

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN

Morality And Quality



INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO

Jl. Jl. Raya Mawar Merah No.23, Pondok Kopi. Jakarta Timur




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	0
Tanggal	:	18 September 2021
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Penjaminan Mutu
Disetujui Oleh	:	Wakil Rektor I
Ir.Suwito, MT		

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
SOP Pengadaan Bahan Pustaka	4
A. Tujuan	4
B. Ruang Lingkup.....	4
C. Definisi.....	4
D. Referensi.....	4
E. Prosedur Operasional	5
1. Pengadaan Pustaka Secara Mandiri.....	5
2. Pengadaan Pustaka melalui Sumbangan/ Hadiah serta Denda	6
SOP Pengolahan Bahan Pustaka	7
A. Tujuan	7
B. Ruang Lingkup.....	7
C. Definisi.....	7
D. Referensi.....	7
E. Prosedur Operasional	8
1. Pengolahan Buku Teks	8
2. Pengolahan Karya Lokal (<i>Local Content</i>)	9
SOP Layanan Keanggotaan	10
A. Tujuan	10
B. Ruang Lingkup.....	10
C. Definisi.....	10
D. Referensi.....	10
E. Prosedur Operasional	11
SOP Penelusuran Bahan Pustaka	12
A. Tujuan	12
B. Ruang Lingkup.....	12
C. Definisi.....	12
D. Referensi.....	12
E. Prosedur Operasional	13
SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka	14
A. Tujuan	14
B. Ruang Lingkup.....	14
C. Definisi.....	14
D. Referensi.....	14
E. Prosedur Operasional	15
SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Pustaka	16
A. Tujuan	16
B. Ruang Lingkup.....	16
C. Definisi.....	16
D. Referensi.....	16
E. Prosedur Operasional	17

SOP Layanan Bebas Pinjam Bahan Pustaka	18
A. Tujuan	18
B. Ruang Lingkup.....	18
C. Definisi.....	18
D. Referensi.....	18
E. Prosedur Operasional	19
SOP Pengumpulan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah.....	20
A. Tujuan	20
B. Ruang Lingkup.....	20
C. Definisi.....	20
D. Referensi.....	20
E. Prosedur Operasional	21

	UPT PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo	UNIT PELAKSANA TEKHNIS PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo		
	SOP Pengadaan Bahan Pustaka	No: Dokumen 000010-003	No: Revisi	Halaman 1/3
		Diajukan Kepala UPT Perpustakaan 	Ditetapkan Wakil Rektor 1 Ir.Suwito, MT	

A. Tujuan

Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di perpustakaan Institut Teknologi Budi Utomo.

