



**INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
(IAKN) TORAJA**

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Perpustakaan IAKN Toraja

SK Rektor No.: 3301/Ikn.05/HK.00.5/07/2023

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERPUSTAKAAN IAKN TORAJA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERPUSTAKAAN IAKN TORAJA**

2023



**INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
(IAKN) TORAJA**

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Perpustakaan IAKN Toraja

SK Rektor No.: 3301/Ikn.05/HK.00.5/07/2023

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERPUSTAKAAN IAKN TORAJA**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERPUSTAKAAN IAKN TORAJA**

2023

DAFTAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERPUSTAKAAN IAKN TORAJA

1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Dana DIPA;
2. SOP Layanan Keanggotaan /Pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA);
3. SOP Registrasi Ulang/Perpanjangan Kartu Tanda Anggota (KTA);
4. SOP Pengolahan Buku;
5. SOP Pengolahan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi) Mahasiswa;
6. SOP Pengolahan Majalah;
7. SOP Layanan Buku Sirkulasi;
8. SOP Layanan Pengembalian dan atau Perpanjangan Buku Sirkulasi;
9. SOP Layanan Peminjaman Buku Tandon;
10. SOP Layanan Peminjaman Buku Referensi untuk Dibaca dalam Ruangan Perpustakaan; dan
11. SOP Layanan Bebas Pustaka.

Mengkendek, 30 Juni 2023
Kepala IPI Perpustakaan
PERPUSTAKAAN
NPP: 731812281000002
Andarias Manting, S.Th.





KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TORAJA

Jalan Poros Makale-Makassar Km. 12, Mengkendek Tana Toraja
Email : info@iakn-toraja.ac.id Website : <https://iakntoraja.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TORAJA NO.: 3301/Ikn.05/HK.00.5/07/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN IAKN TORAJA

REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TORAJA

- Menimbang :
- bahwa agar layanan Perpustakaan IAKN Toraja dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka dibutuhkan standar operasional prosedur perpustakaan;
 - bahwa untuk maksud poin pada poin a. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan IAKN Toraja telah menyusun Standar Operasional Prosedur;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan poin a dan b. perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur Perpustakaan IAKN Toraja.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Perpustakaan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2020 tentang Institut Agama Kristen Negeri Toraja;
 - Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Toraja;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan.
- Memperhatikan : Surat dari Kepala UPT Perpustakaan IAKN Toraja Nomor: 24/UPT.Perpus-IAKN-T.VII/2023 tanggal 26 Juli 2023 tentang Penyampaian SOP Perpustakaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TORAJA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TORAJA.
- Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Toraja;
- Kedua : Segala hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri;
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur Perpustakaan IAKN Toraja diberlakukan sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tana Toraja
Pada Tanggal : 26 Juli 2023

Rektor,

Joni Tapingku



Tembusan:

1. Direktur Jenderal Bimas Kristen Kementerian Agama di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama di Jakarta;
3. Kepala UPT Perpustakaan IAKN Toraja.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
 (IAKN) TORAJA

PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 11,5 Mengkendek

Nomor Sop	2620/Ikn.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rek. IAKN Toraja

SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI DANA DIPA

Dasar Hukum UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja Peraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya SK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/Ikn.05/HK.00.5/05/2023 tentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 Ilmu Perpustakaan 2. S1 Bid Lain+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli 3. Pustakawan 4. Administrasi Perpustakaan 5. Kepala Perpustakaan 6. Staf Perpustakaan 7. Unit Layanan Pengadaan
Perkaitan: P' Bagian Keuangan P' Layanan Sirkulasi P' Layanan Tandon P' Layanan Referensi P' Pengolahan Pustaka	Peralatan: Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Jaringan Internet, Aplikasi Ibra, DDC Ed. 21, Ringkasan DDC 18, Daftar Tajuk Subjek
Pengamatan: SOP tidak dilaksanakan, maka pengadaan bahan pustaka tidak terlaksana	Pencatatan dan Pendataan: Daftar usulan pengadaan bahan pustaka

