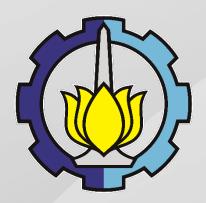
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERPUSTAKAAN ITS



PERPUSTAKAAN

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA





	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Pengadaan ASET dan	
DOKOWIEN 30P	Persediaan Perpustakaan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : PERPUSTAKAAN

Kode / Nama Dokumen : 7.8.12 Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum v		
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP v		
8	Flowchart SOP v		
9	Mutu Baku atau Target v		
10	Peralatan / Perlengkapan v		
11	Peringatan / Resiko v		
12	Formulir Kegiatan v		

Surabaya, Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

(

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Pengadaan ASET dan Persediaan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

SOP ini dimaksudkan untuk melancarkan sirkulasi pengadaan inventaris maupun persediaan yang akuntabel dan efektif.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dapat efektif diterapkan bila perencanaan diserahkan dalam draft borang sebelum 6 (enam) bula sebelum masa penyusunan anggaran berjalan, dengan ketersediaan reviewer internal.

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses pengadaan inventarisasi di Perpustakaan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

SIM ASET (sistem integrasi dalam pengadaan aset dan persediaan), BMN (Barang Milik Negara), LELANG (Pengadaan barang yang tidak bisa dikerjakan oleh unit di bawah).

5. LANDASAN HUKUM

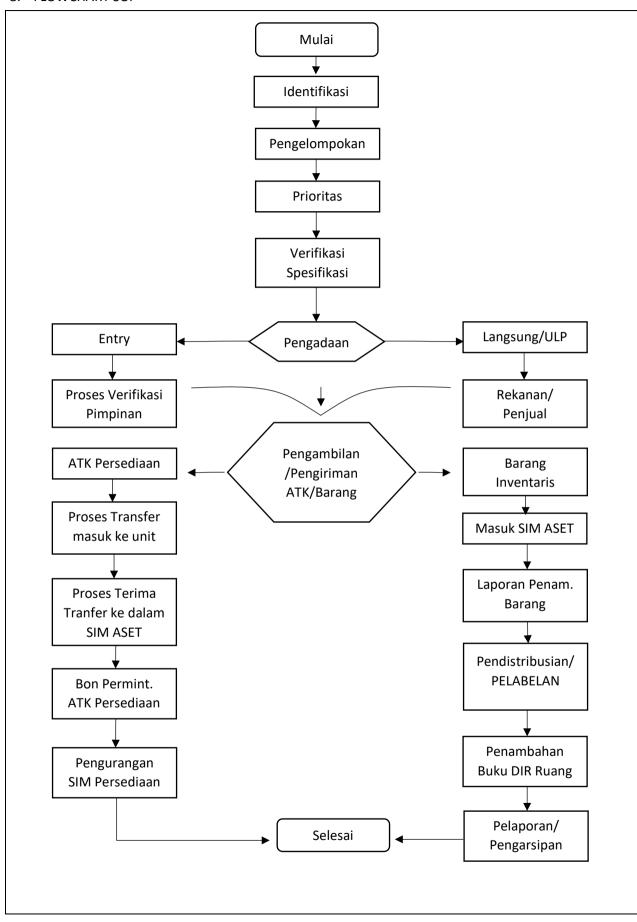
Tuliskan landasan / dasar hukum yang digunakan (landasan / dasar hukum dapat mengacu pada UU / Permen / Perek

6. KETERKAITAN

SOP Pengadaan Perpustakaan akan melengkapi dengan SOP yang diatas lebih tinggi di lingkungan ITS karena Prosedur di perpustakaan merupakan pelengkap dari Prosedur di tingkat institut maka dari itu ini akan efektif bila dilaksanakan sesuai prosedur dan waktu yang diberikan.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Pelaksanaan SOP ini dilaksanakan oleh petugas pengadaan yang telah memiliki sertifikasi pengadaan, petugas penerima pekerjaan, petugas pengadministrasi BMN dan berbaitan dengan itu dan idketahui oleh Kepala.



Jangka waktu review pengadaan barang dan jasa oleh reviewer internal adalah 1 minggu dinyatakan dalam bentuk tabel seperti contoh berikut:

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah reviewer internal	2 orang	Formulir
2	Kualifikasi reviewer internal	Memiliki sertifikasi pengadaan jasa dan barang	penentuan reviewer
3	Waktu review borang	1 minggu (7 hari)	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Untuk SOP Pengadan barang dan jasa di Perpustakaan, peralatan yang digunakan adalah SIM ASET

11. PERINGATAN/RESIKO

SOP Pengadaa barag di erpustakaan ini, **apabila** review internal tidak dilakukan, **maka** isian borang bisa tidak atau kruang sesuai dengan standar kriteria yang ada di APS 4.0 **Jika** lamanya review internal lebih dari satu minggu **maka** keseluruhan waktu proses review intrnal terhadap borang akan semakin lama dan berpngaruh pada pelaksanaan proses pengadaan barang.

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir permintaan barang

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Bebas Pustaka Perpustakaan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Layanan Bebas Pustaka Perpustakaan

Kode / Nama Dokumen : _____

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum v		
6	Keterkaitan v		
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP v		
8	Flowchart SOP v		
9	Mutu Baku atau Target v		
10	Peralatan / Perlengkapan v		
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan v		

Surabaya, 31 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

(

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	КС	DDE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Bebas Pustaka Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

- Menyusun prosedur untuk menjelaskan tata cara pengurusan surat keterangan Bebas Pustaka di Perpustakaan
- Memastikan proses pelaksanaan Bebas Pustaka berjalan dengan lancar
- Meningkatkan fungsi manajerial layanan Teknis Perpustakaan
- Mendukung diseminasi hasil karya ilmiah mahasiswa di repository untuk meningkatkan peringkat perguruan tinggi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi Bebas pustaka yang diperuntukkan bagi mahasiswa tingkat akhir yang akan melakukan yudisium sebagai persyaratan mengikuti wisuda.

3. RINGKASAN

kegiatan pengurusan surat keterangan Bebas Pustaka, yaitu surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa sudah tidak memiliki tanggungan pinjaman ataupun denda di perpustakaan. Surat Bebas Pustaka ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk menyelesaikan kegiatan yudisium di Jurusan/ Departemen.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Karya ilmiah adalah semua hasil karya mahasiswa yang tidak dipublikasikan dalam bentuk Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, dan Kerja Praktek. Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam yang menjadi koleksi perpustakaan. Upload / Unggah Mandiri adalah kegiatan melakukan unggah dokumen secara mandiri.

Verifikasi adalah kegiatan melakukan pengecekan dokumen apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

5. LANDASAN HUKUM

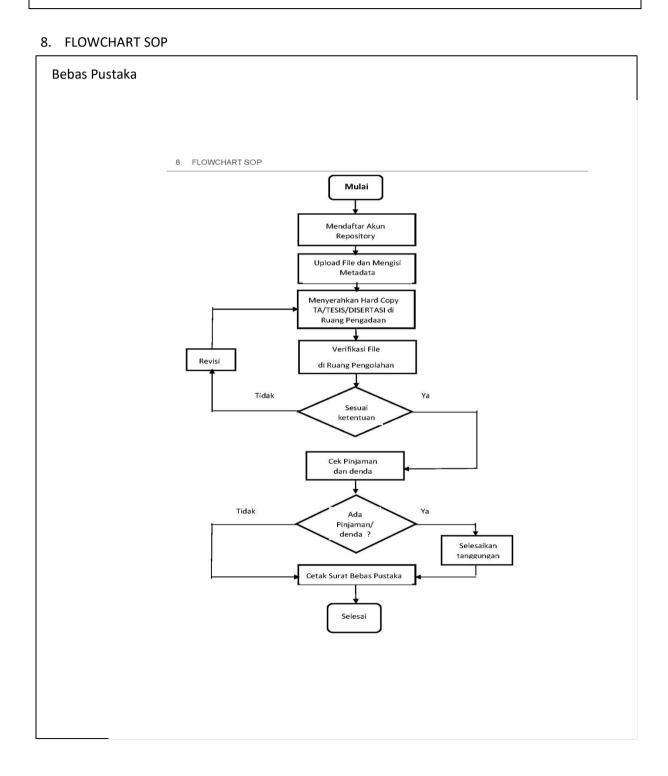
- UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan.
- Peraturan menteri Pendidikan nasional No.17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di perguruan Tinggi
- Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.152/E/T/2012 tentang Publikasi Ilmiah
- Surat Edaran Dirjen Iptek dan Dikti No.1864/E4/2015 tentang edaran penilaian angka kredit dosen
- SK Rektor ITS tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah ke Perpustakaan ITS.
- Surat Edaran Rektor Nomer 058059 /IT2/TU.00.0I/2016 tentang perubahan kebijakan wajib unggah paper dan T A/Thesis/Disertasi

6. KETERKAITAN

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP kegiatan pelayanan pengguna, SOP Pengadaan, SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Minimal D3 Perpustakaan



Waktu yang dibutuhkan proses bebas perpustakaan adalah 30 menit.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pelaksana	4 orang	Google sheet,
2	Kualifikasi pelaksana	Minimal D3 Diklat Pengelola Perpustakaan	repository eprints
3	Waktu pelaksanaan	1 tahun	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Peralatan yang diperlukan, antara lain; Perangkat komputer, bolpoin, kertas, printer, jaringan internet, database pada google drive, database repository eprints, software acrobat 10, sistem informasi SPITS.

11. PERINGATAN/RESIKO

- Apabila kegiatan ini tidak dilakukan oleh mahasiswa akan beresiko pada tidak diserahkannya ijazah kepada mahasiswa yang bersangkutan pada saat mengikuti upacara wisuda.
- Unggah file karya ilmiah di repository yang tidak sesuai dengan ketentuan akan memperlambat proses pengurusan surat bebas pustaka
- Unggah file karya ilmiah yang dilakukan secara serentak oleh mahasiswa akan memperlambat akses ke sistem repository

12. FORMULIR KEGIATAN

Form penyerahan karya ilmiah, Form registrasi online akun repository, Form registrasi online anggota perpustakaan, Form TA/Tesis/Disertasi online, Form aktivasi tugas akhir online.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Layanan Peminjaman	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Layanan Peminjaman Proses Bisnis

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	÷
Kategori dokumen	: SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	٧	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan v		
7	7 Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP v		
8	B Flowchart SOP v		
9	Mutu Baku atau Target v		
10	Peralatan / Perlengkapan v		
11	1 Peringatan / Resiko v		
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

(Edy Suprayitno, S.S., M.Hum)

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Layanan Peminjaman	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur layanan peminjaman kepada pemustaka dan sebagai pedoman pustakawan dalam menjalankan tugas pelayanan sirkulasi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi Peminjaman koleksi; Buku Teks, Koleksi buku Reserve, Koleksi buku Tugas Akhir, Koleksi Buku Referensi dan koleksi majalah/jurnal.

