



**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENERIMAAN HIBAH**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENERIMAAN HIBAH</b>		
	KODE/No : 01/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026	Halaman : 1 dari 5

## 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk setiap orang baik dari dalam maupun luar Politeknik Bintang Cakrawala yang hendak memberikan Hibah Buku

## 2. TUJUAN SOP

Mengatur tata cara penerimaan hibah bahan pustaka atau sumber daya lain dari pihak internal maupun eksternal, agar proses pencatatan, legalitas, dan pengelolaan koleksi dapat berjalan tertib, transparan, serta memberikan manfaat maksimal bagi pemustaka.

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Pustakawan, dan Donatur

## 4. RINCIAN PROSEDUR

A. Alur penerimaan hibah

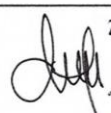
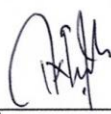


Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menawarkan hibah koleksi	Donatur	1 hari	List koleksi
2	Memilah koleksi yang sesuai berdasarkan list yang diberikan	Pustakawan	1 hari	Daftar koleksi yang diterima
3	Serah terima koleksi hibah	Pustakawan dan Donatur	2 hari	Penyerahan hibah
4	Pembuatan berita acara serah terima	Pustakawan	2 hari	Draft berita acara
5	Tanda tangan berita acara serah terima	Pustakawan dan Donatur	2 hari	Dokumen berita acara
6	Pengolahan koleksi hibah	Pustakawan	1 hari	Data di slims

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR











Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/02

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

---

**BAGAN ALIR TATA CARA PENERIMAAN HIBAH**

<b>Kegiatan</b>	<b>Donatur</b>	<b>Pustakawan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Mulai			1 hari	
Menawarkan list hibah koleksi			1 hari	
Memilah koleksi yang sesuai berdasarkan list yang diberikan			1 hari	
Serah terima koleksi hibah			2 hari	
Pembuatan berita acara serah terima			2 hari	
Tanda tangan berita acara serah terima			2 hari	
Pengolahan koleksi hibah			1 hari	
selesai			1 hari	

## SURAT TANDA TERIMA BARANG

Nomor : 002/PERPUS/PBC/IX/2025

Sehubungan dengan dilakukannya serah terima buku, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Indah Andesta, S.Par., M.Sc

Jabatan : Ka Perpustakaan

Telah menerima x buah buku dari ... dengan keterangan terlampir :

No	Judul	Jumlah eksemplar
1		
2		
-		
-		

Lagoi, 08 September 2025

Yang menerima	Yang menyerahkan
Ka Perpustakaan	Nama instansi/orang



**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES LAYANAN KEANGGOTAAN**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES LAYANAN KEANGGOTAAN</b>	
	KODE/No : 02/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026
		Halaman : 1 dari 4

## 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk Mahasiswa/I dan semua karyawan Politeknik Bintang Cakrawala yang hendak melakukan pendaftaran ataupun perpanjangan keanggotaan perpustakaan.

## 2. TUJUAN SOP

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan alur dan tanggung jawab yang jelas dalam proses pendaftaran dan perpanjangan keanggotaan perpustakaan.

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Pustakawan, Mahasiswa, Puskom dan Karyawan

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### A. Alur pendaftaran

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menscan gform pendaftaran	Mahasiswa/karyawan	1 menit	Tampilan gform
2	Melengkapi data yang ada di gform pendaftaran keanggotaan perpustakaan	Mahasiswa/karyawan	5-10 menit	Data terisi
3	Mengisi data pendaftar ke SLIMS	Pustakawan	5 menit	Data anggota baru
4	Menerima kartu anggota yng dikirim via email	Mahasiswa/karyawan	Otomatis	Selesai

### B. Alur perpanjangan


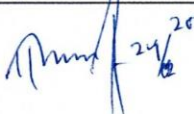
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menunjukkan bukti perpanjangan masa kuliah/kontrak kerja	Mahasiswa/karyawan	5 menit	-
2	Melakukan update masa berlaku keanggotaan di SLIMS	Mahasiswa/karyawan	5-10 menit	Selesai

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -







## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:





Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### BAGAN ALIR TATA CARA LAYANAN KEANGGOTAAN

