

**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


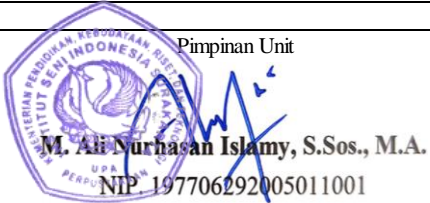


**M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.**  
NIP. 197706292005011001













## 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

 <p><b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b></p> <p><b>PERPUSTAKAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	250e/TT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: right;">Pimpinan Unit</div> 
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP PENGUNJUNG CIVITAS AKADEMIKA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		
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.		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memiliki pengetahuan tentang gedung dan sarana parasarana 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Layanan Sirkulasi		1. Komputer
<b>PERINGATAN</b>		
Melakukan pemeliharaan prasarana harus sesuai dengan jadwal, kalau tidak pemeliharaan tidak efektif dan efisien.		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Daftar Inventaris Checklist pemeliharaan Laporan Kerusakan Permohonan Perbaikan

## SOP Pengunjung Civitas Akademika

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 <i>locker</i> : 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 <i>locker</i>				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

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250f/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: right;">Pimpinan Unit</div>  <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP PENGUNJUNG MASYARAKAT UMUM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
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		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Menguasai komputer pengolahan data 2. Berintegritas 3. Menguasai aplikasi otomasi perpustakaan 4. Jujur dan teliti 5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Bagian Administrasi		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<b>PERINGATAN</b>		
Melayani pengunjung masyarakat umum dengan baik sehingga memperoleh kebutuhannya dan membuat laporan setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 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 <i>locker</i> : 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 kegiatanmulai 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

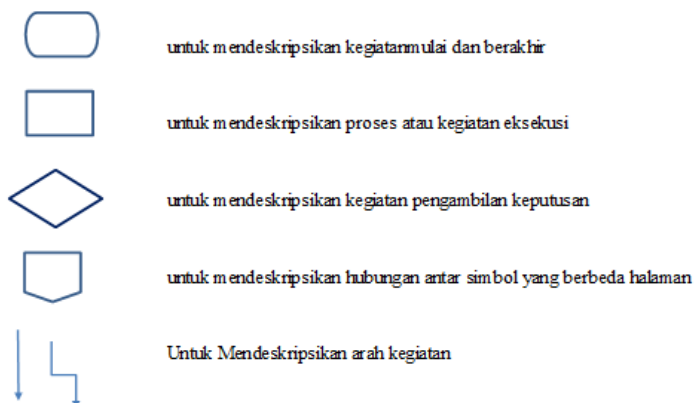
 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250g/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15-Jul-24
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: right;">Pimpinan Unit</div>  <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> <b>NIP. 197706292005011001</b>
	<b>NAMA SOP</b>	SOP LAYANAN KEANGGOTAAN BARU
<b>DASAR HUKUM</b>		
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. Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan 6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Mampu mengoperasikan komputer, program office 2 Jujur dan Teliti 3 Berkomitmen dan bertanggung jawab 4 Memiliki integritas
<b>KETERKAITAN</b>		
1 Administrasi Perpustakaan 2 Layanan Sirkulasi		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 ATK 2 Printer 3 Komputer
<b>PERINGATAN</b>		
Layanan anggota perpustakaan segera diproses, karena akan digunakan untuk peminjaman bahan pustaka		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Daftar anggota baru    




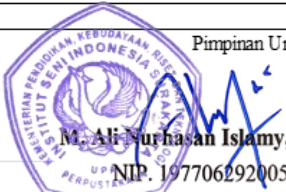
## SOP Layanan Keanggotaan Baru

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Administrasi Perpustakaan Pustakawan			Kelengkapan	Waktu	Output	
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 :