3. RINGKASAN

Pemustaka menelusur informasi koleksi di katalog komputer (OPAC), kemudian mencatat nomor klasifikasinya, selanjutnya pemustaka menuju dan mengambil sendiri koleksi di Rak buku (layanan sistem terbuka) atau koleksi diambilkan pustakawan (sistem tertutup), dan terakhir proses administrasi pemnjaman oleh Pustakawan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pustakawan adalah seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat yang memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan.

Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam yang menjadi koleksi perpustakaan.

Katalog adalah alat pelusuran informasi / koleksi Perpustakaan

OPAC adalah Online Publiic Access Catalog atau katalog komputer

5. LANDASAN HUKUM

SK Mendiknas tahun 2002 tentang Perpustakaan

Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Peraturan Pemerintah no. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Rencana Strategis ITS Tahun 2020-2024

6. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP Pengolahan koleksi perpustakaan, SOP Literasi Informasi, SOP Promosi

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber informasi

8. FLOWCHART SOP

Peminjaman koleksi buku



Waktu yang dibutuhkan proses peminjaman sekitar 2 menit.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah buku yang dipinjam	1 kegiatan	Sistem informasi
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	 Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Menguasai operasional komputer Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Mengetahui syarat dan aturan serta ketentuan peminjaman buku. 	Perpustakaan
3	Waktu Pelaksanaan	2 – 3 menit	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Peralatan yang di perlukan komputer untuk katalog (OPAC), komputer untuk operasional SPITS stempel, jaringan internet, barcode scanner, workstation (alat untuk meaktifkan dan menonaktifkan fungsi magnetic strip).

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila peminjaman buku terhambat, maka kualitas layanan perpustakaan akan dinilai kurang bagus.

13. FORMULIR KEGIATAN

Sistem informasi perpustakaan ITS (SPITS).		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	K	ODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Layanan Pengembalian		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	:
Kategori dokumen	: SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	٧	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	٧	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019
Pimpinan Unit / Bagian

(Edy Suprayitno, S.S., M.Hum) NIP. 196804271992031001

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KC	ODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Layanan		
DOKOWIEW 301	Pengembalian		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur layanan pengembalian kepada pemustaka dan sebagai pedoman pustakawan dalam menjalankan tugas pelayanan sirkulasi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi Pengembalian koleksi ; Buku Teks, Koleksi buku Reserve, Koleksi buku Tugas Akhir, Koleksi Buku Referensi dan koleksi majalah/jurnal.

3. RINGKASAN

Pemustaka melakukan pengembalian dilakukan secara konvesional atau Pemustaka datang ke Perpustakaan untuk melaksanakan proses pengembalian

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pustakawan adalah seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat yang memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan.

Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam

Katalog adalah alat pelusuran informasi / koleksi Perpustakaan

OPAC adalah Online Publiic Access Catalog atau katalog komputer

5. LANDASAN HUKUM

SK Mendiknas tahun 2002 tentang Perpustakaan

Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Peraturan Pemerintah no. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Rencana Strategis ITS Tahun 2020-2024

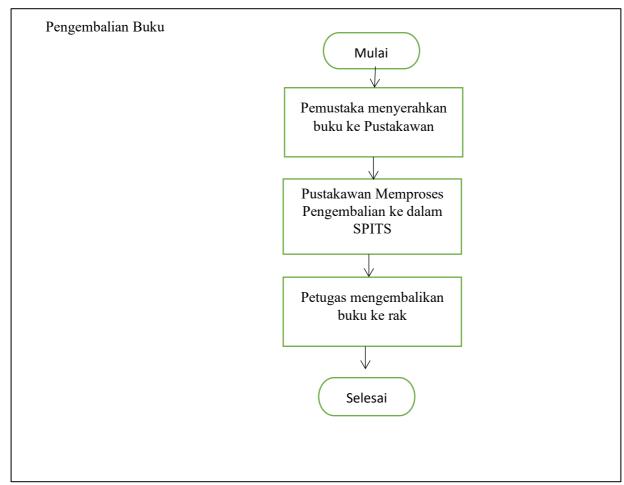
6. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP Pengolahan koleksi perpustakaan, SOP Literasi Informasi, SOP Promosi

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber informasi

8. FLOWCHART SOP



Waktu yang dibutuhkan proses pengembalian sekitar 2 menit. Buku yang dikembalikan dalam kondisi baik.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah buku yang dikembalikan	1 kegiatan	Sistem informasi Perpustakaan
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	 Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Menguasai operasional komputer Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Mengetahui syarat dan aturan serta ketentuan pengembalian buku. 	
3	Waktu Pelaksanaan	2 – 3 menit	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Peralatan yang di perlukan komputer untuk katalog (OPAC), komputer untuk operasional SPITS stempel, jaringan internet, barcode scanner, workstation (alat untuk meaktifkan dan menonaktifkan fungsi magnetic strip).

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila pengembalian buku terhambat, maka buku tidak bisa dipinjam.

12. FORMULIR KEGIATAN

Sistem informasi perpustakaan ITS (SPITS).

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	K	ODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Layanan Perpanjangan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	·
Kategori dokumen	· SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	٧	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE	
DOKUMEN SOP SOP Layanan Perpanjangan			
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur perpanjangan masa pinjam dan sebagai pedoman pustakawan dalam menjalankan tugas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi, perpanjangan masa pinjam Koleksi Buku Teks, Koleksi buku Reserve, Koleksi buku Tugas Akhir, Koleksi Buku Referensi dan koleksi majalah/jurnal.

3. RINGKASAN

Pemustaka melakukan perpanjangan masa pinjam dengan cara online dan offline. Perpanjangan online dilaksanakan dengan cara mengisi form perpanjangan di intip.in/PerpanjanganBuku. Sedang perpanjangan offline adalah perpanjangan yang dilakukan secara konvesional atau Pemustaka datang ke Perpustakaan untuk melaksanakan proses perpanjangan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pustakawan adalah seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat yang memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan.

Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam Katalog adalah alat pelusuran informasi / koleksi Perpustakaan

OPAC adalah Online Publiic Access Catalog atau katalog komputer

5. LANDASAN HUKUM

SK Mendiknas tahun 2002 tentang Perpustakaan

Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Peraturan Pemerintah no. 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Rencana Strategis ITS Tahun 2020-2024

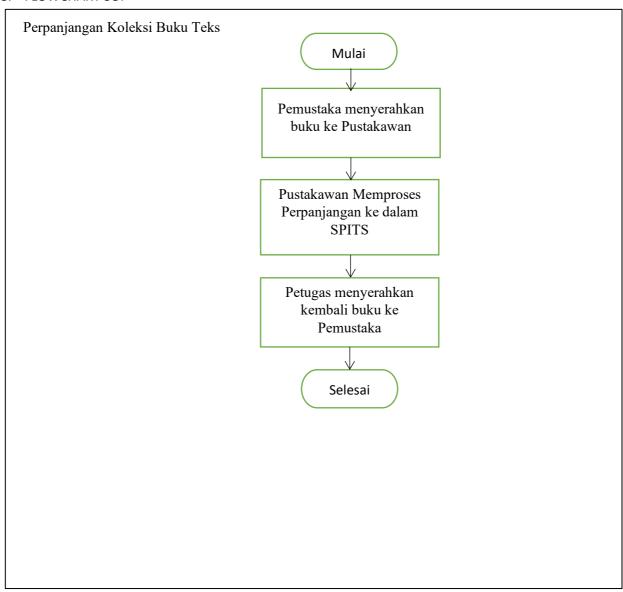
6. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP Pengolahan koleksi perpustakaan, SOP Literasi Informasi, SOP Promosi

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber informasi

8. FLOWCHART SOP



Waktu yang dibutuhkan untuk perpanjangan buku sekitar 2 menit

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah buku yang diperpanjang	1 kegiatan	Sistem informasi Perpustakaan
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	 Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Menguasai operasional komputer Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Mengetahui syarat dan aturan serta ketentuan perpanjangan buku. 	
3	Waktu Pelaksanaan	2 menit	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Peralatan yang di perlukan komputer untuk katalog (OPAC), komputer untuk operasional SPITS stempel, jaringan internet, barcode scanner, workstation (alat untuk meaktifkan dan menonaktifkan fungsi magnetic strip).

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila perpanjangan buku tidak sesuai dengan SOP, maka data di dalam sistem tidak sesuai dengan kenyataan . dan pemustaka akan mendapatkan hambatan.

12. FORMULIR KEGIATAN

Sistem informasi perpustakaan ITS (SPITS).	
--	--

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Layanan Literasi Informasi	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja	: Layanan Pemustaka Perpustakaan ITS

Kode / Nama Dokumen : ______

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 30 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	К	ODE
	Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		
DOKUMEN SOP	SOP Layanan Literasi Informasi		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

- a. Mengetahui sejauh mana informasi yang dibutuhkan pemustaka
- b. Mengakses informasi yang dibutuhkan secara efektif dan efisien
- c. Mengevaluasi informasi dan sumbernya
- d. Menggabungkan informasi terpilih dari multidisplin ilmu menjadi informasi baru
- e. Menggunakan informasi secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu
- f. Memahami tentang kondisi isu terkini seputar penggunaan informasi
- g. Memaksimalkan pemanfaatan informasi dan cara akses secara legal dan etis.

2. RUANG LINGKUP

Informasi tersedia dalam berbagai ragam bentuk seperti cetak dan elektronik, dari berbagai sumber informasi seperti perpustakaan, organisasi, media internet, dan dipergunakan untuk keperluan sivitas akademika, dan masyarakat umum.

