	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **IAIN BUKITTINGGI**	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENDAFTARAN CALON ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. 2.	1.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1.	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
1.	

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

3.1 Peraturan Menteri Agama No. 12 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi

3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

3.5 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negri (IAIN)

3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)

3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)
3.8 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)

4. DEFINISI

4.1. Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4.2. Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
4.3. Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan
4.4. perpustakaan.
4.5. Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
4.6. Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENGGUNA

5.1. Rektor
5.2. Wakil Dekan I
5.3. Wakil Dekan III
5.4. Kepala Tata Usaha
5.5. Bendahara
5.6. Bagian Akademik
5.7. Bagian Pendaftaran
5.8. Dosen
5.9. Karyawan
5.10. Mahasiswa
5.11. Umum

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) terdiri dari unsur internal dan eksternal
6.2. Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen dan karyawan.
6.3. Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi yang ingin menjadi anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
6.4. Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
6.5. Bagi mahasiswa S-2 yaitu Mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP dan melakukan heregistrasi setiap semester
6.6. Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
6.7. Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi IAIN Bukittinggi mencakup;

menyerahkan surat pengantar dari instansi/perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotan berlaku selama 2 minggu.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Amggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

7.1.1. Calon Anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan

7.1.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan

7.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta Bagian Pendafataran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan

7.1.4. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

7.2. Bagan Alir/*Flowcart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membawa Persayaratan untuk menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi			Foto		
2	Datang ke Bagian pendaftara perpustakaan Bukittinggi IAIN					
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir Pendftaran Anggota Baru
5	Melengkapi persyaratan					syarat2 pendaftaran
6	Mengecek formulir Kelengkapan syarat					Formulir dan syarat2 pendaftaran
7	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota					KTA
8	Mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi					KTA

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2. Fotokopi KTA anggota

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **IAIN BUKITTINGGI**	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
	1.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1.	1 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
1.	

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanaan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan IAIN BukittinggiI

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3. REFERENSI

3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
3.3 Buku Pedoman Pendidikan IAIN BukittinggiI
3.4 SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan IAIN BukittinggiI
3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan IAIN BukittinggiI

4. DEFINISI

4.1 DDC: *Dewey Decimal Clasification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.

4.2 AACR2: *Anglo Amirican Cataloguing Rule edisi 2* merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.

4.3 Daftar Tajuk Subjek: Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.

4.4 Koordinator Teknis: Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.

4.5 *Tatle Tape*: Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Scurity systems*

4.6 *Barcode*: Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku

4.7 *Call Number:* Nomor panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran

4.8 Nomor Registrasi: Nomor induk koleksi.

4.9 Nomor Klas: Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.

4.10 Data Base: Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:

5.1.1 Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

5.1.2 Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis

5.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:

5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

5.2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:

6.1.1 Mampu melakukan Analsis Subjek,

6.1.2 Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci

6.1.3 Mampu merumuskan diskripsi bibliografi

6.1.4 Memahami translitrasi

6.1.5 Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah

7.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak

7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi

7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka

7.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan

7.6 Pelaksana 1 Memasang nomor *barcode* pada setiap bahan pustaka.

7.7 Pelaksana 1 Menyerakhan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2

7.8 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1

7.9 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,

7.10 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
7.11 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
7.12 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
7.13 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
7.14 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifkasi.
7.15 Pelaksana 2 Menentukann nomor panggil.
7.16 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
7.17 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
7.18 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
7.19 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
7.20 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
7.21 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
7.22 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan
7.23 Bagan Alir/ Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat/ Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima koleksi dari pembelian,sumbangan atau hadiah						
2	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak						
3	Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi						
4	Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka						
5	Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan						
6	Pelaksana 1 Memasang nomor *barcode* pada setiap bahan pustaka.						
7	Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2						
8	Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						
9	Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan						

	melakukan *inputing*,						
10	Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.						
11	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan						
12	Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.						
13	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci						
14	Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifkasi						
15	Pelaksana 2 Menentukann nomor panggil.						
16	Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.						
17	Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2						
18	Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali						
19	Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi						
20	Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa						
21	Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2						
22	Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan						

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1 Daftar Tajuk Subjek Perpusnas dan Daftar Tajuk Subjek Islam

8.2 Data Base Koleksi yang sudah ada.

8.3 Buku Induk Koleksi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/ 2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN CD/VCD

