

**PROSEDUR OPERASI STANDAR
(POS)
UPA PERPUSTAKAAN
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**



**Oleh
Tim UPA Perpustakaan**

**UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

2024

KATA PENGANTAR

Unit Penunjang Akademik (UPA) Perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta merupakan unit yang mendukung Tridharma Perguruan Tinggi, yakni terselenggaranya pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Untuk mendukung kegiatan di atas perpustakaan menyediakan berbagai fasilitas dan layanan terutama kepada civitas akademika. Dengan adanya kegiatan dan layanan yang tersedia dalam organisasi, perlu adanya pedoman agar dapat berjalan dengan lancar bahkan perlu evaluasi agar dapat diketahui kelebihan dan kekurangan layanan tersebut.

Organisasi Perpustakaan ISI Surakarta telah memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) atau Prosedur Operasi Standar (POS) yakni pedoman yang berisi tahapan, langkah-langkah, prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi. SOP ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

SOP Perpustakaan perlu diterapkan dan digunakan untuk menunjukkan kepatuhan terhadap suatu peraturan maupun praktik operasional. Serta bermanfaat mendokumentasikan atau mengabadikan bagaimana tugas wajib diselesaikan dalam organisasi kelompok atau individu. SOP juga menjadi pedoman bagi pegawai atau pustakawan pelaksana pekerjaan.

SOP disusun dengan melihat layanan yang ada dan diupayakan diterapkan semaksimal mungkin. SOP Perpustakaan ISI Surakarta yang sudah ada ini akan direvisi atau ditambah sesuai perkembangan layanan yang dimiliki.

Terima kasih kepada semua pustakawan ISI Surakarta yang telah menyusun SOP perpustakaan ini. Semoga bermanfaat menjadi pedoman pelaksanaan layanan yang tersedia di perpustakaan, sehingga layanan dapat terselenggara dengan baik dan lancar, menjadikan kenyamanan dan kepuasan tersendiri bagi pemustaka Perpustakaan ISI Surakarta.

Surakarta, 12 Juli 2024

Kepala UPA perpustakaan



M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.
NIP. 197706292005011001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. SOP Pengunjung Civitas Akademika.....	1
2. SOP Pengunjung Masyarakat Umum	3
3. SOP Pendaftaran Anggota Baru.....	5
4. SOP Layanan Pembuatan Kartu Sakti	7
5. SOP Peminjaman Buku.....	9
6. SOP Pengembalian Buku.....	11
7. SOP Perpanjangan Buku.....	13
8. SOP Layanan Bebas Pustaka	15
9. SOP Layanan Referensi	17
10. SOP Layanan Audio Visual.....	19
11. SOP Menghilangkan Buku	21
12. SOP Laporan Layanan Fotocopy	23
13. SOP Layanan Bimbingan Mahasiswa Magang.....	25
14. SOP Pengolahan Repository	27
15. SOP Penerimaan Hibah Buku	29
16. SOP Pengadaan Buku Melalui Sumbangan	31
17. SOP Layanan Pengolahan Buku	33
18. SOP Katalogisasi Buku.....	35
19. SOP Layanan Fotocopy	37
20. SOP Laporan Pengunjung	39
21. SOP Laporan Peminjam	41
22. SOP Laporan Pengembalian	43
23. SOP Laporan Statistik.....	45
24. SOP Laporan Denda.....	47
25. SOP Pemeliharaan Pustaka Elektronik	50

SOP Pengunjung Civitas Akademika



**INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA**

PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

NOMOR SOP	250e/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN
	12 Juli 2024
	TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Pimpinan Unit  M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001
NAMA SOP	SOP PENGUNJUNG CIVITAS AKADEMIKA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang gedung dan sarana parasarana
2. Memiliki Integritas
3. Jujur dan teliti
4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab

KETERKAITAN

1. Layanan Sirkulasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer

PERINGATAN

Melakukan pemeliharaan prasarana harus sesuai dengan jadwal, kalau tidak pemeliharaan tidak efektif dan efisien.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Daftar Inventaris
- Checklist pemeliharaan
- Laporan Kerusakan
- Permohonan Perbaikan

SOP Pengunjung Civitas Akademika

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan					
2	Mengisi presensi online.			komputer	2 menit	daftar pemustaka
3	Bila presensi online dapat diakses, diisi sesuai petunjuk.				2 menit	
4	Bila komputer presensi tidak bisa diakses, isi presensi di buku tamu			buku tamu	5 menit	daftar pemustaka
5	Simpan di locker : tas/dan benda yang tidak diperkenankan dibawa ke ruang sirkulasi dan referensi.			loker barang	5 menit	penyimpanan barang
6	Pemustaka memasuki pintu utama ruang layanan perpustakaan.				2 menit	
7	Pengunjung melakukan aktivitas sesuai keperluan (pinjam, pengembalian, perpanjangan, baca buku, dsb).					
8	Pemustaka mengakhiri kunjungannya.					
9	Pemustaka keluar pintu utama ruang layanan perpustakaan				2 menit	
10	Ambil barang bawaan di locker				1 menit	
11	Selesai					

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

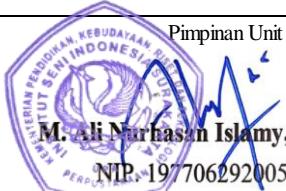


untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Pengunjung Masyarakat Umum

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	250f/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Narhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 2. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 3. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Menguasai komputer pengolahan data 2. Berintegritas 3. Menguasai aplikasi otomasasi perpustakaan 4. Jujur dan teliti 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Bagian Administrasi	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Melayani pengunjung masyarakat umum dengan baik sehingga memperoleh kebutuhannya dan membuat laporan setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun	Daftar pengunjung masyarakat umum	

Pengunjung Masyarakat Umum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan							
2	Simpan di locker : tas dan benda yang tidak diperkenankan dibawa ke ruang sirkulasi dan referensi				Locker Barang	5 menit	Penyimpanan barang	
3	Pemustaka memasuki pintu utama ruang layanan perpustakaan					1 Menit		
4	Pemustaka mengisi buku tamu.				Buku Tamu	5 menit	Daftar Pemustaka	
5	Apakah pemustaka memiliki kartu khusus, kartu sakti, atau ijin kunjung lainnya?				Form Pendaftaran, Kartu Sakti, Print, Komputer.	1 Menit	Kartu Sakti	
6	Membuat Kartu Akses					10 Menit		
7	Pemustaka melakukan aktivitas sesuai keperluan (baca buku, mencari referensi, foto kopi, dsb).							Lama sesuai kebutuhan
8	Pemustaka mengakhiri kunjungannya					1 Menit		
9	Ambil kartu identitas di petugas					1 Menit		
10	Pemustaka keluar pintu utama ruang layanan perpustakaan.							
11	Ambil barang bawaan yang ada di locker							
12	Selesai							

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Layanan Keanggotaan Baru

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP 250g/IT6.6/TA01.04/2024 TGL. PEMBUATAN 15-Jul-24 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Pimpinan Unit M. Ali Nurnasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001
	NAMA SOP SOP LAYANAN KEANGGOTAAN BARU	
	DASAR HUKUM	
	Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 3. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 4. Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta 6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Mampu mengoperasikan komputer, program office 2. Jujur dan Tekti 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Memiliki integritas	
	KETERKAITAN	
1. Administrasi Perpustakaan 2. Layanan Sirkulasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN Layanan anggota perpustakaan segera diproses, karena akan digunakan untuk peminjaman bahan pustaka	PENCATATAN DAN PENDATAAN Daftar anggota baru	

