



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

1. SOP Penyusunan konsep Rencana program tahunan perpustakaan

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan perencanaan 2. Pendidikan minimal S1 perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Grand design perpus, program sebelumnya
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Kumpulkan catatan agenda rapat bersama ketua dan staf terkait dengan masukan dan saran untuk perpustakaan	Ka. perpus			Buku agenda rapat	30 menit	Bahan terkumpul berupa catatan agenda rapat	
2.	Kumpulkan bahan-bahan lainnya seperti renstra/grand design dan laporan evaluasi program tahun sebelumnya	Sda			Buku agenda rapat, grand design, laporan evaluasi program	30 menit	Terdapatnya grand design, laporan evaluasi program	
3.	Buat daftar rencana program berdasarkan bahan yang dikumpulkan dan cetak jika sudah selesai	Sda			Computer, Buku agenda rapat, grand design, laporan evaluasi program	3 jam	Rencana program terketik di komputer	
4.	minta staf administrasi membuat penjadwalan dan undangan rapat untuk membahas program bersama staf dan konsep diserahkan ke staf administrasi	Ka. Perpus & Sekret aris			Computer, printer, Buku agenda rapat, grand design, laporan evaluasi program	40 menit	Konsep rencana program tercetak	
5.	Saat rapat catat masukan-masukan program dari staf untuk menjadi bahan pertimbangan	Sda			Konsep program, buku agenda rapat	2 jam	Catatan masukan dari staf untuk perbaikan atau penambahan program	
6.	Program diperbaiki jika ada tambahan atau perbaikan berdasarkan hasil rapat yang disepakati dan dicetak	Sda			Konsep, catatan agenda rapat, lembaran disposisi	2 jam	Program sudah diperbaiki	
7.	Konsep program tercetak yang diserahkan oleh staf administrasi ditandatangani	Sda			Konsep program,	1 menit	Konsep program siap diserahkan ke perencana	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

2. SOP Penyusunan TOR kegiatan perpustakaan

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan perencanaan 2. Pendidikan minimal S1 perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Grand design perpus, program sebelumnya
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Kumpulkan daftar rencana program kegiatan tahun depan atau berjalan	Ka. perpus			Daftar program	15 menit	Tersedianya daftar program	
2.	Buka file TOR sebelumnya pada computer sebagai bahan pembandingan	Sda			Computer, program	5 menit	Tersedianya konsep TOR lama di komputer	
3.	Apakah programnya ada yang sama atau rutin? Jika ada program yang sama atau rutin, edit TOR yang lama untuk dijadikan TOR baru, terutama tahunnya.	Sda			Sda	2 jam / program	Terkonsepnya TOR untuk program yang sama / rutin untuk tahun yang baru	
4.	Jika tahun depan terdapat program baru pada daftar rencana program, buat TOR yang baru untuk program tersebut.	sdas			Sda	3 jam / program	Terkonsepnya TOR baru untuk setiap program kegiatan yang baru	
5.	Buat rencana anggaran biaya perkegiatan berdasarkan standar yang berlaku (SBU) atau sesuai DIPA				SBU, Data anggaran dari perencanaan		Draft TOR lengkap dengan RABnya	
6.	TOR yang sudah selesai dicetak dan ditandatangani				Computer, printer, kertas		Draft TOR	
7.	TOR diserahkan ke kasubag perencanaan				dokumen		TOR yang sudah ditandatangani	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

3. SOP Penyusunan Konsep SK kegiatan perpustakaan

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan perencanaan 2. Pendidikan minimal S1 perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Grand design perpus, program sebelumnya
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Kumpulkan daftar rencana program kegiatan tahun berjalan dan sudah dipastikan masuk dalam DIPA untuk dilaksanakan	Ka. perpus			Daftar program	15 menit	Tersedianya daftar program kegiatan yang di DIPA	
2.	Identifikasi program kegiatan yang perlu dibuatkan SK panitia kegiatan	Sda			Pprogram	5 menit	Kegiatan yang perlu ada SK teridentifikasi	
3.	Tentukan pelaksananya atau panitia kegiatan						Panitia atau TIMnya sudah ditentukan	
4.	Buka file SK di computer dan lihat daftar program apakah ada yang sama?				Program dan Komputer	5 menit	Terdapatnya file SK panitia kegiatan perpus di komputer	
5.	Jika program kegiatannya sama seperti tahun sebelumnya dan masih terdapat SK nya, edit SK dan jadikan SK baru meskipun kegiatannya sama	Sda			Sda	2 jam / program	SK baru untuk kegiatan yang sama dengan tahun sebelumnya	
6.	Jika kegiatannya baru, buat SK baru dengan dasar konsep SK lama	sda			Sda	3 jam / program	Terkonsepnya SK panitia kegiatan perpustakaan	
7.	Print out SK dan siap dibawa ke Wakil Rektor I	sda			Program dan Komputer, printer	15 menit	SK panitia setiap kegiatan siap	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

4. SOP Rapat Evaluasi program perpustakaan (bulanan)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan perencanaan 2. Pendidikan minimal S1 perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Grand design perpus, program sebelumnya
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Himpun dan kumpulkan dokumen daftar program yang akan dievaluasi	Sda			Buku program	30 menit	Daftar program tersedia	
2.	Berikan tanda conteng pada program yang belum dilaksanakan untuk dijadikan topic rapat	Sda			Sda	5 menit	Data daftar program yang sudah dan belum dilaksanakan	
3.	Mintakan pada Staf administrasi untuk menjadwalkan dan membuat undangan rapat evaluasi program untuk seluruh staf perpustakaan	Sda			Nota disposisi	3 menit	Surat undangan rapat untuk seluruh staf	
4.	Jika sudah terkumpul pada hari dilaksanakan rapat, sampaikan kepada peserta tentang program yang sudah dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan	Sda			Daftar program, buku agenda rapat	15 menit	Laporan pelaksanaan program diketahui seluruh staf	
5.	Tanyakan kendala yang dihadapi oleh pelaksana program atau panitia yang ditunjuk dari program yang belum tercapai atau dilaksanakan	Sda			Sda	15 menit	Kendala dan permasalahan teridentifikasi	
6.	Catat permasalahannya dan berikan arahan untuk staf	Sda			Sda	20 menit	Mendapatkan solusi untuk kendala dan permasalahan	
7.	Buat dan tentukan schedule baru dari program yang belum dilaksanakan bersama dengan pelaksana program atau panitia kegiatan	Sda			sda	20 menit	Jadwal baru pelaksanaan program yang belum dilaksanakan	
8.	Kesimpulan rapat dibacakan dan sekaligus ditutup	sda			sda	10 menit	Rapat selesai	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	05
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

5. SOP Evaluasi Kinerja Staf (Menilai SKP)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan perencanaan 2. Pendidikan minimal S1 perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Grand design perpus, program sebelumnya
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Form SKP staf yang dinilai diterima dari kepegawaian	Ka. Perpus			Form isian SKP	3 menit	Form isian DP3 diterima	
2.	Buka file SKP staf sebelumnya di computer,	Sda			Form isian SKP, komputer	5 menit	Adanya file DP3 staf tahun sebelumnya	
3.	Buka dan pelajari buku pedoman penilaian SKP yang sebelumnya pernah diberikan oleh kepegawaian dan laporan kinerja staf	Sda			Form isian SKP, computer, buku pedoman, laporan kinerja staf	30 menit	Adanya dasar dan pedoman penilaian	
4.	Berikan penilaian berdasarkan kinerjanya selama ini dan lakukan komparatif dengan file SKP sebelumnya di computer	Sda			Sda	2 jam	DP3 staf sudah dinilai secara huruf dan angka perunsur	
5.	Lakukan penjumlahan dan berikan nilai total	sda			Sda	20 menit	DP3 staf sudah dinilai secara total	
6.	Salin hasil penilaian dan penjumlahan secara angka pada form isian SKP yang diberikan kepegawaian dan berikan tanda tangan	sda			sda	20 menit	Form isian DP3 dari kepegawaian siap diserahkan / dikembalikan	
7.	Serahkan hasil nilai SKP ke kepegawaian yang selanjutnya SKP dibuat kepegawaian	sda			sda	2 jam	Form isian nilai untuk DP3 diterima kepegawaian	
8.	Kepegawaian menyerahkan kembali SKP asli yg disempurnakan untuk ditandatangani, minta arsipnya dan serahkan lagi ke kepegawaian yang asli.	sda			sda	10 menit	DP3 staf sudah selesai dan sudah ditandatangani secara sah.	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

6. SOP Menyusun Renstra atau Grand Design Perpustakaan

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan perencanaan 2. Pendidikan minimal S1 perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Grand design perpus, program sebelumnya
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Kumpulkan informasi tentang kondisi perpustakaan saat ini	Ka. Perpus			Kertas catatan, laporan, statistic	1 hari	Kumpulan data	
2.	Buat Analisis SWOT	Sda			Kertas	2 hari	Draft analisis SWOT	
3.	Inventarisir rencana program untuk lima tahun ke depan dan disesuaikan dengan visi dan misi IAIN	Sda			Computer	1 hari	File renstra	
4.	Menyusun draft rencana strategis	Sda			Computer	3 hari	File renstra	
5.	Informasikan secara terbuka kepada staf untuk mendapatkan masukan dalam penyempurnaan draft (melalui rapat)	Sda			Kertas, polpen	1 hari	Draft renstra rancangan	
6.	Jika ada perubahan, dilakukan revisi pada draft	sda			Computer, kertas catatan	1 hari	Drfat renstra sdh revisi	
7.	Laporkan hasilnya kepada Wakil Rektor I untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya disahkan	sda			Draft	1 hari	Draft renstra	
8.	Simpan dokumen untuk menjadi pedoman dalam pembuatan program	sda			dokumen	30 menit	Dokumen renstra	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

7. SOP Survey dalam rangka pengembangan koleksi

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam survey pengembangan koleksi perpustakaan 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Pulpen, kertas, computer, printer, buku tanda terima
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Membuat rencana konsep penggalan data	Staf teknis			Lembaran konsep	3 jam	Konsep instrument penggalan data	
2.	Meminta persetujuan kepala dari rencana konsep yang dibuat	sda			Lembaran konsep	30 menit	Konsep disetujui	
3.	Membuat konsep yang sudah final di computer dan di print serta diperbanyak selanjutnya dibagikan ke pemustaka	sda			Computer dan Lembar instrumen	30 menit	Sejumlah lembaran instrument	
4.	Membagikan instrument kepada pemustaka	sda			Lembar instrument dan buku tanda terima	4 jam	Instrument diterima pemustaka	
5.	Mengumpulkan dan mengolah data yang sudah dikembalikan oleh pemustaka	sda			Lembaran jawaban instrument	5 menit	Data terkumpul dan terolah	
6.	Mendata koleksi paling diminati di rak dan jumlahnya kurang dengan melihat slip buku				Lembar catatan koleksi diminati	5 menit	Daftar koleksi kurang di rak namun sering dipinjam	
7.	Memasukkannya dalam desiderata file	sda			komputer	5 menit	Data sudah masuk desiderata file	
8.	Membuat laporan	sda				4 jam	Laporan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

