

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN**



**Berotak London Berhati Masjidil Haram**



**UNIVERSITAS DARUL ULUM**

Jl. Gus Dur 29A Jombang

<http://www.lib.undar.ac.id>, Email: [perpus.undar@gmail.com](mailto:perpus.undar@gmail.com)


## DAFTAR ISI

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>1</b>
1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka secara Mandiri.....	2
2. SOP Pengadaan Bahan Pustaka melalui Sumbangan/ Hadiah.....	7
3. SOP Pengolahan Bahan Pustaka .....	10
4. SOP Pengolahan Terbitan Berkala .....	13
5. SOP Pengolahan Karya Lokal ( <i>Local Content</i> ).....	16
6. SOP Alih Media .....	19
7. SOP Unggah Mandiri Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.....	22
8. SOP Layanan Keanggotaan .....	25
9. SOP Layanan Sirkulasi.....	27
10. SOP Layanan Bebas Pinjam Bahan Pustaka .....	33
11. SOP Penelusuran Bahan Pustaka .....	36
12. SOP Penyerahan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah .....	39
14. SOP Peminjaman Kunci Loker.....	42
15. SOP Penyiangn Bahan Pustaka ( <i>Weeding</i> ) .....	45



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-001-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master    2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 5 (lima)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-001-PERPUS-21
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SECARA MANDIRI	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di perpustakaan Universitas Darul Ulum.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur pengadaan bahan pustaka secara mandiri ini meliputi aktivitas penyeleksian bahan pustaka yang didapatkan dari usulan judul buku oleh Ketua Program Studi maupun pemustaka, yang dilanjutkan dengan pemesanan buku melalui penerbit, sampai dengan buku siap untuk diolah bagian teknis pengolahan.

## 3. Definisi

- 3.1 Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
- 3.2 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan UNDAR.
- 3.3 Data Bibliografi adalah data yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
- 3.4 Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.



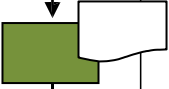


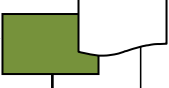

## 5. Uraian Prosedur

- 5.1 Kepala perpustakaan mengeluarkan surat untuk penambahan koleksi bahan pustaka yang ditujukan kepada Kaprodi.
- 5.2 Perpustakaan menerima usulan judul buku dari Kaprodi maupun pemustaka.
- 5.3 Usulan judul buku yang diterima dari Kaprodi maupun pemustaka diseleksi melalui database katalog *online* untuk ketersediannya.
- 5.4 Membuat daftar pembelian koleksi dan melengkapi data bibliografinya.
- 5.5 Melakukan proses pemesanan buku melalui penerbit.

## 6. Lampiran

- 6.1 Flowchart Pengadaan Bahan Pustaka secara Mandiri

**BAGAN ALIR/ FLOWCHART**  
**SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SECARA MANDIRI**

NO	URAIAN	PIHAK TERKAIT			PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pimpinan Universitas	Kepala Prodi	Kepala Perpustakaan	Bag. Administrasi	Bag. Teknis		
	M U LAI							
1.	Memerintahkan pembuatan surat usulan pengadaan judul buku kepada Kaprodi							
2.	Membuat surat permintaan usulan pengadaan judul buku kepada Kaprodi						Surat permintaan usulan judul buku	1 hari
3.	Mengirim surat permintaan usulan pengadaan judul buku kepada Kaprodi							1 hari
4.	Menerima surat usulan pengadaan judul buku dari Kaprodi						Surat usulan judul buku dari Kaprodi	
5.	Menerima usulan judul buku dari pemustaka							

6.	Menyeleksi usulan judul buku melalui database katalog <i>online</i>							1 hari
7.	Pengecekan ketersediaan koleksi melalui database katalog <i>online</i>							1 hari
8.	Menghapus data buku dari daftar pesanan							1 hari
9.	Melengkapi data bibliografi usulan judul buku							1 hari
10.	Membuat daftar usulan judul buku						Daftar usulan judul buku	1 hari
11.	Mengajukan pembelian buku kepada Pimpinan Universitas							1-3 hari
12.	Melakukan pembelian atau pemesanan melalui distributor penerbit							2-6 hari
13.	Menghubungi penerbit untuk konfirmasi ketersediaan buku							1 hari


14.	Menerima hasil pembelian buku dari penerbit					↓ ■		1 minggu
15.	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima					↓ ■		1 hari
	SELESAI					↓ ●		



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-002-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master 2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-002-PERPUS-21
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI SUMBANGAN/HADIAH	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

Menghimpun serta memperkaya koleksi yang ada di perpustakaan, sehingga bisa dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka atau mahasiswa sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/ hadiah ini meliputi aktivitas penerimaan sumbangan buku oleh lembaga, instansi maupun perorangan ke perpustakaan, sampai dengan buku siap untuk diolah bagian teknis pengolahan.

