# Standar Operasional Prosedur (SOP)

## Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syeh Nawawi Albantani Kec. Curug Kota Serang
Tlp. (0254) 200323-208849 Fax. 200022

# Standar Operasional Prosedur (SOP)
# Unit Pelaksana Teknis
# Perpustakaan

1. SOP Pengadaan Buku Melalui Pembelian;
2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka;
3. SOP Pengolahan Koleksi Digital;
4. SOP Promosi Bahan Pustaka;
5. SOP Bimbingan Pengguna Perpustakaan;
6. SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan;
7. SOP Pelayanan Pengunjung Perpustakaan;
8. SOP Layanan Baca Koleksi Sirkulasi;
9. SOP Layanan Baca Koleksi Referensi;
10. SOP Layanan Peminjaman Buku;
11. SOP Layanan Perpanjangan Buku;
12. SOP Layanan Pengembalian Buku;
13. SOP Layanan Peminjaman Buku Utk Dosen Dan Pegawai;
14. SOP Layanan Pengembalian Buku Olch Dosen Dan Pegawai;
15. SOP Layanan Bebas Pustaka;
16. SOP Pelestarian Bahan Pustaka;
17. SOP Penjilidan Bahan Pustaka;
18. SOP Penggunaan Layanan Internet;
19. SOP Repository