8. SOP Pengelolaan file desiderata

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar usulan koleksi dari civitas akademika 2. Katalog penerbit 3. Katalog Online di internet
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan file desiderata 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Pulpen, kertas, computer, printer
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Membuat file desiderata di computer dengan program Excel dengan kolom paling sedikit no, judul, pengarang, ed./cet., penerbit, tempat terbit, tahun terbit, harga	Sda			komputer	30 menit	File di komputer	
2.	Mengumpulkan katalog penerbit, hasil survey dan usulan koleksi	Sda			Lembaran catalog dan usulan koleksi	60 menit	Sejumlah catalog penerbit tercetak	
3.	Melakukan browsing data buku baru di internet	Sda			Computer internet	120 menit	file catalog dari internet	
4.	Memasukkan data buku baru dalam file desiderata beserta informasi harga dari informasi catalog atau internet	Sda			Computer	120 menit	File desiderata	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	09
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

9. SOP Penerimaan dan Verifikasi koleksi hadiah yang disyaratkan

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi 2. Surat pengantar dan bukti penerimaan 3. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Pulpen, kertas, computer, printer
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus sda						
1.	Menerima koleksi dan memverifikasi apakah sesuai dengan standar kebijakan atau persyaratan, Jika tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, koleksi dikembalikan atau diminta kepada yang menyerahkan untuk merubah dulu sebelum diserahkan kembali				Kebijakan pengembangan koleksi tertulis dan komputer	15 menit	Koleksi yang standard dan berdayaguna	
4.	jika sudah sesuai, petugas menandatangani bukti penyerahan koleksi	Sda			Lembaran surat pengantar	5 menit	Koleksi sudah sah diterima dan memenuhi syarat	
	Jika tidak pakai surat penyerahan maka dibuatkan surat keterangan	Sda			Computer dan printer	20 menit	Surat keterangan menyerahkan koleksi	
5.	Tanda terima koleksi diserahkan kembali kepada yang menyerahkan atau yang menyumbang secara langsung dan 1 lembar diarsipkan	Sda			Surat keterangan	5 menit	Tanda terima koleksi sudah diterima yang menyerahkan atau terkirim	
6.	Koleksi disimpan ditempat khusus sebelum diinventarisir atau diolah dan beri tanda hadiah pada kolom stempel	Sda			Koleksi, rak	5 menit	Koleksi hadiah terkumpul	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

10. SOP Penerimaan dan Verifikasi koleksi hadiah umum lewat pengiriman

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi 2. Surat pengantar dan bukti penerimaan
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Pulpen, kertas, computer, printer
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus						
1.	Menerima koleksi dan memverifikasi apakah sesuai dengan surat pengantar	sda			Surat pengantar dan tanda terima	5 menit	Koleksi sesuai surat pengantar	
2.	Jika tidak sesuai dengan surat pengantar beri catatan pada tanda terima	Sda			Surat pengantar dan tanda terima	5 menit	Surat pengantar disesuaikan dengan keadaan koleksi sebenarnya	
3.	Jika sudah sesuai beri tanda tangan dan nama lengkap, jabatan serta stempel pada tanda terima	Sda			Surat pengantar dan tanda terima	5 menit	Lembar tanda terima sudah diberi tanda tangan	
4.	Tanda terima dikirimkan kembali ke pengirim koleksi dan beri catatan terima kasih	Sda			Surat pengantar dan tanda terima dan prangko	60 menit	Tanda terima terkirim	
5.	Jika koleksi disumbangkan tanpa disertakan tanda terima buat surat tanda terima dan ucapan terima kasih	Sda			Computer	90 menit	Surat tanda terima dan ucapan terima kasih dibuat	
6.	Surat dikirimkan kepada penyumbang.	Sda			Surat pengantar dan tanda terima dan prangko	60 menit	Surat tanda terima terkirim	
6.	Koleksi disimpan ditempat khusus sebelum diolah dan beri stempel koleksi sumbangan/hadiah	Sda			Stempel sumbangan	10 menit	Koleksi sumbangan terkumpul	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

11. SOP Penerimaan dan Verifikasi koleksi melalui pembelian

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koleksi 2. Surat berita acara serah terima barang
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Pulpen, kertas, computer, printer
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus						
1.	Menerima koleksi dan memverifikasi apakah sesuai dengan surat berita acara serah terima barang/pengantar	Sda			Koleksi dan berita acara serah terima barang	2 menit peritem	Koleksi sudah sesuai	
2.	Jika tidak sesuai dengan surat berita acara serah terima barang/pengantar, (rusak, kurang) konfirmasi dengan panitia pengadaan barang/pengantar	Sda			Koleksi dan berita acara serah terima barang	30 menit	Koleksi sesuai berita acara serah terima	
3.	Jika sudah sesuai beri tanda tangan penerima disertai nama lengkap, jabatan dan tanggal diterima barang	Sda			Koleksi dan berita acara serah terima barang	5 menit	Lembar tanda terima sudah diberi tanda tangan	
4.	Tanda terima diserahkan kembali ke pengirim koleksi dan satu rangkap diarsipkan untuk perpustakaan	Sda			Koleksi dan berita acara serah terima barang	15 menit	Tanda terima terkirim	
6.	Koleksi disimpan ditempat khusus sebelum diolah dan beri stempel koleksi pembelian/proyek	Sda			koleksi	10 menit	Koleksi asal dari pembelian/proyek terkumpul	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	12
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

12. SOP Pembuatan daftar tambahan buku baru (accession list)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Pulpen, kertas, computer, printer
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus						
1.	Kumpulkan data daftar buku baru, blanko tanda terima koleksi, lampiran BA serah terima koleksi dari proyek, surat pengantar koleksi				Surat tanda terima koleksi, berita acara serah terima barang	60 menit	Terkumpulnya data daftar koleksi baru dalam bentuk file atau tulisan	
2.	Jika sebagian belum ada filenya (masih tertulis) ketik data deskripsi buku sederhana dalam program Exel pada file accession list	Sda			Computer, aplikasi excel	5 menit peritem	Terdaftarnya buku baru dalam file komputer	
3.	Lakukan editing data koleksi dengan menyusunnya berdasarkan klasifikasi dan subjek serta urutkan judul menurut abjad	Sda			sda	60 menit	Daftar koleksi menurut subjek berabjad	
6.	Cetak data dan jilid serta perbanyak untuk informasi dan publikasi koleksi baru bagi pemustaka	Sda			Computer, printer, fotokopi	90 menit	Sejumlah Daftar koleksi baru tercetak dan berjilid	
7.	Accession list diedarkan atau diletakkan di rak display/ penyimpanan	Sda			Accession list	20 menit	Daftar koleksi baru sudah diketahui pemustaka	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

13. SOP Inventarisasi koleksi monograf dan pemberian slip

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Pulpen, kertas, computer, printer, buku induk buku, stempel kepemilikan dan inventaris, bantalan stempel, lembaran slip
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Koleksi datang, buka sampul plastiknya jika baru, dicap stempel kepemilikan dan inventaris	Sda			stempel	2 menit	Koleksi sudah diberikan stempel kepemilikan dan inventaris	
2.	Memasukkan ke buku induk dan diberikan nomor induk koleksi pada tiap koleksi	Sda			Buku induk	2 menit peritem	Koleksi sudah punya nomor induk	
3.	Masukkan deskripsi bibliografis koleksi ke buku induk berupa pengarang, judul, ed./cet., penerbitan, asal koleksi dan harga	Sda			Buku induk	10 menit peritem	Koleksi terdata dalam buku induk	
4.	Buat barkot nomor induk koleksi di computer dan cetak	Sda			komputer	1 menit peritem	Adanya nomor barkot untuk koleksi	
5.	Tempelkan barkot pada tiap koleksi sesuai nomor induknya	Sda			Barkot, koleksi, lem	3 menit	Koleksi sudah ditempel barkot	
6.	Memberi slip pada tiap koleksi buku	Sda			Lembaran slip jadi dan lem	1 menit	Koleksi sudah dilengkapi slip	
7.	Selanjutnya koleksi diserahkan ke pustakawan untuk diberikan nomor kelas dan nomor punggung	sda			Koleksi	1 menit	Koleksi siap dikelas	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

14. SOP Pengklasifikasian koleksi dan pemberian label

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Pensil, computer, printer, DDC, Thesaurus, Tajuk Subjek, program aplikasi
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus						
1.	Kumpulkan koleksi yang sudah punya nomor induk namun belum diberi nomor klasifikasi	sda			Koleksi yang punya nomor induk	30 menit	Terkumpulnya koleksi yang akan diberikan nomor kelas	
2.	Cek di komputer apakah koleksi sebelumnya yang sama sudah ada? Jika ada berikan kelas seperti yang terdahulu, ditulis pada koleksi dengan pensil	sda			Computer aplikasi, pensil	5 menit	Adanya nomor kelas pada koleksi	
3.	Jika tidak ada dan koleksi itu baru maka lakukan analisis subjek terhadap koleksi	sda			Koleksi	10 menit	Subjek koleksi diketahui	
4.	Tentukan nomor kelasnya dengan melihat DDC dan nomor kelas ditulis pada koleksi dengan pensil	sda			DDC ed. 23	5 menit	Adanya nomor kelas pada koleksi	
5.	Berikan tajuk subjeknya	sda			Thesaurus dan daftar tajuk subjek	5 menit	Tajuk subjek sudah ditentukan	
6.	Buat label nomor kelas koleksi dikomputer dan cetak	sda			Computer, printer	10 menit	Koleksi sudah ada label nomor kelas	
7.	Tempelkan label pada koleksi	sda			Label, lem	3 menit	Koleksi berlabel nomor kelas	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

