelusur buku di OPAC			Computer tersambung internet, aplikasi senayan dan layanan OPAC	1 Menit	Data koleksi	
2.	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku, pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas.	Pemustaka mencari buku di rak			Koleksi, Rak buku	5 Menit	Pencarian koleksi	
3.	Petugas memberikan informasi yang Dibutuhkan.		Memberikan Informasi		Data base senayan	1 Menit	Informasi koleksi	
4.	Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca.	Pemustaka mencari buku di rak			Koleksi, rak	3 Menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan.	
5.	Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang referensi	Pemustaka mencari buku di rak			Koleksi, meja baca	1 Menit	Pemustaka meninggalkan ruang baca	
6.	Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi.		Merekap, menyusun buku		Komputer, Buku agenda, meja baca	2 Menit	Rekapitulasi penggunaan koleksi, koleksi tertata.	
7.	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan Menerima laporan		Membuat laporan	Menerima Laporan	Data penggunaan koleksi	2 Menit	Laporan	
8.	Selesai		selesai		-	-	Layanan baca ditempat koleksi referensi selesai.	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 323
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Layanan peminjaman buku referensi untuk di foto copy

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DII Perpustakaan 4. DIII Perpustakaan 5. S1 Perpustakaan 6. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman untuk di foto copy 	KTA, Buku peminjaman foto copy, Meja dan Kursi staf, Pengaktif dan penetral strip magnetic, Buku.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan photocopy buku di perpustakaan terhambat.	Laporan Peminjaman Buku referensi untuk di photocopy

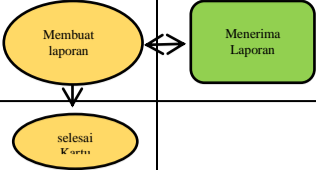

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Administrasi	Staf Sirkulasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku yang akan dipinjam untuk photocopy beserta KTA Perpustakaan				KTA dan Buku	1 Menit	Buku dan KTA	
2.	Pemustaka mencatat judul, nomor barcode buku yang akan di photocopy maks. 2 (dua) eksemplar dalam buku peminjaman photocopy serta meninggalkan KTA.				Buku induk peminjaman photocopy buku	1 Menit	Data peminjaman photocopy	
3.	Petugas memeriksa data dan jumlah buku yang akan di photocopy, dan menon aktifkan strip magnetic.				Buku induk peminjaman photocopy buku	1 Menit	Data akurat	
4.	Pemustaka memphotocopy buku yang dipinjam, setelah itu buku dikembalikan kepada petugas.				Buku, mesin photocopy	15 Menit	Buku di fotocopy	
5.	Petugas menerima buku yang sudah dipotocopy pemustaka, dan mencocokkan kembali dengan buku induk peminjaman potocopy dan mengaktifkan kembali strip magnetic.				Buku induk peminjaman photocopy buku, Penonaktif strip magnetic buku	1 menit	Peminjaman selesai, Strip magnetic buku aktif	
6.	Buku dikembalikan ke rak buku.				Buku, rak buku	1 Menit	Buku tertata kembali	
7.	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman Buku referensi untuk di fotocopy. Dan menyerahkan laporan kepada pimpinan.				Data base Peminjaman buku untuk di fotocopy	1 Menit	Laporan Statistik, Arsip	
8.	Selesai				-		Peminjaman selesai	



SOP Layanan Peminjaman Koleksi Tendon untuk dibaca di Tempat

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DIII Perpustakaan 4. S1 Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman koleksi tendon untuk dibaca di tempat 	Seperangkat Komputer, Barcode raider, scanner, Jaringan, Aplikasi Senayan, Meja Sirkulasi, Pengaktif dan penetral strip magnetic, Kursi, Rak buku, stempel, slip kembali, cap tanggal.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan peminjaman koleksi tendon untuk di baca di perpustakaan terhambat.	Laporan Peminjaman koleksi tendon untuk di baca ditempat.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staf Administrasi	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC	Menelusur buku di OPAC			Computer tersambung internet, aplikasi senayan dan layanan OPAC	1 Menit	Data base koleksi	
2.	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku, pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas.	Pemustaka mencari buku di rak			Koleksi, Rak buku	1 Menit	Pencarian koleksi	
3.	Petugas memberikan informasi yang Dibutuhkan.		Memberikan Informasi		Data base senayan	2 Menit	Informasi koleksi	
4.	Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca.	Pemustaka mencari buku di rak			Komputer tersambung internet dan aplikasi senayan	1 Menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan.	
5.	Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang referensi	Pemustaka mencari buku di rak			Koleksi, meja baca,	1 Menit	Pemustaka meninggalkan ruang baca	
6.	Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi.		Merekap, menyusun buku		Buku agenda, rak	2 Menit	Rekapitulasi penggunaan koleksi	

7.	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan Menerima laporan				1 Menit	Laporan	
8.	Selesai				-	Layanan baca ditempat koleksi tendon selesai.	