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. **TUJUAN**
   SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk peminjaman koleksi CD/VCD pada Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. **RUANG LINGKUP**
   2.1 Prosedur peminjaman koleksi CD/DVD di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
   2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan peminjaman koleksi CD/DVD di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. **REFERENSI**
   3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
   3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. **DEFINISI**
   4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam

secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4.4 Bahan perpustakaan : Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

4.6 Peminjaman CD dan VCD: Meminjam CD dan VCD pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam CD dan VCD apa saja yang terdapat pada perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi CD/VCD

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

7. PROSEDUR KEGIATAN

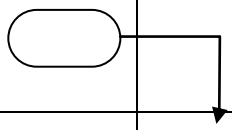
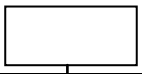
7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas

7.1.2 Peminjam mencatat judul CD/VCD di buku peminjaman

7.1.3 Petugas menyerahkan CD/VCD yang dipinjam

7.2 Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Peminjam	Syarat/Perl	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu Angota kepada petugas			KTA	30 detik	Kartu anggota
2	Peminjam mencatat judul CD/VCD di buku peminjaman			Buku,pena	1 menit per judul	Buku peminjaman
3	Petugas menyerahkan CD/VCD yang dipinjam			CD dan VCD	1 menit	CD, DVD,

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Buku peminjaman

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **IAIN BUKITTINGGI**	Kode	IN.26/SPMI/07/02/ 2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelayanan peminjaman koleksi buku pada Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layana perpustakaan.

4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

4.6 Peminjaman buku: Meminjam buku pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam buku –buku apa saja yang terdapat pada perpustakaan

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

6.2 Masa peminjaman selama enam hari dan bisa diperpanjang sebanyak satu kali.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas

7.1.2 Membuka file anggota (system barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan

7.1.3 Memerikasa data buku yaitu 3 buku untuk mahasiswa dan 4 buku untuk mahasiswa yang sedang menyusun skripsi dan 5 buku untuk dosen

7.1.4 Memasukan data buku yang akan di pinjam (sistem barcode)

7.1.5 Petugas memberi struk peminjaman

7.1.6 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

7.2 Bagan Alir/ Flow chart

No.	Aktivitas	Pelaksana	Dokumen

		Bagian sirkulasi /peminjaman	Peminjam	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas			KTA	30 detik	Kartu anggotap
2	Membuka file anggota (system barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan			Komputer, barcode dcanner Aplikasi e-	1 menit peranggota	Daftar layanan peminjam
3	Memerikasa data buku yaitu 3 buku untuk mahasiswa dan 4 buku untuk mahasisa skripsi dan 5 buku untuk dosen			Data pinjaman	30 detik perbuku	Jenis pemustaka
4	Memasukan data buku yang akan di pinjam (sistem barcode)			Data pinjaman	30 detik perbuku	Data peminjaman
5	Petugas memberi struk peminjaman			Struk peminjaman	5 detik perbuku	Struk peminjaman
6	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam			buku	5 detik perbuku	buku

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Software layanan peminjaman

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **IAIN BUKITTINGGI**	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGUMPULAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, DAN TESIS

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis berlaku bagi semua mahasiswa IAIN Bukittinggi yang telah dinyatakan lulus

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Mahasiswa menyerahkan 1 buah Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dan soft copy

7.1.2 Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku

7.1.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

7.2 Bagan Alir/Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan 1 Buah Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dan soft copy			Tugas akhir,skripsi dan tesis	1 menit	Skripsi
2	Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku			Buku, pena	1 menit	Buku daftar skripsi
3	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis			Surat	30 detik	CD, DVD, kaset

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYERAHAN TESIS DAN DISERTASI DOSEN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk penyerahan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur penyerahan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui

pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustakn: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah menyerahkan tesis dan disertasi

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengumpulan Tesis dan Disertasi berlaku bagi semua dosen IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

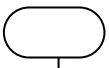
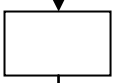
7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Dosen menyerahkan Tesis dan disertasi

7.1.2 Staf mencatat Nama, Nip dan judul tesis dan disertasi dalam buku

7.1.3 Petugas memberi surat keterangan telah menyerahkan Tesis dan Disertasi

7.2 Bagan Alir/Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan 1 Buah Tesis dan Disertasis			Tesis dan Disertasi	5 menit	Skripsi
2	Staf mencatat Nama, Nim dan judul Tesis dan Disertasi dalam buku			Buku, pena	5 menit perjudul	Buku daftar skripsi
3	Petugas memberi surat keterangan Menyerahkan Tesis dan Disertasi			Komputer. printer	10 menit	Surat Keterangan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan bebas pustaka di IAIN Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur layanan bebas pustaka dalam rangka pendaftaran wisuda.