SOP Layanan Keanggotaan Baru

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka	Administrasi Perpustakaan Pustakawan		Kelengkapan	Waktu	
1	Pemustaka datang di gedung perpustakaan						
2	Pemustaka mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan					2 menit	
3	Pustakawan memberikan formulir pendaftaran				Formulir, alat tulis	1 menit	
4	Pemustaka melengkapi semua persyaratan pendaftaran				KTM dan Pas Photo	5 menit	
5	Pemustaka mengisi formulir pendaftaran				Formulir, alat tulis	5 menit	
6	Pemustaka menyerahkan formulir dan semua persyaratan				Formulir, alat tulis	2 menit	
7	Pustakawan mengecek formulir dan persyaratan				Formulir pendaftaran	1 menit	
8	Bila telah sesuai pustakawan memproses pendaftaran, bila belum kembalikan ke pengguna untuk dilengkapi.				Entri data di Automasi Perpustakaan	5 menit	
9	Pemustaka melengkapi semua persyaratan pendaftaran				pas foto	1 menit	
10	Pustakawan memproses Kartu Anggota				Komputer, printer	5 menit	
11	Pustakawan mengembalikan kartu identitas pengguna				Kartu Identitas	1 menit	
12	Pustakawan memberikan kartu anggota pada hari kerja				Kartu Anggota Baru	1 menit	Kartu Anggota Perpustakaan

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Layanan Pembuatan Kartu Sakti

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	250h/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	16-Jul-24
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p>
	NAMA SOP	SOP LAYANAN PEMBUATAN KARTU SAKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negera 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil 5. Ketentuan FKP2TN (Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri) tentang kartu sakti	1 Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2 Jujur dan Teliti 3 Berkomitmen dan bertanggung jawab 4 Mampu memberikan layanan prima 5 Memiliki integritas	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Pemustaka 2 Layanan Sirkulasi	1 ATK 2 Printer 3 Software Digilib 4 Komputer 5 Alat laminating	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kartu sakti dibuat untuk digunakan pemustaka masuk di perguruan tinggi yang tergabung dalam FKP2TN (Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri), berlaku selama 3 bulan terhitung kartu mulai dibuat	Daftar Pembuatan Kartu Sakti	

P Layanan Pembuatan Kartu Sakti

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka yang akan membuat Kartu Sakti untuk akses masuk perpustakaan, datang ke perpustakaan ISI Surakarta	(Oval)					
2	Pustakawan memberikan formulir untuk diisi pemustaka			Formulir Kartu Sakti			
3	Pemustaka mengisi formulir Kartu Sakti	(Kotak)					
4	Pemustaka melengkapi syarat yakni pas foto 2 lembar	(Kotak)		Foto Pemustaka 2x3 2 lembar			
5	Pemustaka membayar administrasi 15.000	(Kotak)					
6	Pustakawan mendata pemustaka di Buku Daftar Kartu Sakti		(Kotak)				
7	Pustakawan menulis identitas pemustaka di Kartu Sakti berlaku 3 bulan sejak		(Kotak)	Software Digilib	5 menit		
8	Pustakawan menempel foto di Kartu Sakti		(Kotak)	Foto, Lem, Kartu Sakti	2 menit		
9	Pustakawan melaminating Kartu Sakti		(Kotak)	Plastik Laminating, Mesin Laminating	2 Menit		
10	Pustakawan menyerahkan Kartu Sakti		(Kotak)		5 menit	Kartu Sakti	
11	Selesai	(Oval)					

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Peminjaman Buku

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rimpin Unit M. Ali Murnasih Islamy, S.Sos., M.A. NIP.197706292005011001</p>
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan peminjaman buku 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Peminjaman Buku 2. Pustakawan 3. Pemustaka	1. ATK 2. Komputer 3. Software (Digilib ISI Perpustakaan) 4. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Melayani peminjaman buku dengan sebaik-baiknya, dengan mentaati ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	Daftar peminjam buku	

SOP Peminjaman Buku

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota perpustakaan memasuki ruang sirkulasi	(Oval)					
2	Anggota perpustakaan mencari keberadaan buku melalui OPAC atau kartu katalog	(Kotak)	(Kotak)	Kertas, Bolpoint	5 menit	No. Klasifikasi Buku yang dicari	
3	Anggota perpustakaan mencari buku di rak, setelah menemukan Pemustaka Menuju Meja Sirkulasi untuk meminjam buku. Bila Tidak Menemukan dapat Menjalankan di Katalog sesuai dengan tema yang dicari	(Kotak)	(Kotak)	No Klasifikasi Sesuai Buku yang dicari	5 menit	Menemukan Buku yang dicari	
4	Anggota perpustakaan menyerahkan kartu perpustakaan dan buku yang akan dipinjam kepada petugas sirkulasi.	(Kotak)	(Kotak)	Buku yang dicari	1 menit		
5	Petugas mengaktifkan modul peminjaman	(Kotak)	(Kotak)		1 menit		
6	Petugas menscan kartu anggota perpustakaan.	(Kotak)	(Kotak)		1 menit		
7	Petugas mengecek jumlah hak pinjam yang dimiliki anggota sesuai ketentuan peminjaman	(Kotak)	(Kotak)		2 menit		
8	Jika anggota masih memiliki hak pinjam buku segera diproses peminjamannya.	(Kotak)	(Kotak)		1 menit		
9	Jika jumlah hak pinjam habis dan buku tidak bisa dipinjam, simpan buku kembali. (Maksimal 4 Buku)	(Kotak)	(Persegi Panjang)		1 menit		
10	Petugas menscan barcode buku untuk memproses pinjam buku.	(Kotak)	(Kotak)		1 menit		
11	Petugas mencetak slip peminjaman	(Kotak)	(Kotak)		1 menit	print out slip peminjaman	
12	Petugas mencabut kartu buku	(Kotak)	(Kotak)		1 menit		
13	Petugas menyerahkan buku, slip peminjaman, dan kartu anggota kepada peminjam/pengguna.	(Kotak)	(Kotak)		1 menit		
14	Petugas menyimpan kartu buku ke dalam kartu kendali	(Kotak)	(Kotak)		1 menit		
15	Petugas menyimpan kartu kendali ke filling boxes kartu kendali	(Kotak)	(Kotak)		1 menit		
16	Selesai		(Oval)			Buku dipinjam anggota perpustakaan	