B. Ruang Lingkup

1. Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

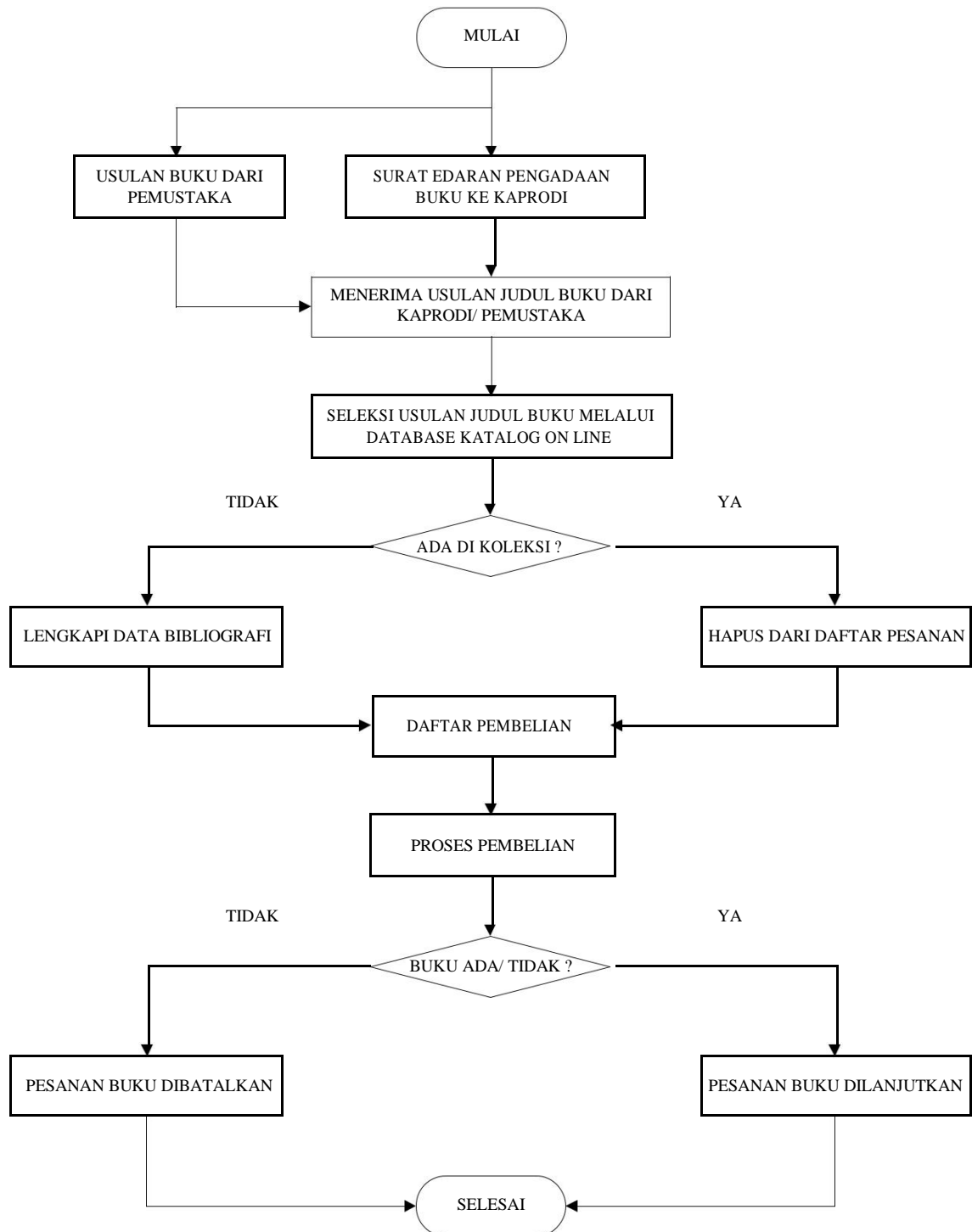
1. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
2. Pengadaan melalui Sumbangan/ hadiah adalah penerimaan buku/ referensi/ jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, institusi).
3. Pengadaan melalui Denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasus pelanggaran tertentu.
4. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Institut Teknologi Budi Utomo.
5. Data Bibliografi adalah data yang mencangkup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
6. Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.

D. Referensi

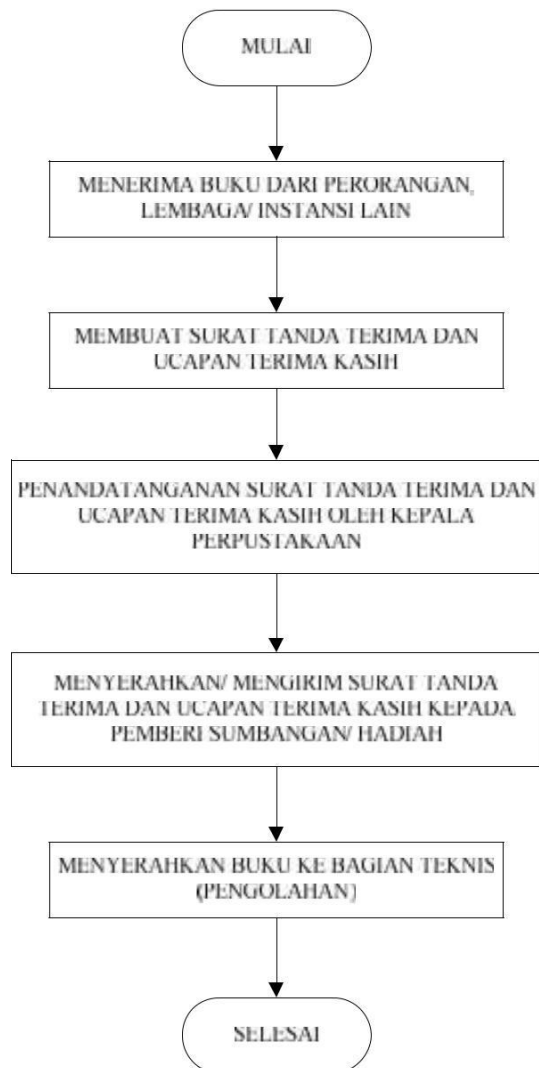
1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Pembelian di Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008


E. Prosedur Operasional :

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SECARA MANDIRI



PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI SUMBANGAN/ HADIAH SERTA DENDA



	UPT PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo	UNIT PELAKSANA TEKHNIS PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo		
	SOP Pengolahan Bahan Pustaka	No: Dokumen 000010-004	No: Revisi	Halaman 1/3
		Diajukan Kepala UPT Perpustakaan 	Ditetapkan Wakil Rektor 1 Ir.Suwito, MT	

