

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

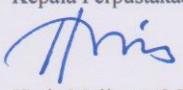
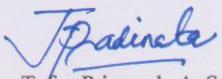
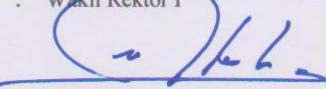
# **UPT PERPUSTAKAAN**



**UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**  
Jl. Ikan Tongkol No.22, Kertosari, Kec. Banyuwangi  
No. Telp: (0333) 4466937  
<http://www.lib.unibabwi.ac.id>, Email: library@unibabwi.ac.id



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN

Kode Dokumen	:
Revisi	: 01
Tanggal	: 08 Juli 2021
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan
	 Haris Mujianto, MPd.
Dikendalikan Oleh	: Kepala Badan Penjaminan Mutu
	 Tofan Priananda A., S.Hi., M.Si.
Disetujui Oleh	: Wakil Rektor I
	 Drs. Eko Listiwikono, M.M.

## DAFTAR ISI

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

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

	<b>SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b> <b>UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</b>		
	Kode/No : 1/SOP-Perpus/2021	Revisi : 0 Tanggal:	Halaman : 1 dari 3

#### A. Tujuan

Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksiyang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi (Uniba).

#### 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

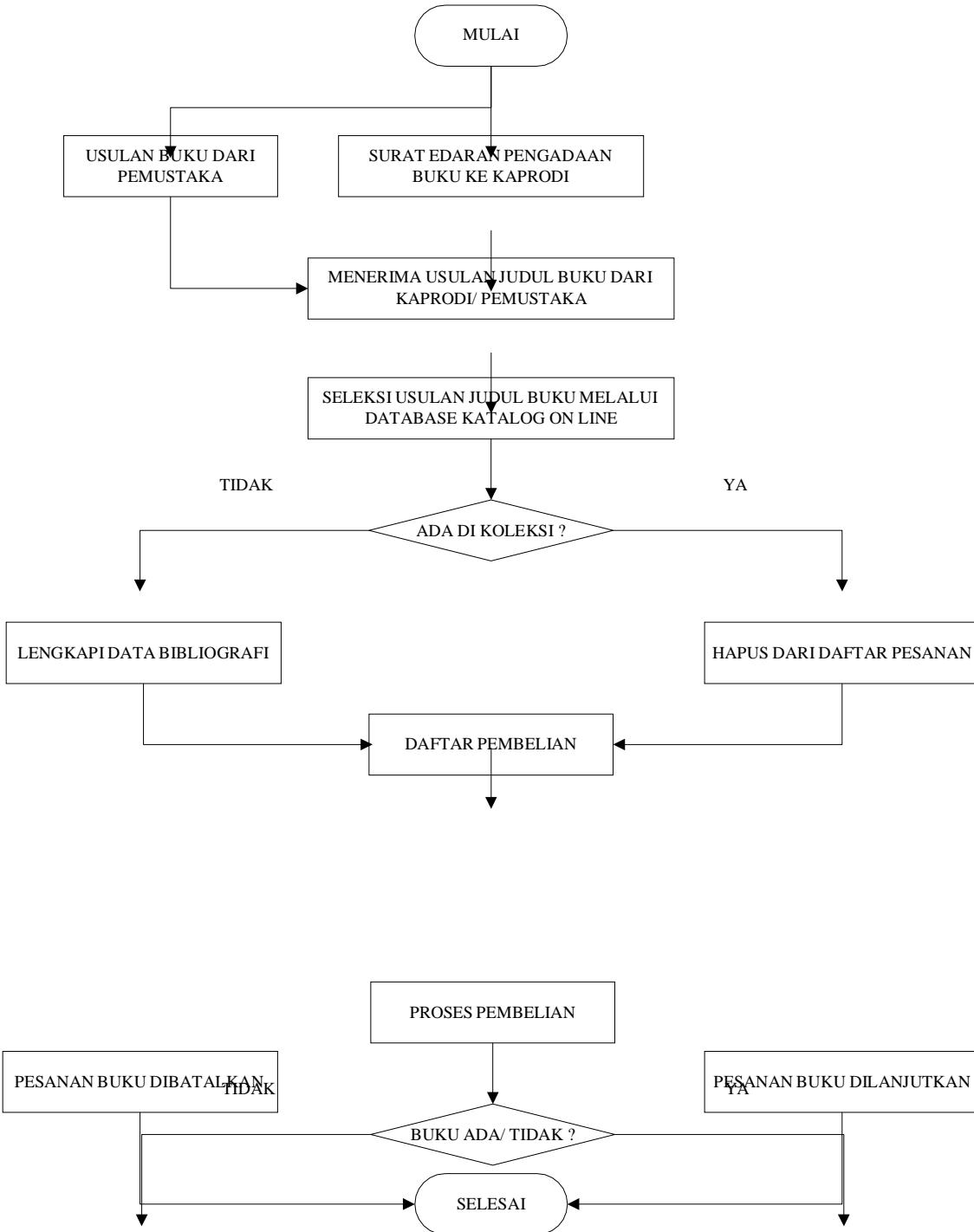
1. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
2. Pengadaan melalui Sumbangan/ hadiah adalah penerimaan buku/ referensi/jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, institusi).
3. Pengadaan melalui Denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasus pelanggaran tertentu.
4. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Uniba.
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 sistem informasi Universitas PGRI Banyuwangi.
2. Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas.
3. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Rektor Nomer .327./.R./.B.5./ UNIBA / VI / 2020.tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas PGRI Banyuwangi.
5. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

