

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN



Politeknik Bintang Cakrawala

Jl. Kota Kapur Kawasan Pariwisata Bintang Resort, Kepulauan Riau

library@pbc.ac.id email: perpustakaan@pbc.ac.id

Daftar Isi

A. SOP Pengadaan Bahan Pustaka.....	2
B. SOP Pengolahan Bahan Pustaka.....	6
C. SOP Pengolahan Karya Lokal (<i>Local Content</i>).....	10
D. SOP Layanan Keanggotaan	13
E. SOP Layanan Sirkulasi	16
F. SOP Bebas Pustaka.....	21
G. SOP Layanan Penelusuran Bahan Pustaka	24
H. SOP Layanan Penyiangan Bahan Pustaka (<i>Weeding</i>).....	27
I. SOP Layanan Buku Hilang	31

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Fanny Rahmasari, S.Hum	Staf Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Bidang Akademik	
3.	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	

1. Dasar Hukum
 - a. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - b. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 - c. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010).
 - 1) Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - 2) Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - d. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - e. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - f. Standar Nasional Perpustakaan No. 010 Tahun 2011: Perpustakaan Perguruan Tinggi

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	2 dari 4	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

2. Tujuan
- Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di perpustakaan perguruan tinggi Politeknik Bintang Cakrawala.
3. Definisi
- a. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
 - b. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
 - c. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.
 - d. Data Bibliografi adalah data yang mencakup 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.
 - e. 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.



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Pengadaan Bahan Pustaka

Kegiatan	Ka. Prodi	Ka. Perpus	Direktur	Ka. Keu & Sarpras	Bagian Keuangan	Waktu	Keterangan
Mulai mengirim surat permohonan dan link daftar usulan pengadaan buku ke kaprodi (katalog)						1 hari	
daftar usulan pengadaan buku						1 hari	
menginventarisasi daftar usulan buku						7 hari	
Cek data buku						2 hari	
Simpan data buku yang ditangguhkan						1 hari	
Membuat dan mengirimkan daftar usulan pengadaan buku ke kepala perpustakaan						1 hari	
Menerima dan mengisi daftar pengadaan buku						3 hari	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	4 dari 4	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Daftar usulan pesanan buku							1 Hari	
Menyimpan daftar Salinan usulan buku							1 Hari	
Menyetujui dan menandatangani usulan pengadaan buku							1 Minggu	
Mengirim daftar usulan buku ke bagian keuangan							1 Hari	
Menerima dan menindaklanjuti usulan pengadaan buku							3 Minggu	
selesai								

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA			
	No. SOP	02/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Fanny Rahmasari, S.Hum	Staf Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Bidang Akademik	
3.	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	

1. Dasar Hukum
 - a. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - b. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 - c. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010).
 - 1) Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - 2) Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - d. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - e. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan

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



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No. SOP	02/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

3. Definisi

- a. Pengolahan buku adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak buku diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (melalui katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan ke bagian layanan untuk penempatan di rak hingga akhirnya siap di pergunakan oleh pemustaka.
- b. 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.
- c. Klasifikasi adalah sistem pengelompokan buku secara sistematis dengan menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*).
- d. 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.
- e. 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.

4. Pihak Terkait

Pustakawan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

No. SOP	02/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Pengolahan Bahan Pustaka

Kegiatan	Diagram Alir	Waktu	Keterangan
Buku-buku baru hasil pengadaan, hibah, dan hadiah		1 hari	
Mengecek database buku		7 hari	
Memasukkan nomor inventaris buku		1 hari	
Mengisi data bibliografi buku		1 hari	
Menginputkan buku ke database atau SLiMS		3 hari	
simpan data		1 hari	
Mencetak label buku		1 hari	
Label buku		1 hari	
Menempel label buku		1 minggu	
Memberi stemple perpustakaan PBC		1 hari	
<i>shelving</i>		1 bulan	
selesai		1 hari	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGOLAHAN KARYA LOKAL/ LOCAL CONTENT			
	No. SOP	02/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 2	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

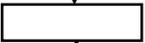
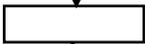
SOP PENGOLAHAN KARYA LOKAL/ LOCAL CONTENT

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Fanny Rahmasari, S.Hum	Staf Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Bidang Akademik	
3.	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	

