



STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP) UPT. PERPUSTAKAAN

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
2020**



**STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP)
UPT. PERPUSTAKAAN**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MADURA
2020**

LEMBAR PENGESAHAN
STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)
UPT. PERPUSTAKAAN IAIN MADURA
Nomor : B-804/In.38/R/OT.01.4/06/2020

Naskah Standar Operating Prosedure (SOP) yang disusun oleh Tim sebagaimana terlampir telah disahkan dan dapat dipergunakan sebagai pedoman dan landasan kinerja bagi UPT. Perpustakaan IAIN Madura

Pamekasan, 18 Juni 2020

Mengesahkan,

**REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MADURA**



**Dr. H. Mohammad Kosim, M.Pd.
NIP. 196901011994031008**

STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)

UPT. PERPUSTAKAAN IAIN MADURA

Tim Penyusun :

Pengarah : Dr. H. Mohammad Kosim, M.Pd.
Dr. Nor Hasan, M.Pd.

Ketua : Hairul Agust Cahyono, S.IPl., M.Hum.
Anggota : Naili Rohmah Iftitah, SHl., M. Pd.l.
Agus Cahyadi
Qori' Wahyudi, S. l.Pust.
Lulu Rif Atin, S. IIP.
Mohammad Rofiki, S. H.
Mohammad Rasyid, S. E.
Abd. Wahid Ghafur, S. Kom.
Ach. Khiazd Adinata, S. Pd.l.
Mohammad Badruddin Amin, M. Kom.
Ishlakhatu sa'idah, M. Pd.
Albaburrahim, M. Pd.
Leli Lestari, M. Pd.
Ahmad Nursobah, M. Pd.
Mochammad Arifin Alatas, M. Pd.
Luthfatun Nisa', M. Pd.

Penerbit :

UPT. Perpustakaan IAIN Madura
Jl. Pahlawan Km 4 Pamekasan
Telp. & fax. 0324-32251

© IAIN Madura, 2020

KATA PENGANTAR

REKTOR IAIN MADURA

Alhamdulillah kita panjatkan Puji dan syukur ke hadirat ALLAH SWT atas berkat rahmat, ridha dan hidayah-Nya, UPT. Perpustakaan dapat melakukan Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT. Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Madura. Revisi SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa kinerja yang dihadapi tantangannya akan semakin bertambah akan kebutuhan pemustaka untuk mencari informasi dan sumber belajar bagi civitas akademika.

Dalam rangka meningkatkan pola kerja yang terstruktur maka unit kerja melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu perlu memperhatikan analisis beban kerja melalui *job descriptions* dan dengan penyusunan Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan pemustaka.

UPT. Perpustakaan IAIN Madura yang telah merevisi SOP, dan diharapkan SOP yang telah direvisi ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pegawai maupun karyawan pada UPT. Perpustakaan IAIN Madura sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai maupun karyawan yang ada di UPT. Perpustakaan IAIN Madura guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan IAIN Madura pada Kementerian Agama.

Pamekasan, 18 Juni 2020

Rektor
IAIN Madura,

Dr. H. Mohammad Kosim, M.Pd.
NIP. 196901011994031008

KATA PENGANTAR

KEPALA UPT. PERPUSTAKAAN IAIN MADURA

smillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah Puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Shalawat serta salam semoga kita semua senantiasa tetap tercurah kepada junjungan kita Rasulullah SAW, bahwa UPT. Perpustakaan telah melakukan Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Madura. Revisi SOP ini dilandasi dengan perubahan alih status kelembagaan serta mengukur prosedur layanan yang ada di UPT. Perpustakaan IAIN Madura.

Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT. Perpustakaan IAIN Madura dilakukan untuk dapat meningkatkan layanan kebutuhan pemustaka mencari sumber informasi dan proses pembelajaran bagi civitas akademika IAIN Madura. Maka dari itu perlu dilakukan rekonstruksi kinerja di UPT. Perpustakaan pada tugas, pokok dan fungsi pegawai serta beban kerja melalui *job descriptions* dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan proses pelayanan.

UPT. Perpustakaan IAIN Madura dalam hal ini telah melakukan revisi SOP, diharapkan SOP yang telah direvisi ini menjadi landasan maupun acuan kinerja bagi pegawai UPT Perpustakaan IAIN Madura sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik, efektif, efisien, dan bertanggungjawab.

Semoga Revisi SOP ini bermanfaat bagi kemajuan UPT. Perpustakaan. Akan tetapi SOP ini masih diperlukan perbaikan jika nantinya tidak sesuai dengan dilapangan, oleh karena itu perlu adanya masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaan SOP demi terlaksananya kinerja yang baik di UPT. Perpustakaan IAIN Madura.

Pamekasan, 18 Juni 2020

Kepala
UPT. Perpustakaan IAIN Madura,

Hairul Agust Cahyono, S.IPl., M.Hum.
NIP. 19800829 200501 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
TIM PENYUSUN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
A. LAYANAN PEMUSTAKA.....	1
Kebijakan Umum.....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Tujuan.....	1
3. Sarana Temu Kembali di Perpustakaan.....	2
4. Kebijakan Layanan Pengguna.....	2
5. Layanan Keanggotaan.....	4
6. Layanan Pengguna.....	5
7. Penyediaan Fasilitas.....	7
8. Tata Tertib.....	7
9. Sanksi-sanksi.....	8
Prosedur dan Alur Kerja.....	8
1. Layanan Pengunjung	10
2. Layanan Pembaca.....	12
3. Layanan Peminjaman.....	14
4. Layanan Pengembalian.....	16
5. Layanan Perpanjangan.....	18
6. Layanan Referensi	20
7. Layanan Ekstensi.....	22
8. Layanan Pendidikan Pemusta.....	24
9. Menerima Skripsi, Tesis / Tugas akhir Mahasiswa.....	26
10. Layanan <i>E-Book</i>	28
11. Daftar <i>Account</i> dan Unggah Mandiri Tugas Akhir Mahasiswa.....	30
B. LAYANAN TATA USAHA / ADMINISTRASI.....	32
1. Pendahuluan.....	32
2. Layanan Tata Usaha /Administrasi.....	32
Pedoman dan Alur Kerja.....	33
1. Pengarsipan Surat Masuk.....	34
2. Pengarsipan Surat Keluar	36
3. Layanan Keanggotaan Perpustakaan.....	38
4. Pelaporan KTM Hilang / Rusak.....	40
5. Permohonan Penyediaan ATK.....	42
6. Pemungutan Uang Denda.....	44
7. Penagihan Buku	46
8. Pembuatan Keterangan Bebas Pustaka.....	48
9. Menerima Karya Ilmiah	50

10. Penggunaan Aula Perpustakaan.....	52
11. Laporan Statistik Pengunjung	54
12. Laporan Statistik Peminjaman Koleksi.....	56
13. Laporan Statistik Pengembalian Koleksi.....	58
14. Laporan Statistik Koleksi.....	60
15. Pengendalian Inventaris.....	62
 C. PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN	
PERPUSTAKAAN.....	64
1. Pendahuluan.....	64
2. Kebijakan layanan Tata Usaha/Administrasi.....	64
Pedoman dan Alur Kerja.....	68
1. Merencanakan Pengembangan Perpustakaan.....	69
2. Merencanakan Usulan Pengadaan Bahan Pustaka.....	71
3. Pengolahan Bahan Pustaka.....	73
4. Entri Data Koleksi.....	75
5. Entri Data Koleksi Jurnal.....	77
6. Entri Data Koleksi Laporan Penelitian.....	79
7. Entri Data Koleksi Majalah.....	81
8. Entri Data Koleksi Skripsi.....	83
9. Entri data Koleksi Tesis.....	85
10. Stock Opname Koleksi.....	87
11. Usulan Kebutuhan ATK Pengolahan Bahan Pustaka.....	89
 D. LAYANAN IT.....	91
Pedoman Umum.....	91
1. Pendahuluan.....	91
2. Kebijakan layanan IT.....	91
Pedoman dan Alur Kerja.....	91
1. Layanan Literasi Digital	92
2. Layanan Internet.....	94
3. Layanan pengadaan perangkat IT.....	96
4. Layanan perawatan jaringan TI.....	98
5. Layanan perawatan <i>hardware</i> teknologi informasi.....	100
6. Layanan perubahan <i>accaccount</i> dan perubahan <i>password</i> administrasi OPAC.....	102

STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)

UPT. PERPUSTAKAAN IAIN MADURA

A. LAYANAN PEMUSTAKA

Kebijakan Umum

1. Pendahuluan

Layanan yang biasa disediakan oleh perpustakaan biasanya adalah peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, jasa informasi, dan pendidikan pemustaka. kegiatan layanan yang tersedia dapat dilakukan secara manual maupun elektronik.

Salah Satu kegiatan perpustakaan adalah memberikan layanan informasi kepada pemustaka. Pemustaka perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi adalah sivitas akademika perguruan tinggi yang bersangkutan, yang terdiri dari: staf pengajar, mahasiswa, peneliti dan tenaga administrasi. Disamping itu perpustakaan juga harus memberikan layanan kepada masyarakat lain di luar perguruan tinggi terkait yang diatur dalam suatu aturan yang baku.

Layanan informasi kepada pemustaka mencakup bahan cetak (buku, majalah, jurnal, panduan dll), dan non cetak (mencakup semua jenis bahan multimedia seperti: *ebook*, *Repository*, *compact disc*, *video disc*, film, dan bentuk digital lainnya).

Untuk mendukung layanan di atas perpustakaan menyediakan fasilitas seperti loker, ruang baca, internet. Pelayanan pemustaka sebagai kegiatan perpustakaan yang mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, memerlukan suatu standart dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Perpustakaan berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemustaka
- b. Berasaskan keterpaduan dan kesamarataan
- c. Berdasarkan pada peraturan baku yang dilaksanakan secara optimal
- d. Melaksanakan layanan secara cepat, tepat, cermat dan terarah

2. Tujuan

- a. Tersedianya literatur dan akses informasi representatif untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi;

- b. Terlaksananya tata kelola layanan perpustakaan yang berkualitas, profesional dan religius;
- c. Terlaksananya jaringan kerjasama.

3. Sarana Temu Kembali Perpustakaan

Sarana temu kembali perpustakaan disediakan dalam bentuk catalog dalam pangkalan data (database) computer yang disebut dengan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dan Pengerakan. Pangkalan data OPAC terdapat:

- a. Pangkalan data Buku (Koleksi Umum, Karya Islam dan Referensi)
- b. Pangkalan Data Skripsi (Pangkalan Data Skripsi)
- c. Pangkalan Data Karil (karya Ilmiah)

Pengerakan bahan perpustakaan (shelving) meliputi penyusunan bahan perpustakaan menurut jenis informasinya. Koleksi umum dalam bentuk buku dan referensi dmmmm menurut nomor Idasifikas4 koleksi umum menggunakan klasifikasi Dewey Decimal Classification (000-999) dan klasifikasi Islam, majalah dan Surat kabar disusun menurut abjad judul, skripsi disusun menurut fakultas-prodi tahun lulus dan nomor urut.

4. Kebijakan Layanan Pemustaka

4.1 Administrasi Keanggotaan

Keanggotan Perpustakaan IAIN Madura dibedakan antara anggota intern dan ekstem, yaitu:

- 1) Anggota intern adalah seluruh mahasiswa IAIN Madura yang terdaftar di Bagian Akademika, Dosen Tetap PNS, Dosen Teap Non PNS, Dosen Luar Biasa, peneliti dan karyawan IAIN Madura.
- 2) Anggota ekstem adalah alumni, mahasiswa perguruan tinggi lain, staf pengajar dari PTN/PTS di luar IAIN Madura, staf pengajar tamu IAIN Madura serta peneliti bukan dari IAIN Madura.

Tujuan administrasi Keanggotaan:

- 1) Memberikan kemudahan kepada pemustaka perpustakaan untuk meminjam bahan perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan.
- 2) Menjaga ketertiban, kelancaran, dalam pelaksanaan pelayanan serta keamanan koleksi.

Kegiatan administrasi keanggotaan meliputi kegiatan pembuatan kartu anggota,

perpanjangan kartu, dan keterangan bebas pustaka (bebas pinjam). Pembuatan kartu anggota meliputi:

1) Kartu Anggota intern

Untuk-menjadi anggota. perpustakaan, pemustaka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

4.1.1 Anggota Intern

- 1) Anggota intern adalah seluruh mahasiswa IAIN Madura yang terdaftar di Sub. Bagian Akademik Kemahasiswaan IAIN Madura, staf pengajar (tetap maupun tidak tetap), peneliti dan karyawan IAIN Madura yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa, Surat dari Ketua STAIN, Ketua Jurusan atau surat keterangan lainnya.
- 2) Kartu anggota untuk mahasiswa berlaku selama masa studi atau masih terdaftar di Bagian Akademik; untuk staf pengajar dan peneliti kartu anggota berlaku selama menjadi staf pengajar atau peneliti di IAIN Madura; sedangkan kartu anggota untuk karyawan berlaku selama menjadi karyawan IAIN Madura.

4.1.2 Anggota Ekstern

- 1) Anggota ekstern adalah alumni, mahasiswa perguruan tinggi lain, staf pengajar dari PTN/PTS di luar IAIN Madura, staf pengajar tamu IAIN Madura serta peneliti bukan dari IAIN Madura.
- 2) Mahasiswa, staf pengajar, peneliti yang ingin menjadi anggota ekstern harus mendaftar menjadi anggota dengan melampirkan foto copy identitas dan surat keterangan dari instansinya.
- 3) Keanggotaan berlaku selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang apabila memenuhi persyaratan administrasi
- 4) Anggota ekstern dapat memanfaatkan seluruh layanan perpustakaan, kecuali peminjaman bahan perpustakaan, internet dan *virtual library*.

4.2 Hak dan Kewajiban Anggota

4.2.1 Anggota Intern

- 1) Mahasiswa dapat meminjam buku teks sebanyak 4 buah dengan masa pinjam 1 minggu dan bisa diperpanjang 1 kali.
- 2) Staf pengajar dapat meminjam buku teks sebanyak 5 buah dengan masa pinjam 2 minggu, dan bisa diperpanjang 1 kali.
- 3) Kartu anggota berfungsi untuk memanfaatkan seluruh fasilitas perpustakaan

- 4) Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib perpustakaan

4.2.2 Anggota *Ekstern*

- 1) Anggota ekstern hanya boleh memanfaatkan koleksi umum dan koleksi referensi
- 2) Anggota ekstren hanya boleh membaca koleksi
- 3) Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib perpustakaan

4.3 Waktu Layanan

Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB

Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30 WIB

4.4 Sistem Layanan

Perpustakaan IAIN Madura menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*). Pemustaka diberikan keleluasaan untuk menelusur langsung ke rak koleksi dan mengambil buku yang akan dibaca, difotocopy, dan dipinjam sesuai keperluannya, kemudian membawa buku yang akan dipinjam ke bagian peminjaman dan akan dilayani sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk masuk ke perpustakaan setiap pengunjung harus menunjukkan kartu perpustakaan yang ber-barcode dan mengaksesnya pada sistem komputer yang ada di pintu masuk. Dengan sistem ini, pengunjung yang tidak memiliki kartu anggota tidak boleh masuk ke perpustakaan.

5. Layanan Keanggotaan

5.1 Pembuatan--Kartu Anggota

5.1.1 Anggota *intern*

- 1) Mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan
- 2) Menyerabkan foto warna ukuran 3x4 (3 lembar) background merah
- 3) Kartu anggota dinyatakan berlaku selama yang bersangkutan masih dinyatakan aktif di IAIN Madura (maksimal 14 semester)

5.1.2 Anggota *ekstern*

- 1) Mcngisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan
- 2) Menyerahkan foto warna ukuran 3x4 (3 lembar) background biru
- 3) Kartu anggota berlaku selama 3 bulan.

5.2 Perpanjangan Kartu

Perpanjangan kartu Anggota ekstern dapat dilakukan kembali dengan cara:

- 1) Mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan
- 2) Menyerahkan foto wawa ukuran 3x4 (2 lembar) background biru

5.3 Surat Keterangan Bebas Pustaka

Surat Keterangan Pustaka adalah surat yang dikeluarkan oleh perpustakam bahwa pemustaka yang bersangkutan (dosen, mahasiswa, karyawan) tidak memiliki pinjaman koleksi dan tanggungan administrasi di perpustakaan.

Untuk memperoleh surat ini, pemustaka harus mengajukan permohonan dengan menunjukkan kartu anggota bagi mahasiswa aktif dan bagi mahasiswa yang mengakhiri masa studi (lulus), cuti dan trasfer (mutasi studi) harus menyerahkan kartu anggota dan skripsi (bagi yang lulus) serta dianjurkan untuk menyumbang buku sesuai dengan program studinya.

6. Layanan Pemustaka.

6.1 Sirkulasi

6.1.1 Peminjaman

Salah Satu jasa utama yang diberikan perpustakaan kepada para pemustaka adalah perminjaman bahan pustaka. Bahan pustaka yang dipinjamkan adalah:

a. Buku teks

Buku teks dipinjamkan dengan jumlah dan masa pinjam bervariasi sesuai dengan kategori pemustaka;

b) Majalah & Jumal;

c) Koleksi referensi;

d) Surat Kabar;

e) *Local content* (skripsi, Laporan penelitian dosen, jurnal IAIN Madura)

f) Tesis dan disertasi

g) Bahan *audiovisual / digital*

(b, c, d, e, f, g) hanya dapat dibaca ditempat, tidak dipinjamkan

6.1.2 Pengembalian & Perpanjangan

Layanan ini adalah menerima pengembalian buku yang telah dipinjam oleh pemustaka dan memperpanjang masa pinjam buku bagi pemustaka yang ingin memperpanjang masa pinjamnya.

6.2 Jasa Informasi

Jasa Rujukan

a) Jasa Rujukan

Jasa yang diberikan kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi spesifik yang bisa dijawab dengan bantuan koleksi rujukan.

b) Jasa Penyusunan Bibliografi, indeks, dan abstrak

Pengumpulan informasi dalam topik tertentu sesuai permintaan pemustaka dan menyusunnya dalam bentuk bibliografi, *indeks*, dan abstrak

c) Jasa Penelusuran

Mencari semua bahan perpustakaan baik yang dimiliki maupun yang tidak mengenai topik tertentu sesuai dengan permintaan pemustaka, penelusuran bisa dilakukan secara manual maupun elektronik (CD ROM, intranet, internet dll.)

d) Jasa Kesiagaan Informasi (*current awarness service*)

Memberikan informasi bahan pustaka (buku) yang baru saja diterima kepada pemustaka

e) Jasa penyebaran informasi terseleksi (*selected dissemination of information*)

Memberikan informasi terban secara selektif dengan memberikan fotokopi abstrak maupun artikel secara rutin kepada perorangan maupun kelompok sesuai bidang yang diminati.

f) Jasa informasi kilat

Pemberian daftar isi dari suatu jurnal ilmiah kepada pemustaka sesuai dengan judul-judul yang diminati.

g) Jasa Terjemahan

Kegiatan alih bahasa bahan perpustakaan dari satu bahasa ke bahasa lain.

h) *Klipping*

Jasa pembuatan *klipping* surat kabar yang dikumpulkan dari berbagai media cetak.