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Ka.UPT Perpustakaan	Bagian Administrasi	Layanan Teknis	ULP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
	Meminta usulan judul pustaka dari dosen, tendik dan mahasiswa dengan mengisi form usulan pengadaan via OPAC perpustakaan IAKN Toraja atau formulir goole drive			 ↓		Komputer, Aplikasi Ibra, ATK	1 hari	Surat permohonan	
	Mengecek form isian usulan pengadaan pada https://opac-iaknatoraja.ac.id dan formulir google drive			 ↓		Jaringan komputer lokal dan global/internet dan form isian usulan pengadaan	2 hari	Daftar usulan pustaka sementara	
	Menerima usulan pengadaan pustaka dari stake holder			 ↓		Usulan judul dari jurusan, komputer aplikasi Ibra	8 hari	Daftar usulan pustaka sementara	
	Penelusuran online ke toko buku atau penerbit			 ↓		Komputer, internet, alat penelusuran	5 hari	Daftar usulan pustaka sementara	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka.UPT Perustakaan	Bagian Administrasi	Layanan Teknis	ULP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa kelengkapan data bibliografi pustaka					Komputer, proposal usulan, aplikasi iBra	3 menit/buku	Cek list usulan pustaka, data buku yang sudah dimiliki dan yang belum ada di perpustakaan IAKN Toraja	
6	Melakukan seleksi usulan judul buku					Komputer, draf usulan judul, aplikasi iBra	5 menit/Judul	Daftar Usulan disetujui	
7	Memeriksa alokasi dana					Daftar usulan judul buku, RKKL	2 hari	Daftar Usulan disetujui	
8	Membuat daftar usulan pengadaan buku ke pejabat/pengadaan/panitia					Daftar usulan buku	1 hari	Tanda terima penyerahan daftar usulan pengadaan buku	
9	Menerima hasil pembelian					Buku	1 hari	Buku sesuai pesanan/usulan pengadaan	
10	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima					Buku dan daftar usulan pengadaan dari perpustakaan	1 hari	Buku sesuai pesanan/usulan pengadaan	
11	Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke perpustakaan					Buku dan daftar usulan pengadaan dari perpustakaan	1 Hari	Buku yang tidak sesuai ditukar sesuai permintaan perpustakaan	
12	Menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis perpustakaan					Buku hasil pengadaan	1 hari	Buku sesuai dengan pesanan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
(IAKN) TORAJA

PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 11,5 Mengkendek

Nomor Sop	2621/ln.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rektor IAKN Toraja

SOP LAYANAN KEANGGOTAAN/PEMBUATAN KTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja 6. SK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/ln.05/HK.00.5/05/2023 tentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui Kearsipan 3. Tingkat SMA Sederajat 4. DIII Kearsipan 5. S1-Administrasi 6. Staf Perpustakaan IAKN Toraja
Keterkaitan: SOP Peminjaman/pengembalian, Tandon, Referensi dan Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi, Tesis, dan Disertasi)	Peralatan: Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan IAKN Toraja Formulir Google Drive
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan registrasi keanggotaan tidak terlaksana	Pencatatan dan Pendataan: Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan IAKN Toraja

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Administrasi	Layanan Teknis	Calon Anggota Pemustaka	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Formulir Pendaftaran				Formulir Lengkap	10 hari	Data Lengkap	
2	Menyerahkan Formulir Pendaftaran ke Perpustakaan				Formulir Pendaftaran Terisi	1 hari	Data Akurat	
3	Mengecek dan Mengurutkan Sesuai Daftar dan Akademik				Formulir dan Data NIRM dari Akademik	5 menit perdata	Data Akurat	
4	Menscan Foto Anggota Perpustakaan				Komputer Scanner, Form Pendaftaran, File Foto	2 menit/ foto	File Foto jpg	
5	Menginput Data dari Formulir Pendaftaran, Memasukan Foto ke Database Aplikasi Ibra				Komputer, Jaringan, Aplikasi Ibra, Database, Anggota, Formulir	4 menit/ formulir	Database Anggota	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Administrasi	Layanan Teknis	Calon Anggota Pemustaka	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
5	Mengecek Data		↓ []		Komputer, Jaringan, Aplikasi Ibra, Database, Anggota, Formulir	2 menit/data	Data Akurat	
7	Mencetak KTA		↓ ◇		Data Akurat, Komputer, Jaringan, Aplikasi Ibra, printer	3 menit/kartu	Kartu Tercetak	
8	Memotong Kartu dan Press		↓ []		Alat Pemotong Kertas, Kartu	1,5 menit/kartu	Kartu Tercetak	
9	Melaminating Kartu		↓ []		Mesin Laminating Kartu	2,5 menit/kartu	Kartu Sudah Dilaminating	
10	Memotong Kartu yang Sudah Dilaminating dengan Alat Pemotong Kartu		↓ ○		Alat Pemotong Kartu yang Sudah Dilaminating	2 menit/kartu		

