



SOP PERPUSTAKAAN

REVISI

**UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

**PEDOMAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

**Revisi
2024**

**UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDI
BANGKA BELITUNG**



PENGESAHAN
Standar Operasional Prosedur (SOP)

UPT Perpustakaan
Institut Agama Islam Negeri
Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung

Bangka, September 2024

Rektor,

Dr. Irawan, M.S.I

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Alhamdulillah atas izin Allah Swt, Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT Perpustakaan telah selesai diperbaharui. SOP ini disusun sebagai standar kerja pada UPT Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah di perguruan tinggi memiliki peran yang sangat strategis dalam penyebaran informasi ilmiah. Oleh karena itu perpustakaan dituntut untuk dapat menyediakan informasi yang diperlukan oleh pemustaka secara cepat, tepat, dan akurat sehingga pemustaka dapat mencari informasi yang sesuai dengan kebutuhannya dalam waktu seefektif mungkin.

Dalam merealisasikan kelancaran ketersediaan informasi dan karya ilmiah bagi civitas akademika dan masyarakat, UPT Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung terus berupaya untuk meningkatkan pelayanan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan menerbitkan Buku Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pembaharuan SOP ini disesuaikan dengan kegiatan dan layanan dengan mengedepankan pelayanan yang maksimal dan profesional. Kami yakin bahwa SOP yang kami susun masih jauh dari sempurna, untuk itu masukan dan saran dalam penyempurnaan SOP ini sangat kami perlukan untuk dapat menjadi tolak ukur (indikator) kinerja di lingkungan perpustakaan.

Wassalamu'alaikum wr wb.

Bangka, September 2024
Kepala Perpustakaan,

Hilda Aryani, S.Ag., M.IP

DAFTAR ISI

COVER DEPAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Visi dan Misi	3
D. Maksud, Tujuan, dan Manfaat	3
E. Struktur Organisasi	5
 BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	 6
A. Format Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung	 6
B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung	7
1. SOP Pengembangan Koleksi Perpustakaan	9
2. SOP Survei Kebutuhan Koleksi	12
3. SOP Pengelolaan Jenis dan Jumlah Koleksi	15
4. SOP Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	19
5. SOP Kelengkapan Buku	21
6. SOP Pencacahan dan Penyiangan	23
7. SOP Pelestarian	25
8. SOP Sarana dan Prasarana	29
9. SOP Keamanan	32
10. SOP Layanan Baca di Tempat	34
11. SOP Layanan Sirkulasi Peminjaman Koleksi	36
12. SOP Layanan Sirkulasi Pengembalian Koleksi	39
13. SOP Layanan Sirkulasi Perpanjangan Waktu Pinjaman	42
14. SOP Layanan Penelusuran Informasi	45
15. SOP Layanan Bebas Pustaka	48
16. SOP Shelving Koleksi	51
17. SOP Silang Layanan	53
18. SOP Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Anggota Baru	55
19. SOP Perpanjangan Masa Anggota	57
20. SOP Pengadaan Bahan Pustaka	59
21. SOP Penyelenggaraan Sistem Layanan Berbasis Digital	62
22. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Website	64
23. SOP Penggunaan Ruang Perpustakaan	66
24. SOP Unggah Karya Ilmiah ke dalam Repository	69
25. SOP Stock Opname Koleksi	72
26. SOP Pengelolaan E-Library	75
BAB III PENUTUP	78
SUMBER BACAAN	79

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung merupakan salah satu unsur pendukung program akademik yang bersifat non struktural yang memiliki peran sangat penting dalam memberikan akses berbagai bidang keilmuan bagi civitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Peran perpustakaan cukup vital terutama dalam menunjang dan membantu IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam mewujudkan dan merealisasikan visi dan misinya, yaitu *"Pusat Keunggulan Intelektual dan Moral Berwawasan Global"*. Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung berdiri seiring dengan berdirinya kampus IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, yang awalnya bernama STIT (Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah) yang berlokasi di Batu Rusa kecamatan Merawang pada tahun 1986 dan STID (Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah) yang didirikan di lokasi yang sama.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) tentang keharusan setiap sekolah tinggi harus memiliki minimal dua jurusan, maka Yayasan Perguruan Tinggi Islam Bangka merubah nama menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) dengan dua jurusan, yaitu jurusan Tarbiyah dengan Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) dan jurusan Dakwah dengan Program Studi Bimbingan dan Penyuluhan Islam (BPI).

Pada tahun 1997, lokasi kampus STAI pindah lokasi dari Baturusa ke Sungailiat dan menempati eks gedung Bupati Kabupaten Bangka dengan status Hak Pakai begitu pula dengan perpustakaan. Kemudian pada tahun 2004 STAI YPIB beralih status menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, dan otomasi perpustakaan mengikuti perubahan status yang secara struktural langsung di bawah Ketua STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Sejalan dengan perkembangan kampus STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dari tahun ke tahun, perpustakaan juga mengalami perkembangan, yaitu pada sistem layanannya. Sejak tahun 2007 sistem layanan Perpustakaan STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung mengalami perubahan dari sistem layanan manual menjadi sistem layanan otomasi atau komputerisasi, baik layanan dalam temu balik informasi, layanan sirkulasi buku maupun layanan administrasi.

Pada bulan Juni 2008 kampus STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung pindah dari eks gedung Bupati Kabupaten Bangka ke kampus terpadu yang berlokasi di Petaling Kecamatan Mendo Barat Kabupaten Bangka. Dikarenakan gedung rektorat di kampus terpadu belum bisa difungsikan, maka segala aktivitas akademik maupun kepegawaian dilaksanakan di gedung perpustakaan dan perpustakaan sendiri menempati di salah satu ruangan yang ada di gedung tersebut.

Namun demikian, dengan sarana dan prasarana yang terbatas dan dengan tempat yang selalu berpindah-pindah, perpustakaan telah mencoba memberikan layanan yang berarti bagi pengembangan keilmuan STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Kemudian pada tanggal 5 April 2018, berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, beralih status lagi menjadi IAIN (Institut Agama Islam Negeri) yang berlokasi di Jl. Raya Petaling KM 13 Kecamatan Mendo Barat, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Setelah perubahan status dari STAIN ke IAIN, maka secara legal-formal perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung mengikuti Rencana Strategis (Renstra) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tahun 2020 – 2024 dan Rencana Strategis (Renstra) Perpustakaan Nasional tahun 2020 – 2024.

Dalam Rencana Strategis (Renstra) Perpustakaan Nasional tahun 2020 – 2024 disebutkan bahwa pengelolaan perpustakaan, termasuk perpustakaan perguruan tinggi, perlu menyusun model standar operasional prosedur.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) tahun 2020 – 2024, bahwa dari salah satu dari tujuh agenda pembangunan nasional adalah revolusi mental dan pembangunan kebudayaan yang bertujuan untuk membangun manusia Indonesia yang memiliki cara berpikir yang kritis, terbuka, kreatif, dan berkarakter.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mencapai cara berpikir terbuka, kreatif, berkarakter, dan kreatif ini adalah budaya literasi. Literasi adalah bentuk *cognitive skill* yang menjadikan manusia mampu mengidentifikasi, mengerti, memahami, dan mencipta yang diperoleh dari kegiatan membaca, dan selanjutnya ditransformasikan dalam pelbagai kegiatan yang produktif yang bisa memberi manfaat sosial, ekonomi, dan kesejahteraan.

Untuk mewujudkan kreativitas, produktivitas, dan efektivitas perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan sebagaimana yang tertuang di dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;

5. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024;
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

C. VISI DAN MISI

Visi Perpustakaan adalah menjadikan perpustakaan sebagai pusat pengetahuan dan wadah literasi untuk mewujudkan Perguruan Tinggi Islam yang unggul, religius dan professional

Untuk mewujudkan visi tersebut, perpustakaan IAIN SAS Bangka Belitung mempunyai beberapa misi antara lain:

1. Memberikan pelayanan yang profesional kepada pengguna perpustakaan
2. Menyediakan koleksi yang relevan dan sesuai dengan permintaan pengguna
3. Memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk mengembangkan kemampuan keterampilan dan keahlian yang terkait dengan pekerjaan .
4. Menyediakan koleksi Islam yang lengkap sebagai referensi kajian ilmu Keagamaan.
5. Menjadikan perpustakaan yang mempunyai ciri khas kearifan lokal untuk promosi perpustakaan dan perguruan tinggi.

Tujuan :

1. Mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Pengembangan sarana dan prasarana
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pustakawan/staf perpustakaan.
4. Pengembangan kerjasama perpustakaan
5. Terbangunnya sistem tata kelola perpustakaan yang efektif, efisien, dan akuntabel.
6. Pengembangan layanan berbasis automasi
7. Menyiapkan dokumen mutu perpustakaan

D. Maksud, Tujuan, dan Manfaat

1. Maksud

Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung merupakan unit yang memberikan pelayanan baik secara intern maupun ekstern. Pelayanan secara intern dilakukan kepada civitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, sedangkan secara ekstern pelayanan diberikan kepada instansi pemerintah dan masyarakat.

Untuk itu, Pedoman Penyusunan SOP ini disusun agar dapat dipergunakan sebagai standar prosedur dalam menyelenggarakan pelayanan.

2. Tujuan

Pedoman Penyusunan SOP bertujuan untuk digunakan sebagai dorongan unit perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam menyusun SOP, baik dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan pelayanan kepada civitas akademika, pemerintah, masyarakat.

SOP ini diharapkan:

- a. Memberikan kepastian dalam proses pelaksanaan suatu tugas.
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian.
- c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkesinambungan dalam melaksanakan tugas unit perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- d. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi Aparatur Sipil Negara (ASN).
- e. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh unit perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung secara proporsional.
- f. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada pengguna perpustakaan (pemustaka) sebagai penelima layanan mengenai hak dan kewajibannya.

3. Manfaat

Manfaat pedoman SOP ini sebagai berikut:

- a. Standardisasi cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian.
- b. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- c. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses.
- d. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja.
- f. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih.
- g. Membantu pegawai di unit perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung menjadi lebih mandiri.
- h. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedural.
- i. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