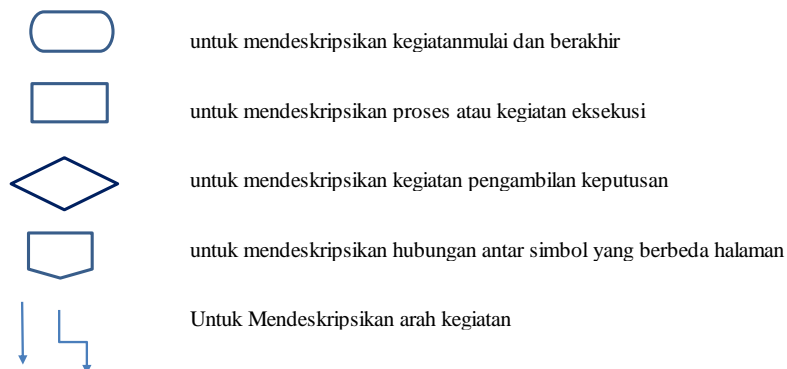
## SOP Layanan Pembuatan Kartu Sakti

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250h/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	16-Jul-24
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: right;">Pimpinan Unit</div>  <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAYANAN PEMBUATAN KARTU SAKTI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
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 Ketentuan PFKP2TN (Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri) tentang kartu sakti		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Jujur dan Teliti 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Mampu memberikan layanan prima 5. Memiliki integritas		
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Pemustaka 2. Layanan Sirkulasi		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. ATK 2. Printer 3. Software Digilib 4. Komputer 5. Alat laminating		
<b>PERINGATAN</b>		
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		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
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						
2	Pustakawan memberikan formulir untuk diisi pemustaka			Formulir Kartu Sakti			
3	Pemustaka mengisi formulir Kartu Sakti						
4	Pemustaka melengkapi syarat yakni pas foto 2 lembar			Foto Pemustaka 2x3 2 lembar			
5	Pemustaka membayar administrasi 15.000						
6	Pustakawan mendata pemustaka di Buku Daftar Kartu Sakti						
7	Pustakawan menulis identitas pemustaka di Kartu Sakti berlaku 3 bulan sejak			Software Digilib	5 menit		
8	Pustakawan menempel foto di Kartu Sakti			Foto, Lem, Kartu Sakti	2 menit		
9	Pustakawan melaminating Kartu Sakti			Plastik Laminating, Mesin Laminating	2 Menit		
10	Pustakawan menyerahkan Kartu Sakti				5 menit	Kartu Sakti	
11	Selesai						

















Keterangan Simbol :



## SOP Peminjaman Buku

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Pimpinan Unit <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
<b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Pustakawan 5. 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
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Peminjaman Buku 2. Pustakawan 3. Pemustaka		1. ATK 2. Komputer 3. Software (Digilib ISI Perpustakaan) 4. Printer
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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						
2	Anggota perpustakaan mencari keberadaan buku melalui OPAC atau kartu katalog			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 Menjari Buku di Katalog sesuai dengan tema yang dicari			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.			Buku yang dicari	1 menit		
5	Petugas mengaktifkan modul peminjaman				1 menit		
6	Petugas menscan kartu anggota perpustakaan.				1 menit		
7	Petugas mengecek jumlah hak pinjam yang dimiliki anggota sesuai ketentuan peminjaman				2 menit		
8	Jika anggota masih memiliki hak pinjam buku segera diproses peminjamannya.				1 menit		
9	Jika jumlah hak pinjam habis dan buku tidak bisa dipinjam, simpan buku kembali. (Maksimal 4 Buku)				1 menit		
10	Petugas menscan barcode buku untuk memproses pinjam buku.				1 menit		
11	Petugas mencetak slip peminjaman				1 menit	print out slip peminjamn	
12	Petugas mencabut kartu buku				1 menit		
13	Petugas menyerahkan buku, slip peminjaman, dan kartu anggota kepada peminjam/pengguna.				1 menit		
14	Petugas menyimpan kartu buku ke dalam kartu kendali				1 menit		
15	Petugas menyimpan kartu kendali ke filling boxes kartu kendali				1 menit		
16	Selesai					Buku dipinjam anggota perpustakaan	

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatanmulai 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

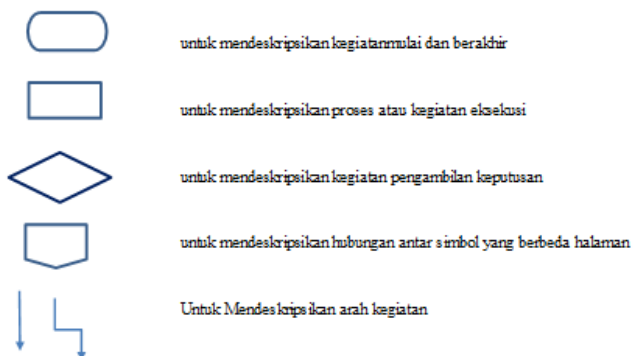
## SOP Pengembalian Buku

 <p><b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b></p> <p><b>PERPUSTAKAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	250j/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15-Jul-24
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: center;">  <p>Pimpinan Unit</p> <p><b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b></p> <p>NIP. 197706292005011001</p> </div>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023</li> <li>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</li> <li>5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib)</li> <li>2 Memiliki Integritas</li> <li>3 Jujur dan teliti</li> <li>4 Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemustaka</li> <li>2 Layanan Sirkulasi</li> </ol>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Software Digilib</li> <li>4 Komputer</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>		
Melayani pengembalian buku dengan sebaik-baiknya, dengan mentaati ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Data pengembalian buku		