## 3. Definisi

- 3.1 Pengadaan melalui Sumbangan/ hadiah adalah pengadaan buku yang diperoleh dari sumbangan lembaga, instansi maupun perorangan.
- 3.2 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan UNDA.
- 3.3 Data Bibliografi adalah data yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
- 3.4 Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.








## 5. Uraian Prosedur

- 5.1 Perpustakaan menerima buku dari lembaga, instansi maupun perorangan.
- 5.2 Kepala perpustakaan mengeluarkan surat tanda terima buku dan ucapan terima kasih.
- 5.3 Menyerahkan atau mengirimkan surat tanda terima dan ucapan terima kasih kepada pemberi sumbangan buku.
- 5.4 Menyerahkan buku ke bagian teknis (pengolahan bahan pustaka).

## 6. Lampiran

- 6.1 Flowchart Pengadaan Bahan Pustaka melalui Sumbangan/ Hadiah


**BAGAN ALIR/ FLOWCHART**  
**SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI SUMBANGAN/ HADIAH**

NO	URAIAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		Kepala Perpustakaan	Bag. Administrasi	Bag. Teknis		
	MULAI					
1.	Menerima buku dari lembaga, instansi maupun perorangan					
2.	Membuat surat tanda terima dan ucapan terima kasih				Surat tanda terima dan ucapan terima kasih	1 hari
3.	Tanda tangan surat tanda terima dan ucapan terima kasih oleh Kepala Perpustakaan					1 hari
4.	Menyerahkan/ mengirim surat tanda terima dan ucapan terima kasih kepada pemberi sumbangan					1 hari
5.	Menyerahkan buku ke bagian teknis					1 hari
	SELESAI					



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-003-PERPUS-01</b>
Status Dokumen	: 1. Master    2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-003-PERPUS-21
	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

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

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur pengolahan bahan pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan mulai dari penerimaan koleksi di perpustakaan sampai dengan pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

## 3. Definisi

- 3.1 Pengolahan buku adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak buku diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (melalui katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan ke bagian layanan untuk penempatan di rak hingga akhirnya siap di penggunaan oleh pemustaka.
- 3.2 Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
- 3.3 DDC (*Dewey Decimal Classification*) adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka .
- 3.4 Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
- 3.5 Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.











## 5. Uraian Prosedur

- 5.1 Pemberian stempel identitas perpustakaan pada halaman depan buku.
- 5.2 Melakukan proses katalogisasi dan klasifikasi bahan pustaka melalui sistem otomasi.
- 5.3 Pemberian kelengkapan bahan pustaka, antara lain label buku, barcode buku dan slip tanggal kembali.
- 5.4 Penyampulan bahan pustaka.

## 6. Lampiran

- 6.1 Flowchart Pengolahan Bahan Pustaka


**BAGAN ALIR/ FLOWCHART  
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

NO	URAIAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		Bag. Teknis	Bag Layanan			
	MULAI					
1.	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan buku					1 menit/ buku
2.	Mengecek judul buku pada database sistem otomasi perpustakaan					5 menit/ buku
3.	Menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi berdasarkan DDC					10 menit/ buku
4.	Membuat deskripsi bibliografi pada buram pengatalogan					5 menit/ buku
5.	Menginput buku ke dalam database sistem otomasi perpustakaan					10 menit/ buku
6.	Memberi kelengkapan buku berupa label, barcode dan slip tanggal kembali					5 menit/ buku
7.	Penyampulan buku					5 menit/ buku
8.	Menyerahkan buku kepada bagian layanan					5 menit/ buku
	SELESAI					



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-004-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master 2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-004-PERPUS-21
	PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk memberikan informasi-informasi yang lebih mutakhir dalam bentuk terbitan berkala (majalah, surat khabar, tabloid, buletin, jurnal, proseding dan lain sebagainya) yang banyak dimanfaatkan oleh sivitas akademika perguruan tinggi untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur pengolahan terbitan berkala ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan mulai dari penerimaan terbitan berkala di bagian teknis sampai dengan penempatan terbitan berkala di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan.