Kartu Anggotanya
sudah selesai

Ditulis
Kusumayanti



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
 (IAKN) TORAJA
 PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 12 Mengkendek

Nomor Sop	2622/ikn.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rektor IAKN Toraja

SOP LAYANAN REGISTRASI ULANG/PERPANJANGAN KTA





Dasar Hukum UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja Peraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya SK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/ikn.05/HK.00.5/05/2023 tentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja	Kualifikasi Pelaksana 1. Tingkat SMA Sederajat 2. D-II Ilmu Perpustakaan 3. D-III Ilmu Perpustakaan 4. S1 Ilmu Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
Referensi: SOP Pengajuan Cuti Kuliah SOP Peminjaman Buku, Tandon, Referensi dan Sekripsi	Peralatan: Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Aplikasi Ibra, Barcode Reader/Scanner, Meja Sikursasi
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku	Pencatatan dan Pendataan: Laporan Harian Pengembalian Buku dan Penerimaan Denda karena jatuh tempo pengembalian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Administrasi	Sirkulasi	Pemustaka	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
	Menerima KAP Anggota Perpustakaan				KTA	30 detik/akun	Data Akurat	
	Mengecek Pinjaman pada Semester Lalu				Komputer, Aplikasi Ibra, Barcode Reader	2 menit/judul	Status Akun dan Data Transaksi Sirkulasi	
	Bila Ada Tunggakan pada Semester Lalu maka Pendaftaran Ulang Ditangguhkan, Tunggak harus Diselesaikan		ya 		Komputer, Aplikasi Ibra, Barcode Reader	3 menit/buku	Status Akun dan Data Transaksi Sirkulasi	
	Sudah Beres Pinjaman pada Semester Lalu, Lanjut Pengaktifan Akun Keanggotaan, dengan Mengisi Form Pendaftaran Ulang				Form isian Pendaftaran Ulang Keanggotaan	2 menit/akun	Status Akun dan Data Transaksi Sirkulasi	

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Administrasi	Sirkulasi	Pemustaka		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<p>Update Data Akun pada Sistem Aplikasi Ibra sesuai data form isian dari pemustaka yang daftar ulang akun Keanggotaan</p>					Data Form Isian	3 menit/akun	Akun Keanggotaan Aktif	
<p>Akun Aktif untuk peminjaman perpustakaan</p>					KTA Aktif	1 menit/akun	Akun Keanggotaan Aktif	

SOP PENGOLAHAN BUKU

<p>Dasar Hukum</p> <p>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja Peraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya SK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/lkn.05/HK.00.5/05/2023 tentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja</p> <p>terkaitan:</p> <p>DIP Layanan Sirkulasi DIP Layanan Tandon DIP Layanan Referensi</p> <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan pelayanan teknis tidak berjalan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D-III Ilmu Perpustakaan 2. S1 Ilmu Perpustakaan 3. S1 Bid Lain+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli 4. Staf Perpustakaan <p>Peralatan:</p> <p>Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Jaringan Internet, Aplikasi Ibra, DDC Ed. 21, Ringkasan DDC 18, Daftar Tajuk Subjek</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Daftar Koleksi</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Teknis	Bagian Layanan		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan identitas berupa stempel pada halaman tertentu				Buku, Stempel	5 menit/buku	Bahan Pustaka	
2	Mengecek Judul Buku ke Pangkalan Data Ibra				Komputer Aplikasi Ibra, Pustaka	5 menit/buku	Entri ditambah eks. Jika sudah ada, kalau belum ada entri judul baru	
3	Menentukan Tajuk Subjek, dan Notasi Klasifikasi				Komputer, Aplikasi Ibra, DDC, Daftar Tajuk Subjek	25 menit/buku	Pustaka sudah ditentukan Tajuk Subjeknya dan Notasi Klasifikasinya	
4	Menginventarisasi Pustaka				Buku Induk Bahan Pustaka	5 menit/buku	Pustaka Masuk Inventaris Digital/Repositori	

