
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BAHAN PUSTAKA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSES		PENANGGUNGJAWAB		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Irma Narulita Sihotang, S.IP	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	2 dari 4	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

## 1. 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.

## 2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini mengatur sistem perencanaan, pemilihan, pengadaan, pencatatan, serta evaluasi bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Bintang 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.
- Penentuan bahan pustaka dilakukan melalui mekanisme seleksi berdasarkan relevansi, kelengkapan, aktualitas, dan kebermanfaatan bagi pemustaka.
- Seluruh proses pengadaan bahan pustaka menjamin keterbukaan, akuntabilitas, serta pencatatan dalam daftar usulan dan daftar inventaris koleksi perpustakaan.

## 3. Dasar Hukum


- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Buku standar mutu Politeknik Bintang Cakrawala

## 4. Pihak Terkait

- Direktur
- Program Studi
- Ka Perpustakaan
- Ka Keuangan & Sarpras

## 5. Definisi


- Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
- Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.
- 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.


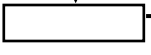
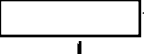

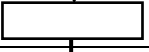
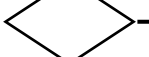
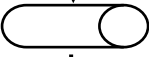

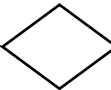


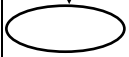
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025


- d. 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.

## 6. Dokumen Terkait




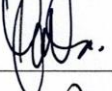
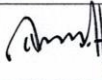
- Surat permohonan
- Link daftar usulan pengadaan buku
- Daftar pembelian
- Daftar usulan pengadaan buku


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	4 dari 4	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

Kegiatan	Pustakawan	Kaprodi	Ka. Perpus	Direktur	Ka. Keu & Sarpras	Waktu	Keterangan
Mulai						1 hari	
Mengirim surat permohonan dan link daftar usulan pengadaan buku ke kaprodi						1 hari	
Kaprodi 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						1 hari	
Membuat daftar usulan pengadaan buku						3 hari	
Direktur, Kepala Perpustakaan dan Kepala Keuangan dan Sarpras menyetujui dan menandatangani daftar usulan pengadaan buku,						1 hari	
Pustakawan mengajukan dan mengirim daftar usulan pemesanan buku ke Bagian Keuangan						1 hari	
Bagian Keuangan menerima dan menindaklanjuti usulan pengadaan buku dari perpustakaan						1 bulan	
selesai						1 hari	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSES		PENANGGUNGJAWAB		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Irma Narulita Sihotang, S.IP	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025

## 1. Tujuan

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

## 2. Ruang lingkup

- Prosedur ini mengatur kegiatan penerimaan, klasifikasi, katalogisasi, entri data, serta penempatan bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.
- Prosedur ini diterapkan pada seluruh jenis bahan pustaka cetak maupun non-cetak yang telah melalui proses pengadaan dan akan dijadikan koleksi perpustakaan.
- Pengolahan dilakukan dengan memperhatikan standar pengorganisasian bahan pustaka agar koleksi dapat terkelompok sesuai ciri, isi, dan subjek yang terkandung di dalamnya.
- Seluruh proses pengolahan bahan pustaka didokumentasikan melalui sistem otomasi atau daftar inventaris agar memudahkan penelusuran dan pemanfaatan oleh pemustaka.

## 3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- Buku standar mutu Politeknik Bintang Cakrawala

## 4. Pihak Terkait


Pustakawan

## 5. Definisi


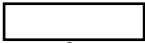

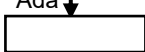
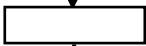

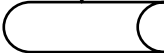
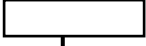

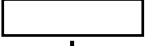
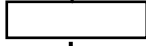

- Pengolahan buku adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak buku diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (melalui katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan ke bagian layanan untuk penempatan di rak hingga akhirnya siap di digunakan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


## 6. Dokumen Terkait

- Daftar buku baru
- Label buku

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025


### BAGAN ALIR TATA CARA 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	Ada 	1 hari	
Bila tidak ada, mengisi data bibliografi buku	Tidak ada 	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENGOLAHAN KARYA LOKAL/LOCAL CONTENT</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)** **PENGOLAHAN KARYA LOKAL/LOCAL** **CONTENT** **POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

PROSES		PENANGGUNGJAWAB		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Irma Narulita Sihotang, S.IP	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENGOLAHAN KARYA LOKAL/<i>LOCAL CONTENT</i></b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

## 1. Tujuan

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.