## SOP Pengembalian Buku

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

### Keterangan Simbol :

















## SOP Perpanjangan Buku

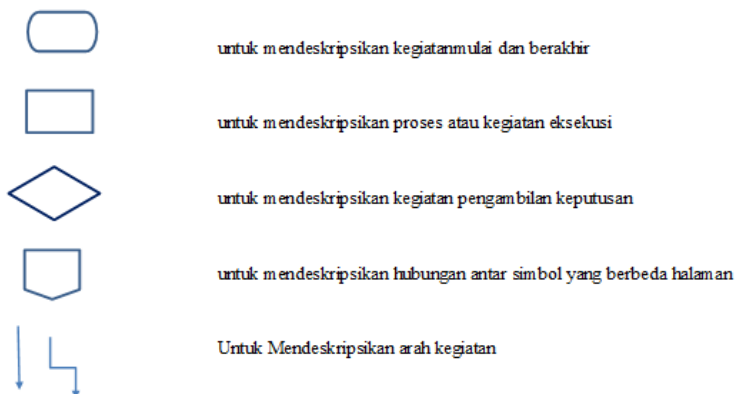
 <p><b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b></p> <p><b>PERPUSTAKAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	250k/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	13 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: center;">  <p>Pimpinan Unit</p> <p><b>M. Ali Nurnasan Islamy, S.Sos., M.A.</b></p> <p>NIP. 197706292005011001</p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAYANAN PERPANJANGAN BUKU</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>4. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023</li> <li>5. Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan peminjaman buku</li> <li>6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib)</li> <li>2. Jujur dan teliti</li> <li>3. Memiliki Integritas</li> <li>4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemustaka</li> <li>2 Pustakawan</li> </ol>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kartu Perpustakaan</li> <li>2 Kartu Kendali</li> <li>3 Filling Boxes kartu kendali</li> <li>4 Kartu Buku</li> <li>5 OPAC</li> <li>6 Barcode Scanner</li> <li>7 Printer</li> <li>8 Kertas</li> <li>9 Komputer</li> <li>10 Jaringan internet</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>		
<p>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.</p>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<p>Data Sirkulasi perpanjangan buku</p>		




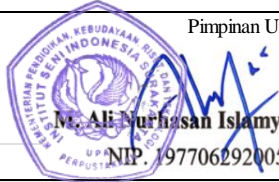
## SOP Perpanjangan Buku

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





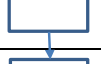
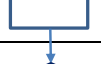


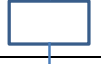

Keterangan Simbol :



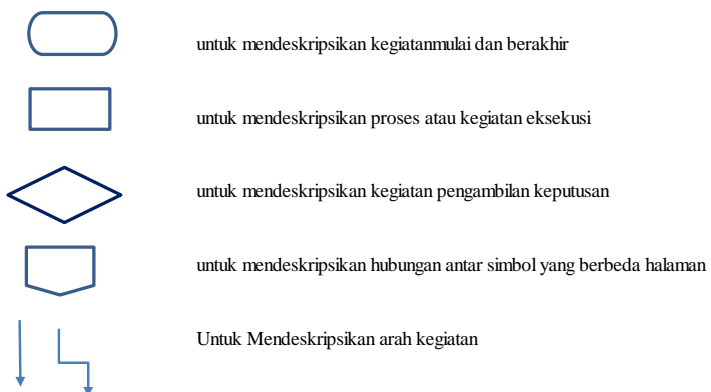
## SOP Layanan Bebas Pustaka

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	16-Jul-24
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: right;">Pimpinan Unit</div>  <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
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 5. Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang denda keterlambatan peminjaman buku 6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2. Jujur dan Teliti 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Mampu memberikan layanan prima 5. Memiliki integritas		
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Pemustaka 2. Layanan Sirkulasi 3. Bidang Akademik Fakultas dan Institusi		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. ATK 2. Printer 3. Software Digilib 4. Komputer		
<b>PERINGATAN</b>		
Surat bebas pustaka segera diproses oleh perpustakaan untuk peredaran tertentu dan digunakan sebagai mana mestinya		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Daftar Bebas Pustaka		



## SOP Layanan Bebas Pustaka

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka yang akan Meminta Bebas Pustaka untuk Syarat Ujian maupun Wisuda datang langsung ke Perpustakaan FSP, FRSD dan Pascasarjana						
2	Pemustaka: FSRD menunjukan 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 :



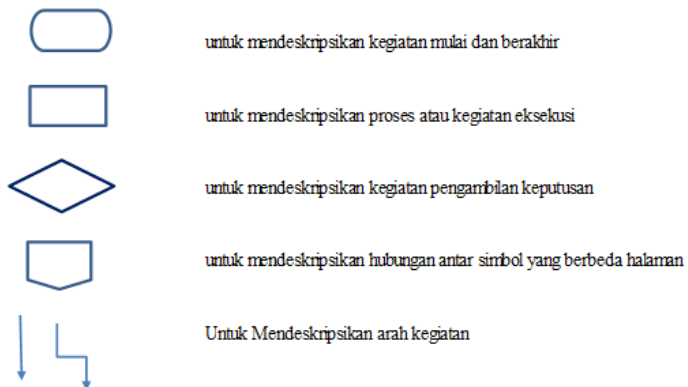
## SOP Layanan Referensi

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250m/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Pimpinan Unit <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAYANAN REFERENSI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Layanan Baca		1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Software sistem informasi perpustakaan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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		Kelengkapan	Waktu	Output	
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 :