1. Dasar Hukum
 - a. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan
 - a. Mengorganisir semua sumber informasi asli yang dihasilkan oleh instansi atau lembaga, sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun karya rekam atau digital.
3. Definisi
 - a. 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.
 - b. Setiadi adalah perangkat lunak *opensource* yang dipergunakan untuk mengolah repository.
 - c. Repository adalah suatu tempat dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan
4. Pihak Terkait
 - a. Pustakawan

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGOLAHAN KARYA LOKAL/ LOCAL CONTENT			
	No. SOP	03/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	2 dari 2	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Pengolahan Karya Local / Local Content

Kegiatan	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Menerima <i>local content</i> (tugas akhir/ karya ilmiah)	 	1 hari	
Memberikan stemple perpustakaan oada halaman depan	 	1 hari	
Menginput ke repository (Setiadi)	 	2 hari	
Menginput softcopy karya ilmiah ke repository	 	2 hari	
Pemberian label pada karya tercetak	 	2 hari	
Shelving	 	1 hari	
selesai		1 hari	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SOP LAYANAN KEANGGOTAAN

No. SOP	02/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	2
Halaman	1 dari 2	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

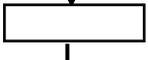
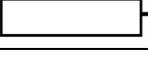
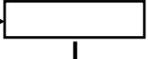
SOP LAYANAN KEANGGOTAAN

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Fanny Rahmasari, S.Hum	Staf Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Bidang Akademik	
3.	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	

1. Dasar Hukum
 - a. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - b. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan
Memberikan Kemudahan dalam Pelayanan dan Proses Peminjaman dan Pengembalian Buku
3. Definisi
Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif
4. Pihak Terkait
Pustakawan bagian TIK dan pemustaka

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP LAYANAN KEANGGOTAAN			
	No. SOP	02/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	2
	Halaman	2 dari 2	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Layanan Keanggotaan

Kegiatan	Pustakawan bagian TIK	Pemustaka	Waktu	Keterangan
Petugas memberikan link keanggotaan online			1 hari	
Pemustaka mengisi / melengkapi data diri sesuai yang ada di form			1 hari	
Selesai pengisian data			2 hari	
Kartu anggota akan terkirim ke email masing-masing			2 hari	
selesai			1 hari	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP LAYANAN SIRKULASI			
	No. SOP	04/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	2
	Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

SOP LAYANAN SIRKULASI

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Fanny Rahmasari, S.Hum	Staf Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Bidang Akademik	
3.	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	

1. Dasar Hukum
 - a. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan
 - a. Layanan sirkulasi bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka.
3. Definisi
 - a. Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.
 - b. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
 - c. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP LAYANAN SIRKULASI			
	No. SOP	04/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	2
	Halaman	2 dari 4	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

- d. Layanan sirkulasi adalah layanan yang berhubungan dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- e. *SLiMS* adalah perangkat lunak perpustakaan manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3

3. Pihak Terkait Pustakawan dan pemustaka



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP LAYANAN SIRKULASI

No. SOP	04/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	2
Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Layanan Peminjaman

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Menyerahkan buku yang dipinjam ke petugas			1 hari	
Menginput data buku yang dipinjam ke SLiMS			1 hari	
Menyerahkan kembali buku yang dipinjam kepada pemustaka			1 hari	
selesai			1 hari	

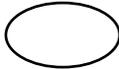
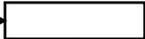
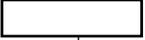
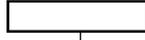
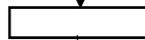


POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SOP LAYANAN SIRKULASI

No. SOP	04/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	2
Halaman	4 dari 4	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Layanan Pengembalian Buku

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas, serta menginformasikan data kartu anggota			1 hari	
Menscan kode barcode buku yang dikembalikan pada database <i>SLiMS</i>			1 hari	
Pengecekan kesesuaian pengembalian buku			1 hari	
Terlambat (proses penyelesaian masalah)			1 hari	
Memproses layanan pengembalian/perpanjangan buku ke <i>SLiMS</i>				
selesai			1 hari	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA			
	No. SOP	04/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Fanny Rahmasari, S.Hum	Staf Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Bidang Akademik	
3.	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	

1. Dasar Hukum

a. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

2. 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.

