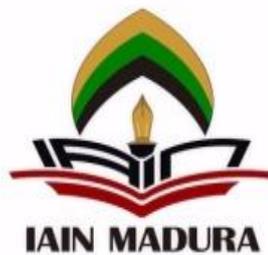


**STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PERPUSTAKAAN**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA**

**2019**

**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)  
UPT PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

Disusun Oleh  
Staf Perpustakaan



Qori' Wahyudi, S. I.Pust  
NIP. 198710272019031006

Tanggal : 30 Oktober 2019

Disetujui Oleh  
Kepala UPT Perpustakaan



Hairul Agust Cahyono, S.IPI., M.Hum  
NIP. 198008292005011003

Tanggal : 30 Oktober 2019

Disahkan oleh :  
Wakil Rektor I



H. Nor Hasan, M. Ag  
NIP. 196708131994031002



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00 WIB

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

## **A. LAYANAN PEMUSTAKA**

### **I. Kebijakan Umum**

#### **1. Pendahuluan**

Layanan yang biasa disediakan oleh perpustakaan biasanya adalah peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, jasa informasi, dan pendidikan pemustaka. Kegiatan layanan yang tersedia dapat dilakukan secara manual maupun elektronik.

Salah Satu kegiatan perpustakaan adalah memberikan layanan informasi kepada pemustaka. Pemustaka perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi adalah sivitas akademika perguruan tinggi yang bersangkutan, yang terdiri dari: staf pengajar, mahasiswa, peneliti dan tenaga administrasi. Disamping itu perpustakaan juga harus memberikan layanan kepada masyarakat lain di luar perguruan tinggi terkait yang diatur dalam suatu aturan yang baku.

Layanan informasi kepada pemustaka mencakup bahan cetak (buku, majalah, jurnal, panduan d1l), dan non cetak (mencakup semua jenis bahan multimedia seperti: compact disc, video disc, film, mikrofis, mikrofilm, kaset dan bentuk digital lainnya).

Untuk mendukung layanan di atas perpustakaan menyediakan fasilitas seperti loker, ruang baca, internet. Pelayanan pemustaka sebagai kegiatan perpustakaan yang mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, memerlukan suatu standart dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- Perpustakaan berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemustaka
- Berasaskan keterpaduan dan kesamarataan
- Berdasarkan pada peraturan baku yang dilaksanakan secara optimal

- Melaksanakan layanan secara cepat, tepat, cermat dan terarah

## **2. Tujuan**

- Tersedianya literatur dan akses informasi representatif untuk mendukung tri Dharma Perguruan Tinggi;
- Terlaksananya tata kelola layanan perpustakaan yang berkualitas, profesional dan religius;
- Terlaksananya jaringan kerjasama.

## **3. Sarana Temu Kembali Perpustakaan**

Sarana temu kembali perpustakaan disediakan dalam bentuk catalog dalam pangkalan data (database) computer yang disebut dengan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dan Pengerakan. Pangkalan data OPAC terdapat:

- Pangkalan data Buku (Koleksi Umum, Karya Islam dan Referensi)
- Pangkalan Data Skripsi (Pangkalan Data Skripsi)
- Pangkalan Data Karil (karya Ilmiah)

Pengerakan bahan perpustakaan (shelving) meliputi penyusunan bahan perpustakaan menurut jenis informasinya. Koleksi umum dalam bentuk buku dan referensi menurut nomor Idasifikas4 koleksi umum menggunakan klasifikasi Dewey Decimal Classification (000-999) dan klasifikasi Islam, majalah dan Surat kabar disusun menurut abjad judul, skripsi disusun menurut fakultas-prodi tahun lulus dan nomor urut.

## **4. Kebijakan Layanan Pemustaka**

### **4.1 Administrasi Keanggotaan**

Keanggotaan Perpustakaan IAIN Madura dibedakan antara anggota intern dan ekstem, yaitu:

- 1) Anggota intern adalah seluruh mahasiswa IAIN Madura yang terdaftar di Bagian Akademika, Dosen Tetap PNS, Dosen Teap Non PNS, Dosen Luar Biasa, peneliti dan karyawan IAIN Madura.
- 2) Anggota ekstem adalah alumni, mahasiswa perguruan tinggi lain, staf pengajar dari PTN/PTS di luar IAIN Madura, staf pengajar tamu IAIN Madura serta peneliti bukan dari IAIN Madura.

Tujuan administrasi Keanggotaan:

- 1) Memberikan kemudahan kepada pemustaka perpustakaan untuk meminjam bahan perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan.

- 2) Menjaga ketertiban, kelancaran, dalam pelaksanaan pelayanan serta keamanan koleksi.

Kegiatan administrasi keanggotaan meliputi kegiatan pembuatan kartu anggota, perpanjangan kartu, dan keterangan bebas pustaka (bebas pinjam). Pembuatan kartu anggota meliputi:

- 1) Kartu Anggota intern

Untuk menjadi anggota perpustakaan, pemustaka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

#### **4.1.1 Anggota Intern**

- 1) Anggota intern adalah seluruh mahasiswa IAIN Madura yang terdaftar di Sub. Bagian Akademik Kemahasiswaan IAIN Madura, staf pengajar (tetap maupun tidak tetap), peneliti dan karyawan IAIN Madura yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa, Surat dari Ketua IAIN,, dekan, Ketua Jurusan atau surat keterangan lainnya.
- 2) Kartu anggota untuk mahasiswa berlaku selama masa studi atau masih terdaftar di Bagian Akademik; untuk staf pengajar dan peneliti kartu anggota berlaku selama menjadi staf pengajar atau peneliti di IAIN Madura; sedangkan kartua anggota untuk karyawan berlaku selama menjadi karyawan IAIN Madura.

#### **4.1.2 Anggota Ekstern**

- 1) Anggota ekstern adalah alumni, mahasiswa perguruan tinggi lain, staf pengajar dari PTN/PTS di luar IAIN Madura, staf pengajar tamu IAIN Madura serta peneliti bukan dari IAIN Madura.
- 2) Mahasiswa, staf pengajar, peneliti yang ingin menjadi anggota ekstern harus mendaftar menjadi anggota dengan melampirkan foto copy identitas dan surat keterangan dari instansinya.
- 3) Keanggotaan berlaku selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang apabila memenuhi persyaratan administrasi
- 4) Anggota ekstern dapat memanfaatkan seluruh layanan perpustakaan, kecuali peminjaman bahan perpustakaan, internet dan virtual library.