## SOP Layanan Audio Visual

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250o/IT6.6/TA.01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: right;">Pimpinan Unit</div>  <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAYANAN AUDIO VISUAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
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		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Menguasai Teknologi Informasi, terutama pengoperasian alat Audio Visual 2. Jujur dan Teliti 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Memberikan layanan prima		
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Layanan Audio Visual		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Komputer satu set 2. Televisi 3. Player DVD 4. Earphone		
<b>PERINGATAN</b>		
Koleksi Audio visual tidak dipinjamkan untuk dibawa keluar ruangan, jika mengkopi akan dikenakan biaya sesuai ketentuan perpustakaan		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
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						
2	Petugas menyarankan untuk mencari di daftar koleksi			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			Daftar koleksi	10 Menit	Daftar kaset audio visual	
4	Petugas mengambilkan koleksi di rak			VCD/DVD/ Kaset Tape	5 Menit	VCD/DVD/ Kaset Tape	
5	Petugas mengoperasikan komputer atau televisi untuk melihat materi atau mendengarkan di tape			Komputer/Player DVD/ Player Radio Tape / Televisi	10 Menit	Melihat/Mendengarkan Koleksi Audio Visual	
6	Pemustaka melihat / mendengarkan koleksi audio visual			Komputer/Player DVD/ Player Radio Tape / Televisi			Lama, sesuai kebutuhan
7	Setelah selesai petugas mengembalikan koleksi tersebut ke rak semula				2 Menit		
8	Selesai					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

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250p/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	16-Jul-24
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Pimpinan Unit <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
	<b>NAMA SOP</b>	SOP MENGHILANGKAN BUKU
<b>DASAR HUKUM</b>		
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		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab		
<b>KETERKAITAN</b>		
1) Layanan Sirkulasi, 2) Administrasi Perpustakaan, 3) Kepala Perpustakaan		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Komputer 2. OPAC atau sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 3. ATK		
<b>PERINGATAN</b>		
Menerapkan ketentuan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi pustaka		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Data sirkulasi		



## SOP Menghilangkan Buku

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

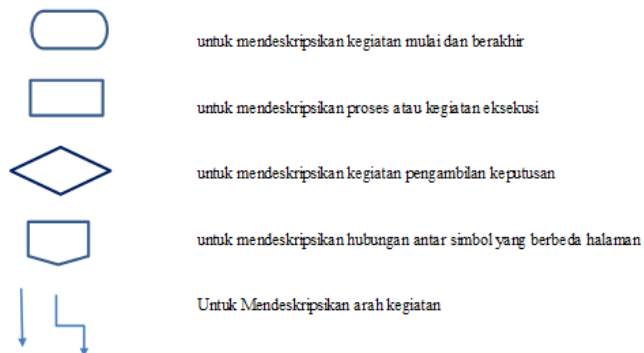
## SOP Laporan Fotocopy

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250u/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <div style="text-align: right;"> Pimpinan Unit  <b>M. Aji Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b>  NIP. 197706292005011001 </div>
	<b>NAMA SOP</b>	SOP LAPORAN FOTOCOPY
<b>DASAR HUKUM</b>		
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		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Memiliki pengetahuan tentang subjek bahan pustaka 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab		
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Layanan Fotocopy		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Komputer 2. ATK 3. Print		
<b>PERINGATAN</b>		
Layanan fotocopy dilayani oleh perpustakaan, namun tidak diperbolehkan untuk kepentingan komersial		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Daftar Layanan fotocopy		



## SOP Laporan Fotocopy

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










Keterangan Simbol :



## SOP Layanan Bimbingan Mahasiswa Magang

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	273/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAYANAN PEMBIMBINGAN MAHASISWA MAGANG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 tentang perpustakaan dan kepustakawanan 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Administrasi Perpustakaan 2. Kepala Perpustakaan 3. Pustakawan Pembimbing		1. Komputer, ATK, 2. Printer
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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				Surat permohonan			
2	Petugas Administrasi Perpustakaan membalas surat permohonan dari Calon Mahasiswa Magang.				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.				Surat observasi sesuai judul/tema	lain waktu	surat	
4	Kepala Perpustakaan ISI Surakarta memberikan rekomendasi pustakawan yang membimbing Calon Mahasiswa Magang.				Surat tugas	5 menit		
5	Mahasiswa Magang melaksanakan magang sesuai waktu yang ditentukan.							Lama magang sesuai kurikulum/SKS
6	Mahasiswa yang melakukan magang di Perpustakaan ISI Surakarta harus mengikuti jam kerja perpustakaan atau sesuai kesepakatan.					7 Jam		
7	Mahasiswa magang yang sudah melakukan Praktek Kerja Lapangan di ISI Surakarta wajib membuat laporan tertulis.				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.					1 Jam	nilai dan sertifikat	
9	Selesai						Mahasiswa magang	

