

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PERPUSTAKAAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 30/08/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang berbagai macam pelayanan umum di perpustakaan PPs IAIN Ponorogo yang mencakup tentang tata-cara pelayanan meliputi peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, pembuatan kartu anggota perpustakaan, penelusuran literatur dan lain sebagainya;
- 1.2. Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (*user*) perpustakaan PPs IAIN Ponorogo yaitu mahasiswa program Magister, program doktor, dosen, asisten dosen, peneliti, karyawan, dan setiap pengunjung yang berkepentingan dengan pemanfaatan sumber informasi di perpustakaan PPs IAIN Ponorogo;
- 1.3. Memberikan pedoman teknis *operating* perpustakaan PPs IAIN Ponorogo dalam menyelenggaraan pelayanan prima kepada setiap pengguna perpustakaan yang berdasarkan kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai serta fungsi layanan terkait.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi konsep berikut:

- 2.1. Pembuatan Kartu Anggota;
- 2.2. Peminjaman biasa (sirkulasi);
- 2.3. Pengembalian dokumen;
- 2.4. Pinjaman Hilang;
- 2.5. Bebas pustaka/ cuti dan penyerahan skripsi;
- 2.6. Kartu baca/ Kartu tamu;
- 2.7. Penelusuran Literatur (manual dan *online*).

3. DEFINISI

- 3.1. Pembuatan kartu anggota. Kartu anggota adalah kartu sah bagi pemilik yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagai alat utama dalam peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Untuk mendapatkan kartu anggota perpustakaan, calon anggota harus melakukan hal-hal sebagai berikut: a) mengisi formulir pendaftaran; b) melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); c) melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3x4 cm; d) membayar biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3.2. Peminjaman Biasa (sirkulasi) adalah peminjaman koleksi umum perpustakaan PPs IAIN Ponorogo oleh pemakai (mahasiswa) dalam jumlah dan kurun waktu tertentu. Sesuai kebijakan, peminjaman ini dibatasi dalam jumlah maksimum 3 (tiga) eksemplar selama satu (1) minggu, dan dapat diperpanjang selama satu (1) kali perpanjangan pada minggu berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3.3. Pengembalian dokumen adalah proses pelayanan pengembalian koleksi pinjaman ke bagian sirkulasi perpustakaan dengan menyerahkan KTA beserta buku yang akan dikembalikan. Petugas memeriksa keutuhan dokumen dan tanggal kembali peminjaman, serta melakukan proses penghapusan akun peminjaman pengguna yang bersangkutan. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian dan/ atau kerusakan dokumen akan dikenakan sanksi/ denda sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
- 3.4. Kartu Sementara adalah kartu yang berlaku untuk waktu singkat karena belum diterbitkannya kartu tetap akibat kehilangan KTA, dengan konsekuensi: a) Menanyakan ke bagian informasi, apakah KTA yang hilang itu ditemukan dan disimpan di bagian informasi (bagian informasi ini menerima dan menyimpan barang-barang temuan di lingkungan perpustakaan); b). Apabila KTA tidak ditemukan dan tersimpan di Informasi maka yang bersangkutan menanda-tangani form pengambilan yang telah disediakan; c). Apabila KTA tidak ditemukan, maka segera melaporkan hal tersebut ke bagian administrasi/ sirkulasi untuk dilakukan pemblokiran kartu agar apabila ditemukan orang lain tidak disalahgunakan.
- 3.5. Bebas Pustaka dan Penyerahan Tesis/ Disertasi adalah ketentuan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa hendak menyelesaikan studi. Prosesnya adalah sebagai berikut: a) Tidak mempunyai pinjaman koleksi; b) Menyerahkan kembali KTA; c) Menyerahkan 2 (dua) eksemplar tesis, atau disertasi beserta *softcopy* (disket/CI7 file terkait); d). Mahasiswa yang telah bebas pustaka sementara karena cuti, apabila ingin melakukan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotaannya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan; e). Mahasiswa yang wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pustaka.
- 3.6. Kartu Baca/ Kartu Tamu adalah kartu yang dimanfaatkan untuk fasilitas perpustakaan oleh pengguna karena pengguna tidak memiliki keanggotaan perpustakaan atau yang lupa membawa, alumni, atau. pengguna dari luar civitas akademika PPs IAIN Ponorogo dengan syarat tertentu.
- 3.7. Penelusuran literatur
Proses penelusuran informasi lewat OPAC sesuai dengan subjek yang dikehendaki, dengan menggunakan pendekatan tertentu. Untuk menemukan dokumen terkait dilakukan dengan cara mencatat *number* (nomor) sesuai dengan letak/ organisasi koleksi di dalam perpustakaan. Petugas referen bertugas dalam membimbing dan membantu dalam penelusuran literatur di perpustakaan PPs IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA SOP

Pengguna SOP adalah:

- 4.1. Mahasiswa PPs IAIN Ponorogo;
- 4.2. Dosen PPs IAIN Ponorogo;
- 4.3. Pegawai/Karyawan PPs IAIN Ponorogo;
- 4.4. Umum (mahasiswa atau masyarakat lain yang membutuhkan).