## E. Prosedur Operasional :

### PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SECARA MANDIRI



**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI SUMBANGAN/ HADIAH  
SERTA DENDA**



	<b>SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b> <b>UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</b>		
	Kode/No : 2/SOP-Perpus/2021	Revisi : 0 Tanggal:	Halaman : 1 dari 3

### A. Tujuan

Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokan 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

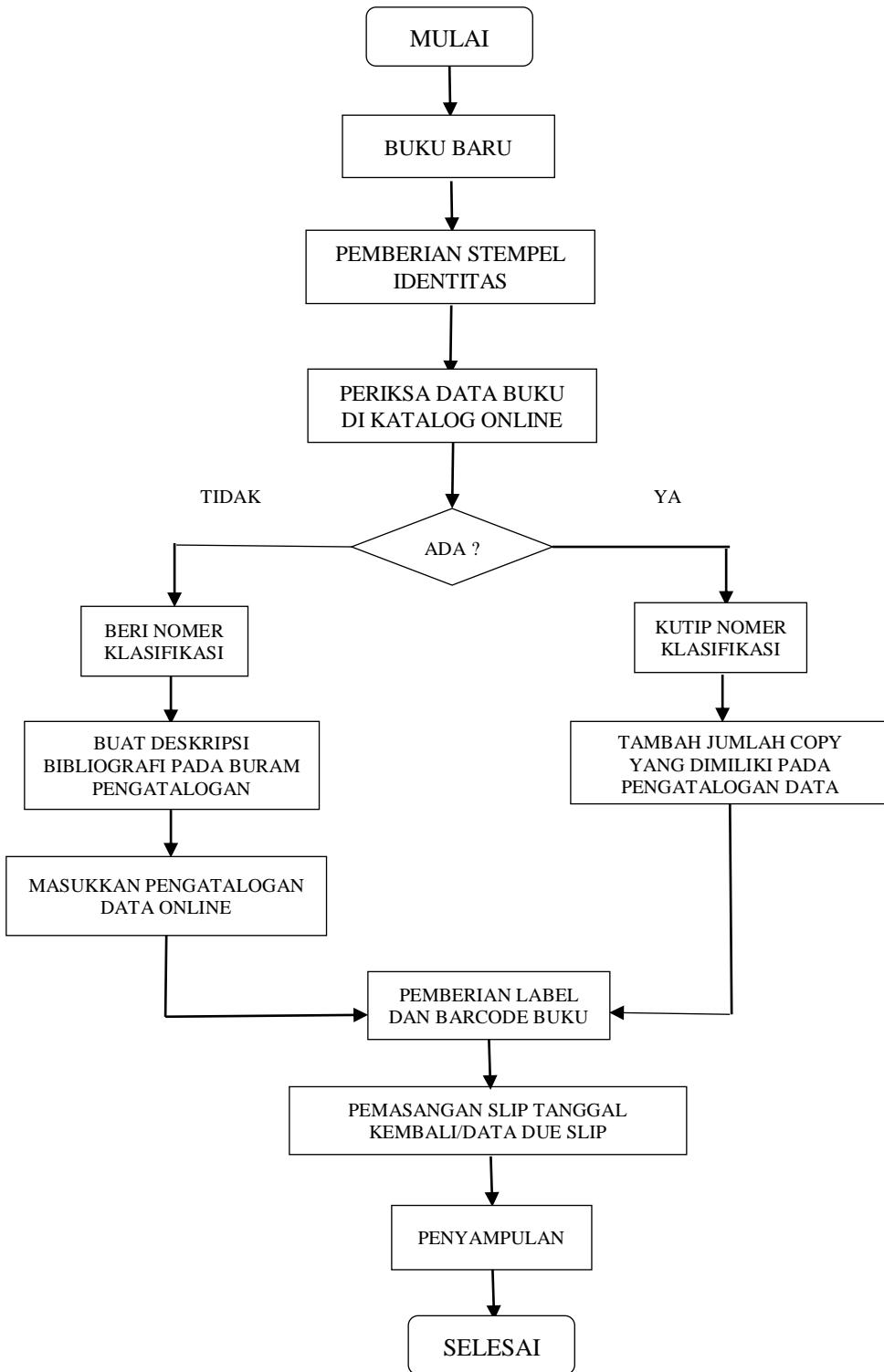
1. Pengolahan Pustaka adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku teks, terbitan berkala ataupun karya lokal (*local content*) agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.
2. Katalog online adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
3. Klasifikasi adalah sistem pengelompokan buku secara sistematik 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