Kegiatan	Pustakawan	Pemustaka	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Petugas memberikan link atau barcode yang bisa diakses pemustaka melalui google form			1 menit	
Pemustaka melengkapi data di diri sesuai yang ada di form			5-10 menit	
Pustakawan mengisi data kedalam sistem SLIMS			5 menit	
Kartu anggota akan terkirim ke email masing-masing			Otomatis	
selesai			1 hari	

### BAGAN ALIR TATA CARA LAYANAN PERPANJANGAN KEANGGOTAAN

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Pemustaka menunjukkan bukti perpanjangan masa kuliah/kontrak kerja			5 menit	
Melakukan update masa berlaku keanggotaan di SLIMS			5-10 menit	
selesai			1 hari	

## Membership Registration Form

B I U ☺ ✕

PERPUSTAKAAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Name \*

Teks jawaban singkat

NIM / NIK \*

Teks jawaban singkat

Status \*

- Student
- Lecturer
- Employee

Email \*

Teks jawaban singkat

No HP \*

Teks jawaban singkat

Join Date \*

Bulan, hari, tahun



Photo \*2x3 \*

Tambahkan file

Lihat folder




**POLITEKNIK**  
**BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES LAYANAN BUKU HILANG**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES LAYANAN BUKU HILANG</b>	
	KODE/No : 03/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026

## 1. RUANG LINGKUP SOP

Prosedur ini mengatur tata cara penggantian bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka di Perpustakaan Politeknik Bintan Cakrawala. Prosedur ini berlaku bagi seluruh anggota perpustakaan yang melakukan peminjaman koleksi dan bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan bahan pustaka.

## 2. TUJUAN SOP

Mengatur tata cara Melayani ganti buku yang hilang / rusak oleh pemustaka.

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Pustakawan, dan Pemustaka

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### A. Alur Layanan Buku Hilang

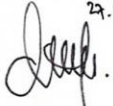


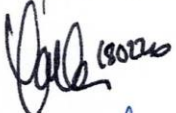
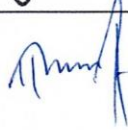
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Melaporkan buku hilang/ rusak	Pemustaka	1 hari	Laporan kehilangan
2	Petugas memeriksa koleksi yang rusak pada SLiMS	Pustakawan	1 hari	Keterangan mengenai buku
3	Memberi sanksi	Pustakawan	1 hari	Surat sanksi
4	Membeli buku ganti dengan buku yang sama, Menyerahkan ke perpustakaan	Pemustaka	1 minggu	Buku baru
5	Menerima buku ganti yang hilang/ rusak	Pustakawan	1 hari	Pelabelan buku

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -










## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

**BAGAN ALIR LAYANAN BUKU HILANG**

Kegiatan	Pustakawan	Pemustaka	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Melaporkan buku hilang/ rusak			1 hari	Laporan kehilangan
Petugas memeriksa koleksi yang rusak pada SLiMS			1 hari	Keterangan mengenai buku
Memberi sanksi			1 hari	Surat sanksi
Membeli buku ganti dengan buku yang sama, Menyerahkan ke perpustakaan			1 minggu	Buku baru
Menerima buku ganti yang hilang/ rusak			1 hari	Pelabelan buku
selesai			1 hari	



**POLITEKNIK**  
**BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE**

## **PROSES LAYANAN SIRKULASI**

### **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan pemilik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	
	<b>PROSES LAYANAN SIRKULASI</b>	
	KODE/No : 04/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026
		Halaman : 1 dari 5

## 1. RUANG LINGKUP SOP

Prosedur ini mengatur tata cara peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.

## 2. TUJUAN SOP

Layanan sirkulasi bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan, bahan pustaka.