3. RINGKASAN

Merupakan rangkaian aktivitas untuk memberikan pengenalan fasilitas perpustakaan dan akses sumber informasi ilmiah yang dapat mendukung kemampuan pemustaka untuk mengenali informasi dan memiliki kemampuan untuk menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi tersebut secara efektif.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- 1. ERC = Electronic Resources Class (E-Resources Class) : Pelatihan penelusuran sumbersumber informasi elektronik)
- 2. RMC = Reference Manager Class (Pelatihan pengelolaan sitasi dan bibliografi dalam penyusunan karya tulis ilmiah dengan menggunakan reference manager software (RMS) Zotero dan Mendeley
- 3. IPITS = Informasi pengenalan ITS (Sosialisasi pengenalan tentang ITS : Kegiatan ini adalah kerjasama dengan departemen dan himpunan mahasiswa masing-masing departemen dalam rangka pelaksanaan kegiatan IPITS)
 - ILO = Information Library Orientation (Information Library Orientation adalah kegiatan memperkenalkan berbagai sumber daya layanan dan fasilitas di Perpustakan ITS dan bagaimana cara memanfaatkannya pada mahasiswa baru yang berkuliah di ITS.
- 4. OKKBK = Orientasi Keprofesian dan Kompetensi Berbasis Kurikulum (Kegiatan mengenal dan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perpustakaan, baik

itu koleksi cetak maupun non cetak, serta jasa-jasa lainnya sebagai salah satu penunjang fasilitas akademik).

- 5. Library Training Tour = merupakan kegiatan pengenalan perpustakaan kepada mahasiswa internasional yang berkuliah di ITS. Kegiatan ini awal mulanya diinisiasi oleh International Office (IO) ITS yang mengajukan permohonan kunjungan di perpustakaan ITS
- 6. Bimbingan Pemustaka = Bimbingan Pemustaka yang dirancang untuk mengajari pemustaka agar memperoleh informasi yang mereka perlukan dengan cepat dan efektif. Bimbingan ini mencakup sistem perpustakaan dalam menyusun bahan pustaka, struktur literatur bidang ilmu tertentu, metodologi riset yang tepat untuk disiplin ilmu tersebut, dan sumber-sumber khusus serta sarana penemu seperti katalog, pelayanan indeks dan abstrak, pangkalan data bibliografis dls. Bimbingan ini disiapkan untuk mereka agar mampu menggunakan informasi langsung dan seumur hidupnya secara efektif dengan mengajarkan konsep dan logika akses informasi serta evaluasi dan mendukung pengembangan informasi dengan berfikir kritis dan mandiri.

5. LANDASAN HUKUM

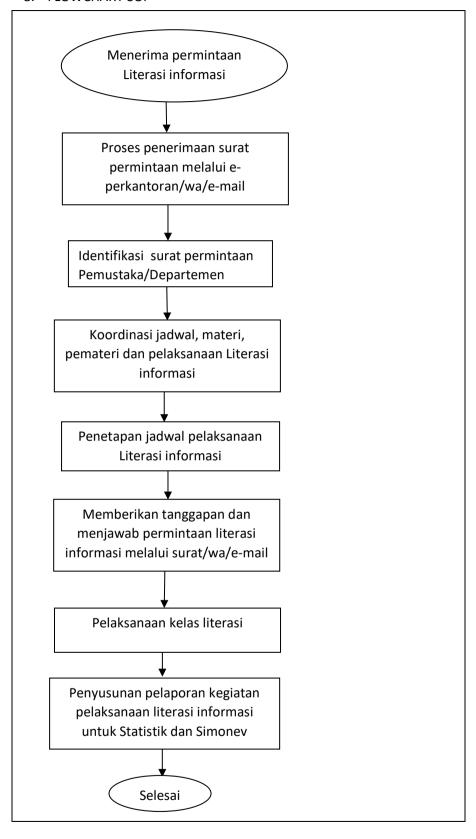
- Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan
- Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
- Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 8 Tahun 2014 dan No. 32 Tahun 2014

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan pelaksanaan kegiatan layanan pemustaka, terutama dalam proses pemanfaatan fasilitas pepustakaan, termasuk koleksi cetak maupun non cetak, serta penelusuran akses informasi ilmiah (e-jurnal dan e-book) yang dimiliki oleh perpustakaan agar dapat digunakan oleh pemustaka dalam mendukung penulisan karya ilmiah / penelitiannya Kegiatan Literasi informasi ini diselenggarakan oleh Bidang Layanan Pemustaka dan dilaksanakan oleh staf Pustakawan dibantu pula oleh staf layanan teknis maupun layanan IT perpustakaan.

7. KUALIFIKASI / POSISI PELAKSANA SOP

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber referensi ilmiah



Setelah melaksanakan proses identifikasi permintaan dan menjawab permintaan kepada pemustaka/departemen, pustakawan juga segera melaporkan kegiatan layanan literasi informasi yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah Penerimaan	1 Permintaan	Surat Permintaan
	Permintaan Literasi informasi		literasi informasi
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	 Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber referensi ilmiah 	
3	Waktu Pelaksanaan	Hari dan Jam Kerja	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Penyusunan daftar nama pemateri dan tenaga teknis
- Penyusunan materi literasi informasi dalam bentuk PPT
- Jaringan internet ITS
- Website perpustakaan ITS dan website perguruan tinggi lainnya
- Website E-journal dan E-book
- Website sumber informasi ilmiah instansi lainnya

11. PERINGATAN/RESIKO

Dalam memenuhi standar pelayanan prima, layanan ini harus segera direspon setiap ada permintaan yang datang.

Dan hasil yang diberikan kepada pemustaka juga harus bisa dipertanggung jawabkan tingkat keilmiahannya.

12. FORMULIR KEGIATAN

Daftar absensi peserta kegiatan Literasi Informasi ilmiah

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Penyelenggara Sistem Layanan Berbasis Digital	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

- a. Memudahkan penemuan informasi melalui layanan SIM Perpustakaan
- b. Menjaga Informasi berkesinambungan dengan ruang baca jurusan dan fakultas berbasis layanan digital
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pencarian informasi berbasis digital

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mulai perencanaan editing dan filtering integrasi data dan informasi bahan pustaka digital ruang baca sebelum melalui proses penginputan data integrasi ke website serta selalu monitoring sistim keamanan jaringan website

3. RINGKASAN

Yang dimaksud dengan pelaksana integrasi sistem dengan ruang baca adalah kegiatan pencarian dan layanan data informasi melalui SIM Perpustakaan integrasi dengan ruang baca jurusan dan fakultas secara berkesinambungan yang bisa di akses lewat komputer dan telpon genggam.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pelaksana integrasi sistem dengan ruang baca adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi layanan digital lewat integrasi OPAC SIM Perpustakaan dan Repository Institusi.

5. LANDASAN HUKUM

- Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019
- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

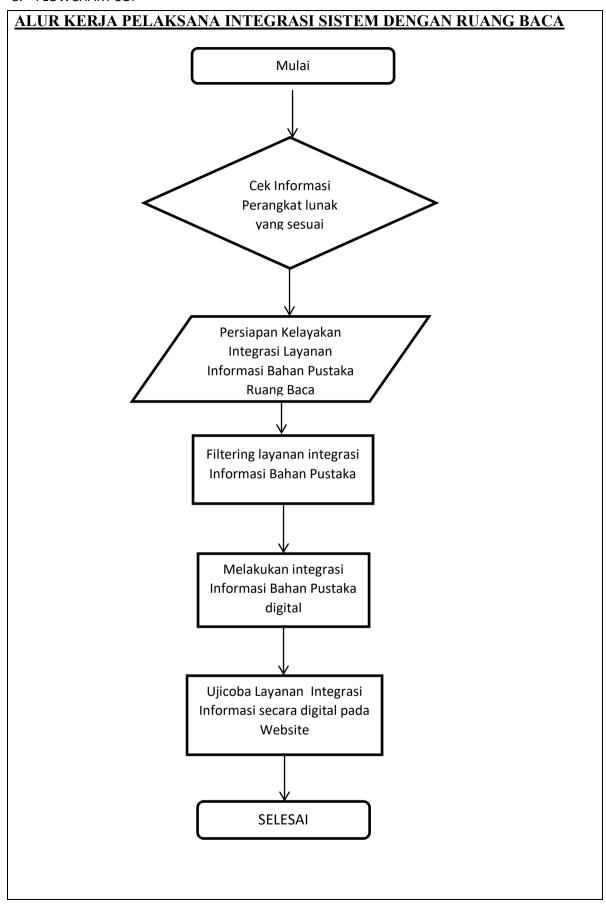
6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan implementasi proses integrasi layanan informasi perpustakaan dengan mengikuti pedoman pengelolaan informasi elektronik perpustakaan dan keterbukaan informasi publik.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Mengetahui teknik pemrograman (pengelola integrasi sistem layanan digital ruang baca dan perpustakaan)

Staf pengelola Informasi berupa data-data integrasi



NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Proses kelayakan perangkat	3-7 hari	Formulir
	lunak integrasi bahan		penentuan
	pustaka pustaka digital		reviewer
2	Proses pengolahan integrasi	1-3 jam	Surat tugas
	informasi bahan pustaka		
	digital		
3	Proses integrasi layanan	1-3 jam	
	informasi bahan pustaka		
	digital		
4	Menghasilkan integrasi	1 jam	Surat tugas
	informasi data yang siap		
	untuk dipublikasikan		

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Perpustakaan dan Repository

Jaringan Internet

Komputer Server

Komputer Administrator

Laptop

Printers dan Scanner

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya inetgrasi semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website SIM Perpustakaan dan Repository Institusi

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir integrasi informasi bahan pustaka digital Formulir unggah integrasi ruang baca jurusan dan fakultas SIM Perpustakaan dan Repository Institusi

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Peminjaman Ruangan Lt 2 Perpustakaan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : PERPUSTAKAAN

Kode / Nama Dokumen : 7.8.12 Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

(

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Peminjaman Ruangan Lt 2 Perpustakaan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

SOP ini dimaksudkan untuk memperlancar dan mempermudah dalam pemakaian ruangan di lantai 2 Perpustakaan ITS

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dapat efektif diterapkan bila peminjaman ruang di masukkan sebelum tanggal pemakaian kurang lebih 7 hari

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan poses peminjaman ruangan lantai 2 di Perpustakaan

