



## ***Standard Operating Procedure (SOP)*** **Lintas Unit**

# **UPT Perpustakaan**

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

## *Standard Operating Procedure (SOP)*



### **DAFTAR ISI**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 001/I1.B01.8/SOP/2014 | Pengadaan Koleksi Perpustakaan   |
| 002/I1.B01.8/SOP/2014 | Penyiaran Koleksi Perpustakaan   |
| 003/I1.B01.8/SOP/2014 | Pelayanan Bebas Pinjam Koleksi Perpustakaan                            |
| 004/I1.B01.8/SOP/2014 | Pengadministrasian Penggunaan Ruangan                                  |
| 005/I1.B01.8/SOP/2014 | Pelatihan Kepustakawan   |
| 006/I1.B01.8/SOP/2014 | Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama Bidang Perpustakaan dan Informasi |
| 007/I1.B01.8/SOP/2014 | Pelaksanaan Hibah Buku   |
| 008/I1.B01.8/SOP/2014 | Penyerahan dan Penyimpanan Karya Cetak dan Karya Rekam                 |



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

No. 001/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



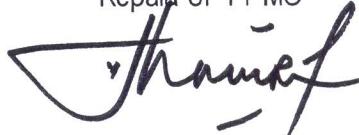
PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 1 dari 7

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 001/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Pengadaan Koleksi Perpustakaan

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
 Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 7
--------------------------------	--

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	7
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	7
VII. LAMPIRAN .....	7



# Standard Operating Procedure (SOP)

PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 7
--------------------------------	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Direktorat Perencanaan
- 1.3. Direktorat Logistik
- 1.4. Direktorat Sarana dan Prasarana
- 1.5. Setiap Fakultas / Sekolah
- 1.6. Lembaga TPB
- 1.7. Program Studi
- 1.8. Sivitas akademika

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan, agar koleksi perpustakaan dapat sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika ITB dan sejalan dengan kebijakan kurikulum pendidikan yang berlaku di ITB serta pelaksanaan kegiatan pengadaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3.7. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.9. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi



# Standard Operating Procedure (SOP)

PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 7
--------------------------------	--

## IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

### 4.1. PENGERTIAN

- a. Pengadaan koleksi perpustakaan adalah proses pengumpulan / penyediaan koleksi perpustakaan baik melalui metode pembelian, hadiah/hibah, dan/atau pertukaran.
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam dalam berbagai media, baik tercetak maupun non-cetak termasuk media audiovisual dan elektronik, yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan.
- c. Sivitas akademika adalah seluruh masyarakat kampus di lingkungan ITB baik mahasiswa, tenaga pendidik, maupun tenaga kependidikan.

### 4.2. BATASAN

- a. Pengadaan Koleksi Perpustakaan adalah proses pengumpulan / penyediaan koleksi perpustakaan melalui metode pembelian.
- b. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

## V. PROSEDUR

### 5.1. Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Direktorat Perencanaan memberikan informasi pagu anggaran Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada UPT Perpustakaan.
2. Perpustakaan mengirimkan surat yang berisi laporan perkembangan/akhir proses pengadaan tahun anggaran sebelumnya dan meminta usulan pengadaan koleksi perpustakaan untuk tahun anggaran selanjutnya dikirimkan kepada setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB.
3. Setiap Fakultas / Sekolah meminta data usulan pengadaan koleksi perpustakaan kepada setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian.
4. Setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian serta Lembaga TPB membuat daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
5. Setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian mengirimkan daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Fakultas / Sekolah masing-masing.

# Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 5 dari 7

6. Setiap Fakultas / Sekolah berdasarkan usulan Prodi dan KK/PP, dan Lembaga TPB mengirimkan surat dan daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada UPT Perpustakaan.
7. Perpustakaan menerima usulan pengadaan koleksi perpustakaan dari setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB. (Catatan : Perpustakaan menambahkan data usulan pengadaan koleksi perpustakaan yang diperoleh dari silabus berdasarkan kurikulum yang berlaku, Daftar Buku Hilang/Rusak, dan usulan sivitas akademika yang disampaikan secara on-line melalui sistem otomasi perpustakaan dalam urutan prioritas terakhir, apabila terjadi kekurangan data usulan.)
8. Perpustakaan melakukan proses pengecekan ulang data usulan ke situs web penerbit atau toko buku
9. Perpustakaan melakukan proses rekapitulasi data usulan pengadaan koleksi perpustakaan
10. Kepala Perpustakaan menetapkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
11. Perpustakaan mengirimkan surat pemberitahuan kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan dengan melampirkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Perencanaan.
12. Direktorat Perencanaan mengirimkan surat pemberitahuan tentang implementasi kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Logistik.
13. Direktorat Logistik melaksanakan kegiatan tender Pengadaan Koleksi Perpustakaan.
14. Direktorat Logistik mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan kepada Direktorat Sarana-Prasarana.
15. Direktorat Sarana-Prasarana mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan beserta nomor aset kepada UPT Perpustakaan
16. Perpustakaan melakukan proses pengecekan koleksi perpustakaan hasil pengadaan berdasarkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
17. Perpustakaan membuat laporan perkembangan (progress report) atau laporan akhir (final report) kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 6 dari 7
--------------------------------	--

## **5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan**

1. Perpustakaan mengirimkan surat yang berisi laporan perkembangan/akhir proses pengadaan tahun anggaran sebelumnya dan meminta usulan pengadaan koleksi perpustakaan untuk tahun anggaran selanjutnya serta dikirimkan kepada setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB.
2. Perpustakaan menerima usulan pengadaan koleksi perpustakaan dari setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB. (Catatan : Perpustakaan menambahkan data usulan pengadaan koleksi perpustakaan yang diperoleh dari silabus berdasarkan kurikulum yang berlaku, Daftar Buku Hilang/Rusak, dan usulan sivitas akademika yang disampaikan secara on-line melalui sistem otomasi perpustakaan dalam urutan prioritas terakhir, apabila terjadi kekurangan data usulan.)
3. Perpustakaan melakukan proses pengecekan ulang data usulan ke situs web penerbit atau toko buku
4. Perpustakaan melakukan proses rekapitulasi data usulan pengadaan koleksi perpustakaan
5. Kepala Perpustakaan menetapkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
6. Perpustakaan mengirimkan surat pemberitahuan kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan dengan melampirkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Perencanaan.
7. Perpustakaan melakukan proses pengecekan koleksi perpustakaan hasil pengadaan berdasarkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
8. Perpustakaan membuat laporan perkembangan (progress report) atau laporan akhir (final report) kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 7 dari 7
--------------------------------	--

## **5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal**

1. Direktorat Perencanaan memberikan informasi pagu anggaran Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada UPT Perpustakaan.
2. Setiap Fakultas / Sekolah meminta data usulan pengadaan koleksi perpustakaan kepada setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian.
3. Setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian serta Lembaga TPB membuat daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
4. Setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian mengirimkan daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Fakultas / Sekolah masing-masing.
5. Setiap Fakultas / Sekolah berdasarkan usulan Prodi dan KK/PP, dan Lembaga TPB mengirimkan surat dan daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada UPT Perpustakaan.
6. Direktorat Perencanaan mengirimkan surat pemberitahuan tentang implementasi kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Logistik.
7. Direktorat Logistik melaksanakan kegiatan tender Pengadaan Koleksi Perpustakaan.
8. Direktorat Logistik mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan kepada Direktorat Sarana-Prasarana.
9. Direktorat Sarana-Prasarana mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan beserta nomor aset kepada UPT Perpustakaan

## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

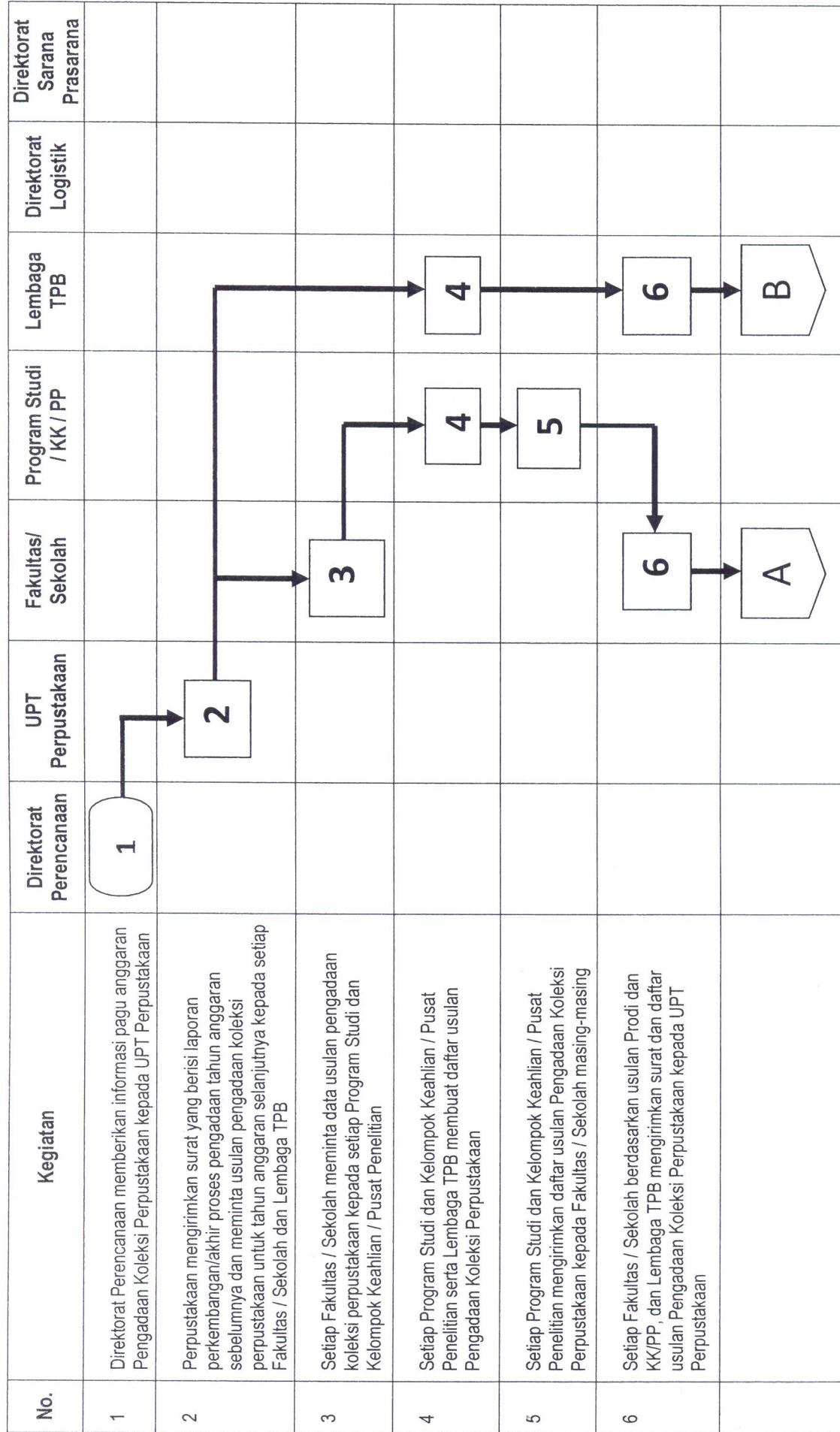
- 6.1. Tersedianya Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
- 6.2. Terjadinya kesesuaian antara data usulan koleksi dengan data penerimaan koleksi.
- 6.3. Tersedianya Laporan Perkembangan / Laporan Akhir (Progress / Final Report) kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