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Bagian Teknis	Bagian Layanan			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
Mengentri Bibliografi ke Pangkalan Data Perpustakaan IAKN Toraja	↓ ◇				Komputer Aplikasi Ibra	10 menit/buku	Bibliografi Buku Masuk Pangkalan Data dan bisa diakses baik secara lokal maupun Global/Internet di domain: https://opac-iaknoraja.ac.id	
Mengecek Label, Barcode Pustaka	↓ ◇				Komputer, Aplikasi Ibra, Kertas Label	5 menit/buku	Call Number Buku, Barcode Tercetak	
Memasang Call Number dan Buku, Barcode Pustaka	↓ ◇				Call Number Buku, dan Barcode, Gunting dan Bahan Perekat/Lakban Bening	15 menit/buku	Terpasangnya Call Number pada Punggung Buku, Barcode pada Halaman dalam Pustaka	
Bahan Pustaka di Tampilkan pada Etalase Aplikasi Ibra untuk Dipajang sebagai pustaka terbaru	↓ □				Komputer Katalog/ Terpasang untuk Pemustaka Mengetahui Pustaka Terbaru	1,5 menit/buku	Pustaka Sudah Tayang pada Etalase	
Melakukan Penjajaran/Filing pada Rak Buku	↓ ◇				Rak Buku, Kereta Buku	60 menit/kereta buku	Kartu Sudah Dilaminating	
Pustaka Siap Dilayanan kepada Pemustaka dan Pengguna Jasa Layanan Perpustakaan IAKN Toraja			↓ ○		Komputer, Jaringan Komputer, Komputer Sikulasi, Barcode Reader	2 menit/buku	Pustaka Sudah Dipinjam/ Digunakan oleh Pemustaka	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUTI AGAMA KRISTEN NEGERI
 (IAKN) TORAJA



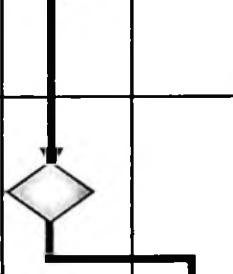

PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 11,5 Mengkendek

Nomor Sop	2624/Ikn.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rektor IAKN Toraja

SOP PENGOLAHAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
11. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 22. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 38. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 41. Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 55. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja 66. Peraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya 71. SK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/Ikn.05/HK.00.5/05/2023 tentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja	1. D-III Ilmu Perpustakaan 2. S1 Ilmu Perpustakaan 3. S1 Bid Lain+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli 4. Tata Usaha 5. Staf Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan:
SOP Tata Kelola Persuratan SOP Layanan Referensi SOP Layanan Karya Lokal	Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Jaringan Internet, Aplikasi Ibra, DDC 21, Ringkasan DDC 18, Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan local content terhambat	Inventarisasi Tugas Akhir Mahasiswa: Skripsi, Tesis dan Disertasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Administrasi	Bagian Pengolahan	Bagian Layanan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas akhir mahasiswa (Skripsi, Tesis, Disertasi) dari Akademik				Berita acara penerimaan	2 menit/TA	Diterima TA (Skripsi, Tesis dan Disertasi)	
2	Memeriksa softcopy local content dalam CD dengan yang terjilid				TA terjilid dan CD	30 menit/CD	CD sesuai dengan yang tercetak	
3	Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada halaman tertentu				Stempel identitas dan inventarisasi	5 menit/TA	TA (Skripsi, Tesis dan Disertasi) sudah diberi stempel identitas	
4	Menentuk Tajuk Subjek dan notasi klasifikasi TA				DDC, Tajuk Subjek, Pedoman Katalogisasi	25 menit/TA	TA (Skripsi, Tesis dan Disertasi) sudah ada Subjek dan Notasi Klasifikasinya	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Administrasi	Bagian Pengolahan	Bagian Layanan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
5.	Entri Skripsi, Tesis, Disertasi ke database perpustakaan					Komputer, Aplikasi Ibra	5 menit/TA	Bibliografi TA (Skripsi, Tesis dan Disertasi telah masuk database dan sudah bisa diakses di OPAC, baik lokal maupun di http://peprustakaanstakntoraja.ac.id
6.	Mencetak label/call number dan barcode TA (Skripsi, Tesis dan Disertasi)					Komputer Aplikasi Ibra, Printer	5 menit/TA	Tercetaknya label/call number dan barcode TA siap dipasang pada TA
7.	Menempel Call number dan barcode					Barcode tercetak, lem, pemotong, patron pemasangan barcode	5 menit/TA	Terpasangnya call number dan barcode
8.	Menyerahkan TA ke bagian layanan TA, di lantai III					TA (Skripsi, Tesis dan Disertasi) telah diolah	30 menit/jurnal	TA (Skripsi, Tesis dan Disertasi) masuk rak TA siap untuk dilayankan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
IINSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
(IAKN) TORAJA

PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 11,5 Mengkendek

Nomor Sop	2625/ln.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rektor IAKN Toraja