6.3 Pendidikan Pemustaka (*User Education*)

Pendidikan Pemustaka adalah jasa yang berfungsi untuk memperkenalkan seluruh informasi tentang perpustakaan kepada pemustaka agar mereka bisa memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara efektif dan efisien.

7. Penyediaan Fasilitas

Pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Ruang baca
- 2) Komputer
- 3) Penitipan (*locker*)
- 4) Literasi *Digital*
- 5) BI *Corner*
- 6) Aula Perpustakaan

8. Tata Tertib

Setiap pemustaka yang akan memanfaatkan fasilitas perpustakaan harus mentaati tata tertib sebagai berikut:

- 1) Memiliki kartu anggota perpustakaan
- 2) Mengisi absensi yang telah tersedia
- 3) Berpakaian rapi (bersepatu dan tidak berkaos tanpa krah) dan berbusana islami
- 4) Menyimpan tas dan sejenisnya pada tempat atau *locker* yang telah disediakan
- 5) Menjaga ketertiban dan kebersihan di dalam maupun luar ruangan perpustakaan
- 6) Membawa barang berharga (dompet, uang, perhiasan, *handphone* dsb.). kehilangan bukan tanggung jawab petugas perpustakaan.
- 7) Menjaga ketenangan dalam ruangan
- 8) Dilarang meminjamkan kartu anggota kepada orang lain
- 9) Dilarang merokok, makan dan minum di ruang perpustakaan
- 10) Dilarang mencoret koleksi, meja, kursi dan fasilitas lainnya
- 11) Dilarang merusak dan merobek koleksi perpustakaan
- 12) Dilarang membawa koleksi perpustakaan tanpa melalui proses

peminjaman

- 13) Dilarang menempelkan pengumuman yang tidak ada kaitannya dengan perpustakaan dan atau tanpa sepengetahuan Kepala Perpustakaan
- 14) Dilarang membawa tas dan atau jaket ke dalam ruang perpustakaan
- 15) Dilarang mengubah setting komputer
- 16) Dilarang menghidupkan dan mematikan AC
- 17) Dilarang membawa hewan piaraan atau benda berbahaya ke dalam perpustakaan.

9. Sanksi-sanksi

- 1) Peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan dikenakan sanksi wajib membayar denda Rp. 1000,- tiap hari keterlambatan dan tiap 1 eksemplar buku untuk koleksi umum.
- 2) Peminjam yang menghilangkan koleksi/buku perpustakaan wajib mengganti buku dengan judul yang sama
- 3) Peminjam yang lalai sehingga mengakibatkan buku/lembar dalam buku sobek atau rusak dikenakan sanksi wajib memperbaiki buku tersebut atau menggantinya dengan buku baru
- 4) Anggota yang memiliki tanggungan pinjaman buku, sedang batas waktu pengembalian telah lewat, maka tidak diperbolehkan meminjam buku lagi sebelum melunasi denda dan mengembalikan buku yang sama
- 5) Pemustaka yang menghilangkan kartu anggotanya wajib menggantinya sesuai aturan yang berlaku
- 6) Anggota yang kedapatan dengan sengaja membawa bahan pustaka tanpa melalui proses perminjaman akan dikeluarkan dari keanggotaan perpustakaan, sanksi akademik oleh pimpinan IAIN Madura dan/atau dilaporkan kepada lembaga kepolisian.

10. PROSEDUR DAN ALUR KERJA SOP

- 1) Layanan Pengunjung
- 2) Layanan Pembaca
- 3) Layanan Peminjaman
- 4) Layanan Pengembalian

- 5) Layanan Perpanjangan
- 6) Layanan Referensi
- 7) Layanan Ekstensi
- 8) Layanan Pendidikan Pemustaka
- 9) Layanan Menerima Skripsi / Tugas Akhir Mahasiswa
- 10) Layanan *Ebook*
- 11) Layanan *Repository*

B. LAYANAN TATA USAHA/ADMINISTRASI PEDOMAN UMUM

1. Pendahuluan

Perpustakaan IAIN Madura melaksanakan tata usaha atau administrasi sebagai bagian pengembangan layanan perpustakaan.

Setiap perpustakaan mempunyai kebijakan tata usaha atau administrasi sesuai dengan bidang ilmu yang dicakup oleh kantor yang ada di IAIN Madura. IAIN Madura memerlukan kebijakan tertulis mengenai layanan tata usaha atau administrasi secara umum yang menjadi kerangka acuan bagi semua kebijakan lebih khusus.

Layanan tata usaha atau administrasi merupakan suatu proses kegiatan yang berkaitan dengan hal-hal non teknis perpustakaan yang terdiri dari kerumah tanggaan seperti surat menyurat, inventaris dan keuangan. Tujuannya untuk mengelola kerumahtanggaan perpustakaan yang lebih tertib administrasi.

2. layanan tata usaha / administrasi

Adapun layanan tata usaha / administrasi di UPT. Perpustakaan IAIN Madura antara lain :

- 2.1. Pengarsipan Surat Masuk
- 2.2. Pengarsipan Surat Keluar
- 2.3. Keanggotaan Perpustakaan
- 2.4. Pelaporan KTM Hilang/Rusak
- 2.5. Permohonan Penyediaan ATK
- 2.6. Uang Denda
- 2.7. Penagihan Buku
- 2.8. Pembuatan Keterangan Bebas Pustaka
- 2.9. Penerimaan Karya Ilmiah
- 2.10. Penggunaan Aula Perpustakaan
- 2.11. Laporan Statistik Pengunjung
- 2.12. Laporan Statistik Peminjaman Koleksi
- 2.13. Laporan Statistik Pengembalian Koleksi
- 2.14. Laporan Statistik Koleksi
- 2.15. Pengendalian Inventaris

3. PEDOMAN DAN ALUR KERJA SOP

1. Pengarsipan Surat Masuk
2. Pengarsipan Surat Keluar
3. Keanggotaan Perpustakaan
4. Pelaporan KTM Hilang/Rusak
5. Permohonan Penyediaan ATK
6. Uang Denda
7. Penagihan Buku
8. Pembuatan Keterangan Bebas Pustaka
9. Penerimaan Karya Ilmiah
10. Penggunaan Aula Perpustakaan
11. Laporan Statistik Pengunjung
12. Laporan Statistik Peminjaman Koleksi
13. Laporan Statistik Pengembalian Koleksi
14. Laporan Statistik Koleksi
15. Pengendalian Inventaris

C. PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

PEDOMAN UMUM

1. Pendahuluan

Perpustakaan IAIN Madura melaksanakan pengembangan dan pengolahan koleksi sebagai bagian pengembangan layanan perpustakaan.

Setiap perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi sesuai dengan bidang ilmu yang dicakup oleh Jurusan yang ada di IAIN Madura. IAIN Madura memerlukan kebijakan tertulis mengenai pengembangan koleksi secara umum yang menjadi kerangka acuan bagi semua kebijakan pengembangan koleksi lebih khusus.

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan koleksi perpustakaan, tujuannya untuk membuat sarana temu kembali berupa susunan koleksi dan sistem katalog. Oleh karena itu pengolahan mempunyai tujuan untuk mengolah bahan perpustakaan secara taat asas untuk memudahkan penelusuran informasi.

2. Kebijakan pengembangan dan pengolahan koleksi

Adapun kebijakan pengembangan dan pengolahan koleksi antara lain :

1.1. Kebijakan pengembangan koleksi

2.1.1. Cakupan koleksi

Perpustakaan IAIN Madura mengupayakan terbentuknya suatu koleksi terseleksi yang mencakup semua bidang subjek yang diperlukan untuk menunjang pendidikan, pengajaran dan penelitian di jurusan tersebut. Tingkat kedalaman dan keragaman disesuaikan dengan tingkat program studi, serta prioritas-prioritas khusus yang berlaku di jurusan tersebut.

Perpustakaan IAIN Madura juga mengembangkan koleksi bidang-bidang subjek yang tidak dicakup oleh jurusan dan program studi tetapi juga diperlukan untuk lebih memperkaya dan memperdalam wawasan dan pengetahuan pemustaka perpustakaan, khususnya pengembangan koleksi bahan rujukan yang bersifat umum dan koleksi karya ilmiah IAIN Madura.

2.1.2. Bahan perpustakaan

Koleksi perpustakaan mencakup semua jenis bahan perpustakaan yang paling sesuai untuk mendukung pendidikan, pengajaran, dan penelitian. jenisnya dapat berupa ; buku teks, buku rujukan, jurnal/majalah, surat kabar, skripsi, tesis, disertasi, terbitan pemerintah, laporan penelitian, *prosiding* konferensi, seminar, lokakarya, *pamphlet*, peta, kaset, video, film, perangkat lunak komputer, CD-ROM dan lain sebagainya.

Bahasa yang dicakup dalam koleksi perpustakaan adalah bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan bahasa Arab. Tidak menutup kemungkinan koleksi perpustakaan mengadakan bahan berbahasa lain bila diperlukan untuk menunjang kurikulum program studi di jurusan.

2.1.3. Seleksi

2.1.3.1. Tim Seleksi

Perpustakaan IAIN Madura harus mempunyai suatu panitia atau tim seleksi yang bertugas memberikan usulan bahan perpustakaan serta mempertimbangkan permintaan bahan perpustakaan yang masuk.

Panitia / Tim Seleksi di perpustakaan IAIN Madura terdiri dari:

1. Unsur pimpinan IAIN Madura
2. Unsur perpustakaan IAIN Madura
3. Kelompok pustakawan
4. Fakultas
5. program studi
6. Pascasarjana

2.1.3.2. Kegiatan Tim Seleksi

Dalam rangka pengembangan koleksi kepala perpustakaan menyusun kegiatan yang mencakup kegiatan sebagai berikut:

1. Memberikan pengarahan kepada tim berkenaan dengan kriteria seleksi, alokasi dana, dan hal-hal lainnya yang mengikat kinerja tim.
2. Membagi tanggung jawab menurut bidang subjek dan/atau format
3. Menyediakan dan mengedarkan alat bantu seleksi

4. Merancang mekanisme yang efektif untuk mendapatkan dan menyalurkan permintaan bahan perpustakaan dari semua kelompok pemustaka
5. Menetapkan jadwal pertemuan secara berkala

2.1.3.3. Alat Bantu Seleksi

Alat bantu seleksi yang digunakan untuk memilih bahan perpustakaan adalah :

1. Katalog penerbit (tercetak atau elektronik)
2. Pertimbangan buku di surat kabar dan majalah
3. Daftar tambahan buku perpustakaan lain
4. Bibliografi

pemilihan bahan perpustakaan harus juga berpedoman pada:

1. Kurikulum jurusan atau program studi
2. Silabus mata kuliah
3. Usulan pemustaka

2.1.4. Pengadaan

Pengadaan bahan perpustakaan dapat diperoleh melalui pembelian, hadiah dan *deposit* (wajib simpan).

1. Pembelian

Pembelian dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku dan untuk pembelian satu judul buku ditetapkan sebanyak 3 (tiga) eksemplar, kecuali buku yang banyak dibaca dan buku wajib mata ajaran tertentu.

2. Hadiah

Bahan perpustakaan dapat diterima apabila memenuhi kriteria seleksi dan tidak disertai syarat-syarat yang mengikat.

3. Deposit

Perpustakaan menerima wajib simpan berupa karya akasemis yang dihasilkan oleh sivitas akademika di lingkungannya baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

2.1.5. Pemeliharaan bahan perpustakaan

Pemeliharaan bahan pustaka adalah kegiatan untuk merawat, menjaga dan melestarikan bahan perpustakaan agar dalam keadaan baik. pemeliharaan bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan cara:

1. Penjilidan

Penjilidan adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan melalui perbaikan fisik.

2. Reproduksi

Reproduksi adalah jenis pemeliharaan yang dilakukan dengan cara memproduksi ulang bahan perpustakaan dalam bentuk fotokopi dengan tujuan penggandaan dan penambahan agar koleksi yang tergolong langka dapat dilestarikan. Reproduksi dilakukan atas persetujuan kepala perpustakaan dengan syarat; tidak melanggar hak cipta, judul buku sering dan banyak dimanfaatkan tetapi tidak diterbitkan lagi.

3. Perawatan

Perawatan dalam hal ini adalah dengan cara konvensional yang umum dilakukan setiap hari secara rutin dengan membersihkan debu yang melekat pada bahan perpustakaan.

2.2. Kebijakan pengolahan koleksi

2.2.1. Pedoman umum

Pembuatan deskripsi bibliografi dalam pengatalogan pada dasarnya sama untuk semua jenis bahan perpustakaan. Praktek pengindeksan subjek untuk menentukan nomor kelas dalam kegiatan klasifikasi menggunakan standard skema klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*).

KDT (katalog dalam terbitan) atau CIP (*Cataloguing in Publication*) dapat digunakan setelah dilakukan beberapa penyesuaian dengan sistem katalog setempat.

2.2.2. Sistem katalog

Sarana temu kembali yang dihasilkan dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan adalah system katalog. katalog disajikan dalam bentuk OPAC (*Online Publik Access Cataloguing*). Sistem katalog memberikan

pendekatan berganda karena entri katalog dapat diakses minimal melalui pendekatan pengarang dan subjek.

OPAC memungkinkan titik akses lebih dari 3 (tiga) pendekatan (pengarang, judul dan subjek). Katalog ini memungkinkan pendekatan melalui kata kunci (*keyword*) yaitu istilah yang diambil dari dokumen.

3. PEDOMAN DAN ALUR KERJA SOP

1. Merencanakan Pengembangan Perpustakaan
2. Merencanakan Usulan Pengadaan Bahan Pustaka
3. Pengolahan Bahan Pustaka
 - 3.1 Entri Data Koleksi Buku
 - 3.2 Entri Data Koleksi Jurnal
 - 3.3 Entri Data Koleksi Laporan Penelitian
 - 3.4 Entri Data Koleksi Majalah
 - 3.5 Entri Data Koleksi Skripsi
 - 3.6 Entri Data Koleksi Tesis
4. Stock Opname Koleksi
5. Usulan Kebutuhan ATK Pengolahan Bahan Pustaka

D. LAYANAN IT

PEDOMAN UMUM

1. Pendahuluan

Perpustakaan IAIN Madura melaksanakan Pelayanan Informasi dan Teknologi sebagai bagian pengembangan layanan perpustakaan.

Setiap perpustakaan mempunyai kebijakan IT sesuai dengan bidang ilmu yang dicakup oleh kantor yang ada di IAIN Madura. IAIN Madura memerlukan kebijakan tertulis mengenai layanan IT secara umum yang menjadi kerangka acuan bagi semua kebijakan lebih khusus.

Layanan IT merupakan suatu proses kegiatan yang berkaitan dengan hal-hal non teknis perpustakaan berupa pelayanan yang berbasis Teknologi Informasi. Tujuannya untuk mengelola pelayanan yang lebih mudah, cepat dan sesuai dengan tuntutan perkembangan informasi.

2. Kebijakan layanan IT

Adapun layanan IT Perpustakaan IAIN Madura antara lain :

- 2.1. Layanan Literasi Digital
- 2.2. layanan Internet
- 2.3. Layanan pengadaan perangkat IT
- 2.4. layanan perawatan jaringan TI
- 2.5. layanan perawatan hardware TI
- 2.6. Pembuatan *Account* dan Perubahan *Password* Administrasi OPAC

3. PEDOMAN DAN ALUR KERJA SOP

1. Layanan Literasi Digital
2. layanan Internet
3. Layanan pengadaan perangkat IT
4. layanan perawatan jaringan TI
5. layanan perawatan hardware TI
6. Pembuatan *Account* dan Perubahan *Password* Administrasi OPAC

STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)

UPT. PERPUSTAKAAN IAIN MADURA

A. LAYANAN PEMUSTAKA

Kebijakan Umum

1. Pendahuluan

Layanan yang biasa disediakan oleh perpustakaan biasanya adalah peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, jasa informasi, dan pendidikan pemustaka. kegiatan layanan yang tersedia dapat dilakukan secara manual maupun elektronik.

Salah Satu kegiatan perpustakaan adalah memberikan layanan informasi kepada pemustaka. Pemustaka perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi adalah sivitas akademika perguruan tinggi yang bersangkutan, yang terdiri dari: staf pengajar, mahasiswa, peneliti dan tenaga administrasi. Disamping itu perpustakaan juga harus memberikan layanan kepada masyarakat lain di luar perguruan tinggi terkait yang diatur dalam suatu aturan yang baku.

Layanan informasi kepada pemustaka mencakup bahan cetak (buku, majalah, jurnal, panduan dll), dan non cetak (mencakup semua jenis bahan multimedia seperti: *ebook*, *Repository*, *compact disc*, *video disc*, film, dan bentuk digital lainnya).

Untuk mendukung layanan di atas perpustakaan menyediakan fasilitas seperti loker, ruang baca, internet. Pelayanan pemustaka sebagai kegiatan perpustakaan yang mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, memerlukan suatu standart dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Perpustakaan berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemustaka
- b. Berasaskan keterpaduan dan kesamarataan
- c. Berdasarkan pada peraturan baku yang dilaksanakan secara optimal
- d. Melaksanakan layanan secara cepat, tepat, cermat dan terarah

2. Tujuan

- a. Tersedianya literatur dan akses informasi representatif untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi;

- b. Terlaksananya tata kelola layanan perpustakaan yang berkualitas, profesional dan religius;
- c. Terlaksananya jaringan kerjasama.

3. Sarana Temu Kembali Perpustakaan

Sarana temu kembali perpustakaan disediakan dalam bentuk catalog dalam pangkalan data (database) computer yang disebut dengan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dan Pengerakan. Pangkalan data OPAC terdapat:

- a. Pangkalan data Buku (Koleksi Umum, Karya Islam dan Referensi)
- b. Pangkalan Data Skripsi (Pangkalan Data Skripsi)
- c. Pangkalan Data Karil (karya Ilmiah)

Pengerakan bahan perpustakaan (shelving) meliputi penyusunan bahan perpustakaan menurut jenis informasinya. Koleksi umum dalam bentuk buku dan referensi dmmmm menurut nomor Idasifikas4 koleksi umum menggunakan klasifikasi Dewey Decimal Classification (000-999) dan klasifikasi Islam, majalah dan Surat kabar disusun menurut abjad judul, skripsi disusun menurut fakultas-prodi tahun lulus dan nomor urut.

4. Kebijakan Layanan Pemustaka

4.1 Administrasi Keanggotaan

Keanggotan Perpustakaan IAIN Madura dibedakan antara anggota intern dan ekstem, yaitu:

- 1) Anggota intern adalah seluruh mahasiswa IAIN Madura yang terdaftar di Bagian Akademika, Dosen Tetap PNS, Dosen Teap Non PNS, Dosen Luar Biasa, peneliti dan karyawan IAIN Madura.
- 2) Anggota ekstem adalah alumni, mahasiswa perguruan tinggi lain, staf pengajar dari PTN/PTS di luar IAIN Madura, staf pengajar tamu IAIN Madura serta peneliti bukan dari IAIN Madura.