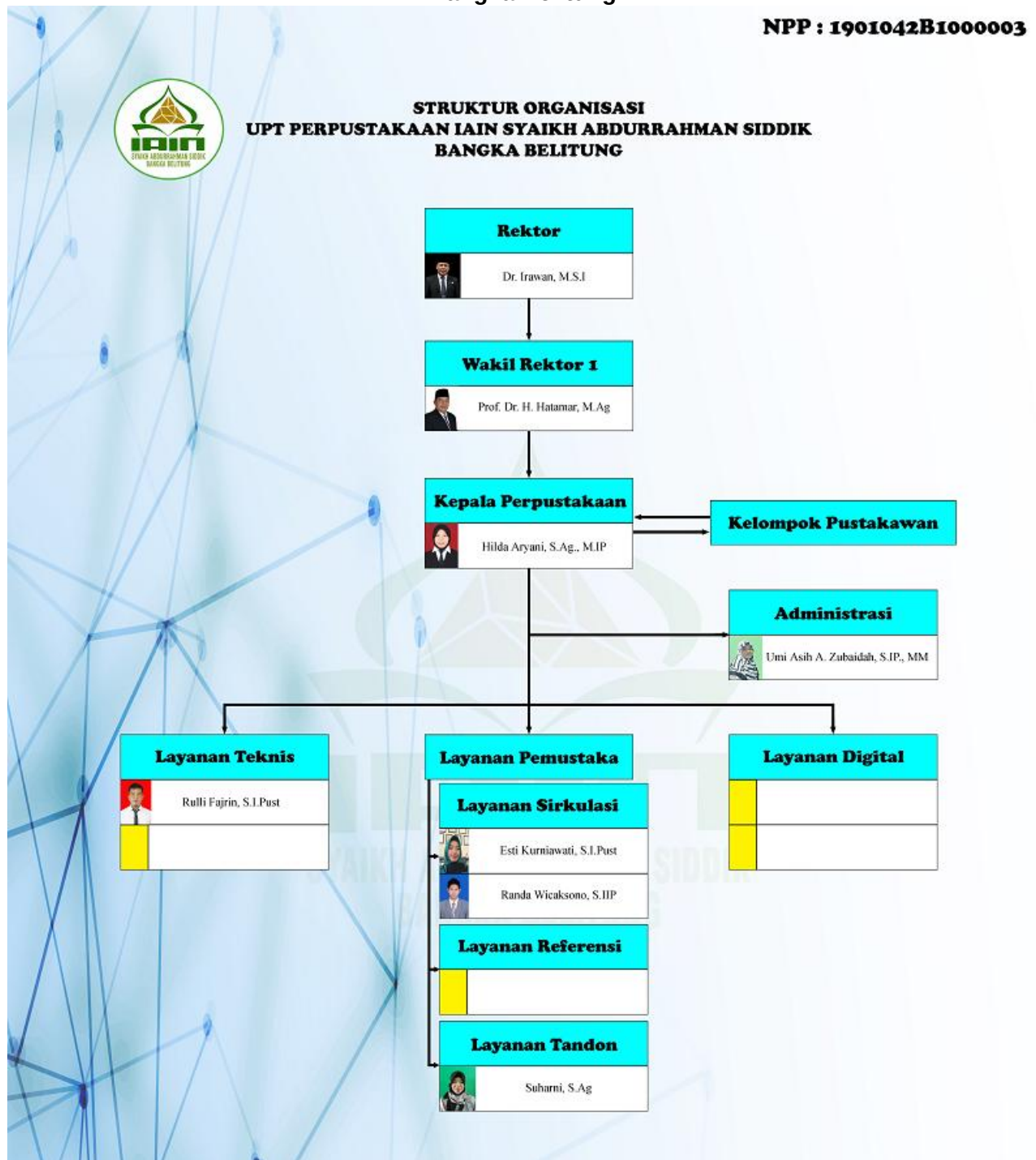
E. Struktur Organisasi

Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung merupakan bagian integral yang tidak terpisahkan dari lembaga induk IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Unit Pelaksana Teknis (UPT) perpustakaan bertanggungjawab kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I bidang Akademik.

Berikut ini bagan struktur organisasi IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung:

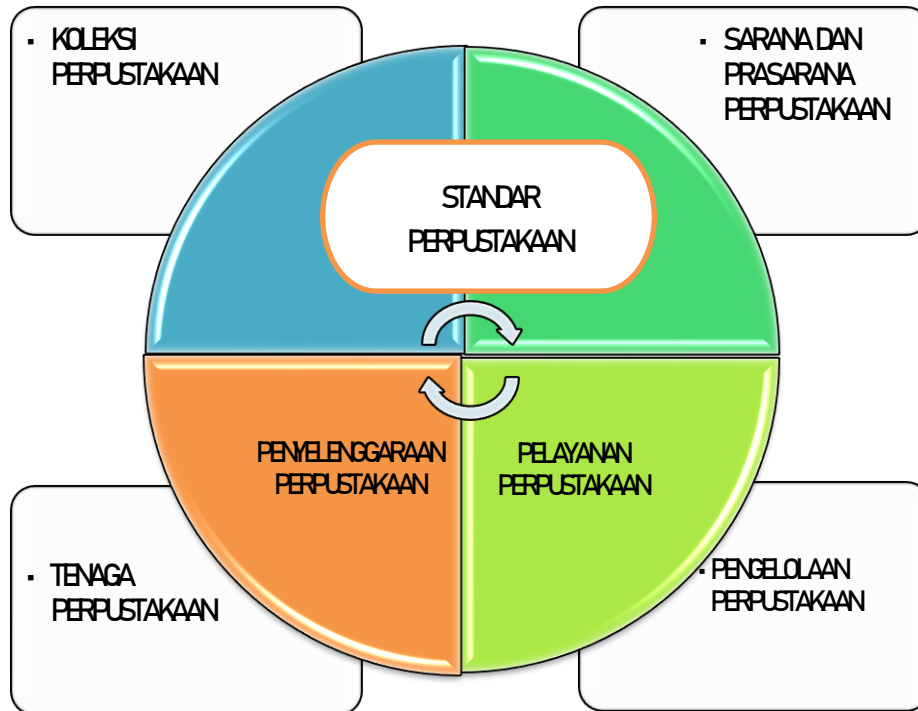
Struktur Organisasi Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung

NPP : 1901042B1000003



BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG



Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik menggunakan format Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. Berikut ini format SOP yang digunakan:

A. Format Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung

Format SOP yang digunakan pada Unit Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah sebagai berikut:

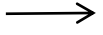
1. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP administrasi pada Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung hanya format alir bercabang (*branching flowcharts*). Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan. Oleh karena itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*)

termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

2. Menggunakan maksimal 5 (lima) Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP administrasi Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu:

- a. Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir;
- b. Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol belah ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar symbol yang berbeda halaman.

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung

Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung terdiri dari:

1. Standar Operasional Prosedur Pengembangan Koleksi Perpustakaan
2. Standar Operasional Prosedur Survei Kebutuhan Koleksi
3. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jenis dan Jumlah Koleksi
4. Standar Operasional Prosedur Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
5. Standar Operasional Prosedur Kelengkapan Buku
6. Standar Operasional Prosedur Pencacahan dan Penyiangan
7. Standar Operasional Prosedur Pelestarian
8. Standar Operasional Prosedur Sarana dan Prasarana
9. Standar Operasional Prosedur Keamanan
10. Standar Operasional Prosedur Layanan Baca di Tempat
11. Standar Operasional Prosedur Layanan Sirkulasi Peminjaman Koleksi
12. Standar Operasional Prosedur Layanan Sirkulasi Pengembalian Koleksi
13. Standar Operasional Prosedur Layanan Sirkulasi Perpanjangan Waktu Pinjaman
14. Standar Operasional Prosedur Layanan Penelusuran Informasi
15. Standar Operasional Prosedur Layanan Bebas Pustaka
16. Standar Operasional Prosedur Shelving Koleksi
17. Standar Operasional Prosedur Silang Layanan
18. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Anggota Baru
19. Standar Operasional Prosedur Perpanjangan Masa Anggota
20. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

21. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Sistem Layanan Berbasis Digital
22. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pemeliharaan Website
23. Standar Operasional Prosedur Penggunaan Ruang Perpustakaan
24. Standar Operasional Prosedur Unggah Karya Ilmiah ke dalam Repository
25. Standar Operasional Prosedur Stock Opname
26. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan E-Library

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	001
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN			

A. TUJUAN

SOP disusun sebagai pedoman untuk mengambil kebijakan dalam pengembangan pelbagai koleksi perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP koleksi perpustakaan meliputi:

1. Prosedur teknis penyusunan pedoman penyusunan pengembangan koleksi perpustakaan.
2. Unit atau tim yang terlibat dalam penyusunan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan.
3. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Deposit adalah perpustakaan nasional yang bertanggung jawab atas akuisisi dan pelestarian kopi semua terbitan yang signifikan, yang diterbitkan di sebuah negara, baik berdasarkan undang-undang maupun kesepakatan lain.
2. Bibliografi adalah daftar literatur yang dijadikan rujukan oleh penulis dalam penulisan dokumen ilmiah, baik literatur yang disitir maupun tidak disitir dalam dokumen.
3. Perpustakaan adalah institusi pengelola 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. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
5. Koleksi nasional adalah semua karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

7. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
8. Keanggotaan adalah orang (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan, masyarakat umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Pedoman kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
2. Surat Keputusan Senat
3. Surat Keputusan Rektor tentang tim penyusun pengembangan koleksi perpustakaan.

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari peraturan perundang-undangan
2. Pelajari pedoman pengembangan koleksi perpustakaan

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Ilmu Perpustakaan 2. D2 Perpustakaan
Keterkaitan: 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Lembaga Penjaminan Mutu	Peralatan/Perlengkapan: 1. Surat Keputusan Rektor tentang tim penyusun pedoman pengembangan koleksi perpustakaan 2. Surat Keputusan Senat 3. Dokumen pedoman pengembangan koleksi perpustakaan 4. Laporan kegiatan 5. Daftar hadir tim penyusun
Peringatan: 1. Setiap mahasiswa mengembalikan buku-buku atau referensi yang telah berakhir masa peminjaman. 2. Bagi mahasiswa atau peminjam buku atau referensi dikenakan denda atas keterlambatan pengembalian	Pencatatan/Perlengkapan: 1. Data koleksi buku 2. Data mahasiswa 3. Data sarana dan prasarana

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Nb	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Unit Perpustakaan	Tim Penyusun	Senat dan Rektor	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output
1	Kepala perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung mengusulkan penyusunan pengembangan koleksi perpustakaan secara tertulis kepada Rektor				Pengusulan secara tertulis nama-nama tim penyusun pengembangan koleksi perpustakaan	1 hari	Surat permohonan
2	Rektor memproses dan mengeluarkan SK Tim Penyusun pengembangan koleksi perpustakaan			 	- SK yang ditandatangani oleh Rektor - Draft pedoman pengembangan koleksi perpustakaan	1 hari	SK Rektor tentang tim penyusun
3	Tim penyusun menyusun pedoman yang berisikan peninjauan kembali 7 (tujuh) komponen kebijakan, yaitu jenis koleksi, jumlah koleksi, bentuk koleksi, subjek koleksi, kemutakhiran, distribusi, dan anggaran				- Renstra Perpustakaan Nasional - Renstra IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung - Peraturan-peraturan	1 minggu	Pedoman pengembangan koleksi perpustakaan
4	Senat melaksanakan rapat dan mengesahkan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan			 Ya Tidak	- Daftar hadir Senat - Notulensi rapat		Memo Senat
5	Rektor mengeluarkan Surat Keputusan pengesahan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan			 Ya Tidak	- Draft Pedoman pengembangan koleksi perpustakaan - Hasil keputusan Senat - SK Pengesahan oleh Rektor	1 hari	SK Pengesahan
6	Kepala unit perpustakaan menyimpan dan mengarsipkan pedoman pengembangan koleksi perpustakaan	 			- SK Pengesahan oleh Rektor - Pedoman pengembangan koleksi		Pedoman pengembangan koleksi

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	002
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP SURVEI KEBUTUHAN KOLEKSI			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan identifikasi, verifikasi, dan validasi terhadap isian instrumen tentang masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini berupa survei kebutuhan koleksi perpustakaan sebanyak 7 (tujuh) jenis yaitu masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku.