A. Tujuan

Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

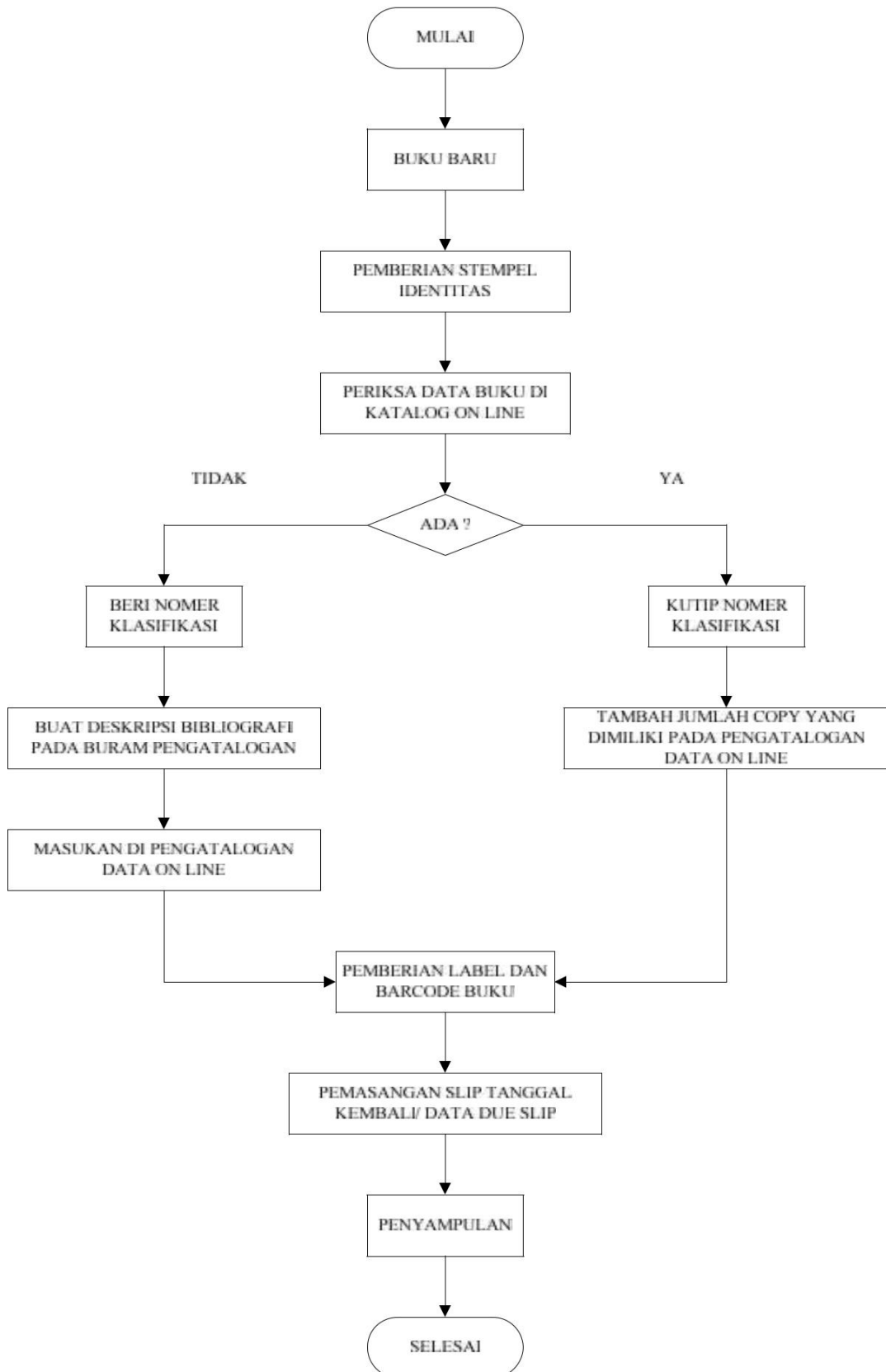
1. Pengolahan Pustaka adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku teks, terbitan berkala ataupun karya lokal (*local content*) agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.
2. Katalog online adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
3. Klasifikasi adalah sistem pengelompokan buku secara sistematis dengan menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*).
4. Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
5. Karya lokal (*Local content*) adalah sumber pengetahuan/ informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/ lembaga yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.
6. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.
7. EPrints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh *School of Electronics and Computer Science* yang dipergunakan untuk mengolah *repository*.