Tujuan administrasi Keanggotaan:

- 1) Memberikan kemudahan kepada pemustaka perpustakaan untuk meminjam bahan perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan.
- 2) Menjaga ketertiban, kelancaran, dalam pelaksanaan pelayanan serta keamanan koleksi.

Kegiatan administrasi keanggotaan meliputi kegiatan pembuatan kartu anggota,

perpanjangan kartu, dan keterangan bebas pustaka (bebas pinjam). Pembuatan kartu anggota meliputi:

1) Kartu Anggota intern

Untuk-menjadi anggota. perpustakaan, pemustaka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

4.1.1 Anggota Intern

- 1) Anggota intern adalah seluruh mahasiswa IAIN Madura yang terdaftar di Sub. Bagian Akademik Kemahasiswaan IAIN Madura, staf pengajar (tetap maupun tidak tetap), peneliti dan karyawan IAIN Madura yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa, Surat dari Ketua STAIN, Ketua Jurusan atau surat keterangan lainnya.
- 2) Kartu anggota untuk mahasiswa berlaku selama masa studi atau masih terdaftar di Bagian Akademik; untuk staf pengajar dan peneliti kartu anggota berlaku selama menjadi staf pengajar atau peneliti di IAIN Madura; sedangkan kartu anggota untuk karyawan berlaku selama menjadi karyawan IAIN Madura.

4.1.2 Anggota Ekstern

- 1) Anggota ekstern adalah alumni, mahasiswa perguruan tinggi lain, staf pengajar dari PTN/PTS di luar IAIN Madura, staf pengajar tamu IAIN Madura serta peneliti bukan dari IAIN Madura.
- 2) Mahasiswa, staf pengajar, peneliti yang ingin menjadi anggota ekstern harus mendaftar menjadi anggota dengan melampirkan foto copy identitas dan surat keterangan dari instansinya.
- 3) Keanggotaan berlaku selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang apabila memenuhi persyaratan administrasi
- 4) Anggota ekstern dapat memanfaatkan seluruh layanan perpustakaan, kecuali peminjaman bahan perpustakaan, internet dan *virtual library*.

4.2 Hak dan Kewajiban Anggota

4.2.1 Anggota Intern

- 1) Mahasiswa dapat meminjam buku teks sebanyak 4 buah dengan masa pinjam 1 minggu dan bisa diperpanjang 1 kali.
- 2) Staf pengajar dapat meminjam buku teks sebanyak 5 buah dengan masa pinjam 2 minggu, dan bisa diperpanjang 1 kali.
- 3) Kartu anggota berfungsi untuk memanfaatkan seluruh fasilitas perpustakaan

- 4) Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib perpustakaan

4.2.2 Anggota *Ekstern*

- 1) Anggota ekstern hanya boleh memanfaatkan koleksi umum dan koleksi referensi
- 2) Anggota ekstren hanya boleh membaca koleksi
- 3) Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib perpustakaan

4.3 Waktu Layanan

Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB

Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30 WIB

4.4 Sistem Layanan

Perpustakaan IAIN Madura menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*). Pemustaka diberikan keleluasaan untuk menelusur langsung ke rak koleksi dan mengambil buku yang akan dibaca, difotocopy, dan dipinjam sesuai keperluannya, kemudian membawa buku yang akan dipinjam ke bagian peminjaman dan akan dilayani sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk masuk ke perpustakaan setiap pengunjung harus menunjukkan kartu perpustakaan yang ber-barcode dan mengaksesnya pada sistem komputer yang ada di pintu masuk. Dengan sistem ini, pengunjung yang tidak memiliki kartu anggota tidak boleh masuk ke perpustakaan.

5. Layanan Keanggotaan

5.1 Pembuatan--Kartu Anggota

5.1.1 Anggota *intern*

- 1) Mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan
- 2) Menyerabkan foto warna ukuran 3x4 (3 lembar) background merah
- 3) Kartu anggota dinyatakan berlaku selama yang bersangkutan masih dinyatakan aktif di IAIN Madura (maksimal 14 semester)

5.1.2 Anggota *ekstern*

- 1) Mcngisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan
- 2) Menyerahkan foto warna ukuran 3x4 (3 lembar) background biru
- 3) Kartu anggota berlaku selama 3 bulan.

5.2 Perpanjangan Kartu

Perpanjangan kartu Anggota ekstern dapat dilakukan kembali dengan cara:

- 1) Mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan
- 2) Menyerahkan foto wawa ukuran 3x4 (2 lembar) background biru

5.3 Surat Keterangan Bebas Pustaka

Surat Keterangan Pustaka adalah surat yang dikeluarkan oleh perpustakam bahwa pemustaka yang bersangkutan (dosen, mahasiswa, karyawan) tidak memiliki pinjaman koleksi dan tanggungan administrasi di perpustakaan.

Untuk memperoleh surat ini, pemustaka harus mengajukan permohonan dengan menunjukkan kartu anggota bagi mahasiswa aktif dan bagi mahasiswa yang mengakhiri masa studi (lulus), cuti dan trasfer (mutasi studi) harus menyerahkan kartu anggota dan skripsi (bagi yang lulus) serta dianjurkan untuk menyumbang buku sesuai dengan program studinya.

6. Layanan Pemustaka.

6.1 Sirkulasi

6.1.1 Peminjaman

Salah Satu jasa utama yang diberikan perpustakaan kepada para pemustaka adalah perminjaman bahan pustaka. Bahan pustaka yang dipinjamkan adalah:

a. Buku teks

Buku teks dipinjamkan dengan jumlah dan masa pinjam bervariasi sesuai dengan kategori pemustaka;

b) Majalah & Jumal;

c) Koleksi referensi;

d) Surat Kabar;

e) *Local content* (skripsi, Laporan penelitian dosen, jurnal IAIN Madura)

f) Tesis dan disertasi

g) Bahan *audiovisual / digital*

(b, c, d, e, f, g) hanya dapat dibaca ditempat, tidak dipinjamkan

6.1.2 Pengembalian & Perpanjangan

Layanan ini adalah menerima pengembalian buku yang telah dipinjam oleh pemustaka dan memperpanjang masa pinjam buku bagi pemustaka yang ingin memperpanjang masa pinjamnya.

6.2 Jasa Informasi

Jasa Rujukan

a) Jasa Rujukan

Jasa yang diberikan kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi spesifik yang bisa dijawab dengan bantuan koleksi rujukan.

b) Jasa Penyusunan Bibliografi, indeks, dan abstrak

Pengumpulan informasi dalam topik tertentu sesuai permintaan pemustaka dan menyusunnya dalam bentuk bibliografi, *indeks*, dan abstrak

c) Jasa Penelusuran

Mencari semua bahan perpustakaan baik yang dimiliki maupun yang tidak mengenai topik tertentu sesuai dengan permintaan pemustaka, penelusuran bisa dilakukan secara manual maupun elektronik (CD ROM, intranet, internet dll.)

d) Jasa Kesiagaan Informasi (*current awarness service*)

Memberikan informasi bahan pustaka (buku) yang baru saja diterima kepada pemustaka

e) Jasa penyebaran informasi terseleksi (*selected dissemination of information*)

Memberikan informasi terban secara selektif dengan memberikan fotokopi abstrak maupun artikel secara rutin kepada perorangan maupun kelompok sesuai bidang yang diminati.

f) Jasa informasi kilat

Pemberian daftar isi dari suatu jurnal ilmiah kepada pemustaka sesuai dengan judul-judul yang diminati.

g) Jasa Terjemahan

Kegiatan alih bahasa bahan perpustakaan dari satu bahasa ke bahasa lain.

h) *Klipping*

Jasa pembuatan *klipping* surat kabar yang dikumpulkan dari berbagai media cetak.

6.3 Pendidikan Pemustaka (*User Education*)

Pendidikan Pemustaka adalah jasa yang berfungsi untuk memperkenalkan seluruh informasi tentang perpustakaan kepada pemustaka agar mereka bisa memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara efektif dan efisien.

7. Penyediaan Fasilitas

Pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Ruang baca
- 2) Komputer
- 3) Penitipan (*locker*)
- 4) Literasi *Digital*
- 5) BI *Corner*
- 6) Aula Perpustakaan

8. Tata Tertib

Setiap pemustaka yang akan memanfaatkan fasilitas perpustakaan harus mentaati tata tertib sebagai berikut:

- 1) Memiliki kartu anggota perpustakaan
- 2) Mengisi absensi yang telah tersedia
- 3) Berpakaian rapi (bersepatu dan tidak berkaos tanpa krah) dan berbusana islami
- 4) Menyimpan tas dan sejenisnya pada tempat atau *locker* yang telah disediakan
- 5) Menjaga ketertiban dan kebersihan di dalam maupun luar ruangan perpustakaan
- 6) Membawa barang berharga (dompet, uang, perhiasan, *handphone* dsb.). kehilangan bukan tanggung jawab petugas perpustakaan.
- 7) Menjaga ketenangan dalam ruangan
- 8) Dilarang meminjamkan kartu anggota kepada orang lain
- 9) Dilarang merokok, makan dan minum di ruang perpustakaan
- 10) Dilarang mencoret koleksi, meja, kursi dan fasilitas lainnya
- 11) Dilarang merusak dan merobek koleksi perpustakaan
- 12) Dilarang membawa koleksi perpustakaan tanpa melalui proses

peminjaman

- 13) Dilarang menempelkan pengumuman yang tidak ada kaitannya dengan perpustakaan dan atau tanpa sepengetahuan Kepala Perpustakaan
- 14) Dilarang membawa tas dan atau jaket ke dalam ruang perpustakaan
- 15) Dilarang mengubah setting komputer
- 16) Dilarang menghidupkan dan mematikan AC
- 17) Dilarang membawa hewan piaraan atau benda berbahaya ke dalam perpustakaan.

9. Sanksi-sanksi

- 1) Peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan dikenakan sanksi wajib membayar denda Rp. 1000,- tiap hari keterlambatan dan tiap 1 eksemplar buku untuk koleksi umum.
- 2) Peminjam yang menghilangkan koleksi/buku perpustakaan wajib mengganti buku dengan judul yang sama
- 3) Peminjam yang lalai sehingga mengakibatkan buku/lembar dalam buku sobek atau rusak dikenakan sanksi wajib memperbaiki buku tersebut atau menggantinya dengan buku baru
- 4) Anggota yang memiliki tanggungan pinjaman buku, sedang batas waktu pengembalian telah lewat, maka tidak diperbolehkan meminjam buku lagi sebelum melunasi denda dan mengembalikan buku yang sama
- 5) Pemustaka yang menghilangkan kartu anggotanya wajib menggantinya sesuai aturan yang berlaku
- 6) Anggota yang kedapatan dengan sengaja membawa bahan pustaka tanpa melalui proses perminjaman akan dikeluarkan dari keanggotaan perpustakaan, sanksi akademik oleh pimpinan IAIN Madura dan/atau dilaporkan kepada lembaga kepolisian.

10. PROSEDUR DAN ALUR KERJA SOP

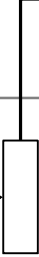
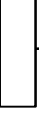
- 1) Layanan Pengunjung
- 2) Layanan Pembaca
- 3) Layanan Peminjaman
- 4) Layanan Pengembalian

- 5) Layanan Perpanjangan
- 6) Layanan Referensi
- 7) Layanan Ekstensi
- 8) Layanan Pendidikan Pemustaka
- 9) Layanan Menerima Skripsi / Tugas Akhir Mahasiswa
- 10) Layanan *Ebook*
- 11) Layanan *Repository*

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-274/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN PENGUNJUNG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan berkunjung bagi pemustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan menggunakan ruang dan lemari <i>locker</i> bagi pemustaka
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu menjaga ketertiban fasilitas membaca
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu menata kembali bahan koleksi sesuai klasifikasi masing-masing.
5. Permen. PAN. Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Peminjaman	1. Ruang <i>locker</i>
2. SOP Layanan Perpanjangan	2. Lemari <i>locker</i>
3. SOP Layanan Pengembalian	3. Komputer OPAC
4. SOP Layanan Referensi	4. Rak koleksi
	5. Meja baca
	6. <i>Barcode scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka layanan pengunjung tidak dapat disediakan	

**ALUR KERJA SOP
LAYANAN PENGUNJUNG**

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan/ Persyaratan	Mutu Baku		Ket.
		Pemustaka	Petugas Locker		Waktu	Output	
							
1.	Berkunjung ke perpustakaan			Perpustakaan		Perpustakaan	
2.	Menemui petugas Locker			Perpustakaan	15 detik	Informasi	
3.	Memberikan informasi dan mengarahkan pengunjung sesuai dengan kebutuhannya			Informasi	3 menit	Informasi	
4.	Meminjam kunci loker dengan memberikan jaminan			kunci <i>locker</i> dan jaminan	1 menit	kunci <i>locker</i> dan jaminan	
5.	Menyimpan jaminan dan memberikan kunci loker yang masih tersedia			kunci <i>locker</i>	15 detik	kunci <i>locker</i>	Jaminan harus sesuai
6.	Menyimpan barang sesuai dengan kunci loker			Locker	3 menit	Locker	
7.	Memindai KTA pada pintu presensi			KTA dan pemindai	15 detik	Layanan	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-275/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN PEMBACA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan membaca bagi pemustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan menggunakan ruang dan lemari <i>locker</i> bagi pemustaka
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu menjaga ketertiban fasilitas membaca
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu menata kembali bahan koleksi sesuai klasifikasi masing-masing.
5. Permen. PAN. Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Peminjaman	1. Ruang <i>locker</i>
2. SOP Layanan Perpanjangan	2. Lemari <i>locker</i>
3. SOP Layanan Pengembalian	3. Komputer OPAC
4. SOP Layanan Referensi	4. Rak koleksi
	5. Meja baca
	6. <i>Barcode Scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka layanan pembaca tidak dapat disediakan	

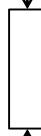
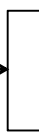
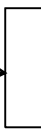
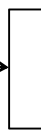
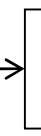
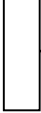
**ALUR KERJA SOP
LAYANAN PEMBACA**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
		<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> End([End]) </pre>				
1.	Memasuki ruang koleksi		KTA/KTM		Data pengunjung	
2.	Mencari informasi koleksi melalui katalog online (OPAC) atau langsung ke rak koleksi		Komputer	3 Menit	Aplikasi SLIMS	
3.	Membawa koleksi ke meja baca		Koleksi dan meja baca	5 menit	Koleksi	
4.	Mengembalikan koleksi ke rak semula		Koleksi	3 menit	Koleksi dikembalikan	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-276/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN PEMINJAMAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan meminjam koleksi buku bagi pemustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan menggunakan ruang dan lemari <i>locker</i> bagi pemustaka
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu menjaga ketertiban fasilitas perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu menata kembali bahan koleksi sesuai klasifikasi masing-masing.
5. Permen. PAN. Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pembaca	1. Ruang <i>locker</i>
2. SOP Layanan Perpanjangan	2. Lemari <i>locker</i>
3. SOP Layanan Pengembalian	3. Komputer OPAC
4. SOP Layanan Referensi	4. Rak koleksi
	5. Meja baca
	6. <i>Barcode scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka layanan pembaca tidak dapat disediakan	

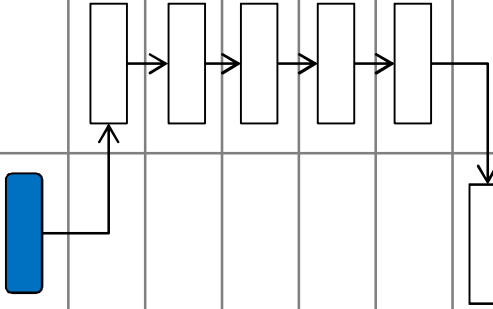
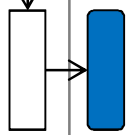
**ALUR KERJA SOP
LAYANAN PEMINJAMAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Peminjaman	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Menyerahkan KTA dan buku yang akan dipinjam			KTA dan Buku	15 detik	KTA dan Buku	
2	Memeriksa KTA (masa aktif, jumlah tanggungan, kepemilikan)			KTA dan Buku	1 menit	KTA dan Buku	KTA harus orang sendiri
3	Memeriksa kategori buku yang akan dipinjam			Aplikasi SLiMS	1 menit	Aplikasi Perpus	Selain buku referensi dan C1
4	Memindai atau mengetikkan nomor induk buku pada form pinjam			Aplikasi SLiMS	3 menit	Aplikasi Perpus	
5	Memeriksa atau mengganti kartu kendali pengembalian buku			Kartu Kendali	1 menit	Kartu Kendali	
6	Membubuhkan cap tanggal kembali			Kartu Kendali dan cap	15 detik	kartu kendali bercap tanggal	
7	Memindai buku pada perangkat penonaktif security strip			Desensitizer	15 detik	buku berstatus dipinjam	
8	Menyerahkan buku kepada pemustaka			KTA dan Buku	15 detik	KTA dan Buku	
							

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-277/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN PENGEMBALIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan mengembalikan koleksi bahan pustaka bagi pemustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menata kembali bahan koleksi sesuai klasifikasi masing-masing.
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
5. Permen. PAN. Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pembaca	1. Ruang <i>locker</i>
2. SOP Layanan Peminjaman	2. Lemari <i>locker</i>
3. SOP Layanan Perpanjangan	3. Komputer OPAC
4. SOP Layanan Referensi	4. Rak koleksi
5. SOP Layanan Pemungutan Uang Denda	5. Meja baca
6. SOP Keterlambatan	6. <i>Barcode Scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka layanan pengembalian koleksi tidak dapat disediakan	