## 2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini mengatur kegiatan penghimpunan, pengolahan, pendeskripsian, pengindeksan, dan penyimpanan karya lokal di Perpustakaan Politeknik Bintang 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.

## 3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Buku standar mutu Politeknik Bintang Cakrawala

## 4. Pihak Terkait


Pustakawan

## 5. Definisi

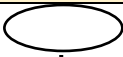

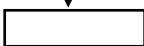

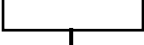

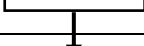


- Karya lokal (*local content*) adalah sumber pengetahuan/ informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/ lembaga yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.
- Setiadi adalah perangkat lunak opensource yang dipergunakan untuk mengolah repository.
- Repository adalah suatu tempat dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan


## 6. Dokumen Terkait

- Karya lokal/*Local content*
- Label karya lokal/*Local content*




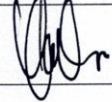
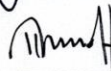
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENGOLAHAN KARYA LOKAL/<i>LOCAL CONTENT</i></b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025


### BAGAN ALIR TATA CARA PENGOLAHAN KARYA LOKAL/*LOCAL CONTENT*

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>LAYANAN KEANGGOTAAN</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KEANGGOTAAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSES		PENANGGUNGJAWAB		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Irma Narulita Sihotang, S.IP	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>LAYANAN KEANGGOTAAN</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	2 dari 4	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

## 1. Tujuan

Memberikan Kemudahan dalam Pelayanan dan Proses Peminjaman dan Pengembalian Buku.

## 2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini mengatur pendaftaran dan pengelolaan data anggota perpustakaan di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala.
- Prosedur ini berlaku bagi seluruh sivitas akademika yang berhak menjadi anggota perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Keanggotaan digunakan sebagai dasar untuk memperoleh layanan peminjaman, pengembalian, dan akses fasilitas lain di perpustakaan.

## 3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Buku standar mutu Politeknik Bintang Cakrawala

## 4. Pihak Terkait


Pustakawan dan pemustaka

## 5. Definisi


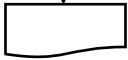
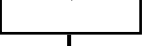

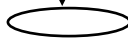
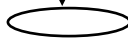
Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif

## 6. Dokumen Terkait


- Formulir pendaftaran anggota baru
- Kartu anggota

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>LAYANAN KEANGGOTAAN</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025


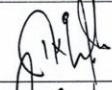
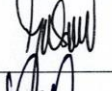
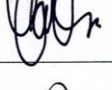
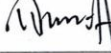
### BAGAN ALIR TATA CARA LAYANAN KEANGGOTAAN


Kegiatan	Pustakawan	Pemustaka	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Petugas memberikan link atau barcode yang bisa diakses pemustaka melalui google form			1 hari	
Pemustaka melengkapi data di diri sesuai yang ada di form			1 hari	
Kartu anggota akan terkirim ke email masing-masing			2 hari	
selesai			1 hari	

 [Lihat folder](#)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>LAYANAN SIRKULASI</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SIRKULASI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSES		PENANGGUNGJAWAB		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Irma Narulita Sihotang, S.IP	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>LAYANAN SIRKULASI</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

## 1. Tujuan

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

## 2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini mengatur kegiatan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.
- Prosedur ini berlaku bagi seluruh anggota perpustakaan yang telah terdaftar dan memenuhi ketentuan keanggotaan.
- Layanan sirkulasi mencakup pencatatan transaksi, penentuan jangka waktu pinjam, serta pemberian sanksi atas keterlambatan pengembalian bahan pustaka.