SOP Layanan peminjaman buku tandon untuk di poto copy

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DII Perpustakaan 4. DIII Perpustakaan 5. S1 Perpustakaan 6. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman untuk di poto copy 	KTA, Buku peminjaman poto copy, Meja dan Kursi staf, Pengaktif dan penetral strip magnetic, Buku.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan photocopy buku di perpustakaan terhambat.	Laporan Peminjaman Buku tandon untuk di photocopy

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Administrasi	Staf Sirkulasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku yang akan dipinjam untuk photocopy beserta KTA Perpustakaan		Menerima Permohonan		KTA dan Buku	1 Menit	Buku dan KTA	
2.	Pemustaka mencatat judul, nomor barcode buku yang akan di photocopy maks. 2 (dua) eksemplar dalam buku peminjaman photocopy serta meninggalkan KTA.		Mencatat judul, no barcode buku yang akan di pinjam		Buku induk peminjaman photocopy buku	1 Menit	Data peminjaman potocopy	
3.	Petugas memeriksa data dan jumlah buku yang akan di photocopy, dan menon aktifkan strip magnetic.		Memeriksa data peminjaman		Buku induk peminjaman photocopy buku	1 Menit	Data akurat	
4.	Pemustaka mempotocopy buku yang dipinjam, setelah itu buku dikembalikan kepada petugas.		Mempotocopy buku		Buku, mesin potocopy	15 Menit	Buku di potocoy	
5.	Petugas menerima buku yang sudah dipotocopy pemustaka, dan mencocokkan kembali dengan buku induk peminjaman potocopy dan mengaktifkan kembali strip magnetic.		enerimadan memeril Buku		Buku induk peminjaman photocopy buku, Penonaktif strip magnetic buku	1 menit	Peminjaman selesai, Strip magnetic buku aktif	
6.	Buku dikembalikan ke rak buku.		Menyusun buku ke rak		Buku, rak buku	1 Menit	Buku tertata kembali	
7.	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman Buku referensi untuk di potocopy. Dan menyerahkan laporan kepada pimpinan.	Menerima Laporan	Menbuat laporan		Data base Peminjaman buku untuk di potocopy	1 Menit	Laporan Statistik, Arsip	
8.	Selesai		selesai		-		Peminjaman selesai	



SOP Layanan peminjaman koleksi jurnal untuk dibaca di tempat

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DIII Perpustakaan 4. S1 Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman koleksi jurnal untuk dibaca di tempat 	Jurnal, rak jurnal, Meja dan kursi staf.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan peminjaman koleksi jurnal untuk di baca di perpustakaan terhambat.	Laporan Peminjaman koleksi jurnal untuk di baca ditempat.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staf Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka menelusur judul jurnal di rak	Menelusur jurnal				1 Menit		
2.	Pemustaka menanyakan informasi koleksi jurnal yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas.	Pemustaka mencari jurnal di rak				1 Menit		
3.	Petugas memberikan informasi yang Dibutuhkan.		Memberikan Informasi			1 Menit		
4.	Menerima informasi, mengambil jurnal dirak dan membaca di meja baca.	Pemustaka mencari buku di rak			Komputer tersambung internet dan aplikasi senayan	1 Menit		
5.	Meninggalkan jurnal di meja baca dan meninggalkan ruang jurnal	Pemustaka meninggalkan jurnal di meja			Komputer tersambung internet dan aplikasi senayan	1 Menit		
6.	Merekap koleksi jurnal yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan tempatnya.		Merekap, menyusun jurnal		Komputer, printer, Buku agenda SKBP	1 Menit		
7.	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan Menerima laporan		Membuat laporan	Menerima Laporan		1 Menit		
8.	Selesai		selesai			-	Layanan baca ditempat selesai	



SOP Layanan peminjaman Jurnal untuk di foto copy

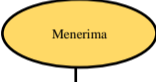





Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DII Perpustakaan 4. DIII Perpustakaan 5. S1 Perpustakaan 6. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan KTA 2. SOP Peminjaman koleksi jurnal untuk di foto copy 	KTA, Buku peminjaman foto copy, Meja dan Kursi staf, Pengaktif dan penetral strip magnetic, Buku.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan photocopy buku di perpustakaan terhambat.	Laporan Peminjaman jurnal untuk di photocopy