## **VII. LAMPIRAN**

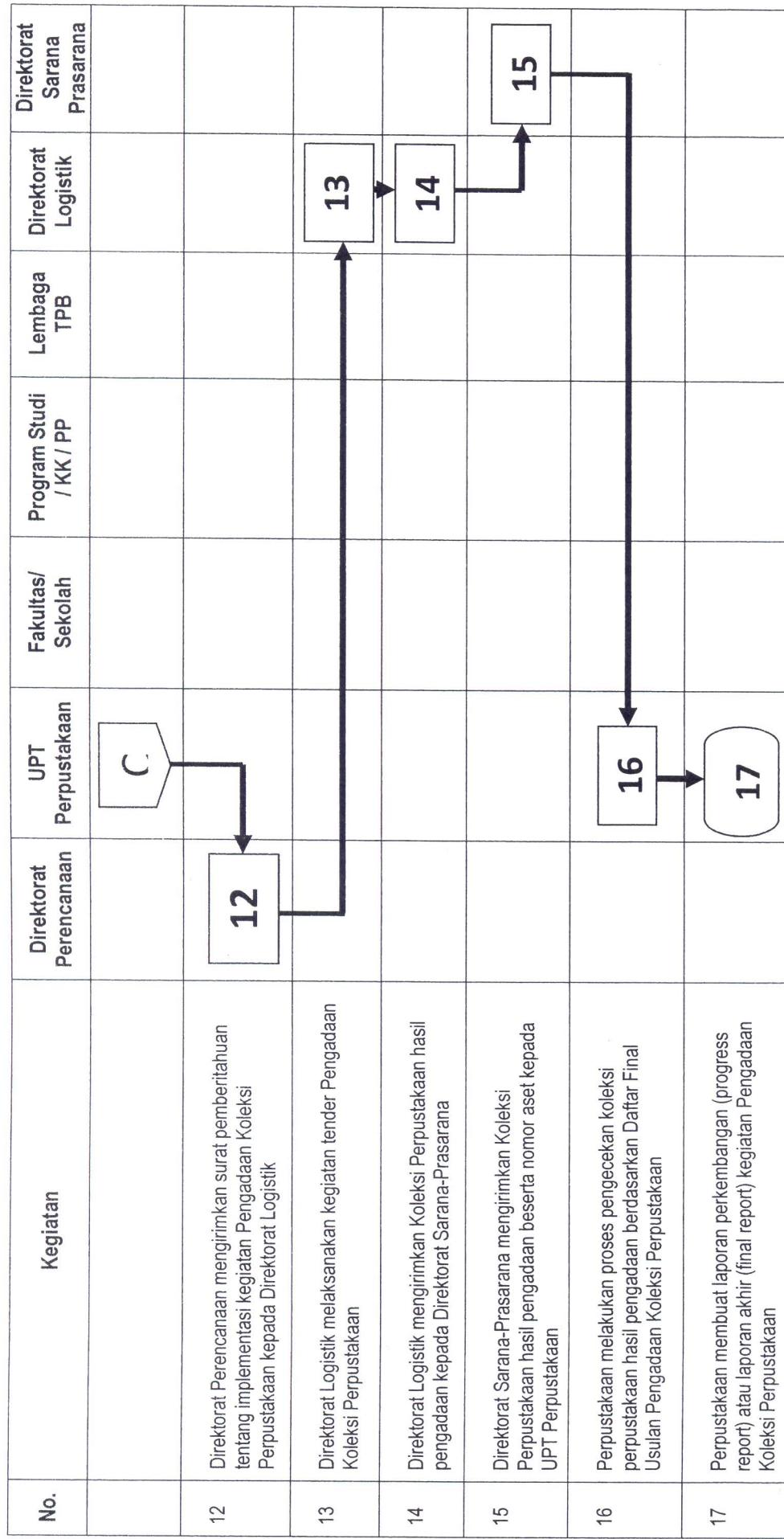
Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Lampiran 2 – Borang SOP-Pengadaan Koleksi Perpustakaan

**DIAGRAM ALIR SOP-PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**



No.	Kegiatan	Direktorat Perencanaan	UPT Perpustakaan	Fakultas/ Sekolah	Program Studi / KK / PP	Lembaga TPB	Direktorat Logistik	Direktorat Sarana Prasarana
7	Perpustakaan menerima usulan pengadaan koleksi perpustakaan dari setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB. (Catatan : Perpustakaan menambahkan data usulan pengadaan koleksi perpustakaan yang diperoleh dari silabus kurikulum yang berlaku, Daftar Buku Hilang/Rusak, dan usulan sivitas akademika yang disampaikan secara on-line melalui sistem otomasi perpustakaan dalam urutan prioritas terakhir, apabila terjadi kekurangan data usulan.)			A		B		
8	Perpustakaan melakukan proses pengecekan ulang data usulan ke situs web penerbit atau toko buku		7		8	9	10	11
9	Perpustakaan melakukan proses rekapitulasi data usulan pengadaan koleksi perpustakaan							
10	Kepala Perpustakaan menetapkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan							
11	Perpustakaan mengirimkan surat pemberitahuan kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan dengan melampirkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Perencanaan							



**DAFTAR USULAN PENGADAAN KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN  
DANA DIPA TAHUN ANGGARAN 2014**

**BORANG SOP-PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

Kurs US\$ 1 = Rp. 11.683,00 (Bertaku mulai tanggal 4 Juni - 10 Juni 2014)

No Urut	No prioritas pengusul	Jenis Koleksi	Penerbit	Pengarang	Judul	Keterangan Jilid / Kemasan	Tahun	ISBN	Harga HPS (\$)	Harga HPS (Rp)	Kurs Terakhir	Volume (Jml eks)	Total HPS (Rp)	Prod Peng usul	Sumb er Dana	Link Sum ber Infor masi	Ket.
1	Buku Teks					Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			0.00	0.00	11,683.00	1	0.00	DIPA 2014			
2	Buku Teks					Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			0.00	0.00	11,683.00		0.00	DIPA 2014			
3	Buku Teks					Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			0.00	0.00	11,683.00		0.00	DIPA 2014			

- 1 Koleksi yang dibeli akan disimpan di Perpustakaan Pusat  
2 HPS = Harga Perkiraaan Sendiri  
3 Kurs terakhir diamalkan dari Keputusan Menteri Keuangan yang tersedia di <http://www.fiskal.kementeriankeu.go.id>  
4 Pilihan keterangan jilid / Kemasan : Hardcover ; Paperback ; Digital ; CD-ROM ; lainnya  
5 Prodi pengusul diisi dengan pola inisial sebagai berikut. inisial Fakultas/Sekolah-inisial Prodi/Program Magister, contoh: SAPPK-PWK atau FTI-TMI  
6 Link sumber informasi diisi dengan alamat situs yang diambil dalam nenoisian data usulan koleksi  
7 Tatanan:



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

No. 002/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



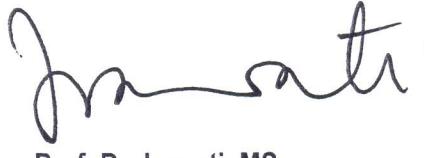
PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 6
---------------------------------	--

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 002/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Penyangan Koleksi Perpustakaan

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
 Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
---------------------------------	--

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	6
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	6
VII. LAMPIRAN .....	6



# Standard Operating Procedure (SOP)

PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
---------------------------------	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 1.3. Direktorat Sarana dan Prasarana
- 1.4. Setiap Fakultas / Sekolah
- 1.5. Lembaga TPB
- 1.6. Program Studi

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan penyiahan koleksi perpustakaan, agar daya tampung gedung perpustakaan terhadap koleksi perpustakaan sesuai dengan perkembangan mutakhir dari ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan sivitas akademika ITB, dan sejalan dengan kebijakan kurikulum pendidikan di ITB serta pelaksanaan kegiatan penyiahan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
---------------------------------	--

## **IV. PENGERTIAN DAN BATASAN**

### **4.1. PENGERTIAN**

- a. Penyangan koleksi perpustakaan adalah kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi perpustakaan.
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam dalam berbagai media, baik tercetak maupun non-cetak termasuk media audiovisual dan elektronik, yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan.
- c. Sivitas akademika adalah seluruh masyarakat kampus di lingkungan ITB baik mahasiswa, tenaga pendidik, maupun tenaga kependidikan.

### **4.2. BATASAN**

- a. Penyangan Koleksi Perpustakaan adalah kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan dari koleksi perpustakaan, dimana materi perpustakaan tersebut dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi oleh pengguna perpustakaan berdasarkan kriteria riwayat peminjaman, usia informasi dan kebutuhan kurikulum pendidikan di ITB.
- b. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

## **V. PROSEDUR**

### **5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :**

1. Perpustakaan mengumpulkan koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyangan.
2. Perpustakaan membuat daftar koleksi hasil weeding.
3. Perpustakaan mengirimkan daftar koleksi hasil weeding kepada setiap Fakultas / Sekolah, tembusan kepada setiap Program Studi dan Lembaga TPB.
4. Setiap Program Studi atau Fakultas/Sekolah atau Lembaga TPB meneruskan daftar koleksi hasil weeding kepada Dosen yang ditugaskan sebagai Narapustaka (Koordinator Perpustakaan).
5. Dosen Narapustaka menentukan buku atau jurnal yang disetujui akan dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dengan menandai tanda checklist (V) pada nomor urut judul buku atau jurnal.