C. REFERENSI

1. Peraturan tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Survei kebutuhan koleksi perpustakaan ini dimaknai sebagai kegiatan penyeleksian yang dilakukan oleh pustakawan terhadap pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku dalam memenuhi koleksi perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Dokumen yang berkaitan dengan validasi isian instrumen yang meliputi masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku.
2. Surat tugas
3. Surat Keputusan Rektor

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari peraturan perundang-undangan
2. Pelajari pedoman instrumen yang meliputi masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dan *website* penerbit/toko buku

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Rektor 2. Pustakawan 3. Penerbit buku 4. Toko buku
Keterkaitan: 1. Penyedia katalog penerbit 2. Penerbit buku 3. Toko buku.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Surat Keputusan Rektor 2. Surat Tugas 3. Katalog buku 4. Web penerbit
Peringatan: 1. Setiap pembelian buku atau penyedia jasa yang berkaitan dengan koleksi buku harus melampirkan, KTP, NPWP, dan rekening bank. 2. Pustakawan harus memperhatikan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI) dalam pembelian koleksi buku	Pencatatan/Perlengkapan: 1. Katalog buku 2. Jumlah buku yang diperlukan 3. Jumlah koleksi buku yang dimiliki oleh penerbit

G. FLOWCHART

FLOWCHART SURVEI KEBUTUHAN KOLEKSI

Nb	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Unit Perpustakaan dan Pustakawan	Rektor	Penerbit buku/Toko buku	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung surat permohonan untuk melakukan survei kebutuhan koleksi perpustakaan kepada Rektor	 			Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan
2	Rektor memproses dan mengeluarkan SK survei kebutuhan koleksi perpustakaan		 		- SK yang ditandatangani oleh Rektor	1 hari	SK Rektor tentang survei kebutuhan koleksi perpustakaan
3	Pustakawan menghubungi toko buku, penerbit, dan penyedia link buku				- Katalog buku - Alamat Toko Buku - Alamat Web buku-buku	2 hari	Pedoman pengembangan koleksi perpustakaan
4	Pustakawan menyeleksi judul buku, harga buku, dan jumlah buku yang sesuai dengan anggaran DIPA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung setelah menerima katalog buku dari penerbit/toko buku				- Term of Reference (TOR) - Rencana Biaya Anggaran (RAB)	3 hari	Jumlah buku
5	Pustakawan membayar buku yang telah dipilih kepada penerbit/toko buku melalui bendahara IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung				- KTP - NPWP - Rekening Bank	1 hari	Koleksi buku
6	Penyedia buku mengirim buku-buku kepada Kepala Unit Perpustakaan				- Bukti pengiriman - Daftar judul buku	15 hari	Kuitansi pengiriman dan daftar judul buku
7	Kepala Unit Perpustakaan menerima buku yang dikirim oleh penyedia buku				- Draft Pedoman pengembangan koleksi perpustakaan - Hasil keputusan Senat - SK Pengesahan oleh Rektor	1 hari	SK Pengesahan
8	Pengklasifikasian buku dan penyimpanan koleksi buku di perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung	 			- Jumlah buku	7 hari	Koleksi buku

I. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	003
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN JENIS DAN JUMLAH KOLEKSI			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan pengelolaan jumlah koleksi buku, jurnal, dan berbagai karya ilmiah lainnya di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Mengelola jenis dan jumlah koleksi (di luar skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian).
2. Menghitung persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi.
3. Mengklasifikasikan judul buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/manual, statistik, atlas, globe, dll.)
4. Mengklasifikasikan langganan surat kabar lokal
5. Mengklasifikasikan langganan surat kabar nasional
6. Mengklasifikasikan langganan majalah
7. Mengklasifikasikan langganan jurnal ilmiah per program studi
8. Mengelola jurnal elektronik yang berlangganan per program studi
9. Mengelola jumlah koleksi hasil penelitian
10. Mengelola jumlah koleksi skripsi
11. Mengelola jumlah koleksi tesis
12. Mengelola jumlah koleksi disertasi
13. Mengelola persentase penambahan koleksi buku tercetak per tahun
14. Mengelola jumlah koleksi buku elektronik (e-books)
15. Mengelola koleksi Audio Visual yang dimiliki (CD, VCD, DVD, Kaset, dll.)
16. Mengelola jumlah brosur, leaflet, pamflet, poster yang dimiliki.
17. Mengelola database yang berlangganan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. CD/DVD adalah koleksi perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam bentuk elektronik.

2. Database adalah sekumpulan *table*, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Laporan hasil pengelolaan jenis dan jumlah koleksi
2. Kartu anggota perpustakaan
3. Data peminjaman dan pengembalian buku

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari peraturan perundang-undangan
2. Pelajari pedoman peminjaman dan pengembalian buku dan berbagai referensi

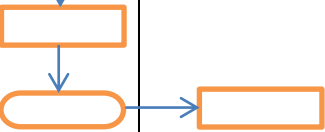
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana: Pustakawan
Keterkaitan: 1. Dosen dan tenaga kependidikan 2. Pegawai 3. Mahasiswa 4. Masyarakat umum	Peralatan/Perlengkapan: 1. Laporan hasil pengelolaan jenis dan jumlah koleksi 2. Kartu anggota perpustakaan 3. Data peminjaman dan pengembalian buku
Peringatan: 1. Setiap peminjaman buku harus dicatat dan discan barkot. 2. Buku/referensi yang terlambat dikembalikan harus membayar denda, dengan hitungan per buku dan per hari. 3. Buku/referensi yang dipinjam hilang, maka peminjam harus mengganti dengan buku/referensi yang sama, atau membayar sesuai dengan harga buku yang hilang.	Pencatatan/Perlengkapan: Data jumlah buku/referensi yang dipinjamkan dan dikembalikan

G. FLOWCHART

SOP PENGELOLAAN JENIS DAN JUMLAH KOLEKSI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Dosen dan Tenaga Kependidikan, Pegawai, Mahasiswa, dan Masyarakat umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengelola jenis dan jumlah koleksi (di luar skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian)			- Surat tugas - Daftar hadir - SK Pengelola jenis dan jumlah koleksi	3 hari	Jumlah koleksi
2	Menghitung persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi			- Surat tugas - Daftar hadir	3 hari	Data persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi
3	Mengklasifikasikan judul buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/manual, statistik, atlas, globe, dll.)			- Surat tugas - Daftar hadir	3 hari	Data judul buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/manual, statistik, atlas, globe, dll.)
4	Mengklasifikasikan langganan surat kabar lokal			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data langganan surat kabar lokal
5	Mengklasifikasikan langganan surat kabar nasional			- Surat tugas - Surat tugas	1 hari	Data langganan surat kabar nasional
6	Mengklasifikasikan langganan majalah			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data langganan majalah
7	Mengklasifikasikan langganan jurnal ilmiah per program studi			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data langganan jurnal ilmiah per program studi
8	Mengelola jurnal elektronik yang dilanggan per program studi			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data jurnal elektronik yang dilanggan per program studi
9	Mengelola jumlah koleksi hasil penelitian			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data jumlah koleksi hasil penelitian
10	Mengelola jumlah koleksi skripsi			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data jumlah koleksi skripsi
11	Mengelola jumlah koleksi tesis			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data jumlah koleksi tesis
12	Mengelola jumlah koleksi disertasi			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data jumlah koleksi disertasi



13	Mengelola persentase penambahan koleksi buku tercetak per tahun			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data persentase penambahan koleksi buku tercetak per tahun
14	Mengelola jumlah koleksi buku elektronik (<i>e-books</i>)			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data jumlah koleksi buku elektronik (<i>e-books</i>)
15	Mengelola koleksi Audio Visual yang dimiliki (CD, VCD, DVD, Kaset, dll.)			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data koleksi Audio Visual yang dimiliki (CD, VCD, DVD, Kaset, dll.)
16	Mengelola jumlah brosur, leaflet, pamflet, poster yang dimiliki			- Surat tugas - Daftar hadir	1 hari	Data jumlah brosur, leaflet, pamflet, poster yang dimiliki
17	Mengelola database yang dilanggan			- Surat tugas - Daftar hadir	2 hari	Data database yang dilanggan

J. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	004
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan pengorganisasian bahan perpustakaan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Pengolahan buku/ monograf dengan melakukan inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, labelling, secara otomatis dan memiliki cadangan data tercetak.
2. Standar pengolahan bahan perpustakaan (deskripsi bibliografi, klasifikasi dan tajuk subjek) dengan mengikuti ketentuan baku nasional secara konsisten.
3. Sistem otomatis pengolahan yang dilengkapi dengan aplikasi otomatis LAN terkoneksi internet.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. CD/DVD adalah koleksi perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam bentuk elektronik.
2. Database adalah sekumpulan *table*, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Buku/monograf inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling.
2. Aplikasi otomatis LAN terkoneksi internet

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari buku/monograf inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling.
2. Pelajari pedoman atau panduan aplikasi otomatis LAN terkoneksi internet.

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan	Pustakawan

Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Dosen dan tenaga kependidikan 2. Pegawai 3. Mahasiswa 4. Masyarakat umum	1. Buku/monograf inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling. 2. Aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet
Peringatan:	Pencatatan/Perlengkapan:
1. Pelajari buku/monograf inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling. 2. Pelajari pedoman atau panduan aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet.	Data pengorganisasian bahan perpustakaan

G. FLOWCHART

FLOWCHART SOP PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		Pustakawan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pustakawan memilah jenis koleksi (textbook, referensi, jurnal, prosiding, majalah, surat kabar, dll)		Memiliki kemampuan dalam mengelola koleksi dengan melakukan inventarisasi klasifikasi, pengatalogan, dan labelling.	2 menit/koleksi	Koleksi sesuai jenis
2	Menentukan subjek dan klasifikasi koleksi			15 menit/koleksi	Subjek dan klasifikasi
3	Melakukan penghitungan persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi		Memiliki kemampuan dalam pengolahan aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet	5 menit/koleksi	Daftar buku program studi
4	Pustakawan dan tim melakukan pengolahan yang dilengkapi dengan aplikasi otomasi LAN terkoneksi internet			30 menit/koleksi	Data bibliografi, OPAC

H. PENUTUP

- SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
- Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	005
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP KELENGKAPAN BUKU			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk membuat kelengkapan buku di perpustakaan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Membuat kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali, dan stempel.
2. Membuat label buku *barcode/chip/Rfid* secara otomatis.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Katalog perpustakaan memiliki dua fungsi. Pertama, berfungsi sebagai daftar inventaris bahan pustaka dari suatu atau kelompok perpustakaan. Kedua, berfungsi sebagai sarana temu balik bahan pustaka.
2. *Barcode* adalah sejumlah angka yang digunakan dalam buku-buku, tesis, disertasi, dan jurnal di Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
3. *Chip* adalah alat magnetik yang digunakan untuk keamanan buku.
4. *Radio Frequency Identification* (RFID) adalah sistem yang dapat mengidentifikasi, menerima, dan mengirim data.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN WAKTU

1. Laporan hasil pengorganisasian kelengkapan buku
2. Daftar inventaris bahan pustaka
3. *Barcode*
4. *Chip*
5. *Radio Frequency Identification* (RFID)

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari petunjuk pengorganisasian kelengkapan buku
2. Pelajari cara penggunaan *barcode*, *chip*, *Radio Frequency Identification* (RFID)

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana: Pustakawan
Keterkaitan: 1. Pustakawan 2. Pengelola perpustakaan 3. Pemustaka	Peralatan/Perlengkapan: 1. Laporan hasil pengorganisasian kelengkapan buku 2. Daftar inventaris bahan pustaka 3. Barcode 4. Chip 5. Radio Frequency Identification (RFID)
Peringatan: 1. Pelajari petunjuk pengorganisasian kelengkapan buku 2. Pelajari cara penggunaan barcode, chip, Radio Frequency Identification (RFID)	Pencatatan/Perlengkapan: Data pengorganisasian bahan perpustakaan

G. FLOWCHART

FLOWCHART SOP KELENGKAPAN BUKU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		Tenaga perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mencetak label nomor panggil		Sistem otomasi	2 menit/koleksi	Label
2	Mencetak barcode		Sistem otomasi	2 menit/koleksi	Barcode
3	Mencetak dan mengguntingkan label dan barkode		atk	2 menit/koleksi	Label dan barkode siap temple
4	Menempelkan label dan barcode		atk	2 menit/koleksi	Label dan barcode yang telah ditempel pada koleksi
5	Menempelkan slip tanggal kembai		atk	1 menit/koleksi	Slip kembali pada buku
6	Memberikan sampul pada cover koleksi		rapi	6 menit/koleksi	Koleksi terlindungi dengan sampul

H. PENUTUP

- SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
- Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	006
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP PENCACAHAN DAN PENYIANGAN	

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan identifikasi, verifikasi, dan validasi terhadap koleksi yang rusak, hilang dan tersedia secara nyata di perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Pencacahan koleksi dilakukan selama 1 tahun sekali.
2. Penyilangan koleksi dalam memisahkan koleksi dianggap tidak relevan dengan kebutuhan yang dilakukan 2 tahun sekali.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia tentang instrumen akreditasi perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pencacahan koleksi
pencacahan buku adalah penghitungan bahan pustaka dan mencari tahu berapa kondisi real bahan pustaka di perpustakaan dengan data yg ada di buku induk / buku inventaris buku atau di aplikasi otomasi perpustakaan.
2. Penyilangan Koleksi
Pencabutan koleksi dari rak untuk koleksi yang dianggap rusak dan tidak dapat dimanfaatkan pemakai.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Sirkulasi perpustakaan
2. SOP Penelusuran Informasi
3. SOP Stock opname

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pencacahan koleksi dilakukan selama 1 tahun sekali.
2. Penyilangan koleksi dalam memisahkan koleksi dianggap tidak relevan dengan kebutuhan yang dilakukan 2 tahun sekali.