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatanmulai 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

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	274/TT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	16-Jul-24
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Pimpinan Unit <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP: 197706292005011001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP PENGOLAHAN REPOSITORY</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 unggah 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
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Bahan pustaka institusi (Karya Ilmiah) karya civitas akademika ISI Surakarta		1. Komputer 2. Aplikasi repository 3. Akun repository 4. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	Upload 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</i> /halaman				1 menit		
20	Masukkan <i>Not controlling keyword</i> /kata kunci. 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 kegiatanmulai 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

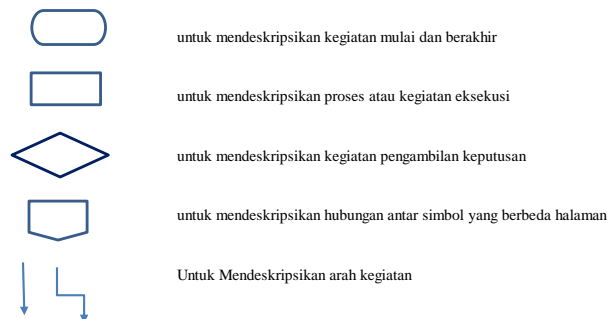
 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250a/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: right;">Pimpinan Unit</div>  <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP HIBAH BUKU</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
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		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memiliki pengetahuan tentang subjek ahan pustaka 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Administrasi Perpustakaan 2. Layanan Pengolahan		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
<b>PERINGATAN</b>		
Perpustakaan merima hibah buku dari manapun, namun yang akan diolah dan dilayankan kepada pemustaka yakni yang sesuai dengan bidang keilmuan di ISI Surakarta. Jika terdapat hibah buku yang tidak sesuai akan dihibahkan kembali kepada yang membutuhkan.		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Daftar Buku Hibah




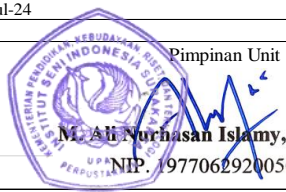
## SOP Penerimaan Hibah Buku

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














Keterangan Simbol :



## SOP Pengadaan Buku Melalui Sumbangan

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250b/TT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	10-Nov-15
	<b>TGL. REVISI</b>	11-Jul-24
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>M. Ali Nurchasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGADAAN BUKU MELALUI SUMBANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Bagian Administrasi, Bagian Pengolahan 2 Masyarakat Umum		1 Komputer, printer, beserta koneksi internet 2 ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Surat ucapan terima kasih segera dibuat dan dikirim untuk membina kerja sama yang berkualitas		Pendataan Surat keluar, Data Sumbangan Buku Tahunan

## 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						Komputer, Printer, ATK	1 Minggu	Naskah	
2	Meminta Pengesahan Proposal kepada Kepala							1 Hari Kerja	Pengesahan	Bila Proposal belum disahkan perlu direvisi
3	Menyerahkan Proposal ke Bagian Administrasi						Komputer, Printer, ATK	1 Menit	Proposal	
4	Menyebarkan/Mengirim proposal kepada Masyarakat Pemustaka						Surat-Menyurat	1 Menit		
5	Masyarakat Pemustaka Menyumbang Buku							1 Menit		
6	Menerima buku dari Mahasiswa dan seluruh civitas akademika di ISI Surakarta, serta masyarakat umum baik individu dan lembaga						Komputer, Printer, ATK	3 Menit		
7	Membuatkan ucapan terimakasih kepada penyumbang buku						Komputer, Printer, ATK	10 menit	Surat Ucapan	Dikirim ke penyumbang buku
8	Melakukan inventarisasi buku sumbangan						Komputer, Program Excel	5 menit/buku	Daftar Buku Sumbangan	Dilaporkan Pertahun
9	Memeriksa kondisi buku						ATK	5 menit/buku	Buku Terpilah	Buku Tak Layak dipisahkan
10	Menyerahkan buku layak akuisisi ke Bagian Pengolahan						Troly			
11	Menyisihkan buku tak layak akuisisi						Rak/Almari Penyimpanan buku	5 menit/buku	Buku Tak Layak	Data buku
12	Memberi cap identitas Perpustakaan pada buku layak akuisisi						Stempel Perpustakaan		Buku Sumbangan siap diolah	
13	Selesai									

Keterangan Simbol :



untuk mendeskripsikan kegiatanmulai dan berakhir



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan


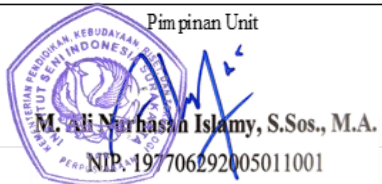


untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Untuk Mendeskripsikan arah kegiatan