2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan layanan babas pustaka untuk pendaftar wisuda

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4.4 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterang bebas pustaka

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengajuan bebas pustaka berlaku bagi semua mahasiswa IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat penyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi

7.1.2 Memberikan paraf disurat penyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tridak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan

7.1.3 Menyerahkan surat penyataan 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy)dan KTA ybs dan kepada bagian administarasi bagi calon wisudawan

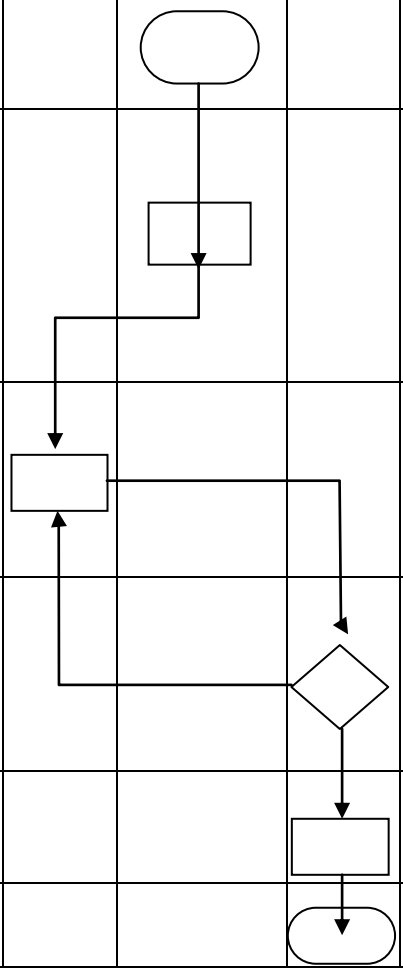
7.1.4 Memverifikasi Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi

7.1.5 Memproses pembuatan surat bebas pustaka

7.1.6 Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Bag. Sirkulasi, tendon, Referensi	Bag. Administrasi	Syarat/ Kelengkapan	waktu	output
1	Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat penyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi				Aplikasi SIPRUS (Data Peminjaman)	5 Menit	Data pengembalian
2	Memberikan paraf disurat penyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tridak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan				Tidak memiliki tanggungan	1 Menit	Surat Penyataan terparaf oleh petugas
3	Menyerahkan surat penyataan 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy)dan KTA ybs dan kepada bagian administarasi bagi calon wisudawan				Memo, untuk yang lulas menyerahkan skripsi /tugas akhir (hard&copy) KTA	3 Menit	Tanda terima penyerahan
4	Memverifikasi Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi				Skripsi / Tugas akhir (hard &copy)	10 Menit	Isi soft copy skripsi/tugas akhir susuai dengan hard copy
5	Memproses pembuatan surat bebas pustaka				No surat dan stempel	3 Menit	2 Lembar SKBP, 1 utk mahasasiswa 1 untuk arsip
6	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka				Surat Keterangan Bebas Perpustakan	1 Menit	Tanda Terima surat



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

	KEMENTRIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **IAIN BUKITTINGGI**	Kode: IN.26/SPMI/07/02/2018 Tanggal Revisi: 15 Januari 2018 Tanggal Berlaku: 7 Februari 2018 Revisi: Ke-1 Disahkan oleh: Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UTK DI FOTOCOPY

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy di IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan,

penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

4.6 Peminjaman koleksi: Meminjam koleksi pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam koleksi apa saja yang terdapat pada perpustakaan

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberikan layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopi kepada pemustaka

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Menerima KTA dan mempersilahkan pemustaka untuk menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotocopy

7.1.2 Mempersilahkan pemustaka untuk memfotocopy dan memberitahu batas maksimal peminjaman 2 buah judul buku

7.1.3 Menerima buku dan memeriksa data buku pada buku pinjaman fotocopy perpustakaan dan memberi paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan

7.1.4 Menyerahakan KTA Perpustakaan kepada pemustaka

7.1.5 Merekap peminjaman koleksi difotocopy dan menata di rak buku

7.1.6 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan

7.1.7 Menerima Laporan dan mengarsipkan

Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Tandon	Pemustaka	Kep. Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima KTA dan mempersilahkan pemustaka untuk menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotocopy				KTA	1 menit per data	Data peminjam buku fotocopy
2	Mempersilahkan pustaka untuk memfotocopy dan memberitahu batas maksimal peminjaman2 buah judul buku				Batas pengembalian	30 detik per anggota	Pemustaka tertib dan tepat waktu mengembalikan buku
3	Menerima buku dan memeriksa data buku pada buku pinjaman fotocopy perpustakaan dan member paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan				Buku sesuai dengan data di buku peminjaman fotocopy	30 detik per data	Tertib administrasi
4	Menyerahakan KTA Perpustakaan kepada pemustaka				KTA sesuai dengan data	30 detik per anggota	KTA
5	Merekap peminjaman koleksi difotocopy dan menata di rak buku				Papan label koleksi, rak buku, daftarrekapitulasi	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Daftar Rekap harian,komputer, Printer, ATK	1 Jam	Laporan rekapitulasi bulanan
7	Menerima Laporan dan mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Laporan diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Buku Peminjaman untuk foto copy

8.2 laporan

	KEMENTRIAN AGAMA **INSTTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **IAIN BUKITTINGGI**	Kode	IN.26/SPMI/07/ 02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN ATAU PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengembalian dan atau perpanjangan buku sirkulasi Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur pengembalian atau dan perpanjangan buku sirkulasi di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan pengembalian atau dan perpanjangan buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam

4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani pengembalian dan perpanjangan buku.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengembalian dan perpanjangan berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

6.2 pengembalian dan atau bisa diperpanjang sebanyak satu kali.

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas

7.1.2 Petugas menerima buku yang akan dikembalikan

7.1.3 Petugas memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan mencatat dalam program layanan pengembalian dan perpanjangan pada software komputer.

7.1.4 Petugas memasukan ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasi

7.1.5 Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang besrta KTA perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi

7.1.6 Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai

7.1.7 Menyusun laporan statistic pengembalian dan perpanjangan buku

7.1.8 Menerima laporan statistic pengembalian dan perpanjanan buku (harian,bulanan,tahunan)

Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Tandon	Pemustaka	Kep. Perpustakaan	Syarat/ Keleng Kapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas Menerima KTA				KTA	1 menit perdata	Data peminjam buku fotocopy
2	Petugas menerima buku yang akan dikembalikan				Batas pengembalian	30 detik per anggota	Pemustaka tertib dan tepat waktu mengembalikan buku
3	Petugas memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan mencatat dalam program layanan pengembalian dan perpanjangan pada software komputer.				Buku sesuai dengan data di buku peminjaman fotocopy	30 detik perdata	Tertib administrasi
4	Petugas memasukan ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasi				KTA sesuai dengan data	30 detik per anggota	KTA
5	Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang besrta KTA perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi				Papan label koleksi, rak buku, daftarrekapitulasi	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Daftar Rekap harian,komputer, Printer, ATK	1 Jam	Laporan rekapitulasi bulanan
7	Menerima laporan statistic pengembalian dan perpanjanan buku (harian,bulanan,tahunan)				Laporan	15 Menit	Laporan diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Buku pengembalian

8.2 laporan statistik

		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMELIHARAAN BUKU

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk SOP pemeliharaan buku perpustakan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur pemeliharaan buku dalam rangka perawatan buku perpustakaan

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pemeliharaan buku

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam

4.5 pemeliharaan: suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar peralatan selalu memiliki kondisi yang sama dengan keadaan awalnya.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf pustaka bertanggung jawab terhadap pemeliharaan buku perpustakaan

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pemeliharaan buku berlaku bagi semua buku pustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi, membersihkan rak dari debu, serta memberikan kapur barus

7.1.2 Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan,sedang dan berat)serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan

7.1.3 Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi

7.1.4 Memproses buku yang rusak ringan dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat untu dijilid

7.1.5 Mencetak label, menempel dan memberi sampul pada buku rusak

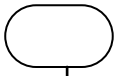
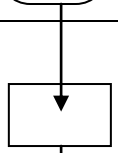
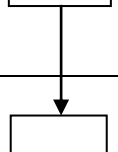
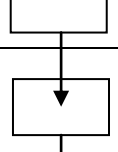
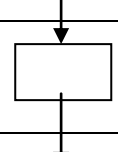
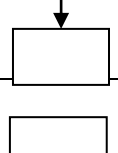
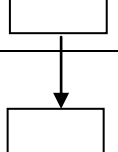
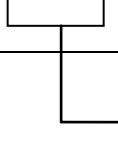
7.1.6 Mengaktifkan kembali buku yang diproses ke dalam aplikasi