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Pustakawan, dan Pemustaka

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### A. Alur Layanan Peminjaman

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menyerahkan buku yang dipinjam ke petugas	Pemustaka	5 menit	Buku yang dipinjam
2	Menginput data buku yang dipinjam ke SLiMS	Pustakawan	5 menit	Data peminjaman di SLiMS
3	Menyerahkan kembali buku yang dipinjam kepada pemustaka	Pustakawan	1 menit	Buku yang dipinjam

### B. Alur Layanan Perpanjangan

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Pemustaka mendatangi perpustakaan/memberitahu via email terkait buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya, serta NIM.	Pemustaka	5 menit	Email
2	Memperpanjang masa peminjaman pada SLiMS	Pustakawan	5 menit	Data perpanjangan di SLiMS

### C. Alur Layanan Pengembalian

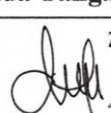

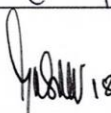


Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas, serta menginformasikan data kartu anggota	Pemustaka	1 menit	Buku yang dipinjam
2	Menscan barcode buku yang dikembalikan pada database SLiMS	Pustakawan	5 menit	Data peminjaman
3	Pengecekan kesesuaian pengembalian buku	Pustakawan	1 menit	
4	Pembayaran Denda (bila terlambat)	Pemustaka	1 hari	Uang denda
5	Memproses layanan pengembalian/perpanjangan buku ke SLiMS	Pustakawan	1 menit	Keterangan pengembalian

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

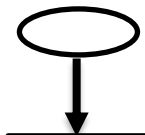

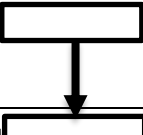
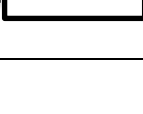

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

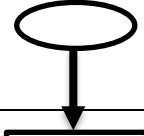

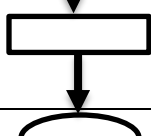

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/02

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### Bagan Peminjaman

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
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	

### Bagan Perpanjangan

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Pemustaka mendatangi perpustakaan/memberitahu via email terkait buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya, serta NIM.			1 hari	Perpanjangan hanya dapat dilakukan 1 kali.
Memperpanjang masa peminjaman pada SLiMS			1 hari	
selesai			1 hari	

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### Bagan Pengembalian

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas, serta menginformasikan data kartu anggota			1 hari	
Menscan barcode buku yang dikembalikan pada database SLIMS			1 hari	
Pengecekan kesesuaian pengembalian buku			1 hari	Jika buku hilang sehingga tidak dapat dikembalikan maka akan diarahkan ke sop buku hilang.
Pembayaran Denda			1 hari	
Memproses layanan pengembalian/perpanjangan buku ke SLiMS			1 hari	
selesai			1 hari	



**POLITEKNIK**  
**BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENGADAAN BAHAN PUSTAKA**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>	
	KODE/No : 05/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026

## 1. RUANG LINGKUP SOP

Prosedur ini mengatur sistem perencanaan, pemilihan, pengadaan, pencatatan, serta evaluasi bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Bintan Cakrawala. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis bahan pustaka cetak maupun non-cetak yang akan dijadikan koleksi sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan mendukung proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## 2. TUJUAN SOP

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 Bintan Cakrawala.

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Direktur, Kaprodi, Pustakawan, dan Ka keuangan

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### A. Alur Pengadaan Bahan Pustaka

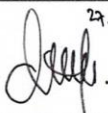



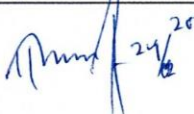
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengirim surat permohonan dan link daftar usulan pengadaan buku ke kaprodi	Pustakawan	1 hari	Surat dan link
2	Kaprodi mengisi link daftar usulan pengadaan buku	Kaprodi	7 hari	Link yang terisi
3	Daftar usulan pengadaan buku	Pustakawan	7 hari	Draft data pengadaan
4	Menginventarisasi daftar usulan buku	Pustakawan	2 hari	Draft data pengadaan
5	Cek data buku	Pustakawan	1 hari	
6	Simpan data buku yang ditangguhkan	Pustakawan	1 hari	
7	Membuat daftar usulan pengadaan buku	Pustakawan	3 hari	Data pengadaan
8	Direktur, Kepala Perpustakaan dan Kepala Keuangan dan Sarpras menyetujui dan menandatangani daftar usulan pengadaan buku,	Direktur, Kepala Perpustakaan dan Kepala Keuangan	1 hari	Keterangan persetujuan
9	Pustakawan mengajukan dan mengirim daftar usulan pemesanan buku ke Bagian Keuangan	Pustakawan	1 hari	Surat pengajuan pengadaan
10	Bagian Keuangan menerima dan menindaklanjuti usulan pengadaan buku dari perpustakaan	Kepala Keuangan	1 bulan	Pembelian/pencairan dana