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 01/Un.17/UPT.I/OT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shoheb, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **PENGADAAN BUKU MELALUI PEMBELIAN LANGSUNG** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/03.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1;<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP pengolahan bahan pustaka | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengadaan buku melalui pembelian langsung di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten | Rekapitulasi dan arsip buku |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Waktu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pustakawan | Pelaksana | Kepala UPT | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Mencari buku yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka | | | | Internet, data usulan, katalog penerbit, katalog toko buku, bibliografi | 60 Menit | ATK, komputer, Buku baru | |
| 2 | melakukan seleksi bahan pustaka | | | | ATK, komputer, Buku baru | 60 Menit | ATK, komputer, Buku baru | |
| 3 | Entry data pada daftar pembelian atau pesanan | | | | ATK, komputer, Buku baru | 30 Menit | Daftar pembelian buku | |
| 4 | Melakukan pengecekan keberadaan buku di penerbit/toko buku | | | | Daftar pembelian buku | 60 Menit | buku, penerbit, katalog buku baru | |
| 5 | Melakukan pembelian koleksi pada penerbit/toko buku | | | | buku, penerbit, katalog buku baru | 60 Menit | Buku baru | |
| 6 | Memeriksa fisik dan perpustakaan buku | | | | Buku baru | 15 Menit | Buku baru | |
| 7 | Mengecek judul buku dan harganya | | | | Buku baru | 60 Menit | Daftar harga buku | |
| 8 | Serah terima penerimaan buku | | | | Daftar harga buku | 10 Menit | Buku baru, kwitansi, surat serah terima | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 02/Un.17/UPT.3/OT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shoheh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik [illegible]<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP pengadaan buku melalui pembelian langsung | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengolahan bahan pustaka di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Rekapitulasi dan arsip buku |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pustakawan | Pelaksana | Kepala UPT | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima buku | | | | Buku | 2 Menit | Buku | |
| 2 | Mengecek kondisi fisik bukan pustaka | | | | Buku | 10 Menit per buku | Buku | |
| 3 | memberi stempel untuk milik dan nomor induk | | | | Buku dan stempel | 20 Menit per buku | Buku dan stempel | |
| 4 | mengecek katalog buku di database | | | | Buku dan stempel | 15 Menit per buku | Daftar Judul Buku | |
| 5 | Menulis nomor klasifikasi, 3 huruf pengarang, 1 huruf awal dari judul, tanggal pembelian dan nomor urut buku | | | | Daftar Judul Buku | 10 Menit per buku | Nomor Klasifikasi buku | |
| 6 | Entry bibliografi buku ke excel | | | | Nomor klasifikasi buku | 20 Menit per buku | Bibliografi buku | |
| 7 | impor data excel ke database SENAYAN (SLIMS) | | | | Bibliografi buku | 15 Menit per 10 judul | Rekapitulasi data pada database SENANYAN (SLIMS) | |
| 8 | Print out barcode | | | | Rekapitulasi data pada database SENANYAN (SLIMS) | 2 menit | print out barcode | |
| 9 | Menempelkan barcode pada halaman judul | | | | print out barcode | 5 Menit per barcode | barcode buku | |
| 10 | Entry data klasifikasi, 3 huruf pengarang, 1 huruf awal dari judul, untuk membuat label buku | | | | barcode buku | 5 Menit per buku | Klasifikasi buku | |
| 11 | print out label buku | | | | Klasifikasi buku | 5 Menit per lembar | label buku | |
| 12 | Menempelkan label buku | | | | label buku | 5 Menit per buku | label buku | |
| 13 | Memberi solasi pada label buku | | | | label buku | 2 menit | label buku | |
| 14 | Mengumpul buku | | | | label buku | 2 menit | Buku | |
| 15 | Memberi kantong lidah buku di halaman terakhir buku | | | | Buku | 2 menit | Kantong buku | |
| 16 | print out lidah buku | | | | Kantong buku | 1 Menit per lembar | Lidah buku | |
| 17 | memasukkan lidah buku ke kantong buku | | | | Lidah buku | 1 Menit per 2 buku | Lidah buku | |
| 18 | Menulis nomor Reg. pada lidah buku | | | | Lidah buku | 1 Menit per 2 buku | Nomor Registrasi pada lidah buku | |
| 19 | Menyerahkan rekapitulasi pengolahan bahan pustaka kepada pimpinan | | | | Nomor Registrasi pada lidah buku | 2 menit | Rekapitulasi bahan pustaka | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 03/Un.17/UPT.IKOT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shoheb, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustalaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP pengolahan koleksi digital compact disc | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengolahan bahan koleksi digital UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten | Rekapitulasi koleksi digital |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pustakawan | Pelaksana | Kepala UPT | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima compact disc | | | | Compact disc | 2 Menit | Compact disc | |
| 2 | Melakukan pengecekan isi CD | | | | Compact disc | 10 Menit per buku | DDC umum, DDC Islam | |
| 3 | Menentukan subjek, nomor klasifikasi CD | | | | DDC umum, DDC Islam | 20 Menit per buku | Klasifikasi Compact disc | |
| 4 | menginput data koleksi CD ke Excel | | | | Klasifikasi Compact disc | 15 Menit per buku | Koleksi Compact disc | |
| 5 | Import data excel ke database SENAYAN (SLIMS) | | | | Koleksi Compact disc | 10 Menit per buku | Koleksi Compact disc | |
| 6 | Print out barcode | | | | Koleksi Compact disc | 20 Menit per buku | Barcode Compact disc | |
| 7 | Memberi barcode pada CD | | | | Barcode Compact disc | 15 Menit per 10 judul | Barcode Compact disc | |
| 8 | Melakukan stempel | | | | Barcode Compact disc | 2 menit | Compact disc yang tertata | |
| 9 | Melaporkan rekapitulasi pengolahan koleksi digital | | | | Compact disc yang tertata | 5 Menit per barcode | Rekapitulasi koleksi digital | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 04/Un.17/UPT.I/OT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shoheh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **PROMOSI BAHAN PUSTAKA** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ;<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustalaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1 SOP pengadaan koleksi perpustakaan<br>2 SOP Pengolahan Bahan Pustaka | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat promosi bahan pustaka UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Rekapitulasi bahan pustaka |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pustakawan | Pelaksana | Pemustaka | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat judul buku baru | | | | Komputer dan ATK | 10 Menit | Data Buku Baru | |
| 2 | Print out daftar judul buku baru | | | | Data Buku Baru | 5 Menit | Daftar judul buku baru | |
| 3 | Memverifikasi daftar judul buku baru | | | | Daftar judul buku baru | 5 Menit | Daftar judul buku baru | |
| 4 | Mengecek buku baru | | | | Daftar judul buku baru | 10 Menit | Buku baru | |
| 5 | Meletakkan buku baru di display | | | | Buku baru | 10 Menit | Buku baru | |
| 6 | Mengambil buku baru dari display | | | | Buku baru | 10 Menit | Buku baru | |
| 7 | Melaporkan buku baru di mik | | | | Buku baru | 10 Menit | Buku baru | |