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Administrasi	Staf Sirkulasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Jurnal yang akan dipinjam untuk photocopy beserta KTA Perpustakaan				KTA dan Buku	1 Menit	Buku dan KTA	
2.	Pemustaka mencatat judul, nomor barcode jurnal yang akan di photocopy maks. 2 (dua) eksemplar dalam buku peminjaman photocopy serta meninggalkan KTA.				Buku induk peminjaman photocopy jurnal	1 Menit	Data peminjaman photocopy	
3.	Petugas memeriksa data dan jumlah jurnal yang akan di photocopy, dan menon aktifkan strip magnetic.				Buku induk peminjaman photocopy jurnal	1 Menit	Data akurat	
4.	Pemustaka mempotocopy jurnal yang dipinjam, setelah itu jurnal dikembalikan kepada petugas.				Koleksi Jurnal, mesin potocopy	15 Menit	Buku di potocoy	
5.	Petugas menerima jurnal yang sudah dipotocopy pemustaka, dan mencocokkan kembali dengan buku induk peminjaman potocopy dan mengaktifkan kembali strip magnetic.				Buku induk peminjaman photocopy Jurnal, Penonaktif strip magnetic buku	1 menit	Peminjaman selesai, Strip magnetic jurnal aktif	
6.	Jurnal dikembalikan ke rak jurnal.				Buku, rak jurnal	1 Menit	Jurnal tertata kembali	
7.	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman jurnal untuk di potocopy. Dan menyerahkan laporan kepada pimpinan.				Data base Peminjaman jurnal untuk di potocopy	1 Menit	Laporan Statistik, Arsip	
8.	Selesai				-		Peminjaman selesai	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 328
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Layanan Terbitan Berseri Perpustakaan IAIN Curup

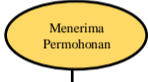




Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan kearsipan 2. Memahami Kearsipan 3. D-III Ilmu Perpustakaan 4. S1 Ilmu Perpustakaan 5. S1 Bidang lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli 6. Staf Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan KTA	Staples, Stempel, Rak, Meja Baca, Kursi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan surat kabar terhambat.	Kendali Surat Kabar terbitan berseri (Koran, majalah)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staff Perpustakaan		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Koran, Majalah (terbitan berseri)					1 Menit		
2.	Petugas mendata (mencatat/cek list), mengecap dan menstaples koleksi yang baru datang.				Buku/daftar koleksi terbitan berseri	2 Menit	Data akurat	
3.	Menyusun dan melayani koleksi terbitan berseri.				Koleksi, rak	5 Menit	Koleksi tertata	
4.	Merapikan koleksi terbitan berseri yang telah dibaca pemustaka.				Koleksi, meja baca	5 Menit	Koleksi tertata	
5.	Mendata dan membuat laporan penggunaan koleksi terbitan berseri kepada pimpinan.				Daftar koleksi, Data penggunaan	2 Menit	Laporan	
6.	Selesai					-	Layanan terbitan berseri selesai.	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 329
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Layanan Peminjaman ruangan Auditorium Harun al-Rasyid Perpustakaan IAIN Curup

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Kearsipan 2. DIII Perpustakaan 3. S1 Perpustakaan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 5. Staf Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan KTA	Gedung auditorium dan sarana prasarana, Buku agenda Peminjaman Gedung.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan layanan peminjaman gedung auditorium di perpustakaan terhambat.	Laporan Peminjaman gedung auditorium al-Rasyid

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Staf Administrasi	Pengguna	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan					1 Menit		
2.	Menerima surat permohonan peminjaman ruangan auditorium harun al-rasyid yang telah di acc pimpinan melalui kasubbag. umum				Surat permohonan	1 Menit	Izin diberikan pimpinan	
3.	Pengguna menyetujui syarat-syarat penggunaan ruangan yang telah di tetapkan pihak perpustakaan.				Daftar persyaratan penggunaan ruangan auditorium	2 Menit	kegiatan dapat berjalan lancar dan layanan perpustakaan tidak terganggu.	
4.	Ruangan auditorium dapat digunakan oleh pengguna.				Ruangan dan sarana prasarana	Menyesuaikan	Kegiatan terlaksana	
8.	Selesai					-	Layanan peminjaman ruangan auditorium selesai.	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 330
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Pemeliharaan koleksi Perpustakaan IAIN Curup









Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 10. Tata Tertib Perpustakaan IAIN Curup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DII Perpustakaan 4. DIII Perpustakaan 5. S1 Perpustakaan 6. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 7. Staf perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Semua SOP layanan perpustakaan	Seperangkat Komputer, Barcode raider, scanner, Jaringan Aplikasi Senayan, Meja Pemeliharaan Koleksi, Kursi, Rak buku, gunting, isolasi, lem, alat pemotong, laminating.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemeliharaan koleksi perpustakaan terhambat.	Buku-buku yang rusak dan buku-buku yang disiangi, Laporan Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Keuangan	Kepala Perpustakaan	Staf Pemeliharaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi dan mendata koleksi buku-buku hasil penyiangian. Serta merubah data base koleksi pada aplikasi senayan sesuai kondisi buku.			Mengidentifikasi	Komputer tersambung internet dan aplikasi senayan	1 Minggu	kegiatan stock opname dan penyiangian	
2.	Mengidentifikasi kerusakan buku (rusak berat, rusak sedang dan rusak ringan).			Mengidentifikasi	Koleksi hasil penyiangian	1 Minggu	Data buku rusak	
3.	Mengajukan pencairan dana pemeliharaan koleksi yang tertera pada DIPA tahun pelaksanaan.	Memproses pencairan dana		Mengajukan dana	Ajuan pencairan dana pemeliharaan	2 Minggu	Dana pemeliharaan	
4.	Menyiapkan alat dan bahan untuk pemeliharaan koleksi.			Menyiapkan perlengkapan	Alat dan bahan pemeliharaan	1 hari	Pendukung kegiatan tersedia	
5.	Melaksanakan pemeliharaan koleksi/buku (melakukan perbaikan sesuai kondisi buku).			Melakukan pemeliharaan	Koleksi rusak dan perlengkapan perbaikan	Menyesuaikan jumlah	Kegiatan pemeliharaan terlaksana	
6.	Memverifikasi buku hasil perbaikan/pemeliharaan (mengubah database koleksi).			Memverifikasi hasil	Koleksi hasil pemeliharaan	1 hari	Data hasil pemeliharaan	
7.	Membuat laporan pemeliharaan koleksi kepada pimpinan.			Membuat laporan	Data buku hasil pemeliharaan	1 hari	Laporan pemeliharaan	
8.	Mengembalikan koleksi hasil perbaikan sehingga dapat di layankan kembali.			Melayankan	Koleksi, rak	1 hari	Koleksi dilayankan kembali	
9.	Selesai			selesai		-	Pemeliharaan selesai	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 331
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Pengembangan koleksi Perpustakaan IAIN Curup

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 10. Tata Tertib Perpustakaan IAIN Curup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DIII Perpustakaan 4. S1 Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 6. Staf perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Bagian Keuangan SOP Layanan Sirkulasi SOP Layanan Tandon SOP Layanan Referensi SOP Pengolahan Buku	Seperangkat Komputer, scanner, Jaringan internet, Aplikasi Senayan, katalog buku dari penerbit , toko buku dan internet, toko buku online , usulan dari jurusan, dosen, dan pemustaka.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengadaan bahan pustaka tidak terlaksana.	Usulan Pengadaan Bahan Pustaka.



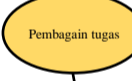



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Perencanaan, Pengadaan	Kepala Perpustakaan	Staf Pengembangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat penanggung jawab pengembangan koleksi perpustakaan				Job description	1 hari	penanggungjawab	
2.	Mengidentifikasi kebutuhan koleksi dalam hal subjek, jumlah dan jenis materi.				Alat seleksi koleksi, katalog penerbit, toko buku online	1 minggu	Daftar Usulan Judul buku sementara	
3.	Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan yang ada di IAIN Curup.				Daftar usulan dosen, masing-masing jurusan	1 minggu	Daftar Usulan Judul buku sementara	
4.	Mendata pesanan judul buku dari mahasiswa melalui buku pesanan.				Daftar usulan mahasiswa	1 hari	Daftar Usulan Judul buku sementara	
5.	Mengece database koleksi perpustakaan IAIN Curup pada aplikasi senayan.				seperangkat komputer yang terhubung dengan jaringan internet dan aplikasi senayan	1 hari	Database koleksi pada aplikasi senayan	
6.	Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak.				daftar usulan buku	1 minggu	Daftar Usulan Judul buku sementara	
7.	Membuat daftar usulan judul buku.				seperangkat komputer, printer	2 hari	Daftar usulan buku sementara	
8.	Memeriksa kelengkapan data bibliografis.				data bibliografi buku	1 hari	Daftar usulan buku sementara	