15. SOP Pengentrian data koleksi buku/non buku

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi, Thesaurus, Tajuk Subjek, pensil
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus						
1.	Ambil koleksi yang sudah diberi kelas & perlengkapannya untuk dientri				Koleksi sdh berlabel kelas & barkot	5 menit	Koleksi siap dientri	
2.	Cek lewat menu bibliografi dan lakukan pencarian dengan mengetik judul koleksi atau kata kunci lainnya, apakah sudah ada sebelumnya yang sama di data base?	sda			Program Aplikasi komputer	5 menit	Keberadaan Koleksi sudah dicek dalam data base	
3.	Jika ada, lakukan editing saja / sunting, dan klik tambah eksemplar baru, kemudian dengan mengetik nomor induk koleksi baru pada kode eksamplar	sda			sda	5 menit	Nomor induk buku sudah masuk database	
4.	Jika koleksinya baru lakukan entri data sesuai pengisian untuk entri baru berdasarkan standar kebijakan deskripsi bibliografi yang berlaku	sda			Koleksi, program aplikasi	20 menit	Koleksi buku sudah terentri dan punya nomor record baru	
5.	Isilah judul, pernyataan tanggung jawab, edisi, pengarang tambahan, GMD, kala terbit untuk serial, ISBN/ISSN, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, seri jika ada, subyek, klasifikasi, bahasa, jika perlu abstrak/catatan, gambar sampul	sda			Computer, aplikasi, bahan pustaka yang dientri		Database bibliografi terisi	
6.	Untuk mengisi gambar sampul, browsing di internet jika ada copy paste dan masukkan dalam lampiran. Jika tidak ada lakukan scanning terlebih dahulu	sda			Computer tersambung internet, scanner, bahan pustaka		Database dilengkapi lampiran sampul bahan pustaka	
5.	Jika entri data sudah selesai beri tanda pada koleksi yang sudah dientri	sda			Koleksi, pensil	1 menit	Koleksi buku sudah terentri	
6.	Antar koleksi ke rak untuk dilayankan	sda			koleksi	2 mennit	Koleksi siap dipinjam	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

16. SOP Penyuntingan daftar bibliografi di excel berdasarkan data Accession List

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi, Thesaurus, Tajuk Subjek, pensil
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus						
1.	Ambil data/file daftar tambahan buku baru yang sudah disusun berdasarkan subjek berkelas	sda			Accession list	5 menit	Data daftar koleksi baru siap dimasukkan	
2.	Buka file Exel daftar buku milik perpustakaan yang sudah ada di komputer	sda			Accession list, komputer	2 menit	Terdapatnya file daftar buku	
3.	Masukkan data terbaru yang belum masuk ke file Exel daftar buku berdasar subjek	sda			Accession list, komputer	5 menit	Daftar judul koleksi baru sudah ditambahkan pada file daftar koleksi	
4.	Cek jumlah koleksi buku keseluruhan jika ada perubahan, maka berikan perubahan pada jumlah data buku pada statistik koleksi	sda			File daftar koleksi dan statistic koleksi	30 menit	Jumlah koleksi ada penambahan angka pada kolom jumlah	
5.	Cek jumlah koleksi berdasarkan bahasa dari data tambahan buku baru untuk memverifikasi jumlah berdasarkan bahasa pada statistik koleksi	sda			File daftar koleksi dan statistic koleksi	90 menit	Data baru Daftar jumlah koleksi berdasarkan bahasa sudah diketahui	
6.	Daftar buku milik perpustakaan dapat diprint pertahun untuk data akreditasi prodi di STAIN	sda			Computer, printer	30 menit	Daftar koleksi milik perpustakaan pertahun tercetak	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

17. SOP Penyuntingan daftar bibliografi berdasarkan data di SLIMS

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pengantar dan bukti penerimaan 4. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 4. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi, Thesaurus, Tajuk Subjek, pensil
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus						
1.	Buka bibliografi pada aplikasi slims, ketik subjek atau kata kunci yang dicari pada menu pencarian	sda			Accession list	5 menit	Data daftar koleksi baru siap dicopy	
2.	Buka file word, salin data dari aplikasi dan buat file baru sesuai dengan subjek yang ingin dikumpulkan edit dan rapikan	sda			Accession list, komputer	2 menit	Terdapatnya file daftar buku berdasarkan subjek tertentu	
3.	Masukkan data terbaru yang belum masuk ke file Exel daftar buku yang sudah ada berdasar subjek	sda			Accession list, komputer	5 menit	Daftar judul koleksi baru sudah ditambahkan pada file daftar koleksi	
4.	Cek jumlah koleksi buku keseluruhan jika ada perubahan, maka berikan perubahan pada jumlah data buku pada statistik koleksi	sda			File daftar koleksi dan statistic koleksi	30 menit	Jumlah koleksi ada penambahan angka pada kolom jumlah	
5.	Cek jumlah koleksi berdasarkan bahasa dari data tambahan buku baru untuk memverifikasi jumlah berdasarkan bahasa pada statistik koleksi	sda			File daftar koleksi dan statistic koleksi	90 menit	Data baru Daftar jumlah koleksi berdasarkan bahasa sudah diketahui di statistic koleksi	
6.	Daftar buku milik perpustakaan dapat diprint pertahun untuk bahan data akreditasi prodi di STAIN	sda			Computer, printer	30 menit	Daftar koleksi milik perpustakaan menurut subjek pertahun tercetak	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

18. SOP Inventarisasi Jurnal

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Buku induk jurnal, kardex, computer, printer
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/perle ngkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus sda						
1.	Menerima koleksi dan melakukan inventarisasi dengan memberi stempel kepemilikan dan nomor induk	sda			Buku induk jurnal; stempel inventarisasi	2 menit	Jurnal sudah distempel kepemilikan dan nomor induk	
2.	Memberikan nomor induk pada koleksi	sda			buku induk	4 menit	Jurnal sudah punya nomor induk	
3.	Menulis data koleksi dalam buku induk dan database computer	sda			File daftar koleksi jurnal	10 menit	Jurnal masuk buku induk manual dan file komputer	
4.	Membuat kardex untuk jurnal baru dan untuk jurnal yang sudah ada kardexnya adalah masukkan data jurnal dengan mengisi kolom kardex yang tersedia berupa nomor, volume, dan tahun	sda			Kertas karton, filr kardex di computer, printer	20 menit	Informasi data jurnal di kardex terlihat	
5.	Kardex jurnal atau majalah disusun berdasarkan abjad				kardex	15 menit	Kardex tersusun rapi	
6.	Jurnal diletakkan di rak untuk dilayankan	sda			Rak	10 menit	Koleksi jurnal terolah sudah di rak	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	19
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

19. SOP Entri data Jurnal/majalah pada SLIMS

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Buku induk jurnal, kardex, computer
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/perle ngkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Jurnal/majalah datang dicek apakah jurnal baru atau jurnal lama							
2.	Jika jurnal/majalah baru yang masuk, buka SLIMS, login pustakawan masukkan data jurna/majalah pada menu tambah bibliografi baru dan sesuaikan dengan kolom yang ada				Jurnal baru, aplikasi	20 menit	Jurnal baru masuk database	
3.	Jika jurnal yang sudah ada, buka SLIMS, login pustakawan dan klik menu serial control	sda			Jurnal, komputer	2 menit	Menu serial control terbuka	
4.	Tambahkan data baru untuk jurnal lama dengan terlebih dahulu mengklik tanda plus hijau	sda			buku induk	4 menit	Jurnal sudah punya nomor induk	
5.	Jurnal diletakkan di rak untuk dilayankan	sda			Rak	10 menit	Koleksi jurnal terolah sudah di rak	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	20a
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

20a. SOP Pengindeksan artikel jurnal dan Surat Kabar melalui SLIMS

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi,
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/perle ngkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Staf Perpus sda						
1.	Buka alamat database artikel pada SLIMS (192.168.10.30/artikel)	sda			Computer, program aplikasi SLIMS artikel	2 menit	Database indeks artikel Jurnal berbasis SLIMS	
2.	Masuk login sebagai pustakawan dan pilih database bibliografi	sda			Computer, program aplikasi SLIMS artikel	1 menit	Pustakawan dapat menambah atau mengedit indeks artikel jurnal	
3.	Klik tambah bibliografi dan isi ruas- ruas bibliografi artikel jurnal dan jangan lupa judul jurnal	sda			Computer, program aplikasi SLIMS artikel	10 menit	Bertambahnya judul indeks artikel jurnal	
4.	Jurnal yang artikel sudah selesai diindeks beri tanda	sda			Pensil/polpen, jurnal	2 menit	Jurnal yang sudah diindeks bisa diakses	
5.	Letakkan jurnal yang sudah di indeks di rak dan pisahkan dengan jurnal yang belum diindeks artikelnnya.	sda			Rak, jurnal	10 menit	Jurnal sudah terolah dengan baik	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	20b
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

20b. SOP Pengindeksan artelkel jurnal dan Surat Kabar melalui excel

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat pengantar dan bukti penerimaan 4. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 4. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi,
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/perengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Masukkan/ketik judul artikel, penulis, judul jurnal, nomor, volume dan tahun di program aplikasi excel	sda			Computer, program aplikasi konten digital	30 menit	Termuatnya artelkel jurnal database program aplikasi	
2.	Lakukan klasifikasi subjek artikel berdasarkan subjek jika perlu berikan kode klasifikasi subjek	sda			DDC, Thesaurus, tajuk subjek	30 menit	Cantuman indeks artelkel jurnal terklasifikasi berdasarkan subjek	
3.	Urutkan judul setiap subjek berdasarkan abjad (subjek berabjad) atau berdasarkan klasifikasi jika disusun berdasarkan klasifikasi	sda			Computer, program aplikasi konten digital		Cantuman indeks artelkel jurnal terklasifikasi berdasarkan subjek berabjad	
4.	Berikan tanda artikel yang sudah di indeks	sda			Pensil	5 menit	Artelkel yang sudah selesai diindeks bertanda	
5.	Indeks dapat dicetak dan dijilid atau disimpan dalam bentuk digital untuk dilayankan sebagai sumber informasi di perpustakaan	sda			Komputer, printer	30 menit	Artelkel milik perpus sudah dapat diakses manual maupun digital	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	21
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

21. SOP Inventarisasi koleksi karya ilmiah

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi,
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/perengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Menerima koleksi karya ilmiah dan melakukan inventarisasi dengan memberi stempel kepemilikan dan nomor induk	sda			Buku induk karya ilmiah; stempel inventarisasi	2 menit	Koleksi karya ilmiah sudah distempel kepemilikan dan nomor induk	
2.	Menulis data koleksi karya ilmiah dalam buku induk karya ilmiah	sda			Buku induk	10 menit	Jurnal masuk buku induk manual dan file komputer	
3.	Memberikan nomor induk pada koleksi karya ilmiah	sda			buku induk karya ilmiah	4 menit	Jurnal sudah punya nomor induk	
4.	Koleksi karya ilmiah diletakkan di tempat khusus untuk di entri ke komputer	sda			Rak pengolahan koleksi karya ilmiah	2 menit	Koleksi karya ilmiah siap di entri	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	22
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

22. SOP Pengindeksan dan pemberian perlengkapan koleksi Karya Ilmiah

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang <p>Peringatan:</p> <p>Analisis subjek kompleks pada koleksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>computer, program aplikasi, buku induk karya ilmiah,</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p>
--	--