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -







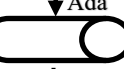









## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/26

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

**Bagan Pengadaan Bahan Pustaka**

Kegiatan	Pustakawan	Kaprosdi	Ka. Perpus	Direktur	Ka. Keu	Waktu	Keterangan
Mulai						1 hari	
Mengirim surat permohonan dan link daftar usulan pengadaan buku ke kaprosdi						1 hari	
Kaprosdi mengisi link daftar usulan pengadaan buku						7 hari	
Daftar usulan pengadaan buku						7 hari	
Menginventarisasi daftar usulan buku						2 hari	
Cek data buku						1 hari	
Simpan data buku yang ditangguhkan		Tidak ada				1 hari	
Membuat daftar usulan pengadaan buku					Tidak setuju	3 hari	
Direktur, Kepala Perpustakaan dan Kepala Keuangan menyetujui dan menandatangani daftar usulan pengadaan buku,						1 hari	
Pustakawan mengajukan dan mengirim daftar usulan pemesanan buku ke Bagian Keuangan					Setuju	1 hari	
Bagian Keuangan menerima dan menindaklanjuti usulan pengadaan buku dari perpustakaan						1 bulan	
selesai						1 hari	



**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>	
	KODE/No : 06/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026

## 1. RUANG LINGKUP SOP

kegiatan penerimaan, klasifikasi, katalogisasi, entri data, serta penempatan bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Bintan Cakrawala. Seluruh proses pengolahan bahan pustaka didokumentasikan melalui sistem otomasi atau daftar inventaris agar memudahkan penelusuran dan pemanfaatan oleh pemustaka. Prosedur ini diterapkan pada seluruh jenis bahan pustaka cetak maupun non-cetak yang telah melalui proses pengadaan dan akan dijadikan koleksi perpustakaan.

## 2. TUJUAN SOP

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

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Pustakawan

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### A. Alur Pengolahan Bahan Pustaka


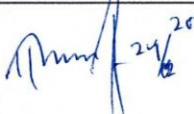
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Buku-buku baru hasil pengadaan, hibah, dan hadiah	Pustakawan	1 hari	Buku
2	Mengecek database katalog buku	Pustakawan	1 hari	
3	Bila ada, masukkan nomor inventaris buku	Pustakawan	7 hari	
4	Bila tidak ada, mengisi data bibliografi buku	Pustakawan	1 hari	
5	Menginput buku ke database atau SLiMS	Pustakawan	2 hari	Data bibliografi SLiMS
6	Simpan data	Pustakawan	3 hari	
7	Mencetak label buku	Pustakawan	1 hari	
8	Menempel label buku	Pustakawan	1 hari	Buku dilabeli
9	Memberi stemple perpustakaan PBC	Pustakawan	1 minggu	
10	<i>shelving</i>	Pustakawan	1 hari	Penempatan buku

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -













## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/26

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

**Bagan Pengolahan Bahan Pustaka**

Kegiatan	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai		1 hari	
Buku-buku baru hasil pengadaan, hibah, dan hadiah		1 hari	
Mengecek database katalog buku		7 hari	
Bila ada, masukkan nomor inventaris buku		1 hari	
Bila tidak ada, mengisi data bibliografi buku		2 hari	
Menginput buku ke database atau SLiMS		3 hari	
Simpan data		1 hari	
Mencetak 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**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENGOLAHAN KARYA LOKAL/LOCAL CONTENT**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENGOLAHAN KARYA LOKAL/LOCAL CONTENT</b>	
	KODE/No : 07/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026
		Halaman : 1 dari 4

## 1. RUANG LINGKUP SOP

Prosedur ini mengatur kegiatan penghimpunan, pengolahan, pendeskripsian, pengindeksan, dan penyimpanan karya lokal di Perpustakaan Politeknik Bintan Cakrawala. Prosedur ini diterapkan pada semua jenis karya lokal berupa karya cetak, karya rekam, maupun karya digital yang dihasilkan oleh sivitas akademika dan lembaga. Pengolahan dilakukan untuk menjamin keteraturan, kemudahan temu kembali, serta pemanfaatan karya lokal sebagai sumber pembelajaran (*learning resources*). Seluruh proses pengolahan karya lokal dicatat dalam sistem otomasi atau daftar inventaris khusus, serta dijaga keamanannya agar tetap terpelihara dan terhindar dari kerusakan maupun kehilangan.