D. Referensi

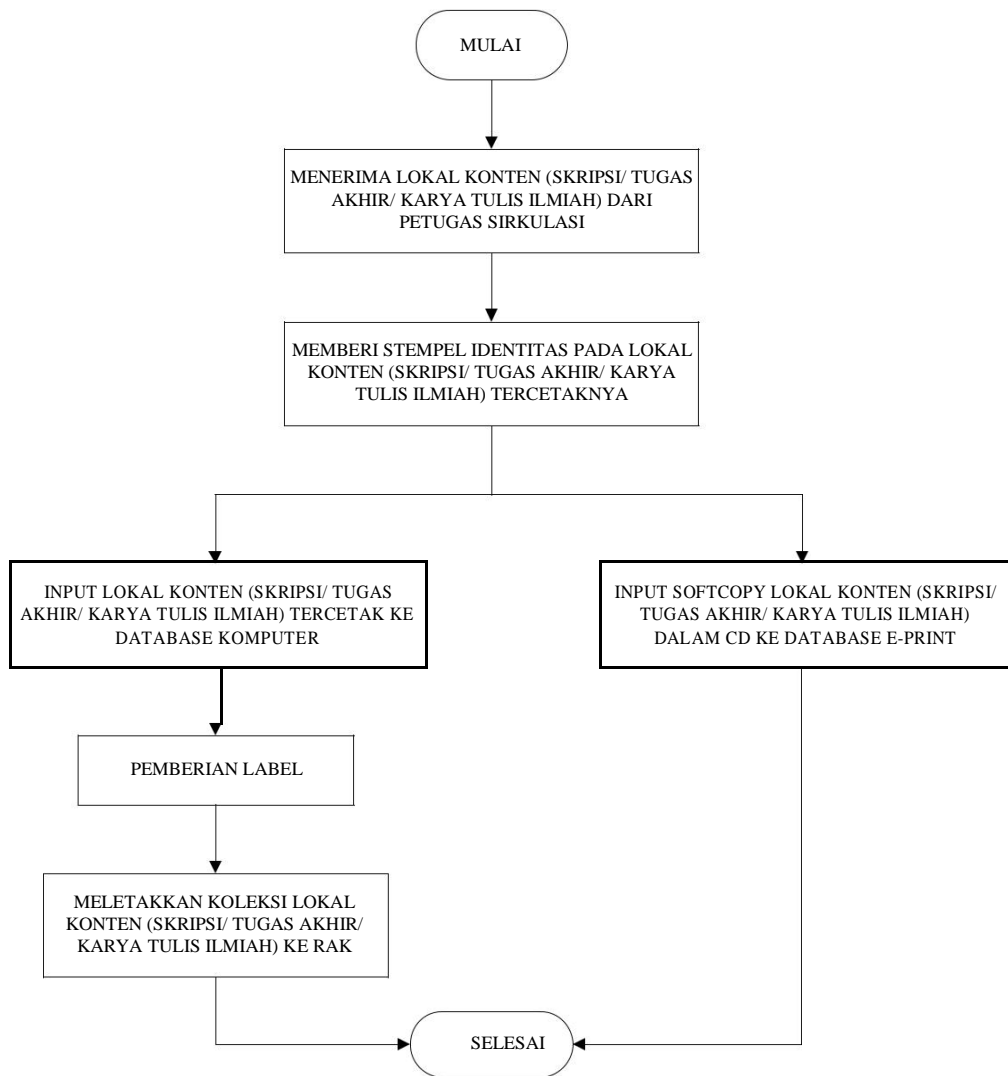
1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Institut Teknologi Budi Utomo.
2. Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja Institut.
3. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008


E. Prosedur Operasional :

PENGOLAHAN BUKU TEKS



PENGOLAHAN KARYA LOKAL (*LOCAL CONTENT*)



	UPT PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo	UNIT PELAKSANA TEKHNIS PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo		
	SOP Layanan Keanggotaan	No: Dokumen 000010-005	No: Revisi	Halaman 1/2
		Diajukan Kepala UPT Perpustakaan 	Ditetapkan Wakil Rektor 1 Ir.Suwito, MT	

A. Tujuan

Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara memasukan data pemustaka secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan bagi mahasiswa dan dosen.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