## 3. Definisi

3.1 Terbitan berkala adalah terbitan yang keluar dalam bagian secara berturut-turut dengan menggunakan nomor urut dan atau secara kronologi, serta dimaksudkan untuk terbitan dalam waktu yang ditentukan (periodik).

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.








## 5. Uraian Prosedur

- 5.1 Petugas menerima terbitan berkala.
- 5.2 Pemberian stempel identitas perpustakaan pada halaman depan terbitan berkala.
- 5.3 Melakukan identifikasi dan registrasi terbitan berkala.
- 5.4 Meletakkan terbitan berkala kedalam rak terbitan berkala.
- 5.5 Menarik terbitan berkala yang ada di rak pada periode tertentu.

## 6. Lampiran

- 6.1 Flowchart Pengolahan Terbitan Berkala

**BAGAN ALIR/ FLOWCHART  
SOP PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA**


NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Bag. Teknis	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menerima terbitan berkala				
2.	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan terbitan berkala				1 menit
3.	Mengidentifikasi dan mendaftarkan terbitan berkala				10 menit
4.	Meletakkan terbitan berkala ke dalam rak				15 menit
5.	Menarik terbitan berkala dari rak pada periode tertentu				
	SELESAI				





## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-005-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master 2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-005-PERPUS-21
	PENGOLAHAN KARYA LOKAL (LOCAL CONTENT)	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

Mengorganisir semua sumber informasi asli yang dihasilkan oleh instansi atau lembaga, sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun karya rekam atau *digital*.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur pengolahan karya lokal (*local content*) ini meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan mulai dari penerimaan koleksi lokal konten di bagian teknis sampai dengan penempatan koleksi karya lokal (*local content*) di rak atau tempat tertentu yang telah disediakan.

## 3. Definisi

- 3.1 Karya lokal (*Local content*) adalah sumber pengetahuan/ informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/ lembaga yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.
- 3.2 EPrints adalah perangkat lunak opensource yang dikembangkan oleh *School of Electronics and Computer Science* yang dipergunakan untuk mengolah *repository*.
- 3.3 *Repository* adalah suatu tempat dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.









## 5. Uraian Prosedur

- 5.1 Pemberian stempel identitas perpustakaan pada halaman depan lokal konten (Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah).
- 5.2 Input lokal konten tercetak ke database komputer.
- 5.3 Input *softcopy* lokal konten ke database sistem *repository* (EPrints).
- 5.4 Pemberian label pada lokal konten tercetak.
- 5.5 Meletakkan koleksi lokal konten tercetak ke rak koleksi.

## 6. Lampiran

- 6.1 Flowchart Pengolahan Karya Lokal (*Local Content*)


**BAGAN ALIR/ FLOWCHART**  
**SOP PENGOLAHAN KARYA LOKAL (LOCAL CONTENT)**

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Bag. Teknis	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menerima lokal konten (Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah)				2 menit
2.	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan lokal konten				1 menit/ buku
3.	Menginput lokal konten tercetak ke database komputer				5 menit/ judul
4.	Menginput softcopy lokal konten ke dalam database <i>Repository Eprints</i>				10 menit/ CD
5.	Pemberian label pada lokal konten tercetak				2 menit/ buku
6.	Meletakkan lokal konten tercetak ke rak koleksi				15 menit
	SELESAI				



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-006-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master    2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-006-PERPUS-21
	ALIH MEDIA	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

Alih media bertujuan untuk melestarikan koleksi dari media tercetak seperti buku, majalah koran, foto dan gambar yang sudah usang ke dalam bentuk data digital yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media *digital* lainnya. Kegiatan ini juga memiliki tujuan lainnya antara lain mengatasi kendala kekurangan ruangan, mencegah kerusakan fisik bahan pustaka, kelangkaan koleksi serta perkembangan teknologi informasi.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur alih media ini meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan proses mengalih mediakan dokumen dari bentuk tercetak menjadi bentuk *digital*, mulai dari pengumpulan dan penyeleksian sumber koleksi sampai dengan mengupload file *digital* ke dalam sistem *repository* EPrints.