## 2. TUJUAN SOP

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. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Pustakawan

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### A. Alur Pengolahan Bahan Pustaka



Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menerima <i>local content</i> (tugas akhir/ karya ilmiah)	Pustakawan	1 hari	Fisik dan file
2	Memberikan stemple perpustakaan oada halaman depan	Pustakawan	1 hari	
3	Menginput ke repository (Setiadi)	Pustakawan	2 hari	Data repositori di web
4	Menginput softcopy karya ilmiah ke repository	Pustakawan	2 hari	Ketersediaan file pdf di web
5	Pemberian label pada karya tercetak	Pustakawan	2 hari	
6	Shelving	Pustakawan	1 hari	

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR









Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

---

### Bagan Pengolahan Karya Lokal

Kegiatan	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai		1 hari	
Menerima <i>local content</i> (tugas akhir/ karya ilmiah)		1 hari	
Memberikan stemple perpustakaan pada 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  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES LAYANAN BEBAS PUSTAKA**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES LAYANAN BEBAS PUSTAKA</b>		
	KODE/No : 08/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026	Halaman : 1 dari 4

## 1. RUANG LINGKUP SOP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mendaftar wisuda/yudisium, mengambil ijazah kelulusan, mengajukan cuti, atau melanjutkan studi ke perguruan tinggi lain. Layanan bebas pustaka mencakup pemeriksaan status pinjaman, denda, maupun kewajiban lain yang terkait dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Surat bebas pustaka hanya dapat diterbitkan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan tidak memiliki pinjaman ataupun tanggungan di perpustakaan, serta telah menyelesaikan prosedur unggah skripsi (Bagi mahasiswa yang akan mendaftar yudisium/wisuda).

## 2. TUJUAN SOP

Mengakomodir keperluan bebas pustaka 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. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Pustakawan dan pemustaka

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### A. Alur Layanan Bebas Pustaka

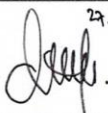



Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengunggah soft file skripsi, soft file cover skripsi, serta Memberikan hard file skripsi ke perpustakaan.	Pemustaka	1 hari	Fisik dan file
2	Menunjukkan kartu anggota/NIM	Pemustaka	5 menit	
3	Pustakawan memeriksa Riwayat peminjaman buku	Pustakawan	5 menit	Riwayat peminjaman di SLIMS
4	Proses penyelesaian masalah (jika terdapat kendala pengembalian/denda/hilang)	Pemustaka	1 minggu	
5	Pustakawan memproses bebas pustaka	Pustakawan	1 hari	
6	Menyerahkan bukti bebas Pustaka kepada pemustaka (cap dan tanda tangan pada lembar bebas pustaka pada blanko wisudawan)	Pustakawan	1 hari	Surat bebas pustaka

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### Bagan Layanan Bebas Pustaka

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Mengunggah soft file skripsi, soft file cover skripsi, serta Memberikan hard file skripsi ke perpustakaan.			1 hari	
Menunjukkan kartu anggota/NIM			5 menit	
Pustakawan memeriksa Riwayat peminjaman buku			5 menit	
Proses penyelesaian masalah			1 minggu	
pustakawan memproses bebas pustaka			1 hari	
Menyerahkan bukti bebas Pustaka kepada pemustaka (cap dan tanda tangan pada lembar bebas pustaka pada blanko wisudawan)			1 hari	
selesai			1 hari	



BUKTI BERSIH PINJAMAN  
KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN  
No. .../ P3M&PUSTAKA/PBC/VII/2025

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :

Setelah diteliti secara seksama, nama yang tersebut di atas bersih dari tunggakan pinjaman koleksi buku UPT. Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala

Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk keperluan persyaratan yudisium.

Bintang, Tanggal

Nama Petugas  
NIK.