### **4.2 Hak dan Kewajiban Anggota**

#### **4.2.1 Anggota Intern**

- 1) Mahasiswa dapat meminjam buku teks sebanyak 4 buah dengan masa pinjam 1 minggu dan bias diperpanjang 1 kali.
- 2) Staf pengajar dapat meminjam buku teks sebanyak 5 buah dengan

masa pinjam 2 minggu, dan bias diperpanjang 1 kali.

- 3) Kartu anggota berfungsi untuk memanfaatkan seluruh fasilitas perpustakaan
- 4) Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib perpustakaan

#### **4.2.2 Anggota Ekstern**

- 1) Anggota ekstern hanya boleh memanfaatkan koleksi umum dan koleksi referensi
- 2) Anggota ekstren hanya boleh membaca koleksi
- 3) Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib perpustakaan

#### **4.3 Waktu Layanan**

Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB

Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30 WIB

#### **4.4 Sistem Layanan**

Perpustakaan IAIN Madura menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*). Pemustaka diberikan keleluasaan untuk menelusur langsung ke rak koleksi dan mengambil buku yang akan dibaca, difotocopy, dan dipinjam sesuai keperluannya, kemudian membawa buku yang akan dipinjam ke bagian peminjaman dan akan dilayani sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk masuk ke perpustakaan setiap pengunjung harus menunjukkan kartu perpustakaan yang ber-barcode dan mengaksesnya pada sistem komputer yang ada di pintu masuk. Dengan sistem ini, pengunjung yang tidak memiliki kartu anggota tidak boleh masuk ke perpustakaan.

### **5. Layanan Keanggotaan**

#### **5.1 Pembuatan Kartu Anggota**

##### **5.1.1 Anggota intern**

- 1) Mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan
- 2) Menyerabkan foto warna ukuran 3x4 (3 lembar) background merah
- 3) Kartu anggota dinyatakan berlaku selama yang bersangkutan masih dinyatakan aktif di IAIN Madura (maksimal 14 semester)

##### **5.1.2 Anggota ekstern**

- 1) Mcngisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan
- 2) Menyerahkan foto warna ukuran 3x4 (3 lembar) background biru
- 3) Kartu anggota berlaku selama 3 bulan.

#### **5.2 Perpanjangan Kartu**

Perpanjangan kartu Anggota ekstern dapat dilakukan kembali dengan cara:

- 1) Mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan
- 2) Menyerahkan foto warna ukuran 3x4 (2 lembar) background biru

### **5.3 Surat Keterangan Bebas Pustaka**

Surat Keterangan Pustaka adalah surat yang dikeluarkan oleh perpustakaan bahwa pemustaka yang bersangkutan (dosen, mahasiswa, karyawan) tidak memiliki pinjaman koleksi dan tanggungan administrasi di perpustakaan.

Untuk memperoleh surat ini, pemustaka harus mengajukan permohonan dengan menunjukkan kartu anggota bagi mahasiswa aktif dan bagi mahasiswa yang mengakhiri masa studi (lulus), cuti dan transfer (mutasi studi) harus menyerahkan kartu anggota dan skripsi (bagi yang lulus) serta dianjurkan untuk menyumbang buku sesuai dengan program studinya.

## **6. Layanan Pemustaka.**

### **6.1 Sirkulasi**

#### **6.1.1 Peminjaman**

Salah Satu jasa utama yang diberikan perpustakaan kepada para pemustaka adalah perminjaman bahan pustaka. Bahan pustaka yang dipinjamkan adalah:

##### **a. Buku teks**

Buku teks dipinjamkan dengan jumlah dan masa pinjam bervariasi sesuai dengan kategori pemustaka;

##### **b) Majalah & Jurnal;**

##### **c) Koleksi referensi;**

##### **d) Surat Kabar;**

##### **e) Local content (skripsi, Laporan penelitian dosen, jurnal IAIN Madura)**

##### **f) Tesis dan disertasi**

##### **g) Bahan audiovisual / digital**

(b, c, d, e, f, g) hanya dapat dibaca ditempat, tidak dipinjamkan

#### **6.1.2 Pengembalian & Perpanjangan**

Layanan ini adalah menerima pengembalian buku yang telah dipinjam oleh pemustaka dan memperpanjang masa pinjam buku bagi pemustaka yang ingin memperpanjang masa pinjamnya.

## **7. Penyediaan Fasilitas**

Pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Ruang baca
- 2) Komputer
- 3) Penitipan (locker)
- 4) Ruang Multimedia
- 5) Ruang Diskusi
- 6) Literasi Digital

#### **8. Tata Tertib**

Setiap pemustaka yang akan memanfaatkan fasilitas perpustakaan harus mentaati tata tertib sebagai berikut:

- 1) Memiliki kartu anggota perpustakaan
- 2) Mengisi absensi yang telah tersedia
- 3) Berpakaian rapi (bersepatu dan tidak berkaos tanpa krah) dan berbusana islami
- 4) Menyimpan tas dan sejenisnya pada tempat atau *locker* yang telah disediakan
- 5) Menjaga ketertiban dan kebersihan di dalam maupun luar ruangan perpustakaan
- 6) Membawa barang berharga (dompet, uang, perhiasan, handphone dsb.). kehilangan bukan tanggung jawab petugas perpustakaan.
- 7) Menjaga ketenangan dalam ruangan
- 8) Dilarang meminjamkan kartu anggota kepada orang lain
- 9) Dilarang merokok, makan dan minum di ruang perpustakaan
- 10) Dilarang mencoret koleksi, meja, kursi dan fasilitas lainnya
- 11) Dilarang merusak dan merobek koleksi perpustakaan
- 12) Dilarang membawa koleksi perpustakaan tanpa melalui proses peminjaman
- 13) Dilarang menempelkan pengumuman yang tidak ada kaitannya dengan perpustakaan dan atau tanpa sepengetahuan Kepala Perpustakaan
- 14) Dilarang membawa tas dan atau jaket ke dalam ruang perpustakaan
- 15) Dilarang mengubah setting komputer
- 16) Dilarang menghidupkan dan mematikan AC
- 17) Dilarang membawa hewan piaraan atau benda berbahaya ke dalam perpustakaan

## **9) Sanksi-sanksi**

- 1) Peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan dikenakan sanksi wajib membayar denda Rp. 1000,- tiap hari keterlambatan dan tiap 1 eksemplar buku untuk koleksi umum.
- 2) Peminjam yang menghilangkan koleksi/buku perpustakaan dikenakan sanksi wajib membayar denda berupa penggantian buku dengan judul yang sama.
- 3) Peminjam yang lalai sehingga mengakibatkan buku/lembar dalam buku sobek atau rusak dikenakan sanksi wajib memperbaiki buku tersebut atau menggantinya dengan buku baru
- 4) Anggota yang memiliki tanggungan pinjaman buku, sedang batas waktu pengembalian telah lewat, maka tidak diperbolehkan meminjam buku lagi sebelum melunasi denda dan mengembalikan buku yang sama
- 5) Pemustaka yang menghilangkan kartu anggotanya wajib menggantinya sesuai aturan yang berlaku
- 6) Anggota yang kedapatan dengan sengaja membawa bahan pustakataan melalui proses perminjaman akan dikeluarkan dari keanggotaan perpustakaan, sanksi akademik oleh pimpinan IAIN Madura dan/atau dilaporkan kepada lembaga kepolisian.