## 3. Definisi

- 3.2 Alih media merupakan proses pengubahan dokumen dari bentuk fisik atau tercetak menjadi bentuk *digital* untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
- 3.3 EPrints adalah perangkat lunak *open source* yang dikembangkan oleh *School of Electronics and Computer Science* yang dipergunakan untuk mengolah *repository*.
- 3.4 *Repository* adalah suatu tempat dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.









## 5. Uraian Prosedur

- 5.1 Mengumpulkan dan menyeleksi berbagai sumber koleksi yang ada diperpustakaan.
- 5.2 Membongkar jili dan koleksi.
- 5.3 Melakukan proses alih media (*digitalisasi*) koleksi perpustakaan ke dalam format pdf.
- 5.4 Melakukan proses editing.
- 5.5 Mengupload file digital ke dalam database repository Eprints.

## 6. Lampiran

- 6.1 Flowchart Alih Media


**BAGAN ALIR/ FLOWCHART  
SOP ALIH MEDIA**

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Bag. Teknis	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Mengumpulkan dan menyeleksi sumber koleksi perpustakaan				Periodik
2.	Membongkar jilid koleksi				30 menit / buku
3.	Melakukan proses alih media koleksi ke dalam format pdf				30 menit/ buku
4.	Pengeditan file <i>digital</i>				30 menit/ buku
5.	Mengupload file <i>digital</i> ke dalam database <i>Repository Eprints</i>				10 menit/ buku
	SELESAI				



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-007-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master    2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-007-PERPUS-21
	<b>UNGGAH TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS</b>	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

Unggah Tugas Akhir/Skripsi/Tesis bertujuan untuk melestarikan koleksi dari karya ilmiah hasil penelitian sivitas akademika berupa data digital yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media *digital* lainnya. Kegiatan ini juga memiliki tujuan lainnya antara lain untuk menghimpun hasil-hasil penelitian sivitas akademika Undar, dan sebagai sarana publikasi karya ilmiah yang pada akhirnya dapat diindeks oleh pengindeks nasional maupun internasional.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur unggah mandiri tugas akhir/skripsi/tesis karya ilmiah meliputi segala aktivitas yang berkenaan dengan proses hasil penelitian dan karya ilmiah sivitas akademika Undar dengan mengupload file *digital* ke dalam sistem *repository Universitas Darul Ulum*.

## 3. Definisi

3.2 Tugas Akhir/Skripsi/Tesis merupakan hasil penelitian dosen bersama dengan mahasiswa, dan kemudian berbentuk tulisan karya ilmiah kemudian diupload secara mandiri berupa data *digital* untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.

3.3 EPrints adalah perangkat lunak *open source* yang dikembangkan oleh *School of Electronics and Computer Science* yang dipergunakan untuk mengolah *repository*.

3.4 *Repository Undar* adalah suatu tempat dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan

## 4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.

## 5. Uraian Prosedur

5.1 Mahasiswa menyiapkan dokumen tugas akhir/skripsi/tesis yang telah lengkap (telah ditanda tangani Dosen Pembimbing, Penguji, Pimpinan, dan setempel Institusi , Lembar Originalitas telah ditandatangani Penulis).

5.2 Menyiapkan File Abstrak bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, Bab I Pendahuluan, Daftar Pustaka, dan Full file Tugas Akhir/Skripsi/Tesis (Tipe PDF)

5.3 Melakukan proses penamaan file sesuai aturan baku.

5.4. Membuka Repository Universitas Darul Ulum dengan Akun user Fakultas.








5.5 Melakukan proses upload ke Repository Universitas Darul Ulum.

## 6. Lampiran

6.1 Flowchart Alih Media




**BAGAN ALIR/ FLOWCHART SOP UNGGAH MANDIRI  
TUGAS AKHIR/SKRIPSI/ TESIS**

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Mahasiswa	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Mahasiswa menyiapkan file TA/Skripsi/Tesis tipe PDF (telah semua tanda tangan, dan stempel Instutusi)				Periodik
2.	Menyiapkan file pdf: Abstrak, BAB I Pendahuluan, Daftar Pustaka, Full file TA/Skripsi/Tesis				30 menit / buku
3.	Melakukan proses penamaan file sesuai standar baku				30 menit/ buku
4.	Masuk ke laman Repository Universitas Darul Ulum dengan akun user Fakultas				5 menit/ buku
5.	Mengupload file PDF Abstrac, Bab I Pendahuluan, Daftar Pustaka, Full File TA/Skripsi/Tesis				30 menit/ buku
	SELESAI				



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-008-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master    2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-008-PERPUS-21
	LAYANAN KEANGGOTAAN	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara memasukan data pemustaka secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

## 2. Ruang Lingkup

Layanan keanggotaan ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa, dosen dan karyawan serta persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota di Perpustakaan Universitas Darul Ulum - Jombang.