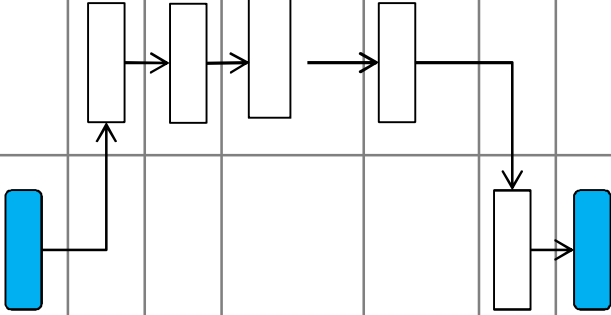
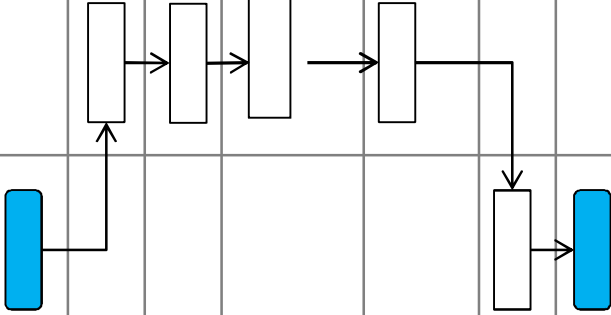
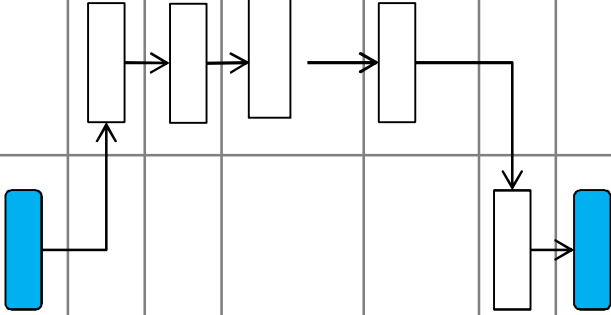
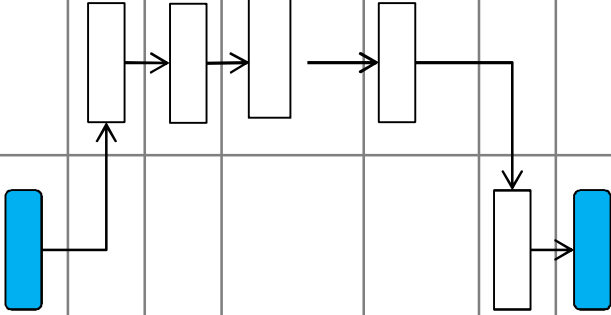
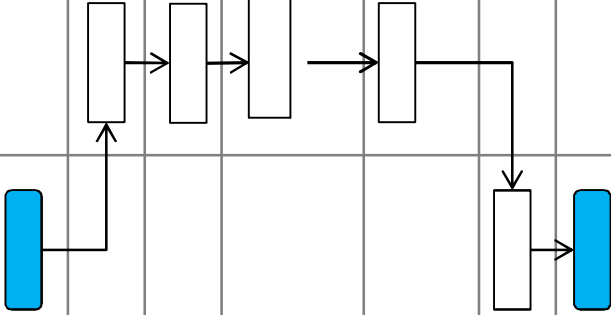
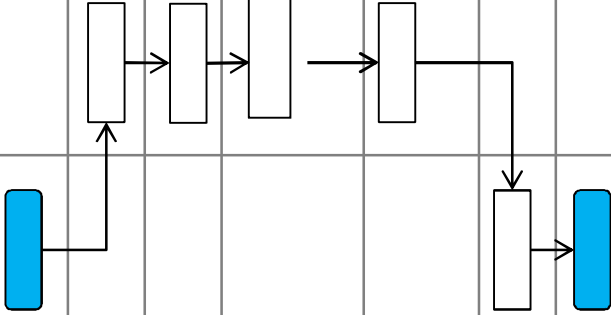
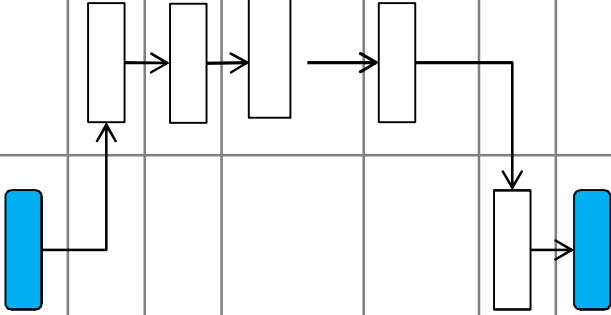
**ALUR KERJA SOP
LAYANAN PENGEMBALIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Pengembalian	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Menyerahkan KTA dan buku yang akan dikembalikan			buku dan KTA	15 detik	buku dan KTA	
2.	Memindai KTA pemustaka (keterlambatan)			Aplikasi SLIMS	15 detik	aplikasi perpustakaan	
3.	Memindai buku yang akan dikembalikan (kesesuaian buku)			buku dan Scanner	15 detik	buku yang sudah dikembalikan	
4.	Memindai buku menggunakan perangkat <i>Resensitizer</i> (<i>pengaktif</i>)			Resensitizer	15 detik	buku aktif	
5.	Menyimpan buku pada meja pengembalian			rak buku pengembalian	3 Menit	rak buku pengembalian	
6.	Menyerahkan KTA			KTA	15 detik	KTA	
							

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-278/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan memperpanjang peminjaman bahan pustaka bagi pemustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menata kembali bahan koleksi sesuai klasifikasi masing-masing.
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
5. Permen. PAN. Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pembaca	1. Ruang <i>locker</i>
2. SOP Layanan Peminjaman	2. Lemari <i>locker</i>
3. SOP Layanan Perpanjangan	3. Komputer OPAC
4. SOP Layanan Pemungutan Uang Denda	4. Rak koleksi
5. SOP Layanan Keterlambatan	5. Meja baca
	6. <i>Barcode Scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka layanan pembaca tidak dapat disediakan	

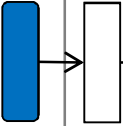
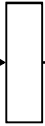
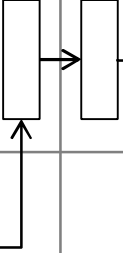
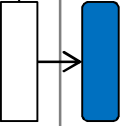
ALUR KERJA SOP
LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Pengembalian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Menyerahkan KTA dan Buku			KTA dan Buku	15 detik	KTA dan Buku	
2.	Melakukan pemindaian KTA (keterlambatan)			aplikasi SLiMS	15 detik	Informasi pemustaka	
3.	Melakukan pemindaian buku untuk diperpanjang (dengan ketentuan satu kali perpanjangan)			Scanner dan aplikasi SLiMS	3 menit	buku yang sudah dipindai	
6.	Membubuhkan cap/stempel tanggal pengembalian pada kartu kendali			cap/stempel tanggal	15 detik	Buku bercap tgl kembali	
7.	Menerima buku dan KTA			buku dan KTA	15 detik	buku dan KTA	
							

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-279/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN REFERENSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi membaca dan mengumpulkan referensi yang dibutuhkan pemustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu mengelola informasi tentang referensi yang dibutuhkan pemustaka
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
5. Permen. PAN. Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pembaca	1. Ruang <i>locker</i>
2. SOP Layanan Peminjaman	2. Lemari <i>locker</i>
3. SOP Layanan Perpanjangan	3. Komputer OPAC
4. SOP Layanan Pengembalian	4. Rak koleksi
	5. Meja baca
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka layanan pembaca tidak dapat disediakan	

**ALUR KERJA SOP
LAYANAN REFERENSI**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Referensi	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Masuk ke ruang referensi			ruang referensi		ruang referensi	
2.	Meminta layanan informasi sumber rujukan			aplikasi SLiMS	5 menit	Informasi keperluan ref.	
3.	Memberikan informasi dan melayani penelusuran sumber rujukan			aplikasi SLiMS	10 menit	Informasi referensi	
4	Memanfaatkan layanan			bahan pustaka		Buku atau bahan ref.	
							

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-280/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN EKSTENSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan membaca dan meminjam koleksi sebanyak 15 judul bagi pemustaka yang akan melaksanakan ujian AKHIR
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan menggunakan ruang dan lemari <i>locker</i> bagi pemustaka
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu menjaga ketertiban fasilitas membaca
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu menata kembali bahan koleksi sesuai klasifikasi masing-masing.
5. Permen. PAN. Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pembaca	1. Ruang <i>locker</i>
2. SOP Layanan Bebas Pustaka	2. Lemari <i>locker</i>
3. SOP Layanan Pengembalian	3. Komputer OPAC
4. SOP Layanan Referensi	4. Rak koleksi
5. SOP Layanan Keterlambatan	5. Meja baca
6. SOP Layanan Pemungutan Uang Denda	6. <i>Barcode Scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka layanan ekstensi tidak dapat disediakan	

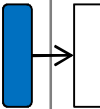
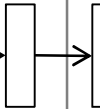
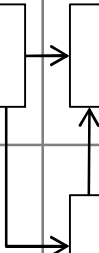
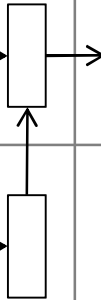
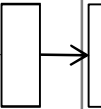
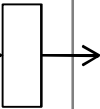
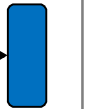
**ALUR KERJA SOP
LAYANAN EKSTENSI**

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan/ Persyaratan	Mutu Baku		Ket.
		Pemustaka	Petugas		Waktu	Output	
1.	Menyerahkan KTA dan buku yang akan dipinjam			KTA dan Buku	15 detik	KTA dan Buku	
2	Memeriksa KTA (masa aktif, jumlah tanggungan, kepemilikan, serta merubah status pemustaka menjadi mahasiswa tugas akhir)			KTA dan Buku	2 menit	KTA dan Buku	Cek Keanggotaan mahasiswa Akhir
3	Memeriksa kategori buku yang akan dipinjam			aplikasi SLiMS	2 menit	Aplikasi Perpus	Selain Buku Referensi dan C1
4	Memindai atau mengetikkan nomor induk buku pada fom pinjam			aplikasi SLiMS	3 menit	Aplikasi Perpus	
5	Memeriksa atau mengganti kartu kendali pengembalian buku			Kartu Kendali	1 menit	Kartu Kendali	
6	Membubuhkan cap tanggal kembali			Kartu Kendali dan cap	15 detik	kartu kendali bercap tanggal kembali	
7	Memindai buku pada perangkat penonaktif			Desensitizer	15 detik	buku berstatus dipinjam	
8	Menyerahkan buku kepada pemustaka			KTA dan Buku	15 detik	KTA dan Buku	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-281/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	01 April 2020
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum/ NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN PENDIDIKAN PEMUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi dan informasi tentang layanan dan fasilitas perpustakaan bagi mahasiswa baru dan mahasiswa tingkat akhir
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan menggunakan layanan dan fasilitas perpustakaan
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu menjaga ketertiban dan fasilitas perpustakaan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu menata kembali bahan koleksi sesuai klasifikasi masing-masing.
5. Permen. PAN. Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pembaca	1. Buku pedoman perpustakaan
2. SOP Layanan Bebas Pustaka	2. Komputer dan OPAC
3. SOP Layanan Pengembalian	3. Papan Slide
4. SOP Layanan Referensi	4. LCD Proyektor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka informasi tentang perpustakaan tidak akan sampai dengan baik kepada pemustaka	

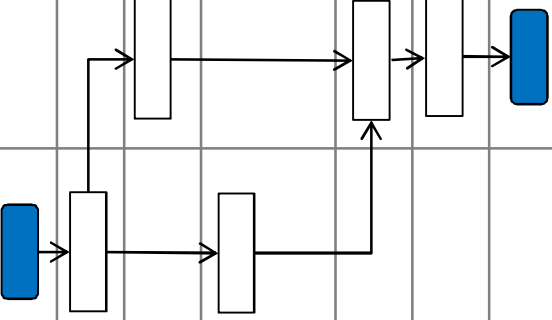
LAYANAN PENDIDIKAN PEMUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Ket.	
		Mahasiswa Baru	Panitia			Kelengkapan/ Persyaratan
						
1.	Menentukan jadwal pendidikan pemustaka			Komputer dan data maba	3 Jam	Jadwal
2.	Membagi peserta kedalam beberapa kelompok sesuai dengan jadwal			Komputer dan data maba	60 Menit	Data presensi
3.	Menyiapkan daftar hadir Peserta Pendidikan Pemustaka			Komputer dan data maba	30 Menit	Daftar Hadir
4.	Mengisi daftar Hadir			Daftar Hadir Maba	30 Menit	Daftar Hadir
5.	Memberikan ceramah kepada peserta disertai dengan alat bantu peraga			Komputer, OPAC, LCD Proyektor	60 Menit	Informasi
6.	Memandu peserta meninjau seluruh fasilitas dan layanan yag tersedia			Perpustakaan, OPAC, Komputer	15 Menit	Informasi
7.	Memperagakan pemustakaan fasilitas perpustakaan			OPAC	10 Menit	Koleksi
						

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-283/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	27 Maret 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	MENERIMA SKRIPSI, TESIS/TUGAS AKHIR MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi terkait penerimaan tugas akhir mahasiswa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu berkoordinasi dengan bidang lain yaitu pengolahan terkait pengeloaan tugas akhir mahasiswa
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PENGOLAHAN SKRIPSI, TESIS	1. Skripsi, Tesis dan karya ilmiah
	2. Blanko dan karya ilmiah skripsi, Tesis
	3. Komputer, printer, alat-alat tulis, meja, lemari, kursi, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada minimnya <i>local content</i> civitas akademika	Dokumen, data, arsip

ALUR KERJA SOP
MENERIMA SKRIPSI, TESIS / TUGAS AKHIR MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana Mahasiswa	Bagian Tugas Akhir	Mutu Baku			Ket.
				Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Mahasiswa menyerahkan skripsi, tesis/Tugas akhir			Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	3 menit	Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	
2.	Menerima skripsi, tesis/tugas akhir mahasiswa			Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	3 menit	Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	
3.	Mahasiswa menulis daftar penyerahan skripsi, tesis/tugas akhir			Buku Penerimaan Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	3 menit	Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	
4.	Membukukan penerimaan skripsi, tesis/tugas akhir mahasiswa			Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	3 menit	Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	
5.	Mengolah skripsi, tesis/tugas akhir mahasiswa			Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	5 menit	Skripsi, tesis/ Tugas Akhir	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-282/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	01 April 2020
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum/ NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN LITERASI DIGITAL/INTERNET

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi dan informasi tentang layanan dan fasilitas literasi digital bagi pemustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan menggunakan layanan dan fasilitas perpustakaan
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu menjaga ketertiban fasilitas literasi digital
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu menata kembali komputer di Ruang literasi digital
5. Permen. PAN. Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pembaca	1. Komputer <i>Security Gate</i>
2. SOP Layanan pengunjung	2. Internet
	3. Printer
	4. KTA
	5. <i>Barcode Scanner</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka informasi tentang fasilitas literasi digital tidak akan sampai dengan baik kepada pemustaka	

**ALUR KERJA SOP
LAYANAN LITERASI DIGITAL**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas TI	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memasuki ruang Literasi Digital			Perpustakaan		Data Pengunjung	
2.	Menerima Permintaan			Komputer dan KTA	3 Menit	Persetujuan	
3.	Menjelaskan aturan dan cara pemustakaan			Komputer	5 menit	Pedoman	
4.	Pemustaka menggunakan komputer literasi digital			Komputer	30 menit	Informasi	
5	menerima permintaan cetak dari unduhan (download)			Printer	5 menit	file diprint	
6	menyerahkan hasil cetak			Printer	1 menit	dokumen	
7	Mematikan Komputer			Komputer	2 menit		

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-301/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	27 Maret 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN E-BOOK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan membaca bagi pemustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu memberikan informasi terkait ketersediaan koleksi <i>E-book</i> (aplikasi <i>E- Library</i> IAIN Madura)
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu menyediakan regulasi dan kesempatan menggunakan aplikasi <i>E- Library</i> IAIN Madura untuk mengakses <i>E-book</i>
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PEMBACA	1. Komputer
2. SOP LAYANAN PEMUSTAKAAN INTERNET	2. Aplikasi <i>E-Library</i> IAIN Madura
	3. <i>Handphone</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tersampainya informasi penggunaan koleksi <i>E-book</i> /aplikasi <i>E-Library</i> IAIN Madura	Dokumen, data, arsip

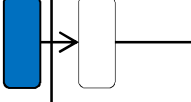
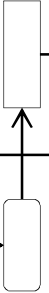
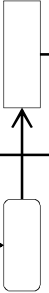
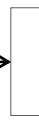
**ALUR KERJA SOP
LAYANAN E- BOOK**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mendownload aplikasi E-library IAIN Madura di Play store atau di App store		<i>Handphone (android/i-phone)</i>	2 menit	Aplikasi <i>E-Library</i> IAIN Madura	
2.	Mendaftarkan diri dengan melengkapi data pribadi pada aplikasi dengan menggunakan KTM (mahasiswa), KTP/Karpeg (dosen dan karyawan)		<i>Handphone (android/i-phone), aplikasi E-Library IAIN Madura, KTM/KTP</i>	3 Menit	Data User	
3.	Administrator / admin memvalidasi pendaftaran setelah mendapatkan notifikasi email aplikasi. Jika persyaratan pendaftaran lengkap maka akan divalidasi. Jika kurang maka akan dibatalkan dan pemustaka melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.			3 Menit	Data User	Jika disetujui atau tidak disetujui
4.	Memverifikasi notifikasi pengaktifan aplikasi pada email		<i>Handphone (android/i-phone), Aplikasi E-Library IAIN Madura</i>	1 menit	Aplikasi <i>E-Library</i> IAIN Madura	
5.	Aplikasi <i>E-Library</i> IAIN Madura siap digunakan					

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-302/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	27 Maret 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	DAFTAR ACCOUNT DAN UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR MAHASISWA PADA REPOSITORY

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi terkait daftar account dan unggah mandiri tugas akhir mahasiswa pada repository
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu berkoordinasi dengan bidang lain yaitu pengolahan terkait pengelolaan tugas akhir mahasiswa
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mengatur mekanisme tentang tata cara daftar account dan unggah mandiri tugas akhir mahasiswa pada repository (skripsi/tesis, artikel, buku dll).
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PENGOLAHAN SKRIPSI, TESIS	1. Skripsi, Tesis dan karya ilmiah
2. SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA	2. Komputer
3. SOP LAYANAN MENERIMA SKRIPSI, TESIS/TUGAS AKHIR MAHASISWA	3. Aplikasi <i>E-Theses</i>
4. SOP PEMUNGUTAN UANG DENDA	4. Aplikasi <i>Turnitin</i>
5. SOP LAYANAN PEMUSTAKAAN INTERNET	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada minimnya <i>local content</i> civitas akademika	Dokumen, data, arsip

ALUR KERJA SOP
DAFTAR ACCOUNT DAN UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR MAHASISWA PADA REPOSITORY

No	Kegiatan	Pemustaka	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
				Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	User mengunjungi laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i> , jika belum memiliki account maka user melakukan pendaftaran pada menu create account dengan mengisi form yang tersedia pada laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i>			Komputer, Laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i>	2 menit	Laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i>	
2.	Jika mengalami kendala dalam pendaftaran account langsung menghubungi layanan <i>helpdesk</i> , jika sudah di <i>approve</i> oleh admin <i>account</i> siap digunakan.			Komputer, Laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i>	5 Menit	Data User	
3.	User mengunjungi laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i> dengan pilih menu login jika yang sudah memiliki <i>account</i>			Komputer, Laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i>	3 Menit	Data User	
4.	Jika sudah login User mengunjungi laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i> untuk melakukan upload berkas pada layanan <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i> , tata cara upload disesuaikan dengan panduan yang sudah ada.			Komputer, Laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i>	5 menit	Berkas di- <i>upload</i>	
5.	User yang sudah melakukan upload berkas/ unggah berkas secara mandiri melakukan konfirmasi langsung pada administrator untuk di <i>approve</i> (disetujui).			Komputer, Laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i>	5 menit	Laporan	
	berkas di <i>approve</i> oleh admin, file / berkas tersebut akan tampil pada halaman depan layanan <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i>			Komputer, Laman <i>repository</i> dan atau <i>e-theses</i>	5 menit	aprove berkas	
							

B. LAYANAN TATA USAHA/ADMINISTRASI PEDOMAN UMUM

1. Pendahuluan

Perpustakaan IAIN Madura melaksanakan tata usaha atau administrasi sebagai bagian pengembangan layanan perpustakaan.

Setiap perpustakaan mempunyai kebijakan tata usaha atau administrasi sesuai dengan bidang ilmu yang dicakup oleh kantor yang ada di IAIN Madura. IAIN Madura memerlukan kebijakan tertulis mengenai layanan tata usaha atau administrasi secara umum yang menjadi kerangka acuan bagi semua kebijakan lebih khusus.