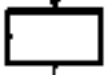
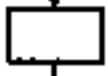
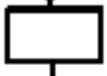
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 05/Un.17/UPT.IOT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shoheh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **BIMBINGAN PENGGUNA PERPUSTAKAAN** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustalaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP pendaftaran anggota perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat bimbingan pengguna perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Rekapitulasi data pengguna buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Perpustakawan | Pelaksana | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memberi materi pengenalan perpustakaan |  | | Bahan Materi | 20 Menit | Materi perpustakaan | |
| 2 | Praktek peminjaman buku | |  | Materi perpustakaan | 5 Menit | Materi perpustakaan | |
| 3 | Praktek pengembalian buku | |  | Materi perpustakaan | 5 Menit | Materi perpustakaan | |
| 4 | Praktek layanan baca | |  | Materi perpustakaan | 10 Menit | Materi perpustakaan | |
| 5 | Praktek layanan referensi | |  | Materi perpustakaan | 10 Menit | Materi perpustakaan | |
| 6 | Praktek layanan penggunaan internet | |  | Materi perpustakaan | 10 Menit | Penggunaan layanan internet | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200325-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 06/Un.17/UPT.IOT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shoheh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP pengolahan bahan pustaka | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pendaftaran anggota perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Rekapitulasi data pengguna buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pustakawan | Pelaksana | Mahasiswa | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Meminta data mahasiswa baru dibagian akademik | | | | Rekapitulasi data mahasiswa baru | 15 Menit | Rekapitulasi data mahasiswa baru | |
| 2 | Copy data Excel ke software Openoffice.org | | | | Rekapitulasi data mahasiswa baru | 10 Menit | Rekapitulasi data mahasiswa baru | |
| 3 | Import data excel OpenOffice.org ke SENAYAN (SLIMS) | | | | Rekapitulasi data mahasiswa baru | 15 Menit | Rekapitulasi data mahasiswa baru | |
| 4 | Print Out kartu anggota | | | | Rekapitulasi data mahasiswa baru | 2 Menit per lembar | Kartu Anggota | |
| 5 | Memotong kartu anggota sesuai ukuran | | | | Kartu Anggota | 5 Menit per lembar | Kartu Anggota | |
| 6 | Membuat form penerimaan kartu anggota | | | | Kartu Anggota | 10 Menit | Kartu Anggota dan tanda terima | |
| 7 | Pembagian kartu anggota | | | | Kartu Anggota dan tanda terima | 2 Menit Per mahasiswa | Kartu Anggota dan tanda terima | |
| 8 | Penandatanganan penerimaan kartu anggota | | | | Kartu Anggota dan tanda terima | 2 Menit Per mahasiswa | Kartu Anggota dan tanda terima | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20822