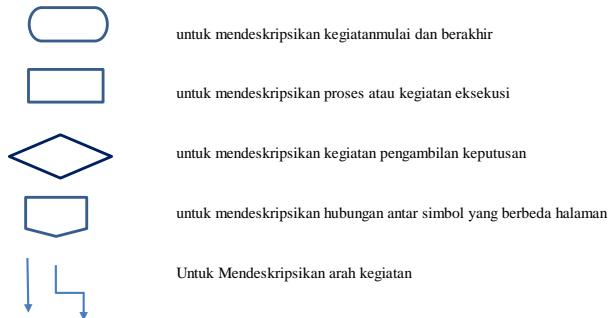
## SOP Layanan Pengolahan Buku

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERPUSTAKAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	250.c/IT.6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	11-Jul-24
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p style="text-align: right;">Pimpinan Unit <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	SOP LAYANAN PENGOLAHAN BUKU
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pengolahan merupakan kegiatan wajib terus-menerus segera dilaksanakan begitu ada buku masuk agar tidak semakin memumpuk 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	Output	
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	Buku yang layak koleksi yang diterima
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	deskripsi bibliografis
5	Melakukan Barcoding					Komputer, Aplikasi Barcode, Printer, Kertas Label, ATK	5 menit/buku	kode barcode 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 dilayankan	
9	Membuatkan daftar buku hasil pengolahan					Komputer, Program Excel	5 menit/buku	Daftar Tambahan Buku	
10	Meneruskan buku beserta daftarnya ke bagian layanan pemustaka					Troly			














Keterangan Simbol :



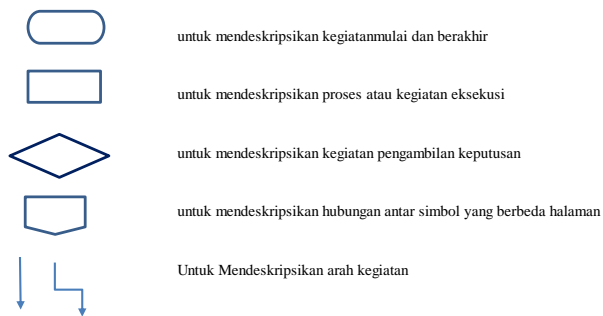
## SOP Katalogisasi Buku

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250d/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15 Juni 2015
	<b>TGL. REVISI</b>	11-Jul-24
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> Pimpinan Unit  <b>Mr. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b>  NIP. 197706292005011001 </div>
	<b>NAMA SOP</b>	SOP KATALOGISASI BUKU
<b>DASAR HUKUM</b>		
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		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
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		
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Bagian klasifikasi bahan pustaka   		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Komputer, beserta koneksi internet, dan aplikasi otomasi perpustakaan 2. DDC, Daftar Tajuk Subyek, ISBN, AACR dan MARC. 3. Penggaris, Kertas A4, Printer		
<b>PERINGATAN</b>		
Pengatalogan deskriptif adalah kegiatan mengidentifikasi deskripsi bibliografis dan entitas yang bertanggung jawab terhadap konten intelektual dan/atau artistik suatu karya yang berdasarkan standar pengatalogan.		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Daftar Katalogisasi		


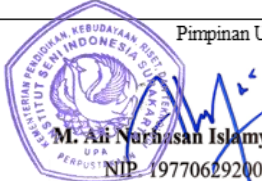
## SOP Katalogisasi Buku

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Bagian Klasifikasi	Bagian Katalogiasi	Bagian Layanan Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
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 dilayankan

Keterangan Simbol :














## SOP Layanan Fotocopy

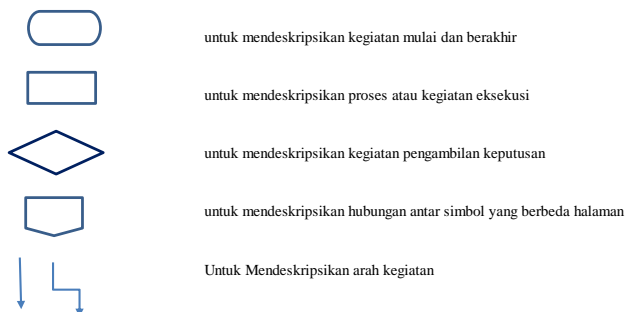
 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	NOMOR SOP	250nIT6.6/TA01.04/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juli 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: right;">Pimpinan Unit</div>  <b>M. Ali Nughasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
NAMA SOP	SOP LAYANAN FOTOCOPY	
<b>DASAR HUKUM</b>		
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 Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta 6. Peraturan tentang hak cipta		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan hak cipta 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab		
<b>KE TERKAITAN</b>		
1. Layanan Sirkulasi		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Mesin Fotocopy 2. Kertas 3. Setreples 4. Pengilidan		
<b>PE RINGATAN</b>		
Layanan fotocopy dilayani oleh perpustakaan, namun tidak diperbolehkan untuk kepentingan komersial		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
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							
2	Pemustaka mencatat judul dan bagian yang akan difotocopy				Kertas catatan, ballpoint	2 menit	Slip Fotocopy	
3	Pemustaka menyerahkan catatan dan koleksi yang akan difotocopy kepada petugas					1 menit		
4	Petugas menghitung biaya fotocopy dan memberitahu pemustaka besaran biaya yang harus dibayar				Kalkulator, kertas catatan, ballpoint	2 menit		
5	Pemustaka membayar biaya fotocopy kepada petugas				Uang	1 menit		
6	Petugas mengumpulkan koleksi yang akan difotocopy							
7	Petugas membawa koleksi yang akan difotocopy ke jasa fotocopy				Koleksi, kertas catatan, uang	5 menit		
8	Petugas mengambil dan membayar fotocopy kepada penyedia fotocopy				Uang, hasil fotocopy, koleksi	15 menit	Hasil Fotocopy	
9	Petugas menyerahkan hasil fotocopy kepada pemustaka							
10	Petugas mengembalikan koleksi ke rak sesuai nomer klas (shelving)					2 menit		
11	Selesai					2 menit	Pemustaka memperoleh layanan fotocopy	