## **II. PROSEDUR DAN ALUR KERJA**

- 1) PeminjamanBuku
- 2) PerpanjanganBuku
- 3) PengembalianBuku
- 4) Layanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota Baru
- 5) Layanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota Hilang
- 6) Layanan Bebas Pustaka
- 7) Layanan Penyetoran Skripsi/Tesis
- 8) Layanan Pengadministrasian Penggunaan Ruangan
- 9) Layanan Pengembalian Ruangan/Fasilitas
- 10)Layanan Pelaporan Buku Hilang
- 11)Layanan Penggantian Buku Hilang
- 12) Layanan Repository



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme prosedur peminjaman koleksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk civitas akademika sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

**B. Ruang Lingkup**

Buku-buku yang bisa dipinjam keluar

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura

10. Statuta IAIN Madura

11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

**D. Pengertian dan Batasan**

Layanan peminjaman koleksi adalah layanan yang diberikan kepada civitas akademika untuk meminjam koleksi/buku yang dimiliki perpustakaan.

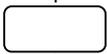
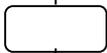
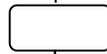
**E. Penanggung jawab**

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
2. Kepala UPT Perpustakaan
3. Bagian Sirkulasi
4. Mahasiswa/Civitas akademika

**F. Prosedur**

1. Menerima kartu anggota dan buku yang akan dipinjam pemustaka
2. Melakukan scanning pada kartu anggota
3. Melakukan scanning pada buku yang akan dipinjamkan
4. Membubuhkan cap tanggal kembali pada slip tanggal kembali dan kartu buku
5. Memberikan buku yang dipinjam dan kartu anggota kepada peminjam

**ALUR KERJA  
LAYANAN PEMINJAMAN BUKU**

Kegiatan	Anggota	Petugas	Keterangan
1. Menerima kartu anggota dan buku yang akan dipinjam pemustaka			
2. Melakukan scanning pada kartu anggota			
3. Melakukan scanning pada buku yang akan dipinjamkan			
4. Membubuhkan cap tanggal kembali pada slip tanggal kembali dan kartu buku			
5. Memberikan buku yang dipinjam dan kartu anggota kepada peminjam			



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme prosedur perpanjangan peminjaman koleksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk civitas akademika sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

**B. Ruang Lingkup**

Buku-buku yang bisa dipinjam keluar

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura
10. Statuta IAIN Madura

## 11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

### **D. Pengertian dan Batasan**

Layanan peminjaman koleksi adalah layanan yang diberikan kepada civitas akademika untuk meminjam koleksi/buku yang dimiliki perpustakaan.

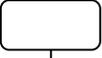
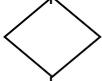
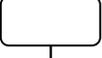
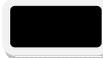
### **E. Penanggung jawab**

1. Bagian Sirkulasi

### **F. Prosedur**

1. Menerima kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang waktu peminjaman
2. Melakukan scanning pada kartu anggota
3. Melakukan pengecekan buku yang akan diperpanjang disesuaikan pada data di komputer
4. Membubuhkan cap tanggal kembali pada slip tanggal kembali dan kartu buku
5. Memberikan buku yang dipinjam dan kartu anggota kepada peminjam

**ALUR KERJA  
LAYANAN PERPANJANGAN KOLEKSI**

Kegiatan	Anggota	Petugas	Keterangan
1. Menerima kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang waktu peminjaman			
2. Melakukan scanning pada kartu anggota			
3. Melakukan pengecekan buku yang akan diperpanjang disesuaikan pada data di computer			Jika buku sudah diperpanjang 1x tidak dapat diperpanjang kembali
4. Membubuhkan cap tanggal kembali pada slip tanggal kembali dan kartu buku			
5. Memberikan buku yang dipinjam dan kartu anggota kepada peminjam			



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)**  
**PELAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme prosedur pengembalian koleksi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk civitas akademika sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

**B. Ruang Lingkup**

Menerima pengembalian buku/koleksi pinjaman anggota perpustakaan

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura
10. Statuta IAIN Madura
11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

#### **D. Pengertian dan Batasan**

Layanan peminjaman koleksi adalah layanan yang diberikan kepada civitas akademika untuk meminjam koleksi/buku yang dimiliki perpustakaan.

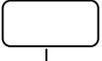
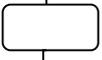
#### **E. Penanggung jawab**

1. Bagian Sirkulasi
2. Mahasiswa/Civitas akademika

#### **F. Prosedur**

1. Menerima kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan
2. Melakukan scanning pada kartu anggota
3. Melakukan scanning pada buku yang akan dikembalikan
4. Mengembalikan kartu anggota perpustakaan kepada yang bersangkutan

**ALUR KERJA  
LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU**

Kegiatan	Anggota	Petugas	Keterangan
1. Menerima kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			
2. Melakukan scanning pada kartu anggota			
3. Melakukan scanning pada buku yang akan dikembalikan			
4. Mengembalikan kartu anggota perpustakaan kepada yang bersangkutan			



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN PEMBUATAN KTA PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

### **A. Tujuan**

SOP ini berujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Persyaratan permohonan pembuatan Kartu Anggota (KTA) perpustakaan
2. Prosedur permohonan pembuatan Kartu Anggota.

### **B. Ruang Lingkup**

Dasar hukum permohonan pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan;

Tata cara dan persyaratan permohonan pembuatan kartu Perpustakaan;

### **C. Dasar Hukum**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura

10. Statuta IAIN Madura

11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

#### **D. Pengertian dan Batasan**

Kartu Anggota Perpustakaan adalah Kartu identitas anggota yang berfungsi sebagai kartu pass untuk masuk dan untuk memanfaatkan seluruh layanan di perpustakaan.