9.	Melakukan seleksi usulan judul buku.			Melakukan seleksi	daftar kebutuhan	1 hari	Daftar Usulan Judul buku yang akurat	
10.	Memeriksa alokasi dana	penyusun anggaran		Memeriksa alokasi dana	daftar anggaran	10 menit	jumlah alokasi dana untuk pengembangan koleksi	
11.	Membuat daftar usulan pengadaan buku dan mengajukan ke panitia pengadaan buku.	Panitia Pengadaan		Mengusulkan pengadaan buku	Daftar Usulan Judul buku yang akurat	1 hari	Daftar Usulan Judul buku pengembangan koleksi	
12.	Menerima hasil pembelian			Menerima hasil	buku dan daftar pengadaan	Menyesuaikan	Buku hasil pengadaan	
13.	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima.			Mengecek hasil	Buku pengadaan dan daftar usulan	Menyesuaikan	Data akurat	
14.	Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke perpustakaan			Memverifikasi hasil	Buku pengadaan	Menyesuaikan	Buku sesuai ajuan	
15.	Menyerahkan buku yang sudah di periksa ke bagian teknis pengelolaan koleksi perpustakaan.			Menyerahkan buku hasil pengadaan	buku hasil pengembangan koleksi	1 hari	Koleksi hasil pengadaan di olah bagian teknis	
16.	Pertanggungjawaban pengadaan koleksi kepada pimpinan		Menerima laporan	Membuat laporan	Data buku hasil pengembangan koleksi	1 hari	Laporan pengembangan koleksi	
16.	selesai			selesai		-	Pengembangan koleksi selesai.	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP UPT PERPUSTAKAAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	: 332
		Tanggal Pembuatan	: 7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	: 22 November 2019
		Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Curup

SOP Pengolahan koleksi Perpustakaan IAIN Curup

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepres No. 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan susunan organisasi dan tata kerja departemen 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. UU No. 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 5. UU No. 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 9. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 10. Tata Tertib Perpustakaan IAIN Curup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. DIII Perpustakaan 4. S1 Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 6. Staf perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Keuangan 2. SOP Layanan Sirkulasi 3. SOP Layanan Tandon 4. SOP Layanan Referensi 5. SOP Pengolahan Buku 	Seperangkat Komputer, scanner, Jaringan internet, Aplikasi Senayan, kertas barcode, barcode raider, hvs, gunting, strip magnetik, sampul plastik, lakban bening besar, slip kembali peminjaman, cap, buku inventaris.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan buku terhambat	inventaris buku, database koleksi, data buku hasil pengolahan, katalog buku.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Perencanaan, Pengadaan	Kepala Perpustakaan	Staf Pengelolaan koleksi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat penanggung jawab dan tim pengelolaan koleksi perpustakaan				Job description	1 hari	penanggungjawab	
2.	Penentuan teknis pengelolaan dan Pembagian tugas pengelolaan koleksi				standar pengolahan koleksi	1 hari	petunjuk teknis pengolahan	
3.	Menyiapkan bahan dan perlengkapan pengelolaan				buku dan perlengkapan untuk pengolahan	1 hari	kesiapan pelaksanaan pengolahan	
4.	Meidentifikasi buku yang akan diolah.				buku, daftar buku	1 hari	kesesuaian data	
5.	Melaksanakan pengelolaan buku : <ul style="list-style-type: none"> - Menginventaris buku - Mengecap buku - Menempelkan strip magnetik - Menentukan kelas dan subjek buku - Mengentri data bibliografi buku ke dalam aplikasi senayan/ membuat katalog(OPAC) dan kelengkapan buku (barcode dan nomor punggung) - Mencetak barcode buku dan nomor punggung buku - Menempel barcode 				seperangkat komputer yang terhubung dengan jaringan internet dan aplikasi senayan,alat-alat pengolahan, meja kursi, ddc, daftar tajuk subjek, kamus dll	2 minggu	terlaksananya pengolahan buku : <ul style="list-style-type: none"> • Buku inventaris • Buku tercap/ identitas buku • Pengaman buku terpasang • Subjek dan kelas buku diketahui • Adanya Database buku • kelengkapan buku terpasang 	

	buku dan nomor punggung buku - Menyampul buku - Mengaktifkan strip magnetik buku							
6.	Menyerahkan buku hasil pengolahan ke bagian sirkulasi				buku hasil pengolahan	1 hari	buku siap dilayankan	
7.	Membuat laporan pengolahan buku				Data hasil pengolahan koleksi	1 hari	Laporan pengembangan koleksi	
8.	selesai					-	Pengolahan koleksi selesai.	

PENUTUP

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan UPT Perpustakaan telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya SOP UPT Perpustakaan. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di UPT Perpustakaan. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di UPT Perpustakaan IAIN Curup. *Aamiin.*