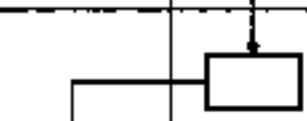
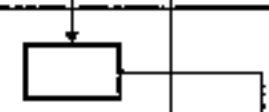
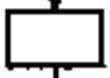
**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 07/Un.17/UPT.IVOT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shoheh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **PELAYANAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1 SOP pengolahan bahan pustaka<br>2 SOP Pendaftaran anggota perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan pengunjung perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Rekapitulasi data pengguna buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Mahasiswa | Pelaksana | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menscan kartu anggota perpustakaan |  | | Komputer, scanner kartu anggota | 1 Menit | Komputer, scanner kartu anggota | |
| 2 | Jika tidak membawa kartu ketik nomor anggota |  | | Data pengunjung | 2 Menit | Data pengunjung | |
| 3 | Jika tidak mempunyai kartu anggota maka melapor kepada petugas |  | | Data pengunjung | 15 Menit | Data pengunjung | |
| 4 | Pengunjung dapat masuk ke ruang sirkulasi atau referensi |  | | Data pengunjung | 15 Menit | Koleksi buku | |
| 5 | Pengunjung menuju rak koleksi | |  | Koleksi buku | 5 Menit | Koleksi buku | |
| 6 | pengunjung dapat memilih koleksi | |  | Koleksi buku | 15 Menit | Koleksi buku | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 08/Un.17/UPT.IOT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Sholeh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN BACA KOLEKSI SIRKULASI** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1 SOP pengolahan bahan pustaka<br>2 SOP Pendaftaran anggota perpustakaan<br>3 SOP Pengadaan koleksi perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat layanan baca koleksi sirkulasi perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Rekapitulasi data pengguna buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemustaka | Pelaksana | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mencari kartu anggota perpustakaan | | | Komputer, scanner, kartu | 1 Menit | kartu anggota | |
| 2 | Jika tidak mengetahui letak buku, maka mencari buku dengan komputer OPAC | | | kartu anggota | 5 Menit | komputer OPAC | |
| 3 | Jika mengetahui letak buku, mencari langsung ke rak buku | | | komputer OPAC | 5 Menit | Buku tertata di rak | |
| 4 | Buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca | | | Buku tertata di rak | 5 Menit | Buku tertata di rak | |
| 5 | Buku dipinjam, menuju ke peminjaman | | | Buku tertata di rak | 5 Menit | Buku | |
| 6 | Buku tidak dipinjam, letakkan di meja baca | | | Buku | 5 Menit | Buku | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 09/Un.17/UPT.IOT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shoheh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN BACA KOLEKSI REFERENSI** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten,<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP pengolahan bahan pustaka<br>2 SOP Pendaftaran anggota perpustakaan<br>3 SOP Pengadaan koleksi perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat layanan baca koleksi sirkulasi perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Rekapitulasi data pengguna buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Perpustaka | Pelaksana | Persyaratan/Keterangkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Scanning kartu anggota perpustakaan | | | Komputer, scanner, kartu | 1 Menit | kartu anggota | |
| 2 | Jika tidak mengetahui letak buku, maka mencari buku dengan komputer OPAC | | | kartu anggota | 5 Menit | komputer OPAC | |
| 3 | Jika mengetahui letak buku, mencari langsung ke rak buku | | | komputer OPAC | 5 Menit | Buku tertata di rak | |
| 4 | Buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca | | | Buku tertata di rak | 5 Menit | Buku tertata di rak | |
| 6 | Buku tidak dipinjam, bacakan di meja baca | | | Buku | 5 Menit | Buku | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20322

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 10/Un.17/UPT.1/OT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shobeh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN PEMINJAMAN BUKU** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP peminjaman bahan pustaka | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat peminjaman buku di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten | Rekapitulasi data pengguna buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemustaka | Pelaksanap | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mencari lokasi buku pada komputer | | | Komputer, SENAYAN (SLIM) | 5 Menit | OPAC | |
| 2 | Mengambil buku yang akan dipinjam | | | OPAC | 1 Menit | Buku | |
| 3 | Mengecek data peminjaman buku | | | Buku | 1 Menit | Hasil Cek buku | |
| 4 | Jika mempunyai tanggungan maka denda dan maksimal pinjam 3 judul buku | | | Hasil Cek buku | 1 Menit | Hasil Cek buku | |
| 5 | Scanning kartu anggota dan buku | | | Hasil Cek buku | 1 Menit | Hasil Scanning kartu anggota | |
| 6 | Memberi stempel tanggal pengembalian | | | Hasil Scanning kartu anggota | 1 Menit | Keterangan dan stempel | |
| 7 | Menyerahkan kartu anggota dan buku pinjaman | | | Keterangan dan stempel | 1 Menit | Buku pinjaman | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 11/Un.17/UPT.I/OT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shohib, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN PERPANJANGAN BUKU** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ;<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustalaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1 SOP peminjaman bahan pustaka<br>2 SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat perpanjangan peminjaman buku di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten | Data penggana buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemustaka | Pustakawan | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku | | | Kartu anggota dan buku | 5 Menit | Kartu anggota dan buku | |
| 2 | Mengecek data dan kondisi buku | | | Kartu anggota dan buku | 5 Menit | Buku pinjaman | |
| 3 | Mengecek data peminjaman buku | | | Buku pinjaman | 5 Menit | Hasil Cek buku | |
| 4 | Jika ditemukan tanggungan, maka dikenakan denda | | | Hasil Cek buku | 5 Menit | Hasil Cek buku | |
| 5 | Pembayaran denda | | | Hasil Cek buku | 5 Menit | Hasil Cek buku | |
| 6 | Scanning kartu anggota dan buku proses perpanjangan | | | Hasil Cek buku | 2 Menit | Hasil Scanning kartu anggota | |
| | Mengklik data buku perpanjangan | | | Hasil Scanning kartu anggota | 2 Menit | Data Buku Perpanjangan | |
| 7 | Menyerahkan kartu anggota dan buku yang dipinjam untuk diperpanjang | | | Data Buku Perpanjangan | 3 Menit | Buku pinjaman | |