#### **E. Penanggung Jawab**

Bagian Administrasi

#### **F. Pemustaka**

1. Mahasiswa, dosen, karyawan
2. Unit Perpustakaan

#### **G. Prosedur**

Persyaratan pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

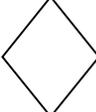
Seluruh calon anggota baik intern maupun ekstem IAIN Madura dapat mengajukan permohonan pembuatan kartu perpustakaan kepada Bagian Tata Usaha Perpustakaan dengan melampirkan:

- a. Formulir pendaftaran yang telah diisi
- b. Foto Copy Kartu Identitas
- c. 2 lembar foto warna ukuran 3 x 4

#### **H. Prosedur Kerja**

- a. Calon Anggota menyerahkan Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi foto kepada Bagian Tata Usaha Perpustakaan, bagi pemustaka dari luar IAIN Madura melampirkan Surat pengantar dari instansi terkait;
- b. Bagian Tata Usaha memeriksa isian formulir dan kelengkapannya;
- c. Bagian Tata Usaha memproses pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA)
- d. Bagian Tata Usaha menyerahkan kartu anggota kepada anggota yang bersangkutan

**ALUR KERJA**  
**PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

Kegiatan	CalonAnggota	Bag. Tata Usaha	Ket
1. Calon Anggota mengisi Formulir dan menyertakan kelengkapannya.			
2. Menyerahkan Formulir kepada bagian Tata Usaha Perpustakaan.			
3. Bagian Tata Usaha memeriksa isian formulir dan kelengkapannya. Apabila sudah lengkap ditindaklanjuti dengan memproses pembuatan Kartu dan apabila belum lengkap mengembalikannya kepada Calon Anggota untuk dilengkapi .			Lengkap/tidak lengkap
4. Bagian Tata Usaha memproses pembuatan Kartu.			
5. Bagian Tata Usaha menyerahkan Kartu kepada Pemustaka.			



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PENGGANTI  
BAGI YANG KTM-NYA RUSAK/HILANG PERPUSTAKAAN IAN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini berujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Persyaratan permohonan pembuatan KTA perpustakaan pengganti KTA rusak/hilang
2. ProsedurpermohonanpembuatanKartuTandaAnggotapenggantibagi yang KTA- nya rusak / hilang.

**B. Ruang Lingkup**

1. Dasar hukum permohonan pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan pengganti bagi yang KTA- nya rusak / hilang;
- 2.Tata cara dan persyaratan permohonan pembuatan kartu Perpustakaan pengganti bagi yang KTA- nya rusak / hilang;

**C. Dasar Hukum**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan

7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura
10. Statuta IAIN Madura
11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

#### **D. Pengertian dan Batasan**

Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Pengganti adalah Kartu indentitai anggota yang berfungsi sebagai kartu pass untuk masuk dan untuk memanfaatkan seluruh layanan dipergustakaan yang diganti karena alasan yang dibenarkan yaitu karena rusak atau hilang.

#### **E. Penanggung Jawab**

Bagian Tata Usaha

#### **F. Pemustaka**

1. Mahasiswa, dosen, karyawan
2. Masyarakat luas
3. Unit Perpustakaan

#### **G. Prosedur**

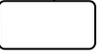
Persyaratan pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Pengganti seluruh anggota baik intern maupun ekstern IAIN Madura dapat mengajukan permohonan pembuatan KTA perpustakaan pengganti kepada Bagian Tata Usaha Perpustakaan dengan melampirkan:

1. Formulir pendaftaran yang telah diisi
2. Surat Kehilangan dari Kepolisian atau KTA yang lama yang telah rusak;
3. 2 lembar foto warna ukuran 3 x 4

#### **H. Prosedur Kerja**

- a. Anggota Perpustakaan menyerahkan Formulir yang telah diisi dan dilengkapi foto kepada Bagian Tata Usaha Perpustakaan, serta melampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian atau KTA lama yang telah rusak;
- b. Bagian Tata Usaha memeriksa isian formulir dan kelengkapannya;
- c. Bagian Tata Usaha memproses pembuatan Kartu Tanda Anggota (KTA) pengganti kepada mahasiswa
- e. KTA yang sudah selesai diserahkan kepada anggota yang bersangkutan

**ALUR KERJA  
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PENGGANTI  
BAGI YANG KTM-NYA RUSAK/HILANG**

Kegiatan	Mhs	Bag Admin	Ket
1. Anggota perpustakaan mengajukan pembuatan KTA pengganti di Bag. Tata Usaha dengan dilampiri surat kehilangan dari kepolisian atau KTA yang lama, yang telah rusak			
2. Bagian Tata Usaha menyerahkan formulir dan memberitahu persyaratan dan tata cara pembuatan KTA pengganti kepada mahasiswa			
3. Mahasiswa mengisi formulir sesuai dengan data isian, kemudian dengan dilampiri berkas lainnya diserahkan ke bagian Tata Usaha.			
4. Bagian administrasi mengecek formulir dan kelengkapan lainnya. Jika lengkap Bagian Administrasi memproses pembuatan KTA pengganti. Jika ada kekurangan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi.			Lengkap / tidak lengkap
5. KTA yang sudah selesai diserahkan kepada anggota yang bersangkutan			



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN PERMOHONAN BEBAS PUSTAKA PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini berujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Persyaratan Bebas pustaka
2. Prosedur permohonan Bebas Pustaka

**B. Ruang Lingkup**

1. Dasar hukum permohonan Bebas Pustaka
2. Tata cara dan persyaratan permohonan Bebas Pustaka

**C. Dasar Hukum**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

9. Alih status IAIN Madura
10. Statuta IAIN Madura
11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

#### **D. Pengertian dan Batasan**

Bebas Pustaka adalah Surat keterangan yang dikeluarkan oleh perpustakaan yang menjelaskan bahwa anggota yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan pinjaman dan tanggungan administrasi di perpustakaan;

#### **E. Penanggung Jawab**

1. Kepala Perpustakaan
2. Bagian Administrasi

#### **F. Pemustaka**

1. Mahasiswa, dosen, karyawan
2. Masyarakat luas
3. Unit Perpustakaan

#### **G. Prosedur Kerja**

1. Pemustaka mengisi, mendownload dan mencetak form surat bebas pustaka lewat laman resmi UPT Perpustakaan
2. Pemustaka menyerahkan KTA dan surat bebas pustaka kepada petugas bagian administrasi.
3. Bagian administrasi mengecek data KTA dan memastikan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku dan administrasi. Apabila terdapat tanggungan maka pemustaka wajib melunasi, dan menuju langkah selanjutnya
4. Bagian administrasi memberikan tanda tangan dan stempel pada surat bebas pustaka.
5. Bagian administrasi menyerahkan Surat Bebas Pustaka kepada pemustaka yang bersangkutan.