SOP PENGOLAHAN MAJALAH

Dasar Hukum UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta STAKN Toraja Peraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya SK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/ln.05/HK.00.5/05/2023 tentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja	Kualifikasi Pelaksana 1. D-III Ilmu Perpustakaan 2. S1 Ilmu Perpustakaan 3. S1 Bid Lain+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli 4. Tata Usaha 5. Staf Perpustakaan
terkait: IP Tata Kelola Persuratan IP Layanan Referensi	Peralatan: Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Jaringan Internet, Aplikasi Ibra, DDC 21, Ringkasan DDC 18, Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan majalah kategori majalah terhambat	Pencatatan dan Pendataan: Inventarisasi majalah

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Bagian Administrasi	Bagian Pengolahan	Kepala UPT Perpustakaan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
Menerima majalah				Majalah dari agen atau lembaga yang memberi	2 menit/majalah	Majalah diterima	
Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada halaman tertentu				Stempel identitas dan inventarisasi	5 menit/TA	Majalah memiliki identitas	
Menentuk Tajuk Subjek dan notasi klasifikasi TA				DDC, Tajuk Subjek, Pedoman Katalogisasi	25 menit/majalah	Majalah sudah ada notasi klasifikasinya	
Entri bibliografi majalah ke database perpustakaan				Komputer, Aplikasi Ibra	15 menit/majalah	Bibliografi Majalah sudah database dan sudah bisa diakses di OPAC, baik lokal maupun di https://opac-iakn.toraja.ac.id	

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Bagian Administrasi	Bagian Pengolahan	Kepala UPT Perpustakaan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
Mencetak barcode majalah				Komputer, Aplikasi Ibra	5 Menit/Majalah	Tercetaknya barcode majalah siap dipasang majalah	
Menempel barcode majalah				Barcode tercetak, lem, pemotong, patron pemasangan barcode	5 Menit/Majalah	Terpasangnya barcode majalah	
Memasukkan majalah ke arak				Rak majalah	5 menit/majalah	Majalah ditempat pada file box, untuk dilayanan dan digunakan oleh pemustaka	
Membuat laporan pengolahan majalah				Form laporan pengolahan	30 menit/majalah	Laporan pengolahan majalah	
Menerima laporan pengolahan majalah				Form laporan pengolahan	30 menit/majalah	Dokumen laporan pengolahan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTIUT AGAMA KRISTEN NEGERI
 (IAKN) TORAJA

PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 11,5 Mengkendek

Nomor Sop	2626/ln.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rektor IAKN Toraja

SOP LAYANAN BUKU SIRKULASI

<p>Dasar Hukum</p> <p>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta STAKN Toraja Peraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya SK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/ln.05/HK.00.5/05/2023 tentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat SMA Sederajat 2. D-II Ilmu Perpustakaan 3. D-III Ilmu Perpustakaan 4. S1 Ilmu Perpustakaan 5. S1 Bid Lain+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli 6. Staf Perpustakaan
<p>terkaitan:</p> <p>Prosedur Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) Prosedur Peminjaman Buku Prosedur Layanan Referensi Prosedur Layanan Tandon</p>	<p>Peralatan:</p> <p>Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Aplikasi Ibra, Barcode Reader/Scanner, Meja Sirkulasi Bantal-Stempel Due Tanggal, Kereta Buku dan Lembaran Stempel Tanggal</p>
<p>Pengingat:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat jalan layanan peminjam buku</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Laporan Harian Peminjaman Buku</p>