7.1.7 Memasukan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan Klasifikasinya

7.1.8 Membuat laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyiangan

7.1.9 Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bag. Sirkulasi Tendon Referensi	Kepala Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi, membersihkan rak dari debu, serta memberikan kapur barus			Buku dimasukan sesuai dengan Klasifikasinya	1 Menit per buku	Buku tertata rapi
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan,sedang dan berat)serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan			Buku usak (rusak ringan, rusak seadang dan rusak berat) buku tidak relevan	1 Menit per buku	Buku rusak, buku yang tidak sudah relevan ditarik dari rak penyajian
3	Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi			Buku pemeliharaan/penjilidan,computer,jaringan,aplikasi	3 Menit per data	Data buku penjilidan, daftar buku penyiangan
4	Memproses buku yang rusak ringan dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat untu dijilid			Lem perekat, sampul plastic dan isolasi, gunting,alat jilid	5 Menit per buku	Buku rapi
5	Mencetak label, menempel dan memberi sampul pada buku rusak			Komputer,jaringan,aplikasi,printer,label,sampul	5 menit per buku	Buku rapi kembali dan siap diaktifkan
6	Mengaktifkan kembali buku yang diproses ke dalam aplikasi			Komputer,jaringan,aplikasi	30 detik per data	Status buku aktif dan dapat dipinjam
7	Memasukan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan Klasifikasinya			Buku rapi sudah aktif	30 detik per buku	Tertata rapi di rak penyajian sesuai klasifikasinya
8	Membuat laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyiangan			Komputer, jaringan,aplikasi	1 jam	Data pemeliharaan/ penjilidan danpenyiangan buku
9	Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan			Laporan Pemeliharaan	10 menit	Arsip

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

	KEMENTRIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UTK DIBACA DI TEMPAT

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat

2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam

secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi Layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca di tempat kepada pemustaka

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC

7.1.2 Pemustaka langsung menelusur ke rak buku

7.1.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas

7.1.4 Memberikan informasi yang dibutuhkan

7.1.5 Menerima informasi, mengembil buku dirak dan membaca di meja baca

7.1.6 Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang tandon

7.1.7 Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi

7.1.8 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan

7.1.9 Menerima laporan

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Petugas Tendon	Kepala Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	output
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC				Komputer, Aplikasi siprus, meja OPAC	1 menit per subjek	Terpenuhi informasi yang dbutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku				Papan Label koleksi, rak buku	30 detik per judul / sesuai kebutuhanang gota	Menemukan buku yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Menerima informasi, mengembil buku dirak dan membaca di meja baca				Rak buku, buku, meja baca, karpet	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang tandon				Buku selesai bibaca	2 menit	Buku yang selesai dibaca diletakkan di meja baca
7	Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi				Buku, mejabaca,papan label koleksi, rak buku	3 menit per buku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak buku yang selsesai
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Buku Rekapitulasi Komputer, Printer ATK	Per bulan	Laporan sesuai dengan hasil rekapitulasi harian
9	Menerima laporan				Laporan bulanan	15 Menit	Terlapornya diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Buku yang dibaca

8.2 laporan

		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN SURAT KABAR / KORAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan Surat Kabar/Koran di perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur layanan surat kabar

2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan layanan surat kabar

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan surat kabar/koran kepada pemustaka

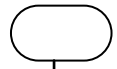
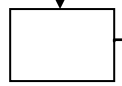
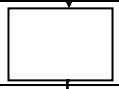
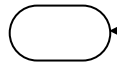
6. KETENTUAN UMUM

6.1 Layana berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
- 7.1.1 Menerima Koran
- 7.1.2 Mengidentifikasi, menstaples dan member stempel
- 7.1.3 Meletakakn Koran di rak Koran
- 7.1.4 Pemustaka membaca koran
- 7.1.5 Merapikan Koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Pemustaka	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima koran			Koran dari agen	2 menit per koran	Diterimanya koran, halaman lengkap
2	Mengidentifikasi, menstaples dan member stempel			Kendali Koran bolpen,staples,stempel	30 detik per koran	Tercatatnya Koran di kendali, koran terstaples dan terstempel
3	Meletakkan Koran di rak koran			Koran terstaples dan terstempel, meja baca, kursi	1 menit per koran	Koran terlayankan
4	Pemustaka membaca koran			Kartu anggota		Informasi utk pemustaka
5	Memrapikan Koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka			Koran, rak, meja baca, kursi	1 menit per koran	Koran tertata sesuai dengan jenisnya, kursi rapi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGANTIAN BUKU HILANG