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

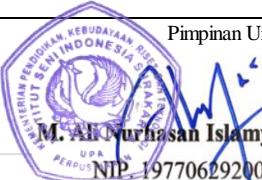


untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

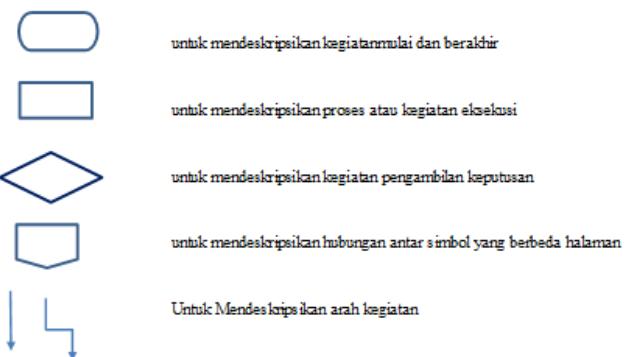
SOP Pengembalian Buku

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	250j/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	15-Jul-24
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Pimpinan Unit</p>  <p>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</p> <p>NIP. 197706292005011001</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan peminjaman buku 6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1 Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2 Memiliki Integritas 3 Jujur dan teliti 4 Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Pemustaka 2 Layanan Sirkulasi	1 ATK 2 Printer 3 Software Digilib 4 Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Melayani pengembalian buku dengan sebaik-baiknya, dengan mentaati ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	Data pengembalian buku	

SOP Pengembalian Buku

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan			Kelengkapan	Waktu	
1	Pemustaka menyerahkan buku dan kartu anggota perpus takaan ke pustakawan	(Oval)				Buku pinjaman dan kartu anggota	1 menit	
2	Pustakawan mengaktifkan menu pengembalian		(Kotak)			Software Digilib	2 menit	
3	Pustakawan scanning barcode kartu anggota		(Kotak)			Barcode , buku pinjaman	1 menit	
4	Pustakawan scanning barcode buku yang akan dikembalikan		(Kotak)			Barcode , buku pinjaman	1 menit	
5	Cek data peminjaman		(Kotak)			data peminjaman	1 menit	
6	Apakah ada denda keterlambatan buku yang dikembalikan?		(Persegi Panjang)				2 menit	
7	Bila ada perhatikan nominal denda buku		(Kotak)				1 menit	
8	Pustakawan menagih denda buku		(Kotak)				1 menit	
9	Pemustaka membayar denda buku	(Kotak)					2 menit	
10	Input pengembalian buku		(Kotak)				1 menit	
11	Simpan data pengembalian buku		(Kotak)				1 menit	
12	Print slip pengembalian		(Kotak)			slip pengembalian	1 menit	
13	Pustakawan menyerahkan kartu anggota dan slip pengembalian kepada pemustaka		(Kotak)			Kartu anggota	1 menit	buku kembali
14	Selesai		(Oval)					

Keterangan Simbol :



SOP Perpanjangan Buku

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250k/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	13 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: right;">  <p>Pimpinan Unit M. Ali Murnasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p> </div>
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	SOP LAYANAN PERPANJANGAN BUKU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan 5. peminjaman buku 6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2. Jujur dan teliti 3. Memiliki Integritas 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Pemustaka 2 Pustakawan	1 Kartu Perpustakaan 2 Kartu Kendali 3 Filing Boxes kartu kendali 4 Kartu Buku 5 OPAC 6 Barcode Scanner 7 Printer 8 Kertas 9 Komputer 10 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Perpanjangan buku bagi anggota perpustakaan hanya maksimal dapat dilakukan 3 kali, dengan catatan tidak dibutuhkan oleh anggota lainnya. Masa pinjam bagi mahasiswa 1 minggu dan bagi dosen 1 bulan.	Data Sirkulasi perpanjangan buku	

SOP Perpanjangan Buku

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	
1	Anggota menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan ke petugas	(Oval)		Buku		
2	Petugas mengaktifkan komputer, menu pengembalian buku		(Kotak)	Komputer	2 menit	
3	Scanning barcode kartu anggota		(Kotak)	Buku dan Barcode	1 menit	
4	Scanning barcode buku yang akan diperpanjang.		(Kotak)	Buku dan Barcode	1 menit	
5	Apakah ada keterlambatan buku yang akan diperpanjang?		(Persegi Panjang)		1 menit	
6	Bila ada perhitungan nominal denda buku		(Kotak)		1 menit	
7	Petugas menagih denda buku.		(Kotak)		1 menit	
8	Anggota membayar denda buku.	(Kotak)		Uang	2 menit	
9	Apakah buku sudah pernah diperpanjang?		(Persegi Panjang)	Komputer		
10	Bila sudah tolak perpanjangan buku dan lakukan proses pengembalian, jika belum pernah diperpanjang, perpanjangan dapat diproses.		(Kotak)		1 menit	Komputer
11	Simpan data perpanjangan buku.		(Kotak)		1 menit	Komputer
12	Print slip pengembalian.		(Kotak)		2 menit	Komputer dan printer
13	Serahkan kembali buku, kartu anggota, dan slip perpanjangan kepada peminjam		(Kotak)		1 menit	
14	Selesai		(Oval)			Buku dipinjam kembali

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Layanan Bebas Pustaka

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	16-Jul-24
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: right; margin-right: 10px;">  </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Pimpinan Unit <div style="flex-grow: 1; position: relative;"> M. Ali Mursyidan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001 </div> </div>
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA
DASAR HUKUM		
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan peminjaman buku 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta		
KETERKAITAN		
1 Pemustaka 2 Layanan Sirkulasi 3 Bidang Akademik Fakultas dan Institusi		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 ATK 2 Printer 3 Software Digilib 4 Komputer		
PERINGATAN		
Surat bebas pustaka segera diproses oleh perpustakaan untuk peryaratannya tertentu dan digunakan sebagai mana mestinya		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Daftar Bebas Pustaka		

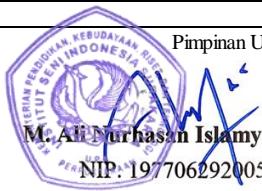
SOP Layanan Bebas Pustaka

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemustaka yang akan Meminta Bebas Pustaka untuk Syarat Ujian maupun Wisuda datang langsung ke Perpustakaan FSP, FRSD dan Pascasarjana					
2	Pemustaka: FSRD menunjukkan Surat Menyerahkan Skripsi dari Akademik; FSP : Menyerahkan 2 eksemplar Skripsi dan CD skripsi			Surat tanda terima	2 menit	
3	Pustakawan Cek Kelengkapan persyaratan			Software Digilib	1 menit	
4	Pustakawan membuka software digilib ISI Surakarta "Peminjaman"			Software Digilib	2 menit	
5	Pustakawan membuka software digilib ISI Surakarta "Bebas Pustaka"			Software Digilib	5 menit	
6	Pustakawan memasukan NIM Mahasiswa : M-----			Software Digilib, NIM Mahasiswa	2 menit	
7	Pustakawan Klik "Cek Pinjaman"			Software Digilib	2 Menit	
8	Pustakawan memastikan Keperluan Bebas Pustaka : Syarat Ujian, Syarat Wisuda dan Pengunduran Diri				2 menit	
9	Pustakawan Print Bebas Pustaka			Printer	5 menit	Cetak Bebas Pustaka
14	Selesai					

Keterangan Simbol :

- untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Layanan Referensi

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250m/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP: 197706292005011001</p>
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	SOP LAYANAN REFERENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Memiliki pengetahuan tentang subjek bahan pustaka 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Layanan Baca	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Software sistem informasi perpustakaan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Layanan ini merupakan layanan konsultasi bagi pemustaka sesuai yang dibutuhkan, terutama referensi yang tidak dapat dipinjam untuk dibawa ke luar ruangan	Daftar layanan referensi	