**ALUR KERJA  
LAYANAN SURAT BEBAS PUSTAKA**

Kegiatan	Pemustaka	Bag. Administrasi	Ket
1. Pemustaka mengisi, mendownload dan mencetak form surat bebas pustaka lewat laman resmi UPT Perpustakaan			
2. Pemustaka menyerahkan KTA dan surat bebas pustaka kepada petugas bagian administrasi			
3. Bagian administrasi mengecek data KTA dan memastikan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku dan administrasi. Apabila terdapat tanggungan maka pemustaka wajib melunasi, dan menuju langkah selanjutnya			<p>Lengkap/tidak lengkap Layak/tidak layak</p>
4. Bagian administrasi memberikan tanda tangan dan stempel pada surat bebas pustaka			
5. Bagian administrasi menyerahkan Surat Bebas Pustaka kepada pemustaka yang bersangkutan			



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN PENYETORAN SKRIPSI/TESIS PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penyetoran dan penerimaan skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tandatangan pengesahan).

**B. Ruang Lingkup**

Ruang Skripsi/tesis

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
9. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
10. Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura
11. Tata Tertib Perpustakaan IAIN Madura.

## **D. Pengertian dan Batasan**

### **1. Pengertian**

Penyetoran skripsi/tesis adalah proses penyetoran skripsi/tesis yang dilakukan oleh mahasiswa kepada petugas bagian skripsi/tesis yang telah ditunjuk oleh UPT Perpustakaan IAIN Madura.

### **2. Batasan**

Skripsi/tesis yang akan disetorkan berupa *hardcopy* dan *softcopy* (File skripsi/tesis, artikel dan scan tandatangan pengesahan)

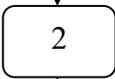
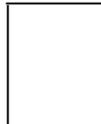
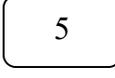
## **E. Penanggung Jawab**

1. Kepala UPT Perpustakaan
2. Staf Perpustakaan Bagian Skripsi/Tesis

## **F. Prosedur**

1. Mahasiswa menyetorkan skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tandatangan pengesahan)
2. Petugas menerima dan memverifikasi skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tandatangan pengesahan)
3. Petugas menandatangani tanda terima penyetoran skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tandatangan pengesahan)
4. Mahasiswa mengisi buku penyetoran skripsi/tesis
5. Petugas memasukkan bibliografi dan abstrak ke aplikasi OPAC

**ALUR KERJA  
LAYANAN PENYETORAN SKRIPSI/TESIS**

Kegiatan	Pemustaka (mahasiswa)	PetugasPerpus takaan (Bagianskripsi/ tesis)
1. Mahasiswa menyetorkan skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tandatangan pengesahan)		
2. Petugas bagian skripsi/tesis menerima dan memverifikasi skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tandatangan pengesahan)		
3. Petugas bagian skripsi/tesis menandatangani tanda terima penyeteran skripsi/tesis dan file (skripsi/tesis, artikel, scan tandatangan pengesahan)		
4. Mahasiswa mengisi buku penyeteran skripsi/tesis		
5. Petugas bagian skripsi/tesis memasukkan bibliografi dan abstrak keaplikasi OPAC		



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN  
PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan layanan bebas pinjam fasilitas perpustakaan untuk mahasiswa dan tenaga pengajar, sehingga penyelenggaraan kegiatan layanan bebas pinjam dapat berjalan secara efektif dan efisien

**B. Ruang Lingkup**

Ruang Multimedia dan Ruang Diskusi

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura

10. Statuta IAIN Madura

11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

#### **D. Pengertian dan Batasan**

##### **1. Pengertian**

- a. Pengadministrasian penggunaan ruangan adalah proses administrasi pengelolaan permintaan izin penggunaan ruangan di gedung UPT Perpustakaan oleh pihak internal IAIN Madura untuk kegiatan ilmiah, sosial maupun budaya yang tidak menyimpang dari visi dan misi IAIN Madura;
- b. Yang dimaksud “Ruangan” disini adalah semua fasilitas yang terdapat di dalam Gedung UPT Perpustakaan.

##### **2. Batasan**

- a. Pengadministrasian penggunaan ruangan adalah proses administrasi pengelolaan permintaan izin penggunaan ruangan di Gedung UPT Perpustakaan;
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

#### **E. Penanggung Jawab**

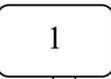
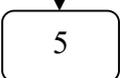
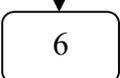
1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
2. Kepala UPT Perpustakaan
3. Bagian Administrasi
4. Bagian Inventaris

#### **F. Prosedur**

1. Pemohon mengajukan/mengkonfirmasi ketersediaan ruangan dan prosedur peminjaman ruangan;
2. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi) menerima surat permohonan izin penggunaan ruangan dari pemohon beserta lampiran dokumen perizinan kegiatan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, Dekan/Ketua Program Studi, Lembaga Kemahasiswaan, pemohon harus mengisi formulir izin penyelenggaraan kegiatan;
3. Kepala UPT Perpustakaan memutuskan menolak/memberikan izin penggunaan ruangan;

4. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi) menyampaikan surat balasan permohonan izin kepada pemohon;
5. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi) memasukkan nama kegiatan pada jadwal agenda kegiatan di UPT Perpustakaan;
6. UPT Perpustakaan melalui Bagian Inventaris mempersiapkan ruangan sebelum kegiatan dilaksanakan dan melakukan penataan kembali ruangan setelah kegiatan dilaksanakan

**ALUR KERJA  
LAYANAN PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN**

Kegiatan	UPT Perpustakaan	Pemohon Izin/ Pengguna Ruang	Warek I
1. Pemohon mengajukan/mengkonfirmasi ketersediaan ruangan dan prosedur peminjaman ruangan;			
2. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi) menerima surat permohonan izin penggunaan ruangan dari pemohon beserta lampiran dokumen perizinan kegiatan dari Wakil Rektor I (satu), Dekan/Ketua Program Studi, Lembaga Kemahasiswaan, pemohon harus mengisi formulir izin penyelenggaraan kegiatan;			
3. Kepala UPT Perpustakaan memutuskan menolak /memberikan izin penggunaan ruangan;		Tidak	
4. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi) menyampaikan surat balasan permohonan izin kepada pemohon;	Ya 		
5. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi) memasukkan nama kegiatan pada jadwal agenda kegiatan di UPT Perpustakaan			
6. UPT Perpustakaan melalui Bagian Inventaris mempersiapkan ruangan sebelum kegiatan dilaksanakan			

dan melakukan penataan kembali ruangan setelah kegiatan dilaksanakan			
--	--	--	--