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES LAYANAN PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES LAYANAN PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA</b>		
	KODE/No : 09/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026	Halaman : 1 dari 4

## 1. RUANG LINGKUP SOP

Prosedur ini mengatur pelayanan penelusuran bahan pustaka untuk membantu pemustaka menemukan informasi yang tersedia di Perpustakaan Politeknik Bintan Cakrawala. Prosedur ini berlaku bagi seluruh pemustaka yang membutuhkan akses cepat terhadap koleksi cetak maupun digital. Layanan penelusuran mencakup penggunaan katalog, sistem otomasi perpustakaan, database elektronik, maupun sumber rujukan lain yang dimiliki perpustakaan.

## 2. TUJUAN SOP

Memberikan bantuan kepada pemustaka dalam mempercepat pencarian sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Pustakawan dan pemustaka

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### A. Alur Layanan Penelusuran Bahan Pustaka

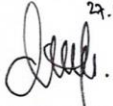


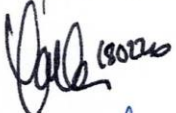
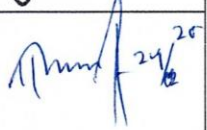
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengakses melalui OPAC dengan memasukkan kata kunci (judul, pengarang, dll)	Pemustaka	1 hari	Judul buku
2	Catat no panggil buku (perhatikan ketersediaan buku)	Pemustaka	5 menit	Data buku
3	Baca diperpustakaan/pinjam	Pemustaka	5 menit	
4	Jika buku yang dibutuhkan tidak ada (usulkan pengadaan buku ke petugas)	Pemustaka dan pustakawan	1 minggu	Daftar kebutuhan buku

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR





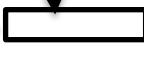

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

---

### Bagan Layanan Penelusuran Bahan Pustaka

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Mengakses melalui OPAC dengan memasukkan kata kunci (judul, pengarang, dll)			1 hari	
Catat no panggil buku (perhatikan ketersediaan buku)			1 hari	
Baca diperpustakaan/pinjam			1 hari	
Tidak ada (usulkan pengadaan buku ke petugas)			1 hari	
selesai			1 hari	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (WEEDING)**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan pemilik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (WEEDING)</b>		
	KODE/No : 10/SOP-PBC/PERPUS/2026	Revisi : 1 Tanggal : 27 Januari 2026	Halaman : 1 dari 4

## 1. RUANG LINGKUP SOP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh koleksi perpustakaan, baik cetak maupun non-cetak, yang dinilai sudah tidak relevan, rusak, duplikat, atau usang. Kegiatan penyiangan dilakukan untuk menjaga kualitas koleksi, menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka, serta mengoptimalkan ruang penyimpanan. Bahan pustaka yang disiangi dicatat dalam berita acara dan ditetapkan statusnya, apakah akan dipindahkan, dimusnahkan, atau dialihfungsikan sesuai kebijakan perpustakaan

## 2. TUJUAN SOP

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai proses penyiangan ataupun penarikan bahan pustaka yang sudah tidak dimanfaatkan oleh pemustaka di perpustakaan Politeknik Bintan Cakrawala dengan menyesuaikan kebutuhan pemustakanya

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

Pustakawan

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### A. Alur Penyiangan Bahan Pustaka

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Memeriksa kondisi fisik, kemitakhiran/relevansi, serta Tingkat pemanfaatan bahan pustaka	pustakawan	1 minggu	Informasi kondisi buku
2	Dikembalikan ke rak (jika masih sesuai)	pustakawan	1 minggu	
3	Dipisahkan untuk diperbaiki atau disimpan	pustakawan	1 minggu	Perbaikan buku yang rusak
4	Pembuatan berita acara untuk kegiatan penyiangan	pustakawan	2 hari	Berita acara penyiangan

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR







Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

---

### Bagan Penyiangan Bahan Pustaka

Kegiatan	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai		1 minggu	
Memeriksa kondisi fisik, kemitakhiran/relevansi, serta Tingkat pemanfaatan bahan pustaka	 Sesuai Tidak sesuai	1 minggu	
Dikembalikan ke rak		1 minggu	
Dipisahkan untuk diperbaiki atau disimpan		1 minggu	
Pembuatan berita acara untuk kegiatan penyiangan		1 minggu	
selesai		1 minggu	