SOP Layanan Referensi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan		
1	Petugas menerima permintaan informasi dari pemustaka				1 menit
2	Petugas menganalisis permintaan informasi tersebut				5 menit
3	Petugas menentukan kata kunci/topik dari permintaan informasi			Opac, buku induk	5 menit
4	Petugas merujuk kata kunci kepada sumber-sumber informasi yang ada			Koleksi referensi	2 menit
5	Hasil rujukan sesuai/tidak dengan sumber informasi yang ada				1 menit
6	Petugas memberikan hasil temuan informasi kepada pengguna				5 menit
7	Pemustaka puas dengan hasil temuan informasi				Informasi yang dibutuhkan
8	Selesai				

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Layanan Audio Visual

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	250oIT6.6/TA 01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFektif	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p>
	NAMA SOP	SOP LAYANAN AUDIO VISUAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Karya Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1 Menguasai Teknologi Informasi, terutama pengoperasian alat Audio Visual 2 Jujur dan Teliti 3 Berkomitmen dan bertanggung jawab 4 Memberikan layanan prima	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Layanan Audio Visual	1. Komputer satu set 2. Televisi 3. Player DVD 4. Earphone	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Koleksi Audio visual tidak dipinjamkan untuk dibawa keluar ruangan, jika mengkopi akan dikenakan biaya sesuai ketentuan perpustakaan	Data Koleksi Audio visual	

SOP Layanan Audio Visual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menanyakan koleksi kepada pustakawan	(Oval)					
2	Petugas menyarankan untuk mencari di daftar koleksi		(Kotak)	Daftar koleksi	10 Menit		
3	Pemustaka mencari koleksi di daftar koleksi, jika ada atau ketemu, petugas mengambilkan di rak. Jika tidak ada, pemustaka dianjurkan mencari koleksi lain di daftar koleksi	(Kotak)	(Kotak)	Daftar koleksi	10 Menit	Daftar kaset audio visual	
4	Petugas mengambilkan koleksi di rak		(Kotak)	VCD/DVD/Kaset Tape	5 Menit	VCD/DVD/Kaset Tape	
5	Petugas mengoperasikan komputer atau televisi untuk melihat materi atau mendengarkan di tape		(Kotak)	Komputer/Player DVD/ Player Radio Tape / Televisi	10 Menit	Melihat/Mendengarkan Koleksi Audio Visual	
6	Pemustaka melihat / mendengarkan koleksi audio visual	(Kotak)	(Kotak)	Komputer/Player DVD/ Player Radio Tape / Televisi			Lama, sesuai kebutuhan
7	Setelah selesai petugas mengembalikan koleksi tersebut ke rak semula		(Kotak)		2 Menit		
8	Selesai	(Oval)				Pemustaka memperoleh kebutuhan layanan audio visual	

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Menghilangkan Buku

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250p/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	16-Jul-24
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 19770629200511001</p>
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	SOP MENGHILANGKAN BUKU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1 Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2 Memiliki Integritas 3 Jujur dan teliti 4 Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1) Layanan Sirkulasi, 2) Administrasi Perpustakaan, 3) Kepala Perpustakaan	1.Komputer 2.OPAC atau sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Menerapkan ketentuan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi pemustaka	Data sirkulasi	

SOP Menghilangkan Buku

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Kepala	Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka lapor buku yang dipinjam hilang			(Oval)		1 Hari	Laporan buku yang hilang	
2	Pustakawan mengecek transaksi peminjaman		(Kotak)		Komputer, Aplikasi	3		
3	Pustakawan memberikan deskripsi buku yang hilang, judul, pengarang, penerbit, dan harga		(Kotak)		Komputer, Aplikasi	2		
4	Pustakawan mencari buku sejenis yang dihilangkan di rak		(Kotak)		Komputer, Aplikasi	10		
5	Pemustaka mencari buku di pasaran			(Kotak)				Tergantung ketersediaan di pasar
6	Pemustaka memberikan buku pengganti dan membayar biaya denda keterlambatan pengembalian buku			(Persegi)		2		
7	Apabila buku yang hilang sulit ditemukan di pasaran, pemustaka mengubungi pustakawan untuk membayar biaya cetak ulang buku yang hilang, atau mengusahakan buku dengan judul yang sejenis.			(Kotak)		5		
8	Pemustaka melakukan pembayaran			(Kotak)		2		
9	Buku dari pemustaka yang dikumpulkan sebagai pengganti buku hilang disampaikan di bagian pengolahan		(Kotak)			2		
10	Laporan berita acara ke Kepala Perpustakaan	(Kotak)				5	Berita acara buku hilang	
11	Buku siap didisplay di rak		(Kotak)			2	Buku baru sebagai pengganti buku yang lama	
12	Selesai			(Oval)				

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Laporan Fotocopy

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250u/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFektif	
DISAHKAN OLEH	Pimpinan Unit  M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001	
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	SOP LAPORAN FOTOCOPY
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan peminjaman buku 6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Memiliki pengetahuan tentang subjek bahan pustaka 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Layanan Fotocopy	1. Komputer 2. ATK 3. Print	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Layanan fotocopy dilayani oleh perpustakaan, namun tidak diperbolehkan untuk kepentingan komersial	Daftar Layanan fotocopy	

SOP Laporan Fotocopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Koordinator	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	
1	Petugas menyiapkan catatan harian transaksi fotocopy	(oval)			Catatan transaksi fotocopy		
2	Petugas menyiapkan kwitansi jasa fotocopy	(rectangle)			Kwitansi jasa fotocopy		
3	Petugas mengaktifkan komputer dan buka program excel	(rectangle)			Komputer		
4	Buat laporan sesuai format yang telah ditentukan	(rectangle)			Komputer		
5	Masukan semua data dan simpan	(rectangle)			Komputer	30 menit	
6	Cetak dokumen laporan	(rectangle)			Komputer, printer, kertas	5 menit	Laporan layanan fotocopy
7	Meminta paraf kepada koordinator		(rectangle)		Ballpoint		
8	Menyerahkan laporan layanan fotocopy ke kepala perpustakaan			(rectangle)			
9	Selesai			(oval)			

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksklusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

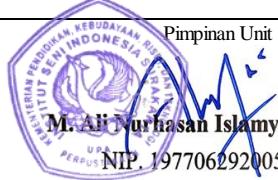


untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Layanan Bimbingan Mahasiswa Magang

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	273/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: right;">  <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p> </div>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	SOP LAYANAN PEMBIMBINGAN MAHASISWA MAGANG
<p>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023</p> <p>4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan</p> <p>5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta</p>	KUALIFIKASI PELAKSANA	<p>1. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan kepustakawan</p> <p>2. Memiliki Integritas</p> <p>3. Jujur dan teliti</p> <p>4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1. Administrasi Perpustakaan</p> <p>2. Kepala Perpustakaan</p> <p>3. Pustakawan Pembimbing</p>	<p>1. Komputer, ATK,</p> <p>2. Printer</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Mahasiswa magang perlu dibimbing dengan sebaik-baiknya agar ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya dapat bekerja dengan baik sesuai bidangnya dan mampu menyesuaikan dengan lingkungan kerja	Daftar mahasiswa magang	