Layanan tata usaha atau administrasi merupakan suatu proses kegiatan yang berkaitan dengan hal-hal non teknis perpustakaan yang terdiri dari kerumah tanggaan seperti surat menyurat, inventaris dan keuangan. Tujuannya untuk mengelola kerumahtanggaan perpustakaan yang lebih tertib administrasi.

2. layanan tata usaha / administrasi

Adapun layanan tata usaha / administrasi di UPT. Perpustakaan IAIN Madura antara lain :

- 2.1. Pengarsipan Surat Masuk
- 2.2. Pengarsipan Surat Keluar
- 2.3. Keanggotaan Perpustakaan
- 2.4. Pelaporan KTM Hilang/Rusak
- 2.5. Permohonan Penyediaan ATK
- 2.6. Uang Denda
- 2.7. Penagihan Buku
- 2.8. Pembuatan Keterangan Bebas Pustaka
- 2.9. Penerimaan Karya Ilmiah
- 2.10. Penggunaan Aula Perpustakaan
- 2.11. Laporan Statistik Pengunjung
- 2.12. Laporan Statistik Peminjaman Koleksi
- 2.13. Laporan Statistik Pengembalian Koleksi
- 2.14. Laporan Statistik Koleksi
- 2.15. Pengendalian Inventaris

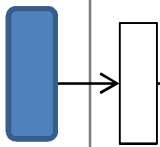
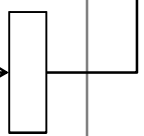
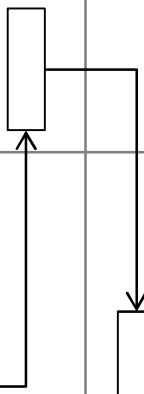
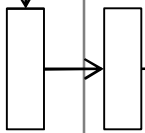
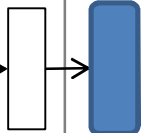
3. PEDOMAN DAN ALUR KERJA SOP

1. Pengarsipan Surat Masuk
2. Pengarsipan Surat Keluar
3. Keanggotaan Perpustakaan
4. Pelaporan KTM Hilang/Rusak
5. Permohonan Penyediaan ATK
6. Uang Denda
7. Penagihan Buku
8. Pembuatan Keterangan Bebas Pustaka
9. Penerimaan Karya Ilmiah
10. Penggunaan Aula Perpustakaan
11. Laporan Statistik Pengunjung
12. Laporan Statistik Peminjaman Koleksi
13. Laporan Statistik Pengembalian Koleksi
14. Laporan Statistik Koleksi
15. Pengendalian Inventaris

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-260/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PENGARSIPAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu mengarsipkan surat masuk
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menemukan kembali surat masuk
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu mendisposisikan surat masuk sesuai dengan perihal surat
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala UPT Perpustakaan	1. Komputer
2. Petugas Administrasi	2. Buku Agenda Surat Masuk
3.	3.
4.	4.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kerapian arsip surat masuk	

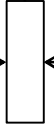
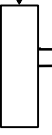
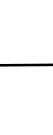
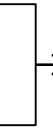
**ALUR KERJA SOP
PENGARSIPAN SURAT MASUK**

	Kegiatan	Pelaksana/Sarana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Administrasi	Kepala perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	menerima surat dari internal/eksternal IAIN Madura (instansi lain)			Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	mengagendakan surat masuk pada buku agenda Surat Masuk			Buku Agenda	2 Menit	Surat Masuk	
3	menyerahkan surat masuk kepada kepala perpustakaan			Surat	5 menit	Surat Masuk	
4	memberikan disposisi dan atau menindaklanjuti surat masuk			Surat dan Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	mengarsip surat masuk ke file Arsip Surat Masuk			Surat	2 Menit	Arsip surat	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-259/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PENGARSIPAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu mengarsip surat keluar
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu menemukan kembali surat keluar
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer
2. Kepala UPT Perpustakaan	2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Bagian Umum	3.
4. Petugas Administrasi	4.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kerapian arsip surat keluar	

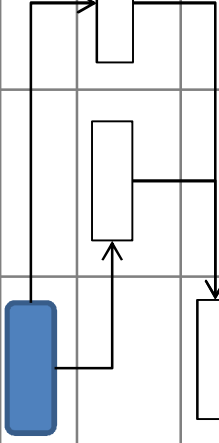
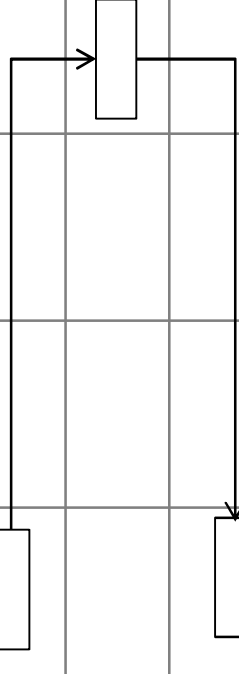
**ALUR KERJA SOP
PENGARSIPAN SURAT KELUAR**

	Kegiatan	Pelaksana/Sarana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Administrasi	Kepala Perpustakaan	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	menerima perintah kepala perpustakaan untuk membuat surat keluar				Konsep surat keluar	15 Menit	Konsep surat keluar	
2	menyerahkan konsep surat kepada kepala perpustakaan				Konsep surat keluar	5 Menit	Surat Yang Sudah Terkonsep	
3	Menyerahkan kembali konsep ke petugas administrasi				Surat keluar	10 menit	Surat keluar bertanda-tangan	
4	Menandatangani surat yang sudah dinilai final surat keluar yang sudah mengagendakan dan diberi nomor surat				Buku agenda	5 Menit	Surat keluar bertanda-tangan	
5	memerintahkan untuk di agendakan kepada petugas administrasi dan memberi cap/stempel Surat Keluar				Buku agenda Penomoran Surat, Stempel	2 Menit	Surat keluar bernomor, berstempel	
6	menyerahkan surat kepada Bagian Umum untuk diteruskan ke alamat tujuan				Surat keluar	15 Menit	Bagian Umum menerima surat keluar	
7	Mengarsip surat keluar				Kopi surat keluar	2 Menit	Arsip surat	
								

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-261/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Permohonan data mahasiswa baru ke akademik fakultas dan pasca sarjana
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Entri data mahasiswa baru ke aplikasi SLiMS Perpustakaan
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN	3. Mampu memverifikasi keanggotaan pemustaka
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP PELAPORAN KTM HILANG	1. Komputer
2. SOP PEMINJAMAN	2. Flash Disk atau media simpan lainnya
3. SOP PENGUNJUNG	3. Daftar Calon Anggota
4. SOP PENGEMBALIAN	4. Aplikasi SLiMS
5. SOP BEBAS PUSTAKA	
6. SOP PENYETORAN TUGAS AKHIR	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka calon anggota tidak dapat menjadi anggota perpustakaan	

ALUR KERJA SOP
LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana/Sarana			Percetakan	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Administrasi	Unit TIPD	Pemustaka		Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1.	Mengajukan permohonan data mahasiswa baru atau pemustaka					Komputer	15 menit	Data Maba dan Pemustaka	
2.	Menerima data mahasiswa baru atau pemustaka					Komputer	5 Menit	Data Maba dan Pemustaka	
3.	Melakukan entri data mahasiswa baru atau pemustaka pada aplikasi SLIMS sebagai anggota perpustakaan					Komputer, flasdisk	15 Menit	Data Maba dan Pemustaka	
4.	Pembuatan KTA untuk pemustaka					Komputer, flasdisk	3 Hari	KTA	
5.	menerima hasil pembuatan KTA dari percetakan					KTA	10 Menit	KTA	
6.	mendistribusikan KTA kepada pemustaka					KTA	5 Menit	KTA	
									

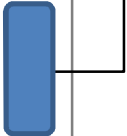
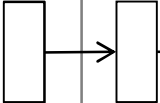
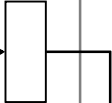
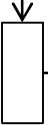
Ket

1. Pemustaka meliputi dosen, karyawan dan masyarakat luar
2. KTM mahasiswa sudah terintegrasi dengan keanggotaan perpustakaan
3. Khusus pemustaka dilakukan pembuatan KTA Perpustakaan

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-262/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PELAPORAN KTM HILANG/RUSAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuktikan bahwa tidak ada kartu ganda
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu memberikan peringatan bahwa kartu tidak boleh disalahgunakan
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Bebas Pustaka	1. KTM atau identitas lainnya
2. SOP Sirkulasi Peminjaman	2. Telepon
3. SOP Sirkulasi pengembalian	3. Data pemustaka, alat tulis, meja komputer, printer
4. Unit TIPD	4. Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya manajemen pembuatan kartu pengganti	Dokumen, data, arsip

ALUR KERJA SOP
PELAPORAN KTM HILANG/RUSAK

No	Kegiatan	Pelaksana/Sarana		Mutu Baku			Ket.
		Anggota	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1.	Melaporkan kehilangan/ kerusakan			surat Keterangan Kehilangan	3 menit	Informasi KTA hilang/rusak	
2.	mengedit ID anggota dalam sistem aplikasi perpus			Formulir pembuatan KTA pengganti	5 menit	data anggota	
3.	pembuatan KTA pengganti sementara			Formulir pembuatan KTA pengganti	5 menit	data anggota	
4.	menerima KTA baru/hasil perbaikan			Formulir pembuatan KTA pengganti	5 menit	KTA	
							

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-263/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PERMOHONAN PENYEDIAAN ATK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menganalisa kebutuhan perlengkapan ATK
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Dapat menyediakan kebutuhan perlengkapan ATK
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. PENGARSIPAN SURAT KELUAR	1. Komputer
2.	2. Daftar kebutuhan kantor
3.	3.
4.	4.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada pelaksanaan manajemen operasional perpustakaan	

**ALUR KERJA SOP
PERMOHONAN PENYEDIAAN ATK**

	Kegiatan	Pelaksana			Bagian Umum	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Administrasi	Kepala Perpustakaan			Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
									
1	Membuat daftar kebutuhan ATK selama 1 (satu) tahun					Daftar Kebutuhan ATK	30 menit	Konsep daftar kebutuhan kantor	
2	Meminta persetujuan kepada kepala perpustakaan					Daftar Kebutuhan ATK	5 menit	Daftar bertanda-tangan	
3	menyerahkan daftar kebutuhan ATK ke bagian administrasi					Daftar kebutuhan ATK bertanda-tangan	5 menit	Daftar bertanda-tangan	
4	Mengajukan daftar kebutuhan ATK ke bagian umum					Daftar kebutuhan ATK bertanda-tangan	5 menit	Daftar bertanda-tangan	
5	Menerima ATK dari Bagian Umum					ATK	15 menit	ATK	
									

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-264/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PEMUNGUTAN UANG DENDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu menunjukkan besaran denda
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu memberikan manajemen keuangan secara teratur
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu memberikan pelayanan terkait pembukuan uang denda
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. KMA nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
9. Undang-Undang No 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	1. Uang Denda
2. SOP LAYANAN PENAGIHAN BUKU	2. Buku Laporan Uang Denda
3. SOP BEBAS PUSTAKA	3. Meja kerja, komputer, printer
4.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya manajemen dokumen denda, dan hilangnya data denda	Dokumen, data, arsip

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Petugas Sirkulasi	Anggota	Petugas Administrasi	Kepala UPT perpustakaan	Bendahara penerima	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output				
		<pre> graph TD A[Petugas Sirkulasi] --> B[Anggota] B --> C[Bendahara penerima] C --> D[Kepala UPT perpustakaan] </pre>											
1.	Memeriksa besaran denda dalam sistem dan memberitahukan kepada pemustaka						Aplikasi Perpus	5 menit	Daftar Denda				
2.	Membayar uang denda keterlambatan dan edit pada aplikasi SLIMS						Uang denda	5 menit	Uang denda				
3.	Menyerahkan uang denda keterlambatan kepada Admin pada setiap hari kerja						Daftar Uang Denda	15 menit	Daftar Uang Denda				
4.	Mendokumentasi uang denda secara periodik baik harian maupun bulanan						Dokumen laporan uang	10 menit	laporan				
5.	Melaporkan uang denda kepada Kepala perpustakaan setiap bulan						Laporan Uang denda	15 menit	Laporan				
6.	menyetor uang denda ke bendahara penerima						Laporan Uang denda	5 menit	Laporan				
7.	Menyetorkan uang denda kepada bendahara penerima setiap akhir bulan						Uang denda	10 menit	Bukti setor				
8.	Menerima bukti setoran uang Denda dari BANK						Bukti setor	10 menit	Bukti setor				
9.	Mengarsip bukti setor denda						Arsip	2 menit	Arsip				

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-265/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PENAGIHAN BUKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memberikan pengumuman keterlambatan di papan pengumuman
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Dapat memberikan peringatan keterlambatan dan pengembalian jatuh tempo kepada pemustaka
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Memberikan arahan agar pemustaka lebih teliti dan hati-hati
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	1. KTA
2. SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA	2. PAPAN PENGUMUMAN/ WEB
3. SOP LAYANAN PEMUNGUTAN UANG DENDA	3. DOKUMEN KETERLAMBATAN
4. SOP LAYANAN PEMINJAMAN	4. Komputer, printer, alat tulis, meja, kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya layanan penagihan buku	Dokumen, data, arsip

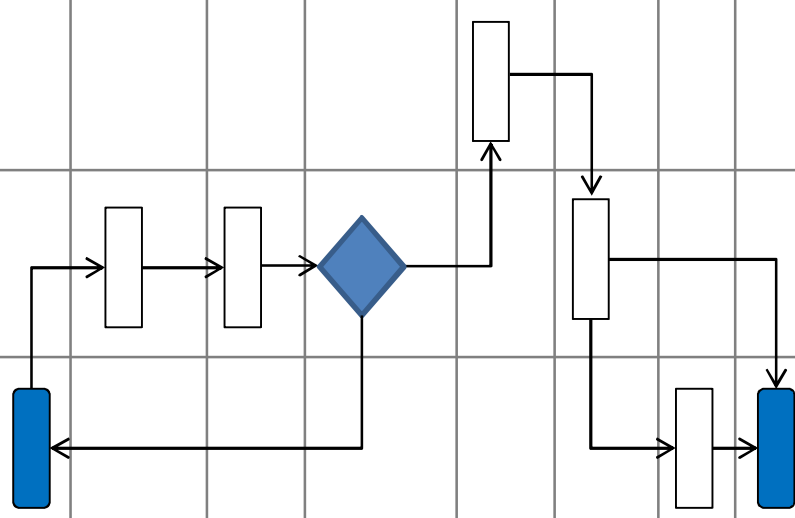
**ALUR KERJA SOP
PENAGIHAN BUKU**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Administrasi	Anggota	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
		<pre> graph LR A[Petugas Administrasi] --> B[Anggota] B --> C[Kelengkapan/Persyaratan] C --> D[Waktu] D --> E[Output] </pre>					
1.	Memeriksa data keterlambatan pengembalian buku			Data keterlambatan	5 menit	Data keterlambatan	
2.	Menunda Keanggotaan pemustaka bagi yang memiliki tanggungan keterlambatan			Aplikasi SLIMS	3 menit	Data keterlambatan	
3.	Mencetak daftar keterlambatan pengembalian buku			Daftar Keterlambatan	5 menit	Daftar Keterlambatan	
4.	Mengumumkan daftar keterlambatan melalui web dan atau papan pengumuman			Web/papan pengumuman	5 menit	Web/papan pengumuman	
5.	Melakukan penagihan kepada pemustaka setiap akhir semester		<pre> graph LR A[Petugas Administrasi] --> B[Anggota] B --> C[Kelengkapan/Persyaratan] C --> D[Waktu] D --> E[Output] </pre>	Surat penagihan	5 menit	Surat penagihan	
			<pre> graph LR A[Petugas Administrasi] --> B[Anggota] B --> C[Kelengkapan/Persyaratan] C --> D[Waktu] D --> E[Output] </pre>				

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-266/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PEMBUATAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan rekomendasi kepada pemustaka terkait pembuatan bebas pustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Memberikan keterangan bebas pustaka
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PENAGIHAN BUKU	1. KTA
2. SOP IAYANAN PENGEMBALIAN BUKU	2. Kartu bebas pustaka
3. SOP LAYANAN PEMUNGUTAN UANG DENDA	3. Buku dokumen pembuatan kartu pustaka (Arsip)
4. SOP LAYANAN PEMINJAMAN	4. Komputer, printer, alat tulis, meja,kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya manjemen Layanan Bebas Pustaka	Dokumen, data, arsip

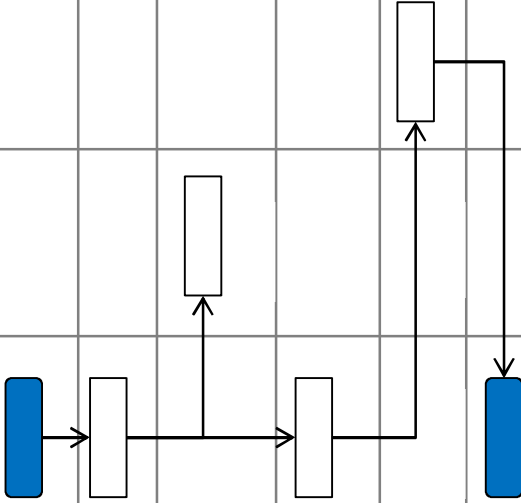
ALUR KERJA SOP
PEMBUATAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Kepala Perpustakaan	Mutu Baku			Ket.
		Anggota	Petugas Administrasi		Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
								
1.	Mengisi formulir permohonan keterangan bebas pustaka di bagian administrasi				Formulir	5 menit	Formulir Permohonan keterangan bebas pustaka	
2.	Memeriksa data tanggungan anggota dalam sistem Aplikasi SLIMS berdasarkan KTA				Aplikasi perpustakaan	5 menit	Informasi tanggungan anggota	
3.	Mencetak surat keterangan bebas pustaka				Keterangan bebas pustaka	5 menit	Keterangan bebas pustaka	Jika memiliki tanggungan harus diselesaikan terlebih dahulu
4.	Mengesahkan surat keterangan bebas pustaka				Keterangan bebas pustaka	5 menit	Keterangan bebas pustaka ditandatangani	
5.	Mengembalikan surat keterangan bebas pustaka yang sudah ditandatangani Kepala Perpustakaan				Keterangan bebas pustaka ditandatangani	5 menit	Keterangan bebas pustaka ditandatangani	
6.	Menyerahkan keterangan bebas pustaka kepada pemustaka				Keterangan bebas pustaka	3 menit	Keterangan bebas pustaka	
					Arsip	3 menit	Arsip	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-267/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	MENERIMA KARYA ILMIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi tentang penerimaan karya ilmiah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu berkoordinasi dengan bidang lain khususnya bagian pengolahan
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	1. Jurnal, penelitian serta karya tulis lainnya
	2. Surat balasan pengiriman jurnal, surat pemberitahuan pengiriman
	3. Perangko, amplop instansi
	4. Komputer, printer, alat-alat tulis, meja, lemari, kursi, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada minimnya <i>local content</i> civitas akademika	Dokumen, data, arsip