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

R Seminar, R LIBRY, R PAPYRUS, R BIBLIOTEK

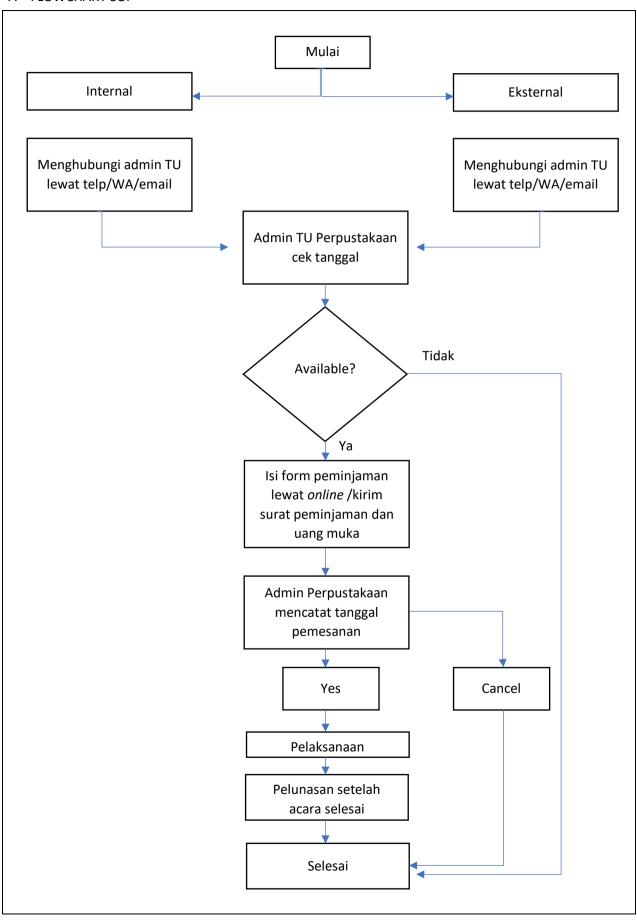
5. KETERKAITAN

SOP peminjaman ruangan akan melengkapi salah satu upaya SOP diatas dalam hal pemenuhan kebutuhan fasilitas ruangan yang ada di lingkungan ITS, daam hal ini tentu akan memudahkan pihak internal dan eksternal dalam memakai ruangan di Perpustakaan.

6. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Petugas administrasi dan perlengkapan yang bisa memfasilitasi ruangan ketika mau dipakai

7. FLOWCHART SOP



Jangka waktu review peminjaman ruangan oleh reviewer internal adalah 1 minggu

Dinyatakan dalam bentuk tabel seperti contoh berikut:

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah reviewer internal	2 orang	Formulir
2	Kualifikasi reviewer internal	 Menguasai SIM peminjaman ruang Mengerti prosedur penggunaan alat-alat elektronik Mengerti komputer 	penentuan reviewer
3	Waktu review borang	1 minggu (7 hari) minimal	Surat tugas

9. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Untuk SOP reakreditasi prodi di KPM, peralatan yang digunakan adalah SIMONA (Sistem Informasi Akreditasi) untuk SOP peminjaman ruang di perpustakaan ini, perlatan yang dibutuhkan adalah surat untuk internal, dan SIM peminjaman

10. PERINGATAN/RESIKO

SOP peminjaman ruangan perpustakaan, **apabila** review internal tidak dilakukan **maka** proses peminjaman ruangan bisa tidak atau kurang sesuai dengan standar kriteria yang ada di APS 4.0. **Jika** lamanya review internal kurang dari satu minggu **maka** proses kemungkinan besar terjadi froud dalam peminjaman atau kurang maksimal

11. FORMULIR KEGIATAN

Form Peminjaman Ruang

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Layanan Penelusuran Informasi	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Form Checklist Layanan Penelusuran Informasi Proses Bisnis

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	:

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup v		
3	Ringkasan v		
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol v		
5	Landasan Hukum v		
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP v		
8	Flowchart SOP v		
9	Mutu Baku atau Target v		
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan v		

Surabaya, 30 Des	sember 2019

Kepala Perpustakaan

(

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Layanan Penelusuran Informasi	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

- a. Membantu pemustaka mendapatkan sumber informasi ilmiah (baik berupa cetak maupun elektronik) dalam mendukung penelitiannya
- b. Menjadi rujukan terpercaya dalam memperoleh segala informasi ilmiah

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai ketika ada pertanyaan atau permohonan dari pemustaka mengenai sumber rujukan ilmiah yang bisa didapatkan dalam mendukung penelitiannya. Penelusuran akan dilakukan dengan menggunakan semua sumber yang tersedia (cetak dan elektronik), baik yang dilanggan oleh ITS maupun dari instansi lainnya.

3. RINGKASAN

Penelusuran informasi adalah interaksi antara pemustaka dengan staf perpustakaan baik secara langsung maupun melalui media lainnya. Interaksi ini dimaksudkan dalam hal untuk menjawab kebutuhan akan informasi yang bersifat ilmiah (sumber rujukan ilmiah) dalam mendukung penelitian yang dilakukan oleh pemustaka (warga ITS maupun masyarakat umum lainnya).

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Sumber rujukan ilmiah adalah sumber informasi yang telah teruji tingkat keilmiahannya, baik berupa buku, jurnal, prosiding, kumpulan tugas akhir, dan lainnya.
- Pemustaka adalah sebutan yang melingkupi siapa pun yang menggunakan sumber daya dan jasa koleksi perpustakaan. Seorang pemustaka tidaklah harus seseorang yang meminjam dan atau telah tercatat keaanggotaannya pada sebuah perpustakaan.

5. LANDASAN HUKUM

Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaan Negara Republik Indonesia No. 8 Tahun 2014 dan No. 32 Tahun 2014

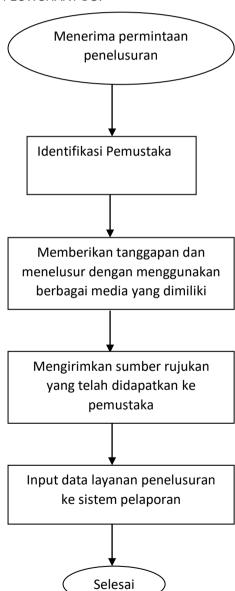
6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan pelaksanaan kegiatan layanan pemustaka (Layanan literasi informasi, layanan sirkulasi, dan promosi perpustakaan) terutama dalam proses pemanfaatan koleksi dan jejaring yang dimiliki oleh perpustakaan agar dapat digunakan oleh pemustaka dalam mendukung penelitiannya.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber referensi

8. FLOWCHARTSOP



Pelaksanaan kegiatan ini harus terlaksana setelah ada permintaan dari pemustaka (baik secara langsung maupun melalui media lainnya, seperti telepon, WA, email, pesan media sosial).

Setelah melaksanakan penelusuran dan menjawab permintaan kepada pemustaka, petugas pelaksana juga harus segera melaporkan melalui form online yang telah disediakan oleh Perpustakaan.

No	Indikator	Standar	Instrumen
1	Jumlah Penerimaan Permintaan	1 Permintaan	Surat Permintaan Penelusuran
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	- S1 Perpustakaan - Memahami dan menguasai sumber referensi ilmiah	Surat Tugas
3	Waktu Pelaksanaan	Hari dan Jam Kerja	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Jaringan Internet ITS
- Katalog Online Perpustakaan ITS
- Website Perpustakaan ITS
- Website eJournal dan eBook ITS
- Website sumber informasi ilmiah instansi lainnya

11. PERINGATAN/RESIKO

Dalam memenuhi standar pelayanan prima, layanan ini harus segera direspon setiap ada permintaan yang datang.

Dan hasil yang diberikan kepada pemustaka juga harus bisa dipertanggung jawabkan tingkat keilmiahannya.

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir Online Virtual Reference (bit.ly/virtualref)

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	К	ODE
	Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		
DOKUMEN SOP	Form Checklist Pengadaan Bahan		
DOKOWIEN 30P	Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	:

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

: SOP

Kategori dokumen

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

(

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	К	DDE
	Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		
DOKUMEN SOP	SOP Pengadaan Bahan		
DOKOWEN 301	Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

SOP ini dimaksudkan untuk memberikan apanduan dalam pelaksanaan Pengadaan bahan Perpustakaan guna menambah dan menyediakan koleksi baru perpustakaan dalam proses belajar menajar dan akreditasi universitas

2. RUANG LINGKUP

Proses Pengadaan bahan Perpustakaan meliput kegiatan analisis komunitas, kebijakan seleksi, seleksi pustaka, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi koleksi

3. RINGKASAN

- 1. Identifikasi Awal: Memilah informasi yang tepat dan tidak tepat
- 2. Seleksi: memisahkan informasi yang penting dan tidak penting, mengelompokkan membuat skala prioritas informasi yang penting dan
- 3. Pengadaan: membuat kebijakan dan aturan tertulis sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi yang melibatkan pihak internal/ eksternal perpustakaan. Ketiga nya harus memperhatikan dan terkait erat dengan: jenis perpustakaan: mendukung fungsi

dan tujuannya, Koleksi: tepat dan tidak tepat, prioritas atau bukan, menghindari jebakan ledakan informasi iyang terjadi - Pengguna: sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pemustaka adalah perseorangan kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanatkan layanan perpustakaan.

5. LANDASAN HUKUM

Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaan Negara Republik Indonesia No. 8 Tahun 2014 dan No. 32 Tahun 2014

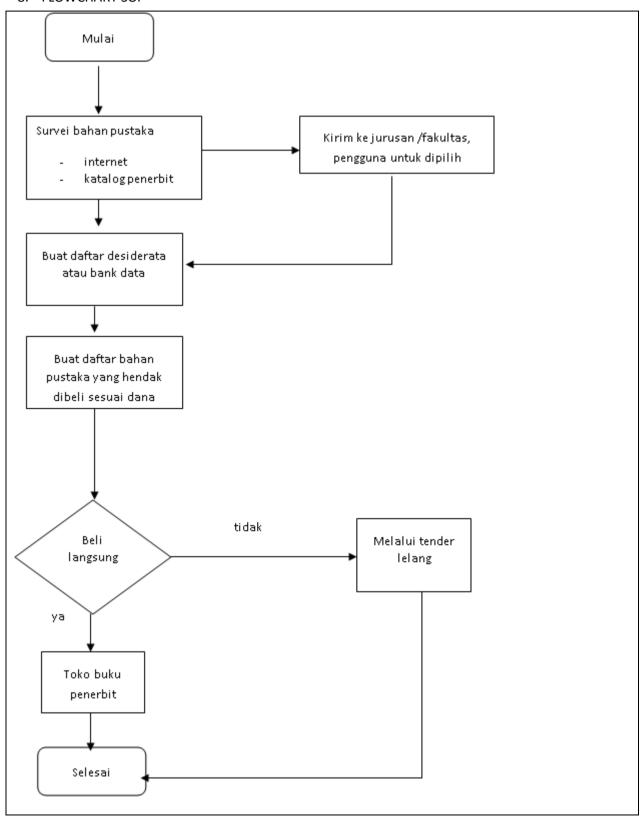
6. KETERKAITAN

SOP ini memiliki keterkaitan dengan proses bisnis Layanan pemustaka dan SOP Unit Lelang dan Penggadaan (ULP) ITS

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Memiliki ijazah D3/S1 lmu Perpustakaan Memilki Sertifikat kompetensi pengadaan koleksi Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa

8. FLOWCHART SOP



NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pustakawan	4 orang	
2	Kualifikasi pustakawan	 Memiliki ijazah D3/S1 Imu Perpustakaan Memilki Sertifikat kompetensi pengadaan koleksi Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa 	Surat tugas
3	Waktu pengadaan	6 bulan	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- 1. Katalog buku (cetak/elektornik)
- 2. Komputer dan jaringan
- 3. Sistem informasi pengadaan
- 4. LPSE ITS

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila SOP ini tdak dilaksanakan dengan benar maka pengadaan koleksi terancam gagal dan pemenuhan kebutuhan bahan bacaan pendukung proses belajar tidak terpenuhi.