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

PERPUSTAKAAN

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 12/Un.17/UPT.1/OT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shoheh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Reptblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 626483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1 SOP peminjaman buku<br>2 SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengembalian buku di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Data penggunna buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemustakn | Pustakawan | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku | | | Kartu anggota dan buku | 1 Menit | Kartu anggota dan buku | |
| 2 | Menerimakan buku pengembalian satu/dua minggu | | | Kartu anggota dan buku | 1 Menit | Kartu anggota dan buku | |
| 3 | Mengecek data tanggungan buku/denda | | | Kartu anggota dan buku | 1 Menit | Hasil Cek buku | |
| 4 | Memperiksa tanggungan denda per buku pinjaman | | | Hasil Cek buku | 1 Menit | Buku/denda | |
| 5 | diberitahukan tanggungan denda per buku pinjaman | | | Buku/denda | 5 Menit | Buku/denda | |
| 6 | Memasukkan uang denda ke kas perpustakaan | | | Buku/denda | 1 Menit | Buku/denda | |
| 7 | Scanning kartu anggota | | | Buku/denda | 1 Menit | Kartu anggota | |
| 8 | Menyerahkan kartu anggota | | | Kartu anggota | 1 Menit | Kartu anggota | |
| 9 | Selving buku | | | Kartu anggota | 1 Menit | Buku tersimpan di rak | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 13/Un.17/UPT.I/OT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Sholeh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN PEMINJAMAN BUKU UNTUK DOSEN/PEGAWAI** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP peminjaman bahan pustaka | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat peminjaman buku untuk dosen/pegawai di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Rekapitulasi data pengguna buku perpustakaan |

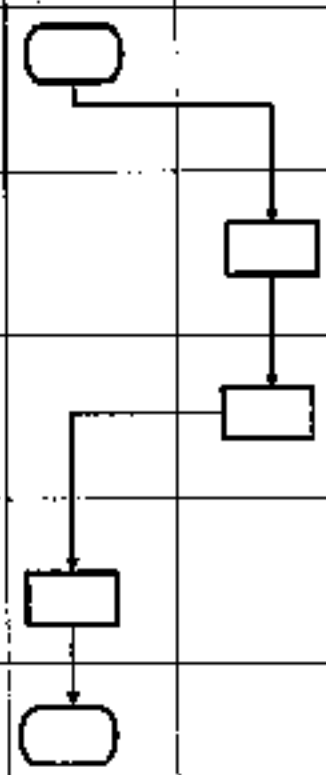
| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemustaka | Pelaksana | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mencari lokasi buku pada komputer | | | Komputer, SENAYAN (SLIM) | 5 Menit | OPAC | |
| 2 | Mengambil buku yang akan dipinjam | | | OPAC | 1 Menit | Buku | |
| 3 | Mengecek data peminjaman buku | | | Buku | 1 Menit | Hasil Cek buku | |
| 4 | Scanning kartu anggota dan buku | | | Hasil Cek buku | 1 Menit | Hasil Scanning kartu anggota | |
| 5 | Memberi stempel tanggal pengembalian | | | Hasil Scanning kartu anggota | 1 Menit | Keterangan dan stempel | |
| 6 | Menyerahkan kartu anggota dan buku pinjaman | | | Keterangan dan stempel | 1 Menit | Buku pinjaman | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200525-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 14/Un.17/UPT.IOT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Sholeh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU OLEH DOSEN/PEGAWAI** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Replik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustalaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP peminjaman buku<br>2 SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengembalian buku di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Data pengguna buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemustaka | Pustakawan | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memesan kartu |  | | Kartu anggota dan buku | 1 Menit | Kartu anggota dan buku | |
| 2 | Menyerahkan buku pengembalian satu/dua minggu | | | Kartu anggota dan buku | 1 Menit | Hasil Cek buku | |
| 3 | Mengecek data | | | Hasil Cek buku | 1 Menit | Hasil Cek buku | |
| 4 | Menyerahkan kartu anggota | | | Hasil Cek buku | 1 Menit | Kartu anggota | |
| 5 | Selving buku | | | Kartu anggota | 5 Menit | Buku tersimpan di rak | |