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Ilmu Perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP Sirkulasi perpustakaan 2. SOP Penelusuran Informasi 3. SOP Stock opname	Peralatan / Perlengkapan: 1. Sistem otomasi perpustakaan 2. Internet 3. Komputer 4. Alat tulis
Peringatan: 1. Pencacahan koleksi dilakukan selama 1 tahun sekali. 2. Penyiangan koleksi dalam memisahkan koleksi dianggap tidak relevan dengan kebutuhan yang dilakukan 2 tahun sekali.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Daftar penyiangan koleksi rusak 2. Daftar penyiangan koleksi hilang 3. Daftar koleksi

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENCACAHAN DAN PENYIANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pustakawan	Senat/Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Tim kegiatan yang terdiri dari pustakawan, pegawai perpustakaan mencacah data dan penyiangan secara rill kepada koleksi			• Pustakawan • Pegawai perpustakaan	3 hari	Data dan penyiangan secara rill kepada koleksi
2	Setelah data terkumpul, pengolahan data dilakukan oleh tim kegiatan pencacahan dan penyiangan			• Pustakawan • Pegawai perpustakaan	3 hari	Data pengolahan data
3	Hasil data pencacahan dan penyiangan berupa data koleksi secara rill diajukan ke kepala perpustakaan untuk disahkan			• Pustakawan • Pegawai perpustakaan	1 hari	Hasil pengolahan data
4	Kepala Unit Perpustakaan memberi laporan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1			• Kepala Unit Perpustakaan • Wakil Rektor I	1 hari	Laporan hasil pengolahan data
7	Hasil data pencacahan dimasukkan ke dalam data koleksi perpustakaan			• Pustakawan • Pegawai perpustakaan	1 hari	Dokumen/laporan data pencacahan

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	007
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP PELESTARIAN	

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk melakukan pelestarian dalam hal ini meliputi pemeliharaan dan pengawetan koleksi perpustakaan dengan tujuan agar bahan pustaka senantiasa pada kondisi yang baik dan siap dimanfaatkan oleh pemustaka.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Cara pengendalian kondisi ruangan dengan cara menjaga temperature ruangan Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20° - 25° celcius,
2. Cara pengendalian kelembaban ruang koleksi buku 45 - 55% dan ruang koleksi microfilm 20-21%,
3. Cara pengendalian pencahayaan area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen, meja baca (ruang baca umum) 400 lumen, meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen, area sirkulasi 600 lumen, area pengolahan 400 lumen, area akses tertutup (closed access) 100 lumen, area koleksi buku 200 lumen, area kerja 400 lumen, dan area pandang dengar 100 lumen,
4. Cara pengendalian sirkulasi udara dan kebersihan,
5. Pembasmian serangga perusak baha pustaka (fumigasi) setahun sekali,
6. Melakukan perbaikan koleksi setiap setahun sekali.
7. Menjaga kebersihan ruangan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pengendalian kondisi ruangan
Kegiatan yang dilakukan dalam menjaga kenyamanan ruangan dengan mengendalikan temperature, kelembapan, pencahayaan ruangan, sirkulasi udara dan kebersihan ruangan.
2. Fumigasi
Fumigasi adalah sebuah metode pengendalian hama menggunakan pestisida. Dalam proses ini, sebuah area akan secara menyeluruh dipenuhi oleh gas atau asap, membunuh

semua hama di dalamnya. Metode ini dapat membunuh hama yang hidup di dalam struktur bangunan, misalnya rayap.

3. Perbaikan Koleksi

Kegiatan perbaikan pada bahan pustaka digunakan untuk membenahi atau memperbaiki bahan pustaka yang rusak supaya tidak bertambah parah dan agar dapat digunakan kembali oleh pengunjung perpustakaan.

4. Lumen

Lumen adalah jumlah energi yang dipancarkan oleh sumber cahaya dan diterima oleh mata manusia

5. Microfilm

Mikrofilm adalah alat penyimpanan merupakan teknik pengurangan sebuah gambar menjadi lebih kecil di mana gambar tersebut tidak dapat dibaca tanpa alat bantu.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Sirkulasi perpustakaan
2. SOP Pencacahan dan penyiangan
3. SOP
4. SOP Stock opname

F. INSTRUKSI KERJA

1. Cara pengendalian kondisi ruangan dengan cara menjaga temperature ruangan Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20° - 25° celcius,
2. Cara pengendalian kelembaban ruang koleksi buku 45 - 55% dan ruang koleksi microfilm 20-21%,
3. Cara pengendalian pencahayaan area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen, meja baca (ruang baca umum) 400 lumen, meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen, area sirkulasi 600 lumen, area pengolahan 400 lumen, area akses tertutup (closed access) 100 lumen, area koleksi buku 200 lumen, area kerja 400 lumen, dan area pandang dengar 100 lumen.

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Ilmu Perpustakaan 2. D2 Perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP Sirkulasi perpustakaan 2. SOP Pencacahan dan penyiangan 3. SOP 4. SOP Stock opname	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat ukur temperatur ruangan 2. Alat ukur kelembapan ruangan 3. Lampu 4. AC 5. Sistem otomasi perpustakaan 6. Internet

	7. Komputer 8. Alat tulis
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Cara pengendalian kondisi ruangan dengan cara menjaga temperature ruangan Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20° - 25° celcius, 2. Cara pengendalian kelembaban ruang koleksi buku 45 - 55% dan ruang koleksi microfilm 20-21%, 3. Cara pengendalian pencahayaan area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen, meja baca (ruang baca umum) 400 lumen, meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen, area sirkulasi 600 lumen, area pengolahan 400 lumen, area akses tertutup (closed access) 100 lumen, area koleksi buku 200 lumen, area kerja 400 lumen, dan area pandang dengar 100 lumen, 4. Cara pengendalian sirkulasi udara dan kebersihan, 5. Pembasmian serangga perusak baha pustaka (fumigasi) setahun sekali dan dilakukan oleh tenaga ahli, 6. Melakukan perbaikan koleksi setiap setahun sekali. 7. Menjaga kebersihan ruangan.	1. Data kegiatan pelestarian 2. Data koleksi yang di rusak 3. Data koleksi yang diperbaiki

G. FLOWCHART

FLOWCHART PELESTARIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pustakawan/ tenaga ahli	Tenaga perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pustakawan mengecek suhu ruangan yang ada pada alat pengukur temperatur dan kelembapan ruangan serta pencahayaan. Apabila temperatur rendah maka pustakawan dan tenaga perpustakaan menyalakan AC sesuai temperature yang diinginkan. Serta apabila cahaya dirasa kurang dari pencahayaan lampu, maka petugas membuka tirai untuk mendapatkan pencahayaan dari luar ruangan.			1. Pustakawan 2. Tenaga Perpustakaan 3. Alat ukur temperatur ruangan 4. Alat ukur kelembapan ruangan	5 menit	Temperature, kelembapan dan pencahayaan yang standar
2	Kegiatan perbaikan koleksi dilakukan oleh pustakawan pada buku yang rusak, baik dari pelindung koleksi (sampul), lembaran koleksi, punggung buku, jamur, debu dan serta isi koleksi.			1. Pustakawan 2. Tenaga Perpustakaan 3. ATK	5 menit Sd 1 jam	Buku yang dapat digunakan oleh pemustaka
3	Fumigasi dilakukan oleh tim ahli fumigasi atau pustakawan menggunakan racun pembasmia hama.			1. Tenaga ahli fumigasi 2. Pustakawan	3 hari dilakukan 1 tahun sekali	menghilangkan hama dan pengerat buku
4	Kebersihan ruangan dilakukan oleh tenaga kebersihan pada seluruh ruangan perpustakaan dan halaman perpustakaan			1. Tenaga Perpustakaan 2. Pustakawan 3. Alat kebersihan		Setiap hari

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	008
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP SARANA DAN PRASARANA			

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk merancang konsep tata kelola sarana dan prasarana perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini antara lain:

1. Luas gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit 0,5 m² x jumlah seluruh mahasiswa, luas area koleksi 45% dari luas gedung, luas area pemustaka 25% dari luas gedung, luas area kerja 10% dari luas gedung
2. Luas area lain toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20% area ruang ekspresi publik.
3. Ruang/area yang tersedia di perpustakaan meliputi ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, dan multimedia, diskusi dan baca khusus
4. Kebersihan ruangan.
5. Pencahayaan ruangan yang baik.
6. Perpustakaan mempunyai rak buku, rak jurnal, rak surat kabar, rak multimedia, rak buku referensi, rak display, rak audio visual, sarana penyimpanan katalog, jumlah papan pengumuman, jumlah meja baca, jumlah meja sirkulasi, jumlah meja kerja petugas, jumlah kursi baca yang sesuai dengan standar perpustakaan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Tata kelola sarana dan prasarana

Tata kelola pengadaan sarana perpustakaan adalah pengelolaan prasarana, sarana pustaka yang dapat mendukung layanan akademik.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Sirkulasi perpustakaan
2. SOP Pelestarian

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari peraturan perundang-undangan

2. Pelajari pedoman pengembangan koleksi perpustakaan

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala Perpustakaan 2. Tim Perencanaan 3. Pustakawan
Keterkaitan: 1. SOP Sirkulasi perpustakaan 2. SOP Pelestarian	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat tulis 2. Komputer 3. Internet 4. Data sarana prasarana 5. Data civitas akademik
Peringatan: 1. Luas gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit 0,5 m2 x jumlah seluruh mahasiswa, luas area koleksi 45% dari luas gedung, luas area pemustaka 25% dari luas gedung, luas area kerja 10% dari luas gedung 2. Luas area lain toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20% area ruang ekspresi publik. 3. Ruang/area yang tersedia di perpustakaan meliputi ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, dan multimedia, diskusi dan baca khusus 4. Kebersihan ruangan. 5. Pencahayaan ruangan yang baik. 6. Perpustakaan mempunyai rak buku, rak jurnal, rak surat kabar, rak multimedia, rak buku referensi, rak display, rak audio visual, sarana penyimpanan katalog, jumlah papan pengumuman, jumlah meja baca, jumlah meja sirkulasi, jumlah meja kerja petugas, jumlah kursi baca yang sesuai dengan standar perpustakaan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Data sarana prasarana 2. Data kebutuhan sarana prasarana

G. FLOWCHART

FLOWCHART SARANA PRASARANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Tenaga Perpustakaan	Perencanaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendata dan mevalidasi sarana prasarana yang tersedia			Data sarana prasarana	1 bulan	Data sarpras yang riil
2	Mendata sarana dan prasarana yang dibutuhkan			Sesuai standar sarana prasarana	2 hari	Data kebutuhan sarpras
3	Memberikan laporan kebutuhan sarana prasarana kepada kepala perpustakaan				1 jam	Pengesahan kebutuhan sarpras
4	Kepala memberikan kebutuhan sarana prasarana kepada perencana.				30 menit	Laporan kebutuhan sarpras

I. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	009
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP KEAMANAN	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan yang jelas dalam proses pelayanan keamanan bagi pengunjung
2. Menjadi acuan bagi pegawai perpustakaan yang sedang menjalankan tugasnya sebagai petugas keamanan

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pelaksanaan pelayanan keamanan
2. Sarana dan prasarana pelaksana (seperti: rak penyimpanan, loker)

C. REFERENSI

1. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
2. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Layanan keamanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh petugas untuk memberikan rasa aman bagi pengunjung perpustakaan
2. Petugas keamanan adalah petugas yang bertanggungjawab untuk memberikan rasa aman bagi pengunjung perpustakaan
3. Pengunjung perpustakaan adalah civitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang berkunjung ke perpustakaan untuk mengembalikan buku, meminjam buku, membaca, mengerjakan tugas, dll.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Sarana Prasarana

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelaksanaan pelayanan keamanan
2. Sarana dan prasarana pelaksana (seperti rak penyimpanan, loker)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.	1. SMA

3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sarana Prasarana	1. Loker 2. CCTV
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksanaan pelayanan keamanan 2. Sarana dan prasarana pelaksana (seperti: rak penyimpanan, loker)	1. Data pelaksanaan pelayanan keamanan 2. Data sarana dan prasarana pelaksana, seperti data tentang rak penyimpanan, loker, dan sebagainya.