5. PROSEDUR PELAYANAN

5.1. Pembuatan kartu anggota

Bagi pengguna perpustakaan PPs IAIN Ponorogo yang ingin meminjam koleksi harus memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan (KTA). Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memperoleh KTA tersebut adalah sebagai berikut:

- 5.1.1. Calon anggota perpustakaan PPs UIN mengajukan permohonan menjadi anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
- 5.1.2. Bagi mahasiswa baru (S2, S3) menunjukkan bukti pembayaran SPP. Bagi mahasiswa lama (S2, S3) melakukan heregistrasi setiap semester, dan bagi dosen atau karyawan, menunjukkan kartu pengenalan dan melakukan heregistrasi keanggotaan setiap semester;

- 5.1.3. Melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3 x 4 cm;
- 5.1.4. Membayar biaya administrasi dan atau iuran anggota sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.1.5. Perpustakaan menerbitkan kartu anggota;
- 5.1.6. Pengguna baru menerima kartu anggota di bagian administrasi.

5.2. Peminjaman Biasa (Layanan Sirkulasi).

Layanan sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya. Koleksi yang disirkulasikan (bisa dipinjam) adalah koleksi buku yang terdapat di **Koleksi Umum**. Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para civitas akademika PPs IAIN Ponorogo yang telah memiliki kartu anggota Perpustakaan PPs IAIN Ponorogo dengan rincian peminjaman:

1. Untuk kategori **dosen**, jumlah maksimal pinjaman sebanyak 5 eksemplar selama 1 bulan;
2. Untuk kategori **karyawan**, memperoleh jatah maksimal pinjaman sebanyak 5 eksemplar selama 1 minggu;
3. Untuk kategori **mahasiswa (S2, S3)** diberi hak peminjaman maksimal 3 eksemplar selama 1 minggu;

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan bagi pengguna yang akan meminjam koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 5.2.1. Pengguna perpustakaan mengisi kartu buku dan lidah buku yang terdapat dalam buku (NIM dan tanda tangan);
- 5.2.2. Pengguna melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan kartu buku, buku, dan Kartu Tanda Anggota (KTA) milik sendiri kepada petugas;
- 5.2.3. Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka *database* sirkulasi (peminjaman);
- 5.2.4. Apabila pengguna masih memiliki pinjaman yang terlambat, pengguna tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum buku yang terlambat dikembalikan;
- 5.2.5. Petugas menemukan (men-*scan*) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif);
- 5.2.6. Petugas memasukan data *bibliography* buku dengan men-*scan* barcode dokumen yang akan dipinjam;
- 5.2.7. Petugas membubuhkan tanggal kembali (*date due slip*) di bagian belakang buku (lidah buku) yang akan dipinjam;
- 5.2.8. Buku yang telah selesai proses transaksi peminjaman diambil di tempat pengambilan buku pinjaman;
- 5.2.9. Pengguna menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam.

5.3. Pengembalian dan Perpanjangan dokumen

- 5.3.1. Peminjam menyerahkan buku pinjaman ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA (milik sendiri) untuk diproses.
- 5.3.2. Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang, maka peminjam mengisi formulir perpanjangan dengan ketentuan hanya bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.
- 5.3.3. Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, peminjam harus membayar denda di bagian administrasi sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.3.4. Apabila terjadi kerusakan dokumen, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.
- 5.3.5. Petugas menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman dengan cara men-*scan* barcode dokumen ybs.

- 5.3.6. Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.

5.4. Pinjaman Hilang

Apabila koleksi (buku) yang dipinjam hilang, maka langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- 5.4.1. Melapor ke *counter* pengembalian (sirkulasi) untuk dicatat oleh petugas;
- 5.4.2. Mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama. Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi, maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut;
- 5.4.3. Waktu untuk mencari buku pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian administrasi sirkulasi.

