



UIN SUSKA RIAU

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
Un.04/UPT.I/SOP.01

Status Dokumen	:	☐ Master	☐ Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	6 Agustus 2021	
Nomor Revisi	:	03	

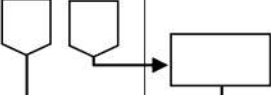
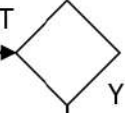
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Ernawati, S.Ag.	Nama	Dr. H. Muhammad Thawwaf, S.IP., M.Si.
Jabatan	Pustakawan	Jabatan	Kepala Pusat Perpustakaan
Tanggal	3 Agustus 2021	Tanggal	4 Agustus 2021

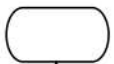
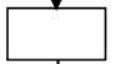
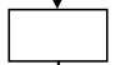
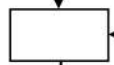
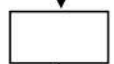
Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. Hairunas, M.Ag
Jabatan	Rektor
Tanggal	6 Agustus 2021

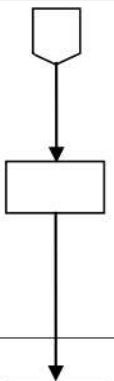
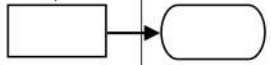
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	Nomor	Un.04/UPT.I/SOP.01
		Tanggal Pembuatan	23 Juni 2014
		Tanggal Revisi	3 Agustus 2021
		Tanggal Pengesahan	6 Agustus 2021
		Disahkan Oleh	Rektor UIN SUSKA Riau
		SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	

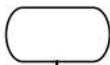
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No.168 tahun 2010 tentang Standar Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.Standar 6. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi; 7. ISO 9001:2015 Klausul 8.5.1 Pengendalian Penyediaan Pelayanan; 8. Manual ISO 9001:2015 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau;	1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pengelolaan perpustakaan di lingkungan UIN SUSKA Riau.	1. Aplikasi OPAC 2. Kartu bebas pustaka

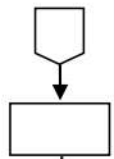
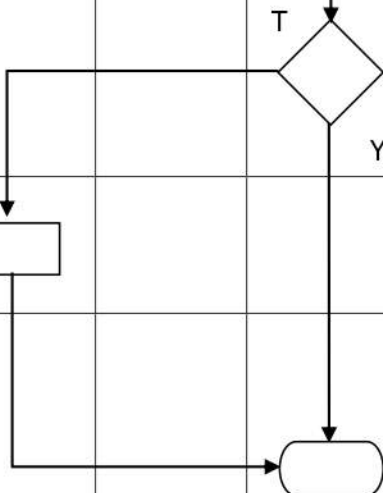
A. Pengembangan Koleksi												
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Perencanaan	ULP	Kabag Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon	Pengguna Pustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Usulan pengadaan buku								-PC/Laptop -Printer -Kertas	15 menit	Formulir usulan pengembangan koleksi	Pengguna (dosen/ mahasiswa dapat memberikan saran/masukan
2.	Pengumpulan katalog								-PC/Laptop -Printer -Kertas -Pulpen	2.100 menit	Daftar katalog buku & Formulir usulan pengembangan Koleksi	
3.	Pengecekan koleksi buku								-Kertas -Pulpen	2.100 menit		Penginputan di OPAC
4.	Penginputan data bibliografi								-PC/Laptop	60 menit	Daftar judul buku	
5.	Penyusunan daftar pemesanan buku								-PC/Laptop	90 menit	Daftar judul buku	
6.	Pengajuan pengadaan koleksi buku								-PC/Laptop -Printer -Kertas	15 menit	Pemena- ng/ rekanan	

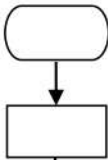
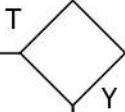
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Perencanaan	ULP	Kabag Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon	Pengguna Pustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Proses pengadaan/ lelang								-PC/Laptop	Tentatif		
8.	Penerimaan buku								-PC/Laptop	420 menit	Formulir Serah Terima Buku	
9.	Verifikasi kesesuaian								-PC/Laptop	2.100 menit	Keputusan verifikasi	Y: Ya T: Tidak
10.	Laporan arsip								-PC/Laptop	30 menit	Laporan	

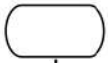
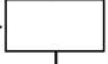
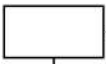
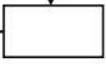
B. Pengolahan Buku												
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Perencanaan	ULP	Kabag Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon	Pengguna Pustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Inventarisasi buku masuk nomor induk								-PC/Laptop -Printer -Kertas -Pulpen	410 menit	Buku Registrasi	
2.	Pemberian cap/ stempel								-Cap Stempel -Buku	2.100 menit	Tanda Kepemilikan	
3.	Pengindentifikasian buku pada database								-PC/Laptop -Printer -Kertas -Pulpen	2.100 menit	Data buku	Y: Ya T: Tidak
4.	Menentukan tajuk subjek buku								-PC/Laptop -Printer -Kertas -Pulpen	2.100 menit	Daftar tajuk buku	
5.	Pemberian nomor induk, nomor kelas dan nomor panggil buku								-PC/Laptop -Printer -Kertas -Pulpen	2.100 menit	Nomor induk buku	
6.	Penginputan pada database					 			-PC/Laptop	1.220 menit	Data buku	

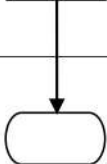
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Perencanaan	ULP	Kabag Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon	Pengguna Pustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Pembuatan dan penempelan barcode dan Chip RFID								- PC/Laptop - Chip Barcode	1.220 menit	- Label Buku - Barcode - Chip RFID	- Sisihkan 1 buah buku untuk tandon - Pastikan identifikasi buku telah masuk dalam database
8.	Penyimpanan pada rak buku								- Buku - Rak Buku	420 menit		

