



# **PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

**A MANUAL BOOK**

**STKIP PGRI SUMENEP**



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA**

**STKIP PGRI SUMENEP**

Website: [www.stkipgrisumenep.ac.id](http://www.stkipgrisumenep.ac.id)

**Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep Telp. (0328) 664094**

---

**SURAT KEPUTUSAN  
Nomor: 072/A.1/SK/STKIP-PGRI/VII/2020**

**Tentang**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
STKIP PGRI SUMENEP**

**Menimbang:**

1. Bahwa perpustakaan merupakan bagian integral dari proses pembelajaran di STKIP PGRI Sumenep yang berfungsi untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Bahwa untuk menjamin pengelolaan perpustakaan yang efektif, efisien, dan sesuai dengan standar, diperlukan pedoman yang mengatur tentang pengelolaan perpustakaan di lingkungan STKIP PGRI Sumenep;
3. Bahwa pedoman pengelolaan perpustakaan ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep agar dapat dijadikan acuan resmi dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.

**Mengingat:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. PP Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
3. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Ristek Dikti nomor nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

- Memperhatikan** : 1. Statuta STKIP PGRI Sumenep 2019  
2. Renstra STKIP PGRI Sumenep

**Memutuskan: PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

**Menetapkan:**

- Pertama** : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua** : Pedoman ini digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan perpustakaan untuk mendukung proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di STKIP PGRI Sumenep;
- Ketiga** : Pedoman ini mencakup ketentuan mengenai pengelolaan koleksi, layanan, sarana dan prasarana, teknologi informasi, serta manajemen sumber daya perpustakaan;
- Keempat** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada Tanggal : 2 Juli 2020

Ketua,



**Dr. Asmoni, M.Pd**

NIK 07731015

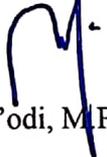


**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**  
Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. email: library@ppgrisumenep.ac.id

SOP Perpustakaan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UPT. PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Diterbitkan Tanggal	09-01-2017
Revisi Tanggal	07-01-2019

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
UPT Perpustakaan	WK Akademik	Ketua STKIP PGRI Sumenep
 Mas'odi, M.Pd	 Dr. Jamilah, M.Ag	 Dr. Asmori, M.Pd



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
STKIP PGRI SUMENEP**

**A. PERPUSTAKAAN**

Perpustakaan sebagai bagian integral dari suatu organisasi (pendidikan) sangat dibutuhkan keberadaannya. Untuk itu perpustakaan dituntut untuk dapat meningkatkan mutu layanannya. Sebagai bagian dari sistem informasi manajemen, perpustakaan juga harus dapat memberikan laporan-laporan yang dapat menjadi bahan keputusan manajemen organisasi. Investasi yang ditanam di perpustakaan cukup besar karena memerlukan tenaga, biaya dan sarana yang tidak sedikit. Hasilnya tidak langsung dapat dirasakan. Sering sekali investasi di perpustakaan dianggap sebagai pemborosan sehingga dana dan fasilitas untuk perpustakaan dialihkan untuk bidang lain.

Pada dasarnya, di perpustakaan terdapat pekerjaan rutin yang dilakukan setiap hari, mulai dari seleksi, pengadaan, pengolahan, pemeliharaan sampai pada pelayanan. Agar pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat dilakukan dengan baik maka diperlukan pedoman yang dapat memberikan tuntunan. Pedoman yang dimaksud adalah prosedur kerja yang standar atau SOP. Salah satu tugas perpustakaan di lingkungan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mewujudkan visi dan misi lembaga dalam menyediakan dan memberikan pelayanan berbagai sumber informasi ilmu pengetahuan (Iptek) untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai unit pelayanan informasi ilmiah terutama kepada sivitas akademika dan *stake holder*, perpustakaan dituntut untuk bekerja secara profesional dengan mengutamakan kualitas, kecepatan, kemudahan dalam pelayanan. Saat ini tuntutan pemustaka kepada perpustakaan semakin tinggi. Perpustakaan diharapkan tidak sekedar sebagai mediator dalam pelayanan informasi akan juga harus mampu berfungsi sebagai penyedia fasilitas dalam penyediaan kebutuhan informasi ilmiah. Selain itu berbagai upaya untuk meningkatkan pelayanan biasanya juga dibarengi dengan penerapan teknologi informasi dengan berbagai ragam bentuknya mulai dari otomasi perpustakaan, peluncuran informasi dengan berbasis Internet, jaringan informasi baik skala lokal maupun global, penggunaan pelayanan informasi secara on-line, kemasan informasi digital dan sebagainya. Kondisi menyebabkan meningkatnya kompleksitas sarana dan prasarana pendukung layanan di perpustakaan dan



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

juga berakibat timbulnya layanan-layanan baru di lingkungan perpustakaan dengan berbasis pada teknologi informasi.

Agar perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka maka upaya pemanfaatan dan pelayanan informasi ilmiah di perpustakaan juga perlu didukung dengan manajemen pelayanan yang baik, salah satunya melalui pelayanan yang konsisten dan terbuka untuk diaudit. Perwujudan transparansi dan standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan dan kegiatan yang ada di perpustakaan. Proses penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan. Selanjutnya untuk menghasilkan kinerja yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan adanya rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur yang standar atau lebih dikenal dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Untuk menjamin pelaksanaan pelayanan secara optimal sesuai dengan tuntutan dari visi, misi, tugas, dan fungsi perpustakaan, dipandang perlu untuk membuat suatu pedoman kerja secara tertulis dalam bentuk *Standard Operating Procedures* Perpustakaan.

