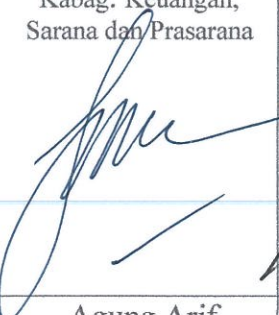
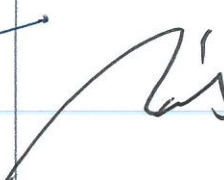


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/SARPRAS/PPP/007
Tanggal	: 14 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit Bagian Sarana dan Prasarana
Diperiksa oleh	: Wadir II Bidang Keuangan dan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur Batam Tourism Polytechnic

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
Kabag. Keuangan, Sarana dan Prasarana 	Wadir II Bidang Keuangan dan Sumber Daya 	Kepala SPM-SAI 	Direktur 
Agung Arif Gunawan, MM.Par.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPP/007 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Perpustakaan Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

1.	TUJUAN
	Tujuan dari SOP ini adalah untuk memudahkan identifikasi dan mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik dan tepat, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut.
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur pengolahan bahan pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan mulai dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca selama masa waktu tahun akademik .
3.	REFERENSI
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi 3.2. Permendikbud RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.4. SOTK BTP 3.5. Kebijakan SPMI BTP 3.6. Manual SPMI BTP 3.7. Standar Mutu BTP
4	DEFINISI
	4.1 Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka. 4.2 Penyelenggaraan perpustakaan adalah pedoman perpustakaan perguruan tinggi yang disajikan sebagai bentuk dan acuan kepada pengelola perpustakaan. 4.3 Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perorangan, kelompok orang, masyarakat, maupun lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan. 4.4 Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. 4.5 DDC (Dewey Decimal Classification) adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka. 4.6 Kerjasama perpustakaan adalah kerjasama yang melibatkan dua

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPP/007 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Perpustakaan Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	--	--

	perpustakaan atau lebih. Kerjasama ini diperlukan karena tidak satu pun perpustakaan dapat berdiri sendiri dalam arti koleksinya mampu memenuhi kebutuhan informasi pemakainya.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Pustakawan memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan buku 5.2 Pustakawan Mengecek judul buku pada database sistem otomasi perpustakaan 5.3 Pustakawan menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification) 5.4 Pustakawan membuat deskripsi bibliografi pada buram pengatalogan 5.5 Pustakawan menginput buku ke dalam database sistem otomasi perpustakaan 5.6 Pustakawan memberi kelengkapan buku berupa label, barcode dan slip tanggal kembali 5.7 Penyampulan buku dan pengaturan tata letak buku berdasarkan kriteria tertentu 5.8 Menyerahkan hasil laporan pengelolaan buku kepada bagian akademik untuk diteruskan ke bagian sarana prasarana 5.9 Selesai
6	Pelaksana
	6.1. Pustakawan/Staff Perpustakaan 6.2. Bagian Akademik 6.3. Bagian Sarana Prasarana

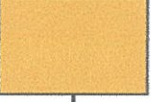


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN
PENYELENGGARAAN
PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PPP/007
Revisi : -
Hal : SOP Pengelolaan
Penyelenggaraan Perpustakaan
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana			DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Perpustakaan	Bag. Akademik	Kabag. Sapras		
Pustakawan memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan buku				Daftar Buku	1 menit/ buku
Pustakawan Mengecek judul buku pada database sistem otomasi perpustakaan	↓			Daftar Buku. Database System Buku	5 menit/ buku
Pustakawan menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification)	↓ 			Daftar Buku. Database System Buku	10 menit/ buku
Pustakawan membuat deskripsi bibliografi pada buram pengatalogan	↓ 			Daftar Buku. Database System Buku	5 menit/ buku
Pustakawan menginput buku ke dalam database sistem otomasi perpustakaan	↓ 			Daftar Buku. Database System Buku	10 menit/ buku
Pustakawan memberi kelengkapan buku berupa label, barcode dan slip tanggal kembali	↓ 			Laporan hasil pekerjaan	5 menit/ buku
Penyampulan buku dan pengaturan tata letak buku berdasarkan kriteria tertentu	↓ 			Laporan hasil pekerjaan	5 menit/ buku
Menyerahkan hasil laporan pengelolaan buku kepada bagian akademik untuk diteruskan ke bagian sarana prasarana				Laporan hasil pekerjaan	1 jam
Selesai					