## 3. Definisi

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

3.2 Digitlib adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka.

## 4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.

## 5. Uraian Prosedur

5.1 Petugas memberikan formulir pendaftaran anggota perpustakaan ke mahasiswa.

5.2 Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan.






5.3 Mahasiswa menyerahkan kembali formulir yang sudah terisi beserta persyaratannya, antara lain foto ukuran 3x3, foto kopi KTP.

5.4 Petugas menginput data dari formulir pendaftaran ke database aplikasi Digilib.

## 6. Lampiran

6.1 Flowchart Layanan Keanggotaan


**BAGAN ALIR/ FLOWCHART  
SOP LAYANAN KEANGGOTAAN**

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU	
		Pemustaka	Bag. Layanan			
	MULAI					
1.	Menerima formulir pendaftaran dari petugas perpustakaan			Formulir pendaftaran anggota	2 menit/ anggota	
2.	Menerima formulir pendaftaran dari calon anggota perpustakaan				Formulir pendaftaran anggota	2 menit/ anggota
3.	Menginput data dari formulir pendaftaran ke database sistem otomatis perpustakaan					10 menit/ anggota
	SELESAI					



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-009-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master 2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 5 (lima)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-009-PERPUS-21
	LAYANAN SIRKULASI	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

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

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur layanan peminjaman dalam sirkulasi ini meliputi aktivitas pemilihan buku sampai buku bisa dipinjam oleh pemustaka dengan melalui proses peminjaman di bagian layanan sirkulasi. Sedangkan prosedur layanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka ini meliputi aktivitas penyerahan pustaka yang dipinjam sampai dengan petugas memproses pengembalian ataupun perpanjangan pustaka di bagian layanan sirkulasi.

## 3. Definisi

- 3.1 Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.
- 3.2 Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
- 3.3 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan UNДАР.
- 3.4 Layanan sirkulasi adalah layanan yang berhubungan dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- 3.5 DIGILIB adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah SIMAK Undar.
- 3.6 Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.

## 5. Uraian Prosedur

### 5.1 Layanan Peminjaman

- 5.1.1 Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta KTM.
- 5.1.2 Petugas menginput data buku yang dipinjam ke database aplikasi Digilib.
- 5.1.3 Petugas memberi stempel tanggal kembali pada lidah buku (*data due slip*).
- 5.1.4 Petugas menyerahkan kembali buku yang akan dipinjam kepada pemustaka.

### 5.2 Layanan Pengembalian dan Perpanjangan

- 5.2.1 Pemustaka menyerahkan pustaka yang dipinjam beserta KTM.
- 5.2.2 Petugas menginput data pustaka yang dipinjam ke dalam menu sirkulasi pengembalian pada database aplikasi Digilib.
- 5.2.3 Petugas mengecek kesesuaian tanggal pengembalian pustaka. Apabila tanggal pengembalian pustaka sesuai, petugas memproses pengembalian pustaka ke dalam menu sirkulasi pengembalian. Apabila tanggal pengembalian tidak sesuai,








maka pemustaka harus melakukan pembayaran denda keterlambatan pustaka.

- 5.2.4 Petugas menanyakan kembali ke pemustaka, apakah pustaka akan dikembalikan ataukah diperpanjang. Apabila dikembalikan petugas akan mencoret judul pustaka pada kartu peminjaman. Apabila diperpanjang, petugas akan memproses perpanjangan buku ke dalam database aplikasi Digilib.