5.5. Bebas pustaka/ cuti dan penyerahan tesis/ disertasi

Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila anda telah selesai studi dan ingin bebas pustaka adalah sebagai berikut:

- 5.5.1. Pelayanan bebas pustaka pada jam hari kerja;
- 5.5.2. Tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan;
- 5.5.3. Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) untuk proses deaktivasi keanggotaan;
- 5.5.4. Menyerahkan dua (2) eksemplar (tesis, atau disertasi) disertai dengan CD file terkait;
- 5.5.5. Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjam;
- 5.5.6. Mahasiswa yang bersangkutan membayar biaya administrasi Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- 5.5.7. Mahasiswa yang bebas pustaka sementara/ cuti, apabila menginginkan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan;
- 5.5.8. Mahasiswa yang akan wisuda/ mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pinjam.

5.6. Kartu Baca/ Kartu Tamu

Untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan pengunjung diwajibkan memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan yang masih berlaku, dan bagi pengguna yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan baik yang lupa membawa, alumni, ataupun pengguna dari luar civitas akademika, dipersilakan menggunakan fasilitas kartu baca/ kartu tamu yang telah disediakan pada bagian informasi.









6. REFERENSI

- 6.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Ponorogo Tahun 2010

7. FLOWCHART

- 7.1. Peminjaman biasa (layanan sirkulasi)




No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output

1	Mengisi kartu buku dan lidah buku (NIM dan tanda tangan)				5 menit	Kartu buku, lidah buku
2	Melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan kartu buku, buku, dan KTA			Kartu buku, buku, KTA	5 menit	
3	Membuka <i>database</i> sirkulasi (peminjaman). Kemudian menemukan nomor anggota dan memeriksa status pengguna (aktif/ tidak aktif)			KTA	5 menit	
4	Automasi melakukan aktivasi nomor anggota		tidak aktif	aktif	1 jam	Aktivasi nomor anggota
5	Memasukkan data bibliografi buku dengan men- <i>scan</i> barcode dokumen yang akan dipinjam				1 menit	
6	Membubuhkan tanggal kembali (<i>date due slip</i>) di bagian belakang buku				1 menit	Tanggal kembali
7	Buku diambil di tempat pengambilan buku pinjaman setelah selesai proses transaksi peminjaman				2 menit	
8	Menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam				5 menit	

7.2. Pengembalian dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam mengembalikan koleksi pinjaman dan menyerahkannya kepada petugas sirkulasi (pengembalian), berikut KTA yang bersangkutan			Buku, KTA	5 menit	
2	Petugas memeriksa koleksi yang dikembalikan, dan memeriksa akun peminjaman ybs di <i>database</i> pengembalian			Buku	5 menit	
3	Pengguna memperpanjang peminjaman atau tidak				2 menit	
4	Petugas merubah tanggal kembali di buku dan database peminjaman serta mengembalikan dokumen ybs				1 menit	
5	Pengguna menerima kembali KTA dan koleksi yang dipinjam				5 menit	
6	Petugas mengecek apakah ada keterlambatan/ kerusakan buku					
7	Peminjam membayar sejumlah denda di bagian adm. Sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku				15 menit	
8	Petugas menghapus data buku yang dipinjam dari database peminjaman dengan cara <i>men-scan</i> berkode dokumen ybs				5 menit	
9	Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi				5 menit	
10	Pengguna menerima kembali KTA				1 menit	

7.3. Bebas pustaka dan penyerahan skripsi, tesis, atau disertasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna mengajukan permohonan bebas pustaka dengan mengisi formulir			Form bebas pustaka	30 menit	
2	Pengguna menyatakan tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain			Bebas dari pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain	15 menit	
3	Mahasiswa menyerahkan kembali KTA untuk dilakukan deaktivasi, serta menyerahkan dua eksemplar (skripsi, tesis, atau disertasi) disertai CD file terkait	 		KTA, dua eksemplar <i>hardcopy</i> , dan CD file terkait	15 menit	
4	Petugas mengecek apakah persyaratan lengkap				5 menit	
5	Petugas mengecek <i>database</i> , apakah ybs memiliki tunggakan, pinjaman buku, atau keterkaitan lain			<i>Database</i> mahasiswa ybs	5 menit	
6	Ybs hubungi administrasi untuk menyelesaikan kewajiban atau urusan lain yang tertunda	 			1 hari	Administrasi selesai
7	Perpustakaan melakukan deaktivasi KTA mahasiswa ybs		 		5 menit	KTA deaktivasi
8	Petugas menerbitkan surat keterangan bebas pustaka		 		15 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka
9	Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pinjam, dan mahasiswa membayar biaya administrasi Rp.10.000,-		 	Biaya Rp. 10.000,-	5 menit	