3. Definisi

a. 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.

b. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

No. SOP	04/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

4. Pihak Terkait

Pustakawan dan pemustaka

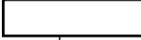


POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

No. SOP	04/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Layanan Bebas Pustaka

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Menunjukkan kartu anggota			1 hari	
Pustakawan memeriksa Riwayat peminjaman buku			1 hari	
Ada masalah (proses penyelesaian masalah)			1 hari	
Tidak ada masalah (pustakawan memproses bebas pustaka)			1 hari	
Menyerahkan bukti bebas Pustaka kepada pemustaka			1 hari	Surat ket. Bebas Pustaka
selesai			1 hari	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP LAYANAN PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA

No. SOP	05/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	1 dari 2	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

SOP LAYANAN PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Fanny Rahmasari, S.Hum	Staf Perpustakaan	
2. Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Bidang Akademik	
3. Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	

1. Dasar Hukum
 - a. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan
 - a. Memberikan kepuasan kepada pemustaka dan staf perpustakaan dalam mempercepat pencarian sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.
3. Definisi
 - a. Penelusuran bahan pustaka adalah proses temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan bantuan katalog.
 - b. Pemustaka adalah /mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala
 - c. *Call number* adalah nomer panggil buku yang berdasarkan urutan nomer kelas dan terdapat pada punggung buku.
4. Pihak Terkait
 - a. Pustakawan dan pemustaka

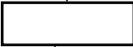
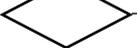


POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP LAYANAN PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA

No. SOP	05/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	2 dari 2	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Layanan Penelusuran Bahan Pustaka

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mengakses melalui OPAC dengan memasukkan kata kunci (judul, pengarang, dll)			1 hari	
Memeriksa ketersediaan buku			1 hari	
Ada (baca diperpustakaan/pinjam)			1 hari	
Tanyakan ke petugas			1 hari	
selesai			1 hari	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (*WEEDING*)

No. SOP	06/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	1 dari 2	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

SOP PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (*WEEDING*)

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Fanny Rahmasari, S.Hum	Staf Perpustakaan	
2. Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Bidang Akademik	
3. Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	

1. Dasar Hukum
 - a. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai proses penyilangan ataupun penarikan bahan pustaka yang sudah tidak dimanfaatkan oleh pemustaka di perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala dengan menyesuaikan kebutuhan pemustakanya
3. Definisi

Penyilangan (*weeding*) adalah upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru atau koleksi tersebut termasuk terbitan yang dilarang.
4. Pihak Terkait

Pustakawan

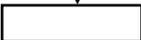
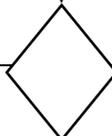


POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (*WEEDING*)

No. SOP	06/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
Halaman	2 dari 2	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Penyilangan Bahan Pustaka (*Weeding*)

Kegiatan	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Menyeleksi bahan pustaka dirak sesuai dengan kriteria		1 minggu	
Memeriksa kemutakhiran serta relevansi bahan pustaka		1 minggu	
Tidak (dipisahkan untuk diperbaiki atau disimpan)		1 minggu	
Ya (dikembalikan ke rak)		1 minggu	
Pembuatan berita acara untuk kegiatan penyilangan		1 Hari	Berita Acara Penyilangan
selesai			

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA		
	SOP LAYANAN BUKU HILANG		
	No. SOP	03/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke
Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

SOP LAYANAN BUKU HILANG

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Fanny Rahmasari, S.Hum	Staf Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Bidang Akademik	
3.	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). (2010). Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 4. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Tujuan | <p>Melayani ganti buku yang hilang / rusak</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Definisi | <p>Layanan buku hilang merupakan suatu layanan yang menangani masalah ganti buku hilang / rusak</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Pihak Terkait | <p>Pustakawan dan pemustaka</p> |



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP LAYANAN BUKU HILANG

No. SOP	03/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	2
Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

5. Dokumen yang dihasilkan Koleksi bahan pustaka



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP LAYANAN BUKU HILANG

No. SOP	03/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	2
Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	2 Januari 2025

Diagram Alir SOP Layanan Buku Hilang

Kegiatan	Pustakawan	Pemustaka	Waktu	Keterangan
Petugas menerima laporan			1 hari	
Memberi sanksi			1 hari	
Menerima buku ganti yang hilang/ rusak			1 hari	
Melaporkan buku hilang/ rusak			1 hari	
Membeli buku ganti dengan buku yang sama			1 hari	
Menyerahkan ke perpustakaan			1 hari	
selesai			1 hari	