## **6. Lampiran**

### 6.1 Flowchart Layanan Sirkulasi

**BAGAN ALUR/ FLOWCHART  
SOP LAYANAN SIRKULASI**

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
<b>PEMINJAMAN</b>					
	MULAI				
1.	Menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu tanda mahasiswa (KTM)				1 menit/ anggota
2.	Membuka file anggota yang ada di database sistem otomasi perpustakaan				30 detik/ anggota
3.	Menginput data buku yang akan dipinjam ke database sistem otomasi perpustakaan				1 menit/ anggota
4.	Memberi stempel tanggal kembali pada lidah buku (data due slip)				5 detik/ buku
5.	Menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka				30 detik/ anggota
	SELESAI				




PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN					
	MULAI				
1.	Menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu tanda mahasiswa (KTM)				30 detik/ buku
2.	Menginput data buku yang dipinjam melalui barcode ke menu sirkulasi pengembalian pada sistem otomasi				30 detik/ buku
3.	Pengecekan kesesuaian tanggal pengembalian buku				10 detik/ buku
4.	Proses pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku				1 menit/ buku
5.	Memproses layanan pengembalian/ perpanjangan buku ke menu sirkulasi pada sistem otomasi				30 detik/ buku
6.	Mencoret judul buku yang dipinjam pada kartu peminjaman				5 detik/ buku
	SELESAI				



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-010-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master    2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-010-PERPUS-21
	LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

Sebagai syarat pendaftaran wisuda/ yudisium, pengambilan ijasah kelulusan serta sebagai bukti tidak memiliki pinjaman di perpustakaan apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin mengajukan cuti ataupun ingin melanjutkan studi di perguruan tinggi lainnya.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur layanan bebas pinjam bahan pustaka ini meliputi pengecekan data pinjaman pemustaka sampai dengan proses pembuatan surat bebas pinjam bahan pustaka yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan.

## 3. Definisi

3.1 Layanan Bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/ yudisium, cuti, pindah dan keluar untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi lain.

3.2 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Undar - Jombang.

## 4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.

## 5. Uraian Prosedur

5.1 Pemustaka menunjukkan KTM.

5.2 Petugas melakukan pengecekan data pinjaman melalui database aplikasi DIGILIB dan kartu peminjam dengan ketentuan :

- Apabila memiliki tanggungan, maka pemustaka berkewajiban untuk menyelesaikannya beserta sanksi administrasi lainnya.
- Apabila tidak memiliki tanggungan, maka pemustaka bisa mengisi formulir keterangan bebas pinjam pustaka yang diberikan petugas.




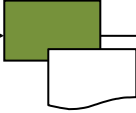




5.3 Petugas memproses layanan bebas pinjam pustaka dengan menonaktifkan keanggotaan pada sistem otomasi dan memberi tanda pada kartu peminjaman.

5.4 Petugas memberikan kembali surat keterangan bebas pustaka yang sudah ditandatangani kepala perpustakaan kepada pemustaka.

## 6. Lampiran

6.1 Flowchart Layanan Bebas Pinjam Bahan Pustaka


**BAGAN ALIR/ FLOWCHART  
SOP LAYANAN BEBAS PINJAM PUSTAKA**

NO	URAIAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		Kepala Perpustakaan	Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI					
1.	Menunjukkan kartu tanda mahasiswa (KTM)		↓			10 detik/ anggota
2.	Melakukan pengecekan data pinjaman melalui sistem otomasi perpustakaan. Apakah pemustaka memiliki pinjaman pustaka ?					1 menit/ anggota
3.	Menyelesaikan tanggungan buku yang dipinjam dan sanksi yang telah ditentukan					2 menit/ anggota
4.	Mengisi formulir surat keterangan bebas pinjam pustaka				Surat keterangan bebas pinjam pustaka	2 menit/ anggota
5.	Memproses layanan bebas pinjam pustaka dengan menonaktifkan keanggotaan di sistem otomasi perpustakaan					3 menit/ anggota
6.	Menandatangani surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka					5 menit/ anggota
7.	Memberikan surat keterangan bebas pinjam pustaka yang telah ditanda tangani kepada bagian layanan					10 detik/ anggota
8.	Memberikan kembali surat keterangan bebas pinjam pustaka kepada pemustaka					30 detik/ anggota
	SELESAI					



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-011-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master    2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-011-PERPUS-21
	PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

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

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur penelusuran bahan pustaka ini dimulai dari registrasi pemustaka dengan mengisi buku kunjungan perpustakaan sampai dengan pengambilan koleksi atau sumber referensi yang diinginkan pada rak koleksi.

## 3. Definisi

- 3.1 Penelusuran bahan pustaka adalah proses temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dengan bantuan katalog *online*.
- 3.2 DIGILIB (*Digital Library*) adalah daftar katalog dari berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
- 3.3 Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif UPT Perpustakaan UNDAR.
- 3.4 *Call number* adalah nomer panggil buku yang berdasarkan urutan nomer kelas dan terdapat pada punggung buku.