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Bagian Sirkulasi	Pemustaka	Ka.UPT Perpus.	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
Menerima Buku yang dipinjam beserta KTA dari Pemustaka				KTA dan Buku	3 menit/barcode	Buku dan KTA	Waktu Tergantung Jaringan dan Padatnya Akses ke Server
Membuka Akun Anggota (Sistem Barcode) dengan Menscanner KTA				Komputer Aplikasi Ibra, dan Barcode Reader	1 menit/akun	Data Transaksi Sirkulasi	
Memeriksa Data Akun, Status Peminjaman			ya	Data dan Status Peminjaman	30 detik/barcode	Kategori Keanggotaan: Mahasiswa, Mahasiswa TA, Dosen	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Sirkulasi	Pemustaka	Ka.UPT Perpus.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengecek persyaratan pinjaman, ada pinjaman sudah jatuh tempo, atau nonaktif karena belum menuntaskan pinjaman pada semester lalu atau ada sangkutan lainnya				Bereskan pinjaman sudah jatuh tempo, atau nonaktif karena kelas belum membereskan pinjaman pada semester lalu			
4.	Menscanner Barcode Buku yang akan Dipinjam				Data Peminjaman	30 Detik/Barcode	Data Transaksi Tersimpan dalam Akun Pemustaka	
6.	Menstempel Tanggal Pengembalian Buku di Lembar Tanggal Jatuh Tempo Pengembalian				Stempel Tanggal Kembali, Lembaran Tanggal Pengembelian Pustaka	5 detik/buku	Buku Sudah Diberi Stempel Tanggal Waktu Pengembalian	
7.	Menyerahkan Buku dan KTA Pemustaka				Data Peminjam, KTA	30 detik/akun	Buku Sesuai dengan yang Dipinjam Pemustaka	
8.	Mengisi Laporan Harian/Bulanan Peminjaman Buku				Data Peminjam Sesuai Data Aplikasi Ibra, dan User Login Layanan Sirkulasi	3 menit harian/10 menit laporan bulanan	Laporan Statistik Peminjaman	
9.	Menerima Laporan Harian dan Bulanan				Laporan Statistik	15 Menit	Dokumen Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
 (IAKN) TORAJA

PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 11,5 Mengkendek

Nomor Sop	2627/lkn.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rektor IAKN Toraja

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN ATAU PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI

Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja Peraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya SK Ketua STAKN Toraja No.: Stk.05.1/HK.005/1295/2014 tentang Peraturan Perpustakaan STAKN Toraja
Sehubungan dengan:
<ul style="list-style-type: none"> 00P Pembuatan KTA 00P Peminjaman Buku 00P Peminjaman Buku
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat SMA Sederajat 2. D-II Ilmu Perpustakaan 3. D-III Ilmu Perpustakaan 4. S1 Ilmu Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
Peralatan:
Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Aplikasi Ibra, Barcode Reader/Scanner, Meja Sirkulasi
Pencatatan dan Pendataan:
Laporan Harian Pengembalian Buku dan Penerimaan Denda karena jatuh tempo pengembalian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Sirkulasi	Pemustaka	Ka.UPT Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima buku beserta KTA				KTA, Buku	30 detik/akun	Data Akurat	
2	Menscanner Barcode KTA				Komputer, Aplikasi Ibra, Barcode Reader	2 menit/judul	Akun dan Data Peminjaman	
3	Memproses Pengembalian, Perpanjangan, jika ada yang Jatuh Tempo Pengembalian maka Ditagih Dendanya				Meja, Kereta Buku, Tinta Stempel, Bantal Stempel, Stempel Due Tanggal	3 menit/buku	Data Pengembalian, Data Perpanjangan dan Denda Keterlambatan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Sirkulasi	Pemustaka	Ka.UPT Perpustakaan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
	Buku yang Dikembalikan Diletakkan di Kereta Buku. Yang Diperpanjang Diproses Perpanjangan lalu Dicap Stempel Tanggal Pengembalian				Meja, Kereta Buku, Tinta Stempel, Bantal Stempel, Stempel Due Tanggal dan Perpanjangan Hanya Berlaku 1 Kali Perpanjangan	1 menit/buku	Pustaka yang Dikembalikan di Taruh Sementara pada Kereta Buku,	
5	Menyerahkan KTA dan Buku yang Diperpanjang kepada Pemustaka, Jika Pemustaka Ada Keperluan di dalam Perpustakaan maka Buku Sudah Dipinjam Ditaruh Penitipan				Tempat Penitipan	3 menit/buku	Buku diserahkan Petugas ke Pemustaka	
6	Menata Buku di Rak Kembali				Rak, Troli	1 menit/buku	Buku Masuk Rak Kembali Sesuai Call Number	
7	Petugas Layanan Mengisi Laporan Harian/Bulanan Peminjaman Buku				Data Peminjam Sesuai Data Aplikasi Ibra, dan User Login Layanan Sirkulasi	3 menit harian/10 menit laporan bulanan	Laporan Statistik Peminjaman	
8	Menerima Laporan Harian dan Bulanan				Laporan Statistik	30 Menit	Dokumen Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
 (IAKN) TORAJA

PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 11,5 Mengkendek

Nomor Sop	2628/lkn.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rek. IAKN Toraja