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir usulan pengadaan buku baru online dan offline Desiderata (daftar usulan pengadaan koleksi)

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		KODE	
DOKUMEN SOP	SOP Pengelola dan Pemelihara Jaringan Intranet		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Sebagai pedoman pemeliharaan dan perbaikan agar komponen-komponen jaringan tidak cepat rusak, dan dapat bertahan cukup lama. Selain itu pemeliharaan dan perbaikan juga dilakukan agar jaringan dapat terus digunakan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dibuat dan untuk diterapkan di lingkungan Perpustakaan ITS guna memberikan acuan teknis dalam pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan komputer.

3. RINGKASAN

Jaringan Komputer atau Jaringan adalah sebuah sistem yang terdiri atas serangkaian komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berkomunikasi (surel, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (peramban web)

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Jaringan Komputer adalah jejaring yang menghubungkan komputer yang satu dengan yang lain, server dengan client, client dengan client, dan lain-lain.

5. LANDASAN HUKUM

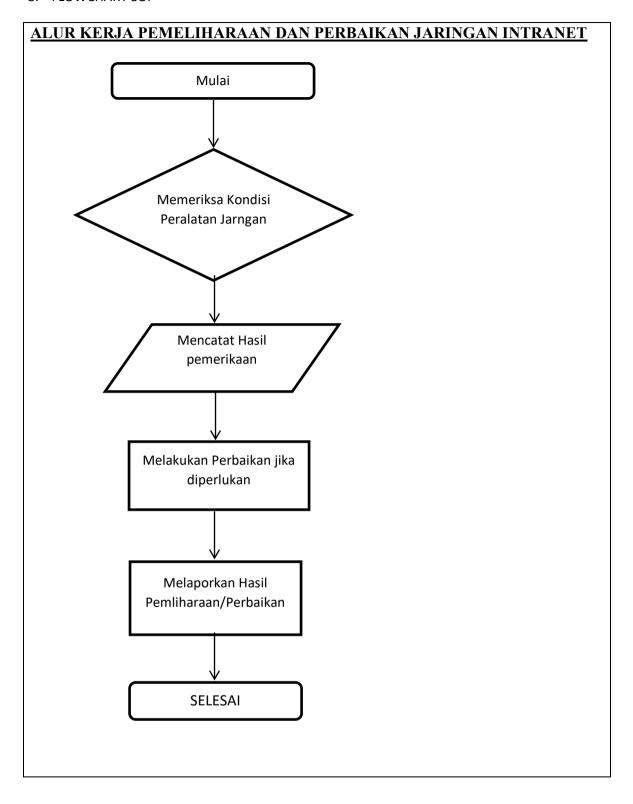
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019
- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan implementasi proses pemeliharaan dan perbaikan Jaringan perpustakaan ITS

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Memiliki pengetahuan mengenai teknologi jaringan komputer. Sebab bertanggung jawab atas perbaikan serta pemeliharaan instalasi dan peralatan komputer.



NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Proses Pengecekan Jaringan	15 Menit	Form
2	Proses identifikasi masalah Jaringan	15 Menit	Maintenance
3	Proses perbaikan dan perawatan Jaringan	1-3 jam	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Tang Crimping
- Kabel UTP
- RJ-45
- LAN Tester

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terganggunya aktivitas staff dan pengguna perpustakaan yang memanfaatkan jaringan komputer

12. FORMULIR KEGIATAN

Form Maintenance Form jadwal pemeliharaan

Template SOP (sesuai dengan Panduan Penyusunan SOP)

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	КО	DE
DOKUMEN SOP Pengelola dan Pemelihara Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Sistem Layanan			
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

1. TUJUAN / MAKSUD

- a. Memudahkan identifikasi perangakat lunak dan Perangkat keras
- b. Menjaga supaya perangkat tidak cepat rusak
- c. Pekerjaan tidak Terganggu

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dibuat dan untuk diterapkan di lingkungan Perpustakaan ITS guna memberikan acuan teknis dalam Pengelola dan Pemelihara Perangkat Lunak dan Perangkat Keras.

3. RINGKASAN

Pengelolaan dan Pemeliharaan Perangkat Lunak dan Perangkat Keras adalah hal yang harus paling di perhatikan oleh setiap user. Karena dengan peawatan secara berikala dapat menjauhkan komputer dari kerusakan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

SOP Pengelola dan Pemelihara Perangkat Lunak dan Perangkat Keras adalah hal yang harus paling di perhatikan karena hal itu sangat berpengaruh Apabila komputer terawat dengan baik dan sering dilakukan maka komputer tidak akan cepat rusak, tetapi apabila mengabaikan perawatan komputer maka computer akan mudah rusak.

5. LANDASAN HUKUM

- Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019
- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

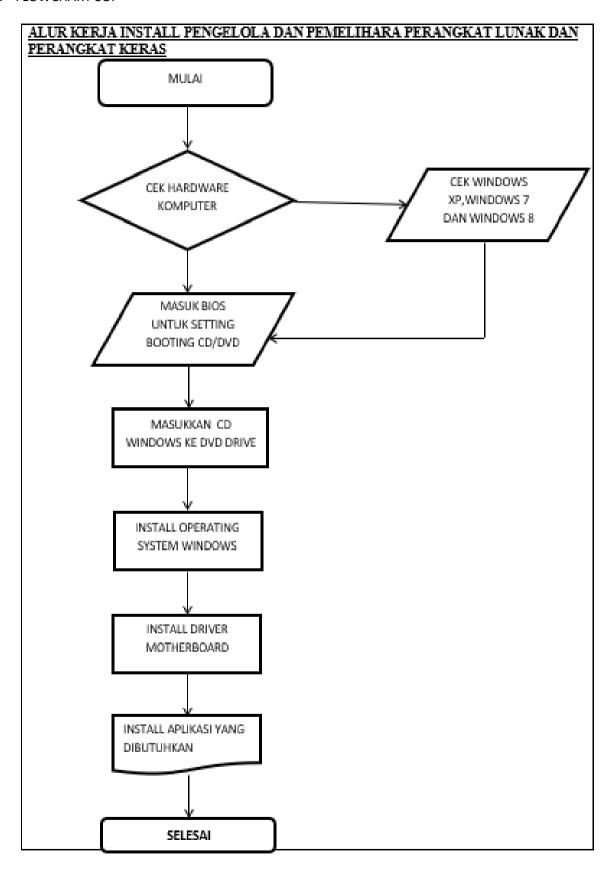
6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan implementasi proses Pengelola dan Pemelihara Perangkat Lunak dan Perangkat Keras

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Memiliki pengetahuan mengenai teknologi komputer. Sebab bertanggung jawab atas perbaikan serta pemeliharaan instalasi dan peralatan komputer.

8. FLOWCHART SOP



NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Proses pengecekan hardware dan software	15 menit	Form Maintenance
2	Proses identifikasi masalah kerusakan hardware dan software	15 menit	
3	Proses perbaikan dan perawatan hardware dan software	1-3 jam	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Tang
- Obeng
- Kuas
- Penyedot debu mini
- Kain Kering Atau Tisu dan Cairan Pembersih
- Anti Virus

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terganggunya aktivitas staff dan pengguna perpustakaan yang memanfaatkan komputer

12. FORMULIR KEGIATAN

Form Maintenance Form jadwal pemeliharaan

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		KODE	
DOKUMEN SOP	Form Checklist Pengelola dan Pemelihara Repository Institusi		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	:
Kategori dokumen	: SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 20	19
Pimpinan Unit / Bagian	
()

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	КС	DDE
DOKUMEN SOP	SOP Pengelola dan Pemelihara Repository Institusi		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

- a. Memudahkan penemuan informasi tentang Repository
- b. Menjaga Informasi berkaitan dengan Repository
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas informasi Repository

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mulai perencanaan editing dan filtering data dan informasi repository sebelum melalui proses penginputan data ke website serta selalu monitoring sistim keamanan jaringan website

3. RINGKASAN

Yang dimaksud dengan pengelola dan pemelihara repository institusi adalah kegiatan pencarian dan penyusunan data informasi konten lokal setelah melalui proses filtering dan kelayakan yang memenuhi syarat untuk bisa dipublikasikan sekaligus melakukan pemeliharaan, monitoring, pngawasan proteksi keamanan dan jaringan repository institusi secara berkesinambungan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pengelola dan Pemelihara repository adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi konten lokal yang berkaitan dengan Perpustakaan

5. LANDASAN HUKUM

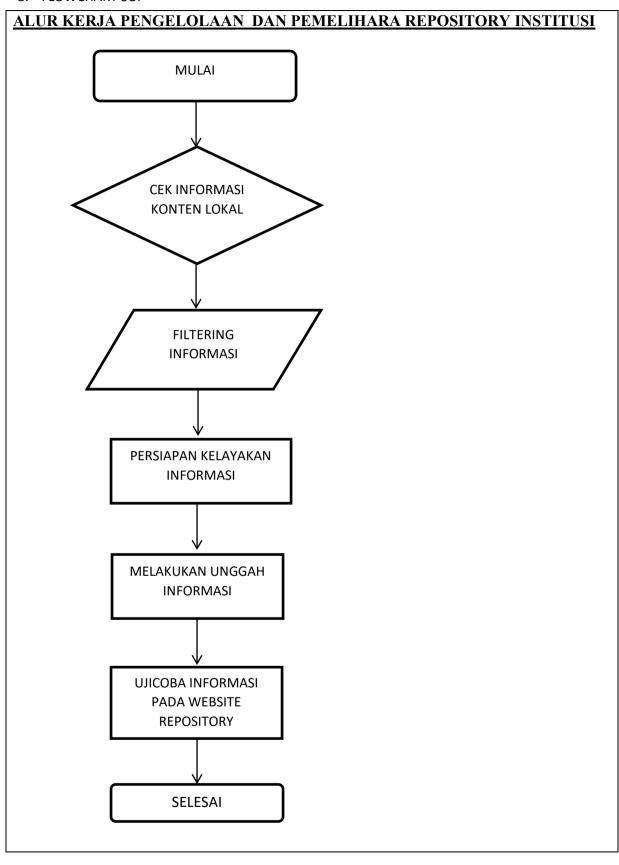
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019
- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan implementasi proses digitalisasi informasi perpustakaan dengan mengikuti pedoman pengelolaan informasi elektronik perpustakaan dan keterbukaan informasi publik.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