# Standard Operating Procedure (SOP)

PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
---------------------------------	--

6. Setiap Fakultas/Sekolah mengumpulkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka.
7. Setiap Fakultas/Sekolah mengirimkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka kepada UPT Perpustakaan.
8. UPT Perpustakaan memisahkan buku/jurnal yang telah disetujui untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dalam ruangan penyimpanan Koleksi untuk dihibahkan.
9. UPT Perpustakaan melakukan proses alih media koleksi yang akan dihibahkan.
10. UPT Perpustakaan melakukan proses hibah buku dengan pihak penerima hibah buku.
11. UPT Perpustakaan melakukan proses perubahan data pada pangkalan data koleksi perpustakaan dalam sistem otomasi perpustakaan.
12. UPT Perpustakaan mengirimkan berita acara proses hibah buku kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana sebagai laporan perpindahan koleksi sebagai asset.
13. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana menerima laporan perpindahan koleksi untuk ditindaklanjuti, baik diarsipkan maupun dilakukan perubahan catatan asset koleksi perpustakaan.

## 5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan

1. Perpustakaan mengumpulkan koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyiangan.
2. Perpustakaan membuat daftar koleksi hasil weeding.
3. Perpustakaan mengirimkan daftar koleksi hasil weeding kepada setiap Fakultas / Sekolah, tembusan kepada setiap Program Studi.
4. UPT Perpustakaan memisahkan buku/jurnal yang telah disetujui untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dalam ruangan penyimpanan Koleksi untuk dihibahkan.
5. UPT Perpustakaan melakukan proses alih media koleksi yang akan dihibahkan.
6. UPT Perpustakaan melakukan proses hibah buku dengan pihak penerima hibah buku.
7. UPT Perpustakaan melakukan proses perubahan data pada pangkalan data koleksi perpustakaan dalam sistem otomasi perpustakaan.
8. UPT Perpustakaan mengirimkan berita acara proses hibah buku kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana sebagai laporan perpindahan koleksi sebagai asset.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NOMOR : 002/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 6 dari 6

## **5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal**

1. Setiap Program Studi atau Fakultas/Sekolah meneruskan daftar koleksi hasil weeding kepada Dosen yang ditugaskan sebagai Narapustaka (Koordinator Perpustakaan).
2. Dosen Narapustaka menentukan buku atau jurnal yang disetujui akan dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dengan menandai tanda checklist (V) pada nomor urut judul buku atau jurnal.
3. Setiap Fakultas/Sekolah mengumpulkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka.
4. Setiap Fakultas/Sekolah mengirimkan datar koleksi yang telah ditandai oleh para Dosen Narapustaka kepada UPT Perpustakaan.
5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana menerima laporan perpindahan koleksi untuk ditindaklanjuti, baik diarsipkan maupun dilakukan perubahan catatan asset koleksi perpustakaan.

## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

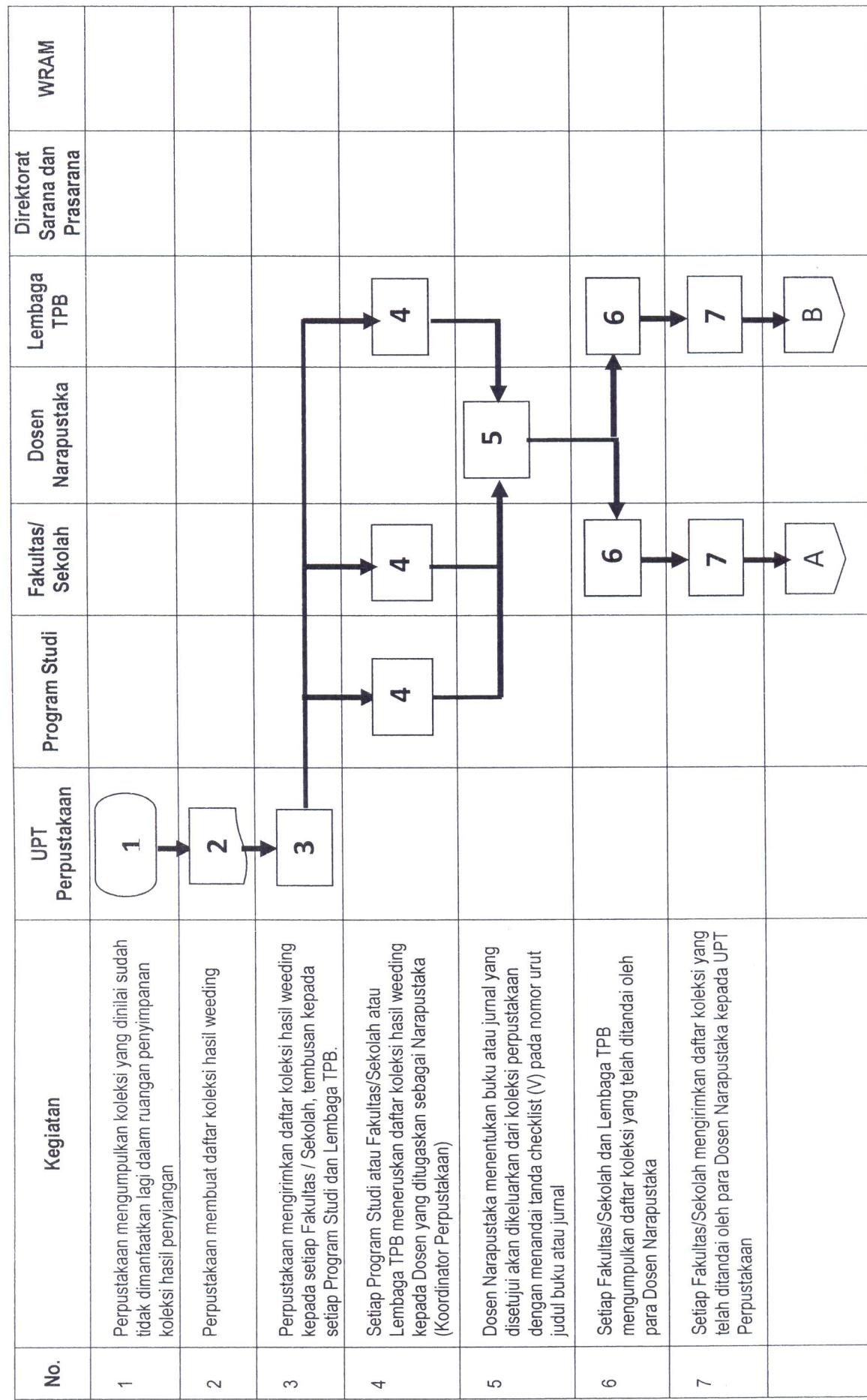
- 6.1. Tersedianya Daftar Final Koleksi Perpustakaan Hasil Penyiangan
- 6.2. Tersedianya Berita Acara Proses Hibah Buku

## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Lampiran 2 – Borang SOP-Penyiangan Koleksi Perpustakaan

**DIAGRAM ALIR SOP-PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**



No.	Kegiatan	UPT Perpustakaan	Program Studi	Fakultas/ Sekolah	Dosen Narapustaka	Lembaga TPB	Direktorat Sarana dan Prasarana	WRAM
				A		B		
8	UPT Perpustakaan memisahkan buku/jurnal yang telah disetujui untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dalam ruangan penyimpanan Koleksi untuk dihibahkan	8						
9	UPT Perpustakaan melakukan proses alih media koleksi yang akan dihibahkan		9					
10	UPT Perpustakaan melakukan proses hibah buku dengan pihak penerima hibah buku		10					
11	UPT Perpustakaan melakukan proses perubahan data pada pangkalan data koleksi perpustakaan dalam sistem otomasi perpustakaan		11					
12	UPT Perpustakaan mengirimkan berita acara proses hibah buku kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana sebagai laporan perpindahan koleksi sebagai asset		12					
13	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktorat Sarana Prasarana menerima laporan perpindahan koleksi untuk ditindaklanjuti, baik diarsipkan maupun dilakukan perubahan catatan aset koleksi perpustakaan				13	13		

**BORANG SOP-PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

**DAFTAR KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN HASIL PENYIANGAN**

No Urut	Nomor Barcode	Judul	Penulis	Penerbit	Keterangan Edisi	Keterangan Jilid / Kemasan	Tahun	ISBN	Setuju dikeluarkan (V)
1						Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			
2						Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			
3						Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PELAYANAN BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

No. 003/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



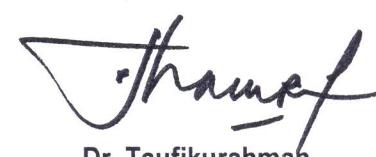
PELAYANAN BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN

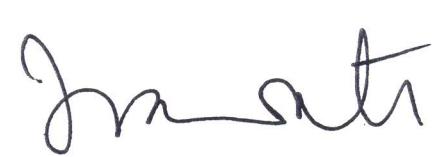
NOMOR : 003/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 1 dari 6

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 003/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Pelayanan Bebas Pinjam Koleksi Perpustakaan

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi   Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAYANAN BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NOMOR : 003/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 2 dari 6

## DAFTAR ISI

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	5
VII. LAMPIRAN .....	6



# Standard Operating Procedure (SOP)

PELAYANAN BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 003/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
---	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Direktorat Pendidikan

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan layanan bebas pinjam koleksi perpustakaan untuk mahasiswa ITB, sehingga pelaksanaan kegiatan layanan bebas pinjam dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAYANAN BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 003/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
---	--

## **IV. PENGERTIAN DAN BATASAN**

### **4.1. PENGERTIAN**

- a. Pelayanan bebas pinjam koleksi perpustakaan adalah kegiatan layanan kepada mahasiswa, baik mahasiswa yang akan meneruskan studi di semester/tahun berikutnya maupun mahasiswa yang telah dinyatakan lulus yang akan mengikuti kegiatan wisuda, agar mengembalikan seluruh pinjaman koleksi perpustakaan kepada UPT Perpustakaan, sehingga koleksi perpustakaan sebagai asset dapat terjaga dan terpelihara.
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam dalam berbagai media, baik tercetak maupun non-cetak termasuk media audiovisual dan elektronik, yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan.