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

PERPUSTAKAAN

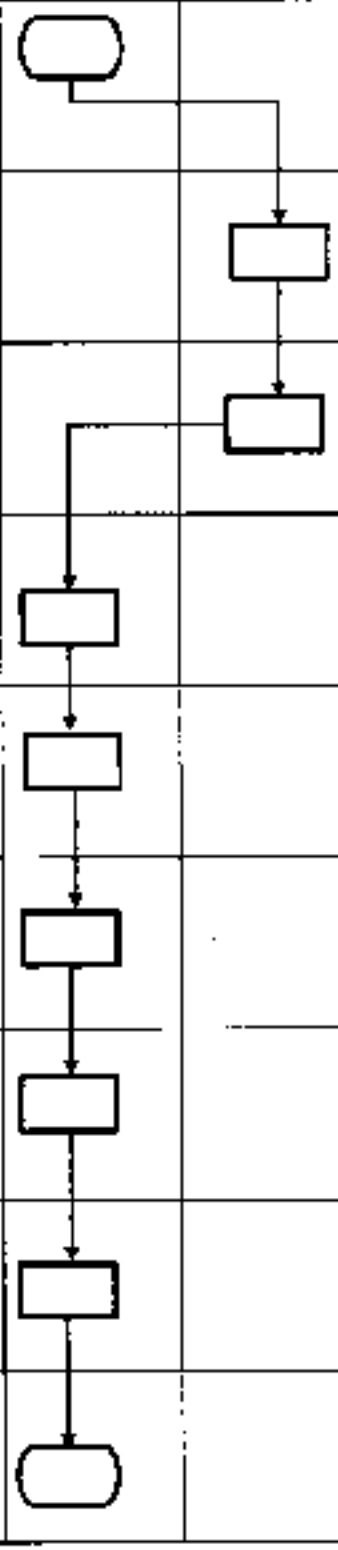
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 15/Un.17/UPT.J/OT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Sholeh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN BEBAS PUSTAKA** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1 SOP peminjaman buku<br>2 SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengembalian buku di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Data pengguna buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana | Mahasiswa | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mendata mahasiswa tingkat akhir yang mempunyai tanggungan buku dan denda pada database SENAYAN (SLIMS) | | | Database SENAYAN (SLIMS) | 60 Menit | Data mahasiswa | |
| 2 | Menginformasikan pada mahasiswa melalui mading dan fakultas | | | Data mahasiswa | 60 Menit | Pengumuman/informasi | |
| 3 | Permintaan kartu bebas pustaka | | | Pengumuman/ informasi | 10 Menit | Surat Bebas Pustaka | |
| 4 | Mengecek data mahasiswa yang mempunyai tanggungan peminjaman buku dan denda | | | Surat Bebas Pustaka | 5 Menit | Buku/denda | |
| 5 | Mengembalikan buku/membayar denda | | | Buku/denda | 5 Menit | Buku/denda | |
| 6 | Entry identitas mahasiswa | | | Buku/denda | 5 Menit | Identitas mahasiswa | |
| 7 | Print out surat bebas pustaka | | | Identitas mahasiswa | 1 Menit | Surat Bebas Pustaka | |
| 8 | Penandatanganan dan stempel kartu bebas pustaka | | | Surat Bebas Pustaka | 1 Menit | Surat Bebas Pustaka | |
| 9 | Menyerahkan surat bebas pustaka | | | Surat Bebas Pustaka | 1 Menit | Surat Bebas Pustaka | |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 16/Un.17/UPT.I/OT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhtamad Shobeh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah);<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustakaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1 SOP peminjaman buku<br>2 SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat layanan pelestarian bahan pustaka di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Data pengguna buku perpustkaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pustakawan | Pelaksana | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengecek rak dan lemari buku/bahan pustaka | | | Database SENAYAN (SLIMS) | 60 Menit | Data mahasiswa | |
| 2 | Memberi obat-obatan/fumigasi | | | Data mahasiswa | 60 Menit | Pengunumman/informasi | |
| 3 | Memberi pengaturan ruang sesuai AC/kebersihan | | | Pengumuman/ informasi | 10 Menit | Surat Bebas Pustaka | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200325-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 18/Un.17/UPT.IOT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shobeh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197101211999031002 |
| **Nama SOP** | **LAYANAN PENGGUNAAN INTERNET** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Rephlik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustalaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1 SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat layanan penggunaan internet di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten | Penggunaan buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Mahasiswa | Pelaksana | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Melapor pada petugas perpustakaan | | | Laporan | 15 Menit | Laporan | |
| 2 | Memberi arahan dalam penggunaan internet | | | Laporan | 15 Menit | Penjelasan dan arahan | |
| 3 | Menyerahkan kartu anggota | | | Penjelasan dan arahan | 15 Menit | Kartu anggota | |
| 4 | Jika tidak punya kartu, melapor pada petugas pembuatan kartu | | | Kartu anggota | 15 Menit | Kartu anggota | |
| 5 | Menulis tanggal, bulan, tahun, identitas dan tujuan | | | Kartu anggota | 10 Menit | Pencantuman identitas | |
| 6 | Memanfaatkan Internet | | | Pencantuman identitas | 5 Menit | Internet | |
| 7 | Selesai menggunakan mahasiswa melapor pada petugas | | | Internet | 10 Menit | Laporan | |
| 8 | Petugas menyerahkan kartu anggota | | | Laporan | 5 Menit | Kartu anggota | |