Keterangan Simbol :



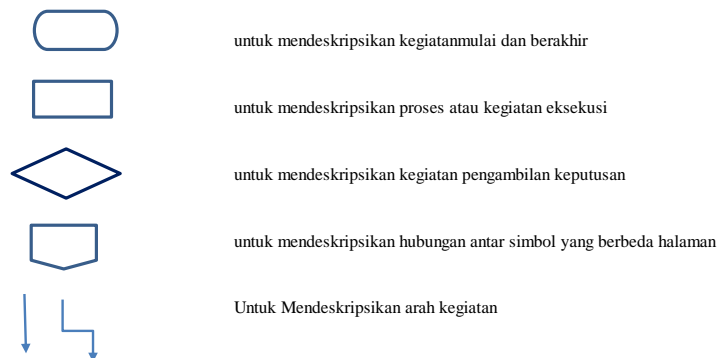
## SOP Laporan Pengunjung

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERPUSTAKAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	250q/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	3 Nop 2015
	<b>TGL. REVISI</b>	15-Jul-24
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p style="text-align: right;">Pimpinan Unit <b>M. Ali Nurbansan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAPORAN PENGUNJUNG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Pustakawan 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
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Layanan Sirkulasi		1. Komputer 2. ATK 3. Printer
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	Output	
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 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 :



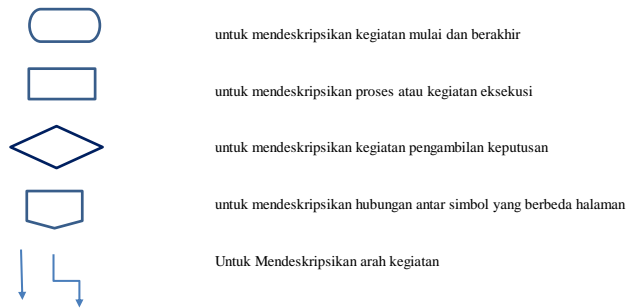
## SOP Laporan Peminjam

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250r/TT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <div style="text-align: right;"> Pimpinan Unit  <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b>  NIP. 197706292005011001 </div>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAPORAN PEMINJAM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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. Jujur dan Teliti 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Memberikan layanan prima 5. Memiliki Integritas
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Pemustaka 2. Layanan Sirkulasi		1. Opac Sigilib 2. Slip peminjaman buku 3. Komputer, dan Printer 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Membuat laporan sirkulasi peminjaman setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun		1. Data Sirkulasi peminjaman


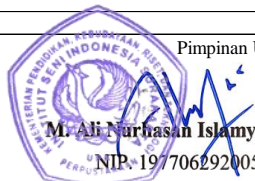
## SOP Laporan Peminjaman

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









Keterangan Simbol :