### **4.2. BATASAN**

- a. Pelayanan bebas pinjam koleksi perpustakaan adalah kegiatan layanan kepada mahasiswa agar mengembalikan seluruh pinjaman buku kepada UPT Perpustakaan.
- b. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

## **V. PROSEDUR**

### **5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan**

1. Pada saat masa ujian akhir semester, UPT Perpustakaan melakukan proses pengumpulan data dan informasi tentang pinjaman koleksi perpustakaan yang masih belum dikembalikan.
2. UPT Perpustakaan melakukan proses pemeriksaan kembali data pinjaman koleksi perpustakaan yang masih belum dikembalikan terhadap ketersediaan koleksi baik di sistem otomasi maupun di rak koleksi perpustakaan.
3. UPT Perpustakaan menerbitkan Daftar Mahasiswa yang masih mempunyai masalah pinjaman koleksi perpustakaan.
4. UPT Perpustakaan mengirimkan Daftar Mahasiswa Bermasalah Pinjaman Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Pendidikan.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAYANAN BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 003/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
---	--

5. Direktorat Pendidikan memberikan sanksi kepada mahasiswa untuk menyelesaikan permasalahan dengan UPT Perpustakaan dan membatasi akses pembuatan KRS atau proses pendaftaran wisuda.
6. UPT Perpustakaan menyelesaikan permasalahan pinjaman dengan setiap mahasiswa yang terindikasi bermasalah dengan pinjaman koleksi Perpustakaan.
7. UPT Perpustakaan memberikan Surat Keterangan Bebas Pinjam Koleksi Perpustakaan kepada mahasiswa untuk mengikuti proses pembuatan KRS maupun pendaftaran wisuda.

## **5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan**

1. Pada saat masa ujian akhir semester, UPT Perpustakaan melakukan proses pengumpulan data dan informasi tentang pinjaman koleksi perpustakaan yang masih belum dikembalikan.
2. UPT Perpustakaan melakukan proses pemeriksaan kembali data pinjaman koleksi perpustakaan yang masih belum dikembalikan terhadap ketersediaan koleksi baik di sistem otomasi maupun di rak koleksi perpustakaan.
3. UPT Perpustakaan menerbitkan Daftar Mahasiswa yang masih mempunyai masalah pinjaman koleksi perpustakaan.
4. UPT Perpustakaan mengirimkan Daftar Mahasiswa Bermasalah Pinjaman Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Pendidikan.
5. UPT Perpustakaan menyelesaikan permasalahan pinjaman dengan setiap mahasiswa yang terindikasi bermasalah dengan pinjaman koleksi Perpustakaan.
6. UPT Perpustakaan memberikan Surat Keterangan Bebas Pinjam Koleksi Perpustakaan kepada mahasiswa untuk mengikuti proses pembuatan KRS maupun pendaftaran wisuda.

## **5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal**

1. Direktorat Pendidikan memberikan sanksi kepada mahasiswa untuk menyelesaikan permasalahan dengan UPT Perpustakaan dan membatasi akses pembuatan KRS atau proses pendaftaran wisuda.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAYANAN BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 003/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 6 dari 6
---	--

## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

- 6.1. Tersedianya Daftar Mahasiswa Bermasalah Pinjaman Koleksi Perpustakaan
- 6.2. Tersedianya Surat Bebas Pinjam Koleksi Perpustakaan

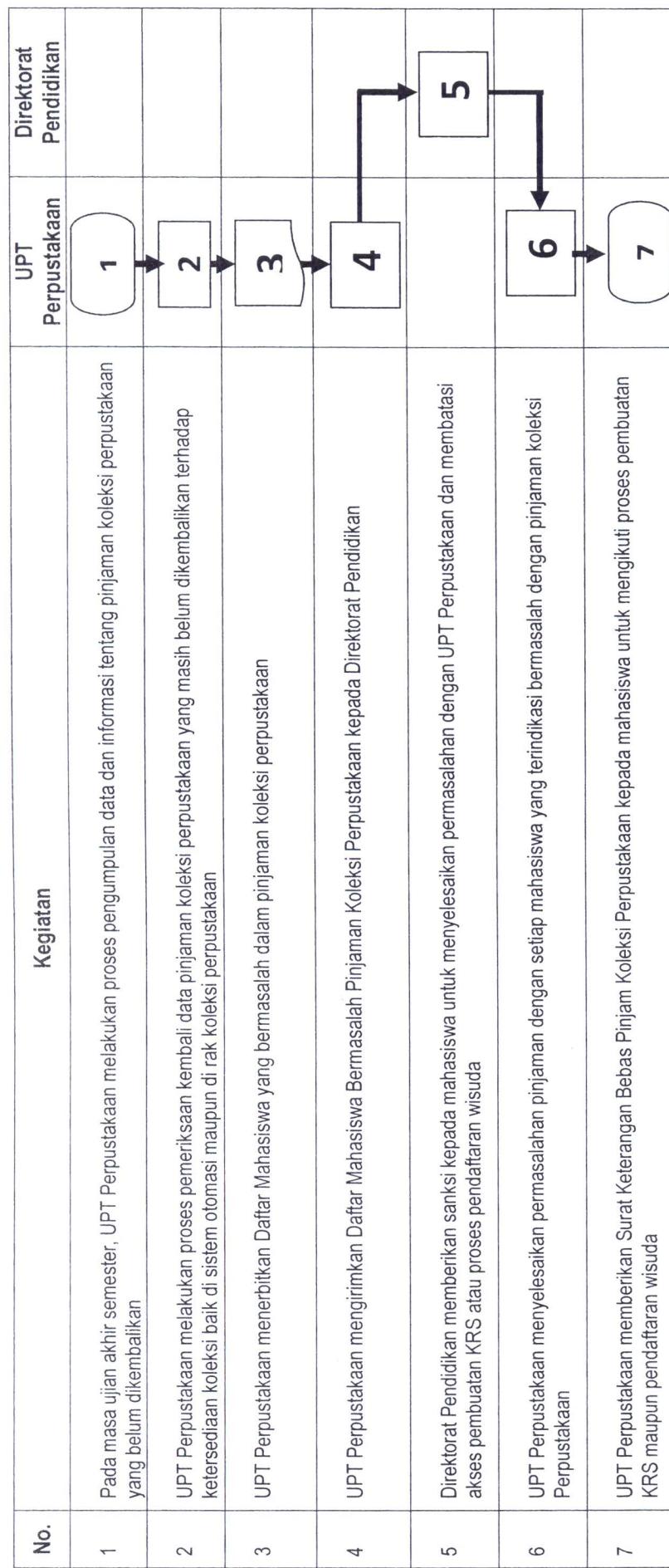
## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Pelayanan Bebas Pinjam Koleksi Perpustakaan

Lampiran 2 – Borang SOP-Daftar Mahasiswa Bermasalah Pinjaman Koleksi Perpustakaan

Lampiran 3 – Contoh Surat Bebas Pinjam Koleksi Perpustakaan

### DIAGRAM ALIR SOP-PELAYANAN BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN



**CONTOH SURAT BEBAS PINJAM**



**Perpustakaan Pusat ITB**

Jl. Ganesa 10 Bandung 2500089

**SURAT BEBAS PINJAM**

Kepala Perpustakaan Pusat ITB menyatakan bahwa :

Nama	nissa sukmawati
NIM	20214042
Program Studi	Fisika

Terhitung sejak tanggal 31 Des 2014 dinyatakan telah bebas dari pinjaman buku  
dan koleksi lainnya di Perpustakaan Pusat ITB

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pengesahan,  
Perpustakaan Pusat ITB

a.n. Kepala Perpustakaan

KET : SURAT INI BERLAKU, BILA ADA CAP DAN TANDA TANGAN STAF PERPUSTAKAAN



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN**

No. 004/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



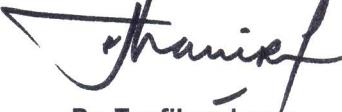
PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN

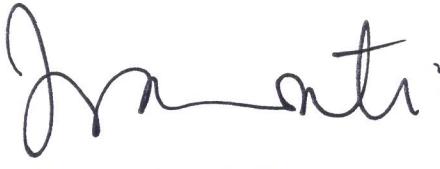
NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 1 dari 6

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 004/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Pengadministrasian Penggunaan Ruangan

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
 Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

# Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN

NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 2 dari 6

## DAFTAR ISI

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	5
VII. LAMPIRAN .....	6

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN	NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
---------------------------------------	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. UPT K3L
- 1.3. Fakultas / Sekolah / Program Studi
- 1.4. Lembaga Kemahasiswaan
- 1.5. Pemohon izin kegiatan

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan layanan bebas pinjam koleksi perpustakaan untuk mahasiswa ITB, sehingga pelaksanaan kegiatan layanan bebas pinjam dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN

NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 4 dari 6

## **IV. PENGERTIAN DAN BATASAN**

### **4.1. PENGERTIAN**

- a. Pengadministrasian penggunaan ruangan adalah proses administrasi pengelolaan permintaan izin penggunaan ruangan di gedung UPT Perpustakaan oleh pihak internal ITB maupun pihak eksternal ITB, untuk kegiatan ilmiah, sosial, maupun budaya baik bersifat komersial maupun non-komersial dengan tema kegiatan yang tidak menyimpang dari visi dan misi ITB.
- b. Yang dimaksud dengan istilah "Ruangan" dalam SOP ini adalah semua lokasi yang terdapat di dalam Gedung UPT Perpustakaan.

### **4.2. BATASAN**

- a. Pengadministrasian penggunaan ruangan adalah proses administrasi pengelolaan permintaan izin penggunaan ruangan di Gedung UPT Perpustakaan.
- b. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

## **V. PROSEDUR**

### **5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :**

1. Pemohon mengkonfirmasi/menanyakan ketersediaan ruangan dan prosedur peminjaman ruangan.
2. UPT Perpustakaan (Sub Bidang Layanan Pemanduan, Pemustaka dan Humas) menerima surat permohonan izin penggunaan ruangan dari pemohon beserta lampiran dokumen perizinan kegiatan dari Dekan/Ketua Program Studi, Lembaga Kemahasiswaan, dan/atau UPT K3L. Pemohon mengisi formulir izin penyelenggaraan kegiatan.
3. Kepala UPT Perpustakaan memutuskan pemberian izin penggunaan ruangan.
4. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi Umum) menyampaikan surat balasan permohonan izin kepada Pemohon. Apabila diizinkan, surat balasan permohonan izin ditembuskan kepada UPT K3L.
5. UPT Perpustakaan (Sub Bidang Layanan Pemanduan, Pemustaka, dan Humas) memasukan nama kegiatan pada jadwal agenda kegiatan di UPT Perpustakaan.
6. UPT Perpustakaan (Bidang Administrasi Umum) menerima pembayaran jasa kebersihan petugas Cleaning Services.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN	NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
---------------------------------------	--

7. UPT Perpustakaan melalui Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempersiapkan Ruangan sebelum kegiatan dilaksanakan dan melakukan penataan kembali ruangan setelah kegiatan dilaksanakan.