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengantian buku hilang di perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur pengantian buku hilang

2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan pengantian buku hilang

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan penggantian buku hilang

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan buku hilang

7.1.2 Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku

7.1.3 Menyarankan kepada peminjam, menganti dengan buku yang sama jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain sesuai subjeknya atau foto copy 2 buah buku dengan sampul hard

7.1.4 Menerima buku penganti

7.1.5 Memproses pengantian buku hilang

7.1.6 Menyerahkan buku penganti ke bagian pengolahan buku

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Sirkulasi Pengembalian	Pemustaka	Bag Teknis	Syaratl Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan buku hilang				Komputer Jaringan, Aplikasi E-campus data peminjaman	1 menit per kasus	Data laporan buku hilang
2	Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku				Komputer Jaringan, Aplikasi E-campus data peminjaman	5 menit per kasus	Data buku yang hilang sesuai dengan data peminjaman dan terstempel
3	Menyarankan kepada peminjam, menganti dengan buku yang sama jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain sesuai subjeknya atau foto copy 2 buah buku dengan sampul hard				Data buku yang hilang	1 menit per kasus	Judul buku, harga buku, buku lain yang sama subjeknya
4	Menerima buku penganti				Buku atau uang	5 menit per anggota	Tanda terima buku atau uang pengganti
5	Memproses pengantian buku hilang				Membeli buku untuk menganti buku yang hilang	Maksimal 2 minggu	Buku yang sama atau yang subyeknya sama jika buku sudah tidak terbit
6	Menyerahkan buku penganti ke bagian pengolahan buku				Buku penganti	1 hari	Sebagai laporan dan pengolahan kembali oleh bagian teknis

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN FASILITAS LOCKER

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. **TUJUAN**
   SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk Layanan fasilitas locker Perpustakaan IAIN Bukittinggi
2. **RUANG LINGKUP**
   2.1 Prosedur layanan fasiltas locker di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
   2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan fasilitas locker di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
3. **REFERENSI**
   3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
   3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017
4. **DEFINISI**
   4.1 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.2 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

4.3 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

4.4 layanan pengguna: sebagai aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaan

4.5 Locker: merupakan tempat untuk menyimpan barang seperti tas,lektop, jaket, topi, stopmap, dan lain-lain.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman Pelaksanaan

5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani layanan fasilitas locker

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Layanan berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

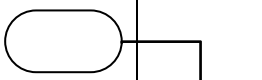
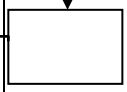
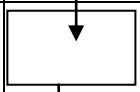
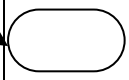
7.1.1 Menerima kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku

7.1.2 Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka dan menyatukan kartu identitas dengan kartu locker

7.1.3 Selesai meminjam, kunci locker dikembalikan kepada petugas

7.1.4 Petugas mengembalikan kartu mahasiswa/identitas lain atau kartu pengunjung kepada pemustaka dan menyatukan kartu locker dengan kunci locker

7.2 Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Locker	Pemustaka	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku			Kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku	20 detik	Tertib administrasi
2	Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka dan menyatukan kartu identitas dengan kartu locker			Kunci locker,identitas locker, locker	Selama jam layanan pada hari itu	No kunci locker sesuai dengan kartu locker
3	Selesai meminjam, kunci locker dikembalikan kepada petugas			Kunci loker	5 detik	Kunci locker kembali
4	Petugas Mengembalikan kartu mahasiswa / identitas lain atau kartu pengunjung kepada pemustaka dan menyatukan kartu locker dengan kunci locker			Kunci locker, kartu locker,KTA,KTM,Identitas lain yang masih berlaku	1 menit	Kunci locker dan kartu masuk ke tempat kartu kembali ke mahasiswa

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Kunci Locker

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGOLAHAN KARYA LOKAL (LOCAL CONTENT)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk Pengolahan karya lokal (local Content) Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur pengolahan karya lokal (local Content) di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengolahan karya lokal (local Content) di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan,

penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

4.4 Pengolahan karya lokal: merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Karya lokal (Tugas akhir, skripsi, tesisi dan disertasi) yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk pengolahan karya local (lokal content)