C. Sirkulasi												
1. Peminjaman Buku												
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Perencanaan	ULP	Kabag Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon	Pengguna Pustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan pencatatan presensi								Alat Scant KTM	3 menit	Kehadiran melalui mesin absensi	
2.	Peminjaman Kunci Locker dan Penitipan barang								-Alat Scant Ktm -Locker	3 menit	Seluruh barang harus diletakkan di loker yang telah disediakan	
3.	Pencarian Buku									Tentatif		-Melalui OPAC atau langsung mencari pada rak -Jika buku tidak ada maka pengguna dapat memberikan usulan pengadaan buku yang diperlukan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Perencanaan	ULP	Kabag Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon	Pengguna Pustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Pengecekan Kartu tanda anggota								Alat Scan KTM			-
5.	Pengidentifikasian buku yang akan dipinjam								- Buku - PC/Laptop	5 menit		- Y: Ya - T: Tidak Dilaksanakan pada Mesin MPS
6.	Lapor pada petugas									5 menit		
7.	Pengambilan Buku								- Kartu KTM PC/Laptop	5 menit	Penyampaian hasil identifikasi penyebab	Bila terlambat membayar denda sesuai ketentuan yang berlaku

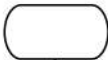
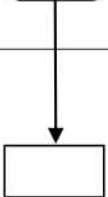
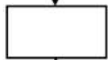
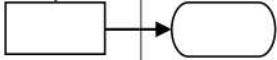
2. Pengembalian Buku												
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Perencanaan	ULP	Kabag Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon	Pengguna Pustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pencatatan presensi								Alat Scant KTM	3 menit	Akses masuk	Menempelkan kartu pada alat yang disediakan
2.	Pengidentifikasian buku yang akan dikembalikan								- Buku - KTM	5 menit	- Y: Ya - T: Tidak	Dilaksanakan pada Mesin MPS
3.	Lapor pada petugas								- Buku - KTM	5 menit	Penyamaan hasil identifikasi penyebab	Bila terlambat membayar denda sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pengembalian buku								- Buku - KTM	5 menit	Daftar pengembalian	Buku diletakkan pada trolley

3. Pengurusan Surat Keterangan Bebas Pustaka								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pustaka	Petugas Pustaka	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunggah dokumen karya ilmiah				- PC/Laptop - Jaringan Internet	10 menit	Karya Ilmiah Terupload	ke website repository di http://repository.uin-suska.ac.id/ .
2.	Mengisi google form pengajuan surat bebas pustaka				- Pc/Laptop - Handphone - Jaringan Internet	30 menit		Google Form
3.	Pencetakan data otomatis Peminjaman Buku dan Denda mahasiswa				- PC/Laptop - Printer - Kertas	15 menit	Data Peminjaman dan denda	Wajib bebas pinjaman ditandai dengan mengembalikan seluruh koleksi yang dipinjam (jika ada) ke bagian Layanan Sirkulasi lantai 3 dan 4 Perpustakaan Y : Disetujui T : Tidak Disetujui
4.	Pengecekan kelengkapan repository mahasiswa				- PC/Laptop - Jaringan Internet	15 menit	Data di Aplikasi Lengkap	Y : Disetujui T : Tidak Disetujui Apabila ada salah input data. Jika telah diperbaiki dan mahasiswa mengedit no item id/ unggah kembali dan / pada repository
5.	Pembuatan surat bebas pustaka				- PC/Laptop - Printer - Kertas	15 menit	Form / Lembar Surat Bebas Pustaka	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pustaka	Petugas Pustaka	Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Verifikasi surat bebas pustaka				- Form / Lembar Surat Bebas Pustaka	15 menit	Surat Bebas Pusaka	
7.	Pengiriman surat bebas pustaka				- PC/Laptop - Jaringan Internet - Email	5 menit	Surat Bebas Pustaka	Dikirim melalui E-mail

D. Stoke Opname												
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Perencanaan	ULP	Kabag Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon	Pengguna Pustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Scan barcode buku					<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- T --> Process1[] Decision -- Y --> Process2[] Process1 --> Process2 Process2 --> Process3[] Process3 --> End([End]) </pre>			- Alat scan	2 menit	Data	
2.	Keputusan by Aplikasi								- Pc/laptop	2 menit	Data di aplikasi	- Y: Ya - T: Tidak
3.	Perbaikan								- Pc/laptop	10 menit		Lakukan tindakan yang diperlukan
4.	Penghapusan data koleksi ke data base								- Pc/laptop	5 menit	Data update	Dilakukan jika tidak ada pada rak buku
5.	Peletakan buku ke rak								- Buku - Rak	5 menit	Pengelompokan buku	
6.	Penyesuaian data base								- Pc/laptop	5 menit	Data update	Berdasarkan kondisi real koleksi perpustakaan

E. Perawatan Koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Perencanaan	ULP	Kabag Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon	Pengguna Pustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi koleksi								- Buku - Daftar Koleksi	60 menit	Data koleksi	
2.	Penyesuaian data base								- Pc/laptop	5 menit	Daftar Perawatan Koleksi	Jika koleksi rusak, dihapus keluaran dari database
3.	Perbaikan koleksi								- Pc/laptop	5 menit	Perawatan Koleksi	
4.	Pengolahan koleksi								- Buku	5 menit		
5.	Penyusunan koleksi ke rak								- Buku - Troli - Rak buku	5 menit	Koleksi tersusun	
6.	Laporan perawatan koleksi								- Pc/laptop	15 menit	Laporan	