SOP Layanan Bimbingan Mahasiswa Magang

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa Magang	Petugas Administrasi Perpustakaan	Kepala UPT Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Mahasiswa Magang mengirimkan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala UPT Perpustakaan	(Oval)			Surat permohoaan			
2	Petugas Administrtasi Perpustakaan membalas surat permohonan dari Calon Mahasiswa Magang.		(Kotak)		Surat balasan	5 menit	surat	
3	Calon Mahasiswa Magang yang sudah diberi balasan surat permohonan, harus mengirimkan surat permohonan ijin observasi dari lembaga / institusi asal yang ditujukan kepada Kepala Perpustakaan ISI Surakarta.			(Kotak)	Surat observasi sesuai judul/tema	lain waktu	surat	
4	Kepala Perpustakaan ISI Surakarta memberikan rekomendasi pustakawan yang membimbing Calon Mahasiswa Magang.	(Kotak)			Surat tugas	5 menit		
5	Mahasiswa Magang melaksanakan magang sesuai waktu yang ditentukan.	(Kotak)						Lama magang sesuai kurikulum/SKS
6	Mahasiswa yang melakukan magang di Perpustakaan ISI Surakarta harus mengikuti jam kerja perpustakaan atau sesuai kesepakatan.	(Kotak)				7 Jam		
7	Mahasiswa magang yang sudah melakukan Praktek Kerja Lapangan di ISI Surakarta wajib membuat laporan tertulis.	(Kotak)			laporan	1 Minggu	laporan	Mahasiswa magang, setelah selesai diwajibkan membuat laporan magang
8	Perpustakaan ISI Surakarta memberikan penilaian sesuai kompetensi mahasiswa magang dan memberikan sertifikat magang.	(Kotak)				1 Jam	nilai dan sertifikat	
9	Selesai	(Oval)					Mahasiswa magang	

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Pengolahan Repository

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	274/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	16-Jul-24
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 19770629005011001</p>	
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	SOP PENGOLAHAN REPOSITORY
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Wakil Rektor I Institut Seni Indonesia Surakarta tentang unngah repository 6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1 Memiliki pengetahuan tentang Institutional repository 2 Mengetahui tentang subjek dokumen repository 3 Memiliki kompetensi TI 5 Memiliki Integritas 6 Jujur dan teliti 7 Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Bahan pustaka institusi (Karya Ilmiah) karya civitas akademika ISI Surakarta	1. Komputer 2. Aplikasi repository 3. Akun repository 4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Unggah repository perlu dilakukan secara parsial untuk melindungi keamanan data penulis maupun konten karya ilmiah	Daftar koleksi repository, link repository	

SOP Pengolahan Repository

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai			Dokumen pdf		Upload dokumen	
2	Lengkapi dokumen dengan <i>bookmark</i> dan <i>watermark</i>			Komputer	2 menit		
3	Buka komputer web <i>Institusional Repository</i> ISI Surakarta			Web repository	1 menit		
4	Login administrator, dengan <i>user name</i> dan <i>password</i> yang telah diberikan				1 menit		
5	Klik menu <i>New Item</i>				1 menit		
6	Pilih <i>type</i> dokumen				1 menit		
7	<i>Upload</i> file pdf yang akan diunggah dengan klik pilih file				5 menit		Tergantung jaringan internet
8	Pilih file pdf yang ada di komputer, klik open. Lalu klik <i>Next</i>				1 menit		
9	Kopi judul file pdf dan masukkan pada kolom judul				1 menit		
10	Kopi abstrak file pdf dan masukkan pada kolom abstrak				1 menit		
11	Pilih <i>type</i> dokumen				1 menit		
12	Kopi penulis dan masukkan pada kolom <i>author</i> dengan dibalik namanya				1 menit		
13	Pilih <i>Devisions</i> yang sesuai				1 menit		
14	Klik status <i>unpublished</i>				1 menit		
15	Masukkan tahun terbit dokumen				1 menit		
16	Klik data <i>type completion</i>				1 menit		
17	Isi <i>institution</i> ISI Surakarta				2 menit		
18	Isi <i>department</i> ISI Surakarta				2 menit		
19	Masukkan jumlah <i>page /halaman</i>				1 menit		
20	Masukkan <i>Not controlling keyword/kata kunci</i> . Klik <i>Next</i>				1 menit		
21	Klik <i>subject</i> . Klik <i>Next</i>				1 menit		
22	Klik <i>deposit item new</i>				1 menit		
23	Klik <i>move to repository</i>				1 menit		
24	Selesai				1 menit	Unggah dokumen kerepository	

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Penerimaan Hibah Buku

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250a/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
PERPUSTAKAAN	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: right;">  <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p> </div>
	NAMA SOP	SOP HIBAH BUKU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 5 Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Memiliki pengetahuan tentang subjek bahan pustaka 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Administrasi Perpustakaan 2. Layanan Pengolahan	1. Komputer 2. ATK 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Perpustakaan menerima hibah buku dari manapun, namun yang akan diolah dan dilayangkan kepada pemustaka yakni yang sesuai dengan bidang keilmuan di ISI Surakarta. Jika terdapat hibah buku yang tidak sesuai akan dihibahkan kembali kepada yang membutuhkan.	1. Daftar Buku Hibah	

SOP Penerimaan Hibah Buku

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	TU	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat pemberitahuan diterima oleh bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan			(Oval)				Surat Pemberitahuan
2	Tata Usaha UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan team pengadaan			(Kotak)	Daftar Buku Hibah	20 menit		
3	Petugas menyeleksi kesesuaian buku hibah			(Kotak)	Daftar Buku Hibah	120 menit		
4	Tata Usaha mempersiapkan surat balasan penolakan	(Kotak)	(Kotak)		Komputer, Printer, Kertas	30 menit	Surat Balasan Penolakan	
5	Kepala UPT Perpustakaan menandatangani surat balasan penolakan	(Kotak)			Ballpoint	5 menit	Surat Balasan Penolakan	
6	TU mengirimkan surat balasan penolakan	(Kotak)	(Kotak)		Amplop, perangko	30 menit	Surat Balasan Penolakan	
7	Team pengadaan berkoordinasi mempersiapkan dan menentukan teknis penerimaan hibah buku			(Kotak)		30 menit		
8	Proses penerimaan hibah buku			(Kotak)		30 menit		
9	Pembuatan bukti penerimaan hibah dan/atau Berita Acara Hibah Buku	(Kotak)	(Kotak)	(Kotak)	Komputer, Printer, Kertas	5 menit	Berita Acara Hibah Buku	
10	Kepala UPT Perpustakaan menandatangani Berita Acara Hibah Buku	(Kotak)			Ballpoint	5 menit	Berita Acara Hibah Buku	
11	UPT Perpustakaan menyerahkan Daftar Buku Hibah dan bukunya ke bagian pengadaan	(Kotak)	(Kotak)	(Kotak)		5 menit	Daftar Buku Hibah	
12	Selesai			(Oval)				

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Pengadaan Buku Melalui Sumbangan