## **B. TUJUAN**

Pelaksanaan kegiatan layanan pada perpustakaan STKIP PGRI Sumenep mencakup beberapa tujuan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Kegiatan Layanan Teknis adalah melaksanakan kegiatan teknis perpustakaan dalam kegiatan pengembangan koleksi, seleksi, pengolahan dan sebagainya secara taat asas untuk memudahkan penelusuran informasi.
2. Tujuan kegiatan layanan pengguna adalah menjadi perpustakaan terpadu dalam layanan informasi yang berbasis teknologi informasi untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

	<p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP</b> Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com</p>
SOP Perpustakaan	

3. Tujuan kegiatan layanan administrasi adalah memberikan layanan administratif berupa penerimaan wakaf perpustakaan, penarikan denda, dan pendaftaran anggota

### C. FUNGSI

Berdasarkan standardisasi sebagai lembaga, fungsi perpustakaan adalah:

- a. Lembaga pengelola sumber-sumber informasi
- b. Lembaga pelayanan dan pendayagunaan informasi
- c. Wahana rekreasi berbasis ilmu pengetahuan

### D. MANFAAT SOP PERPUSTAKAAN

Pengembangan SOP perpustakaan diharapkan dapat mengoptimalkan kinerja perpustakaan, karena pada dasarnya SOP adalah panduan kerja yang terstruktur yang dapat dipakai sebagai pengukuran kinerja. Secara umum manfaat SOP perpustakaan adalah sebagai berikut.

- SOP dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan bagi manajemen perpustakaan.
- SOP dapat digunakan sebagai sarana untuk menyimpan pengetahuan dan perkembangan yang diperoleh oleh perpustakaan.
- SOP dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan di perpustakaan.
- SOP dapat digunakan sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan.
- SOP dapat digunakan sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem di perpustakaan.
- SOP dapat digunakan sebagai sarana audit sistem informasi perpustakaan.
- SOP dapat digunakan sebagai sarana dokumentasi sistem informasi perpustakaan.

	<p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP</b> Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com</p>
SOP Perpustakaan	

## SOP PENGADAAN BUKU

### A. Tujuan

Memberikan koleksi buku terbaru bagi pengguna perpustakaan.

### B. Ruang Lingkup

Mahasiswa dan seluruh civitas akademika STKIP PGRI Sumenep

### C. Acuan

Peraturan Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep

### D. Sarana

Komputer, Alat Tulis Kantor.

### E. Prosedur

1. Adanya permintaan pesanan dari beberapa unit kerja yang terkait
2. Petugas mencari daftar buku terbaru dari web site, dari katalog buku penerbit dan dari usulan buku staff pengajar.
3. Petugas bersama staff memilih buku yang akan dibeli atau memasukkan ke dalam daftar list buku
4. Jika buku yang diusulkan telah ada maka usulan buku tersebut dibatalkan.
5. Jika buku tersebut tidak ada dalam koleksi perpustakaan maka buku tersebut diajukan dalam daftar pembelian atau pesanan.
6. Perpustakaan mencari buku tersebut dengan persetujuan yayasan ke toko buku atau melalui pemesanan.



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**PERATURAN PENGGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN**

**TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS  
PERPUSTAKAAN**

**A. Keanggotaan**

1. Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan adalah :
  - a. Mereka yang terdaftar sebagai mahasiswa STKIP PGRI Sumenep
  - b. Dosen, asisten dosen, dan pengelola STKIP PGRI Sumenep
  - c. Masyarakat (dari lembaga lain) yang telah diberikan izin rekomendasi dari Ketua STKIP PGRI Sumenep
2. Yang menjadi anggota perpustakaan STKIP PGRI Sumenep adalah :
  - a. Semua dosen, asisten dosen dan pengelola STKIP PGRI Sumenep
  - b. Semua Mahasiswa STKIP PGRI Sumenep yang telah memiliki kartu mahasiswa baik asli ataupun sementara yang masih berlaku dan sudah mendaftar diperpustakaan STKIP PGRI Sumenep serta telah memiliki kartu NPM.
  - c. Masyarakat umum dari lembaga lain yang sudah mendaftar sebagai anggota perpustakaan STKIP PGRI Sumenep di bagian perpustakaan.
4. Waktu pendaftaran anggota perpustakaan STKIP PGRI Sumenep
  - a. Mahasiswa STKIP PGRI Sumenep yang telah memiliki kartu mahasiswa secara otomatis telah menjadi anggota perpustakaan.
  - b. Dosen dan karyawan setiap hari kerja

**B. Peminjaman**

- a. Pelayanan peminjaman hanya diberikan pada mahasiswa dan seluruh karyawan serta dosen STKIP PGRI Sumenep.
- b. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai jam kerja yang telah ditentukan.
- c. Bagi mahasiswa wajib menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku.
- d. Masyarakat umum dari lembaga lain hanya diperkenankan untuk membaca dan mencatat ditempat.



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**C. Batas Jumlah Peminjaman :**

- a. Mahasiswa, Dosen, Asisten dosen, staf, dan pengelola hanya diperkenankan meminjam sebanyak-banyaknya 3 (dua) buku.