## **5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan**

1. UPT Perpustakaan (Sub Bidang Layanan Pemanduan, Pemustaka dan Humas) menerima surat permohonan izin penggunaan ruangan dari pemohon beserta lampiran dokumen perizinan kegiatan dari Dekan/Ketua Program Studi, Lembaga Kemahasiswaan, dan/atau UPT K3L. Pemohon mengisi formulir izin penyelenggaraan kegiatan.
2. Kepala UPT Perpustakaan memutuskan pemberian izin penggunaan ruangan.
3. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi Umum) menyampaikan surat balasan permohonan izin kepada Pemohon. Apabila diizinkan, surat balasan permohonan izin ditembuskan kepada UPT K3L.
4. UPT Perpustakaan (Sub Bidang Layanan Pemanduan, Pemustaka, dan Humas) memasukan nama kegiatan pada jadwal agenda kegiatan di UPT Perpustakaan.
5. UPT Perpustakaan (Bidang Administrasi Umum) menerima pembayaran jasa kebersihan petugas Cleaning Services.
6. UPT Perpustakaan melalui Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempersiapkan Ruangan sebelum kegiatan dilaksanakan dan melakukan penataan kembali ruangan setelah kegiatan dilaksanakan.

## **5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal**

1. Pemohon mengkonfirmasi/menanyakan ketersediaan ruangan dan prosedur peminjaman ruangan.
2. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi Umum) menyampaikan surat balasan permohonan izin kepada Pemohon. Apabila diizinkan, surat balasan permohonan izin ditembuskan kepada UPT K3L.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN

NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 6 dari 6

## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

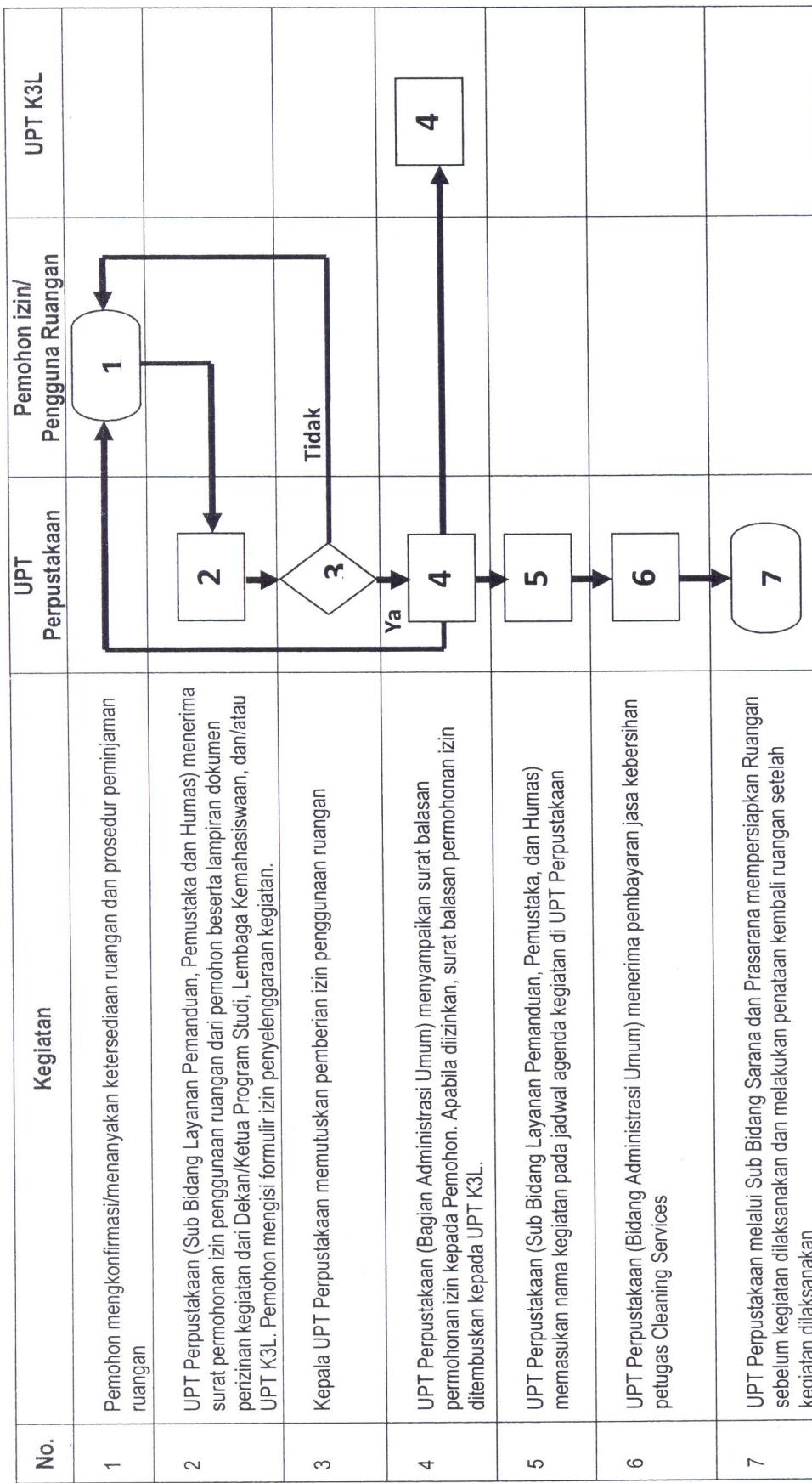
- 6.1. Tersedia lengkap dokumen perizinan yang diperlukan baik dari Dekan/Ketua Program Studi, Lembaga Kemahasiswaan, dan/atau UPT K3L.
- 6.2. Tercantumnya kegiatan dalam Jadwal Agenda Kegiatan di UPT Perpustakaan
- 6.3. Tersedianya Data Statistik Kegiatan

## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Pengadministrasian Penggunaan Ruangan

Lampiran 2 – Formulir Izin Penggunaan Ruangan

### DIAGRAM ALIR SOP-PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN



## FORMULIR IZIN PENGGUNAAN RUANGAN



### **UPT PERPUSTAKAAN**

**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**  
Jl. Ganesa 10 Bandung 40132, Tel./Fax. (022) 2500089  
email: info@lib.itb.ac.id, http://www.lib.itb.ac.id

#### FORMULIR IZIN PENGGUNAAN RUANGAN

Nama Penanggung Jawab/CP :  
NIM :  
Program Studi :  
No. Telp/HP :  
Email :  
Nama Acara/kegiatan :

Pembicara :

Topik/Judul Materi :

Tempat \*ceklis salah satu

- Ruang Serbaguna Lantai 1
- Ruang Rapat Lantai 1
- Ruang Pelatihan IT Lantai 1
- Ruang Audio Visual Lantai 4
- Lain-lain (Sebutkan) .....

Waktu (Hari/Tanggal/Jam) :

Pembayaran Jasa Kebersihan :  Bayar, sebesar Rp. ....  
 Tidak bayar

Koordinasi di Perpustakaan :  Ruangan: Sarana Prasarana  
 Jadwal: Layanan Pemanduan

Persetujuan \*paraf :  Sub Bidang Sarana dan Prasarana  
 Sub Bidang Layanan Pemanduan Pemustaka dan Humas  
 Kepala Bidang Layanan  
 Kepala UPT Perpustakaan



### **UPT PERPUSTAKAAN**

**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**  
Jl. Ganesa 10 Bandung 40132, Tel./Fax. (022) 2500089  
email: info@lib.itb.ac.id, http://www.lib.itb.ac.id

#### FORMULIR IZIN PENGGUNAAN RUANGAN

Nama Penanggung Jawab/CP :  
NIM :  
Program Studi :  
No. Telp/HP :  
Email :  
Nama Acara/kegiatan :

Pembicara :

Topik/Judul Materi :

Tempat \*ceklis salah satu

- Ruang Serbaguna Lantai 1
- Ruang Rapat Lantai 1
- Ruang Pelatihan IT Lantai 1
- Ruang Audio Visual Lantai 4
- Lain-lain (Sebutkan) .....

Waktu (Hari/Tanggal/Jam) :

Pembayaran Jasa Kebersihan :  Bayar, sebesar Rp. ....  
 Tidak bayar

Koordinasi di Perpustakaan :  Ruangan: Sarana Prasarana  
 Jadwal: Layanan Pemanduan

Persetujuan \*paraf :  Sub Bidang Sarana dan Prasarana  
 Sub Bidang Layanan Pemanduan Pemustaka dan Humas  
 Kepala Bidang Layanan  
 Kepala UPT Perpustakaan



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN**

No. 005/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



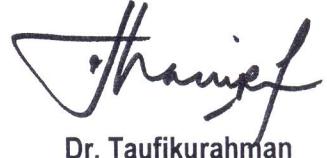
PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN

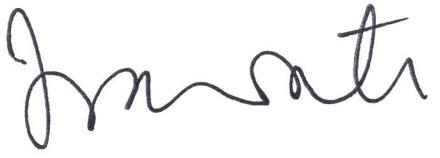
NOMOR : 005/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 1 dari 6

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 005/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Pelatihan Kepustakawan

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN	NOMOR : 005/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
--------------------------	--

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	5
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	6
VII. LAMPIRAN .....	6



# Standard Operating Procedure (SOP)

PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN	NOMOR : 005/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
--------------------------	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Direktorat Perencanaan
- 1.3. UPT PMO
- 1.4. Direktorat Keuangan

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pelatihan kepustakawan untuk para pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan tenaga kependidikan bidang administrasi yang bertugas mengelola kegiatan perpustakaan di lingkungan ITB dalam rangka peningkatan kompetensi SDM pustakawan, sehingga pelaksanaan kegiatan pelatihan kepustakawan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi



# Standard Operating Procedure (SOP)

PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN	NOMOR : 005/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
--------------------------	--

## IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

### 4.1. PENGERTIAN

- a. Pelatihan adalah proses, cara, atau perbuatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam suatu bidang pekerjaan.
- b. Kepustakawan adalah teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi perpustakaan.
- c. Pustakawan adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawan pada unit perpustakaan.
- d. Tenaga teknis perpustakaan adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawan pada unit perpustakaan.
- e. Tenaga kependidikan bidang administrasi adalah pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.