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250b/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	10-Nov-15
	TGL. REVISI	11-Jul-24
	TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p>	
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	PENGADAAN BUKU MELALUI SUMBANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS 2. UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang 3. Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 4. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Pustakawan Ahli 2. Pustakawan Terampil 3. Staf Administrasi Perpustakaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Bagian Administrasi, Bagian Pengolahan 2 Masyarakat Umum	1 Komputer, printer, beserta koneksi internet 2 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat ucapan terima kasih segera dibuat dan dikirim untuk membina kerja sama yang berkualitas	Pendataan Surat keluar, Data Sumbangan Buku Pertahun	

SOP Pengadaan Buku Melalui Sumbangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pengadaan	Bagian Pengolahan	Administrasi Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Masyarakat Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Proposal Sumbangan Buku	(oval)					Komputer, Printer, ATK	1 Minggu	Naskah	
2	Meminta Pengesahan Proposal kepada Kepala				(diamond)			1 Hari Kerja	Pengesahan	Bila Proposal belum disahkan perlu direvisi
3	Menyerahkan Proposal ke Bagian Administrasi	(rectangle)					Komputer, Printer, ATK	1 Menit	Proposal	
4	Menyebarkan/Mengirim proposal kepada Masyarakat Pemustaka					(rectangle)	Surat-Menyurat	1 Menit		
5	Masyarakat Pemustaka Menyumbang Buku			(rectangle)				1 Menit		
6	Menerima buku dari Mahasiswa dan seluruh civitas akademika di ISI Surakarta, serta masyarakat umum baik individu dan lembaga			(rectangle)			Komputer, Printer, ATK	3 Menit		
7	Membuatkan ucapan terimakasih kepada penyumbang buku			(rectangle)			Komputer, Printer, ATK	10 menit	Surat Ucapan	Dikirim ke penyumbang buku
8	Melakukan inventarisasi buku sumbangan	(rectangle)					Komputer, Program Excel	5 menit/buku	Dafta Buku Sumbangan	Dilaporkan Pertahun
9	Memeriksa kondisi buku	(diamond)					ATK	5 menit/buku	Buku Terpilah	Buku Tak Layak dipisahkan
10	Menyerahkan buku layak akuisisi ke Bagian Pengolahan		(rectangle)				Trolley			
11	Menyisihkan buku tak layak akuisisi	(rectangle)					Rak/Almari Penyimpanan buku	5 menit/buku	Buku Tak Layak	Data buku
12	Memberi cap identitas Perpustakaan pada buku layak akuisisi		(rectangle)				Stempel Perpustakaan		Buku Sumbangan siap diolah	
13	Selesai			(oval)						

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

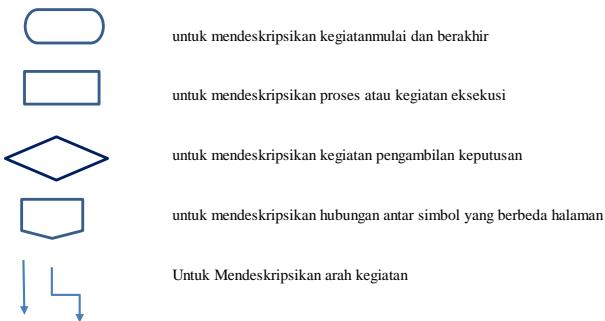
SOP Layanan Pengolahan Buku

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	250c/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	11-Jul-24
	TGL. REVISI	
	TGL. EFektif	
DISAHKAN OLEH	NAMA SOP	SOP LAYANAN PENGOLAHAN BUKU
		 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 1977062905011001</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang 2. Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 3. Peraturan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Kualifikasi Pustakawan Terampil dan Pustakawan Ahli 2. Menguasai komputer pengolah data dan aplikasi otomasi perpustakaan 3. Menguasai pengkatalogan subyek dan pengkatalogan diskriptif	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Bagian Pengadaan bahan pustaka 2 Bagian Pelayanan Pemustaka	1 Komputer, printer, beserta koneksi internet, dan aplikasi otomasi perpustakaan 2 ATK 3 Plastik sampul, Selotape, Lem Kertas 4 DDC, Daftar Tajuk Subyek, ISBN, AACR dan MARC.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengolahan merupakan kegiatan wajib terus-menerus segera dilaksanakan begitu ada buku masuk agar tidak semakin menumpuk dan koleksi buku perpustakaan tidak bertambah.	Daftar pengolahan buku	

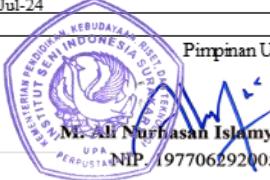
SOP Layanan Pengolahan Buku

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Perpustakaan	Bagian Klasifikasi	Bagian Katalogisasi	Bagian Layanan Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	
1	Buku diterima dari Sumbangan mahasiswa, dosen, pembelian dan hibah dari Bagian Pengadaan					Surat pengantar, daftar buku		
2	Periksa kondisi fisik buku					Buku	5 menit/buku	Buku Layak Akuisisi
3	Memberikan stempel identitas kepemilikan.					Stempel Perpustakaan	3 menit/buku	Buku memiliki stempel identitas tera halaman depan, hlm rahasia, dan halaman akhir
4	Melakukan inventarisasi buku					Komputer, Program Excel	5 menit/buku	Buku terinventaris
5	Melakukan Barcoding					Komputer, Aplikasi Barcode, Printer, Kertas Label, ATK	5 menit/buku	barcode diberikan di halaman awal
6	Melakukan klasifikasi					Tajuk Subyek, DDC,	30 menit/buku	Buku terklasifikasi
7	Melakukan Katalogisasi					Komputer, Aplikasi Otomasi Sigilib	30 menit/buku	Buku terkatalogisasi
8	Memberi Kelengkapan Bahan Pustaka					Plastik Sampul,	30 menit/buku	Buku siap dilayangkan
9	Membuatkan daftar buku hasil pengolahan					Komputer, Program Excel	5 menit/buku	Daftar Tambahan Buku
10	Meneruskan buku beserta daftarnya ke bagian layanan pemustaka					Trolley		

Keterangan Simbol :



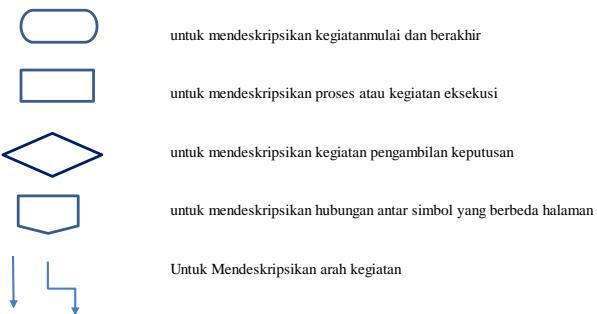
SOP Katalogisasi Buku

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	250d/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	15 Juni 2015
	TGL. REVISI	11-Jul-24
	TGL. EFektif	
DISAHHKAN OLEH		Pimpinan Unit  M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001
NAMA SOP	SOP KATALOGISASI BUKU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 2. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 3. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Pustakawan Ahli 2. Menguasai komputer pengolah data dan aplikasi otomasi perpustakaan 3. Menguasai pengkatalogan deskriptif 4. Memiliki Integritas 5. Jujur dan teliti 6. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Bagian klasifikasi bahan pustaka	1 Komputer, beserta koneksi internet, dan aplikasi otomasi perpustakaan 2 DDC, Daftar Tajuk Subjek, ISBN, AACR dan MARC. 3 Penggaris, Kertas A4, Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengkatalogan deskriptif adalah kegiatan mengidentifikasi deskripsi bibliografis dan entitas yang bertanggung jawab terhadap konten intelektual dan/atau artistik suatu karyaang berdasarkan standar pengkatalogan.	Daftar Katalogisasi	