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**
Jl Jenderal Sudirman No 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

**PERPUSTAKAAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 19/Un.17/UPT.JPOT.01.3/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 4 April 2023 |
| Tanggal Efektif | 4 April 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Perpustakaan,<br><br>Dr. Muhamad Shobeh, S.Ag., M.A.<br>NIP. 197501211999031002 |
| **Nama SOP** | **REPOSITORY** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;<br>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 | 1 Sarjana/S1<br>2 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perpustalaan;<br>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1 SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan | 1 Seperangkat Komputer<br>2 Meja, kursi<br>3 Surat Pengantar<br>4 ATK |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat penggunaan repository di perpustakaan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. | Penggunaan buku perpustakaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Mahasiswa/Dosen/Pegawai/Peneliti | User/Editor | Perpustakaan | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | File/naskah untuk di upload | | | | Laporan | 15 Menit | Laporan | |
| 2 | Edit file/naskah dalam format file pdf | | | | Laporan | 15 Menit | Penjelasan dan saran | |
| 3 | Cek file/naskah ke Repository | | | | Penjelasan dan saran | 15 Menit | Kartu anggota | |
| 4 | Mengupload file/naskah/kedalam repository | | | | Kartu anggota | 15 Menit | Kartu anggota | |
| 5 | File/naskah tersimpan di repository untuk online ke internet | | | | Kartu anggota | 60 Menit | Pengembalian naskah | |
| 6 | File/naskah online (arsip hidup) | | | | Pencocokan identitas | 2 Menit | Laporan | |