**D. Jangka Waktu peminjaman buku :**

- a. Bahan referensi tugas-tugas makalah hanya bisa dibaca ditempat
- b. Dosen/ asisten dosen dan karyawan diberikan keistimewaan sesuai dengan kebutuhan (maksimal satu bulan)
- c. Bahan bacaan hanya 1 minggu (bisa diperpanjang)
- d. Untuk buku-buku referensi seperti ensiklopedi, kamus, dll. hanya diperkenankan dibaca di tempat atau foto copy selama jam buka pelayanan

**E. Tata cara peminjaman buku:**

- a. Mahasiswa menuliskan data diri berupa nama dan NPM pada lidah buku sebelum memberikan pada petugas perpustakaan bagian sirkulasi
- b. Mahasiswa memberikan buku beserta kartu anggota perpustakaan kepada petugas sirkulasi
- c. Petugas sirkulasi melakukan proses peminjaman buku pada Sistem Otomasi Perpustakaan dan memberikan tanggal pengembalian buku pada lidah buku
- d. Proses peminjaman selesai

**F. Pengembalian dan Perpanjangan**

- a. Peminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya.
- b. Buku yang akan diperpanjang harus dibawa untuk diselesaikan administrasi peminjamannya.
- c. Perpanjangan diizinkan apabila buku yang akan diperpanjang sedang tidak dipesan oleh anggota lain.
- d. Perpanjangan diizinkan hanya 1 (satu) kali.
- e. Batas waktu perpanjangan buku 1 (satu) minggu untuk sekali masa perpanjangan.

	<p><b>SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP</b>          Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura          Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com</p>
<p>SOP Perpustakaan</p>	

### **G. Pemesanan**

- a. Peminjam dapat memesan buku yang sedang dipinjam oleh anggota perpustakaan yang lain dengan menghubungi petugas
- b. Perpustakaan menerima pemesanan pembelian buku-buku sebagai koleksi pribadi.

### **H Pelayanan Antar Perpustakaan**

Pelayanan permintaan surat pengantar dengan tujuan berkunjung/ mencari informasi ke perpustakaan lembaga lain hanya diberikan kepada mahasiswa yang memiliki izin tertulis dari dosen pengampu mata kuliah terkait. STKIP PGRI Sumenep saat ini telah tergabung dalam Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi (FPPTI) Jawa Timur, dengan bergabungnya perpustakaan STKIP PGRI didalamnya maka mahasiswa yang ingin mengunjungi perpustakaan di Jawa Timur bisa dengan hanya mendaftar di perpustakaan STKIP dan akan mendapatkan kartu Super.

### **I. Larangan**

- a. Pemustaka di larang membuat keributan di dalam perpustakaan.
- b. Pemustaka dilarang menyobek, merusak dan mengotori koleksi perpustakaan.
- c. Pengguna perpustakaan dilarang membawa minuman keras, sabu-sabu, dan bahan berbahaya di dalam perpustakaan
- d. Pemustaka dilarang memakai kartu identitas orang lain
- e. Pemustaka di larang berpacaran/ bermain tanpa tujuan yang bermanfaat.
- f. Pemustaka dilarang membawa makanan/minuman ke dalam perpustakaan
- g. Pemustaka dilarang membawa tas/jaket kedalam perpustakaan
- h. Dilarang memakai kaos oblong

### **J. Sanksi**

- a. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku-buku perpustakaan diwajibkan membayar denda Rp.500 (lima ratus rupiah) tiap hari untuk setiap buku
- b. Peminjam yang menghilangkan atau merusak buku serta koleksi lainnya harus mengganti buku yang sama atau sesuai dengan harga terakhir buku tersebut dan



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

membayar denda sebesar Rp. 20.000,-.

- c. Peminjam yang akan melakukan pelanggaran akan dikenakan sangsi, diteruskan ke bagian kemahasiswaan untuk diambil tindakan.

**K. Bebas Tanggungan Perpustakaan**

- a. Mahasiswa diwajibkan memiliki keterangan bebas tanggungan perpustakaan sebelum ujian skripsi dilaksanakan.
- b. Mahasiswa harus mendapat surat keterangan bebas pustaka dengan menyetor Laporan Akhir atau Skripsi sebanyak 2 (dua) rangkap dandan softcopy file skripsi dengan format terlampir serta menyumbang pengembangan perpustakaan yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran wisuda.
- c. Mahasiswa harus mendapat surat keterangan bebas tanggungan (bebas pustaka) dari perpustakaan oleh kepala perpustakaan STKIP PGRI.

	<p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP</b>          Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura          Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com</p>
SOP Perpustakaan	

## S O P A D M I N I S T R A S I

### 1. Blokir Anggota

Blokir Anggota ada dua macam :

- **Blokir anggota tetap**

Penghentian secara tetap bagi mahasiswa **STKIP PGRI Sumenep** dari keanggotaan perpustakaan. Adapun mahasiswa yang dikenakan blokir sebagai anggota tetap yaitu :

- a) Mahasiswa tersebut sudah menyelesaikan studi ( Wisuda )
- b) Pindah Studi

- **Blokir Anggota Sementara**

Penghentian yang sifatnya sementara bagi mahasiswa **STKIP PGRI Sumenep** dari perpustakaan. Mahasiswa yang dikenakan blokir sementara antara lain :

- a) Terminal
- b) KTM hilang
- c) Memiliki tanggungan (kunci hilang atau belum dikembalikan sesuai dengan ketentuan)
- d) Melakukan pelanggaran ( meminjam KTM orang lain, merusak fasilitas perpustakaan sehingga merugikan pihak perpustakaan )

### 2. Aktivasi Blokir

Pengaktifan kembali bagi mahasiswa atau anggota tetap perpustakaan yang telah di blokir karena berbagai alasan.