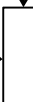
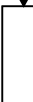
No	Kegiatan	Pelaksana			Pengolahan	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Administrasi	Bagian Umum			Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima Hibah karya ilmiah					Karya ilmiah	5 menit	Karya ilmiah	
2.	Membuat, mengisi dan mengirim surat balasan penerimaan hibah karya ilmiah					Surat tanda terima	10 menit	Surat tanda terima	
3.	Mengarsip surat pemberitahuan penerimaan karya ilmiah					Kopi tanda terima balasan	5 menit	Kopi tanda terima balasan	
4.	Menyerahkan karya ilmiah ke bagian pengolahan					Karya ilmiah	5 menit	Karya ilmiah	



 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-269/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	27 Maret 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	27 Maret 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPl., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PENGUNAAN AULA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu berkoordinasi dengan bidang lain yaitu inventaris dan sarana prasarana
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mempersiapkan aula perpustakaan
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP INVENTARISASI SARANA PRASARANA	1. Surat Permohonan peminjaman aula perpustakaan
	2. Surat balasan permohonan peminjaman aula, form pernyataan peminjaman aula
	3. Perangko, amplop instansi
	4. Komputer, printer, alat-alat tulis, meja, lemari, kursi, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya manajemen pengadministrasian penggunaan ruangan	Dokumen, data, arsip

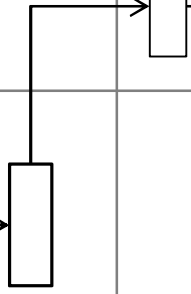
**ALUR KERJA SOP
LAYANAN PEMINJAMAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Kepala Perpustakaan	Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Petugas Administrasi		Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
								
1.	Menyerahkan Surat Permohonan dan Lembar disposisi				Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	15 detik	Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	
2.	menerima surat permohonan dan diberikan lembar disposisi				Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	3 menit	Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	
3.	Memeriksa Surat dan mengkonsultasikan ke Kepala Perpustakaan				Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Persetujuan dan Form Pernyataan	
4.	Mencatat jadwal dan membuat form persetujuan penggunaan aula				Komputer, buku inventarisasi penggunaan ruangan	3 menit	Jadwal dan Surat Persetujuan	
5.	Peminjam mengisi surat pernyataan				KTA dan Materai	3 menit	Surat Pernyataan	
6.	menyerahkan Form persetujuan kepada pemustaka				Komputer	15 detik	Surat Persetujuan dan Form Pernyataan	
								

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-270/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAPORAN STATISTIK PENGUNJUNG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi terkait statistik pengunjung perhari, perbulan, pertahun
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mendokumentasikan statistik pengunjung perhari, perbulan, pertahun
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mengarsip statistik pengunjung perhari, perbulan, pertahun
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PEMINJAMAN	1. Komputer, printer, alat-alat tulis, meja, lemari, kursi, dll
2. SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	2. Komputer pintu masuk, SLIMS
3. SOP LAYANAN DENDA	
4. SOP LAYANAN PERPANJANGAN	
5. SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya manajemen pengadministrasian laporan statistik pengunjung	Dokumen, data, arsip

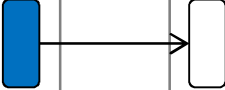
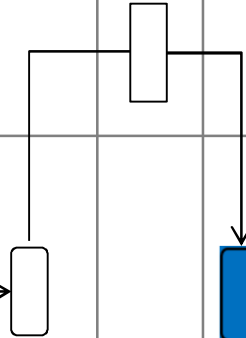
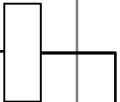
ALUR KERJA SOP
LAPORAN STATISTIK PENGUNJUNG

No	Kegiatan	Petugas Administrasi	Kepala UPT perpustakaan	Mutu Baku			Ket.
				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Bagian Administrasi membuka daftar kunjungan pada SLIMS			Aplikasi Perpus	5 menit	Arsip Laporan	
2.	Bagian Administrasi mencetak daftar kunjungan perhari, perbulan, pertahun			Arsip Laporan	5 menit	Arsip Laporan	
3.	Bagian Administrasi menyerahkan statistik daftar kunjungan kepada kepala perpustakaan sebagai laporan			Arsip Laporan	10 menit	Tandatangan	
4.	Bagian Administrasi mengarsip daftar kunjungan pada file arsip			Dokumen Arsip Laporan Statistik Kunjungan	3 menit	Dokumen Arsip Laporan Statistik Kunjungan	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-271/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAPORAN STATISTIK PEMINJAMAN KOLEKSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi terkait statistik peminjaman koleksi perhari, perbulan, pertahun
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mendokumentasikan statistik peminjaman koleksi perhari, perbulan, pertahun
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mengarsip statistik peminjaman koleksi perhari, perbulan, pertahun
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PEMINJAMAN	1. Komputer, printer, alat-alat tulis, meja, lemari, kursi, dll
2. SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	2.
3. SOP LAYANAN DENDA	3.
4. SOP LAYANAN PERPANJANGAN	4.
5. SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya manajemen pengadministrasian laporan statistik peminjaman koleksi	Dokumen, data, arsip

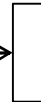
ALUR KERJA SOP
LAPORAN STATISTIK PEMINJAMAN KOLEKSI

No	Kegiatan	Petugas Administrasi	Kepala UPT perpustakaan	Mutu Baku			Ket.
				Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Bagian Administrasi membuka daftar statistik peminjaman koleksi pada SLIMS			Aplikasi Perpus	5 menit	Arsip Laporan	
2.	Bagian Administrasi mencetak daftar statistik peminjaman koleksi per hari, perbulan, pertahun.			Arsip Laporan	5 menit	Arsip Laporan	
3.	Bagian Administrasi menyerahkan data statistik peminjaman kepada kepala perpustakaan sebagai laporan			Arsip Laporan	10 menit	Tandatangan	
4.	Bagian Administrasi mengarsip daftar statistik peminjaman pada file arsip			Dokumen Arsip Laporan Statistik Peminjaman Koleksi	3 menit	Dokumen Arsip Laporan Statistik Peminjaman Koleksi	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-272/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAPORAN STATISTIK PENGEMBALIAN KOLEKSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi terkait statistik pengembalian koleksi perhari, perbulan, pertahun
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mendokumentasikan statistik pengembalian koleksi perhari, perbulan, pertahun
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mengarsip statistik pengembalian koleksi perhari, perbulan, pertahun
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PEMINJAMAN	1. Komputer, printer, alat-alat tulis, meja, lemari, kursi, dll
2. SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	2.
3. SOP LAYANAN DENDA	3.
4. SOP LAYANAN PERPANJANGAN	4.
5. SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya manajemen pengadministrasian laporan statistik pengembalian koleksi	Dokumen, data, arsip

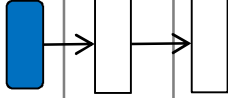
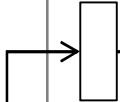
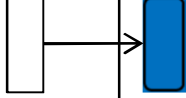
ALUR KERJA SOP
LAPORAN STATISTIK PENGEMBALIAN KOLEKSI

No	Kegiatan	Petugas Administrasi	Kepala UPT perpustakaan	Mutu Baku			Ket.
				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Bagian Administrasi membuka daftar statistik pengembalian koleksi pada SLIMS			Aplikasi Perpus	5 menit	Arsip Laporan	
2.	Bagian Administrasi mencetak daftar statistik pengembalian koleksi perhari, perbulan, pertahun.			Arsip Laporan	5 menit	Arsip Laporan	
3.	Bagian Administrasi menyerahkan data statistik pengembalian koleksi kepada kepala perpustakaan sebagai laporan			Arsip Laporan	10 menit	Ditandatangani	
4.	Bagian Administrasi mengarsip daftar statistik pengembalian koleksi pada file arsip			Dokumen Arsip Laporan Statistik Pengembalian Koleksi	3 menit	Dokumen Arsip Laporan Statistik Pengembalian Koleksi	
							

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-273/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	04 Mei 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	04 Mei 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAPORAN STATISTIK KOLEKSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi terkait jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu berkoordinasi dengan bidang lain yaitu pengolahan terkait pengelolaan koleksi
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN PEMINJAMAN	1. Komputer, printer, alat-alat tulis, meja, lemari, kursi, dll
2. SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	2.
3. SOP LAYANAN DENDA	3.
4. SOP LAYANAN PERPANJANGAN	4.
5. SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya manajemen pengadministrasian laporan statistik koleksi	Dokumen, data, arsip

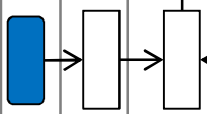
**ALUR KERJA SOP
LAPORAN STATISTIK KOLEKSI**

No	Kegiatan	Petugas Administrasi	Kepala UPT perustakaan	Mutu Baku			Ket.
				Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Bagian Administrasi membuka daftar statistik koleksi pada SLIMS			Aplikasi Perpus	5 menit	Arsip Laporan	
2.	Bagian Administrasi mencetak daftar statistik koleksi setiap bulan			Arsip Laporan	5 menit	Arsip Laporan	
3.	Bagian Administrasi menyerahkan data statistik koleksi kepada kepala perustakaan sebagai laporan			Arsip Laporan	10 menit	Tandatangan	
4.	Bagian Administrasi mengarsip daftar statistik koleksi pada file arsip			Dokumen Arsip Laporan Statistik Koleksi	3 menit	Dokumen Arsip Laporan Statistik Koleksi	
							

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-296/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	04 Mei 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	04 Mei 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PENGENDALIAN INVENTARIS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi terkait kegiatan pengusulan, pencatatan/pendataan, dan perawatan semua inventaris di perpustakaan
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu berkoordinasi dengan bidang lain yaitu bagian umum terkait inventarisasi di perpustakaan
3.	Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5.	Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	5.
6.	Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7.	Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8.	Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP PERMOHONAN PENYEDIAAN ATK	1. Komputer, printer, alat-alat tulis, meja, lemari, kursi, dll
2.	SOP MERENCANAKAN USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	
3.		
4.		
5.		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada tidak tertatanya manajemen inventarisasi perpustakaan		Dokumen, data, arsip

**ALUR KERJA SOP
PENGENDALIAN INVENTARIS**

No	Kegiatan	Petugas Administrasi	Bag Inventaris	Bag Umum	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
								
	Mendata barang perpustakaan							
1.	Petugas mengajukan kebutuhan inventaris kepada bagian Umum IAIN Madura							
2.	Bagian Umum memproses pengadaaan dan menyerahkan ke bagian administrasi				Komputer	10 menit	Data kebutuhan	Jika Ketersediaan Anggaran Ada
3.	Bagian Administrasi mencatat/mendata inventaris				Komputer, data kebutuhan	5 menit	Data kebutuhan	
4.	Bagian administrasi mengendalikan pemustakaannya serta memelihara inventaris				Komputer, data kebutuhan	10 menit	Data kebutuhan	
5.	Bagian administrasi mengajukan pemeliharaan inventaris kepada bagian perlengkapan, jika ada yang perlu diperbaiki				Arsip data kebutuhan	3 menit	Dokumen Arsip Laporan inventaris	
6.	bagian perlengkapan memperbaiki				Komputer	10 menit	Data kendali inventaris	
7.	Bagian Administrasi mengendalikan inventaris				data kendali inventaris	3 hari		
					Komputer dan Dokumen kendali inventaris		Dokumen Arsip Laporan inventaris	
								

C. PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

PEDOMAN UMUM

1. Pendahuluan

Perpustakaan IAIN Madura melaksanakan pengembangan dan pengolahan koleksi sebagai bagian pengembangan layanan perpustakaan.

Setiap perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi sesuai dengan bidang ilmu yang dicakup oleh Jurusan yang ada di IAIN Madura. IAIN Madura memerlukan kebijakan tertulis mengenai pengembangan koleksi secara umum yang menjadi kerangka acuan bagi semua kebijakan pengembangan koleksi lebih khusus.

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan koleksi perpustakaan, tujuannya untuk membuat sarana temu kembali berupa susunan koleksi dan sistem katalog. Oleh karena itu pengolahan mempunyai tujuan untuk mengolah bahan perpustakaan secara taat asas untuk memudahkan penelusuran informasi.

2. Kebijakan pengembangan dan pengolahan koleksi

Adapun kebijakan pengembangan dan pengolahan koleksi antara lain :

1.1. Kebijakan pengembangan koleksi

2.1.1. Cakupan koleksi

Perpustakaan IAIN Madura mengupayakan terbentuknya suatu koleksi terseleksi yang mencakup semua bidang subjek yang diperlukan untuk menunjang pendidikan, pengajaran dan penelitian di jurusan tersebut. Tingkat kedalaman dan keragaman disesuaikan dengan tingkat program studi, serta prioritas-prioritas khusus yang berlaku di jurusan tersebut.

Perpustakaan IAIN Madura juga mengembangkan koleksi bidang-bidang subjek yang tidak dicakup oleh jurusan dan program studi tetapi juga diperlukan untuk lebih memperkaya dan memperdalam wawasan dan pengetahuan pemustaka perpustakaan, khususnya pengembangan koleksi bahan rujukan yang bersifat umum dan koleksi karya ilmiah IAIN Madura.

2.1.2. Bahan perpustakaan

Koleksi perpustakaan mencakup semua jenis bahan perpustakaan yang paling sesuai untuk mendukung pendidikan, pengajaran, dan penelitian. jenisnya dapat berupa ; buku teks, buku rujukan, jurnal/majalah, surat kabar, skripsi, tesis, disertasi, terbitan pemerintah, laporan penelitian, *prosiding* konferensi, seminar, lokakarya, *pamphlet*, peta, kaset, video, film, perangkat lunak komputer, CD-ROM dan lain sebagainya.

Bahasa yang dicakup dalam koleksi perpustakaan adalah bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan bahasa Arab. Tidak menutup kemungkinan koleksi perpustakaan mengadakan bahan berbahasa lain bila diperlukan untuk menunjang kurikulum program studi di jurusan.

2.1.3. Seleksi

2.1.3.1. Tim Seleksi

Perpustakaan IAIN Madura harus mempunyai suatu panitia atau tim seleksi yang bertugas memberikan usulan bahan perpustakaan serta mempertimbangkan permintaan bahan perpustakaan yang masuk.

Panitia / Tim Seleksi di perpustakaan IAIN Madura terdiri dari:

1. Unsur pimpinan IAIN Madura
2. Unsur perpustakaan IAIN Madura
3. Kelompok pustakawan
4. Fakultas
5. program studi
6. Pascasarjana

2.1.3.2. Kegiatan Tim Seleksi

Dalam rangka pengembangan koleksi kepala perpustakaan menyusun kegiatan yang mencakup kegiatan sebagai berikut:

1. Memberikan pengarahan kepada tim berkenaan dengan kriteria seleksi, alokasi dana, dan hal-hal lainnya yang mengikat kinerja tim.
2. Membagi tanggung jawab menurut bidang subjek dan/atau format
3. Menyediakan dan mengedarkan alat bantu seleksi

4. Merancang mekanisme yang efektif untuk mendapatkan dan menyalurkan permintaan bahan perpustakaan dari semua kelompok pemustaka
5. Menetapkan jadwal pertemuan secara berkala

2.1.3.3. Alat Bantu Seleksi

Alat bantu seleksi yang digunakan untuk memilih bahan perpustakaan adalah :

1. Katalog penerbit (tercetak atau elektronik)
2. Pertimbangan buku di surat kabar dan majalah
3. Daftar tambahan buku perpustakaan lain
4. Bibliografi

pemilihan bahan perpustakaan harus juga berpedoman pada:

1. Kurikulum jurusan atau program studi
2. Silabus mata kuliah
3. Usulan pemustaka

2.1.4. Pengadaan

Pengadaan bahan perpustakaan dapat diperoleh melalui pembelian, hadiah dan *deposit* (wajib simpan).

1. Pembelian

Pembelian dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku dan untuk pembelian satu judul buku ditetapkan sebanyak 3 (tiga) eksemplar, kecuali buku yang banyak dibaca dan buku wajib mata ajaran tertentu.

2. Hadiah

Bahan perpustakaan dapat diterima apabila memenuhi kriteria seleksi dan tidak disertai syarat-syarat yang mengikat.

3. Deposit

Perpustakaan menerima wajib simpan berupa karya akasemis yang dihasilkan oleh sivitas akademika di lingkungannya baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

2.1.5. Pemeliharaan bahan perpustakaan

Pemeliharaan bahan pustaka adalah kegiatan untuk merawat, menjaga dan melestarikan bahan perpustakaan agar dalam keadaan baik. pemeliharaan bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan cara:

1. Penjilidan

Penjilidan adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan melalui perbaikan fisik.

2. Reproduksi

Reproduksi adalah jenis pemeliharaan yang dilakukan dengan cara memproduksi ulang bahan perpustakaan dalam bentuk fotokopi dengan tujuan penggandaan dan penambahan agar koleksi yang tergolong langka dapat dilestarikan. Reproduksi dilakukan atas persetujuan kepala perpustakaan dengan syarat; tidak melanggar hak cipta, judul buku sering dan banyak dimanfaatkan tetapi tidak diterbitkan lagi.

3. Perawatan

Perawatan dalam hal ini adalah dengan cara konvensional yang umum dilakukan setiap hari secara rutin dengan membersihkan debu yang melekat pada bahan perpustakaan.

2.2. Kebijakan pengolahan koleksi

2.2.1. Pedoman umum

Pembuatan deskripsi bibliografi dalam pengatalogan pada dasarnya sama untuk semua jenis bahan perpustakaan. Praktek pengindeksan subjek untuk menentukan nomor kelas dalam kegiatan klasifikasi menggunakan standard skema klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*).

KDT (katalog dalam terbitan) atau CIP (*Cataloguing in Publication*) dapat digunakan setelah dilakukan beberapa penyesuaian dengan sistem katalog setempat.

2.2.2. Sistem katalog

Sarana temu kembali yang dihasilkan dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan adalah system katalog. katalog disajikan dalam bentuk OPAC (*Online Publik Access Cataloguing*). Sistem katalog memberikan

pendekatan berganda karena entri katalog dapat diakses minimal melalui pendekatan pengarang dan subjek.

OPAC memungkinkan titik akses lebih dari 3 (tiga) pendekatan (pengarang, judul dan subjek). Katalog ini memungkinkan pendekatan melalui kata kunci (*keyword*) yaitu istilah yang diambil dari dokumen.