G. FLOWCHART

FLOWCHART SOP KEAMANAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Pengunjung Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengunjung memasuki perpustakaan dan menyimpang barang ke dalam loker.			Sarana keamanan		Keamanan barang bawaan pengunjung dan keamanan koleksi
2	Petugas mengingatkan pengunjung untuk mengisi bawaan ke dalam loker				5 detik	
3	Tas, jaket, topi diharapkan dimasukkan ke dalam loker, sedangkan untuk barang berharga seperti dompet, hp dll disarankan untuk di bawa oleh pengunjung.				2 detik	
4	Pengunjung mengunci loker dan membawa kunci loker serta menjaga kunci loker.					

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	010
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAYANAN BACA DI TEMPAT			

A. TUJUAN

Memberikan kesempatan kepada anggota untuk dapat mengakses informasi dari koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan dan koleksi yang tidak dapat dipinjamkan seperti jurnal cetak, majalah, koran, skripsi, tesis, dan koleksi referensi.

B. RUANG LINGKUP

Anggota melakukan kegiatan membaca di perpustakaan dengan pengawasan langsung dari petugas meliputi pengambilan koleksi buku, membaca hingga merapikan kembali buku yang dibaca.

C. REFERENSI

1. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
2. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Layanan baca di tempat adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan dimana anggota diperbolehkan membaca seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, baik berupa buku, KTI, Skripsi maupun koleksi lainnya yang tersedia di perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP pengembangan koleksi
3. SOP Penelusuran informasi
4. SOP keamanan

F. INSTRUKSI KERJA

1. Jam layanan
2. Mengisi absensi
3. Tidak gaduh

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.	Pustakawan

2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP pengembangan koleksi 3. SOP Penelusuran informasi 4. SOP keamanan	1. Sarana dan prasarana 2. Koleksi 3. Kartu anggota 4. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jam layanan 2. Mengisi absensi 3. Tidak gaduh	1. Rekap absensi

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN BACA DI TEMPAT

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengunjung	Petugas Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Anggota menyimpan tas dan jaket di loker			Loker	Disesuaikan	Keamanan
2	Pendaftaran anggota					
3	Anggota mengisi daftar kunjungan		Civitas IAIN SAS	Id anggota Komputer visitor	5 detik	Daftar kunjungan
4	Anggota menunjukkan kartu keanggotaan kepada petugas			Kartu anggota, Civitas IAIN disarankan untuk mendaftar keanggotaan	5 detik	Keanggotaan
5	Anggota mencari koleksi di rak koleksi/ melalui sistem OPAC perpustakaan		Masyarakat, peneliti luar IAIN SAS	Internet Komputer OPAC	Disesuaikan	Data koleksi
6	Mengambil koleksi di rak			Menjaga koleksi	Disesuaikan	Koleksi tetap baik
7	Anggota membaca di ruang baca			Sarana dan prasarana Koleksi Jam layanan Tidak gaduh	Disesuaikan	informasi
8	Meninggalkan buku di lemari transit dengan rapi			Sarana dan prasarana Koleksi	Disesuaikan	Kerapian ruang baca

H. PENUTUP

- SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
- Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	011
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN KOLEKSI	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan yang jelas dalam proses peminjaman bahan pustaka bagi petugas sirkulasi
2. Menjadi acuan bagi pustakawan dalam proses peminjaman buku

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persiapan peminjaman bahan pustaka
2. Pelaksanaan pelayanan peminjaman bahan pustaka

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Layanan Sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
2. Peminjaman adalah melayani pemakai meminjamkan bahan pustaka untuk dibawa pulang ke rumah

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP pengembangan koleksi
3. SOP penelusuran informasi
4. SOP layanan sirkulasi pengembalian
5. SOP layanan sirkulasi perpanjangan
6. SOP keamanan

F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi
4. Menjaga koleksi

5. Tidak gaduh
6. Statistik dibuat 1 bulan sekali

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	Kualifikasi Pelaksana: Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP sarana prasarana 2. SOP pengembangan koleksi 3. SOP penelusuran informasi 4. SOP layanan sirkulasi pengembalian 5. SOP layanan sirkulasi perpanjangan 6. SOP keamanan	Peralatan / Perlengkapan: 1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. Scaner barcode 5. Stampel tanggal 6. Slip tanggal kembali 7. Kartu anggota 8. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan: 1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Menjaga koleksi 5. Tidak gaduh 6. Statistik dibuat 1 bulan sekali	Pencatatan dan Pendataan: 1. Rekap absensi 2. Rekap pinjaman koleksi 3. Statistik peminjaman koleksi

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN SIRKULASI PEMINJAMAN KOLEKSI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Sirkulasi	Anggota Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Anggota menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam			Kartu anggota perpustakaan	15 detik	Kartu anggota perpustakaan
2	Petugas menginput ID anggota di sistem otomasi dan memvalidasi keanggotaan			Id anggota, Mahasiswa belum anggota dan keanggotaan kadaluarsa disarankan menghubungi bagian pendaftaran anggota	30 detik	Data ID anggota
3	Petugas mengecek buku yang akan dipinjam oleh anggota			Label buku	10 detik	Informasi buku dpt dipinjam/tdk
4	Petugas menginput nomor barcode yang			Barcode buku	30 detik	Barcode buku

	tertera pada buku yang akan dipinjam					
5	Petugas mengecek kesesuaian judul dg data yg keluar di komputer			Data buku pada database	30 detik	Data buku
6	Pemberian stempel tanggal kembali			Stempel tanggal	5 detik	Buku yang sudah distempel
7	Petugas meng-klik menu "transaksi selesai" di layar			Komputer	2 detik	Informasi
8	Petugas memberikan buku kepada peminjam			Buku	5 detik	Buku siap dipinjam

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

 IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT PERPUSTAKAAN	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	012
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAYANAN SIRKULASI PENGEMBALIAN KOLEKSI			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Prosedur dan tata cara dalam proses pengembalian buku
2. Memastikan waktu pengembalian buku masa pinjaman

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persiapan pelaksanaan pengembalian bahan pustaka
2. Pelaksanaan pengembalian bahan pustaka
3. Sarana dan prasarana pengembalian bahan pustaka

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pengembalian adalah kegiatan penyerahan kembali pinjaman ke petugas pengembalian sesuai waktu yang telah ditentukan dengan menyerahkan kartu anggota beserta buku yang akan dikembalikan.
2. Petugas Pengembalian adalah petugas perpustakaan yang ditugaskan melayani di loket pengembalian.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP pengembangan koleksi
3. SOP penelusuran informasi
4. SOP layanan sirkulasi peminjaman
5. SOP layanan sirkulasi perpanjangan
6. SOP keamanan

F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi

4. Menjaga koleksi
5. Tidak gaduh
6. Statistik dibuat 1 bulan sekali

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	Kualifikasi Pelaksana: Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP sarana prasarana 2. SOP pengembangan koleksi 3. SOP penelusuran informasi 4. SOP layanan sirkulasi peminjaman 5. SOP layanan sirkulasi perpanjangan 6. SOP keamanan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. Scanner barcode 5. Stampel tanggal 6. Slip tanggal kembali 7. Kartu anggota 8. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan: 1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Menjaga koleksi 5. Tidak gaduh 6. Statistik dibuat 1 bulan sekali	Pencatatan dan Pendataan: 1. Rekap absensi 2. Rekap pengembalian koleksi 3. Statistik pengembalian koleksi

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN SIRKULASI PENGEMBALIAN BUKU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Peminjam	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			kartu anggota, Buku	10 detik	
2	Meng-input kartu anggota di komputer			Memahami sistem otomasi	20 detik	Data anggota
3	Mengecek kesesuaian judul buku dengan data yang ada di computer		Tidak sesuai	Barcode Buku, sistem otomasi	1 menit	Data buku yang dipinjam
4	Mengecek tanggal harus kembali			Memahami sistem otomasi	10 detik	Data buku yang terlambat
5	Membayar denda			Memahami sistem otomasi	30 detik	
6	Mengedit denda sesuai yang telah dibayar			Memahami sistem otomasi	1 menit	Data denda yang telah dibayar
7	Meng-klik tanda pengembalian			Memahami sistem otomasi	30 detik	Data buku sudah kembali

8.	Menyerahkan kembali kartu anggota			Kartu anggota	30 detik	kartu anggota dapat dipakai pinjam
----	-----------------------------------	---	--	---------------	----------	------------------------------------

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	013
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP LAYANAN SIRKULASI PERPANJANGAN WAKTU PINJAMAN	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Prosedur dan tata cara dalam proses perpanjangan buku
2. Memastikan waktu pengembalian buku atau perpanjangan masa pinjaman

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persiapan pelaksanaan perpanjangan bahan pustaka
2. Pelaksanaan perpanjangan bahan pustaka
3. Sarana dan prasarana perpanjangan bahan pustaka

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Perpanjangan adalah penambahan waktu peminjaman dengan menyerahkan kartu anggota beserta buku yang mau diperpanjang untuk diproses oleh petugas pengembalian.
2. Petugas Pengembalian adalah petugas perpustakaan yang ditugaskan melayani di loket pengembalian.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP pengembangan koleksi
3. SOP penelusuran informasi
4. SOP layanan sirkulasi peminjaman
5. SOP layanan sirkulasi pengembalian
6. SOP keamanan

F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi
4. Menjaga koleksi

5. Tidak gaduh
6. Statistik dibuat 1 bulan sekali

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	Kualifikasi Pelaksana: Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP sarana prasarana 2. SOP pengembangan koleksi 3. SOP penelusuran informasi 4. SOP layanan sirkulasi peminjaman 5. SOP layanan sirkulasi pengembalian 6. SOP keamanan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. Scanner barcode 5. Stampel tanggal 6. Slip tanggal kembali 7. Kartu anggota 8. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan: 1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Menjaga koleksi 5. Tidak gaduh 6. Statistik dibuat 1 bulan sekali	Pencatatan dan Pendataan: 1. Rekap absensi 2. Rekap perpanjangan koleksi 3. Statistik perpanjangan koleksi

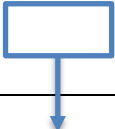
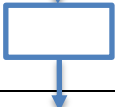
G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN SIRKULASI PERPANJANGAN WAKTU PINJAMAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan kartu anggota dan buku			Kartu anggota, Buku	10 detik	
2	Meng-input kartu anggota di komputer			Sistem otomasi	20 detik	Data anggota
3	Mengecek kesesuaian judul buku dengan data yang ada di komputer			Barcode Buku	1 menit	Daftar buku yang dipinjam
4	Mengecek keterlambatan pinjaman				10 detik	Data buku yang terlambat
5	Membayar denda				30 detik	
6	Meng-klik tanda perpanjangan			Komputer	30 detik	Data buku sudah kembali

```

graph TD
    Start([Start]) --> 1[1. Menyerahkan kartu anggota dan buku]
    1 --> 2[2. Meng-input kartu anggota di komputer]
    2 --> 3{3. Mengecek kesesuaian judul buku dengan data yang ada di komputer}
    3 -- Tidak --> 4{4. Mengecek keterlambatan pinjaman}
    4 -- Tidak --> 5[5. Membayar denda]
    5 --> 6[6. Meng-klik tanda perpanjangan]
    6 --> End([End])
  
```

7	Pemberian stempel buku yang diperpanjang			Stempel	30 detik	Buku yang sudah distempel tanggal kembali
8	Menyerahkan kembali buku dan kartu anggota			Kartu anggota, Buku	30 detik	Kartu anggota dapat dipakai pinjam
9	Perpanjangan selesai					