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:

6.1.1 Mampu melakukan Analsis Subjek,.

6.1.2 Mampu merumuskan diskripsi bibliografi

6.1.3 Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Menerima tugas akhir, skripsi, Tesis dan disertasi dari mahasiswa dan dosen

7.1.2 Memeriksa softcopy local content dalam CD dengan tercetak

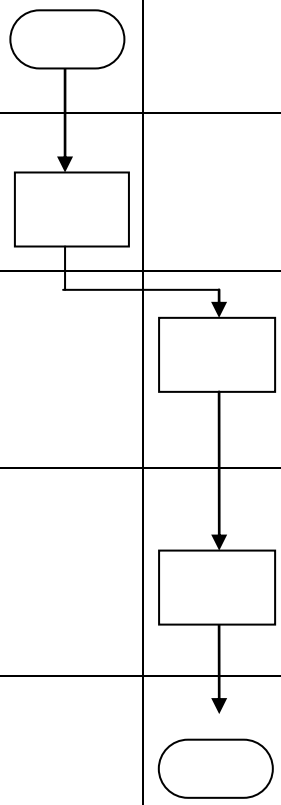
7.1.3 Memberikan identitas berupa label dan cap stempel pada tempat atau halaman tertentu.

7.1.4 Meregistrasi tugas akhir, skripsi,tesis dan disertasi pada masing-masing buku induk

7.1.5 Input tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi ke dalam database

7.2 Bagan Alir / Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Locker	Pemustaka	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tugas akhir, skripsi, Tesis dan disertasi dari mahasiswa dan dosen			Blangko tanda terima	2 menit	Ditermanya TA, skripsi, thesis dan disertasi
2	Memeriksa softcopy local content dalam CD dengan tercetak			CD TA, skripsi dan tesis	20 menit	CD sesuai dengan data tercetak
3	Memberikan identitas berupa label dan cap stempel pada tempat atau halaman tertentu			Stempel identitas dan inventarisasi	3 menit / buku	TA, skripsi, thesis dan disertasi telah diberi stempel identitas dan inventarisasi
4	Meregistrasi tugas akhir, skripsi,tesis dan disertasi pada masing-masing buku induk			Buku inventaris, ATK	5 menit / buku	TA, skripsi , thesis dan disertasi sudah di administrasikan ke buku inventaris
5	Input tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi ke dalam database			Komputer,	5 menit / judul	Data TA, skripsi, Thesis dan disertasi telah masuk di databese



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi

8.2 buku induk

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UTK DIBACA DI TEMPAT

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca ditempat perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca ditempat

2.2 Pihak-pihakyang terkait dengan layanan peminjaman koleksi referensi

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam

secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca di tempat kepada pemustaka

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Layana berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC

7.1.2 Pemustaka langsung menelusur ke rak buku

7.1.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi bahan pustka yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas

7.1.4 Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan

7.1.5 Pemustaka menerima informasi, mengamblil koleksi bahan pustaka dan membaca di meja baca

7.1.6 Meninggalkan bahan pustaka di meja baca dan meninggalkan ruang referensi

7.1.7 Merekap bahan pustaka yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi

7.1.8 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan

7.1.9 Kepala Perpustakaan menerima laporan

7.1 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Petugas tendon	Kepala Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC				Komputer, Aplikasi siprus, meja OPAC	1 menit per subjek	Terpenuhi informasi yang dbutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku				Papan Label koleksi, rak buku	30 detik per judul / sesuai kebutuhan anggota	Menemukan buku yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi bahan pustaka yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Menerima informasi, mengambil koleksi bahan pustaka dan membaca di meja baca				Rak buku, buku, meja baca, karpet	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Meninggalkan bahan pustaka di meja baca dan meninggalkan ruang referensi				Buku selesai bibaca	2 menit	Buku yang selesai dibaca diletakkan di meja baca
7	Merekap k yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi				Buku, mejabaca,papan label koleksi, rak buku	3 menit per buku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak buku yang selsesai
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Buku Rekapitulasi Komputer, Printer ATK	Per bulan	Laporan sesuai dengan hasil rekapitulasi harian
9	Menerima laporan				Laporan bulanan	15 Menit	Terlapornya diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Buku yang dibaca

8.2 laporan