- Mengetahui teknik pemrograman (pengelola sistem layanan digital)
- Staf pengelola Informasi berupa data-data konten lokal institusi



NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Proses input informasi konten lokal	1-3 jam	Formulir penentuan
2	Proses pengolahan informasi konten lokal	1-3 jam	reviewer Surat tugas
3	Proses editing konten lokal	1-3 jam	
4	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	1 jam	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Repository

Jaringan Internet

Komputer Server

Komputer Administrator

Laptop

Printers dan Scanner

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website repository

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir informasi konten lokal

Formulir unggah

SIM Perpustakaan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Pelaksana Integrasi	
DOKOWIEN 30P	Sistem dengan Ruang Baca	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Nama Unit Kerja : Perpustakaan

Kode / Nama Dokumen : Pelaksana integrasi sistem dengan ruang baca

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019
Pimpinan Unit / Bagian

)

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Pengelola dan Pemelihara Website Perpustakaan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

- a. Memudahkan penemuan informasi tentang Perpustakaan
- b. Menjaga Informasi berkaitan dengan Perpustakaan
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas informasi Perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mulai perencanaan editing dan filtering data dan informasi Perpustakaan sebelum melalui proses penginputan data ke website serta selalu monitoring sistim keamanan jaringan website

RINGKASANYang dimaksud dengan pengelola dan pemelihara website perpustakaan adalah kegiatan pencarian dan penyusunan data informasi setelah melalui proses filtering dan kelayakan yang memenuhi syarat untuk bisa dipublikasikan sekaligus melakukan pemeliharaan, monitoring, pngawasan proteksi keamanan dan jaringan website Perpustakaan secara berkesinambungan.

3. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pengelola dan Pemelihara website adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi berkaitan dengan Perpustakaan

4. LANDASAN HUKUM

- Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019
- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

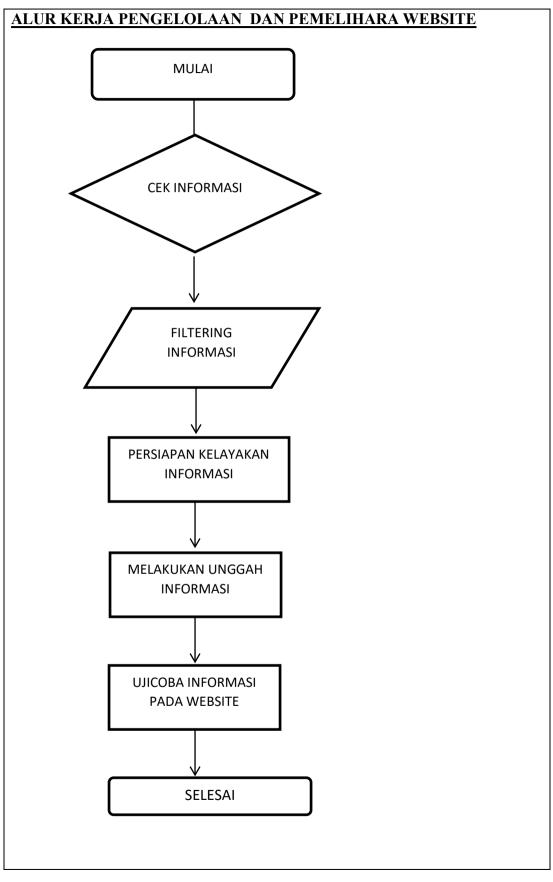
5. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan implementasi proses digitalisasi informasi perpustakaan dengan mengikuti pedoman pengelolaan informasi elektronik perpustakaan dan keterbukaan informasi publik.

6. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Mengetahui teknik pemrograman (pengelola Website) Staf pengelola Informasi berupa data-data dan berita

7. FLOWCHART SOP



NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Proses Pencarian informasi data dan berita	1 hari	Formulir penentuan
2	Proses pengolahan informasi data dan berita	1-3 jam	reviewer Surat tugas
3	Proses editing informasi data dan berita	1-3 jam	
4	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	1 jam	Surat tugas

9. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Perpustakaan

Jaringan Internet

Komputer Server

Komputer Administrator

Laptop

Printers dan Scanner

10. PERINGATAN/RESIKO

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website.

11. FORMULIR KEGIATAN

Formulir data informasi Formulir unggah SIM Perpustakaan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	КС	DDE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Pengolahan Bahan Perpustakaan Tercetak		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	:
Kategori dokumen	: SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2	019
Pimpinan Unit / Bagian	
()

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	K	ODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Pengolahan Bahan Pustaka Koleksi Cetak		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

- Mengolah bahan perpustakaan sesuai dengan aturan yang baku, yakni memakai pedoman DDC ed 23, AACR 2, dan untuk tajuk subyek memakai LCSH (Library of Conggres Subject Heading)
- Menambah data koleksi cetak di pangkalan data

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan adalah koleksi cetak berupa buku teks, koleksi Tugas Akhir, Laporan kerja praktek, Tesis, Disertasi

3. RINGKASAN

Untuk melaksanakan kegiatan ini adalah menginventarisasi, entry data ke program SPITS, katalogisasi, memberi nomor klasifikasi, pertama tama melihat judul dari koleksi tercetak, kemudian melihat juga abstrak, daftar isi, dan kadang kadang untuk lebih menyakinkan perlu dibaca sebagian isi dari koleksi tersebut, setelah menemukan isi dari koleksi tersebut maka selanjutnya melihat DDC untuk memberikan nomor suatu koleksi, kemudian memberikan subyek tersebut memakai LCSH. Setelah itu proses dilanjutkan dengan penempelan label, dan barcode yang tercetak, serta penyampulan dengan plastik.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pengolahan bahan perpustakaan adalah mengolah bahan perpustakaan memberikan nomor klasifikasi , memberikan tajuk subyek, cetak label, barcode, kartu buku yang sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ditentukan

5. LANDASAN HUKUM

- Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Permenpan dan Reformasi Birokrasi RI No.9 Tahun 2014 , Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya
- Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional No. 8 Tahun 2014 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No.32 Tahun 2014, Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Permenpan RB RI nomor 9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015, Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

6. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka karena dengan pengadaan bahan pustaka akan menambah koleksi baru, setelah itu koleksi yang baru akan di proses.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Yang melaksanakan kegiatan ini adalah Staf dan Pustakawan Bagian Teknis – Perpustakaan dengan Kualifikasi Pustakawan Terampil dan Pustakawan Ahli

8. FLOWCHART SOP



Koleksi bahan pustaka diolah setiap hari dan tiap 1 minggu sekali koleksi yang sudah di olah, akan di kirimkan kebagian layanan disertai dengan lembar penyerahan.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah koleksi cetak yang diolah	8 judul per hari / per orang	Daftar koleksi yang telah di
2	Kualifikasi pengolah koleksi	 Pendidikan D3 / S1 Perpustakaan Pernah mengikuti diklat perpustakaan Bekerja di perpustakaan selama 2 tahun Memahami aturan dan pedoman mengolah bahan pustaka 	olah dan lembar penyerahan
3	Waktu pelaksanaan	4000 judul / 1 tahun	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Alat tulis, Komputer, Stempel, Bantalan stempel, SIM Perpustakaan (SPITS), Buku DDC ed. 23, Buku LCSH, File pdf buku LCSH, printer, sampul plastik, kertas stiker, lem, selotip putih.
- Kereta Buku

11. PERINGATAN/RESIKO

Kalau kegiatan pengolahan ini tidak dilaksanakan sesuai target maka koleksi semakin lama semakin menumpuk dan koleksi bahan pustaka tidak ada penambahan.

12. FORMULIR KEGIATAN

SIM Perpustakaan ITS (SPITS)

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Penjilidan Bahan	
DOKOWIEN 30P	Perpustakaan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	: <u></u>
Kategori dokumen	: SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019
Pimpinan Unit / Bagian
(

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	КС	DDE
DOKUMEN SOP	SOP Penjilidan Bahan Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

- Menjaga kondisi agar tidak mengalami kerusakan dan memperbaiki buku yang rusak, baik rusak ringan maupun rusak berat
- Menyatukan beberapa seri majalah menjadikan satu kesatuan terbitan selama satu tahun, agar memudahkan pencarian informasi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi Penjilidan bahan perpustakaan dari koleksi; Buku Teks, Koleksi buku Reserve, Koleksi Buku Referensi dan koleksi majalah/jurnal.

3. RINGKASAN

Mengindentifikasi bahan perpustakaan yang mengalami kerusakan

Mendata bahan perpustakan yang mengalami kerusakan

Mengirimkan bahan perpustakaan yang rusak ke bagian penjilidan

Pelaksanaan proses penjilidan .

Pengiriman kembali bahan perpustakaan yang sudah selesai di perbaiki atau dijilid

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Penjilidan adalah pelestarian bahan pustaka yang meliputi pekerjaan menghimpun dan menggabungkan lembaran lepas menjadi satu bagian.

Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam yang menjadi koleksi perpustakaan.

Petugas penjilidan adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan ketrampilan untuk melakukan proses penjilidan yang baik.

5. LANDASAN HUKUM

Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Permenpan No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional No. 8 Tahun 2014 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No.32 Tahun 2014, Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Permenpan RB RI nomor 9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya.