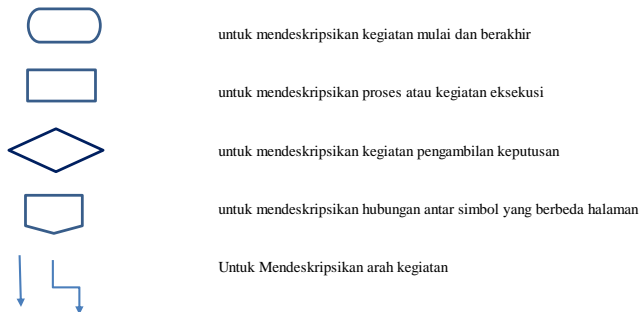
## SOP Laporan Pengembalian

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250s/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div style="text-align: right;">   Pimpinan Unit  <b>Mr. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b>  NIP. 197706292005011001 </div>
	<b>NAMA SOP</b>	SOP LAPORAN PENGEMBALIAN
<b>DASAR HUKUM</b>		
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 Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2. Jujur dan Teliti 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Memberikan layanan prima 5. Memiliki integritas
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Pemustaka 2. Layanan Sirkulasi		1. Opac Sigilib 2. Slip pengembalian buku 3. Komputer, dan Printer 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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				Opac Sigilib	1 menit		
2	Pustakawan menyiapkan slip pengembalian buku bulan yang akan dilaporkan				slip peminjaman buku	15 menit		
3	Pustakawan mengecek hasil rekap slip pengembalian dengan hasil rekap yang ada di sistem				Komputer, Printer, Kertas	30 menit		
4	pustakawan siap mencetak hasil transaksi pengembalian selama 1 bulan					2 menit		
5	Mengirimkan hasil laporan pengembalian ke bagian TU UPT Perpustakaan					5 menit		
6	TU mengirimkan laporan ke Kepala UPT Perpustakaan					2 menit		
7	Laporan pengembalian buku disampaikan ke Kepala Perpustakaan					2 menit	laporan pengembalian buku setiap bulan	
8	Selesai							

Keterangan Simbol :










## SOP Laporan Statistik

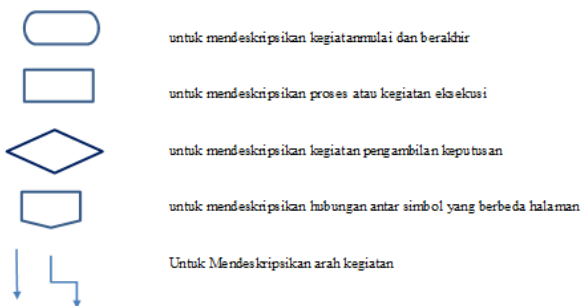
 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250t.IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	15 Juli 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Pimpinan Unit</b> <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> <b>NIP. 197706292005011001</b>
	<b>NAMA SOP</b>	SOP LAPORAN STATISTIK
<b>DASAR HUKUM</b>		
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 Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Kerja Pustakawan 5. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Siglib) 2. Jujur dan Teliti 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab
<b>KETERANGAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Administrasi Perpustakaan 2. Layanan Sirkulasi		1. ATK 2. Printer 3. Software Digilib 4. Laporan pengurjung 5. Laporan sirkulasi 6. Komputer
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Membuat laporan statistik pengurjung setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun		Daftar Pengurjung Daftar Pemirjaman Daftar Pengembalian




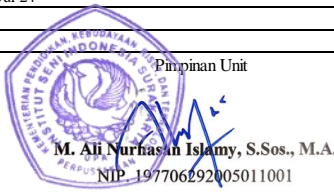
## SOP Laporan Statistik

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














Keterangan Simbol :



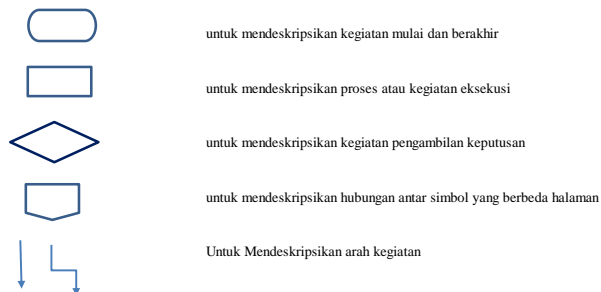
## SOP Laporan Denda

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	272/TT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	16-Jul-24
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Pimpinan Unit <b>M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.</b> NIP. 197706292005011001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP LAPORAN DENDA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		
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 5. peminjaman buku 6. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memiliki pengetahuan sistem informasi perpustakaan (Sigilib) 2. Memiliki Integritas 3. Jujur dan teliti 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab	
<b>KETERKAITAN</b>		
1) Layanan Sirkulasi, 2) Administrasi Perpustakaan, 3) Kepala Perpustakaan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Software Otomasi 2. Kalkulator 3. Print Out Slip denda 4. Kertas dan Printer	
<b>PERINGATAN</b>		
Membuat laporan denda setiap bulan dan rekapitulasi dalam 1 tahun	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Data denda perpustakaan	



## SOP Laporan Denda

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







Keterangan Simbol :



## SOP Pemeliharaan Pustaka Elektronik

 <b>INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA</b>  <b>PERPUSTAKAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	250y/IT6.6/TA01.04/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	11 Juli 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP PEMELIHARAAN PUSTAKA ELEKTRONIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		
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 Pustakawan 3. Ketentuan Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Pustakawan 2. Menguasai komputer 3. Menguasai Jaringan 4. Menguasai TIK 5. Menguasai WEB		
<b>KETERKAITAN</b>		
1. Bagian Layanan Pustaka Digital 2. UPT TIK		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. Komputer, beserta koneksi internet 2. Aplikasi otomasi perpustakaan		
<b>PERINGATAN</b>		
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.		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
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	Filterisasi 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 :