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU TANDON

Dasar Hukum
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik IPermenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional IPustakawan dan Angka Kreditnya IKeputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja IPeraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan IFungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya ISK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/lkn.05/HK.00.5/05/2023 Itentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja
Perkaitan:
P' Pengolahan Buku P' Peminjaman Buku P' Layanan Referensi
Pengawasan:
ISOP tidak dilaksanakan, Layanan Prima di Bagian Layanan idlon tidak Terwujud

Kualifikasi Pelaksana
1. Tingkat SMA Sederajat 2. D-II Ilmu Perpustakaan 3. D-III Ilmu Perpustakaan 4. S1 Ilmu Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli
Peralatan:
Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Aplikasi Ibra, Barcode Reader/Scanner, Meja Sikulasi
Pencatatan dan Pendataan:
Laporan Harian Peminjaman Koleksi Tandon

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pemustaka	Petugas Tandon dan Sirkulasi	Ka.UPT Perpus.	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
Pemustaka menelusur data bibliografi buku di OPAC				Komputer, Aplikasi Ibra, Meja Komputer OPAC	1 Menit/Subjek	Tersedianya Informasi yang diperlukan	
Pemustaka Menulis Call Number Pustaka yang Dibutuhkan				Komputer, Aplikasi Ibra, Meja Komputer OPAC	2 Menit/Judul	Call Number Buku Siap Diberikan ke Petugas Tandon	
Pencarian Buku Tandon Mencarikan di Rak Sesuai Permintaan dari Pemustaka				Rak dan Buku Tandon	3 Menit/Buku	Buku Tandon Siap dipinjamkan	
Meminta KTA Pemustaka untuk Discanner				Verifikasi Data Akun Pemustaka dalam Sistem Aplikasi Ibra	5 Menit/Akun	Hasil Verifikasi Sudah Benar dalam Pangkalan Data	

1. Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Pemustaka	Petugas Tandon dan Sirkulasi	Ka.UPT Perpus.		Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
Menscanner Barcode Buku yang akan Dipinjam Pemustaka					Buku, Status Akun Pemustaka tidak Ada Tunggakan Pinjaman Buku	3 Menit/Buku	Buku diserahkan Petugas ke Pemustaka	
Menyerahkan Buku dan KTA Pemustaka					Data Peminjam, KTA	30 Detik/Akun	Buku Sesuai dengan yang Dipinjam Pemustaka	
Bila Pemustaka mau baca/gunakan di luar ruangan perpustakaan, Petugas sirkulasi di lantai I, melakukan pengecekan ulang sebelum buku dibawa keluar pemustaka					Data Peminjam, KAP dan Data Buku	1 Menit/Buku	Buku Sesuai dengan yang Dipinjam Pemustaka	
Petugas Tandon Mengisi Laporan Harian/Bulanan Peminjaman Buku					Data Peminjam Sesuai Data Aplikasi Ibra, dan User Login Layanan Sirkulasi	3 Menit Harian/10 Menit Laporan Bulanan	Laporan Statistik Peminjaman	
Menerima Laporan Harian dan Bulanan					Laporan Statistik	30 Menit	Dokumen Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
(IAKN) TORAJA

PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 11,5 Mengkendek

Nomor Sop	2629/Ikn.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rektor IAKN Toraja

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU REFERENSI UNTUK DIBACA DALAM RUANG PERPUSTAKAAN

<p>Sasar Hukum</p> <p>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja Peraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya SK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/Ikn.05/HK.00.5/05/2023 tentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja</p> <p>terkait:</p> <p>OP Pembuatan KTA OP Peminjaman Buku</p> <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam referensi untuk fotokopi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat SMA Sederajat 2. D-II Ilmu Perpustakaan 3. D-III Ilmu Perpustakaan 4. S1 Ilmu Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli <p>Peralatan:</p> <p>Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Aplikasi Ibra, Barcode Reader/Scanner, Meja Sikurasi</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Laporan Harian Peminjaman Fotokopi Tandon</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Referensi	Pemustaka	Ka.UPT Perpus.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menelusur data bibliografi buku di OPAC				Komputer, Aplikasi Ibra, Meja Komputer OPAC, Meja Baca	1 menit/subjek	Tersedianya Informasi bibliografi yang dibutuhkan	
2	Pemustaka langsung ke rak referensi mencari referensi yang dibutuhkan sesuai data bibliografi dari OPAC				Komputer, Aplikasi Ibra, Meja Komputer OPAC	2 menit/judul	Mendapat Buku yang dibutuhkan yang ada pada rak referensi	
3	Pemustaka menanyakan data bibliografi referensi yang butuh jika mengalami kesulitan				Komputer, Aplikasi Ibra dan Rak Buku	1 Menit/Subjek	Terjawabnya masalah pemustaka	