### 3. Lihat Blokir

Untuk aktivasi blokir maka perlu dilihat terlebih dahulu alasan pemblokiran, apabila :

- a) KTM hilang bisa langsung diaktifkan apabila dapat menunjukan KTM baru.
- b) Melakukan pelanggaran berat seperti pencurian, pengerusakan fasilitas perpustakaan, melakukan tindakan tidak bermoral maka jangka waktu pemblokiran



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

**SOP Perpustakaan**

selama 3 bulan dan dapat di aktifkan kembali dengan menunjukkan surat pernyataan tidak akan mengulangi perbuatan yang telah ditanda tangani pihak jurusan.

- c) Ketahuan meminjam atau meminjamkan KTM pemblokiran bisa diaktifkan setelah 3 bulan sejak pelanggaran di lakukan.

#### **4. Surat Pengantar**

Surat pengantar yaitu surat ijin yang diperlukan mahasiswa PGRI Sumenep ke perpustakaan Instansi atau Universitas lain . Surat ijin / surat pengantar ada :

- a) Surat keterangan dari perpustakaan

Surat pengantar ini dibuat oleh perpustakaan STKIP PGRI Sumenep yang hanya bisa digunakan ke satu Instansi atau Universitas lain dan hanya satu kali pemakaian.

- b) Kartu Super

Merupakan surat pengantar yang bisa digunakan ke semua universitas yang tergabung dalam anggota FPPTI ( Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia ) dan berlaku selama 6 bulan.

#### **5. Reaktivasi Anggota**

Perpanjangan keanggotaan perpustakaan STKIP PGRI Sumenep untuk semua kalangan baik Mahasiswa STKIP PGRI Sumenep maupun Non STKIP PGRI Sumenep, Dosen tetap maupun kontrak, karyawan tetap maupun kontrak, dosen LB.

##### **- Mahasiswa STKIP PGRI Sumenep**

Bagi mahasiswa STKIP PGRI Sumenep apabila habis masa keanggotaannya maka diaktifkan kembali selama 365 hari ( 1 tahun ) dengan hanya menunjukkan KTM.

##### **- Dosen dan Karyawan Tetap**

Apabila masa keanggotaannya habis maka di aktifkan lagi dengan masa 365 hari ( 1 tahun ) dengan menunjukkan KTA

##### **- Dosen dan Karyawan Kontrak**

Keanggotaan diaktifkan kembali apabila dosen dan karyawan tersebut dapat menunjukkan SK pengangkatan atau perpanjangan kontrak dari pihak STKIP PGRI Sumenep adapun pengaktifan keanggotan sesuai dengan tanggal, bulan dari SK pengangkatan tersebut dan berakhir 2 bulan sebelum kontrak habis.



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

- **Dosen LB ( Luar Biasa )**

Keanggotaan yang telah habis bagi dosen LB dapat diaktifkan atau diperpanjang kembali dengan menunjukkan SK pengangkatan yang baru dari pihak STKIP PGRI Sumenep.

- **Pengunjung Umum**

Keanggotaan dapat diperpanjang kembali selama satu bulan dengan menunjukkan KTA atau kartu identitas lain ( KTM, KTP, SIM, dll ) dengan dikenai biaya administrasi.

**10. Kunci Loker dan Tas Laptop**

Fasilitas yang diperuntukkan bagi anggota / pengunjung perpustakaan yaitu loker untuk menaruh barang – barang yang tidak diperbolehkan masuk sesuai dengan peraturan perpustakaan. Beberapa peraturan yang dimiliki berkaitan dengan loker dan tas laptop yaitu :

- a) Penggunaan loker dan tas laptop selama jam kerja perpustakaan
- b) Kunci loker dan tas laptop harus dikembalikan tepat waktu apabila terjadi pelanggaran maka dapat dikenai sanksi Rp. 10.000/hari
- c) Menghilangkan dan merusak dengan sengaja kunci loker atau tas laptop maka dikenai sanksi administratif sebesar Rp. 25.000.



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

## **PROGRAM DAN KEGIATAN UNIT KERJA**

### **A. PROGRAM KERJA**

1. Optimalisasi Kunjungan mahasiswa, dosen dan karyawan ke perpustakaan
2. Pengadaan Koleksi buku, Jurnal, Majalah dan multimedia yang memenuhi standar baik jumlah judul maupun jumlah copy.
3. Bedah Buku dan Bursa Buku.
4. Perintisan Otomasi Sistem Pelayanan.
5. Perintisan on-line Library.
6. Menyediakan layanan internet gratis (wifi).
7. Revitalisasi sistem katalogisasi.
8. Pengembangan Kerjasama antar perpustakaan dan menggalang dukungan masyarakat luas.
9. Mengadakan lomba menulis karya ilmiah.
10. Mengadakan lomba mading tiga dimensi.