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Masukkan/ketik (entri) deskripsi data karya ilmiah dalam program berupa excel/slims/gdl42 (judul, penulis, penerbitan, dan abstrak untuk GDL42)	Sda			Program aplikasi entri data koleksi karya ilmiah	10 menit		Perentri
2.	Jika terdapat file teks filenya dalam bentuk pdf, lakukan upload pada aplikasi gdl42 utk dipublikasikan							
3.	Lakukan klasifikasi dan tentukan subjek, kata kunci	Sda			DDC, buku induk karya ilmiah, thesaurus	20 menit	Koleksi sudah diklasifikasi	Pereks
4.	Jika pengetikan pada excel urutkan judul berdasarkan subjek dan abjad serta buat lagi indeks untuk penulisnya yang juga disusun berdasarkan abjad							
5.	Ketik untuk label nomor punggung karya tulis ilmiah berdasar kelas atau nomor induk/urut di indeks	Sda			Computer, buku induk karya ilmiah	3 menit	File label karya ilmiah di computer tersedia	Pereks
6.	Cetak label dan tempel pada punggung koleksi	Sda			Computer, printer	5 menit	Koleksi sudah berlabel	Pereks
7.	Letakkan karya tulis ilmiah pada rak	Sda			Rak	3 menit		Pereks
8.	Lakukan pencetakan daftar/indeks karya tulis ilmiah dan diperbanyak	Sda			Kertas, printer	30 menit	Indeks karya ilmiah tercetak	Pereks
9.	Indeks yang dicetak atau non cetak dapat dilayankan sebagai sumber informasi sekunder atau temu balik informasi1.	sda			Indeks karya tulis ilmiah,	5 menit	Indeks sudah dapat atau diinformasikan / dibaca pemustaka	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	23
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

23. Digitalisasi koleksi jurnal dan karya ilmiah tercetak

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi dengan aplikasi GDL42 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi, buku induk karya ilmiah,
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Ambil jurnal atau karya ilmiah tercetak yang belum punya file digitalnya	Sda			jurnal	5 menit	Jurnal/karya ilmiah sudah siap didigitalkan	
2.	Buka jilidan jurnal / karya ilmiah menjadi bentuk lembaran lepas menurut judul artikel	Sda			Scanner, komputer, adobe acrobat aktif	15 menit	Kumpulan lembaran naskah	perjudul
3.	Scan satu-persatu dalam format pdf dengan satu judul satu file	Sda			Sda	30 menit	Naskah sudah discan	perjudul
4.	Edit file hasil scan agar bisa diupload ke aplikasi digital library nantinya	Sda			Sda	10 menit	File naskah sudah siap diupload	
5.	Lakukan oploud ke aplikasi digital	Sda			Aplikasi GDL42	10 menit	File konten digital arkel jurnal ada di aplikasi digital	
6.	Cek tampilan file yang sudah di upload pada aplikasi digital apakah sudah sesuai atau belum, jika belum lakukan editing lagi	Sda			sda	5 menit	Koleksi konten digital arkel jurnal/karya ilmiah	
7.	Jika sudah selesai, lembaran dari jilidan koleksi yang terlepas dihimpun kembali untuk nanti dilakukan perbaikan jilidan atau dimusnahkan	Sda			Jurnal	15 menit	Lembaran jurnal terhimpun dan siap untuk dijilid	Pereks



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	24
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

24. SOP Penjilidan koleksi jurnal, majalah dan karya ilmiah

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi, buku induk karya ilmiah,
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus						
1.	Ambil jurnal atau karya ilmiah yang lembarannya lepas dari jilidannya				jurnal	5 menit	Jurnal siap dihimpun	
2.	Himpun lembaran sesuai dengan urutan halamannya	Sda			jurnal	15 menit	Jurnal sudah rapi terhimpun	
3.	Lakukan penjilidan dengan bahan lem atau stafles besar	Sda			Alat jilid	60 menit	Jurnal sudah terjilid	
4.	Koleksi yang sudah dijilid ulang dapat diletakkan kembali ke rak	Sda			rak	10 menit	Jurnal sudah di rak siap dibaca	
5.	Jika penjilidan memerlukan alat khusus dan tenaga ahli khusus, maka buat anggaran program kegiatan perbaikan koleksi	Sda			komputer	30 menit	Konsep surat usul siap	
6.	Hubungi bagian jasa penjilidan untuk informasi anggaran	Sda			Jasa penjilidan	60 menit	Konsep nota usul beserta anggaran	
7.	Minta persetujuan kepala dan ajukan ke ketua STAIN Untuk dicairkan anggarannya	Sda			Surat, buku besar surat masuk keluar	60 menit	Surat sudah disposisi kepala & siap dimasukkan ke umum	
8.	Setelah selesai buat laporan				Computer, data penjilidan	120 menit	Laporan kegiatan penjilidan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	25
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

25. SOP Inventarisasi koleksi konten digital

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:
Analisis subjek kompleks pada koleksi

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi, buku induk CD,
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Koleksi datang cek apakah isinya ada dan sesuai ketentuan	Sda			komputer	10 menit	Koleksi digital sudah dicek dan sesuai	
2.	Masukkan deskripsi data koleksi ke buku induk koleksi konten digital (CD)	Sda			Buku induk CD	10 menit	Koleksi sudah masuk buku induk	
3.	Beri label kepemilikan dan nomor induk untuk setiap koleksi	Sda			Stempel, kertas label	15 menit	Koleksi sudah bertabel dan nomor induk	
4.	Berikan sampul berlabel dan bernomor untuk setiap koleksi	Sda			Sampul, kertas label	30 menit	Koleksi bersampul	
5.	Masukkan koleksi pada tempat khusus untuk dilayankan	Sda			Laci penyimpanan CD	10 menit	CD tersimpan	
6.	Pajang/display sampul koleksi yang tidak ada isinya pada rak display	Sda			Rak CD	10 menit	Koleksi CD diketahui pemustaka dan siap dilayankan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	26
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

**26. SOP mengupload koleksi konten digital (CD)
ke dalam program aplikasi**

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi, buku induk CD,
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Ambil koleksi konten digital yang belum diupload terutama karya tulis ilmiah skripsi / teisis	Sda			Koleksi bentuk CD, Flashdisc	2 menit	Siap diinput	
2.	Masukkan dalam database computer PC yang sudah ditentukan copy filenya	Sda			Computer, program aplikasi	5 menit	konten digital dapat dibuka	
3.	Cek isinya apakah sesuai? Jika belum lakukan editing data	Sda			Sda	15 menit	Konten digital sudah diedit	
4.	Jika sudah benar, Buat nama file berdasarkan jenis koleksi, program studi, tahun dan nama penulis	Sda			sda	5 menit	Kumpulan koleksi konten digital dalam hardisk D:	
5.	Buka aplikasi digital dan lakukan pengisian data koleksi konten digital jika bisa dengan cara copy paste (jenis koleksi, judul, penulis, subjek, kata kunci, klas, abstrak) atau dengan cara diketik	Sda			Sda (GDL42 / e-print)	20 menit	Data pendahuluan konten digital dalam GDL42 / e-print	
6.	Buka file koleksi lakukan perubahan bentuk file ke PDF beri nama file masing-masing	Sda			Sda + Adobe	10 menit	Kumpulan koleksi bentuk PDF	
7.	Lakukan upload ke aplikasi digital Dan sambil cek tampilan file di aplikasi	Sda			Sda	5 menit	Konten Digital Fulltex dalam GDL42 / e-print	
8.	Jika belum lakukan editing/upload ulang, jika sudah benar lakukan upload untuk file berikutnya dan cd yang sudah diupload disimpan kembali	Sda			sda	20 menit	Konten digital fulltex di GDL42 / e-print tampil & sudah diedit	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	27
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

27. SOP Pemeliharaan dan backup data konten digital

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
computer, program aplikasi, buku induk CD,
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Buka program GDL42 pada computer backup	sda			PC computer backup, LAN, panduan GDL42 & SLIMS	10 menit	Backup siap dilakukan	
2.	Lakukan prosedur backup berdasarkan buku panduan	sda			Sda,	15 menit	Backup sudah dilakukan	
3.	Buka file backup apakah berhasil? Jika belum, cek jaringan pastikan tersambung dan lakukan backup kembali	sda			Sda	20 menit	Konten digital punya data backup	
5.	Buka computer backup slims	sda			Sda	10 menit	Adanya folder backup	
6.	Lakukan prosedur backup, Apakah berhasil? Jika belum cek jaringan dan pastikan tersambung, Lakukan backup lagi sampai berhasil	sda			sda	20 menit	Terdapatnya data backup buku, sirkulasi dan user	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	28
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

28. SOP Pelayanan Pendaftaran anggota baru (mahasiswa)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Slip SPP
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam administrasi dan entri data anggota 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku induk anggota mahasiswa, buku registrasi, computer, printer, lem, gunting, pulpen, program aplikasi
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Calon anggota datang menemui petugas untuk menjadi anggota perpustakaan			Pemus-taka		2 menit	Calon anggota sudah menghadap bagian keanggotaan	
2.	Calon anggota diminta memperlihatkan bukti slip pembayaran SPPTerakhir dari bank	sda		Sda	Bukti Salinan Slip SPP terakhir dari bank	2 menit	Slip sudah diperiksa	
3.	Jika ada dan sesuai/legal, berikan formulir keanggotaan untuk diisi dan dilengkapi syarat-syaratnya yang tercantum pada formulir	Sda			Bukti salinan Slip SPP, formulir	2 menit	formulir sudah diberikan ke calon anggota	
4.	Petugas mengecek syarat-syarat yang dikumpulkan, Jika tidak lengkap diminta melengkapi lagi sebelum diproses	Sda			Bukti salinan Slip SPP, formulir yang diisi, foto, surat ket. lktu sosialisasi	2 menit	Syarat-syarat lengkap sudah ada pada petugas	
5.	Jika lengkap masukkan dalam buku induk anggota dan berikan nomor record disertai foto pada buku induk	Sda			Sda + buku induk anggota, computer program aplikasi	5 menit	Data anggota sudah masuk buku induk	
6.	Entri data anggota baru ke dalam aplikasi di computer pada menu keanggotaan dengan mengklik tambah anggota dan lakukan pengisian sesuai petunjuk aplikasi	Sda			Sda + buku induk anggota, computer program aplikasi	5 menit	Keanggotaan sudah sah dan aktif	
7.	Jika data sudah lengkap dimasukkan, cetak atau buat kartu anggota sementara (bukan KTM) dan berikan kepada anggota baru	Sda			Formulir, computer, printer	10 menit	Kartu sudah dicetak	
8.	Anggota baru yang dapat kartu diminta untuk memberikan tandatangan sudah terima kartu anggota sementara pada buku tanda terima kartu	Sda		sda	Kartu peminjaman sementara, buku tanda terima kartu	3 menit	Kartu anggota sudah dimiliki anggota	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	29
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