### 4.2. BATASAN

- a. Pelatihan Kepustakawan adalah proses kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi.
- b. Pustakawan adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawan pada UPT Perpustakaan, Perpustakaan Fakultas/Sekolah, Perpustakaan Program Studi, dan Perpustakaan Kampus.
- c. Tenaga teknis perpustakaan adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawan pada



# Standard Operating Procedure (SOP)

PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN	NOMOR : 005/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
--------------------------	--

UPT Perpustakaan, Perpustakaan Fakultas/Sekolah, Perpustakaan Program Studi, dan Perpustakaan Kampus.

- d. Tenaga kependidikan bidang administrasi adalah pegawai yang bekerja di UPT Perpustakaan, Perpustakaan Fakultas/Sekolah, Perpustakaan Program Studi, dan Perpustakaan Kampus, tetapi tidak berpendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.

## V. PROSEDUR

### 5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :

1. UPT Perpustakaan merencanakan kegiatan pelatihan kepustakawan dalam RKA.
2. Direktorat Perencanaan menyetujui atau tidak menyetujui atas usulan program kegiatan pelatihan kepustakawan dalam RKA UPT Perpustakaan.
3. Bila disetujui, UPT Perpustakaan melakukan proses penentuan tema kegiatan secara final sesuai usulan kegiatan dalam RKA.
4. UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan UPT PMO untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam hal pemindahan alokasi anggaran pelatihan kepustakawan kepada UPT PMO, penentuan Narasumber baik dari dalam ITB maupun dari luar ITB, teknis pelatihan, lokasi dan waktu pelatihan.
5. UPT PMO menentukan jadwal kegiatan pelatihan kepustakawan, termasuk pre-test dan post test pelatihan ; menyampaikan undangan sebagai narasumber ; menyampaikan undangan kegiatan kepada para pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga kependidikan bidang administrasi sebagai peserta pelatihan ; menyediakan sertifikat pelatihan kepada peserta pelatihan.
6. UPT PMO menyampaikan surat perintah bayar kepada Direktorat Keuangan untuk membayar honorarium Narasumber.
7. Direktorat Keuangan melakukan proses pembayaran/transfer honorarium Narasumber.

### 5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan

1. UPT Perpustakaan merencanakan kegiatan pelatihan kepustakawan dalam RKA.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELATIHAN KEPUSTAKAWANAN	NOMOR : 005/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 6 dari 6
--------------------------	--

2. Bila disetujui, UPT Perpustakaan melakukan proses penentuan tema kegiatan secara final sesuai usulan kegiatan dalam RKA.
3. UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan UPT PMO untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam hal pemindahan alokasi anggaran pelatihan kepustakawan kepada UPT PMO, penentuan Narasumber, teknis pelatihan dan waktu pelatihan.

### **5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal**

1. Direktorat Perencanaan menyetujui atau tidak menyetujui atas usulan program kegiatan pelatihan kepustakawan dalam RKA UPT Perpustakaan.
2. UPT PMO menentukan jadwal kegiatan pelatihan kepustakawan, termasuk pre-test dan post test pelatihan ; menyampaikan undangan sebagai narasumber ; menyampaikan undangan kegiatan kepada para pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga kependidikan bidang administrasi sebagai peserta pelatihan ; menyediakan sertifikat pelatihan kepada peserta pelatihan.
3. UPT PMO menyampaikan surat perintah bayar kepada Direktorat Keuangan untuk membayar honorarium Narasumber.
4. Direktorat Keuangan melakukan proses pembayaran/transfer honorarium Narasumber.

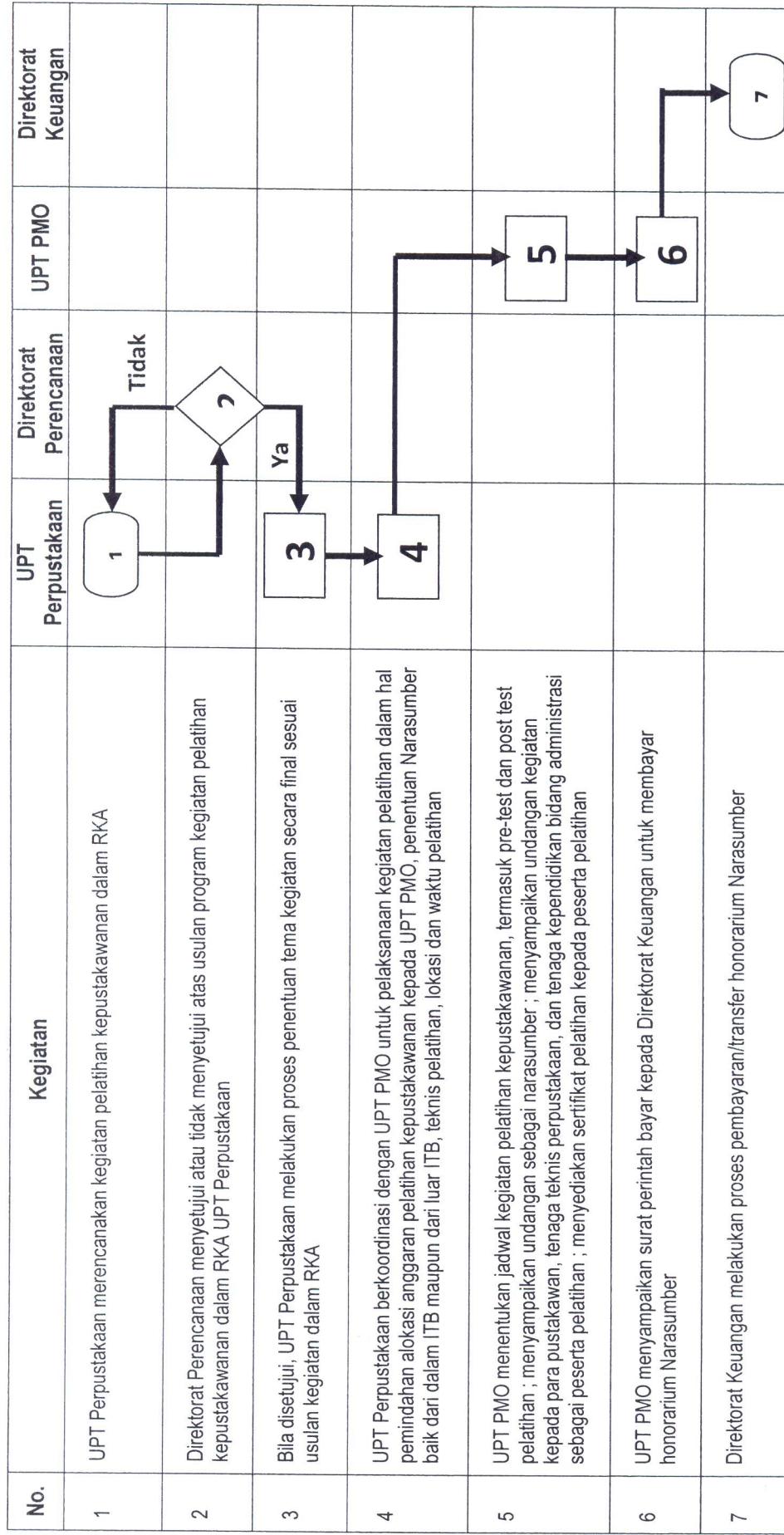
## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

- 6.1. Terserapnya Anggaran Pelatihan Kepustakawan dalam RKA.
- 6.2. Terselenggaranya kegiatan Pelatihan Kepustakawan

## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Pelatihan Kepustakawan

### DIAGRAM ALIR SOP-PELATIHAN KEPUSTAKAWAN





*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA BIDANG PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI**

No. 006/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
BIDANG PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

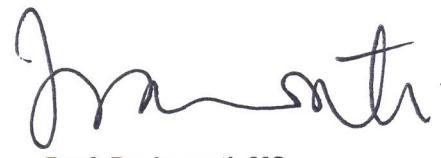
NOMOR : 006/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 1 dari 6

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 006/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama Bidang Perpustakaan dan Informasi

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi   Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001  Tgl. :
---

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
BIDANG PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

NOMOR : 006/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 2 dari 6

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	5
VII. LAMPIRAN .....	6

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
BIDANG PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

NOMOR : 006/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 3 dari 6

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 1.3. Direktorat Kemitraan dan Hubungan Internasional
- 1.4. Direktorat Administrasi Umum dan Hukum

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme pembuatan surat perjanjian kerjasama bidang perpustakaan dan informasi antara UPT Perpustakaan dengan pihak lain yang terkait dengan kepentingan peningkatan pengolahan dan layanan pustaka serta akses informasi, sehingga pelaksanaan kegiatan pembuatan surat perjanjian kerjasama dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
BIDANG PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

NOMOR : 006/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 4 dari 6

## **IV. PENGERTIAN DAN BATASAN**

### **4.1. PENGERTIAN**

- a. Surat perjanjian kerjasama adalah dokumen perjanjian antara satu pihak dengan pihak lain yang menyepakati untuk melaksanakan kerjasama di bidang yang diperlukan.
- b. Ilmu perpustakaan dan informasi adalah ilmu pengetahuan menyangkut teori, praktik, dan teknologi dalam pengelolaan dan pelayanan pustaka serta akses informasi.

### **4.2. BATASAN**

- a. Surat perjanjian kerjasama adalah dokumen perjanjian antara UPT Perpustakaan dengan pihak lain yang menyepakati untuk melaksanakan kerjasama di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi.

## **V. PROSEDUR**

### **5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :**

1. UPT Perpustakaan berinisiatif untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain atau menerima surat penawaran kerjasama dari pihak lain.
2. UPT Perpustakaan berkoordinasi melalui rapat pimpinan serta menyampaikan surat permohonan izin persetujuan kerjasama bidang perpustakaan dan informasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM).
3. WRAM menyampaikan surat izin persetujuan kepada UPT Perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerjasama bidang perpustakaan dan informasi.
4. UPT Perpustakaan bersama pihak lain membuat draft surat perjanjian kerjasama.
5. UPT Perpustakaan meminta bantuan hukum kepada Direktorat Administrasi Umum dan Hukum untuk memberikan opini hukum terhadap Draft Surat Perjanjian Kerjasama.
6. Direktorat Administrasi Umum dan Hukum memberikan opini hukum terhadap Draft Surat Perjanjian Kerjasama dan saran perbaikan pada diktum ketentuan pasal dan ayat yang tercantum dalam Draft SPK.
7. UPT Perpustakaan merevisi Draft Surat Perjanjian Kerjasama
8. UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan pihak lain untuk membuat Surat Perjanjian Kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan kerjasama.