### **B. KEGIATAN UNIT KERJA**

#### **1. Jam Pelayanan Perpustakaan**

Melayani civitas akademika yaitu mahasiswa, dosen dan karyawan setiap hari

- Senin-Jumat : Buka Jam 07.30-16.30
- Jumat : Buka Jam 07.30-11.00 dan dilanjutkan Jam 13.00-16.00

Dengan Memberikan Pelayanan yang **SMART** yaitu

- a) Siap mengutamakan pelayanan
- b) Menyenangkan
- c) Antusias
- d) Ramah
- e) Tambah koleksi buku-buku baru

#### **2. Bidang Pelayanan**

Pelayanan administrasi meliputi :

- 1) Menyusun program kerja tahunan



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

- 2) Melaksanakan urusan surat menyurat ekspedisi dan pengarsipan
- 3) Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama
- 4) Mengerjakan urusan kepegawaian dan perencanaan
- 5) Melaksanakan urusan keuangan dan penyusunan anggaran
- 6) Mengarsipkan dokumen
- 7) Membuat laporan

**3. Pelayanan teknis**

- 1) Menyusun program kerja pelayanan teknis tahunan
- 2) Melakukan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka
- 3) Melakukan inventarisasi bahan pustaka
- 4) Melakukan klasifikasi bahan pustaka
- 5) Melakukan katalogisasi bahan pustaka
- 6) Melakukan pemeliharaan bahan pustaka
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan teknis



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

## **SOP PENDAFTARAN ANGGOTA**

### **1. Registrasi Anggota**

Pendaftaran anggota baru baik untuk sivitas STKIP PGRI Sumenep yang belum di temukan datanya di perpustakaan maupun dari luar PGRI Sumenep. Beberapa anggota sivitas STKIP PGRI Sumenep yang terdaftar biasanya :

- a) Dosen tetap, Dosen tidak tetap, Dosen LB
- b) Karyawan tetap, Karyawan kontrak
- c) Anggota FPPTI
- d) Masyarakat

### **2. Syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan :**

- a. Mahasiswa STKIP PGRI Sumenep yang telah memiliki kartu mahasiswa secara otomatis telah menjadi anggota perpustakaan.
- b. Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku.
- c. Dosen/ asisten dosen dan Pengelola STKIP PGRI Sumenep
- d. Bagi mahasiswa rujukan/anggota FPPTI cukup membawa dan menunjukkan Kartu Sakti/kartu super
- e. Sedangkan bagi masyarakat dapat menunjukkan surat dari instansi yang berwenang (kepala desa, RT, atau ketua STKIP PGRI Sumenep)



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**SOP LAYANAN PEMBACA**

A. Tujuan

Memberi layanan kepada pengguna yang ingin membaca dan mencari buku

B. Ruang Lingkup

Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan Perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi.

C. Sarana

Komputer dengan Katalog Online, Meja baca, Koleksi Perpustakaan , Kunci Loker dan tas laptop

D. Prosedur

3. Mahasiswa datang meminta kunci loker
4. Mahasiswa memasukkan tas, topi, jaket ke loker
5. Mahasiswa memasukkan NPM dan nama serta tujuan datang ke perpustakaan di komputer statistik pengunjung.
6. Mahasiswa mencari buku berdasarkan pada rak- rak buku sesuai kode DDC.
7. Jika mahasiswa menemukan buku tersebut, buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca.
8. Ruang/rak referensi hanya diperkenankan untuk membaca ditempat.
9. Untuk meminjam buku tersebut, mahasiswa langsung menuju meja petugas bagian peminjaman.
10. Setelah membaca , buku diletakkan di tempat yang telah disediakan.
11. Mahasiswa keluar melalui pintu keluar

	<p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com</p>
SOP Perpustakaan	

## SOP PEMINJAMAN MAHASISWA

### 1. Peminjaman Luring

#### A. Tujuan

Melayani peminjaman buku mahasiswa

#### B. Ruang Lingkup

Peminjaman buku bagi mahasiswa untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku

#### C. Sarana

Personal Komputer , Stempel dan Buku hadir kunjungan berupa komputer statistik pengunjung.

#### D. Prosedur

1. Mahasiswa mengisi buku hadir kunjungan pada komputer statistik pengunjung
2. Mahasiswa mengambil buku dari rak
3. Mahasiswa menyerahkan KTM kepada petugas peminjaman
4. Petugas mengecek pada database keanggotaan mahasiswa
5. Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang diminta. Jika ternyata belum terdaftar sebagai anggota, petugas mengaktifkan keanggotaan dengan melihat blanko terakhir pembayaran pada semester yang bersangkutan.
6. Petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam mahasiswa
7. Jika tidak ada pinjaman berarti masih bisa meminjam maksimal 2 buku , jika masih ada 1 pinjaman berarti masih dapat meminjam 1 buku dan jika masih ada 2 pinjaman buku, mahasiswa tidak bisa meminjam buku lagi.
8. Petugas menstempel tanggal kembali pada buku
9. Petugas menyerahkan buku & KTM
10. Proses peminjaman selesai.

	<p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com</p>
SOP Perpustakaan	

## 2. Peminjaman Daring

### A. Tujuan

Menjelaskan prosedur peminjaman buku online di perpustakaan STKIP PGRI Sumenep

### B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Lingkup prosedur peminjaman buku dimulai dari pemilihan buku oleh pengguna hingga buku dapat dipinjam pengguna.