29. SOP Pelayanan Pendaftaran anggota lama (mahasiswa)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Slip SPP
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam administrasi dan entri data anggota 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku induk anggota mahasiswa, buku registrasi, computer, printer, lem, gunting, pulpen, program aplikasi
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Anggota lama datang menghadap petugas untuk registrasi ulang sebagai anggota perpustakaan	sda		Pemus-taka	Slip SPP terakhir	2 menit	Pemustaka sudah berhadapan dengan petugas	
2.	Petugas meminta kartu anggota dan slip pembayaran SPP dari bank untuk di cek, Apakah sesuai? Jika tidak, Cek aplikasi simak	sda			Sda	2 menit	Slip sudah dicek petugas dan sudah legal dan sesuai	
3.	Jika di SIMAK juga belum ada maka layanan keanggotaan yang bersangkutan sementara belum bisa diaktifkan	sda			Computer, kartu anggota			
3.	Jika sudah sesuai, petugas mengambil buku induk registrasi anggota, cari nama dari anggota yang bersangkutan dan beri tanda pada kolom semester	sda			Slip SPP, buku induk registrasi	3 menit	Data anggota pada buku registrasi sudah diperbaharui	
4.	Beri tanda paraf pada slip anggota oleh petugaas	sda			Slip SPP	1 menit	Slip sudah ada tanda paraf petugas	
5.	Cek ke computer dan aktifkan kembali kenggotaannya	sda			Buku induk registrasi anggota, computer, program aplikasi	5 menit	Keanggotaan sudah aktif kembali	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	30
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

30. SOP Pelayanan Pendaftaran anggota baru (Dosen dan Karyawan)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan jadwal mengajar 2. Slip SPP
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam administrasi dan entri data anggota 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku induk anggota Dosen & karyawan, buku registrasi, computer, printer, lem, gunting, pulpen, program aplikasi
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Calon anggota datang menemui petugas untuk menjadi anggota perpustakaan			Pemus-taka		2 menit	Calon anggota sudah menghadap bagian keanggotaan	
2.	Calon anggota diminta memperlihatkan surat pengantar dari prodi atau kepegawaian jika ybs bukan dosen atau karyawan tetap	sda		Sda	Surat pengantar	2 menit	Slip sudah diperiksa	
3.	Jika ada dan sesuai/legal, berikan formulir keanggotaan untuk diisi dan dilengkapi syarat-syaratnya yang tercantum pada formulir	Sda			Surat pengantar, formulir	2 menit	formulir sudah diberikan ke calon anggota	
4.	Petugas mengecek syarat-syarat yang dikumpulkan, Jika tidak lengkap diminta melengkapi lagi sebelum diproses	Sda			Surat pengantar, formulir, foto	2 menit	Syarat-syarat lengkap sudah ada pada petugas	
5.	Jika lengkap, masukkan dalam buku induk anggota dan berikan nomor record disertai foto	Sda			Sda + buku induk anggota, computer program aplikasi	5 menit	Data anggota sudah masuk buku induk	
6.	Masukkan identitas calon anggota ke dalam database user di computer dengan status aktif	Sda			Sda + buku induk anggota, computer program aplikasi	5 menit	Keanggotaan sudah sah dan aktif	
7.	Cetak kartu Anggota dan berikan kepada anggota baru	Sda			Formulir, computer, printer	10 menit	Kartu sudah dicetak	
8.	Anggota baru yang dapat kartu diminta untuk memberikan tandatangan sudah terima kartu peminjaman	Sda		sda	Kartu peminjaman sementara, buku tanda terima kartu	3 menit	Kartu peminjaman sementara sudah dimiliki anggota	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	31
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

31. SOP Pelayanan Bebas Pustaka

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan data buku masih dipinjam 2. Laporan daftar buku sumbangan
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Daftar anggota belum kembali buku, computer, printer, program aplikasi
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Anggota/pemustaka datang untuk meminta surat keterangan bebas pustaka			Pemus-taka	Buku sumbangan, cd skripsi	1 menit		
2.	Petugas meminta pemustaka untuk menyerahkan persyaratan	Sda			Buku, cd skripsi	1 menit	Persyaratan sudah diterima petugas	
3.	Persyaratan dicek petugas apakah lengkap dan sesuai? Jika tidak, maka tidak bisa diproses dan diminta untuk memperbaiki atau melengkapinya, Jika sudah sesuai, petugas memprosesnya	Sda			Buku, CD, komputer, kebijakan pengembangan koleksi	5 menit	Persyaratan sudah lengkap dan koleksi yang disumbangkan standar	
4.	Petugas mengecek data peminjaman anggota apakah yang bersangkutan masih punya keterkaitan peminjaman? Jika ada maka diminta kepada pemustaka untuk diselesaikan dulu.	Sda			Database sirkulasi, data peminjam yang bermasalah	5 menit	Pemustaka telah bebas dari masalah di perpustakaan	
5.	Jika tidak ada keterkaitan lagi dengan masalah di perpustakaan Petugas memberikan blanko isian yang sudah bertanda tangan 2 rangkap untuk diisi oleh anggota yang mau bebas pustaka	Sda			Blanko surat keterangan, Buku sumbangan, cd skripsi	5 menit	Blanko surat sudah diisi dengan data pemustaka	
6.	Blanko yang sudah diisi oleh petugas diberikan nomor surat keluar dan stempel	Sda			Blanko surat, buku agenda surat	2 menit	Blanko surat sudah diberi nomor surat keluar	
7.	Petugas memberikan blanko satu rangkap diberikan ke anggota dan satunya arsip	Sda			Blanko surat, buku agenda surat, stempel	1 menit	Blanko surat sudah diterima pemustaka dan diarsipkan di perpustakaan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	32
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

32. SOP Pelayanan surat masuk

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku agenda surat, buku ekspedisi surat, computer, printer, lembar blanko disposisi, prangko, amplop, file surat
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Surat datang diterima petugas dan melakukan paraf pada buku ekspedisi pengantar surat	Sda			Buku ekspedisi	1 menit	Surat sudah diterima	
2.	Masukkan nomor dan klasifikasi surat ke dalam buku besar surat masuk	Sda			Buku agenda surat	2 menit	Surat sudah masuk buku agenda	
3.	Berikan blanko disposisi dan Bawa surat ke pimpinan untuk ditindak lanjuti	Sda			Blanko disposisi	2 menit	Surat sudah dibaca pimpinan	
4.	Pimpinan memberikan disposisi		Pimpinan		Sda	10 menit	Surat ditindak lanjuti	
5.	Buat konsep surat balasan jika perlu balasan berdasar disposisi pimpinan	Sda			Kertas konsep	30 menit	Surat balasan disiapkan	
6.	Berikan konsep surat balasan ke pimpinan untuk di koreksi	Sda			Sda	10 menit	Konsep sudah dibuat	
7.	Surat balasan selesai minta tanda tangan pimpinan, beri nomor dan distempel	Sda			stempel	5 menit	Surat balasan selesai	
8.	Surat dikirimkan ke tujuan surat	Sda			Prangko, amplop, buku ekspedisi	30 menit	Surat sudah terkirim	
9.	Surat diarsipkan dan diletakkan sesuai klasifikasi surat	Sda			File surat	5 menit	Surat telah diarsipkan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	33
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

33. SOP Mengevaluasi persediaan ATK dan membuat usul pengadaan ATK

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku agenda surat, buku ekspedisi surat, computer, printer, lembar blanko disposisi, file surat
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Cek ketersediaan ATK				Kertas catatan	30 menit	ATK tidak tersedia/kurang diketahui	
2.	Buat daftar ketersediaan dan keperluan ATK	sda			Computer, printer	15 menit	Daftar ketersediaan ATK	
3.	Berikan laporan ke pimpinan tentang ketersediaan ATK	sda			Dafatar ketersediaan ATK	2 menit	Ketersedian ATK diketahui pimpinan	
4.	Pimpinan memberikan disposisi untuk buat nota usulan ATK		Pimpinan		Blanko disposisi	5 menit	Disposisi pimpinan nota usul ATK	
5.	Buat nota usul beserta daftar jenis ATK yang diperlukan	Sda			Computer, printer	20 menit	Nota usul ATK sudah dibuat	
6.	Surat ditandatangani pimpinan kemudian distempel dan diberi nomor	Sda			Buku agenda surat, stempel	3 menit	Nota usul siap diantar	
7.	Antar surat ke bagian umum untuk diproses	Sda			Buku ekspedisi	15 menit	Nota usul sudah diantar ke kasubag umum	
8.	Arsipkan 1 lembar copian nota usul	Sda			File surat	3 menit	Nota usul diarsipkan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	34
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

34. SOP Mengelola uang denda

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku agenda denda, buku denda bulanan, computer, printer, program aplikasi denda
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Uang denda harian masuk dihitung jumlahnya	staf			Buku denda	20 menit	Uang denda harian diketahui jumlahnya	
2.	Bandingkan dengan jumlah tertulis pada buku denda	sda			sda	10 menit	Uang denda tertulis dan riilnya diketahui	
3.	Jika tidak sesuai lihat laporan di computer pada aplikasi denda	sda			Buku denda, Computer, Program aplikasi	10 menit	Uang denda sesuai jumlahnya	
4.	Jika sudah sesuai catat jumlah pemasukan denda harian pada buku besar	sda			Buku denda harian	5 menit	Jumlah denda harian tercatat	
5.	Buat laporan jumlah denda perbulan	sda			Computer, printer	20 menit	Laporan masuk uang denda	
6.	Buat anggaran penggunaan uang denda	sda			Sda	30 menit	Penggunaan uang denda diketahui	
7.	Sampaikan laporan jumlah denda dan rencana anggaran penggunaannya kepada kepala	sda			Laporan uang denda dan rencana penggunaannya	5 menit	Laporan keuangan untuk denda untuk kepala	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	35
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