# Standard Operating Procedure (SOP)



PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA BIDANG PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	NOMOR : 006/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
---	--

9. UPT Perpustakaan melaporkan kegiatan kerjasama dengan pihak lain kepada Direktorat Kemitraan dan Hubungan Internasional untuk keperluan statistik kerjasama dalam rangka laporan kinerja ITB dalam program kerjasama.
10. Direktorat Kemitraan dan Hubungan Internasional menerima laporan kegiatan kerjasama UPT Perpustakaan dengan pihak lain.

## 5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan

1. UPT Perpustakaan berinisiatif untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain atau menerima surat penawaran kerjasama dari pihak lain.
2. UPT Perpustakaan berkoordinasi melalui rapat pimpinan serta menyampaikan surat permohonan izin persetujuan kerjasama bidang perpustakaan dan informasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM).
3. UPT Perpustakaan bersama pihak lain membuat draft surat perjanjian kerjasama.
4. UPT Perpustakaan meminta bantuan hukum kepada Direktorat Administrasi Umum dan Hukum untuk memberikan opini hukum terhadap Draft Surat Perjanjian Kerjasama.
5. UPT Perpustakaan merevisi Draft Surat Perjanjian Kerjasama
6. UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan pihak lain untuk membuat Surat Perjanjian Kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan kerjasama.
7. UPT Perpustakaan melaporkan kegiatan kerjasama dengan pihak lain kepada Direktorat Kemitraan dan Hubungan Internasional untuk keperluan statistik kerjasama dalam rangka laporan kinerja ITB dalam program kerjasama.

## 5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal

1. WRAM menyampaikan surat izin persetujuan kepada UPT Perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerjasama bidang perpustakaan dan informasi.
2. Direktorat Administrasi Umum dan Hukum memberikan opini hukum terhadap Draft Surat Perjanjian Kerjasama dan saran perbaikan pada diktum ketentuan pasal dan ayat yang tercantum dalam Draft SPK.
3. Direktorat menerima laporan kegiatan kerjasama UPT Perpustakaan dengan pihak lain.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA BIDANG PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	NOMOR : 006/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 6 dari 6
---	--

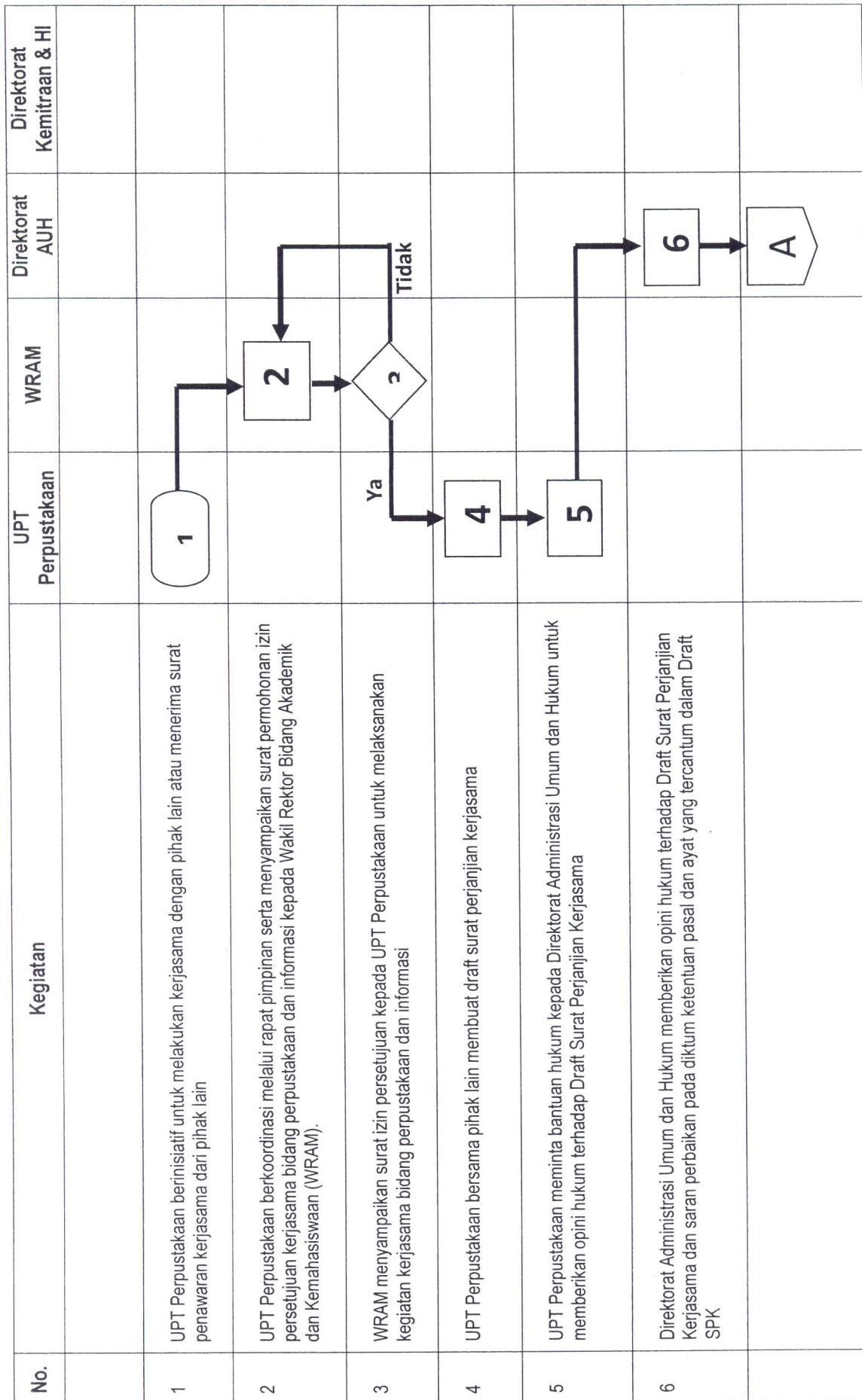
## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

6.1. Tersedianya Surat Perjanjian Kerjasama yang bersifat final.

## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama Bidang Perpustakaan dan Informasi

**DIAGRAM ALIR SOP-PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJASAMA BIDANG PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI**



No.	Kegiatan	UPT Perpustakaan	WRAM	Direktorat AdUmKum	Direktorat Kemitraan & HI
		A			
7	UPT Perpustakaan merevisi Draft Surat Perjanjian Kerjasama	7			
8	UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan pihak lain untuk membuat Surat Perjanjian Kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan kerjasama	8			
9	UPT Perpustakaan melaporkan kegiatan kerjasama dengan pihak lain kepada Direktorat Kemitraan dan Hubungan Internasional untuk keperluan statistik kerjasama dalam rangka laporan kinerja ITB dalam program kerjasama	9			
10	Direktorat Kemitraan dan Hubungan Internasional menerima laporan kegiatan kerjasama UPT Perpustakaan dengan pihak lain			1n	



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PELAKSANAAN HIBAH BUKU**

No. 007/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



PELAKSANAAN HIBAH BUKU

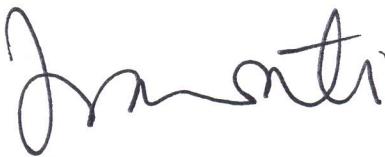
NOMOR : 007/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 1 dari 6

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 007/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Pelaksanaan Hibah Buku

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAKSANAAN HIBAH BUKU	NOMOR : 007/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
------------------------	--

## DAFTAR ISI

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	5
VII. LAMPIRAN .....	5

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAKSANAAN HIBAH BUKU	NOMOR : 007/I.1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
------------------------	---

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Perpustakaan Fakultas/Sekolah
- 1.3. Perpustakaan Program Studi
- 1.4. Perpustakaan Kampus
- 1.5. Direktorat Sarana dan Prasarana

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme proses pelaksanaan hibah buku di antara UPT Perpustakaan perpustakaan Fakultas/Sekolah, perpustakaan Program Studi, perpustakaan kampus, sehingga pelaksanaan kegiatan hibah buku dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAKSANAAN HIBAH BUKU	NOMOR : 007/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
------------------------	--

## **IV. PENGERTIAN DAN BATASAN**

### **4.1. PENGERTIAN**

- a. Hibah adalah pemberian dengan sukarela melalui pengalihan hak atas sesuatu barang atau benda kepada orang lain atau pihak lain.
- b. Perpustakaan Fakultas/Sekolah adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab Fakultas / Sekolah.
- c. Perpustakaan Program Studi adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab Program Studi.
- d. Perpustakaan Kampus adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab otoritas kampus.

### **4.2. BATASAN**

- a. Hibah buku adalah proses kegiatan pengalihan hak atas buku dari suatu jenis perpustakaan kepada jenis perpustakaan lain atau kepada orang-perseorangan.
- b. Perpustakaan Fakultas/Sekolah adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab Fakultas / Sekolah di lingkungan ITB.
- c. Perpustakaan Program Studi adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab Program Studi di lingkungan ITB.
- d. Perpustakaan Kampus adalah perpustakaan yang dikelola dan di bawah tanggung jawab otoritas kampus selain kampus ITB Ganeshha.

## **V. PROSEDUR**

### **5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :**

1. Setiap perpustakaan yang bermaksud menghibahkan buku kepada perpustakaan lain mengirimkan surat pemberitahuan kepada UPT Perpustakaan disertai lampiran Daftar Buku Hibah.
2. UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan perpustakaan pemberi hibah dan penerima hibah untuk mempersiapkan dan menentukan teknis pemindahan buku serta penanggungjawab anggaran dan biaya pemindahan buku.
3. UPT Perpustakaan melaksanakan proses pemindahan dan penyerahan buku kepada perpustakaan Fakultas / Sekolah, Program Studi atau kampus sebagai perpustakaan penerima hibah.