### C. Istilah dan Definisi

1. Pengguna : Semua mahasiswa dan dosen STKIP PGRI Sumenep meminjam buku perpustakaan.
2. Petugas : Tenaga administrasi yang bertanggung jawab atas buku-buku yang berada di Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep
3. Peminjaman buku adalah salah satu fasilitas yang tersedia di Perpustakaan sebagai salah satu bentuk pelayanan bagi seluruh Mahasiswa dan Dosen STKIP PGRI Sumenep
4. Nomer registrasi buku yaitu nomer identifikais buku yang berada di belakang atau sisi kiri buku

### D. Prosedur peminjaman Buku

1. Pengguna Mencari buku yang ada di OPAC Perpustakaan SKIP PGRI Sumenep Dilaman Pencarain buku <http://digilib.stkipgrisumenep.ac.id>
2. Pengguna diwajibkan mengisi form peminjaman buku Online (E-mail Adres, Nama, Nomor HP, Prodi, NPM, Judul, Pengarang, Tahun, Penerbit) dilaman: [http://bit.ly/Form\\_Peminjaman\\_buku\\_online](http://bit.ly/Form_Peminjaman_buku_online)
3. Petugas menginformasikan ketersediaan buku kepada Pengguna. Jika buku tersedia atau tidak di Perpustakaan. Ketersediaan buku akan di informasikan melalui Telepon/ SMS



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

4. Jika petugas menginformasikan ketersediaan buku tidak ada maka pengguna diwajibkan mengisi form peminjaman buku online. Jika berkeinginan meminjam buku kembali apabila buku yang akan dipinjam tidak tersedia.
5. Setelah proses selesai, Petugas menginformasikan kepada pengguna maka buku dapat dipinjam oleh Pengguna.
6. Pengambilan buku tidak boleh diwakilkan. Masa pengambilan buku berlaku hanya 2 hari saja. dan jika buku tidak diambil dalam jangka 2 hari maka peminjaman dianggap batal



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**SOP BEBAS PINJAMAN**

Bebas pinjaman yaitu keterangan bahwa anggota tersebut tidak memiliki tanggungan di semua perpustakaan **STKIP PGRI Sumenep**. Keterangan bebas tanggungan ini diberikan kepada anggota yang :

a) KTM hilang

Harus menunjukkan Blangko dari BAK dan surat kehilangan dari kepolisian

b) Terminal / cuti ( berhenti sementara )

Menunjukkan KTM, surat keterangan pindah studi dari jurusan atau fakultas

c) Wisuda atau Pengambilan Ijasah

Menunjukkan KTM dan Blangko bebas tanggungan dari BAK

d) Pindah Studi ke Universitas Lain

Menunjukkan KTM dan Blangko dari BAK



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipggrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**SOP PEMINJAMAN BUKU DOSEN DAN KARYAWAN**

A. Tujuan

Melaksanakan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Semua koleksi perpustakaan yang diperbolehkan dipinjam keluar Perpustakaan

C. Sarana

Personal Computer, Stempel, Buku, Kartu Anggota Dosen, dan SK Mengajar

D. Prosedur

1. Dosen mencari buku secara langsung melalui OPAC
2. Petugas mencari Kartu Peminjaman di dalam laci kartu dosen
3. Jika belum punya kartu anggota, mendaftar dulu
4. Mencatat data anggota pada kartu buku
5. Mencatat data buku pada kartu peminjaman
6. Memasukkan nomor anggota dosen
7. Mempersilahkan Dosen untuk memberikan paraf pada kartu peminjaman
8. Proses peminjaman selesai.



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrism@gmail.com

SOP Perpustakaan

**SOP PERPANJANGAN BUKU**

**A. Tujuan**

Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku anggota STKIP PGRI Sumenep

**B. Ruang Lingkup**

Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota Perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku.

**C. Sarana**

Komputer, printer dan Stempel Tanggal Kembali.

**D. Prosedur**

1. Mahasiswa (anggota) memberikan buku dan kartu anggota perpustakaan ke petugas
2. Untuk staff pengajar / karyawan memberikan buku dan Kartu Peminjaman ke petugas.
3. Input buku yang akan diperpanjang dengan sorot/masukkan barcode buku
4. Untuk staff pengajar / karyawan masukkan nomor anggota perpustakaan
5. Input buku yang akan diperpanjang.
6. Bila sudah perpanjang waktu peminjaman buku sekali maka tidak bisa perpanjang waktu peminjaman buku yang kedua kali.
7. Simpan data perpanjangan peminjaman buku.
8. Beri stempel waktu kembali pengembalian pada buku yang diperpanjang waktu peminjamannya.
9. Untuk staff pengajar / karyawan tulis waktu kembali pengembalian buku pada kartu anggota dan buku.
10. Kembalikan buku, KTM ke mahasiswa dan buku saja ke staff pengajar / karyawan.
11. Proses perpanjangan buku selesai



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**SOP PENGATALOGAN BUKU**

A. Tujuan

Mengetahui apakah buku sudah ada di dalam katalog

B. Ruang Lingkup

Seluruh buku baru yang akan diproses untuk perpustakaan.

C. Acuan

Peraturan Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep

D. Sarana

Komputer, Stempel Perpustakaan, Alat Tulis, dan printer

E. Prosedur

1. Buku diterima dari Sumbangan, pembelian dan hadiah.
2. Petugas memberi stempel perpustakaan dan kode pada buku
3. Petugas mengecek database katalog buku di komputer
4. Petugas melakukan pengkatalogan buku di komputer.
5. Petugas melakukan penentuan subyek buku dan pengarang buku
6. Simpan data katalog buku di database komputer
7. Petugas memasukkan buku ke rak buku sesuai dengan kode DDC



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**SOP PENGATALOGAN JURNAL**

A. Tujuan

Mengetahui apakah Jurnal sudah ada di dalam katalog jurnal dan sudah didisplay di web site perpustakaan.

B. Ruang Lingkup

Seluruh Jurnal baru yang akan diproses untuk perpustakaan.