35. SOP Pelayanan peminjaman buku umum melalui komputer

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
computer, barcode laser, program aplikasi circ
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Peminjam menyerahkan buku untuk dipinjam ke petugas beserta kartu anggota			Peminjam	Kartu anggota	2 detik	Peminjam memiliki kartu	
2.	Cek apakah kartu anggota sesuai (bukan punya orang lain), jika tidak sesuai tidak dilayani .	Sda			sda	3 detik	Kartu anggota milik sendiri	
3.	Jika kartu sesuai, Petugas melakukan input data anggota ke computer dengan barcode laser	Sda			Kartu, Computer, barcode laser, program aplikasi	2 detik	Data peminjam sudah diinput	
4.	Jika data pemustaka tidak terbaca, atau ternyata kartu tidak aktif, maka peminjam diminta menghubungi bagian administrasi/keanggotaan	Sda			Computer, program aplikasi	3 detik	Kartu harus aktif	
5.	Jika kartu anggota berupa kartu ATM sekaligus, petugas melakukan cek foto pada aplikasi terkait kepemilikan kartu, jika kartu orang lain tidak dilayani.	sda			Computer, program aplikasi	3 detik	Pemustaka dan fotonya di aplikasi sesuai	
6.	Jika kepemilikan kartu sah dan data pemustaka bisa diterima computer, Petugas mengecek slip buku apakah sudah ditulis oleh peminjam nomor anggotanya, jika belum peminjam diminta menulis nomor anggota pada slip buku terlebih dahulu	Sda			Computer, barcode laser, program aplikasi	3 detik	Data peminjam sudah diinput	
7.	Jika Nomor anggota sudah ditulis pada slip, petugas lakukan input nomor barcode buku dengan terlebih dahulu mengklik peminjaman	Sda			Computer, barcode laser, program aplikasi	3 detik	Posisi menu peminjaman pada aplikasi	
8.	Input nomor barcode buku	Sda					Data buku sdh diinput	
9.	Jika nomor barcode buku tidak terbaca, buku diserahkan ke bagian pengolahan untuk diperbaiki	Sda			Computer, barcode laser, program aplikasi	5 menit	Nomor identitas buku diperbaiki	
10.	Jika tidak ada masalah dengan input data buku, maka petugas menginput buku berikutnya jika lebih dari 1	Sda			Computer, barcode laser, program aplikasi	3 detik	Data buku sudah masuk database circ	
11.	Berikan stempel tanggal kembali oleh petugas pada slip buku di bawah nomor induk peminjam yg ditulis	Sda			Stempel dan bantalan	3 detik	Tanggal buku kembali diketahui peminjam dari buku	
12.	Buku yang dipinjam digesek untuk dinonaktifkan magnetnya oleh petugas	sda			Alat nonaktif magnet, buku		Security system buku non aktif	
13.	Kartu dan buku diserahkan kepada peminjam	Sda			Buku kartu	3 detik	Buku bisa dibawa peminjam	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	36
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

36. SOP Pelayanan pengembalian buku umum lewat komputer

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku agenda denda, computer, barcode laser, program aplikasi circ
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Peminjam menyerahkan buku untuk dikembalikan kepada petugas			Peminjam	Buku, computer, program aplikasi pengembalian	2 detik	Buku di tangan petugas	
2.	Petugas melakukan input nomor induk buku melalui barcode laser ke computer	Sda			Barcode laser, computer, program aplikasi	3 detik	Buku di input ke komputer	
3.	Jika tidak terbaca maka buku yang dikembalikan bukan buku yang sebenarnya dan peminjam diminta mengembalikan buku sesuai nomor buku yang dipinjam	Sda			sda	3 detik	Buku dipinjam belum kembali	
4.	Jika sesuai nomor buku yang dikembalikan, status buku sudah kembali pada aplikasi	Sda			sda	3 detik	Status buku dipinjam di computer sudah kembali	
5.	Lihat apakah ada denda? Jika ya beritahu peminjam	Sda			sda	2 detik	Sanksi terlambat diterapkan	
6.	Denda dibayar oleh peminjam	Sda			sda	10 detik	Denda tercatat	
7.	Jika denda tidak dibayar oleh peminjam edit status keanggotaannya dan diberi catatan sebagai terhutang denda, aktifasi keanggotaan ditunda	Sda			Barcode laser, computer, program aplikasi,	5 detik	Sanksi terlambat diterapkan	
8.	Buku yang sudah dikembalikan oleh petugas diletakkan di rak sesuai klasifikasinya	Sda			Buku, rak,		Buku tersimpan di rak	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	37
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

37. SOP Pelayanan perpanjangan peminjaman lewat komputer

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku agenda denda, computer, barcode laser, program aplikasi circ, stempel dan bantalan
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket.
		1	2	3		Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Peminjam menyerahkan buku untuk diperpanjang peminjamannya kepada petugas			Peminjam	Buku, computer, program aplikasi pengembalian	2 detik	Buku di tangan petugas	
2.	Petugas meminta kartu anggota sebagai syarat perpanjangan, jika peminjam tidak bisa menunjukkan tidak dilayani perpanjangan atau hanya pengembalian	staf			Kartu anggota, computer, program aplikasi pengembalian	3 detik	Permintaan perpanjangan dilakukan oleh peminjam langsung	
3.	Petugas melakukan input kartu anggota melalui barcode laser ke computer pada menu sirkulasi transaksi di aplikasi	sda			Barcode laser, computer, program aplikasi	3 detik	Status peminjaman terlihat pada aplikasi	
4.	Lihat ada denda? Jika ya beritahu peminjam	Sda			sda	3 detik	Sanksi terlambat diterapkan	
5.	Denda dibayar oleh peminjam			Peminjam	Sda	10 detik	Denda dibayar	
6.	Jika denda tidak dibayar oleh peminjam (berhutang), maka edit status keanggotaannya dengan memberi catatan hutang denda	Sda			Sda	3 detik	Sanksi terlambat diterapkan	
7.	Cek slip buku apakah sudah pernah diperpanjang sebelumnya? Jika sudah, perpanjangan tidak bisa dan hanya pengembalian dan klik icon kembali atau buku tidak jadi diperpanjang dan masih status dipinjam oleh pemustaka	sda			Buku & slipnya	2 detik	Status buku diketahui	
8.	Jika belum pernah diperpanjang Klik icon perpanjangan (tanda plus), jika lebih dari 1, klik lagi icon berikutnya berdasar buku yang diperpanjang	Sda			sda	3 detik	Buku yang diperpanjang buku yang dipinjam	
9.	Stempel tanggal kembali pada slip buku dengan tinta merah	Sda			Sda + stempel dan bantalan	10 detik	Kapan buku harus dikembalikan diketahui peminjam	
10.	Buku dan kartu anggota dapat diserahkan ke peminjam	Sda			Buku dan kartu	3 detik	Buku sudah dipinjamkan kembali	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	38
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

38. SOP Pelayanan informasi daftar anggota belum kembali buku

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku ekspedisi, computer, printer, program aplikasi circ
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Masuk ke aplikasi SLIMS logi sebagai pustakawan	petugas			Program aplikasi komputer	5 menit	Data circ sudah diindeks	
2.	Klik pada menu ikon pelaporan	Sda			Computer backup	5 menit	Data circ sudah dibackup	
3.	Klik daftar keterlambatan	Sda			Program aplikasi computer	5 menit	Jumlah data terlambat dihitung	
4.	Klik cetak halaman ini	Sda			Sda	5 menit	Adanya file daftar keterlambatan	
5.	laporkan data buku yang belum kembali tersebut ke pimpinan	Sda			Lembar laporan	5	Laporan daftar buku yang terlambat atau belum kembali	
6.	Buat pengumuman dan surat penagihan	Sda			Computer, printer, kertas dan isolasi	20 menit	Data diumumkan, surat dibuat	
7.	Kirimkan surat penagihan kepada pemustaka yang terlambat	sda			Surat, transportasi, pranko	1 jam	Surat diterima pemustaka	
8.	Minta tanda paraf bagi yang menerima surat tagihan pada buku ekspedisi	Sda			Buku ekspedisi	15 menit	Surat tagihan buku sudah disampaikan	
9.	Masukkan data dalam form isian Itjen sebagai pembaharuan data laporan pertahun untuk anggota yang belum kembali buku	Sa			File laporan untuk itjen	20 menit	Laporan daftar buku belum kembali untuk itjen	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

39. SOP Pelayanan buku hilang oleh peminjam

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku laporan hilang buku, computer, printer, program aplikasi circ
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Pemustaka datang melaporkan buku yang dipinjam dari perpustakaan telah hilang			Peminjam	Buku laporan buku hilang	5 menit	Ada laporan buku hilang	
	Cek data buku dan peminjam di komputer	Sda			Program aplikasi komputer	5 menit	Data buku yang hilang diketahui	
2.	Catat laporan dan kepada pemustaka disuruh untuk mencarinya lagi selama 1 hari sebelum dipastikan oleh perpustakaan bukunya hilang	Sda			sda	5 menit	Laporan buku hilang tercatat	
3	Catat nomor induk buku, dan NIM peminjam yang bukunya hilang tersebut	Sda			Sda + catatan	5 menit	Identitas peminjam dan buku tercatat	
4.	Cari buku di rak berdasarkan nomor yang dicatat untuk memastikan buku belum kembali	Sda			Rak buku, catatan	20 menit	Status buku dapat dipastikan	
5.	Pemustaka datang kembali & yakin buku telah hilang dan petugas juga memastikan buku tidak ada di perpustakaan	Sda		Pemustaka	Buku catatan laporan buku hilang	20 menit	Buku dipastikan hilang	
6.	Petugas meminta ke pemustaka untuk mengganti dengan buku yang sama dan diminta mencari di toko selama 1 hari	Sda			catatan	15 menit	Buku pengganti yang sama dicari pemustaka	
7.	Catat data buku yang hilang (judul pengarang, penerbit) oleh pemustaka sebagai data untuk mencari	Sda			Kertas catatan	2 menit	Data buku hilang telah dicatat	
8.	Jika buku pengganti sudah ada dan diterima petugas, maka berikan nomor induk buku hilang ke buku yang baru untuk diolah lagi	Sda			pensil	1 menit	Buku hilang sudah diganti dengan buku yang sama	
9.	Jika sudah dicari oleh pemustaka namun buku yang sama tidak ada, maka diminta untuk menggantinya dengan uang untuk membelikan buku kembali oleh petugas	Sda			Buku catatan laporan buku hilang	20 menit	Buku hilang diganti dengan uang	
10.	Lihat daftar harga buku catalog penerbit, tentukan jumlah uang yang harus dibayar oleh pemustaka yang menghilangkan buku, dan jika ada denda, jumlahkan dengan denda	Sda			Catalog penerbit	20 menit	Harga buku yang hilang diketahui dan telah diumumkan	
11.	Catat data buku yang hilang beserta data peminjam dan bentuk gantiannya dalam buku besar laporan buku hilang	Sda			Buku catatan laporan buku hilang	1 menit	Data buku hilang tercatat	
12.	Edit data buku dikomputer dan dianggap mengembalikan	Sda			Program aplikasi komputer	1 menit	Buku hilang telah diganti	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	40
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