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Bagian Referensi	Pemustaka	Ka.UPT Perpus.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
Memberikan Informasi yang dibutuhkan	↓ []			Komputer, Aplikasi Ibra dan Rak Buku	1 menit/subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
Mengambil buku di rak dan membaca di meja baca	[]	↓ []		Rak buku, buku, meja baca	Sesuai Kebutuhan Waktu Pemustaka	Pemustaka Membaca di Ruang Baca	
Meninggalkan buku di meja baca	↓ []	[]		Buku selesai dibaca/digunakan	2 Menit	Buku selesai di baca/digunakan	
Menghitung referensi yang telah dibaca dan mengatur kembali di rak sesuai Call Number Buku	[]	↓ []		Buku, Meja, Troli, Rak	3 Menit /Buku	Terekapnya buku yang telah digunakan, rekapitulasi, dan tersusun rapi kembali sesuai call numbernya	
Membuat Laporan dan Melaporkan kepada Kepala UPT Perpustakaan	[]	↓ []		Buku Laporan Harian	3 Menit Harian/10 Menit Laporan Bulanan	Laporan Statistik Peminjaman	
Menerima Laporan Harian dan Bulanan			↓ []	Laporan Statistik	30 Menit	Dokumen Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI
 (IAKN) TORAJA
 PERPUSTAKAAN
 Jl. Poros Makale-Makassar KM 11,5 Mengkendek



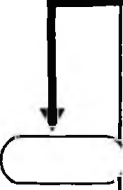
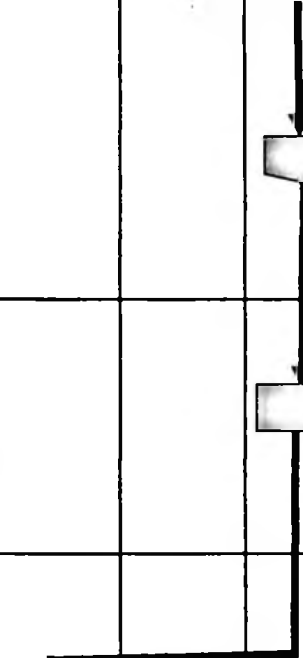
Nomor Sop	2630/Ikn.05/OT.01.3/06/2023
Tanggal Pembuatan	13-06-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-07-2023
Disahkan Oleh	Rek. IAKN Toraja

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Dasar Hukum
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan No. 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Statuta IAKN Toraja Peraturan Kepala PNRI No.2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya SK Rektor IAKN Toraja No.: 2510/Ikn.05/HK.00.5/05/2023 tentang Penetapan Pedoman Perpustakaan IAKN Toraja
Referensi:
00P Peminjaman Buku 00P Layanan Referensi
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, Layanan Prima di Bagian Layanan Tandon tidak Terwujud

Kualifikasi Pelaksana
1. <u>Tingkat SMA Sederajat</u> 2. <u>D-II Ilmu Perpustakaan</u> 3. <u>D-III Ilmu Perpustakaan</u> 4. <u>S1 Ilmu Perpustakaan</u> 5. <u>S1 Non Perpus.+Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli</u>
Peralatan:
Komputer, Jaringan (Local Area Networking=LAN) Aplikasi Ibra
Pencatatan dan Pendataan:
Laporan Harian Peminjaman Koleksi Tandon

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi	Ka.UPT Perpus.	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
	Pemustaka melapor di sirkulasi untuk urus bebas pustaka				Komputer, Aplikasi Ibra	1 Menit	Tersedianya Informasi yang diperlukan	
	Petugas melakukan pemeriksaan data akun pemustaka dan catatan sirkulasi				Komputer Sirkulasi	5 menit/akun dan mencari catatan		
	Hasil pemeriksaan tidak ada sangkutan/masih ada sangkutan				Verifikasi Data Akun Pemustaka dalam Sistem Aplikasi Ibra	3 menit/akun	Hasil Verifikasi Sudah Benar	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Tandon dan Sirkulasi	Ka.UPT Perpus.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Cetak Bebas Pustaka				Sudah Bebas Tunggakan	3 menit/Buku	Bebas Pustaka Tercetak	
6	Tanda Tangan Ka. UPT Perpus				Bebas ditandatangani dan dicap	3 menit		
7	Pemustaka						Bebas diterima pemustaka	