C. Sarana

Komputer, Stempel Perpustakaan, Alat Tulis, ISSN.

D. Prosedur

1. Jurnal diterima dari pembelian dan hadiah
2. Petugas mengecek database katalog ISSN jurnal di komputer
3. Bila tidak ada, buat catalog ISSN jurnal dan input data judul jurnal beserta penerbitnya
4. Bila katalog ISSN jurnal ada, langsung masukkan ISSN
5. Petugas melakukan pengkatalogan jurnal di komputer.
6. Petugas memasukkan nomor dan volume jurnal
7. Petugas menscan artikel pada jurnal
8. Petugas meng-upload abstraksi jurnal ke dalam web site perpustakaan
9. Simpan data katalog jurnal dan artikel jurnal di database computer



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**SOP PENGATALOGAN  
PENULISAN ILMIAH & SKRIPSI**

**A. Tujuan**

Mengetahui apakah buku sudah ada di dalam catalog buku dan sudah didisplay di web site perpustakaan

**B. Ruang Lingkup**

Seluruh karya ilmiah dan skripsi yang akan diproses untuk perpustakaan

**C. Acuan**

Peraturan Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep

**D. Sarana**

Komputer, Stempel Perpustakaan, dan Alat Tulis

**E. Prosedur**

1. Hard copy penulisan ilmiah dan skripsi diterima dari mahasiswa
2. Petugas memberi stempel pengindukan pada hard copy penulisan dan skripsi
3. Petugas menginput judul, nama mahasiswa, NPM, tahun, nama dosen pembimbing dan call number
4. Simpan Data Input
5. Petugas memberikan tanggal, nomor induk, call number dan keterangan pada hard copy penulisan dan skripsi
6. Petugas memberi kode warna sesuai tema hard copy penulisan dan skripsi pada punggung bawah hard copy.
7. Petugas menyimpan hard copy penulisan dan skripsi ke rak berdasar Program studi dan warna tema penulisan dan skripsi.

	<p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com</p>
SOP Perpustakaan	

## SOP BEBAS TANGGUNGAN PERPUSTAKAAN

### A. Tujuan

Agar mahasiswa menengembalikan buku peminjamanya sebelum mereka keluar dari STKIP PGRI Sumenep

### B. Ruang Lingkup

Semua mahasiswa yang akan mengikuti sidang sarjana

### C. Acuan

Persyaratan Sidang Sarjana

### D. Sarana

Komputer

### E. Prosedur

1. Cek persyaratan bebas tanggungan dari unit kerja terkait sebagai salah satu persyaratan sidang sarjana
2. Petugas mengecek data mahasiswa dari data base.
3. Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman bukunya atau administrasi dahulu.
4. Jika tidak ada pinjaman maka mahasiswa tersebut berhak memperoleh tanda tangan bebas tanggungan yang ditanda tangani oleh kepala UPT. Perpustakaan
5. Data yang sudah final akan diberikan pada panitia sidang Sarjana serta ke bagian SEKJUR masing - masing.