40. SOP Pelayanan peminjaman buku untuk fotocopi

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku peminjaman fotokopi
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Peminjam mendatangi petugas untuk pinjam fotocopi keluar ruangan			Pemus taka	Kartu anggota	2 detik		
2.	Peminjam oleh petugas diminta untuk menyerahkan kartu identitas dan Jika tidak punya atau bukan milik sendiri peminjaman tidak dilayani	Sda			Kartu anggota	2 detik	Identitas peminjam sebenarnya diketahui	
4.	Jika kartu sesuai, Petugas mencatat identitas peminjam, tanggal peminjaman dan nomor induk buku pada buku peminjaman fotocopi	Sda			Buku peminjaman fotokopi dan kartu	1 menit	Data peminjaman tercatat	
	Peminjam diminta untuk memberikan tanda tangannya pada buku peminjaman	Sda		Pemin- jam	sda	10 detik	Terdapat bukti tandatangan peminjam	
5.	Berikan kartu tanda peminjaman fotocopi berdasarkan jumlah eksemplar buku atau karya ilmiah yang dipinjam	Sda			Kartu tanda pinjam fotokopi	10 detik	Pemustaka punya bukti buku sudah dipinjam	
6.	Kartu peminjam ditinggal pada petugas	Sda			Buku peminjaman fotokopi dan kartu	3 detik	Kartu telah dijamin oleh pemustaka	
8.	Buku atau karya ilmiah dapat dibawa oleh peminjam	Sda			sda	3 detik	Buku sudah bisa dibawa pemustaka untuk difotokopi	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	41
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

41. SOP Pelayanan pengembalian buku untuk fotocopi

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan administrasi 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku peminjaman fotocopi
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Peminjam mengembalikan buku yang dipinjam			Pemus taka	Buku, kartu tanda pinjam	3 detik	Buku diserahkan ke petugas	
2.	Petugas melakukan cek nomor induk buku apakah sesuai dengan data peminjaman. Jika tidak sesuai, buku dianggap belum kembali	sda			Buku peminjaman fotocopi	3 detik	Buku sesuai dan tidak kurang atau tertukar	
4.	Jika sesuai maka petugas memberikan paraf pada buku peminjaman sebagai tanda buku sudah kembali	sda			sda	3 detik	Buku telah sah dikembalikan	
5.	Kartu identitas peminjam dapat diserahkan kepada peminjam	sda			kartu	3 detik	Kartu di tangan pemustaka	
6.	Letakkan buku pada raknya	sda			Buku, rak	1 menit	Buku tersimpan kembali di rak	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	42
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

42. SOP Pelayanan peminjaman buku untuk munaqasah

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:
Buku hanya dapat dipinjam selama 1 hari

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku peminjaman munaqasah
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Peminjam mendatangi petugas bermaksud meminjam buku untuk munaqasah			Pemus taka				
2.	Peminjam oleh petugas diminta untuk menyerahkan kartu anggota aktif atau KTM aktif dan di cek petugas. Jika tidak punya atau bukan milik sendiri peminjaman tidak dilayani	sda		Sda	Kartu aktif	5 detik	Peminjam adalah mahasiswa sah dan legal	
4.	Peminjam mengisi kolom isian peminjaman dan nomor induk buku peminjaman untuk munaqasah			Sda	Buku peminjaman munaqasah	15 menit	Data peminjam dan buku dipinjam tercatat	
5.	Setelah selesai kolom isian peminjaman diisi oleh peminjam, petugas mengecek kesesuaian jumlah buku yang dipinjam dengan yang dicatat	Sda			sda	2 menit	Data sesuai dan tidak ada yang kurang	
6.	Kartu anggota atau identitas berupa KTM peminjam ditinggal pada petugas	Sda			Sda + kartu	10 detik	Kartu telah dijaminkan	
7.	Peminjam diminta untuk memberikan tanda tangannya pada buku peminjaman	Sda			Sda	5 detik	Terdapat bukti tanda tangan peminjam	
8.	Buku dapat dibawa oleh peminjam	sda			buku	5 detik	Buku sudah dipinjamkan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	43
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

43. SOP Pelayanan pengembalian buku untuk munaqasah

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:
Buku hanya dapat dipinjam selama 1 hari

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal D3
Peralatan/Perlengkapan:
Buku peminjaman munaqasah
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Peminjam mengembalikan buku yang dipinjam setelah selesai munaqasah			Pemus taka	Buku peminjaman munaqasah	3 detik	Buku diserahkan ke petugas	
2.	Petugas melakukan cek nomor induk buku apakah sesuai dengan data peminjaman. Jika tidak sesuai, buku dianggap belum kembali				Buku peminjaman munaqasah	5 menit	Buku sesuai dan tidak kurang atau tertukar	
3.	Jika sesuai maka petugas memberikan paraf pada buku peminjaman sebagai tanda buku sudah kembali				sda	3 detik	Buku telah sah dikembalikan	
4.	Kartu identitas peminjam dapat diserahkan kepada peminjam				kartu	3 detik	Kartu di tangan pemustaka	
5.	Letakkan buku pada raknya				Buku, rak	1 menit	Buku tersimpan kembali di rak	



IAIN

**PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH**

Nomor SOP	44
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

44. SOP Pelayanan penelusuran informasi koleksi referen

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:
Buku hanya dapat dipinjam selama 1 hari

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan Penelusuran informasi 2. Pendidikan minimal sarjana S1
Peralatan/Perlengkapan:
Blanko isian layanan informasi referen
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Pengunjung mendatangi petugas, kemudian bertanya tentang informasi penting suatu subjek yang dibutuhkan			Pemus taka	Blanko isian layanan informasi referen	1 menit		
2.	Pencari informasi diminta oleh petugas untuk menulis informasi yang diinginkan pada blanko isian layanan informasi referen	Sda		Sda	sda	10 detik	Informasi yang diinginkan pemustaka diketahui	
3.	Petugas melakukan identifikasi informasi dan menentukan jenis koleksi referen yang digunakan dan menuliskannya pada blanko isian	Sda			Sda	1 menit	Kebutuhan informasi pemustaka tercatat	
4.	Petugas menunjukkan jenis buku referen yang dapat digunakan oleh pencari informasi untuk memperoleh jawaban yang diinginkan	Sda			Koleksi referen	1 menit	Informasi sekunder diperoleh	
5.	Jika pencari informasi kurang terampil dalam menggunakan koleksi tersebut maka petugas membimbing dan menemukan cara penelusuran pada koleksi tersebut	Sda			sda	15 menit	Informasi diinginkan cepat ditemukan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	45
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

45. SOP Kegiatan Shelving

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Rak buku, label klasifikasi rak
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Petugas mengumpulkan buku-buku dari meja pengembalian dan buku-buku yang selesai dibaca dari meja baca	Sda			Buku	10 menit	Buku-buku terkumpul	
2.	Petugas memisahkan buku-buku menurut klasifikasi subjek dan klasifikasi rak	Sda			Buku, meja	10 menit	Buku-buku terpisah berdasarkan nomor klasifikasi	
3.	Petugas menumpukkan buku-buk di rak sesuai klasifikasinya	Sda			Rak, buku	10 menit	Buku-buku sudah berada di rak	
4.	Petugas menempatkan dan menyusun buku-buku di rak sesuai klasifikasinya dengan sambil menghitung jumlah eksamplar yang dikembalikan atau disusun	Sda			Rak, buku	30 menit	Buku-buku sudah tersusu rapi di rak	
5.	Setelah semuanya kembali, petugas mencatat jumlah koleksi yang disusun dan dikembalikan pada blanko isian shelving yang dimiliki petugas untuk bahan laporan kinerja				Blanko control shelving, rak, buku		Kegiatan shelving tercatat	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	46
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

46. SOP Pelayanan informasi koleksi digital/audiovisual (Peminjaman)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, TV, DVD player, CD, Rak CD, Katalog CD
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket.
		1	2	3		waktu	output	
		Perpus						
1.	Pengunjung datang untuk mendapatkan informasi digital dalam bentuk CD melalui informasi rak CD atau katalog CD			Pemus-taka	Rak CD, catalog CD	5 menit	Koleksi CD telah display dan punya katalog	
2.	Pengunjung mendapatkan informasi judul yang diinginkan beserta nomornya dan menghubungi petugas			sda	Rak CD, catalog CD, nomor klas CD	2 menit	Ada nomor klas, induk untuk CD diketahui pemustaka	
2.	Petugas meminta kartu anggota dan mengecek keaktifannya	sda			Kartu anggota aktif	3 menit	Layanan peminjaman untuk anggota aktif	
3.	Jika aktif, maka petugas menyiapkan peralatan pemutar CD	sda			TV, DVD player, Komputer CDROM	2 menit	Sarana layanan untuk koleksi CD siap	
4.	CD diambilkan dari dalam laci oleh petugas sesuai dengan nomor yang diminta pengunjung	sda			Laci penyimpanan CD, nomor CD	3 menit	CD yang diminta sudah ditemukan	
5.	Kartu anggota dijepit pada sampul CD yang dipinjam	sda			Kartu anggota, sampul CD	2 menit	Transaksi peminjaman selesai	
6.	Petugas menyiapkan peralatan pemutar CD dan mengoperasikannya	sda			TV, DVD, Komputer CDROM	5 menit	CD sudah bisa diputar pada sarannya	
7.	Pengunjung dipersilakan menempati tempat kosong yang tersedia	sda			sda	3 menit	Informasi audiovisual atau konten digitalnya sudah bisa dilihat/ditonton	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	47
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

47. SOP Pelayanan informasi koleksi digital/audiovisual (Pengembalian)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan bukti penerimaan 2. Berita Acara serah terima Barang
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam Pengolahan dan entri data koleksi 2. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, TV, DVD player, CD, Rak CD, Katalog CD
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output	
		Perpus						
1.	Pengunjung mendatangi petugas bahwa koleksi CD sudah selesai dilihat dan mau dikembalikan			pemust aka	CD	2 menit	Pemustaka telah bertemu petugas	
2.	Petugas mengambil CD yang dipinjam dan dimasukkan ke sampul amplop sesuai dengan nomornya	sda			CD, sampul CD	3 menit	CD yang dipinjam pemustaka sudah di tangan petugas	
3.	Kartu anggota dikembalikan				Kartu anggota	3 menit	Kartu anggota sudah dipegang oleh pemiliknya	
4.	Peralatan dimatikan				Computer DVD RW, TV, DVD player	5 menit	Sarana pemutar CD sudah dimatikan	
5.	CD dan sampulnya disimpan kembali pada tempatnya				CD, Rak CD	3 menit	CD tersimpan di laci dan kotak sampulnya di rak	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	48
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