SOP Katalogisasi Buku

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Bagian Klasifikasi	Bagian Katalogiasi	Bagian Layanan Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	
1	Buku diterima dari Bagian klasifikasi						Katalogisasi Buku
2	Mengecek judul di database SIGILIB				Komputer, Aplikasi Otomasi Sigilib	5 menit/buku	Jika judul sudah ada, langsung menambahkan nomor inventaris
3	Menuliskan nomor panggil					5 menit/buku	
4	menuliskan judul buku					5 menit/buku	
5	Menuliskan nama pengarang					5 menit/buku	
6	Menuliskan edisi dan cetakan buku					5 menit/buku	
7	Menuliskan tempat terbit, nama penerbit, dan tahun terbit					5 menit/buku	
8	Menuliskan jumlah halaman, tinggi buku				Penggaris	5 menit/buku	
9	Menuliskan nomor ISBN					5 menit/buku	
10	Menuliskan tajuk subyek				Tajuk Subyek	5 menit/buku	
11	Menuliskan nomor inventaris					5 menit/buku	metadata sesuai standar
12	Membuat daftar katalog					15 menit/buku	Daftar katalog buku/bibliografi
13	Meneruskan buku beserta daftarnya ke bagian layanan pemustaka				Kertas, print, komputer		Buku siap dilayangkan

Keterangan Simbol :



SOP Layanan Fotocopy

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	250nIT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Pimpinan Unit</p>  <p>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</p> <p>NIP. 197706292005011001</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang 4. Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta 6. Peraturan tentang hak cipta	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan hak cipta 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KE TERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Layanan Sirkulasi	1. Mesin Fotocopy 2. Kertas 3. Setreples 4. Penjilidan	
PERINGATAN Layanan fotocopy dilayani oleh perpustakaan, namun tidak diperbolehkan untuk kepentingan komersial	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Daftar layanan fotocopy	

SOP Layanan Fotocopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Jasa Fotocopy	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menghubungi petugas dengan membawa koleksi yang akan difotocopy	(Oval)						
2	Pemustaka mencatat judul dan bagian yang akan difotocopy	(Kotak)			Kertas catatan, ballpoint	2 menit	Slip Fotocopy	
3	Pemustaka menyerahkan catatan dan koleksi yang akan difotocopy kepada petugas		(Kotak)			1 menit		
4	Petugas menghitung biaya fotocopy dan memberitahu pemustaka besaran biaya yang harus dibayar	(Kotak)			Kalkulator, kertas catatan, ballpoint	2 menit		
5	Pemustaka membayar biaya fotocopy kepada petugas	(Kotak)			Uang	1 menit		
6	Petugas mengumpulkan koleksi yang akan difotocopy		(Kotak)					
7	Petugas membawa koleksi yang akan difotocopy ke jasa fotocopy			(Kotak)	Koleksi, kertas catatan, uang	5 menit		
8	Petugas mengambil dan membayar fotocopy kepada penyedia fotocopy			(Kotak)	Uang, hasil fotocopy, koleksi	15 menit	Hasil Fotocopy	
9	Petugas menyerahkan hasil fotocopy kepada pemustaka	(Kotak)						
10	Petugas mengembalikan koleksi ke rak sesuai nomer klas (shelving)		(Kotak)			2 menit		
11	Selesai			(Oval)		2 menit	Pemustaka memperoleh layanan fotocopy	

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

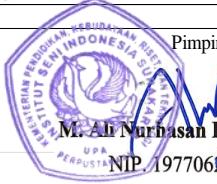


untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Laporan Pengunjung

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250q/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	3 Nop 2015
	TGL. REVISI	15-Jul-24
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p>
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	SOP LAPORAN PENGUNJUNG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang 4. Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Layanan Sirkulasi	1. Komputer 2. ATK 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Membuat laporan denda setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun	1. Daftar pengunjung tercetak 2. Daftar pengunjung online	

SOP Laporan Pengunjung

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai			Lembaran presensi pengunjung		Laporan Pengunjung
2	Siapkan lembaran presensi pengunjung periode satu bulan terakhir			Kertas	1 menit	
3	Aktifkan komputer dan buka modul sirkulasi			Kalkulator	1 menit	
4	Pilih menu laporan pengunjung			Komputer	1 menit	
5	Buat filter tanggal 1 sampai 31 bulan terakhir			Software Otomasi	1 menit	
6	Kopi hasil laporan yang tampil			Software Excel	1 menit	
7	Pindahkan (<i>paste</i>) hasil laporan ke program excel			Komputer	1 menit	
8	Edit laporan sesuai format yang telah ditentukan			Komputer	1 menit	
9	Simpan dan cetak laporan tersebut			printer	1 menit	
10	Gabungkan data dari laporan yang tercetak dengan data lembar presensi				1 menit	
11	Olah kembali data dalam format excel				1 menit	
12	Bila telah selesai simpan dan cetak dokumen laporan				1 menit	
13	Menyerahkan laporan ke Kepala Perpustakaan				1 menit	
14	Selesai					

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Laporan Peminjam

 INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA	NOMOR SOP 250r/IT6.6/TA01.04/2024 TGL. PEMBUATAN 12 Juli 2024 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH  M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001 Pimpinan Unit
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP SOP LAPORAN PEMINJAM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigil) 2. Jujur dan Teliti 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Memberikan layanan prima 5. Memiliki Integritas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pemustaka 2. Layanan Sirkulasi	1.Opac Sigil 2.Slip peminjaman buku 3.Komputer, dan Printer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Membuat laporan sirkulasi peminjaman setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun	1. Data Sirkulasi peminjaman

SOP Laporan Peminjaman

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	TU	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Buka menu laporan peminjaman di Opac Sigilib			(Oval)	Opac Sigilib	1 menit		
2	Pustakawan menyiapkan slip peminjaman buku bulan yang akan dilaporkan			(Paralel)	slip peminjaman buku	15 menit		
3	Pustakawan mengecek hasil rekap slip peminjaman dengan hasil rekap yang ada di sistem			(Keputusan)	Komputer, Printer, Kertas	30 menit		
4	pustakawan siap mencetak hasil transaksi peminjaman selama 1 bulan			(Paralel)	Ballpoint	2 menit		
5	Mengirimkan hasil laporan peminjaman ke bagian TU UPT Perpustakaan		(Paralel)			5 menit		
6	TU mengirimkan laporan ke Kepala UPT Perpustakaan	(Paralel)				2 menit		
7	Laporan peminjaman buku disampaikan ke Kepala Perpustakaan	(Paralel)				2 menit		
8	Selesai	(Oval)					Laporan peminjaman buku setiap bulan	