## 3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Buku standar mutu Politeknik Bintang Cakrawala

## 4. Pihak Terkait


Pustakawan dan pemustaka

## 5. Definisi

- Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.
- Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
- Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.
- Layanan sirkulasi adalah layanan yang berhubungan dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- SLiMS adalah perangkat lunak perpustakaan manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3

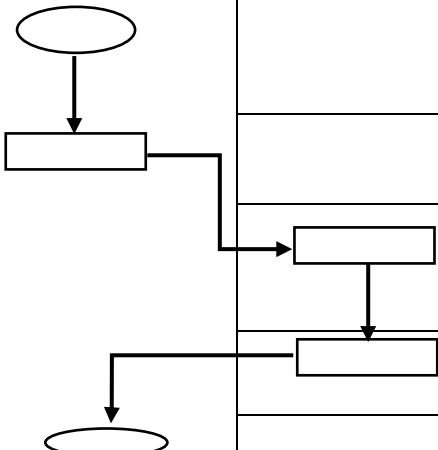
## 6. Dokumen Terkait

- Kartu anggota
- Buku yang dipinjam

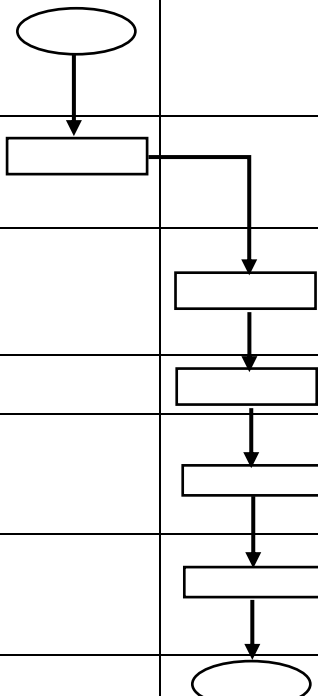
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>LAYANAN SIRKULASI</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025


## BAGAN ALIR LAYANAN SIRKULASI

### Bagan Peminjaman


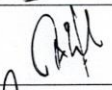

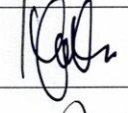
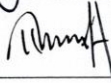
Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Menyerahkan buku yang dipinjam ke petugas			1 hari	
Menginput data buku yang dipinjam ke SLiMS			1 hari	
Menyerahkan kembali buku yang dipinjam kepada pemustaka			1 hari	
selesai			1 hari	


### Bagan Pengembalian

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BEBAS PUSTAKA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSES		PENANGGUNGJAWAB		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Irma Narulita Sihotang, S.IP	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025

## 1. 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.

## 2. Ruang Lingkup

- 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.

## 3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Buku standar mutu Politeknik Bintang Cakrawala

## 4. Pihak Terkait


Pustakawan dan pemustaka

## 5. Definisi


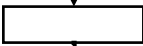
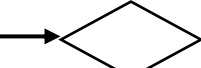
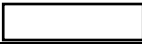
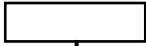


- Layanan Bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/ yudisium, cuti, pindah dan keluar untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi lain.
- Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.


## 6. Dokumen Terkait

- Kartu anggota
- Bukti bebas pustaka


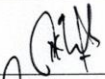
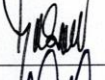
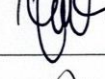
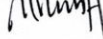
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025


### BAGAN ALIR LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Kegiatan	Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai			1 hari	
Menunjukkan kartu anggota			1 hari	
Pustakawan memeriksa Riwayat peminjaman buku			1 hari	
Proses pembayaran denda		<div>Terdapat masalah</div> <div>Tidak ada masalah</div>	1 hari	
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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>LAYANAN PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSES		PENANGGUNGJAWAB		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Irma Narulita Sihotang, S.IP	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>LAYANAN PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025

## 1. Tujuan

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

## 2. Ruang Lingkup

- 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 dan staf perpustakaan 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.