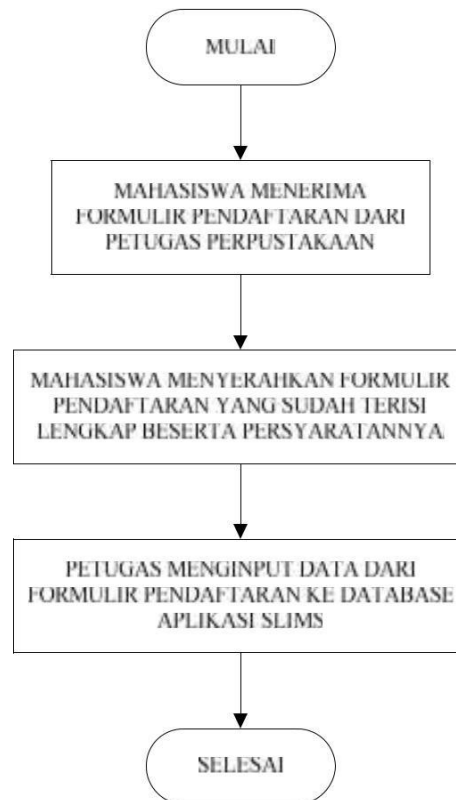
1. Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.
2. SLIMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3


D. Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Institut Teknologi Budi Utomo.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

E. Prosedur Operasional :

LAYANAN KEANGGOTAAN



	UPT PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo	UNIT PELAKSANA TEKHNIS PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo		
	SOP Penelusuran Bahan Pustaka	No: Dokumen 000010-006	No: Revisi	Halaman 1/2
		Diajukan Kepala UPT Perpustakaan 	Ditetapkan Wakil Rektor 1 Ir.Suwito, MT	

A. Tujuan

Memberikan kepuasan kepada pemustaka dan staf perpustakaan dalam mempercepat pencarian sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di perpustakaan bagi mahasiswa dan dosen.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

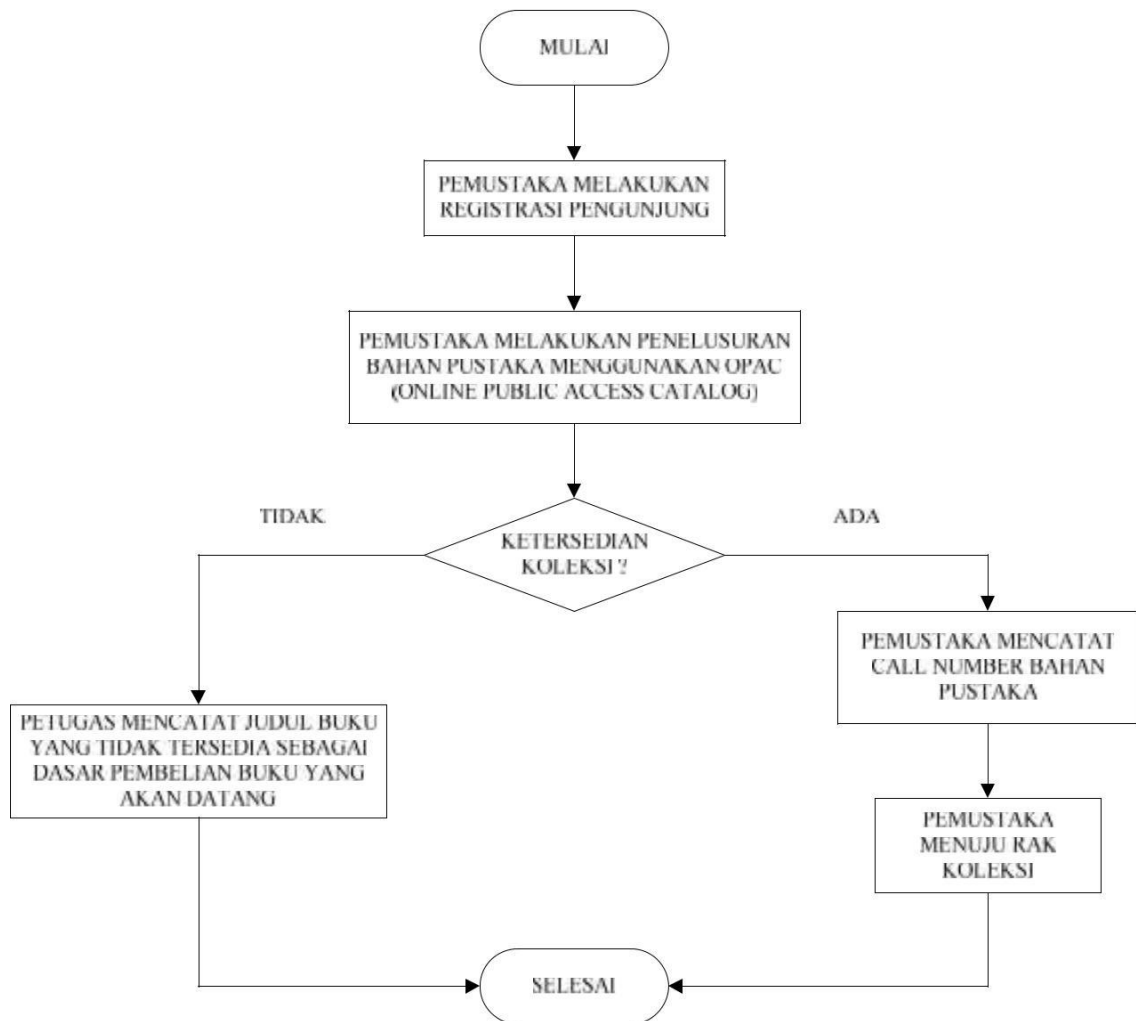
1. Penelusuran bahan pustaka adalah proses temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan bantuan katalog *online*.
2. OPAC (*Online Public Access Catalog*) adalah daftar katalog dari berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
3. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Institut Teknologi Budi Utomo
4. *Call number* adalah nomer panggil buku yang berdasarkan urutan nomer kelas dan terdapat pada punggung buku.


D. Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Institut Teknologi Budi Utomo.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan..
3. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

E. Prosedur Operasional :

PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA



	UPT PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo	UNIT PELAKSANA TEKHNIS PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo		
	SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka	No: Dokumen 000010-007	No: Revisi	Halaman 1/2
		Diajukan Kepala UPT Perpustakaan 	Ditetapkan Wakil Rektor 1 Ir.Suwito, MT	

A. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

C. Definisi

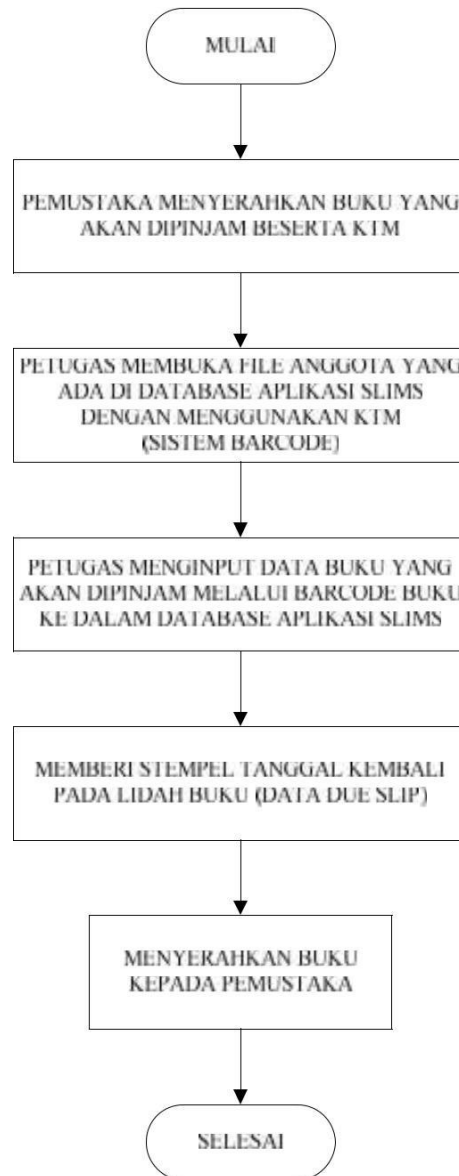
1. Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Institut Teknologi Budi Utomo
3. SLIMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3
4. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.


D. Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Institut Teknologi Budi Utomo.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Rektor Nomor :.....tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Budi Utomo.
4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

E. Prosedur Operasional :

LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA



	UPT PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo	UNIT PELAKSANA TEKHNIS PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo			
	SOP Pengembalian dan Perpanjangan Pustaka	No: Dokumen 000010-008	No: Revisi	Halaman 1/2	
		Diajukan Kepala UPT Perpustakaan 	Ditetapkan Wakil Rektor 1 Ir.Suwito, MT		

A. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses pengembalian serta perpanjangan bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja perpustakaan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