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	014
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan yang jelas bagi pengunjung perpustakaan yang akan mencari informasi mengenai suatu subjek, judul, dan pengarang buku/skripsi melalui OPAC.
2. Menjadi acuan bagi petugas perpustakaan yang sedang menjalankan tugasnya dalam memberikan informasi kepada pengunjung perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pelaksanaan pencarian informasi
2. Sarana dan prasarana pelaksanaan pencarian informasi

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Penelusuran informasi adalah kegiatan pengunjung perpustakaan untuk mencari informasi yang dibutuhkan di perpustakaan. Dilakukan dengan bantuan OPAC (*Online Public Acces Catalogue*) secara mandiri ataupun dengan bantuan staf perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP layanan sirkulasi
3. SOP layanan referensi

F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi
4. Tidak gaduh

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	Kualifikasi Pelaksana: Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP sarana prasarana 2. SOP layanan sirkulasi 3. SOP layanan referensi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. Kartu anggota 5. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan: 1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Tidak gaduh	Pencatatan dan Pendataan: Data Kebutuhan Informasi

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpust.	Pengunjung Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menuju ke bagian pencarian informasi				5 detik	
2	Menentukan kata kunci informasi yang akan dicari berupa subjek, judul, pengarang, dll	tidak sesuai		informasi	5 detik	informasi
3	Mengetikkan kata kunci di OPAC			Komputer OPAC	3 detik	informasi
4	Memperlihatkan hasil pencarian di laman OPAC ke mahasiswa		tidak sesuai	Komputer OPAC	5 detik	informasi
5	Menunjukkan informasi yang diinginkan			Komputer OPAC	disesuaikan	informasi
6	Mengklik informasi yang diinginkan untuk mendapatkan no kelas atau keterangan tempat (rak) buku / skripsi			Komputer OPAC	2 detik	informasi
7	Mencatat informasi detail di secarik kertas			Alat tulis	30 detik	informasi
8	Mencari di jajaran buku / skripsi			koleksi	disesuaikan	Informasi

9	Mendapatkan buku / skripsi yang diinginkan			koleksi	disesuaikan	informasi
---	--	--	---	---------	-------------	-----------

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

 IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT PERPUSTAKAAN	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	015
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi acuan dalam pembuatan bebas pustaka.
2. Memberikan kejelasan tentang syarat dan tata cara pembuatan surat bebas pustaka.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Prosedur pembuatan bebas pustaka pada buku panduan perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
2. Layanan pengembalian buku sebagai pedoman dalam pembuatan bebas pustaka.
3. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan bebas pustaka.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Bebas pustaka adalah surat yang dikeluarkan oleh perpustakaan untuk memberhentikan hak pinjam bagi anggota yang akan mengikuti wisuda.
2. Petugas bebas pustaka adalah petugas yang bertanggungjawab membuat surat bebas pustaka.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP Keamanan
2. SOP layanan sirkulasi

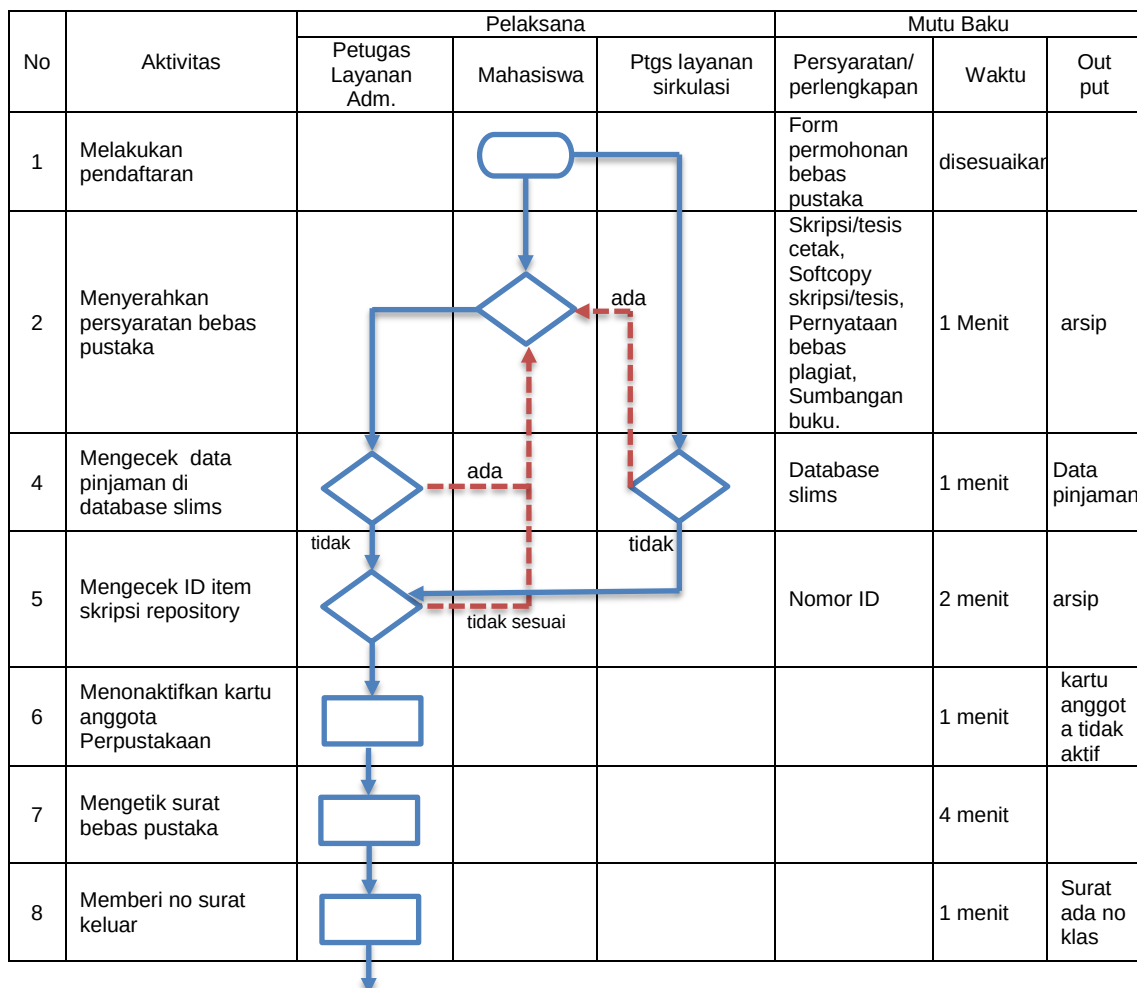
F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Jam layanan
3. Mengisi absensi
4. Tidak gaduh

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	Kualifikasi Pelaksana: Pustakawan Petugas perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP Keamanan 2. SOP layanan sirkulasi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Kartu anggota 6. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan: 1. Anggota aktif 2. Jam layanan 3. Mengisi absensi 4. Tidak gaduh	Pencatatan dan Pendataan: Daftar bebas pustaka

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN BEBAS PUSTAKA



9	Mencetak surat bebas pustaka				Kertas	2 menit	Bebas pinjam tercetak 2 lbr
10	Menyimpan satu lembar					1 menit	Dokumentasi surat
11	Menyerahkan surat bebas pustaka						

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	016
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP SHELIVING KOLEKSI			

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan bagi pegawai perpustakaan yang sedang menjalankan tugasnya sebagai petugas *shelving* koleksi.

B. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan shelving

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Shelving adalah kegiatan penataan kembali koleksi yang telah dibaca oleh pengunjung perpustakaan ke jajaran (rak) nya masing-masing.
2. Petugas shelving adalah petugas yang bertanggungjawab dalam pengaturan (penataan) kembali skripsi ke raknya masing-masing setelah dibaca oleh pengunjung perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP layanan sirkulasi
3. SOP layanan referensi
4. SOP pengolahan bahan pustaka

F. INSTRUKSI KERJA

1. Buku dikembalikan kepada jajaran yang sesuai dengan mengacu nomor panggil buku dan disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dan notasi judul
2. Koleksi yang keluar dari jajaran
3. Koleksi yang selesai diolah di ruang pengolahan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.	Petugas perpustakaan Pustakawan

2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP layanan sirkulasi 3. SOP layanan referensi 4. SOP pengolahan bahan pustaka	1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Kartu anggota 6. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Buku dikembalikan kepada jajarannya yang sesuai dengan mengacu nomor panggil buku dan disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dan notasi judul 2. Koleksi yang keluar dari jajarannya 3. Koleksi yang selesai diolah di ruang pengolahan	

G. FLOWCHART

FLOWCHART SHELIVING KOLEKSI

No	Aktivitas	Pelaksana: Petugas Shelving	Mutu Baku		
			Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan koleksi dari ruang pengolahan, meja baca dan lemari transit		Koleksi	3 menit	
2	Memilah koleksi sesuai klasifikasi		Koleksi	disesuaikan	Rak koleksi rapi dan sesuai klasifikasi
3	Mengecek koleksi yang tidak sesuai jajarannya		Koleksi	disesuaikan	koleksi yang salah tempat
4	Mengembalikan dan menyusun koleksi pada rak sesuai klasifikasi		Koleksi	disesuaikan	
5	Memisahkan koleksi yang perlu dikonservasi		Koleksi rusak	disesuaikan	Kelompok koleksi rusak
6	Membawa koleksi rusak ke bagian konservasi/pengolahan		Koleksi	3 menit	Kelompok koleksi

H. PENUTUP

- SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
- Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	017
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP SILANG LAYANAN	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

Memberi acuan tentang layanan silang layan ini diberikan perpustakaan kepada pemustaka apabila informasi yang diinginkannya tidak tersedia di perpustakaan, maka petugas menawarkan jasa ini pada pemustaka.

B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur pengajuan silang layan antar perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
2. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam permohonan silang layan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Silang Layan (*Interlibrary Loan*) adalah peminjaman buku antara perpustakaan, baik yang sistemnya sama maupun yang sistemnya berbeda, untuk pemakai khusus.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP layanan sirkulasi
3. SOP layanan referensi
4. SOP pengolahan bahan pustaka

F. INSTRUKSI KERJA

1. Anggota aktif
2. Koleksi tidak tersedia di perpustakaan

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional		Petugas perpustakaan Pustakawan

Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana prasarana 2. SOP layanan sirkulasi 3. SOP layanan referensi 4. SOP pengolahan bahan pustaka		1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Kartu anggota 6. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Anggota aktif 2. Koleksi tidak tersedia di perpustakaan		Daftar pinjaman silang layan

G. FLOWCHART

FLOWCHART LAYANAN SILANG LAYAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur sumber informasi pada OPAC			Katalog online/OPAC	Disesuaikan	Daftar koleksi perpustakaan
2	Pemustaka mengisi form usulan kebutuhan informasi			Form kebutuhan informasi	5 menit	Form isian
3	Pustakawan melakukan pendataan sumber informasi/koleksi/buku yang dibutuhkan			Data kebutuhan informasi/buku yang dimiliki perpustakaan	30 menit	data kebutuhan
4	Pustakawan menghubungi perpustakaan lain untuk memastikan keberadaan informasi yang dibutuhkan			Telp/email/ chat dan lainnya	30 menit	informasi keberadaan koleksi
5	Pustakawan menghubungi pemustaka apabila informasi yang dibutuhkan sudah tersedia			Telp/email/ chat dan lainnya	30 menit	informasi keberadaan koleksi

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	018
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP PENDAFTARAN DAN PENERBITAN KARTU ANGGOTA BARU	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam melayani pendaftaran dan penerbitan kartu anggota baru.

B. RUANG LINGKUP

Tata cara dan persyaratan pendaftaran anggota baru.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Anggota dalam hal ini adalah pengguna yang berhak dapat menggunakan fasilitas perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dapat berasal dari dosen/pegawai atau mahasiswa.
2. Kartu anggota adalah kartu yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk penggunaan fasilitas perpustakaan yang diberikan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana prasarana
2. SOP layanan sirkulasi
3. SOP layanan referensi
4. SOP pengolahan bahan pustaka

F. INSTRUKSI KERJA

1. Civitas IAIN SAS Bangka Belitung.
2. Mahasiswa aktif.
3. Foto yang diupload adalah foto resmi format pdf ukuran maksimum 500kb.