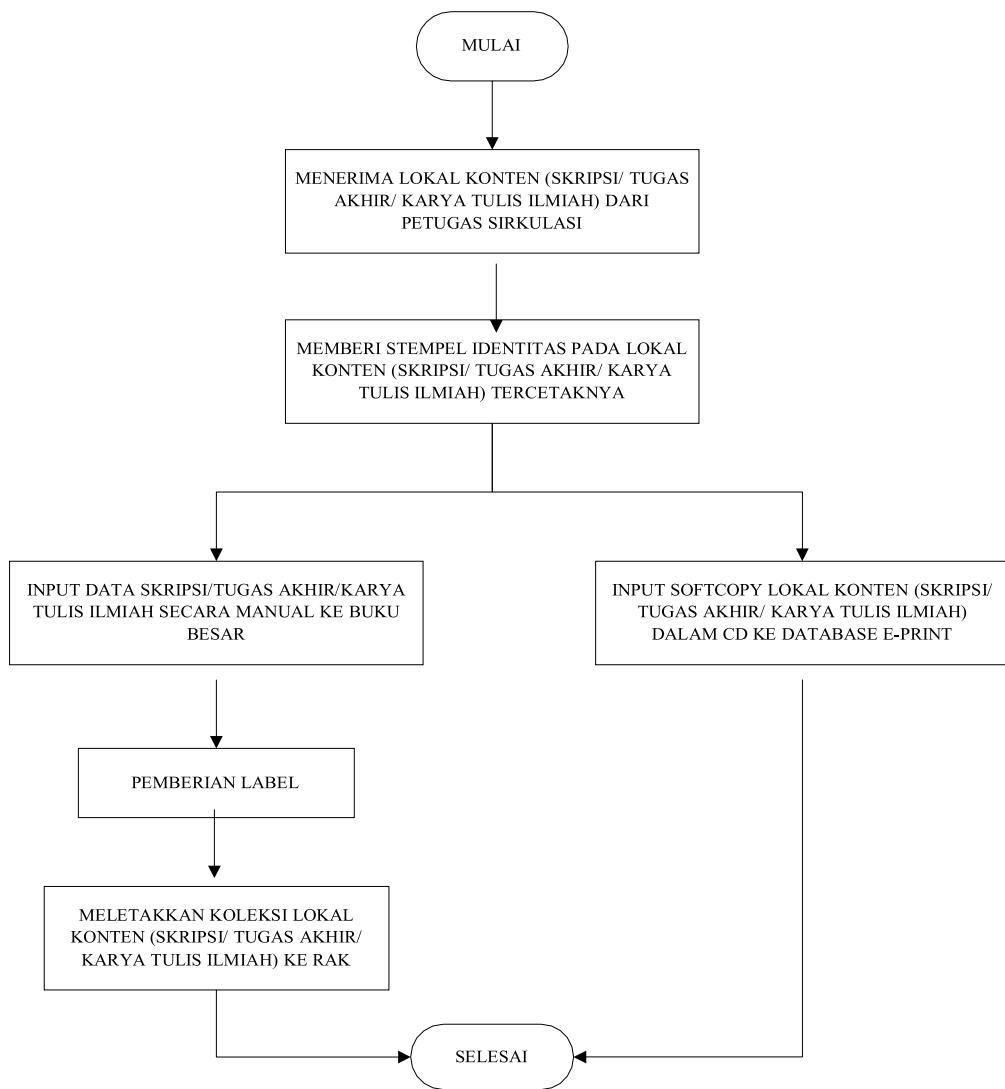
1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Universitas PGRI Banyuwangi.
2. Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Rektor Nomor 327/.R./B.5./ UNIBA / VI / 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas PGRI Banyuwangi.
5. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