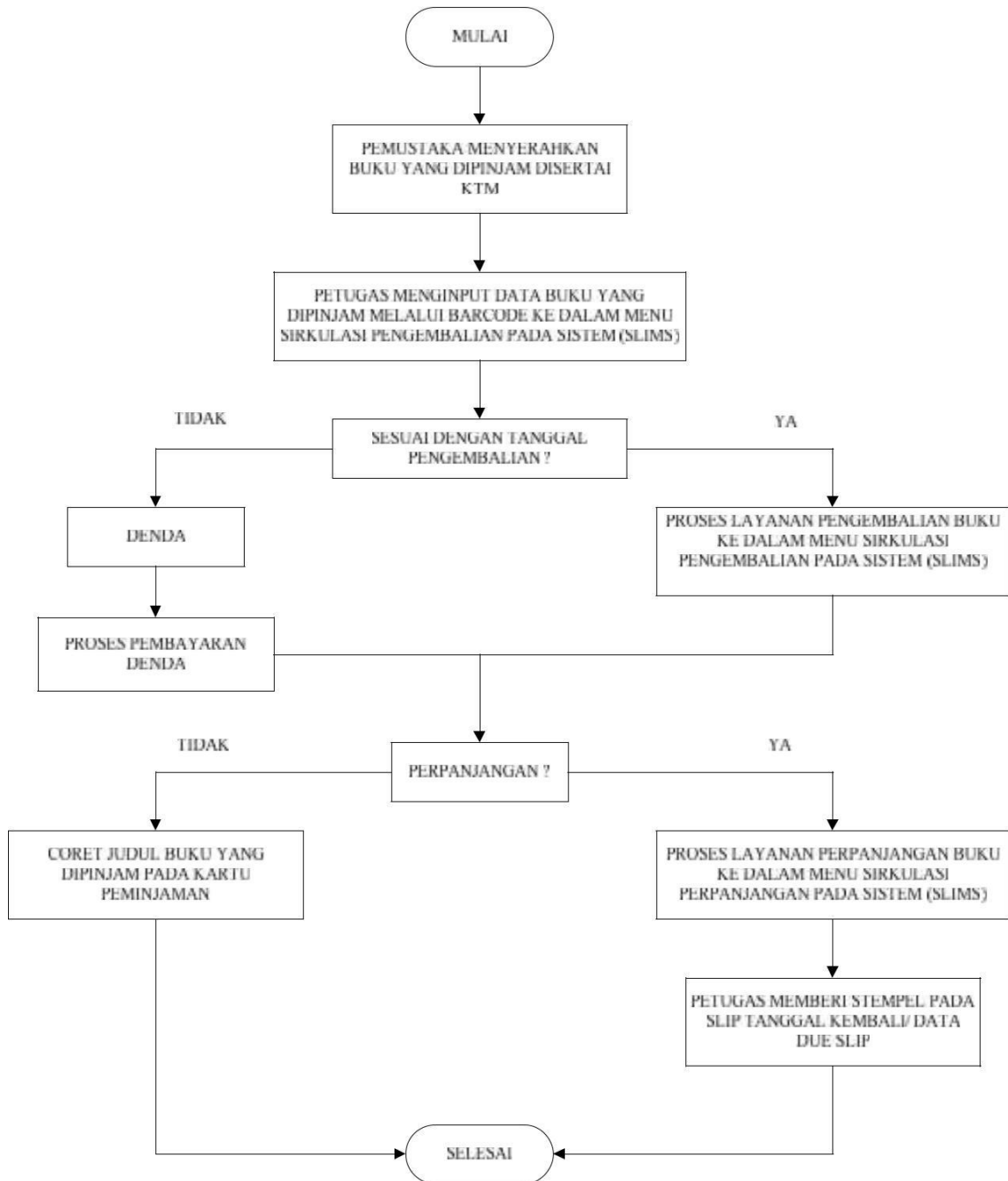
1. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Institut Teknologi Budi Utomo.
3. Sirkulasi adalah salah satu jenis layanan yang diberikan perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
4. *Data due slip* adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.
5. SLIMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3


D. Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Institut Teknologi Budi Utomo.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

E. Prosedur Operasional :

LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PUSTAKA



	UPT PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo	UNIT PELAKSANA TEKHNIS PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo		
	SOP Layanan Bebas Pinjaman Bahan Pustaka	No: Dokumen 000010-009	No: Revisi	Halaman 1/2
		Diajukan Kepala UPT Perpustakaan 	Ditetapkan Wakil Rektor 1 Ir.Suwito, MT	

A. Tujuan

Sebagai syarat pendaftaran wisuda/ yudisium, pengambilan ijazah kelulusan serta sebagai bukti tidak memiliki pinjaman di perpustakaan apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin mengajukan cuti ataupun ingin melanjutkan studi di perguruan tinggi lainnya.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