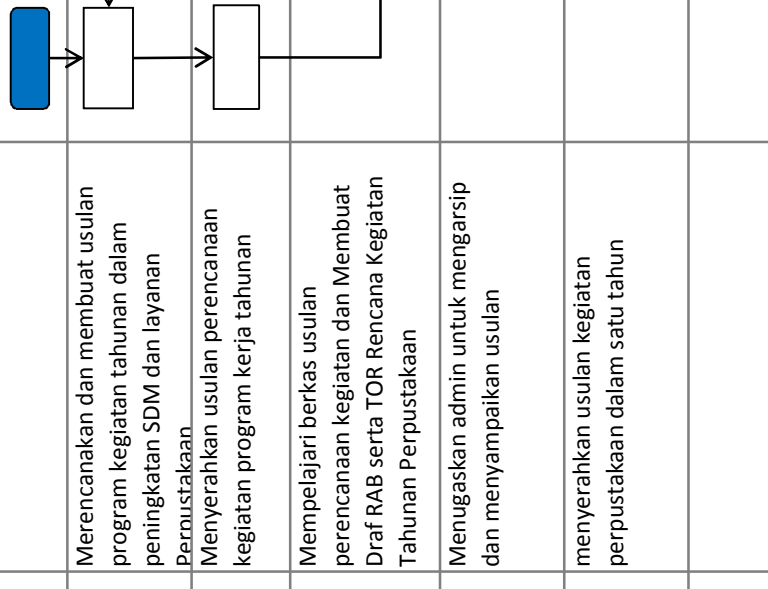
3. PEDOMAN DAN ALUR KERJA SOP

1. Merencanakan Pengembangan Perpustakaan
2. Merencanakan Usulan Pengadaan Bahan Pustaka
3. Pengolahan Bahan Pustaka
 - 3.1 Entri Data Koleksi Buku
 - 3.2 Entri Data Koleksi Jurnal
 - 3.3 Entri Data Koleksi Laporan Penelitian
 - 3.4 Entri Data Koleksi Majalah
 - 3.5 Entri Data Koleksi Skripsi
 - 3.6 Entri Data Koleksi Tesis
4. Stock Opname Koleksi
5. Usulan Kebutuhan ATK Pengolahan Bahan Pustaka

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-284/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	MERENCANAKAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses perencanaan pengadaan bahan pustaka.
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses perencanaan pengadaan bahan pustaka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil perencanaan pengadaan bahan pustaka.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Surat permintaan katalog
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	
5 SOP Perencana	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan menghambat perkembangan layanan Perpustakaan	Dokumen Rencana Kerja dan Rencana Anggaran

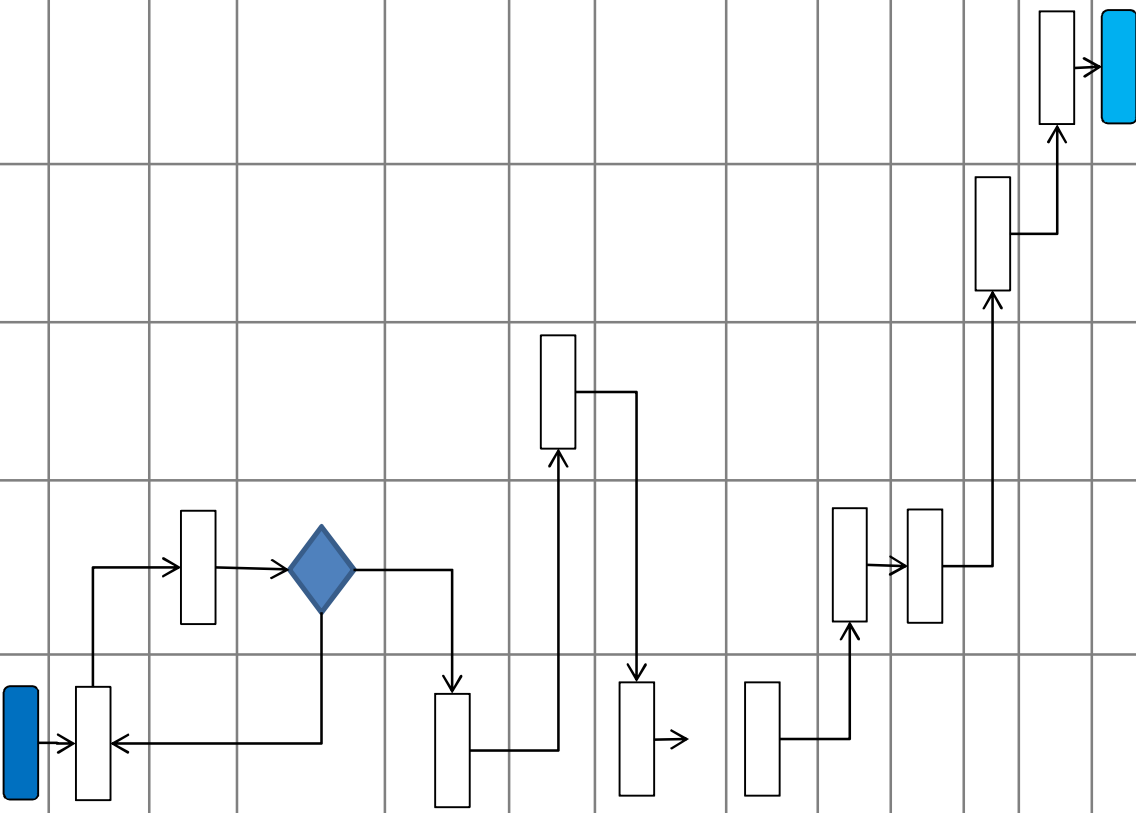
ALUR KERJA SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Pimpinan IAIN Madura	Mutu Baku			Ket.
		Pengembang	kepala perpustakaan	Administrasi	Kelengkapan/ Persyaratan		Waktu	Output		
										
1	Merencanakan dan membuat usulan program kegiatan tahunan dalam peningkatan SDM dan layanan Perpustakaan						Usulan Perencanaan dan komputer	2 hari jam kerja	Usulan Perencanaan kegiatan	
2	Menyerahkan usulan perencanaan kegiatan program kerja tahunan						Usulan Perencanaan kegiatan	3 menit	Usulan Perencanaan kegiatan	
3	Mempelajari berkas usulan perencanaan kegiatan dan Membuat Draf RAB serta TOR Rencana Kegiatan Tahunan Perpustakaan						Usulan Perencanaan kegiatan	1 Jam	Usulan Perencanaan kegiatan tersejui	
4	Menugaskan admin untuk mengarsip dan menyampaikan usulan						Usulan Perencanaan kegiatan tersejui	5 menit	Usulan Perencanaan kegiatan terarsip	
5	menyerahkan usulan kegiatan perpustakaan dalam satu tahun						Usulan Perencanaan kegiatan tersejui	5 menit	Usulan Perencanaan kegiatan tersejui	SOP Perencanaan

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-285/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	MERENCANAKAN USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses perencanaan pengadaan bahan pustaka.
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses perencanaan pengadaan bahan pustaka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil perencanaan pengadaan bahan pustaka.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Surat permintaan katalog
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan menghambat perkembangan layanan Perpustakaan	Dokumen Rencana Kerja dan Rencana Anggaran

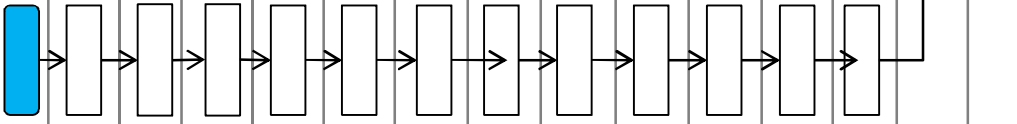
ALUR KERJA SOP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengembang	Kepala Perpustakaan	Pemustaka	Administrasi	Pimpinan IAIN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
										
1	Membuat konsep surat pemberitahuan dan formulir isian usulan pengadaan bahan pustaka						Komputer	15 menit	konsep surat dan formulir isian	
2	Menyerahkan konsep surat pemberitahuan dan formulir isian usulan pengadaan bahan pustaka						konsep surat dan formulir isian	3 Menit	konsep surat dan formulir isian	
3	Mempelajari konsep surat pemberitahuan dan formulir isian usulan pengadaan bahan pustaka, jika terdapat kekurangan maka dilakukan penyempurnaan, jika sesuai dapat						konsep surat dan formulir isian	15 Menit	konsep surat dan formulir isian tersetujui	Jika terdapat kekurangan usulan bahan pustaka
4	Menyerahkan konsep surat pemberitahuan dan formulir isian usulan pengadaan bahan pustaka untuk digandakan						surat dan formulir isian tersetujui	3 Menit	surat dan formulir isian tersetujui	
5	Menyebarkan surat pemberitahuan dan formulir isian usulan pengadaan bahan pustaka						surat dan formulir isian tersetujui	5 hari	surat dan formulir isian tersetujui	
6	Menyerahkan formulir isian usulan pengadaan bahan pustaka yang sudah diisi						formulir usulan pengadaan bahan pustaka	5 hari	formulir usulan pengadaan bahan pustaka	
7	Menyeleksi dan membuat daftar final usulan pengadaan bahan pustaka						Komputer dan formulir usulan terisi	5 hari	Daftar final usulan	
8	Menyerahkan daftar final usulan pengadaan bahan pustaka						Daftar final usulan	5 menit	Daftar final usulan	
9	Menyetujui daftar final usulan pengadaan bahan pustaka						Daftar final usulan	5 menit	Daftar final usulan	
10	Menugaskan pengarsipan						Daftar final usulan	5 menit	Daftar final usulan	
11	Menyerahkan daftar final usulan pengadaan bahan pustaka						Daftar final usulan	15 menit	Daftar final usulan	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-285/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan pengatalogan bahan pustaka.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses pengatalogan bahan pustaka.
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan pengatalogan bahan pustaka.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil kegiatan pengatalogan bahan pustaka.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer OPAC
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Lembar Kerja
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	3. Kertas stiker
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	4. Stempel Perpustakaan
	5. <i>Security Strip</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada minimnya <i>Local Content</i>	Dokumen ...

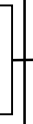
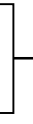
**ALUR KERJA SOP
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bag. Pengolahan	Bag. Sirkulasi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Menerima bahan pustaka dari panitia penerima barang			Bahan Pustaka	1 hari	Bahan Pustaka	
2.	Membuat nomor induk bahan pustaka			Komputer dan daftar pustaka	10 menit	Nomor induk dan Bahan Pustaka	
	Mengisi data bibliografi ringkas pada lembar kerja			Lembar kerja	3 menit / bahan pustaka	Isian lembar kerja	
3.	Menentukan subjek bahan pustaka			Bahan pustaka dan lembar kerja	2 menit/bahan pustaka	Bahan pustaka dan lembar kerja	
4.	Menentukan klasifikasi bahan pustaka			Komputer, DDC 23	5 menit/bahan pustaka	Nomor klasifikasi bahan pustaka	
5.	Menentukan nomor panggil bahan pustaka			Komputer	1 menit/bahan pustaka	Nomor panggil bahan pustaka	
6.	Memasukkan data bibliografi bahan pustaka ke dalam aplikasi perpus			Komputer	10 menit/bahan pustaka	Data bibliografi bahan pustaka	
7.	Membubuhkan cap dan menulis identitas bahan pustaka			bahaa pustaka dan stempel	2 menit/bahan pustaka	bahan pustaka tercap	
8.	Mencetak dan menempelkan kode batang dan label bahan pustaka			Komputer dan printer	2 menit/bahan pustaka	bahan pustaka berlabel	
9	Memasang <i>security strip</i> (pita pengaman) pada bahan			Security strip	30 detik/bahan pustaka	Bahan pustaka dengan pengaman	
10	Menyampul bahan pustaka			Bahan pustaka, sampul	2 menit/bahan pustaka	bahan pustaka tersampul	
11	Mengaktifkan bahan pustaka			bahan pustaka	15 detik/bahan pustaka	bahan pustaka	
12	Menyerahkan bahan pustaka			bahan pustaka	15 menit	bahan pustaka	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-287/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	Senin, 20 April 2020
	Tanggal revisi	0
	Tanggal efektif	Senin, 20 April 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	ENTRI DATA KOLEKSI BUKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan entri data buku
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses entri data buku
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan entri data buku
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil kegiatan entri data buku
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6 Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Lembar Kerja
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	3. buku
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak	Dokumen

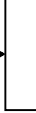
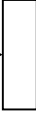
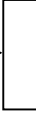
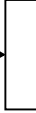
**ALUR KERJA SOP
ENTRI DATA KOLEKSI BUKU**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Bag. Pengolahan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
						
1	Membuka aplikasi SLIMS menu bibliografi pada komputer dan masuk melalui akun pustakawan		Komputer	1 menit	aplikasi SLIMS	
2	Mengentri judul buku lengkap		komputer dan buku	1 menit	Hasil Entri Judul Buku	
3	mengentri data pengarang (orang atau badan korporasi)		komputer dan buku	1 menit	Hasil Entri Data Pengarang	
4	Mengentri Nomor ISBN dan Menuliskan edisi (jika ada)		komputer dan buku	1 menit	Hasil Entri Nomor ISBN	
5	Mengentri penerbit, tahun terbit dan kota terbit, serta deskripsi fisik		komputer dan buku	1 menit	Hasil Entri Data spesifik	
6	mengentri nomor klasifikasi dan nomor panggil serta subyek koleksi		komputer dan buku	1 menit	Hasil Entri Nomor Klasifikasi	
7	menentukan bahasa yang digunakan		komputer dan buku	1 menit	Hasil Entri Bahasa	
8	Mengentri abstrak/catatan yang terkait dengan isi buku		komputer dan buku	1 menit	Hasil Entri Abstrak	
9	melampirkan scan gambar sampul koleksi buku		komputer dan buku	1 menit	Hasil Entri Foto sampul	
10	mengentri kode koleksi (kode koleksi, nomor panggil, kode inventari, lokasi rak, tipe koleksi, sumber perolehan) dan simpan terus perbaharui		komputer dan buku	1 menit	Hasil Entri Data Eksemplar	
						

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-288/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	31 Maret 2020
	Tanggal revisi	0
	Tanggal efektif	31 Maret 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	ENTRI DATA KOLEKSI JURNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan entri data jurnal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses entri data jurnal
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan entri data jurnal
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil kegiatan entri data jurnal
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6 Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Lembar Kerja
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	3. Jurnal
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada proses pengolahan koleksi karena entri data merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka	Dokumen ...

**ALUR KERJA SOP
ENTRI DATA KOLEKSI JURNAL**

No	Kegiatan	Pelaksana Bag. Pengolahan	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
						
1	Membuka aplikasi SLIMS dan menu bibliografi pada komputer dan masuk melalui akun pustakawan		Komputer	1 menit	aplikasi SLIMS	
2	Mengentri judul jurnal lengkap disertai volume, nomor dan tahun jurnal		komputer dan jurnal	1 menit	Hasil Entri Judul jurnal	
3	mengentri data pengarang (orang atau badan korporasi)		komputer dan jurnal	1 menit	Hasil Entri Data Pengarang	
4	menentukan kala terbit (mingguan, bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan, 2tahun sekali, tahunan)		komputer dan jurnal	1 menit	Hasil Entri Waktu terbit	
5	Mengentri Nomor ISSN, penerbit, tahun terbit dan kota terbit, serta deskripsi fisik		komputer dan jurnal	1 menit	Hasil entri Nomor ISBN dan Data Spesifik	
6	mengentri nomor klasifikasi dan nomor panggil serta subyek koleksi		komputer dan jurnal	1 menit	Hasil Entri Nomor Klasifikasi	
7	menentukan bahasa yang digunakan		komputer dan jurnal	1 menit	Hasil Entri Data Bahasa	
8	Mengentri abstrak/catatan yang terkait dengan isi jurnal		komputer dan jurnal	1 menit	Hasil Entri Data Abstrak	
9	melampirkan scan gambar sampul koleksi jurnal		komputer dan jurnal	1 menit	hasil scan sampul jurnal	
10	mengentri kode koleksi (kode koleksi, nomor panggil, kode inventari, lokasi rak, tipe koleksi, sumber perolehan) dan simpan terus perbaharui		komputer dan jurnal	1 menit	hasil entri data eksemplar	
						

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-289/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	02 April 2020
	Tanggal revisi	0
	Tanggal efektif	02 April 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	ENTRI DATA KOLEKSI LAPORAN PENELITIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan entri data laporan penelitian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses entri data laporan penelitian
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan entri data laporan penelitian
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil kegiatan entri data laporan penelitian
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6 Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Lembar Kerja
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	3. laporan penelitian
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	4. Aplikasi SLiMS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada proses pengolahan koleksi karena entri data merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka	Dokumen ...

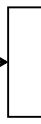
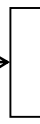
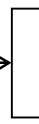
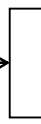
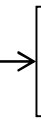
**ALUR KERJA SOP
ENTRI DATA KOLEKSI LAPORAN PENELITIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana Bag. Pengolahan	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
						
1	Membuka aplikasi SLIMS pada komputer dan masuk melalui akun pustakawan		Komputer	1 menit	aplikasi SLIMS	
2	Membuka menu bibliografi		komputer	1 menit	menu bibliografi	
3	Mengentri judul laporan penelitian secara lengkap		komputer dan laporan penelitian	1 menit	hasil entri Judul Laporan	
4	mengentri data pengarang		komputer dan laporan penelitian	1 menit	hasil entri data pengarang	
5	Mengentri penerbit, tahun terbit dan kota terbit, serta deskripsi fisik		komputer dan laporan penelitian	1 menit	hasil entri data spesifik	
6	mengentri nomor klasifikasi dan nomor panggil serta subyek koleksi		komputer dan laporan penelitian	1 menit	hasil entri nomor kalsifikasi dan nomor panggil	
7	menentukan bahasa yang digunakan		komputer dan laporan penelitian	1 menit	hasil entri data bahasa	
8	Mengentri abstrak/catatan yang terkait dengan isi laporan penelitian		komputer dan laporan penelitian	1 menit	hasil entri abstrak	
9	melampirkan scan gambar sampul koleksi laporan penelitian		komputer dan laporan penelitian	1 menit	hasil scan sampul laporan penelitian	
10	mengentri kode koleksi (kode koleksi, nomor panggil, kode inventari, lokasi rak, tipe koleksi, sumber perolehan) dan simpan terus perbaharui		komputer dan laporan penelitian	1 menit	hasil entri data eksemplar	
						

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-290/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	23 April 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	23 April 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	ENTRI DATA KOLEKSI MAJALAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan entri data majalah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses entri data majalah
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan entri data majalah
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil kegiatan entri data majalah
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6 Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Lembar Kerja
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	3. Majalah
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada proses pengolahan koleksi karena entri data merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka	Dokumen ...

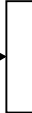
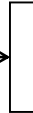
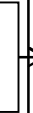
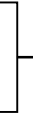
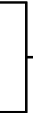
**ALUR KERJA SOP
ENTRI DATA KOLEKSI MAJALAH**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Bag. Pengolahan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
						
1	Membuka aplikasi SLIMS menu bibliografi pada komputer dan masuk melalui akun pustakawan		Komputer	1 menit	aplikasi SLIMS	
2	Mengentri judul majalah lengkap disertai volume, nomor dan tahun majalah		komputer dan majalah	1 menit	hasil entri data judul majalah	
3	mengentri data pengarang (orang atau badan korporasi)		komputer dan majalah	1 menit	hasil entri data pengarang	
4	menentukan kala terbit (mingguan, bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan, 2tahun sekali, tahunan)		komputer dan majalah	1 menit	hasil entri data waktu terbit	
5	Mengentri Nomor ISSN dan penerbit, tahun terbit dan kota terbit, serta deskripsi fisik		komputer dan majalah	1 menit	hasil entri nomor ISSN dan detail spesifik	
6	mengentri nomor klasifikasi dan nomor panggil serta subyek koleksi		komputer dan majalah	1 menit	hasil entri nomor klasifikasi dan nomor panggil serta subyek	
7	menentukan bahasa yang digunakan		komputer dan majalah	1 menit	hasil entri data bahasa	
8	Mengentri abstrak/catatan yang terkait dengan isi majalah		komputer dan majalah	1 menit	hasil entri data abstrak	
9	melampirkan scan gambar sampul koleksi majalah		komputer dan majalah	1 menit	hasil scan sampul majalah	
10	mengentri kode koleksi (kode koleksi, nomor panggil, kode inventari, lokasi rak, tipe koleksi, sumber perolehan) dan simpan terus perbaharui		komputer dan majalah	1 menit	hasil entri data eksemplar	
						

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-291/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	06 Mei 2020
	Tanggal revisi	0
	Tanggal efektif	06 Mei 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	ENTRI DATA KOLEKSI SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan entri data Skripsi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses entri data Skripsi
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan entri data Skripsi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil kegiatan entri data Skripsi
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6 Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Lembar Kerja
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	3. Skripsi
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada proses pengolahan koleksi karena entri data merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka	Dokumen ...