## E. Prosedur Operasional :

### PENGOLAHAN BUKU TEKS



## PENGOLAHAN KARYA LOKAL (*LOCAL CONTENT*)



	<b>SOP LAYANAN KEANGGOTAAN</b> <b>UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</b>		
	Kode/No : 3/SOP-Perpus/2021	Revisi : 0 Tanggal:	Halaman : 1 dari 2

#### **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 Universitas PGRI Banyuwangi.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Rektor Nomor 327./.R./.B.5./ UNIBA / VI / 2020. tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas PGRI Banyuwangi.
4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

**E. Prosedur Operasional :**

**LAYANAN KEANGGOTAAN**



	<b>SOP PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA</b> <b>UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</b>		
	Kode/No : 4/SOP-Perpus/2021	Revisi : 0 Tanggal:	Halaman : 1 dari 2

### 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

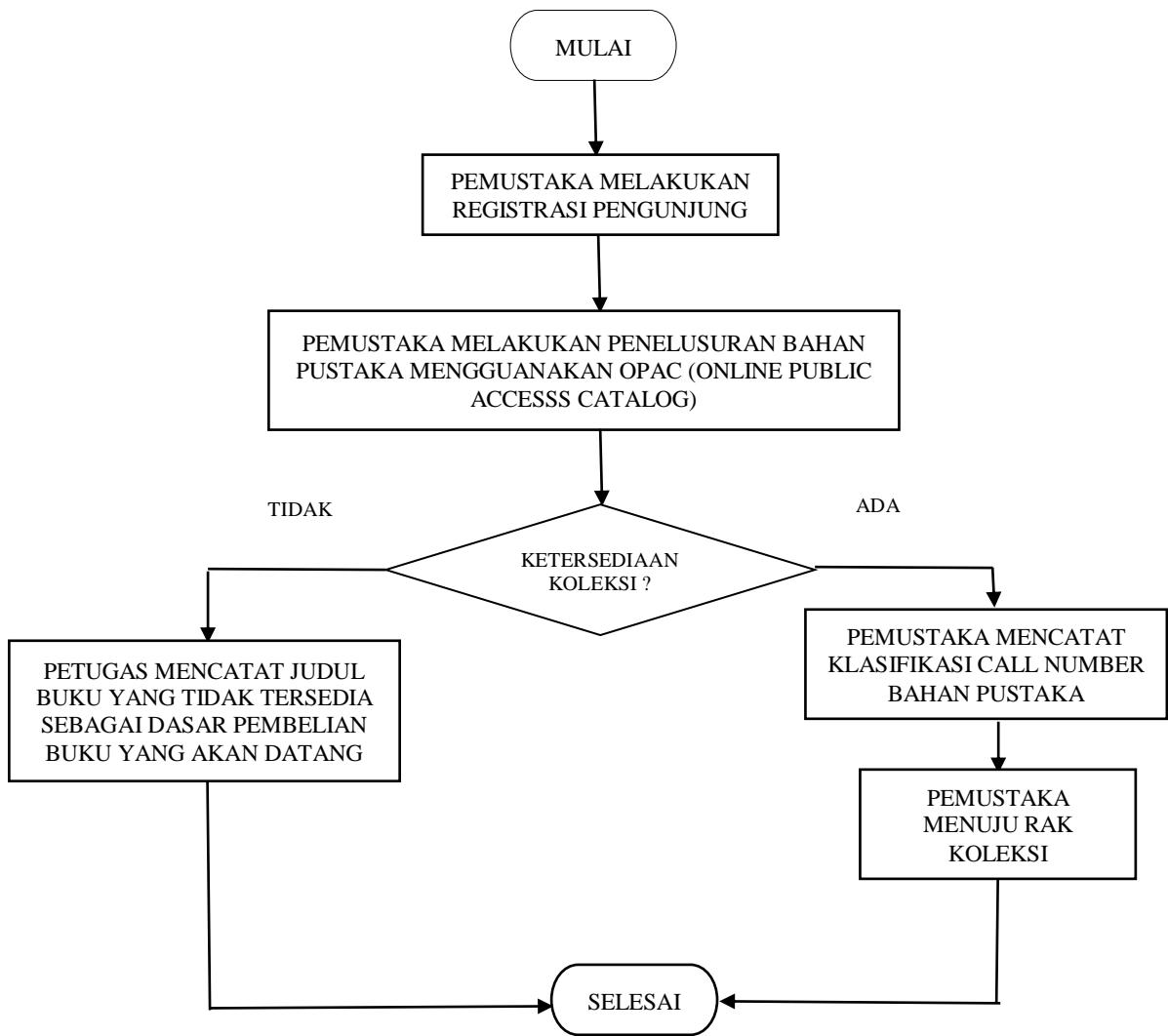
1. Penelusuran bahan pustaka adalah proses temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan bantuan katalog *online*.
2. OPAC (*Online Public Access Catalog*) adalah daftar katalog dari berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik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

### D. Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Universitas PGRI Banyuwangi.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Rektor Nomer 327./.R./.B.5./ UNIBA / VI / 2020. tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas PGRI Banyuwangi.
4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

## E. Prosedur Operasional :

### PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA



	<b>SOP LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA</b> <b>UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</b>		
	Kode/No : 5/SOP-Perpus/2021	Revisi : 0 Tanggal:	Halaman : 1 dari 2

#### 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 Uniba.
3. SLIMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan slims 8.3.1
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 Universitas PGRI Banyuwangi.
2. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Rektor Nomer 327./.R./.B.5./ UNIBA / VI / 2020. tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas PGRI Banyuwangi.
4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

**E. Prosedur Operasional :**

**LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA**



	<b>SOP PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PUSTAKA</b> <b>UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</b>		
	Kode/No : 6/SOP-Perpus/2021	Revisi : 0 Tanggal:	Halaman : 1 dari 2

#### 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 perpustakan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