## 3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Buku standar mutu Politeknik Bintan Cakrawala

## 4. Pihak Terkait


Pustakawan dan pemustaka

## 5. Definisi


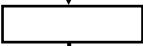

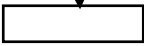


- Penelusuran bahan pustaka adalah proses temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan bantuan katalog.
- Pemustaka adalah /mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif perpustakaan Politeknik Bintan Cakrawala
- Call number adalah nomer panggil buku yang berdasarkan urutan nomer kelas dan terdapat pada punggung buku.


## 6. Dokumen Terkait

OPAC (Online Public Access Catalog).

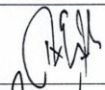

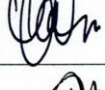

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>LAYANAN PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025


### BAGAN ALIR 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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (<i>WEEDING</i>)</b>		
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke 0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai 25 Agustus 2025

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)** **SOP PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA** **(WEEDING)** **POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

PROSES		PENANGGUNGJAWAB		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Irma Narulita Sihotang, S.IP	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (<i>WEEDING</i>)</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025

## 1. Tujuan

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

## 2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini mengatur proses penyiangan atau penarikan bahan pustaka yang sudah tidak dimanfaatkan lagi oleh pemustaka di Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.
- 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 daftar khusus dan ditetapkan statusnya, apakah akan dipindahkan, dimusnahkan, atau dialihfungsikan sesuai kebijakan perpustakaan

## 3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Buku standar mutu Politeknik Bintang Cakrawala

## 4. Pihak Terkait


Pustakawan

## 5. Definisi


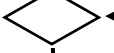
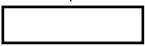
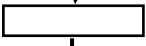
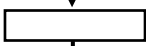

Penyiangan (*weeding*) adalah upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru atau koleksi tersebut termasuk terbitan yang dilarang.


## 6. Dokumen Terkait

- Koleksi perpustakaan
- Berita acara penyiangan



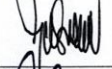

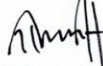
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (<i>WEEDING</i>)</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025


### BAGAN ALIR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (*WEEDING*)

Kegiatan	Pustakawan	Waktu	Keterangan
Mulai		1 minggu	
Memeriksa kondisi fisik, kemutakhiran/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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>LAYANAN BUKU HILANG</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BUKU HILANG POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSES		PENANGGUNGJAWAB		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Irma Narulita Sihotang, S.IP	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	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>LAYANAN BUKU HILANG</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025

## 1. Tujuan

Melayani ganti buku yang hilang / rusak oleh pemustaka.

## 2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini mengatur tata cara penggantian bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka di Perpustakaan Politeknik Bintang Cakrawala.
- Prosedur ini berlaku bagi seluruh anggota perpustakaan yang melakukan peminjaman koleksi dan bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan bahan pustaka.
- Layanan buku hilang mencakup pelaporan kehilangan/kerusakan, verifikasi kondisi, serta mekanisme penggantian dengan buku sejenis atau sesuai ketentuan yang ditetapkan perpustakaan.
- Seluruh proses dicatat dalam sistem administrasi perpustakaan untuk menjamin tertibnya pengelolaan koleksi dan tanggung jawab pemustaka.

## 3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Buku standar mutu Politeknik Bintang Cakrawala

## 4. Pihak Terkait


Pustakawan dan pemustaka

## 5. Definisi



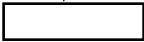
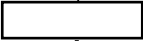

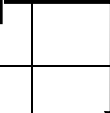
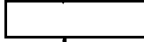
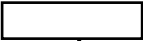
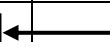

Layanan buku hilang merupakan suatu layanan yang menangani masalah ganti buku hilang / rusak

## 6. Dokumen Terkait

Buku pengganti

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
	<b>LAYANAN BUKU HILANG</b>			
	No. SOP	01/SOP-PBC/WD.AKD.1/2025	Revisi ke	0
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	25 Agustus 2025

### BAGAN ALIR LAYANAN BUKU HILANG

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