48. SOP Membuat Statistik Pengunjung Manual

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Kartu kunjungan, Blanko statistic, computer, pulpen
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Petugas menghitung kartu kunjungan setiap prodi	Sda			Kartu kunjungan	10 menit	Buku-buku terkumpul	
2.	Petugas menulis jumlah kunjungan perprodi pada blanko jumlah kunjungan perhari	Sdsa			Blanko statistic kunjungan harian	5 menit	Buku-buku terpisah berdasarkan nomor klasifikasi	
3.	Masukkan data jumlah kunjungan harian pada file statistic kunjungan di komputer	Sda			Blanko statistic kunjungan harian dan komputer	20 menit	Buku-buku sudah berada di rak	
4.	Petugas mengupdate jumlah statistic kunjungan perbulan dan pertahun di komputer	Sdsa			kumputer	30 menit	Buku-buku sudah tersusu rapi di rak	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	49
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

49. SOP Membuat Statistik Pengunjung melalui Komputer

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Kartu kunjungan, Blanko statistic, computer, pulpen
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Klik menu pelaporan	Sda			Komputer	6 detik	Menu pelaporan terbuka	
2.	Klik statistic pengunjung	Sda			Komputer	6 detik	Menu statistic pengunjung muncul	
3.	Pilih tahun yang diinginkan dan klik terapkan filter	Sda			Komputer	10 detik	Halaman statistic muncul berdasarkan tahun yang dipilih	
4.	Cetak atau salin datanya perbulan berdasarkan tahun yang diinginkan	Sda			Komputer	10 menit	Data statistic dari komputer	
5.	Gabungkan data yang tercetak atau disalin dengan data statistic manual	Sda			Komputer, data statistic manual dari kartu	30 menit	Data statistic hasil penggabungan	
6.	Berdasarkan data gabungan buat grafik kunjungan pertahun	Sda			Komputer	1 jam	Grafik kunjungan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	50
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

50. SOP Membuat Statistik Peminjaman berdasarkan Klasifikasi

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Blanko statistic, computer, pulpen
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Klik menu pelaporan	Sda			Komputer	1 menit	Menu pelaporan terbuka	
2.	Klik peminjaman berdasarkan klasifikasi	Sda			Sda	1 menit	Menu peminjaman berdasarkan klasifikasi muncul	
3.	Klik tunjukkan opsi filter lebih banyak	Sda			Sda	3 menit	Filter pilihan muncul	
4.	Pilih klasifikasi, tipe koleksi dan tahun yang diinginkan dengan cara mengklik tanda panah	Sda			sda	10 menit	Opsinya sudah dipilih berupa kelas, tahun dan tipe koleksi	
5.	Klik terapkan filter	sda			Sda		Data statistic muncul	
6.	Cetak halaman yang muncul atau ekspor dulu ke format spreadsheet edit kemudian dan cetak	Sda			sda	2 menit/ lembar	Statistic tercetak	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	51
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

**51. SOP Pengindeksan Judul Artikel Jurnal
Non IAIN Palangka Raya di Excel**

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Digital Library, Koleksi Serial
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Jurnal
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Pilih jurnal-jurnal yang bukan dari STAIN Palangka Raya	Sda			Komputer dan Jurnal	1 menit	Sejumlah jurnal luar terhimpun	
2.	Ketik melalui excel daftar judul artikel beserta penulisnya yang terdapat pada jurnal yang dipilih	Sda			Sda	1 menit / judul	Daftar artikel jurnal terinput dalam komputer	
3.	Lengkapi setiap judul dengan sumbernya yaitu nama jurnal, vol. no. tahun, penerbitan	Sda			Sda	30 detik	Daftar artikel jurnal lengkap dengan sumbernya	
4.	Berikan setiap judul kata kunci atau subjeknya	Sda			Sda	2 menit	Daftar judul artikel menurut subjek	
5.	Urutkan secara abjad judul artikel berdasarkan subjeknya	Sda			sda	2 menit / subjek	Judul artikel berabjad berdasarkan subjek	
6.	Cetak daftar judul artikel sebagai indeks manual jurnal	sda			sda	1 menit / eks	Indeks judul jurnal tercetak berdasarkan subjek	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	52
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

52. SOP Perawatan dan Pemeliharaan koleksi buku

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Koleksi buku, sampul plastik, lem, gunting, isolasi, kertas, staffis
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Kumpulkan buku yang rusak	staf			Buku rusak	2 menit	Buku rusak terkumpul	
2.	Sortir buku berdasarkan jenis kerusakannya	Sda			Sda	1 menit	Buku terkumpul berdasarkan jenis kerusakannya	
3.	Jika jilidannya rusak, lakukan perbaikan jilidan dengan cara menstaffis atau memberikan lem ulang	Sda			Sda	1 menit	Jilidan buku sudah baik dan dapat digunakan	
4.	Jika jilidannya tidak rusak dan hanya sampulnya yang rusak berikan sampul baru	Sda			Sda	3 menit	Buku sudah bersampul rapi	
5.	Jika peralatan koleksinya tidak lengkap (label/barkot), gantikan yang baru							
6.	Catat nomor induk buku yang rusak yang sudah diperbaiki sebagai bahan laporan	Sda			sda	1 menit / judul	Data koleksi buku yang diperbaiki karena rusak oleh perpustakaan	



IAIN

PALANGKA RAYA KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	53
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

53. SOP Penyiangan koleksi

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Koleksi buku, sampul plastik, lem, gunting, isolasi, kertas, stafis
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Kumpulkan koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi dari penyimpanan koleksi	staf			Koleksi, kertas catatan	3 menit / judul	Buku yang disiangi	
2.	Buat daftar koleksi hasil penyiangan	Sda			Computer, printer, kertas	20 menit	Daftar buku yang disiangi	
3.	Kirimkan daftar hasil penyiangan kepada narapustaka yang akan memberikan tanda cheklis untuk koleksi yang disetujui untuk dikeluarkan	Sda			Sda	2 jam		
4.	Ambil kembali daftar koleksi yang sudah ditandai oleh nara pustaka	Sda			Sda	15 menit		
5.	Kumpulkan koleksi yang disetujui oleh narapustaka untuk dikeluarkan	Sda			Sda	2 menit / judul		
6.	Koleksi yang dikeluarkan disimpan dalam tempat koleksi untuk dihibahkan	Sda			koleksi, Ruang koleksi	2 menit / eksamplar	Koleksi yang siap dihibahkan	
7.	Koleksi yang dihibahkan dialih mediakan	Sda			Computer, scanner	5 menit / lembar	Koleksi yang disiangi informasinya masih ada	
8.	Buat berita acara proses hibah ketika terjadi proses hibah dengan penerima hibah	Sda			Computer, printer, kertas	60 menit	Berita acara proses hibah	
9.	lakukan proses perubahan data pada pangkalan data koleksi perpustakaan dalam sistem otomasi perpustakaan	Sda			sda	10 menit / judul	Pangkalan data koleksi weeding sudah dirubah	
10.	Perpustakaan mengirimkan berita acara proses hibah buku kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana sebagai laporan perpindahan koleksi sebagai asset	Sda			Berita acara hibah	15 menit	Koleksi yang dihibahkan diketahui wakil rektor	
11.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana menerima laporan perpindahan koleksi untuk ditindaklanjuti, baik diarsipkan maupun dilakukan perubahan catatan asset koleksi perpustakaan	Wakil Rektor			Berita acara hibah	15 menit	Laporan perubahan asset perpustakaan	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	54
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

54. SOP Penyuntingan database bibliografi

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan teknis 2. Pendidikan minimal SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Koleksi buku, sampul plastik, lem, gunting, isolasi, kertas, stafilis
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket.
		1	2	3		Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Buka Katalog OPAC pada SLIMS dan lihat tampilan deskripsi bibliografi dengan browsing secara acak atau berdasarkan buku induk	staf			Computer, aplikasi, buku induk, catatan	3 menit / judul	Terlihat tampilan opac untuk browsing judul	
2.	Cari tampilan deskripsi bibliografi yang tidak sempurna atau salah	Sda			Computer, aplikasi	3 menit / judul	Data bibliografi yang salah terdeteksi	
3.	Catat pada kertas atau file computer sejumlah judul yang tampilan deskripsinya ada kesalahan	Sda			Computer, aplikasi, polpen, kertas	2 menit / judul	Daftar judul koleksi yang salah deskripsinya	
4.	Lakukan login pustakawan pada SLIMS dan buka daftar bibliografi	Sda			Computer, aplikasi, daftar judul yang salah deskripsinya	1 menit	Masuk ke aplikasi	
5..	Buka deskripsi bibliografi yang salah berdasarkan daftar yang telah dibuat				Computer, aplikasi, daftar judul yang salah deskripsinya	1 menit	Entri data yang salah siap diperbaharui	
6.	Lakukan pengecekan dan lakukan penyuntingan satu-satu kemudian data bibliografi yang sudah diperbaiki disimpan	Sda			Computer, aplikasi, daftar judul yang salah deskripsinya	5 menit / entri	Data bibliografi sudah benar	



IAIN
PALANGKA RAYA
KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	55
Tanggal Pembuatan	1 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun oleh	Ka. UPT Perpustakaan
Disahkan oleh	Karo, Warek I

55. SOP Pengadaan Bahan Pustaka

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor: 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan MENPAN RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 3. Keppres RI nomor: 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya 4. Keputusan Menteri Agama RI nomor: 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01152.1 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2015-2019
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan seleksi 2. Pendidikan minimal S1
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, alat seleksi (katalog penerbit, internet dll), kertas, polpen, stabilo
Pencatatan dan pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
		Perpus						
1.	Kumpulkan alat seleksi bahan pustaka	staf			Alat seleksi: katalog penerbit, disederata file, timbangan buku	1 Minggu	Kumpulan atau daftar alat seleksi	
2.	Lakukan seleksi terhadap bahan pustaka	Sda			Computer, printwer, alat seleksi, stabile, kertas	2 minggu	Daftar bahan pustaka yang terseleksi untuk diadakan	
3.	Buat TOR dan daftar bp yang diadakan yang sudah diseleksi					2 minggu	Proposal pengadaan beserta daftar bahan pustaka yang sudah terselksi	
4.	Serahkan hasil seleksi bahan pustaka ke bagain panitia/pejabat pengadaan	Sda	Pejabat /panitia Pengadaan		Computer, printer, kertas	1 hari	Panitia pengadaan mempunyai daftar buku yang terseleksi untuk diadakan dari perpustakaan	
5..	Panitia/pejabat pengadaan menyusun daftar pengadaan bahan pustaka sebagaibahan pembuatan HPS	Pejabat /panitia Pengadaan			Computer, printer, kertas	3 hari	Daftar bahan pustaka yang diadakan beserta harga untuk dianalisa PPK	
6...	Panitia/pejabat pengadaan membuat jadwal kegiatan pengadaan dan melaksankannya	Pejabat /panitia Pengadaan				2 hari	Pengadaan BP diproses dan dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan.	