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

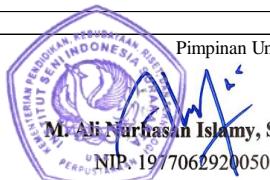


untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Laporan Pengembalian

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	250s/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 19770629005011001</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	SOP LAPORAN PENGEMBALIAN
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang 4. Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2. Jujur dan Teliti 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Memberikan layanan prima 5. Memiliki integritas	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pemustaka 2. Layanan Sirkulasi	1. Opac Sigilib 2. Slip pengembalian buku 3. Komputer, dan Printer 4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Membuat laporan sirkulasi pengembalian setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun	1. Data Sirkulasi pengembalian	

SOP Laporan Pengembalian

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	TU	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Buka menu laporan pengembalian di OPAC Sigilib			(Oval)	Opac Sigilib	1 menit		
2	Pustakawan menyiapkan slip pengembalian buku bulan yang akan dilaporkan			(Kotak)	slip peminjaman buku	15 menit		
3	Pustakawan mengecek hasil rekap slip pengembalian dengan hasil rekap yang ada di sistem			(Persegi Panjang)	Komputer, Printer, Kertas	30 menit		
4	pustakawan siap mencetak hasil transaksi pengembalian selama 1 bulan			(Kotak)		2 menit		
5	Mengirimkan hasil laporan pengembalian ke bagian TU UPT Perpustakaan		(Kotak)			5 menit		
6	TU mengirimkan laporan ke Kepala UPT Perpustakaan	(Kotak)				2 menit		
7	Laporan pengembalian buku disampaikan ke Kepala Perpustakaan	(Kotak)				2 menit	laporan pengembalian buku setiap bulan	
8	Selesai	(Oval)						

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Laporan Statistik

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PE RPU STAKAAN</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">NOMOR SOP</td> <td>250tIT6.6/TA01.04/2024</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>15 Juli 2024</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TGL. EFektif</td> <td>15 Juli 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>  <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p> </td> </tr> </table>	NOMOR SOP	250tIT6.6/TA01.04/2024	TGL. PEMBUATAN	15 Juli 2024	TGL. REVISI		TGL. EFektif	15 Juli 2024	DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p>
	NOMOR SOP	250tIT6.6/TA01.04/2024									
	TGL. PEMBUATAN	15 Juli 2024									
	TGL. REVISI										
	TGL. EFektif	15 Juli 2024									
DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p>										
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKU										
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang 4. Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1 Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2 Jujur dan Teliti 3 Berkomitmen dan bertanggung jawab										
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN										
1 Administrasi Perpustakaan 2 Layanan Sirkulasi	1 ATK 2 Printer 3 Software Digilib 4 Laporan pengunjung 5 Laporan sirkulasi 6 Komputer										
PENGATURAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN										
Membuat laporan statistik pengunjung setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun	Daftar Pengunjung Daftar Peminjaman Daftar Pengembalian										

SOP Laporan Statistik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Kepala Perpustakaan		Kelengkapan	Waktu	
1	Pustakawan menyiapkan laporan pengunjung, peminjaman dan pengembalian dalam satu bulan terakhir	(1)			Laporan pengunjung,laporan peminjaman,laporan pengembalian,kertas, kalkulator, komputer, software otomasi, software excel, printer dan bolpoint	2 menit	
2	Mengaktifkan komputer dengan membuka program excel	(2)			Komputer dan program excel	2 menit	
3	Pustakawan membuat format laporan statistik sesuai dengan yang telah ditentukan	(3)				2 menit	
4	Memasukkan data ke program ms.excel dengan data yang sudah disiapkan	(4)			Data pengunjung, data peminjaman, data pengembalian	2 menit	
5	Bila sudah selesai simpan dan cetak dokumen laporan	(5)	(6)			2 menit	
6	Pustakawan menyerahterikan laporan ke Kepala Perpustakaan		(6)			2 menit	
7	Selesai	(7)	(7)				Laporan Statistik Perpustakaan

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

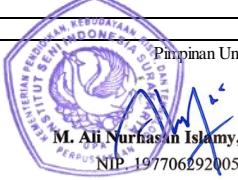


untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Laporan Denda

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p> <p>PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	272/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	16-Jul-24
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pimpinan Unit  M. Ali Nurhasan Isamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001
	NAMA SOP	SOP LAPORAN DENDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 4. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan peminjaman buku 6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1 Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2 Memiliki Integritas 3 Jujur dan teliti 4 Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1) Layanan Sirkulasi, 2) Administrasi Perpustakaan, 3) Kepala Perpustakaan	1. Software Otomasi 2. Kalkulator 3. Print Out Slip denda 4. Kertas dan Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Membuat laporan denda setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun	Data denda perpustakaan	

SOP Laporan Denda

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	TU	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan membuka perangkat komputer			(Oval)	Software Otomasi, Kalkulator, Print Out Slip denda, Kertas dan Printer	5 menit	Laporan denda perpustakaan	
2	Buka menu laporan denda			(Kotak)		2 menit		
3	Siapkan slip denda hasil <i>print out</i>			(Kotak)		2 menit		
4	Aktifkan sistem layanan sirkulasi sigilib			(Kotak)		2 menit		
5	Buat filter tanggal 1 sampai dengan 31 bulan yang bersangkutan			(Kotak)		2 menit		
6	Print hasil filter laporan denda yang tertera di sistem			(Kotak)		2 menit		
7	Memverifikasi dengan data dengan jumlah nominal uang			(Kotak)		2 menit		
8	Cek kesesuaian			(Bentuk Diamond)		2 menit		
9	Cek transaksi pengembalian buku			(Kotak)		2 menit		
10	Dokumen laporan siap cetak			(Kotak)		2 menit		
11	Menyerahkan uang denda dan laporan ke Koordinator Denda			(Kotak)		2 menit		
12	Menyerahkan laporan kepada Kepala Perpustakaan			(Kotak)		2 menit		
12	selesai			(Oval)				

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

SOP Pemeliharaan Pustaka Elektronik

 <p>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</p>	NOMOR SOP	250y/IT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	11 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pimpinan Unit M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A. NIP. 197706292005011001</p>
PERPUSTAKAAN	NAMA SOP	SOP PEMELIHARAAN PUSTAKA ELEKTRONIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 2. Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 3. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	1. Pustakawan 2. Menguasai komputer 3. Menguasai Jaringan 4. Menguasai TIK 5. Menguasai WEB	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Bagian Layanan Pustaka Digital 2 UPT TIK	1 Komputer, beserta koneksi internet 2 Aplikasi otomasi perpustakaan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pemeliharaan Putaka Elektronik: kegiatan pencarian dan penyusunan data informasi setelah melalui proses filtering dan kelayakan yang memenuhi syarat untuk bisa dipublikasikan sekaligus melakukan pemeliharaan, monitoring, pengawasan proteksi keamanan dan jaringan website Perpustakaan secara berkesinambungan.	Daftar Pustaka Elektronik	

SOP Pemeliharaan Pustaka Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pemeliharaan Koleksi digital	Bagian UPT TIK	Bagian Layanan Pustaka Digital		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Cek Informasi					Komputer, web digilib	5 menit/buku		
3	Filterasi informasi						15 menit/buku		
4	Melakukan unggah informasi/data						15 menit/buku		
5	Pemeliharaan database/back-up						15 menit/buku		
6	Selesai						Pustaka digital		

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