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PELAKSANAAN HIBAH BUKU	NOMOR : 007/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
------------------------	--

4. Perpustakaan Fakultas / Sekolah, Program Studi atau Kampus menandatangani bukti penerimaan hibah buku dan/atau Berita Acara Hibah Buku
5. UPT Perpustakaan menyampaikan Daftar Buku Hibah dan Berita Acara Hibah Buku kepada Direktorat Sarana Prasarana.
6. Direktorat Sarana Prasarana menerima Daftar Buku Hibah dan Berita Acara Hibah untuk melakukan revisi data asset buku.

## **5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan**

1. UPT Perpustakaan berkoordinasi dengan perpustakaan pemberi hibah dan penerima hibah untuk mempersiapkan dan menentukan teknis pemindahan buku serta penanggungjawab anggaran dan biaya pemindahan buku.
2. UPT Perpustakaan melaksanakan proses pemindahan dan penyerahan buku kepada perpustakaan Fakultas / Sekolah, Program Studi atau kampus sebagai perpustakaan penerima hibah.
3. UPT Perpustakaan menyampaikan Daftar Buku Hibah dan Berita Acara Hibah Buku kepada Direktorat Sarana Prasarana.

## **5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal**

1. Setiap perpustakaan yang bermaksud menghibahkan buku kepada perpustakaan lain mengirimkan surat pemberitahuan kepada UPT Perpustakaan disertai lampiran Daftar Buku Hibah.
2. Perpustakaan Fakultas / Sekolah, Program Studi atau Kampus menandatangani bukti penerimaan hibah buku dan/atau Berita Acara Hibah Buku
3. Direktorat Sarana Prasarana menerima Daftar Buku Hibah dan Berita Acara Hibah untuk melakukan revisi data asset buku.

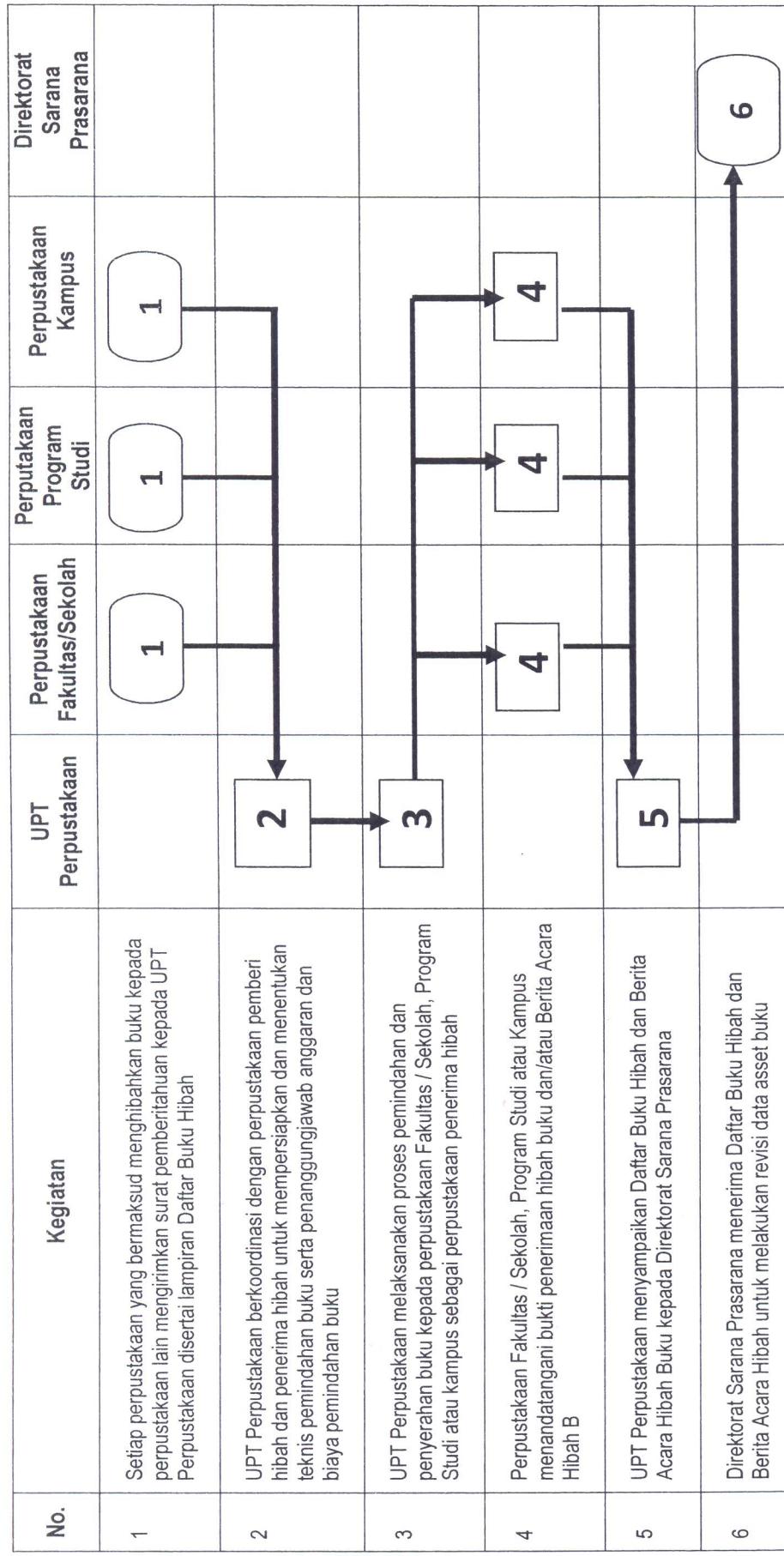
## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

- 6.1. Tersedianya Daftar Buku Hibah.
- 6.2. Tersedianya Berita Acara Hibah Buku

## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Pelaksanaan Hibah Buku

### DIAGRAM ALIR SOP-PELAKSANAAN HIBAH BUKU





*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM**

**No. 008/I1.B01.8/SOP/2014**

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi  
InstitutTeknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK  
DAN KARYA REKAM

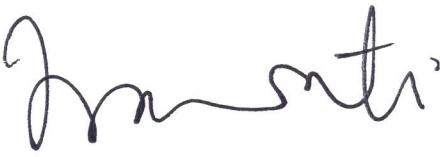
NOMOR : 008/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 1 dari 5

## RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 008/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Penyerahan dan Penyimpanan Karya Cetak dan Karya Rekam

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK  
DAN KARYA REKAM

NOMOR : 008/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 2 dari 5

## DAFTAR ISI

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V. PROSEDUR .....	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan .....	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal .....	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN .....	5
VII. LAMPIRAN .....	5

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM	NOMOR : 008/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
---	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Seluruh Unit Kerja Akademik
- 1.3. Seluruh Unit Kerja Pendukung
- 1.4. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jawa Barat (BAPUSIPDA JABAR)

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme proses penyerahan dan penyimpanan hasil karya ilmiah dalam bentuk karya cetak dan karya rekam di lingkungan ITB, sehingga pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Undang-Undang No. 4 tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.7. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.9. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

# Standard Operating Procedure (SOP)



PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM	NOMOR : 008/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
---	--

## IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

### 4.1. PENGERTIAN

- a. Karya cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
- b. Karya rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

### 4.2. BATASAN

- a. Karya cetak dalam SOP ini dimaksudkan sebagai karya cetak yang diterbitkan oleh ITB dan unit di dalamnya, baik unit kerja akademik maupun unit kerja pendukung.
- b. Karya rekam dalam SOP ini dimaksudkan sebagai karya rekam yang diterbitkan oleh ITB dan unit di dalamnya, baik unit kerja akademik maupun unit kerja pendukung.

## V. PROSEDUR

### 5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Setiap Unit Kerja Akademik maupun Unit Kerja Pendukung menyerahkan hasil karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di lingkungannya, termasuk softcopy Tugas Akhir, Tesis, dan disertasi kepada UPT Perpustakaan dengan disertakan surat pengantar penyerahan dokumen.
2. UPT Perpustakaan menerima penyerahan dokumen karya cetak dan karya rekam dan menyampaikan surat penerimaan dokumen atau menandatangani dokumen penerimaan dokumen karya cetak dan karya rekam.
3. UPT Perpustakaan melaksanakan proses pengolahan koleksi karya cetak dan karya rekam serta memasukan data pada pangkalan data koleksi.
4. UPT Perpustakaan mendistribusikan karya cetak dan karya rekam ke Ruang Koleksi Khusus untuk karya cetak dan Ruang Layanan/Pengembangan Koleksi Digital untuk karya rekam.
5. UPT Perpustakaan menyampaikan daftar karya cetak dan karya rekam yang dimiliki kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jawa Barat

# *Standard Operating Procedure (SOP)*



PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK  
DAN KARYA REKAM

NOMOR : 008/I1.B01.8/SOP/2014  
REVISI KE : 1  
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014  
HALAMAN : 5 dari 5

sebagai pelaksanaan amanat UU No. 4 tahun 1990 dan/atau unit/instansi lain yang membutuhkan.

## **5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan**

1. UPT Perpustakaan menerima penyerahan dokumen karya cetak dan karya rekam dan menyampaikan surat penerimaan dokumen atau menandatangani dokumen penerimaan dokumen karya cetak dan karya rekam.
2. UPT Perpustakaan melaksanakan proses pengolahan koleksi karya cetak dan karya rekam serta memasukan data pada pangkalan data koleksi.
3. UPT Perpustakaan mendistribusikan karya cetak dan karya rekam ke Ruang Koleksi Khusus untuk karya cetak dan Ruang Layanan/Pengembangan Koleksi Digital untuk karya rekam.
4. UPT Perpustakaan menyampaikan daftar karya cetak dan karya rekam yang dimiliki kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai pelaksanaan amanat UU No. 4 tahun 1990 dan/atau unit/instansi lain yang membutuhkan.

## **5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal**

1. Setiap Unit Kerja Akademik maupun Unit Kerja Pendukung menyerahkan hasil karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di lingkungannya, termasuk softcopy Tugas Akhir, Tesis, dan disertasi kepada UPT Perpustakaan dengan disertakan surat pengantar penyerahan dokumen.

## **VI. INDIKATOR KEBERHASILAN**

- 6.1. Tersedianya Daftar Karya Cetak dan Karya Rekam di lingkungan ITB yang diterima
- 6.2. Tersedianya Data Karya Cetak dan Karya Rekam dalam sistem otomasi perpustakaan

## **VII. LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Penyerahan dan Penyimpanan Karya Cetak dan Karya Rekam

**DIAGRAM ALIR SOP PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM**