## **TATA TERTIB PENGGGUNAAN RUANGAN DI UPT PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

1. Penggunaan ruangan sesuai dengan jadwal yang tertera pada surat permohonan.
2. Bagi yang menggunakan ruang perpustakaan harus mengajukan surat permohonan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan c/q Kepala UPT Perpustakaan;
3. Pengguna ruangan harus mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku;
  - a. Pengguna menjaga kebersihan dan keamanan ruangan;
  - b. Pengguna ruangan menjaga ketertiban dan fasilitas yang ada di ruangan sebaik mungkin;
  - c. Selesai menggunakan ruangan semua peralatan yang digunakan dikembalikan pada posisi semula dan semua aliran listrik harus dimatikan sesuai dengan prosedurnya.
  - d. Pada saat pemakaian harus mengisi buku penggunaan ruangan sesuai dengan kolom yang telah tersedia.
4. Maksimum pemberitahuan/permohonan peminjaman ruangan 1 (satu) minggu sebelum kegiatan;
5. Pelaksanaan kegiatan pada hari kerja;
6. Bila terjadi kerusakan dalam penggunaan ruangan dan peralatan maka :
  - a. Bila penggunaannya tidak sesuai dengan prosedur yang seharusnya (lalai) maka tanggung jawab perbaikannya ditanggung kepada yang bersangkutan.
  - b. Bila penggunaannya sudah sesuai dengan prosedur maka menjadi tanggung jawab UPT Perpustakaan IAIN Madura;
7. Kegiatan yang diselenggarakan harus sesuai dengan visi misi IAIN Madura dan UPT Perpustakaan.
8. Pengguna wajib melakukan laporan kepada UPT Perpustakaan bahwa ruangan dan fasilitas telah dilaksanakan.



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN PENGADMINISTRASIAN PENGEMBALIAN RUANGAN YANG TELAH  
DIPINJAM PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan layanan pengembalian fasilitas ruangan perpustakaan setelah dipinjam, sehingga penyelenggaraan kegiatan layanan bebas pinjam dapat berjalan secara efektif dan efisien

**B. Ruang Lingkup**

Ruang Multimedia dan Ruang Diskusi

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura

10. Statuta IAIN Madura

11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

#### **D. Pengertian dan Batasan**

##### **1. Pengertian**

- a. Pengadministrasian pengelolaan pengembalian fasilitas ruangan adalah prosedur/alur pengembalian fasilitas dan ruangan di gedung UPT Perpustakaan yang telah dipinjam dan dipakai oleh pihak peminjam yang berasal dari Internal IAIN Madura;
- b. Yang dimaksud "Ruangan" disini adalah semua fasilitas yang terdapat di dalam Gedung UPT Perpustakaan.

##### **2. Batasan**

- a. Pengadministrasian pengembalian penggunaan ruangan adalah proses administrasi pengelolaan pengembalian fasilitas ruangan di Gedung UPT Perpustakaan;
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

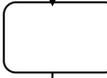
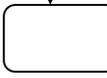
#### **E. Penanggung Jawab**

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
2. Kepala UPT Perpustakaan
3. Bagian Administrasi
4. Bagian Inventaris

#### **F. Prosedur**

1. Pengguna mengembalikan ruangan dan fasilitas yang telah dipinjam dan dipakai ke bagian inventaris;
2. UPT Perpustakaan (Bagian Inventaris) mengecek kondisi fasilitas dan ruangan yang telah dipinjam dan dipakai, apabila terdapat kerusakan maka pengguna/peminjam wajib mengganti fasilitas yang rusak sesuai dengan spesifikasi fasilitas tersebut, dan kembali ke langkah 1, Bila kondisi fasilitas dan ruangan sudah sesuai dengan kondisi awal maka lanjut ke langkah 3;
3. UPT Perpustakaan (Bagian Inventaris) menerima pengembalian fasilitas dan ruangan yang telah dipinjam dan dipakai pengguna;
4. Bagian Inventaris melaporkan kepada Bagian Administrasi bahwa fasilitas dan ruangan telah selesai dipakai dan dikembalikan;

**ALUR KERJA  
LAYANAN PENGADMINISTRASIAN  
PENGEMBALIAN RUANGAN YANG TELAH DIPINJAM**

Kegiatan	Pegguna	UPT Perpustakaan
1. Pengguna mengembalikan ruangan dan fasilitas yang telah dipinjam dan dipakai ke bagian inventaris;		
2. UPT Perpustakaan (Bagian Inventaris) mengecek kondisi fasilitas dan ruangan yang telah dipinjam dan dipakai, apabila terdapat kerusakan maka pengguna/peminjam wajib mengganti fasilitas yang rusak sesuai dengan spesifikasi fasilitas tersebut, dan kembali ke langkah 1, Bila kondisi fasilitas dan ruangan sudah sesuai dengan kondisi awal maka lanjut ke langkah 3;		
3. UPT Perpustakaan (Bagian Inventaris) menerima pengembalian fasilitas dan ruangan yang telah dipinjam dan dipakai pengguna;		
4. Bagian Inventaris melaporkan ke Bagian Administrasi bahwa fasilitas dan ruangan telah selesai dipakai dan dikembalikan;		



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)**  
**PELAYANAN PELAPORAN BUKU/KOLEKSI PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaporan buku hilang untuk mahasiswa dan tenaga pengajar, sehingga pelayanan berjalan secara maksimal, efektif dan efisien.

**B. RuangLingkup**

Koleksi perpustakaan

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura
10. Statuta IAIN Madura

## 11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

### **D. Pengertian dan Batasan**

#### **1. Pengertian**

- a. Pelaporan buku hilang adalah sistem pengadministrasian tentang pelaporan koleksi/buku yang dihilangkan oleh pemustaka kepada UPT Perpustakaan agar koleksi tersebut dapat diganti sesuai dengan spesifikasi aslinya untuk menjaga ketersediaan koleksi ;
- b. Yang dimaksud “koleksi” disini adalah buku yang terdapat di dalam Gedung UPT Perpustakaan.