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENDAFTARAN DAN PENERBITAN KARTU ANGGOTA BARU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka mengunjungi website perpustakaan dan memilih menu anggota dan sub menu anggota baru.			Website perpustakaan	disesuaikan	Tampilan web
2	Pemustaka mengisi formulir pendaftaran online.			Form pendaftaran anggota	5 menit	Isian Form
3	Pemustaka mengkonfirmasi pendaftaran ke petugas perpustakaan.			Telp/email/ chat dan lainnya	1 menit	Data pemustaka
4	Petugas perpustakaan memproses data anggota kedalam sistem otomasi perpustakaan.			Sistem otomasi Foto anggota	10 menit	Data pemustaka
5	Petugas perpustakaan mengecek pinjaman pemustaka (sistem pinjaman manual)			Data pemustaka	2 menit	Data pinjaman
6	Petugas perpustakaan memproses cetak kartu anggota.			Data pemustaka	10 menit	Kartu anggota Dengan masa berlaku selama 4 tahun
7	Petugas memberikan kartu anggota kepada pemustaka serta mengarahkan pemustaka untuk melakukan absen pada sistem otomasi untuk memastikan barcode pada kartu anggota terkoneksi pada sistem otomasi perpustakaan.			Data pemustaka	1 menit	Data pemustaka valid

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	019
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP PERPANJANGAN MASA ANGGOTA	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam melayani penerbitan kartu anggota dan perpanjangan kartu anggota yang kadaluarsa.

B. RUANG LINGKUP

Tata cara dan persyaratan penerbitan kartu anggota dan perpanjang masa berlaku kartu anggota.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Masa berlaku adalah waktu yang diberikan dalam penggunaan kartu perpustakaan.
2. Kartu anggota adalah kartu yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk penggunaan fasilitas perpustakaan yang diberikan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP layanan sirkulasi
2. SOP layanan referensi
3. SOP pengolahan bahan pustaka

F. INSTRUKSI KERJA

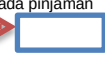
1. Kartu anggota perpustakaan kadaluarsa
2. Mahasiswa aktif dibuktikan dengan KRS
3. Bebas pustaka

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis	Kualifikasi Pelaksana: Petugas perpustakaan Pustakawan
--	---

Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP layanan sirkulasi 2. SOP layanan referensi 3. SOP pengolahan bahan pustaka	1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Kartu anggota 6. Sistem otomasi perpustakaan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Kartu anggota perpustakaan kadaluarsa 2. Mahasiswa aktif dibuktikan dengan KRS 3. Bebas pustaka	Database keanggotaan

G. FLOWCHART

FLOWCHART PERPANJANGAN MASA ANGGOTA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menghubungi bagian pendaftaran			Datang langsung	Disesuaikan	Informasi registrasi ulang
2	Mengisi formulir registrasi ulang			Form registrasi ulang	5 menit	Isian form
3	Pemustaka mengkonfirmasi registrasi ulang ke petugas perpustakaan.			- Datang ke perpustakaan - Kartu anggota - KRS	1 menit	Data pemustaka
4	Petugas perpustakaan mengecek pinjaman pemustaka pada sistem otomasi perpustakaan.		 ada pinjaman	Sistem otomasi	1 menit	Data pinjaman
5	Petugas perpustakaan memperpanjang masa keanggotaan pada sistem otomasi perpustakaan.	 tidak		Data pemustaka	2 menit	Pengaktifan kembali kartu anggota
6	Petugas mengembalikan kartu anggota kepada pemustaka serta mengarahkan pemustaka untuk melakukan absen pada sistem otomasi untuk memastikan barcode pada kartu anggota terkoneksi pada sistem otomasi perpustakaan.			Data pemustaka	1 menit	Kartu anggota

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	020
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menyediakan koleksi buku terbaru di perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

Seluruh bahan pustaka yang akan dibeli untuk perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan dapat dilaksanakan di lingkungan Perpustakaan.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Pengembangan bahan pustaka adalah sebuah proses pembelian buku/jurnal atau seluruh koleksi perpustakaan yang nantinya ditempatkan pada perpustakaan sebagai bahan koleksi perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP layanan sirkulasi
2. SOP layanan referensi
3. SOP survei kebutuhan koleksi
4. SOP sarana dan prasarana

F. INSTRUKSI KERJA

1. Koleksi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa
2. Koleksi harus sesuai program studi dan pengembangan keilmuan
3. Koleksi yang terbaru baik tercetak dan elektronik

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis	Petugas perpustakaan Pustakawan

Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	
Keterkaitan: 1. SOP layanan sirkulasi 2. SOP layanan referensi 3. SOP survei kebutuhan koleksi 4. SOP sarana dan prasarana	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Internet 3. Koleksi 4. ATK 5. Sistem otomasi perpustakaan 6. Alat seleksi koleksi
Peringatan: 1. Koleksi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa 2. Koleksi harus sesuai program studi dan pengembangan keilmuan 3. Koleksi yang terbaru baik tercetak dan elektronik	Pencatatan dan Pendataan: 1. Daftar kebutuhan koleksi 2. Daftar usulan pengadaan bahan pustaka

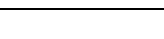
G. FLOWCHART

FLOWCHART PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Perpu s- takaan	LPM	Pemu s-taka	Penga- daan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala perpustakaan surat permohonan survey kebutuhan ke LPM dan menyiapkan blangko kebutuhan koleksi untuk anggota perpustakaan						1 jam	Surat permohonan, form isian kebutuhan koleksi
2	Perpustakaan menerima usulan kebutuhan buku dari dosen mahasiswa dan pegawai IAIN SAS BABEL.					Formulir pengajuan buku	Disesuaikan	Daftar usulan kebutuhan
3	Perpustakaan bekerjasama dengan unit LPM untuk melakukan survei kebutuhan koleksi.					Form survei kebutuhan	1 bulan	Daftar survei kebutuhan
4	Petugas perpustakaan mengelola hasil usulan dan survei kebutuhan koleksi menjadi daftar kebutuhan koleksi.					Daftar usulan buku	1 hari	Daftar usulan kebutuhan
5	Pustakawan mengecek daftar kebutuhan koleksi pada katalog perpustakaan, jika koleksi sudah ada di perpustakaan maka ajuan koleksi dibatalkan.					Sistem otomasi, Daftar usulan kebutuhan	1 menit per judul	Daftar usulan kebutuhan
6	Pustakawan menganalisis koleksi yang sudah ada tetapi masih perlu ditambah.					Sistem otomasi	1 minggu	Daftar usulan kebutuhan
7	Pustakawan dan petugas perpustakaan mengumpulkan alat seleksi.					Internet, komputer, katalog	1 minggu	Alat seleksi
8	Melakukan seleksi judul buku.					Alat seleksi	1 minggu	Data seleksi koleksi
9	Membuat daftar usul pengadaan bahan pustaka baru sesuai hasil seleksi yang dilengkapi daftar dengan data bibliografi: pengarang, judul, impressum, kolasi, ISBN, dan harga satuan buku.					Data seleksi koleksi	1 hari	Daftar usulan pengadaaan koleksi
10	Perpustakaan menyerahkan daftar usul ke bagian pengadaan untuk diteruskan.					Daftar usulan pengadaan koleksi	1 jam	

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

 UPT PERPUSTAKAAN	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	021
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP PENYELENGGARAAN SISTEM LAYANAN BERBASIS DIGITAL	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memudahkan untuk penemuan informasi melalui layanan digital
2. Menjaga informasi berkaitan berbasis digital
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas berbasis digital.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini memulai perancangan editing dan filtering data dan informasi bahan pustaka digital sebelum melalui proses penginputan data ke *website* serta selalu monitoring sistem keamanan jaringan *website*.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Penyelenggara sistem layanan berbasis digital adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi layanan digital lewat sistem otomasi perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP layanan referensi
2. SOP sarana dan prasarana

F. INSTRUKSI KERJA

1. Koleksi yang relevan

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.	Kualifikasi Pelaksana: Petugas perpustakaan Pustakawan
---	---

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.	
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP layanan referensi	1. Komputer
2. SOP sarana dan prasarana	2. Internet
	3. Koleksi
	4. ATK
	5. Otomasi
	6. Media informasi digital (website, medsos, dll)
	7. Printer
	8. Scanner
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Koleksi yang relevan	repositori

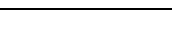
G. FLOWCHART

PENYELENGGARAAN SISTEM LAYANAN BERBASIS DIGITAL

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pustakawan	Persyarata/ perlengkap an	Waktu	Output
1	Cek informasi bahan pustaka digital		Bahan pustaka komputer	Disesuaikan	Bahan pustaka
2	Filtering informasi bahan pustaka		Bahan pustaka komputer	Disesuaikan	Bahan pustaka
3	Persiapan kelayakan layanan informasi bahan pustaka digital		Bahan pustaka Komputer, scanner dan printer	Disesuaikan	Bahan pustaka digital dalam bentuk PDF
4	Melakukan unggah informasi bahan pustaka digital		Bahan pustaka, Komputer, Jaringan internet	10 menit	Informasi digital
5	Ujicoba layanan informasi secara digital pada website		Informasi digital	2 menit	Informasi dalam database dan terpublikasi

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

 UPT PERPUSTAKAAN	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	022
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN WEBSITE	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pelayanan dan informasi yang lancar dan aman.

B. RUANG LINGKUP

1. Pelayanan informasi digital.
2. Pengolahan website

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Penyelenggara sistem layanan berbasis digital adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi layanan digital lewat sistem otomasi perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana dan prasarana
2. SOP penyelenggaraan layanan berbasis digital

F. INSTRUKSI KERJA

1. Backup dilakukan setiap hari pada otomasi

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.	Petugas perpustakaan Pustakawan

5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP sarana dan prasarana 2. SOP penyelenggaraan layanan berbasis digital	1. Komputer 2. Internet 3. Website
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. backup dilakukan setiap hari pada otomatisasi	Daftar pemeliharaan website

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola website	TIPD	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan content (updating) dan ketersediaan akses online website			Jaringan internet, PC / Laptop	4 jam	Akses sistem Website
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup cd, hard disk maupun media backup lain.			Jaringan internet, PC / Laptop, Media backup	6 jam	ADK/ dokumen elektronik.
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem			Jaringan internet, PC / Laptop	Relatif	Log aktivitas pengunjung
4	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada TIPD.			Data situasi kondisi sistem	15 menit	Laporan situasi kondisi.
5	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan website.			Laporan situasi kondisi	Relatif	Solusi/ pemecahan masalah.
6	Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga			Solusi/ pemecahan masalah	Relatif	Akses website tersedia
						

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	023
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
		SOP PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN	

A. TUJUAN

SOP penggunaan ruang perpustakaan ini bertujuan untuk mentertibkan penggunaan ruang perpustakaan dalam kegiatan literasi.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur penggunaan ruang untuk kegiatan literasi di lingkungan IAIN SAS BABEL

C. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015.
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Penggunaan ruangan merupakan penggunaan fasilitas ruangan yang diberikan kepada pengguna untuk kegiatan literasi akademik maupun non akademik dengan mengikuti alur sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. SOP sarana dan prasarana

F. INSTRUKSI KERJA

1. Ruang yang dipinjam digunakan untuk sarana pengembangan literasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrument Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar	Petugas perpustakaan

Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP sarana dan prasarana	1. Komputer
	2. Internet
	3. Website
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Ruang yang dipinjam digunakan untuk sarana pengembangan literasi	Daftar peminjaman ruang