#### C. Definisi

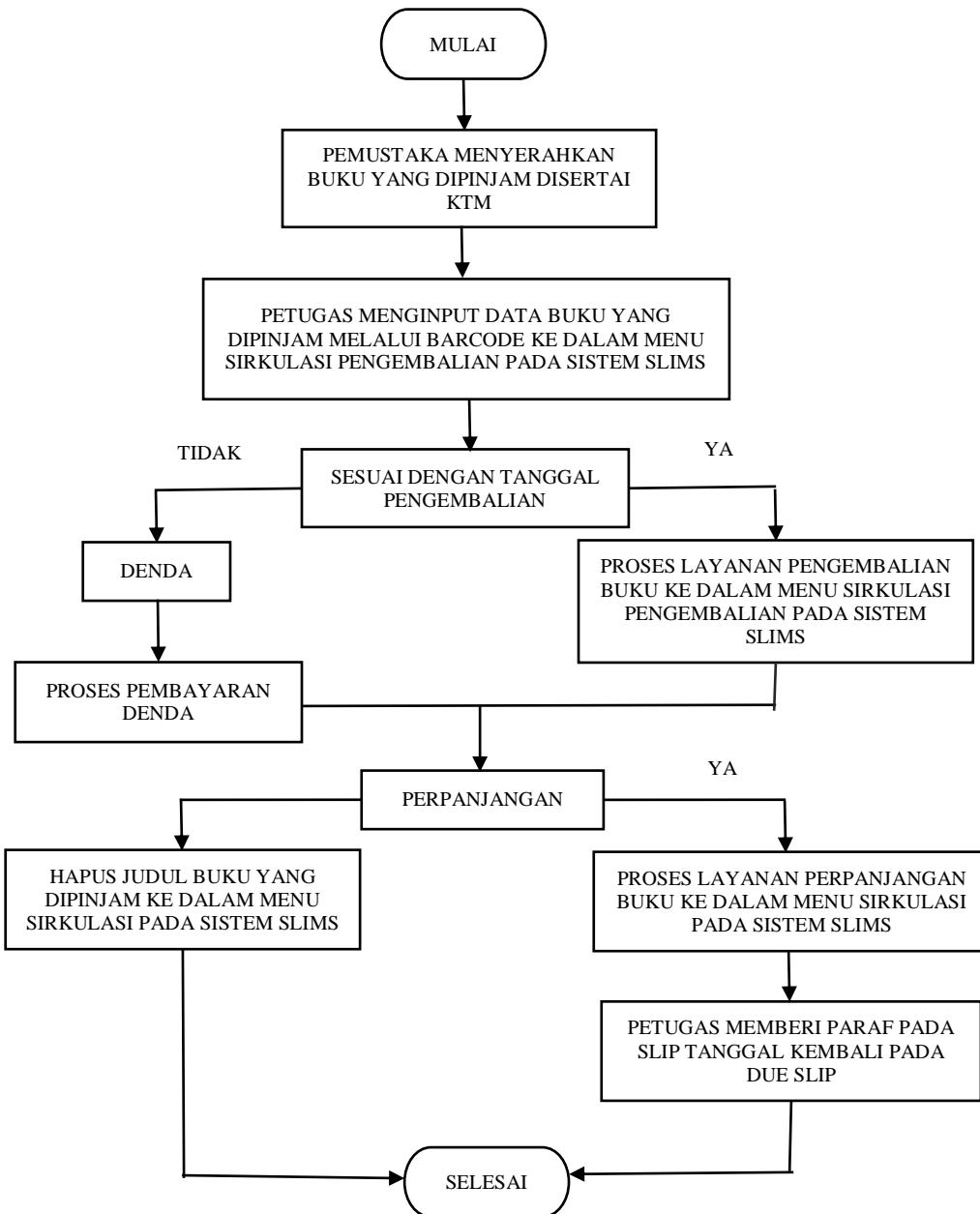
1. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi.
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 Universitas PGRI Banyuwangi.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Rektor Nomor 327./.R./.B.5./ UNIBA / VI / 2020. tentang Organisasi dan TataKerja Universitas PGRI Banyuwangi.
4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

## E. Prosedur Operasional :

### LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PUSTAKA



	<b>SOP LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA</b> <b>UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</b>		
Kode/No : 7/SOP-Perpus/2021	Revisi : 0 Tanggal:	Halaman : 1 dari 2	