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2015, Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

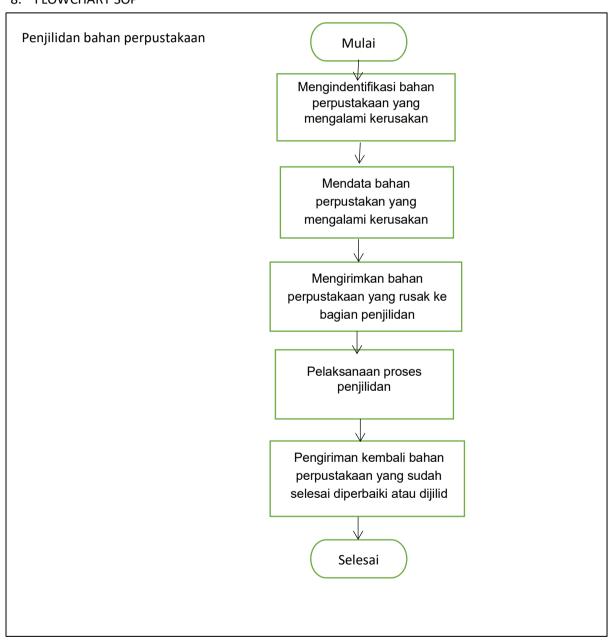
6. KETERKAITAN

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP kegiatan pelayanan pengguna, SOP Pengadaan, SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Minimal SMA dan pernah mengikuti Diklat penjilidan Memiliki kompetensi dan ketrampilan dalam proses penjilidan.

8. FLOWCHART SOP



Waktu yang dibutuhkan proses penjilidan adalah 20 eksemplar per bulan.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pelaksana	1 orang	Daftar
2	Kualifikasi pelaksana	Minimal SLTA Diklat perawatan bahan pustaka	buku/majala h yang telah dijilid
3	Waktu pelaksanaan	1 bulan	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Peralatan yang dibutuhkan dalam proses penjilidan antara lain; Komputer, Printer, bor, jarum jahit, kuas, kain kasa, lem, benang , kertas manila, karton, sampul plastik, mesin press, mesin potong, gunting, dan cutter

11. PERINGATAN/RESIKO

Bahan perpustakaan menjadi rusak sehingga tidak dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

12. FORMULIR KEGIATAN

Daftar buku yang rusak dan daftar majalah yang akan dijilid, Daftar buku atau majalah yang telah dijilid

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Penyelenggara Sistem Layanan Berbasis Digital	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	: <u></u>
Kategori dokumen	: SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019
Pimpinan Unit / Bagian
(

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	КС	DDE
DOKUMEN SOP	SOP Penyelenggara Sistem Layanan Berbasis Digital		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

- a. Memudahkan penemuan informasi melalu layanan digital
- b. Menjaga Informasi berkaitan berbasis digital
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas berbasis digital

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mulai perencanaan editing dan filtering data dan informasi bahan pustaka digital sebelum melalui proses penginputan data ke website serta selalu monitoring sistim keamanan jaringan website

3. RINGKASAN

Yang dimaksud dengan penyelenggara sistem layanan berbasis digital adalah kegiatan pencarian dan layanan data informasi melalui SIM Perpustakaan secara berkesinambungan yang bisa di akses lewat komputer dan telpon genggam.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Penyelenggara sistem layanan berbasis digital adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi layanan digital lewat SIM Perpustakaan dan Repository Institusi.

5. LANDASAN HUKUM

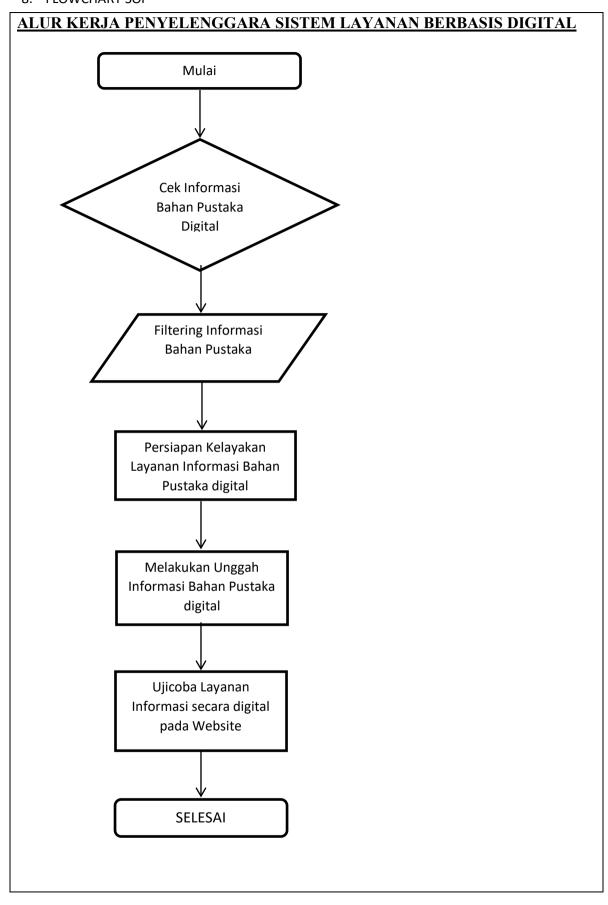
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019
- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan implementasi proses digitalisasi informasi perpustakaan dengan mengikuti pedoman pengelolaan informasi elektronik perpustakaan dan keterbukaan informasi publik.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Mengetahui teknik pemrograman (pengelola sistem layanan digital) Staf pengelola Informasi berupa data-data dan berita



NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Proses input informasi bahan pustaka digital	1-3 hari	Formulir penentuan
2	Proses pengolahan informasi bahan pustaka digital	1-3 jam	reviewer Surat tugas
3	Proses editing informasi bahan pustaka digital	1-3 jam	
4	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	1 jam	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Perpustakaan dan Repository

Jaringan Internet

Komputer Server

Komputer Administrator

Laptop

Printers dan Scanner

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website SIM Perpustakaan dan Repository Institusi

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir informasi bahan pustaka digital

Formulir unggah

SIM Perpustakaan dan Repository Institusi

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Penyiangan Bahan	
DOKOWIEN 30P	Perpustakaan	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Nama Unit Kerja	: Perpustakaan
Kode / Nama Dokumen	: <u></u>
Kategori dokumen	: SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 20)19
Pimpinan Unit / Bagian	
()

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KC	ODE
DOKUMEN SOP	SOP Penyiangan Bahan		
DOKOWIEN 30P	Perpustakaan		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

 Menjaga kekinian dan kelayakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan penyiangan bahan perpustakaan meliputi buku dan majalah, untuk mengeluarkan koleksi dari jajarannya perlu ditentukan kriterianya, antara lain dari segi keterpakainya, tahun yang tidak uptodate dan koleksinya rusak. Kriteria yang telah ditentukan akan memberikan batasan untuk mengeluarkan koleksi dari jajarannya dan tidak relevan

3. RINGKASAN

Penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak pakai, tahapan pekerjaan sebagai berikut ;

Pengambilan kebijakan dan kriteria bahan perpustakaan yang akan disiangi

- 1. Mengidentifikasi bahan perpustakaan sesuai kriteria yang ditentukan
- 2. Mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya yang berada dirak
- 3. Menghapus data dari pangkalan data
- 4. Mengelola bahan perpustakaan yang telah disiangi di gudang.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai, rusak, kedaluwarsa untuk dipindahkan dari rak koleksi ke gudang
- Koleksi / Bahan Perpustakaan adalah semua karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam

5. LANDASAN HUKUM

Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Permenpan No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 8 Tahun 2014 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No.32 Tahun 2014

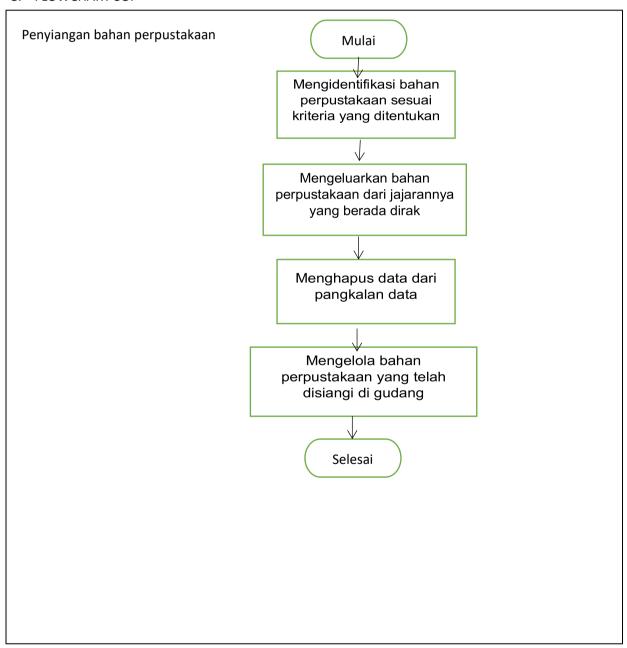
6. KETERKAITAN

SOP ini berkaitan dengan SOP pengadaan bahan perpustakaan karena dengan pengadaan bahan pustaka akan menambah koleksi baru maka koleksi yang lama perlu dikeluarkan untuk digantikan dengan koleksi yang terbaru

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber informasi

8. FLOWCHART SOP



Koleksi bahan perpustakaan yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan segera dikeluarkan dari jajarannya dan penghapusan di pangkalan data. Waktu yang dibutuhkan adalah 2 bulan

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pelaksana	4 orang	Daftar koleksi
2	Kualifikasi pelaksana	 Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Menguasai operasional komputer Mengetahui tugas dan fungsi layanan sirkulasi Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 	yang telah disiangi
3	Waktu pelaksanaan	2 bulan	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Komputer, Jaringan Internet, Sistem Informasi Perpustakaan (SPITS)

Kereta buku

Masker dan sarung tangan

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila SOP Penyiangan ini tidak dilakukan maka tingkat relevansi rendah dan tidak sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan pemustaka.

Kalau kegiatan penyiangan tidak dilaksanakan rak buku semakin lama semakin penuh dan koleksi bahan pustaka tidak up todate

Koleksi terbaru bertambah maka membutuhkan tempat dan perlu disajikan ke pengguna perpustakaan supaya bisa digunakan dan mengurangi penumpukan bahan perpustakaan di ruang pengolahan

12. FORMULIR KEGIATAN

Daftar buku yang telah dilakukan penyiangan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Checklist Layanan Promosi	
BAGIAN	Perpustakaan ITS	

Nama Unit Kerja : Layanan Pemustaka Perpustakaan ITS

Kode / Nama Dokumen : Promosi Perpustakaan

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 30 Desember	2019
Pimpinan Unit / Bagian	
()

Kampus ITS Sukolilo-Suraba Telp: 031-5994251-54, 59472 Fax: 031-5947264, 595	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id			
DOKUMEN SOP	SOP Layanan Promosi			
BAGIAN	Perpustakaan ITS			

- Mengenalkan dan memberikan informasi layanan dan jasa perpustakaan secara online maupun offline kepada pemustaka
- b. Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada pemustaka
- c. Mendorong minat baca dan mendorong masyarakat agar memanfaatkan koleksi perpustakaan semaksimal mungkin

2. RUANG LINGKUP

Salah satu cara yang efektif untuk menembus pembatas dan penghalang komunikasi antara perpustakaan dan pemustaka adalah dengan jalan mengadakan kegiatan yang melibatkan perpustakaan dan pengguna. Bentuk kegiatan promosi dilakukan secara online maupun offline, antara lain; poster, pamflet/brosur, pameran buku dan Newsletter, terbitan khusus, ceramah, seminar. Kegiatan lain di Perpustakaan seperti perlombaan (mewarnai, bercerita/dongeng, penelusuran informasi), wisata perpustakaan, bazar, pemutaran film, dll.