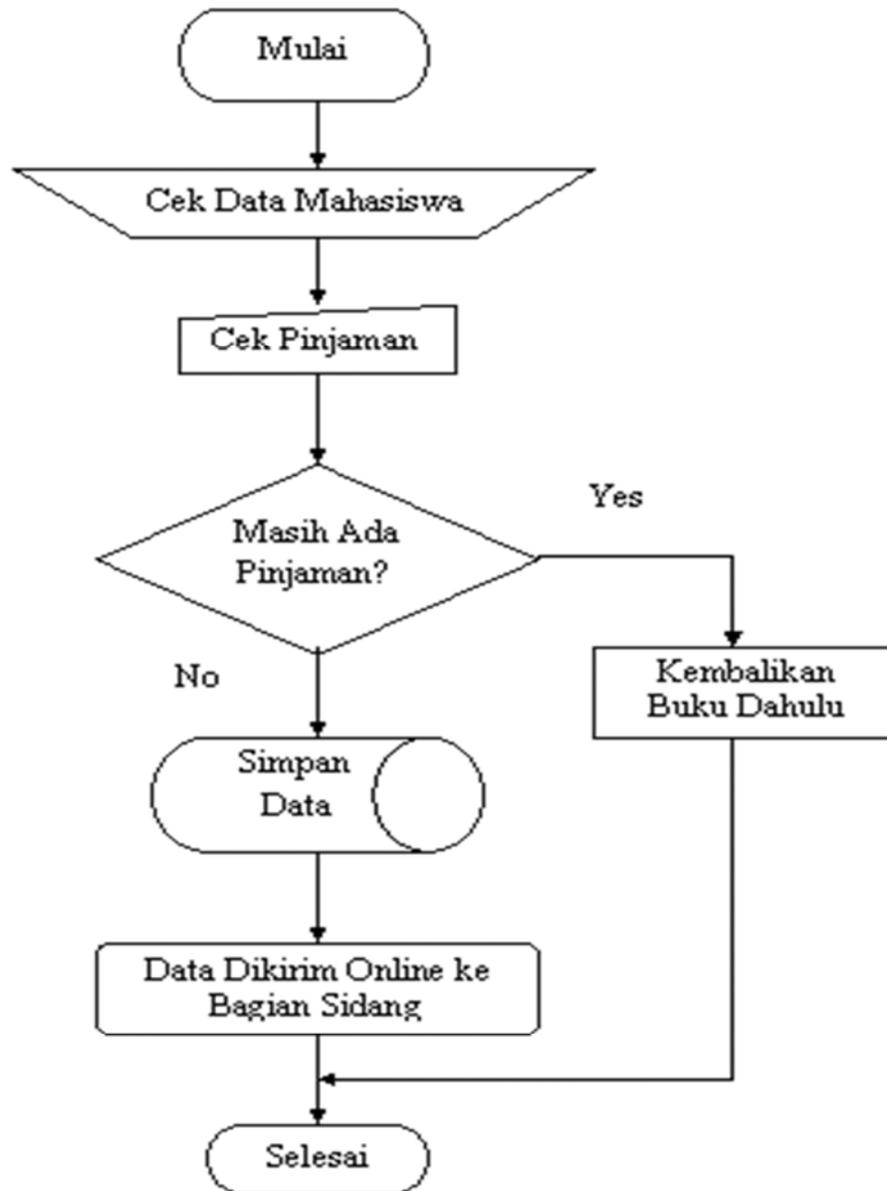


**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

F. Diagram Alur Prosedur



	<p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com</p>
SOP Perpustakaan	

### SOP DOKUMENTASI DENDA

A. Tujuan

Memberi solusi kepada pengguna agar mengembalikan tepat waktu.

B. Ruang Lingkup

Semua anggota yang meminjam buku perpustakaan dan pengembaliannya melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

C. Acuan

Peraturan Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep

D. Sarana

Komputer.

E. Prosedur

1. Petugas mengecek tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan berdasarkan sistem..
2. Peminjam menyerahkan uang sesuai ketentuan denda.
3. Petugas membuat kwitansi denda
4. Kwitansi diserahkan ke mahasiswa.
5. Petugas membukukan uang denda.
6. Petugas menyerahkan uang denda ke bendahara.



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

**SOP KODIFIKASI BAHAN PUSTAKA**

A. Tujuan

Memudahkan staff UPT. perpustakaan dalam memberikan pelayanan pada pengguna dalam mencari bahan pustaka

B. Ruang Lingkup

Semua anggota yang meminjam buku perpustakaan

C. Acuan

Peraturan Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep

D. Sarana

Alat tulis kantor

E. Prosedur

1. Membuat label klasifikasi dan kodifikasi buku (bahan pustaka)
2. Nomor (kode klasifikasi) dicetak pada label yang kemudian ditempel pada punggung buku (bahan pustaka)
3. Membuat kartu kendali peminjaman yang diselipkan di dalam buku
4. Memasukkan buku ke dalam daftar katalog



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

## **SOP STOCK OPNAME**

### **A. Tujuan**

Mengetahui koleksi yang hilang dan rusak agar data koleksi perpustakaan tertata rapi dan akurat sehingga memudahkan proses temu kembali.

### **B. Ruang Lingkup**

Semua koleksi perpustakaan yang terdata dalam sistem informasi perpustakaan.

### **C. Acuan**

Peraturan Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep

### **D. Sarana**

Komputer.

### **E. Prosedur**

1. Semua koleksi dimasukkan kedalam rak sesuai nomor klasifikasi
2. Menghapus data dari pangkalan data/katalog elektronik.
3. Mempersiapkan komputer dan login kehalaman sistem stock opname
4. Melakukan *input* nomor registrasi buku melalui sistem barcode
5. Melakukan pengecekan pada kondisi dan data fisik koleksi
6. Memberi tanda serta mengklasifikasikan koleksi sesuai kondisi dan permasalahan yang ditemukan seperti duplikasi nomor registrasi, rusak, hilang, atau salah label
7. Membuat laporan koleksi yang hilang, rusak, serta kondisi lainnya.



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: Perpusstkipgrismp@gmail.com

SOP Perpustakaan

## **SOP PENYIANGAN**

### **A. Tujuan**

Mengehemat ruang dan meningkatkan pelayanan dengan memberikan koleksi yang relevan dan terbaru kepada pemustaka

### **B. Ruang Lingkup**

Semua koleksi perpustakaan yang terdata dalam sistem informasi perpustakaan.

### **C. Acuan**

Peraturan Perpustakaan STKIP PGRI Sumenep

### **D. Sarana**

Komputer.

### **E. Prosedur**

1. Menentukan persyaratan koleksi pustaka yang akan disiangi misalnya atas dasar: usia terbit, subjek, cakupan, kandungan informasi.
2. Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi, misalnya buku, majalah, brosur, leaflet, kaset rekaman, laporan tahunan/bulanan dan sebagainya.
3. Pemilihan/seleksi koleksi pustaka yang perlu dikeluarkan/disiangi. Pada tahap ini perlu
4. dipertimbangkan koleksi pustaka yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemakai
5. perpustakaan, terutama dalam hal edisi terbitan, volume, nomor dan subjek.
6. Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajaran katalog, menghapus data dari pangkalan data/katalog elektronik.
7. Koleksi pustaka yang disiangi diberi cap yang berbunyi: “Dikeluarkan dari koleksi perpustakaan”.
8. Membuat Berita Acara tentang hasil penyiangian/penghapusan untuk keperluan pertanggungjawaban administrasi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangian.



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
PERPUSTAKAAN STKIP PGRI SUMENEP**

Jl. Trunojoyo – Gedung Kabupaten Sumenep Madura  
Telp. (0328) 664094. Email: [Perpusstkipgrism@gmail.com](mailto:Perpusstkipgrism@gmail.com)

SOP Perpustakaan

9. Menyimpan di gudang atau menawarkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan.