




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
 Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716
 Website: www.iainsalatiga.ac.id e-mail:
 administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-002/In.21/L2/HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	01 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.

SOP Mengusulkan kebutuhan koleksi referensi/ pustaka prodi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 5. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004. 6. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. 7. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. 10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi 11. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 3. memahami kebutuhan referensi di prodi 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengolahan Bahan Pustaka	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah	Arsip

6. Prosedur

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Baku mutu			Keterangan
		WD1	Kaprodi	Staf Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Perpustakaan melalui Wakil Dekan mengusulkan untuk mengirim surat permintaan judul buku kepada Pimpinan Program Studi;				Surat permintaan	1 hari	Surat permohonan	
2	Kaprodi mengajukan usulan daftar buku terbaru dari website, dari katalog buku penerbit atau pendataan judul buku sesuai kebutuhan masing-masing prodi;				Draf usulan buku pustaka	1minggu	Daftar usulan judul buku	
3	Staf Perpustakaan menerima usulan judul buku dari ketua Program Studi;				Daftar usulan buku pustaka	15 menit	Tersusunnya usulan buku pustaka	
4	Staf Perpustakaan membuat daftar usulan judul buku berikut kelengkapan data bibliografi;				Daftar usulan buku pustaka	1 minggu	Tersusunnya usulan buku pustaka	
5	Staf Perpustakaan melakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk buku yang jumlahnya masih kurang;				Buku pustaka	1 bulan	Buku pustaka	
6	Staf Perpustakaan Membuat daftar usulan TOR/RAB pengadaan buku ke Institut				Daftar usulan dan TOR/RAB	1 hari	Daftar usulan dan TOR/RAB	
7	Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku;				Buku, Daftar Usulan Pengadaan	2 hari	Tersusnya usulan pengadaan	
8	Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan bahan pustaka.				buku	1 hari	buku	