3. RINGKASAN

Promosi adalah pelayanan mengenalkan seluruh aktivitas dan fasilitas yang ada di perpustakaan agar diketahui oleh khalayak umum. Promosi perpustakaan pada dasarnya merupakan forum pertukaran informasi antara perpustakaan dan pemustaka dengan tujuan utama memberikan informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh perpustakaan sekaligus mempengaruhi sivitas akademika untuk berkreasi terhadap produk atau jasa yang ditawarkan. Hasil dari promosi adalah tumbuhnya kesadaran sampai tindakan untuk memanfaatkannya.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Produk dan Jasa Perpustakaan adalah Segala bentuk barang dan jasa yang dihasilkan oleh perpustakaan baik berupa koleksi maupun jasa layanan perpustakaan.
- Bahan Pustaka/Koleksi merupakan unsur penting untuk bahan promosi berupa buku, jurnal, prosiding, kumpulan tugas akhir, dan lainnya. (tercetak, elektronik, web)
- Jasa layanan perpustakaan berupa produk-produk jasa layanan perpustakaan seperti Layanan Sirkulasi, Penelusuran Informasi Ilmiah, Kelas Literasi, Bimbingan Pemustaka, Ruang Diskusi dan sebagainya.
- Pemustaka dahulu dikenal dengan pengguna merupakan orang yang memanfaatkan perpustakaan, sebagai sasaran dari promosi. Seorang pemustaka tidaklah harus seseorang yang meminjam dan atau telah tercatat keaanggotaannya pada sebuah perpustakaan.
- Petugas adalah pengelola perpustakaan yang tahu persis tentang kondisi perpustakaan serta sebagai pelaksana dalam pembuatan sarana promosi
- Media /Chanel adalah saluran atau peralatan yang dipakai sebagai sarana penyampai promosi
- Sarana / Prasarana merupakan peralatan yang tersedia dalam pelayanan perpustakaan.

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- b. SK Mendiknas tahun 2002 tentang Perpustakaan
- c. Peraturan Walikota Surabaya No.11 Tahun 2011 tentang pelaksanaan penyelenggara dan pengelolaan Perpustakaan
- d. Rencana Strategis ITS Tahun 2020-2024
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi N0.36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan standard Pelayanan
- f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi N0.38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik

6. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan semua pelaksanaan kegiatan layanan pemustaka, seperti Layanan Sirkulasi, layanan Literasi dan layanan Penelusuran Informasi, karena promosi perpustakaan mencakup segala bidang jasa layanan produk perpustakaan yang harus tersampaikan informasinya kepada pemustaka.

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Minimal D3 Ilmu Perpustakaan dan memiliki kompetensi bidang kepustakawanan Memahami dan menyampaikan secara terstruktur, sistematis menguasai materi sumber referensi



Perpustakaan akan menunjuk salah satu staff tertentu, seperti referensi untuk mengelola program-program promosi dan staf ini harus memiliki beberapa keahlian khusus yang dibutuhkan seperti : (1) jurnalistik, yang dalam hal ini termasuk pengetahuan dan ketrampilan menyusun brosur/buletin, mengedit, menulis di media massa, majalah, cetak -mencetak, penerbitan ataupun menyusun naskah video dsb. (2) teknologi pandang dengar, yang mencakupi pengetahuan fotografi, produksi film/video termasuk akting dan penyutradaraan. (3) desain, untuk dapat membuat poster, mengatur "layout" brosur, membuat suvenir dll. (4) teknik pameran, termasuk mengatur ruang, penggunaan perabot, penyinaran dan lain-lain. (5) tata ruang, yang diperlukan untuk memberikan suasan ruang yang nyaman dan aman, termasuk sistem pengaturan rambu-rambu perpustakaan. Yang terakhir dan sangat penting adalah (6) komunikasi, yang diperlukan oleh setiap pustakawan untuk dapat meng-komunikasikan perpustakaan pada pengguna., baik melalui dialog perorangan, diskusi maupun, berbicara di muka umum.

No	Indikator	Standar	Instrumen
1	Jumlah Kegiatan promosi	1 Permintaan / tahun	Program kerja
2	Kualifikasi Petugas / Pustakawan	 Minimal D3 Perpustakaan Memahami dan menguasai ilmu jurnalistik,pandang dengar, desain dan komunikasi. 	Surat Tugas
3	Waktu Pelaksanaan	Hari dan Jam Kerja	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Koleksi Bahan Pustaka (buku, majalah, jurnal, Tugas Akhr, CD) baik tercetak maupun elektronik dan web
- Layanan dan jasa perpustakaan
- Komputer, jaringan internet; printer
- Website Perpustakaan ITS

11. PERINGATAN/RESIKO

- Kegiatan ini harus dilaksanakan sesuai dengan SOP dan renstra perpustakaan.
- Apabila SOP tidak dlaksanakan, maka informasi mengenai perpustakaan tidak tersampaikan dengan baik.
- Kegiatan perpustakaan akan kurang dikenal

12. FORMULIR KEGIATAN

Proposal atau rincian kebutuhan anggaran dan desain promosi

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	Form Pengadaan ASET dan Persediaan Perpustakaan	
BAGIAN Perpustakaan ITS		

Nama Unit Kerja : PERPUSTAKAAN

Kode / Nama Dokumen : 7.8.12 Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview. (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

(

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE	
DOKUMEN SOP	SOP Surat Menyurat		
DOKOWIEN 30P	30F Surat Menyurat		
BAGIAN	Perpustakaan ITS		

- Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.
- Agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menjamin agar urusan-urusan kesekretariatan dapat berjalan dengan lancar

2. RUANG LINGKUP

- Semua surat-surat dinas yang diterima baik dari dalam maupun luar ITS, serta smeua suratsurat dinas yang dikeluarkan oleh Kepala Perpustakaan yang ditujukan kepada internal (lingkungan ITS) maupun kepada eksternal (luar ITS) atau perorangan.
- Kesekretariatan Perpustakaan ITS.

3. RINGKASAN

Urusan perkantoran/ketatausahaan adalah bagian yang banyak menangani kelancaran urusan perkantoran terutama pembuatan konsep surat menyurat, pengarsipan, serta penyediaan saran prasarana untuk pelayanan informasi dan kerumahtanggan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- 1. Surat masuk adalah semua jenis sura yang diterima dari e-perkantoran ITS, instansi lain atau dari perorangan, baik yang idterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima melalui kurir (pengirim surat).
- Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis dalam bentuk surat dinas yang dikeluarkan oeh Kepala Perpustakaan kepada pihak lain baik kepada internal ITS maupun eksternal ITS atau perorangan.

5. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang Republik Indonesia No, 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS
- c. Peraturan Rektor ITS No. 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan ITS
- d. Peraturan Rektor ITS No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS

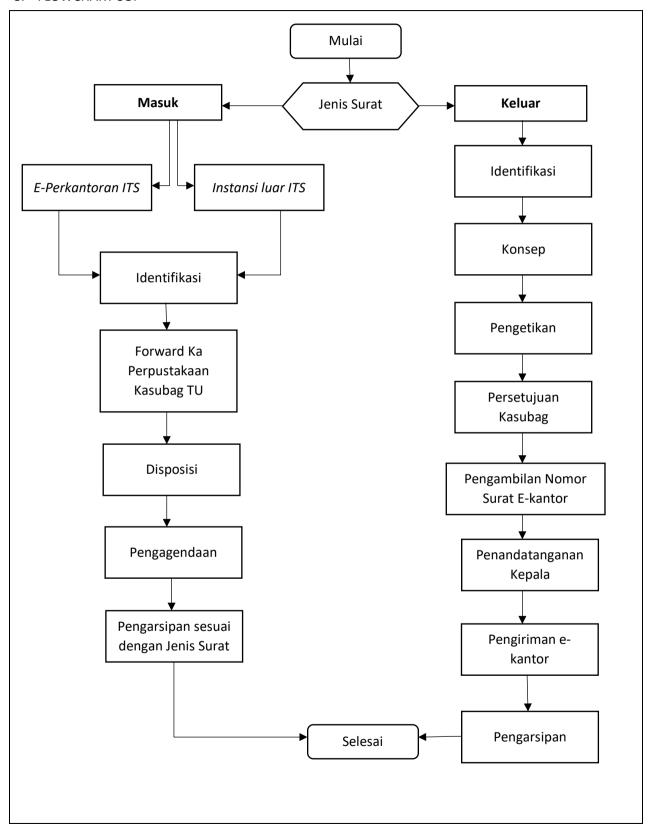
6. KETERKAITAN

SOP ini memiliki keterkaitan dnegan bagian tata usaha dan kerasipan Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ITS

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Pelaksana adalah pengadministrasi perusratan dan pengadministrasi umum di perpustakaan

8. FLOWCHART SOP



Jangka waktu review surat masuk 1 surat (3 menit) dan surat keluar adalah 1 hari

Dinyatakan dalam bentuk tabel seperti contoh berikut:

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah reviewer internal	2 orang	Formulir
2	Kualifikasi reviewer internal	 Mengetahui Microsoft Word Bisa menjalankan proses computer Mengetahui internet 	penentuan reviewer
3	Waktu pelaksanaan	3 surat (1 hari)	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- 1. My ITS e-perkantoran
- 2. Komputer dan jaringan
- 3. Printer

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka akan terjadi salah kirim di Lingkungan ITS dan penomoran surat akan tidak beraturan dan tidak sesuai kode yang telah ditentukan ITS.

12. FORMULIR KEGIATAN

- 1. Nomor surat di My ITS e-perkantoran secara online
- 2. Formulir disposisi