#### 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

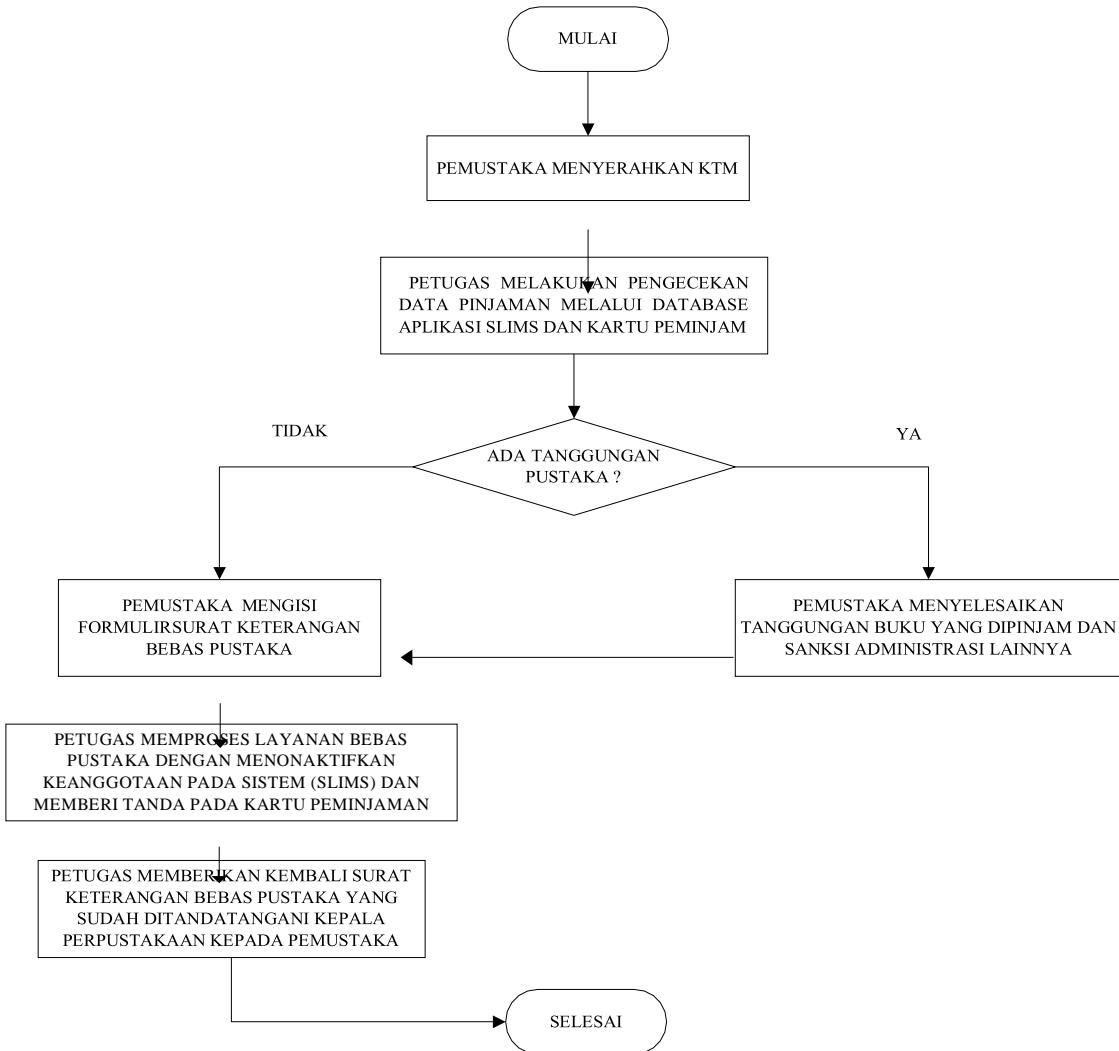
1. Layanan Bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/ yudisium, cuti, pindah dan keluar untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi lain.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan Uniba.
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 Universitas PGRI Banyuwangi.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Rektor Nomor 327./.R./.B.5./ UNIBA / VI / 2020. tentang Organisasi dan TataKerja Universitas PGRI Banyuwangi.
4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

## E. Prosedur Operasional:

### LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA



	<b>SOP PENGUMPULAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR/KARYA TULIS ILMIAH UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI</b>		
	Kode/No : 8/SOP-Perpus/2021	Revisi : 0 Tanggal:	Halaman : 1 dari 2

**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 Universitas PGRI Banyuwangi.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Rektor Nomor 327./.R./.B.5./ UNIBA / VI / 2020. tentang Organisasi dan TataKerja Universitas PGRI Banyuwangi.
4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

## E. Prosedur Operasional :

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