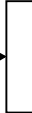
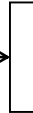
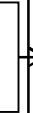
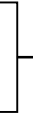
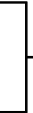
**ALUR KERJA SOP
ENTRI DATA KOLEKSI SKRIPSI**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Bag. Pengolahan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
						
1	Membuka aplikasi SLIMS pada komputer dan masuk melalui akun pustakawan		Komputer	1 menit	aplikasi SLIMS	
2	Membuka menu bibliografi		komputer	1 menit	menu bibliografi	
3	Mengentri judul Skripsi secara lengkap		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri judul skripsi	
4	mengentri data pengarang		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri data pengarang	
5	Mengentri penerbit, tahun terbit dan kota terbit, serta deskripsi fisik		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri detail spesifik	
6	mengentri nomor panggil serta subyek koleksi		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri nomor panggil dan subyek	
7	menentukan bahasa yang digunakan		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri data bahasa	
8	Mengentri abstrak/catatan yang terkait dengan isi Skripsi		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri data abstrak	
9	melampirkan scan gambar sampul koleksi Skripsi		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil scan sampul	
10	mengentri kode koleksi (kode koleksi, nomor panggil, kode inventari, lokasi rak, tipe koleksi, sumber perolehan) dan simpan terus perbaharui		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri data eksemplar	
						

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-291/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	06 Mei 2020
	Tanggal revisi	0
	Tanggal efektif	06 Mei 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	ENTRI DATA KOLEKSI SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan entri data Skripsi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses entri data Skripsi
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan entri data Skripsi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil kegiatan entri data Skripsi
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6 Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Lembar Kerja
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	3. Skripsi
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada proses pengolahan koleksi karena entri data merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka	Dokumen ...

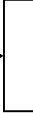
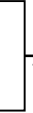
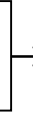
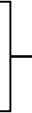
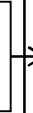
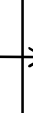
**ALUR KERJA SOP
ENTRI DATA KOLEKSI SKRIPSI**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Bag. Pengolahan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
						
1	Membuka aplikasi SLIMS pada komputer dan masuk melalui akun pustakawan		Komputer	1 menit	aplikasi SLIMS	
2	Membuka menu bibliografi		komputer	1 menit	menu bibliografi	
3	Mengentri judul Skripsi secara lengkap		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri judul skripsi	
4	mengentri data pengarang		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri data pengarang	
5	Mengentri penerbit, tahun terbit dan kota terbit, serta deskripsi fisik		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri detail spesifik	
6	mengentri nomor panggil serta subyek koleksi		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri nomor panggil dan subyek	
7	menentukan bahasa yang digunakan		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri data bahasa	
8	Mengentri abstrak/catatan yang terkait dengan isi Skripsi		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri data abstrak	
9	melampirkan scan gambar sampul koleksi Skripsi		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil scan sampul	
10	mengentri kode koleksi (kode koleksi, nomor panggil, kode inventari, lokasi rak, tipe koleksi, sumber perolehan) dan simpan terus perbaharui		komputer dan Skripsi	1 menit	hasil entri data eksemplar	
						

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-292/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	05 Mei 2020
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	05 Mei 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	ENTRI DATA KOLEKSI TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan entri data Tesis
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses entri data Tesis
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan entri data Tesis
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil kegiatan entri data Tesis
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6 Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Lembar Kerja
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	3. Tesis
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada proses pengolahan koleksi karena entri data merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka	Dokumen ...

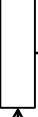
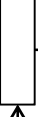
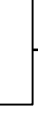
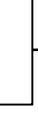
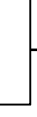
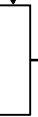
**ALUR KERJA SOP
ENTRI DATA KOLEKSI TESIS**

No	Kegiatan	Pelaksana Bag. Pengolahan	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
						
1	Membuka aplikasi SLIMS pada komputer dan masuk melalui akun pustakawan		Komputer	1 menit	aplikasi SLIMS	
2	Membuka menu bibliografi		komputer	1 menit	menu bibliografi	
3	Mengentri judul Tesis secara lengkap		komputer dan Tesis	1 menit	hasil entri judul tesis	
4	mengentri data pengarang		komputer dan Tesis	1 menit	hasil entri data pengarang	
5	Mengentri penerbit, tahun terbit dan kota terbit, serta deskripsi fisik		komputer dan Tesis	1 menit	hasil entri detail spesifik	
6	mengentri nomor panggil serta subyek koleksi		komputer dan Tesis	1 menit	hasil entri nomor panggil dan subyek	
7	menentukan bahasa yang digunakan		komputer dan Tesis	1 menit	hasil entri data bahasa	
8	Mengentri abstrak/catatan yang terkait dengan isi Tesis		komputer dan Tesis	1 menit	hasil entri data abstrak	
9	melampirkan scan gambar sampul koleksi Tesis		komputer dan Tesis	1 menit	hasil scan sampul	
10	mengentri kode koleksi (kode koleksi, nomor panggil, kode inventari, lokasi rak, tipe koleksi, sumber perolehan) dan simpan terus perbaharui		komputer dan Tesis	1 menit	hasil entri data eksemplar	
						

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-293/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	STOCK OPNAME KOLEKSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat perencanaan kegiatan <i>stock opname</i>
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan proses <i>stock opname</i>
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses pelaksanaan <i>stock opname</i>
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil kegiatan <i>stock opname</i>
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer OPAC
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Laporan stock opname
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka akan berdampak pada akurasi informasi OPAC	

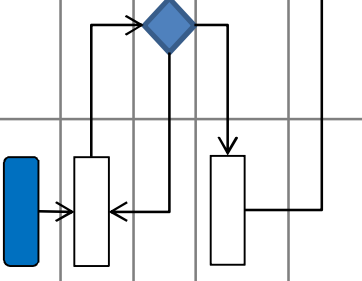
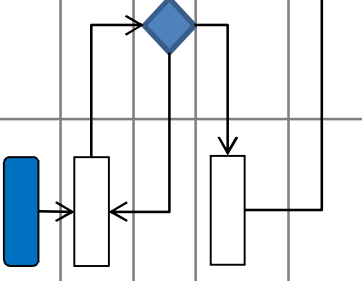
**ALUR KERJA SOP
STOCK OPNAME KOLEKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengembang	Kepala Perpus.	Tim Stock Opname	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
								
1.	Mengusulkan pembentukan Tim Stock Opname				Komputer	30 menit	Usulan pembentukan tim stock opname	
2.	Menyetujui pembentukan Tim Stock Opname				Usulan pembentukan	30 menit	Usulan pembentukan disetujui	
3.	Menugaskan tim untuk melakukan stock opname				Usulan pembentukan	3 menit	Tugas stock opname	
4.	Menetapkan agenda stock opname pada sistem				Agenda stock opname	15 menit	Aplikasi Perpus dengan status stock opname	
5.	Melakukan pemindaian seluruh koleksi pustaka				Aplikasi perpus	40 hari kerja	Bahan pustaka berstatus aktif	
6.	Menutup kembali proses stock opname pada sistem				Aplikasi perpus	30 menit	Aplikasi Perpus dengan status aktif	
7.	Membuat laporan stock opname				Komputer	30 menit	Laporan stock opname	
8.	Menyerahkan laporan stock opname				Laporan stock opname	3 menit	Stock opname terlapor	
								

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-294/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	USULAN KEBUTUHAN ATK PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu membuat usulan belanja bahan pengolahan bahan pustaka
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Mampu melaksanakan kegiatan belanja bahan pengolahan bahan pustaka
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3. Mampu melakukan evaluasi proses belanja bahan pengolahan bahan pustaka
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4. Mampu melakukan evaluasi hasil belanja bahan pengolahan bahan pustaka.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Belanja Bahan Pengolahan	1. Komputer
2. SOP Menerima Usulan Pengadaan Bahan	2. Biaya belanja
3. SOP Seleksi Usulan Pengadaan Bahan	3. Laporan hasil belanja
4. SOP Pengatalogan Bahan Pustaka	4. Bahan pengolahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka bahan pustaka tidak dapat dipajang di rak koleksi	Dokumen

ALUR KERJA SOP
USULAN KEBUTUHAN ATK PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bag. Pengolahan	Kepala Perpustakaan	Kasub. Perenc. Dan Keuangan	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Output	
								
1.	Mengusulkan kebutuhan ATK				Komputer	10 menit	Usulan kebutuhan	
2.	Memeriksa usulan kebutuhan ATK				Usulan Kebutuhan	30 menit	Usulan Kebutuhan	
3.	Menugaskan untuk menyerahkan dan mengarsip usulan kebutuhan ATK				Usulan Kebutuhan disetujui	10 menit	Usulan Kebutuhan disetujui	
4.	Menyerahkan usulan ATK				Usulan Kebutuhan disetujui	15 menit	Usulan Kebutuhan tersampaikan	SOP Keuangan
5.	Memberikan tanda bukti tanda terima penyerahan usulan ATK				Bukti Terima	3 menit	Bukti Terima	
								

D. LAYANAN IT

PEDOMAN UMUM

1. Pendahuluan

Perpustakaan IAIN Madura melaksanakan Pelayanan Informasi dan Teknologi sebagai bagian pengembangan layanan perpustakaan.

Setiap perpustakaan mempunyai kebijakan IT sesuai dengan bidang ilmu yang dicakup oleh kantor yang ada di IAIN Madura. IAIN Madura memerlukan kebijakan tertulis mengenai layanan IT secara umum yang menjadi kerangka acuan bagi semua kebijakan lebih khusus.

Layanan IT merupakan suatu proses kegiatan yang berkaitan dengan hal-hal non teknis perpustakaan berupa pelayanan yang berbasis Teknologi Informasi. Tujuannya untuk mengelola pelayanan yang lebih mudah, cepat dan sesuai dengan tuntutan perkembangan informasi.

2. Kebijakan layanan IT

Adapun layanan IT Perpustakaan IAIN Madura antara lain :

- 2.1. Layanan Literasi Digital
- 2.2. layanan Internet
- 2.3. Layanan pengadaan perangkat IT
- 2.4. layanan perawatan jaringan TI
- 2.5. layanan perawatan hardware TI
- 2.6. Pembuatan *Account* dan Perubahan *Password* Administrasi OPAC

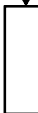
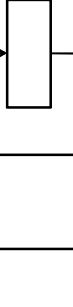
3. PEDOMAN DAN ALUR KERJA SOP

1. Layanan Literasi Digital
2. layanan Internet
3. Layanan pengadaan perangkat IT
4. layanan perawatan jaringan TI
5. layanan perawatan hardware TI
6. Pembuatan *Account* dan Perubahan *Password* Administrasi OPAC

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-296/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN INTERNET

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi tentang pemustaka layanan internet di perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2.
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pengunjung	1. Komputer
2. SOP Layanan Membaca	2. <i>Entry Gate Scanner</i>
	3. Aplikasi SLiMS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka SOP Layanan Internet ini tidak akan berjalan	Dokumen

ALUR KERJA SOP LAYANAN INTERNET

No	Kegiatan	Pelaksana		Bagian Layanan Internet	Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka			Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Output	
								
1.	Mendaftar ke layanan internet							
2.	Layanan internet menentukan komputer yang akan dipakai				KTA/KTM	3 Menit	Data pengunjung Komputer	Jika ada waktu yang kosong
3.	Pengguna bisa menggunakan komputer yang telah ditentukan					5 menit	Komputer digunakan	
4.	pengguna akan me-restart atau men-shut down dan melapor bahwa telah selesai digunakan					3 menit	Komputer dimatikan	
5.	Bagian layanan internet akan mematikan komputer yang telah habis jam pemustakaannya				Komputer	1 Menit	Komputer	

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-297/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN PENGADAAN PERANGKAT IT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi tentang pengadaan perangkat IT dalam rangka memenuhi kebutuhan IT perpustakaan
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2.
3.	Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5.	Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6.	Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7.	Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8.	Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP MERENCANAKAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	1. Komputer
2.	SOP PERMOHONAN PENYEDIAAN ATK	2. Data inventaris
		3. Data usulan kebutuhan (<i>Software & Hardware</i>)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka SOP Layanan pengadaan perangkat Internet ini tidak akan berjalan		Dokumen

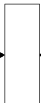
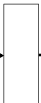
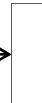
**ALUR KERJA SOP
LAYANAN PENGADAAN PERANGKAT IT**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian IT	Kepala perpustakaan	Bagian Pengadaan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
								
1.	Bagian IT mendata kebutuhan apa saja yang dibutuhkan							
2.	Bagian IT melaporkan kebutuhan perangkat IT ke Kepala perpustakaan				Komputer	10 Menit	Data Kebutuhan	
					Data Kebutuhan	15 Menit	Data Kebutuhan	Jika disetujui atau tidak
3.	Kepala Perpustakaan meneruskan kepada bagian pengadaan dan keuangan untuk diadakan kebutuhan perangkat IT				Data Kebutuhan	15 menit	Data Kebutuhan	
								

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-298/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PERAWATAN JARINGAN TEKNOLOGI & INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi tentang perawatan (maintenance) jaringan TI
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2.
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP MERENCANAKAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	1. Komputer
2. SOP PERMOHONAN PENYEDIAAN ATK	2. Telephone
3. SOP LAYANAN INTERNET	3. aplikasi SLiMS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka SOP Layanan perawatan jaringan teknologi & informasi ini tidak akan berjalan	Dokumen

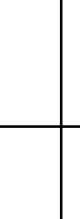
ALUR KERJA SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Bagian IT	Unit TIPD	Penyedia Jasa komunikasi & telekomunikasi	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Output	
									
1.	Menghubungi bagian IT bila terjadi masalah pada jaringan						2 menit	Laporan	
2.	Bagian IT menghubungi Unit TIPD bila terjadi masalah pada jaringan						3 Menit	Laporan	
3.	Unit TIPD mengecek jaringan						60 Menit	Perbaikan	
4.	Unit TIPD akan memperbaiki, jika jaringan terjadi masalah pada pihak penyedia jasa jaringan komunikasi dan telekomunikasi, unit TIPD akan menghubungi pihak penyedia jasa jaringan komunikasi dan telekomunikasi						1 Hari	Perbaikan	Jika terjadi masalah pada pihak penyedia jasa komunikasi dan telekomunikasi
5.	Unit TIPD memberi informasi bahwa jaringan sudah diperbaiki						3 Menit	Perbaikan	
									

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-299/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	LAYANAN PERAWATAN HARDWARE TEKNOLOGI INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi tentang perawatan (maintenance) perangkat IT
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2.
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP MERENCANAKAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	1. Komputer
2. SOP PERMOHONAN PENYEDIAAN ATK	2. Telephone
3. SOP LAYANAN INTERNET	3. aplikasi SLiMS
4. SOP LAYANAN PERAWATAN JARINGAN TI	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka SOP Layanan perawatan <i>hardware</i> teknologi & informasi ini tidak akan berjalan	Dokumen

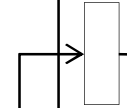
ALUR KERJA SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Karyawan	Bagian IT	Kepala Perpustakaan	Bagian Umum	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Output	
									
1.	Karyawan menghubungi bagian IT bila terjadi kerusakan atau masalah pada <i>hardware</i>						2 menit	Laporan	
2.	Bagian TI mengecek kerusakan <i>hardware</i>					<i>Tester mechanic</i>	3 Menit	Perbaikan	
3.	Bagian TI memperbaiki kerusakan <i>hardware</i>					Komputer	60 Menit	Perbaikan	
4.	Bagian TI melaporkan ke kepala perpustakaan untuk meminta peremajaan (penggantian perangkat yang baru) jika <i>hardware</i> sudah tidak bisa diperbaiki					Komputer, <i>Telephone</i>	1 Hari	Laporan	Jika disetujui atau tidak disetujui
5.	Kepala perpustakaan meminta peremajaan (penggantian perangkat yang baru) ke bagian Umum					Komputer, <i>Telephone</i>	3 Menit	Laporan	
									

 IAIN MADURA KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA	Nomor SOP	B-300/In.38/UPT.1/OT.01.4/06/2020
	Tanggal pembuatan	20 Nopember 2012
	Tanggal revisi	11 Juni 2020
	Tanggal efektif	11 Juni 2020
	Pengesahan	Kepala UPT Perpustakaan,
		Hairul Agust Cahyono, S. IPI., M. Hum. NIP. 198008292005011003
UPT. PERPUSTAKAAN	Judul SOP	PEMBUATAN <i>ACCOUNT</i> DAN PERUBAHAN <i>PASSWORD</i> ADMINISTRASI OPAC

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Mampu memberikan informasi tentang pembuatan <i>account</i> dan perubahan <i>password</i> OPAC khusus karyawan perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2.
3. Peraturan Menteri Agama RI No. 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Madura	3.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	4.
5. Permen. PAN Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;	
7. Keputusan Menteri Agama nomor 421 tahun 2001 tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;	
8. Keputusan Menteri Agama nomor 153 tahun 2009 tentang Reformasi Birokrasi Departemen Agama Tahun Anggaran 2009	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAYANAN INTERNET	1. Komputer
	2. aplikasi SLiMS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dikerjakan maka SOP Layanan pembuatan <i>account</i> dan perubahan <i>password</i> administrasi OPACi tidak akan berjalan	Dokumen

ALUR KERJA SOP
LAYANAN PEMBUATAN ACCOUNT DAN PERUBAHAN PASSWORD ADMINISTRASI OPAC

No	Kegiatan	Karyawan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
				Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
							
1.	Karyawan perpustakaan memberikan identitas user ke bagian Administrator Server			Identitas	2 menit	Laporan	
2.	Administrator / admin server akan memasukkan data account atau mencari nama pemustaka			<i>Komputer, Aplikasi SLIMS</i>	3 Menit	Data User	Jika disetujui atau tidak disetujui
3.	Administrator / admin server membuat account baru atau merubah password lama dengan yang baru			<i>Komputer, Aplikasi SLIMS</i>	5 Menit	account/passw ord baru	
4.	Account baru atau password baru diserahkan kepada karyawan administrasi			<i>Komputer, Telephone</i>	1 menit	account/passw ord baru	
							