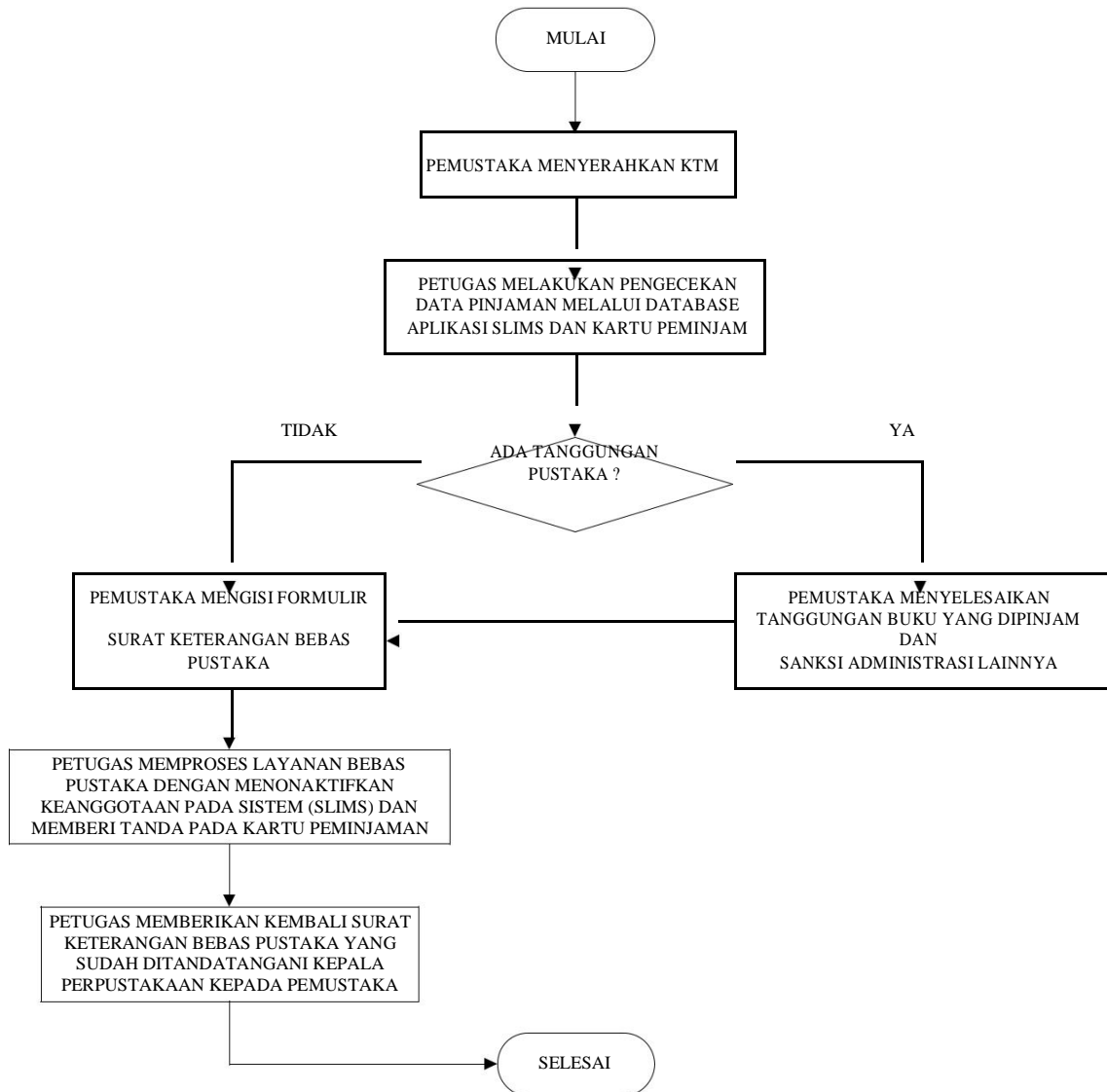
1. Layanan Bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/ yudisium, cuti, pindah dan keluar untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi lain.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Institut Teknologi Budi Utomo.
3. SLIMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3


D. Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Institut Teknologi Budi Utomo.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

E. Prosedur Operasional:

LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA



	UPT PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo	UNIT PELAKSANA TEKHNIS PERPUSTAKAAN Institut Teknologi Budi Utomo		
		No: Dokumen 000010-0010	No: Revisi	Halaman 1/2
SOP Pengumpulan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah		Diajukan Kepala UPT Perpustakaan 		Ditetapkan Wakil Rektor 1 Ir.Suwito, MT

A. Tujuan

Sebagai pusat deposit dari sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari akhir semester hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

1. Teknis pengolahan karya lokal (*local content*) adalah bagian teknis yang mengolah sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh civitas akademika sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) bagi pemustaka lainnya.

D. Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Institut Teknologi Budi Utomo.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

E. Prosedur Operasional :

**LAYANAN PENGUMPULAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR/
KARYA TULIS ILMIAH**