#### **2. Batasan**

- a. Pengadministrasian pelaporan buku hilang adalah proses administrasi pelaporan koleksi buku milik perpustakaan yang diilangkan oleh pemustaka;
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

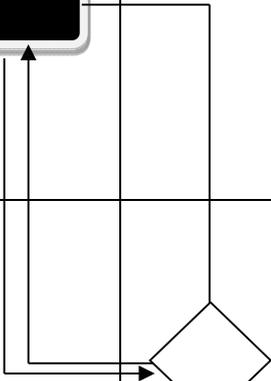
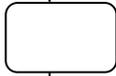
### **E. Penanggung Jawab**

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
2. Kepala UPT Perpustakaan
3. Bagian Sirkulasi
4. Bagian Pengolahan
5. Mahasiswa/pemustaka

### **F. Prosedur**

1. Pemustaka datang ke perpustakaan menuju bagian pengembalian, menyerahkan KTA dan melaporkan koleksi/buku yang hilang kepada petugas bagian pengembalian;
2. Petugas menerima KTA dan mengecek data koleksi yang hilang, memastikan ada/tidak ada denda. Apabila terdapat denda maka pemustaka wajib melunasi, jika tidak ada denda maka lanjut ke proses selanjutnya;
3. Petugas memberikan data bibliografi koleksi yang hilang kepada pemustaka;
4. Petugas memperpanjang waktu peminjaman koleksi dan memberikan tenggat waktu untuk mencari/mengganti koleksi yang hilang dan menyerahkan KTA kepada pemustaka ;

**ALUR KERJA  
LAYANAN PELAPORAN KOLEKSI/BUKU HILANG**

Kegiatan	Pemustaka	UPT Perpustakaan
<p>1. Pemustaka datang ke perpustakaan menuju bagian pengembalian menyerahkan KTA dan melaporkan koleksi/buku yang hilang kepada petugas bagian pengembalian;</p>		
<p>2. Petugas menerima KTA dan mengecek data koleksi yang hilang, memastikan ada/tidak ada denda. Apabila terdapat denda maka pemustaka wajib melunasi, jika tidak ada denda maka lanjut ke proses selanjutnya</p>	<p>jika ada denda</p> 	
<p>3. Petugas memperpanjang waktu peminjaman koleksi dan memberikan tenggat waktu untuk mencari/mengganti koleksi yang hilang</p>		
<p>4. Petugas memberikan data bibliografi koleksi yang hilang dan menyerahkan KTA kepada pemustaka</p>		



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)**  
**PELAYANAN PENGGANTIAN BUKU HILANG PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penggantian buku hilang untuk mahasiswa dan tenaga pengajar, sehingga pelayanan berjalan secara maksimal, efektif dan efisien.

**B. RuangLingkup**

Koleksi perpustakaan

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura
10. Statuta IAIN Madura

## 11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

### **D. Pengertian dan Batasan**

#### **1. Pengertian**

- a. Pengadministrasian penggantian buku hilang adalah sistem pengadministrasian tentang penggantian koleksi/buku yang dihilangkan oleh pemustaka kepada UPT Perpustakaan agar koleksi tersebut dapat diganti sesuai dengan spesifikasi aslinya untuk menjaga ketersediaan koleksi ;
- b. Yang dimaksud “koleksi” disini adalah buku yang terdapat di dalam Gedung UPT Perpustakaan.

#### **2. Batasan**

- a. Pengadministrasian penggantian buku hilang adalah proses administrasi penggantian koleksi buku milik perpustakaan yang diilangkan oleh pemustaka;
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

### **E. Penanggung Jawab**

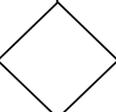
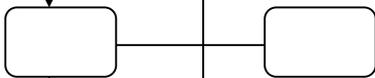
1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
2. Kepala UPT Perpustakaan
3. Bagian Sirkulasi
4. Bagian Pengolahan
5. Mahasiswa/pemustaka

### **F. Prosedur**

1. Pemustaka datang ke perpustakaan menuju bagian pengembalian, menyerahkan KTA dan buku yang akan diganti kepada petugas bagian pengembalian;
2. Petugas menerima KTA dan buku baru tersebut, mengecek dan mencocokkan data koleksi yang hilang dengan buku baru tersebut, jika tidak sesuai maka buku tersebut dikembalikan lagi kepada pemustaka. Jika cocok maka lanjut ketahap selanjutnya;
3. Petugas mengecek tanggungan denda, apabila terdapat denda maka pemustaka wajib melunasi denda tersebut;

4. Petugas memberikan nomor panggil pada koleksi sesuai dengan nomor panggil buku yang dihilangkan dan menyerahkan ke petugas bagian pengolahan;
5. Petugas menyerahkan KTA kepada pemustaka;
6. Selesai.

**ALUR KERJA  
LAYANAN PENGGANTIAN KOLEKSI/BUKU HILANG**

Kegiatan	Pemustaka	Bag. Pengembalian	Bag. Pengolahan
1. Pemustaka datang ke perpustakaan menuju bagian pengembalian, menyerahkan KTA dan buku yang akan diganti kepada petugas bagian pengembalian;			
2. Petugas menerima KTA dan buku baru tersebut, mengecek tanggung denda, apabila terdapat denda maka pemustaka wajib melunasi denda tersebut dan mencocokkan data koleksi yang hilang dengan buku baru tersebut, jika tidak sesuai maka buku tersebut dikembalikan lagi kepada pemustaka. Jika cocok maka lanjut ketahap selanjutnya;	<p data-bbox="805 952 981 1064">jika ada denda/buku sesuai/tidak</p>		
3. Petugas memberikan nomor panggil pada koleksi sesuai dengan nomor panggil buku yang dihilangkan dan menyerahkan ke petugas bagian pengolahan;			
4. Petugas menyerahkan KTA kepada pemustaka			



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN EKSTENSI  
(PEMINJAMAN BUKU BAGI MAHASISWA TUGAS AKHIR)  
PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

Melaksanakan prosedur peminjaman sesuai dengan peraturan yang berlaku

**B. Ruang Lingkup**

Buku-buku yang bisa dipinjam keluar

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Alih status IAIN Madura
10. Statuta IAIN Madura
11. Pedoman Perpustakaan IAIN Madura

#### **D. Penanggung Jawab**

1. Bagian Sirkulasi
2. Bagian Administrasi
3. Mahasiswa/pemustaka

#### **E. Pengertian dan Batasan**

##### **1. Pengertian**

- a. Layanan Ekstensi adalah layanan peminjaman khusus bagi pemustaka tugas akhir yang akan menjalani sidang skripsi dengan jumlah peminjaman koleksisebanyak 15 eksemplar;
- b. Yang dimaksud “koleksi” disini adalah buku yang terdapat di dalam Gedung UPT Perpustakaan.

##### **2. Batasan**

- a. Pengadministrasian penggantian buku hilang adalah proses administrasi penggantian koleksi buku milik perpustakaan yang diilangkan oleh pemustaka;
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

#### **F. Penanggung Jawab**

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan
2. Kepala UPT Perpustakaan
3. Bagian Sirkulasi
4. Mahasiswa/pemustaka

#### **G. Sarana**

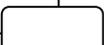
Komputer dan stempel tanggal kembali

#### **H. Prosedur**

1. Pemustaka membawa KTA dan buku yang akan dipinjam sebanyak 15 eksemplar ke bagian administrasi;
2. Petugas administrasi mengganti status mahasiswa menjadi mahasiswa tugas akhir dan memproses peminjaman buku dan menyerahkan kepada pemustaka (waktu peminjaman hanya 2 (dua) hari dan dikembalikan setelah selesai ujian skripsi);
3. Pemustaka menerima KTA dan buku kemudian menuju bagian sirkulasi peminjaman untuk divalidasi peminjamannya;

4. Petugas peminjaman menerima KTA dan memvalidasi peminjaman kemudian menyerahkannya kepada pemustaka.

**ALUR KERJA**  
**LAYANAN EKSTENSI**  
**(PEMINJAMAN BUKU BAGI MAHASISWA TUGAS AKHIR)**

Kegiatan	Pemustaka	Petugas	Keterangan
1. Pemustaka membawa KTA dan buku yang akan dipinjam sebanyak 15 eksemplar ke bagian administrasi			
2. Petugas administrasi mengganti status mahasiswa menjadi mahasiswa tugas akhir dan memproses peminjaman buku dan menyerahkan kepada pemustaka (waktu peminjaman hanya 2 (dua) hari dan dikembalikan setelah selesai ujian skripsi);			
3. Pemustaka menerima KTA dan buku kemudian menuju bagian sirkulasi peminjaman untuk divalidasi peminjamannya			
4. Petugas peminjaman menerima KTA dan memvalidasi peminjaman kemudian menyerahkannya kepada pemustaka			



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI [IAIN] MADURA

Nomor	Tgl. Ketetapan	Tgl. Revisi	Waktu
B-2391/in.38/R/PP.00.9/10/2019	30 Oktober 2019	-	15.00

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PELAYANAN REPOSITORY  
(UPLOAD MANDIRI BAGI MAHASISWA TUGAS AKHIR)  
PERPUSTAKAAN IAIN MADURA**

**A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme tentang tata cara daftar account dan unggah mandiri tugas akhir mahasiswa pada repository (skripsi/tesis, artikel, buku dll).

**B. Ruang Lingkup**

Ruang Skripsi/tesis, artikel, buku dll.

**C. Pedoman**

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi
9. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

10. Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura

11. Tata Tertib Perpustakaan IAIN Madura.

#### **D. Pengertian dan Batasan**

##### **1. Pengertian**

Daftar account dan unggah mandiri tugas akhir mahasiswa pada repository adalah layanan publikasi karya mahasiswa tingkat akhir ataupun dosen berupa skripsi, tesis, artikel buku dll, yang diupload secara mandiri pada aplikasi layanan repository yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan IAIN Madura di laman <http://repository.iainmadura.ac.id>.

##### **2. Batasan**

Skripsi, tesis, artikel, buku dll yang akan diupload berupa *soft copy* dalam bentuk pdf (skripsi, tesis, artikel, buku, dll) dan sudah melalui tahap anti plagiasi (turnitin).

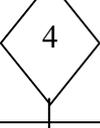
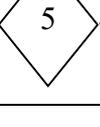
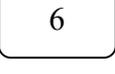
#### **E. Penanggung Jawab**

1. Kepala UPT Perpustakaan
2. Staf Perpustakaan Bagian Pengembangan

#### **F. Prosedur**

1. User mengunjungi laman <http://repository.iainmadura.ac.id>. Jika belum memiliki account maka user melakukan pendaftaran pada menu create account dengan mengisi form yang tersedia pada laman <http://repository.iainmadura.ac.id/cgi/register>
2. Jika mengalami kendala dalam pendaftaran account langsung menghubungi layanan helpdesk, jika sudah di approve oleh admin account siap digunakan.
3. User mengunjungi laman <http://repository.iainmadura.ac.id> dengan pilih menu login jika yang sudah memiliki account.
4. User mengunjungi laman <http://repository.iainmadura.ac.id/cgi/users/home> untuk melakukan upload berkas pada layanan repository, tata cara upload disesuaikan dengan panduan yang sudah ada.
5. User yang sudah melakukan upload berkas/ unggah berkas secara mandiri melakukan konfirmasi langsung pada administrator untuk di approve (disetujui).
6. berkas di approve oleh admin, file / berkas tersebut akan tampil pada halaman depan layanan repository <http://repository.iainmadura.ac.id>.

**ALUR KERJA  
LAYANAN DAFTAR ACCOUNT DAN UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR  
MAHASISWA PADA REPOSITORY**

Kegiatan	User (mahasiswa / Dosen)	Admin/ layanan Helpdesk (BagianPengembangan)
1. User mengunjungi laman <a href="http://repository.iainmadura.ac.id">http://repository.iainmadura.ac.id</a> jika belum memiliki account maka user melakukan pendaftaran pada menu create account dengan mengisi form yang tersedia pada laman <a href="http://repository.iainmadura.ac.id/cgi/register">http://repository.iainmadura.ac.id/cgi/register</a>		
2. Jika mengalami kendala dalam pendaftaran account langsung menghubungi layanan helpdesk, jika sudah di approve oleh admin account siap digunakan.		
3. User mengunjungi laman <a href="http://repository.iainmadura.ac.id">http://repository.iainmadura.ac.id</a> dengan pilih menu login jika yang sudah memiliki account		
4. User mengunjungi laman <a href="http://repository.iainmadura.ac.id/cgi/users/home">http://repository.iainmadura.ac.id/cgi/users/home</a> untuk melakukan upload berkas pada layanan repository, tata cara upload disesuaikan dengan panduan yang sudah ada.		
5. User yang sudah melakukan upload berkas/ unggah berkas secara mandiri melakukan konfirmasi langsung pada administrator untuk di approve (disetujui).		
6. berkas di approve oleh admin, file / berkas tersebut akan tampil pada halaman depan layanan repository <a href="http://repository.iainmadura.ac.id">http://repository.iainmadura.ac.id</a> .		

**TATA TERTIB  
LAYANAN DAFTAR ACCOUNT DAN UNGGAH MANDIRI TUGAS AKHIR  
MAHASISWA PADA REPOSITORY**

1. User harus memiliki email aktif sebagai konfirmasi account;
2. User memiliki account layanan repository;
3. File skripsi/tesis, artikel, buku maupun karya ilmiah lainnya sudah dilakukan cek similarity (turnitin) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. File yang di unggah/ upload harus dalam bentuk pdf;
5. Apabila dalam proses upload/unggah tidak sesuai dengan panduan yang telah disediakan, admin berhak untuk unapproved/ menolak file yang telah di unggah oleh user;