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas Perpustakaan	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna bersangkutan mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada kepala perpustakaan.			Surat pengajuan	relatif	Surat pengajuan
2	Surat ajuan peminjaman ruangan harus lengkap, kegiatan, waktu mulai dan waktu selesainya kegiatan.			Surat pengajuan	relatif	Surat pengajuan
3	Surat yang diajukan harus sepengetahuan dosen yang bertanggung jawab (Dekan atau Kaprodi atau Bagian Kemahasiswaan) dari pengguna tersebut.			Surat pengajuan	relatif	Surat pengajuan
4	Staf perpustakaan melakukan pengecekan pada jadwal, denah ruang kosong, sistem dan papan peminjaman ruangan.			Surat pengajuan	2 menit	Surat pengajuan
5	Apabila tidak ada ruangan pada hari dan jam yang diajukan oleh prodi maka surat peminjaman ruangan dikembalikan lagi pada mahasiswa yang bersangkutan supaya merevisi isi surat.			Ruangan kosong	1 menit	Ada/tidak ada
6	Apabila dipastikan ada ruangan yang kosong dan tidak digunakan pada hari dan jam yang sesuai dengan surat ajuan peminjaman ruangan maka staf perpustakaan akan menuliskan ruang yang bisa digunakan untuk kegiatan yang ada pada surat ajuan tersebut dan memberikan paraf.			Surat persetujuan	5 menit	arsip
7	Staf perpustakaan menggandakan surat tersebut sebanyak 2 kali, kemudian membubuhkan cap pada masing masing surat. Surat yang asli digunakan untuk arsip, dua surat yang lain adalah untuk mahasiswa.			Surat persetujuan	1 menit	arsip
8	Staf perpustakaan menuliskan catatan dan menempelkannya pada papan peminjaman ruangan. Catatan ditulis secara lengkap dan disertai nama penulis catatan (tidak ada nama berarti catatan yang telah ditempel berhak dicopot oleh staf perpustakaan).			Papan pengumuman	1 menit	Pengumuman penggunaan ruang
9	Memberikan surat izin penggunaan ruang kepada pengguna			Surat persetujuan	1 menit	Pemakaian ruang

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK UPT PERPUSTAKAAN BANGKA BELITUNG	No. SOP	024	
		Tgl. Pembuatan	24-02-2023	
		Tgl. Revisi		
		Tgl. Efektif	01-04-2023	
		Disusun Oleh	Rulli Fajrin	
		Disahkan Oleh	Hilda Aryani	
SOP UNGGAH KARYA ILMIAH KE DALAM REPOSITORY				

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk menjadi panduan dalam melakukan kegiatan unggah karya ilmiah ke dalam sistem repository institusi.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini berupa kegiatan unggah karya ilmiah ke dalam aplikasi repository.

C. REFERENSI

1. UU Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
4. Keputusan rektor nomor 391 Tahun 2023 Tentang Pengelola Instutional Repository Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Tahun 2023;
5. Keputusan rektor nomor 416 Tahun 2023 Tentang Wajib Serah Simpan Dan Ungga Karya Ilmiah Dan Kewajiban Melakukan Plagiarism Checker Atas Karya Ilmiah Civitas Academica Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Tahun 2023.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Repository Institusi adalah aplikasi yang dikelola untuk menyimpan dan mendisiminasikan karya ilmiah.
2. Karya Ilmiah adalah karya yang dihasilkan oleh civitas akademik IAIN SAS Bangka Belitung termasuk skripsi dan tesis.
3. Ungga mandiri adalah kegiatan unggah karya ilmiah dimaknai sebagai kegiatan unggah yang dilakukan oleh user secara mandiri.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Surat Keputusan Rektor
2. Surat Keputusan Pengelola
3. Pedoman Repository

F. INSTRUKSI KERJA

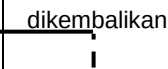
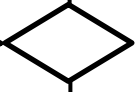
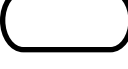
1. Pelajari peraturan perundang-undangan.
2. Pelajari pedoman unggah karya dan pedoman aplikasi repository.

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan	Kualifikasi Pelaksana: 1. Dapat mengoperasikan PC 2. Dapat memahami pedoman repository
---	--

Tinggi Tahun 2015. - Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. - Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. - Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. - Keputusan rektor nomor 391 Tahun 2023 Tentang Pengelola Instutional Repository Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Tahun 2023; - Keputusan rektor nomor 416 Tahun 2023 Tentang Wajib Serah Simpan Dan Unggah Karya Ilmiah Dan Kewajiban Melakukan Plagiarism Checker Atas Karya Ilmiah Civitas Academica Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Tahun 2023.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Bebas Pustaka	- PC - Internet - Buku pedoman
Peringatan:	Pencatatan/Perlengkapan:
- Setiap user yang mengajukan akun adalah mahasiswa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. - Tugas akhir yang di unggah adalah karya yang telah disahkan oleh pimpinan.	- Laporan User - Laporan Unggah

G. FLOWCHART

FLOWCHART UNGGAH KARYA ILMIAH KE DALAM REPOSITORY

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		User	Admin	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftarkan akun pada website perpustakaan			PC Smartphone Internet	tentatif	Username dan password
4	Mengunggah tugas akhir ke dalam repository intitusi			PC Aplikasi Repository Internet	tentatif	Pengajuan deposit item
5	Menghubungi admin sesuai prodi			PC Smartphone Internet	tentatif	Pemberitahuan telah unggah
6	Mereview item yang didepositkan user			PC Aplikasi Repository Internet	10 menit	Penerimaan item
7	Memvalidasi item yang diterima			PC Aplikasi Repository Internet	1 menit	Penerimaan item
8	Merepositorykan item			PC Aplikasi Repository Internet		Status item "live archives"

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK UPT PERPUSTAKAAN BANGKA BELITUNG	No. SOP	025	
		Tgl. Pembuatan	19-06-2023	
		Tgl. Revisi		
		Tgl. Efektif	01-07-2023	
		Disusun Oleh	Rulli Fajrin	
		Disahkan Oleh	Hilda Aryani	
SOP STOCK OPNAME KOLEKSI				

A. TUJUAN

SOP bertujuan untuk menjadi panduan dalam melakukan kegiatan stock opname koleksi perpustakaan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini berupa kegiatan inventarisasi koleksi perpustakaan.

C. REFERENSI

1. PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Stock opname adalah kegiatan perhitungan kembali koleksi dokumen yang dimiliki perpustakaan secara keseluruhan;
2. Koleksi perpustakaan adalah Semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan di perpustakaan.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Surat Tugas
2. Pedoman Stock Opname

F. INSTRUKSI KERJA

1. Pelajari pedoman stock opname.

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
8. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 9. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 10. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	3. Dapat mengoperasikan PC 4. Memahami aplikasi otomasi perpustakaan 5. Dapat memahami pedoman stock opname 6. Memahami data bibliografi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
2. SOP Backup database 3. SOP Sirkulasi 4. SOP Penghapusan koleksi	4. PC 5. Database Perpustakaan 6. Internet/HUB/LAN 7. Buku pedoman
Peringatan:	Pencatatan/Perlengkapan:
3. Memperbaiki setiap koleksi yang tidak sesuai, baik data atau kelengkapan koleksi 4. Memisahkan koleksi rusak	3. Laporan stock opname

G. FLOWCHART

FLOWCHART STOCK OPNAME

No	Aktivitas	Pelaksana		Pelaksana	Mutu Baku		
		Kepala Perpustakaan	Admin		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Perintah Tugas				File	-	ST
4	Membackup sistem otomasi perpustakaan				PC Aplikasi Slims Internet	1 jam	Backup database
5	Mempersiapkan system inventarisasi / stock opname				PC Aplikasi slim	10 menit	Sistem inventarisasi
6	Memeriksa koleksi				PC Aplikasi slim Scanner barkode	30 detik/buku	Data masuk kedalam sistem
7	Menyelesaikan inventarisasi				PC Aplikasi slim	30 menit	Data laporan stock opname
8	Membuat laporan				PC ATK	tentatif	Laporan Kegiatan

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG	No. SOP	26
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN E-LIBRARY			

A. TUJUAN

SOP disusun sebagai pedoman pengelolaan Perpustakaan Digital (e-library) Perpustakaan IAIN SAS Bangka Belitung.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP koleksi perpustakaan meliputi:

1. Pengelolaan sistem administrator.
2. Penggunaan aplikasi e-Library.

C. REFERENSI

1. Undang-Undang tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional.
2. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. E-library adalah perpustakaan digital yang memuat koleksi perpustakaan berbasis aplikasi dengan konten e-book.
2. Aplikasi e-library adalah subkelas perangkat lunak komputer yang digunakan untuk mengakses koleksi.
3. Perpustakaan adalah institusi pengelola 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. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
5. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
6. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
7. Keanggotaan adalah orang (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan, masyarakat umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

E. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

1. Pedoman kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
2. Pedoman keanggotaan.
3. Pedoman layanan perpustakaan.

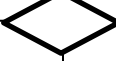
F. INSTRUKSI KERJA

3. Pelajari peraturan perundang-undangan
4. Pelajari pedoman pengembangan koleksi perpustakaan

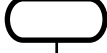
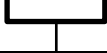
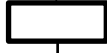
Dasar Hukum: 6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam merupakan dasar hukum bagi Perpustakaan Nasional dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat deposit nasional. 7. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015. 8. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024. 9. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pustakawan 2. Pengelola Perpustakaan
Keterkaitan: 1. SOP Keanggotaan 2. SOP Layanan Perpustakaan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Androit 4. MAC
Peringatan: 1. Aktivasi keanggotaan hanya dapat dilakukan oleh admin e-library.	Pencatatan/Perlengkapan: 1. Data koleksi buku 2. Data Anggota 3. Data Peminjaman

G. FLOWCHART

FLOWCHART PENGGUNAAN APLIKASI E-LIBRARY

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Perangkat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka mengunduh dan menginstal aplikasi e-library melalui website perpustakaan dan atau appstore mobile				PC, Smartphone, internet	Tentatif	Aplikasi
2	Pemustaka mendaftarkan diri sebagai anggota melalui aplikasi				Data Anggota	Tentatif	Data Keanggotaan
3	Sistem aplikasi akan mengirimkan pesan aktivasi melalui e-mail pemustaka.				PC, Smartphone, internet	1 Menit	Link Aktivasi
4	Pemustaka melakukan aktivasi akun yang telah dikirim oleh sistem				PC, Smartphone, internet	Tentatif	Data Keanggotaan
5	Pustakawan menyetujui aktivasi anggota e-library				PC, Smartphone, internet, data calon anggota	1 Menit	Data Keanggotaan
6	Pemustaka dapat mengakses e-library secara online				PC, Smartphone, internet		Koleksi e-library

FLOWCHART PENGELOLAAN SISTEM ADMINISTRATOR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka aplikasi system pengelolaan melalui aplikasi web browser			PC, Smartphone, internet	Tentatif	Aplikasi
2	Cek menu anggota			Data Anggota	Tentatif	Data anggota baru, Data anggota aktif, Data anggota kadaluarsa.
3	Cek menu koleksi			PC, Smartphone, internet	Tentatif	Data Koleksi, Data Koleksi Baru
4	Cek menu laporan			PC, Smartphone, internet	Tentatif	Data Keanggotaan, Data Koleksi, Data Peminjaman
5	Menyampaikan Laporan			PC, Smartphone, internet	3 Bulan	Data Keanggotaan, Data Koleksi, Data Peminjaman

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan di kemudian hari sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PENUTUP

SOP Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung penting untuk panduan standar kerja pengembangan UPT Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam melayani pengguna untuk mewujudkan visi dan misi idealnya. Penyusunan SOP ini melalui beberapa tahapan, mulai dari pemetaan kondisi perpustakaan, diskusi dengan beberapa pejabat dan pihak yang kompeten, hingga sosialisasi ke seluruh staf perpustakaan dan stakeholders.

Proses penyusunan SOP ini meliputi dua proses, yaitu: dinamika internal-eksternal yang mempengaruhi manajemen perpustakaan, dan perlunya pelibatan bukan hanya staf perpustakaan saja, tetapi juga seluruh civitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (mahasiswa, dosen, dan pegawai). Kesempurnaan SOP ini akan menjadi salah satu indikator kuatnya komitmen dan tingginya dukungan seluruh civitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung terhadap keberadaan UPT Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung untuk merealisasikan tujuan mulianya.

SUMBER BACAAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Perpustakaan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013.

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.