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.










## 5. Uraian Prosedur

- 5.1 Pemustaka melakukan registrasi dengan cara mengisi buku kunjungan.
- 5.2 Pemustaka melakukan penelusuran dan pengecekan ketersediaan bahan pustaka yang diinginkan melalui Digital Library – Simak Undar.
- 5.3 Pemustaka mencatat nomor panggil (*call number*) bahan pustaka yang tersedia. Apabila bahan pustaka yang diinginkan tidak tersedia, pemustaka bisa mengusulkan judul buku yang diinginkan sebagai dasar pembelian buku yang akan datang.
- 5.4 Pemustaka menuju rak koleksi.

## 6. Lampiran

- 6.1 Flowchart Penelusuran Bahan Pustaka

**BAGAN ALIR/ FLOWCHART  
SOP PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA**


NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Melakukan registrasi pengunjung	↓ 			30 detik/ anggota
2.	Melakukan penelusuran bahan pustaka menggunakan Digital Library SIMAK Undar	↓ 			2 menit/ judul
3.	Mengecek ketersediaan koleksi	↓ 			5 detik/ judul
4.	Mencatat judul buku yang tidak tersedia sebagai dasar pembelian buku yang akan datang	Ya ↓ 	Tidak ↓ 		30 detik/ judul
5.	Mencatat nomor panggil ( <i>call number</i> ) bahan pustaka	↓ 			5 detik/ judul
6.	Menuju rak koleksi	↓ 			5 menit/ judul
	SELESAI	↓ 			



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-012-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master 2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-012-PERPUS-21
	PENYERAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS/KARYA ILMIAH	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

Sebagai pusat deposit dari sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur penyerahan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah ini dimulai dari penyerahan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah oleh pemustaka atau mahasiswa sampai dengan pembuatan surat penyerahan bebas pustaka yang ditandatangani Kepala Perpustakaan.

## 3. Definisi

3.1 Teknis pengolahan karya lokal (*local content*) adalah bagian teknis yang mengolah sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh civitas akademika sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) bagi pemustaka lainnya.

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.










## 5. Uraian Prosedur

- 5.1 Petugas menerima Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah dari mahasiswa.
- 5.2 Petugas memeriksa kesesuaian Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk CD dan tercetaknya, dengan ketentuan :
  - Apabila sesuai, mahasiswa harus mengisi formulir surat keterangan penyerahan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah
  - Apabila tidak sesuai, mahasiswa harus memperbaikinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan menyerahkan kembali kepada petugas.
- 1.1 Petugas memberikan kembali surat keterangan bebas pustaka yang sudah ditandatangani kepala perpustakaan kepada mahasiswa.
- 1.2 Petugas menyerahkan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk CD dan tercetaknya ke bagian teknis pengolahan lokal konten.

## 6. Lampiran

- 6.1 Flowchart Penyerahan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah


**BAGAN ALIR/ FLOWCHART**  
**SOP PENYERAHAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR/ KARYA TULIS ILMIAH**

NO	URAIAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		Kepala Perpustakaan	Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI					
1.	Menerima Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah dari mahasiswa					10 detik/ buku
2.	Memeriksa kesesuaian Skripsi/ TA/ KTI dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>		Tidak			5 menit/ buku
3.	Menerima Skripsi/ Skripsi/ TA/ KTI untuk diperbaiki			Ya		
4.	Mengisi formulir surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI				Surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI	2 menit/ anggota
5.	Memproses layanan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI					1 menit/ anggota
6.	Menandatangani surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI					10 menit/ anggota
7.	Memberikan surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI yang telah ditanda tangani kepada bagian layanan					1 menit/ anggota
8.	Memberikan kembali surat keterangan penyerahan Skripsi/ TA/ KTI kepada pemustaka					30 detik/ anggota
	SELESAI					



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-013-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master    2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-013-PERPUS-21
	PEMINJAMAN KUNCI LOKER	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menyimpan barang bawaan pemustaka mulai dari tas, jaket, map dan lain sebagainya supaya pemustaka merasa nyaman dan aman berada didalam perpustakaan.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur peminjaman kunci loker ini dimulai dari pemustaka datang ke perpustakaan dan meminjam kunci loker dengan meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku sampai dengan mengembalikan kunci loker kepada petugas.

### 3. Definisi

3.1 Layanan peminjaman kunci loker adalah layanan yang diberikan perpustakaan dalam mengurangi resiko kehilangan barang bawaan sehingga pemustaka merasa nyaman dan aman berada didalam perpustakaan.

3.2 Loker adalah lemari atau tempat penyimpanan barang.

### 4. Referensi

4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.

### 5. Uraian Prosedur





5.1 Pemustaka menyerahkan KTM atau kartu identitas lainnya yang masih berlaku.

5.2 Petugas memberikan kunci loker kepada pemustaka.

### 6. Lampiran

1.1 Flowchart Peminjaman Kunci Loker


**BAGAN ALIR/ FLOWCHART  
SOP PEMINJAMAN KUNCI LOKER**

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Bag. Layanan		
	MULAI				
1.	Menyerahkan kartu identitas yang berlaku				10 detik/ anggota
2.	Memberikan kunci loker kepada pemustaka				10 detik/ anggota
	SELESAI				



## UNIVERSITAS DARUL ULUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kode Dokumen	: <b>SOP-014-PERPUS-21</b>
Status Dokumen	: 1. Master    2. Salina No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 9 Agustus 2021
Jumlah Haaman	: 3 (Tiga)
Diajukan Oleh	: Kepala Perpustakaan  <b>Dr. Dwi Ajiatmo, ST., MT.</b>
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  <b>Dr. H. Romlan, S.H., Sp.N., M.Hum.</b>
Dikendalikan Oleh	: Kepala PJM- SPI  <b>Dr. Ir. Effy Indriati, M.S.</b>
Disetujui Oleh	: Rektor  <b>Dr. H. Amir Maliki Abitolkha, M.Ag.</b>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-014-PERPUS-21
	PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (WEEDING)	Tanggal Terbit	: 9 Agustus 2021
		No. Revisi	: 01

## 1. Tujuan

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

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur penyiangan bahan pustaka (*weeding*) dimulai dari penyeleksian bahan pustaka berdasarkan kriteria yang ditetapkan sampai dengan pengeluaran bahan pustaka dari rak koleksi.

## 3. Definisi

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

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Surat Keputusan Nomor : 66/SK/Yuniv/XII/200 Tentang Statuta Universitas Darul Ulum.

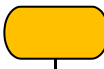








## 5. Uraian Prosedur

- 5.3 Petugas menyeleksi bahan pustaka berdasarkan kriteria
- 5.4 Memeriksa kondisi fisik bahan pustaka. Bila dalam kondisi baik, bahan pustaka dikembalikan ke susunan rak. Bila kondisi rusak, bahan pustaka dipisahkan untuk dilakukan perawatan.
- 5.5 Memeriksa kemutakhiran dan relevansi. Bila sesuai dikembalikan ke susunan bahan pustaka, dan apabila tidak sesuai dikeluarkan dari susunan rak bahan pustaka
- 5.6 Memeriksa database bahan pustaka untuk mengetahui pemanfaatan bahan pustaka. Bila dimanfaatkan, bahan pustaka dikembalikan ke dalam susunan rak bahan pustaka. Bila tidak dimanfaatkan bahan pustaka dikeluarkan dari susunan rak bahan pustaka

## 6. Lampiran

- 1.1 Flowchart Penyiangan Bahan Pustaka (*Weeding*)

**BAGAN ALIR/ FLOWCHART**  
**SOP PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA (WEEDING)**

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Kepala Perpustakaan	Bag. Teknis		
	MULAI				
1.	Menyeleksi bahan pustaka di rak berdasarkan kriteria penyiangan				1 menit/ buku
2.	Memeriksa kondisi fisik dan kemutakhiran serta relevansi bahan pustaka. Apakah fisiknya masih bagus, mutakhir & relevan ?	Tidak			5 menit/ buku
3.	Dikembalikan ke rak koleksi				1 menit/ buku
4.	Dipisahkan dari rak untuk disimpan atau diperbaiki	Tidak			5 menit/ buku
5.	Pemeriksaan database tentang pemanfaatan bahan pustaka. Apakah masih bermanfaat ?	Tidak			5 menit/ buku
6.	Dikembalikan ke dalam susunan rak bahan pustaka				5 menit/ buku
7.	Dikeluarkan dari susunan rak bahan pustaka	Tidak			1 menit/ buku
8.	Pembuatan berita acara untuk kegiatan penyiangan bahan pustaka			Berita acara penyiangan bahan pustaka	30 menit
	SELESAI		