UPT
PERPUSTAKAAN
POLINEMA

SOP STADARD OPERATING PROCEDURE

POLINEMA LIBRARY

2023

(0341) 404424, 404425
perpustakaan@polinema.ac.id

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERPUSTAKAAN POLINEMA

Tim Penyusun:

Penanggungjawab:
Syamsul Arifin, S.Pd.

Ketua:
Handiawan Angling Prayuda, S.IP., M.A.

Anggota:
Arta Yunanta, S.Sos., M.IP.
Safrilia Hilda Rosyida, S.Ptk.
Umi Masruroh, S.IPust.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penyusunan dokumen Standad Operating Procedure (SOP) Perpustakaan tahun 2023 ini dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen SOP ini merupakan penyempurnaan dokumen SOP yang telah disusun sebelumnya oleh Perpustakaan Polinema, yaitu dokumen yang disusun pada tahun 2021.

Perpustakaan sebagai lembaga publik penyedia jasa informasi berupaya menyempurnakan mekanisme layanan perpustakaan dengan memangkas beberapa prosedur yang dapat dijadikan satu sebagai alur atau mekanisme sebuah layanan. Sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan ketepan waktu melayani pemustaka. Perubahan tersebut dilakukan pasca transisi dari pandemic Covid-19 yang 2 (dua) tahun terakhir menyebar di Indonesia. Dengan adanya transisi tersebut, Perpustakaan Polinema menyempurnakan dokumen Standar Operating Procedure (SOP) sebagai panduan petugas perpustakaan untuk tetap melayani kebutuhan pemustaka terhadap sumber daya informasi yang ada di Perpustakaan Polinema

Kami mengucapkan terima kasih atas segala tenaga, waktu, pemikiran dan komitmen yang diberikan dalam penyusunan SOP Layanan Perpustakaan Polinema demi terwujudnya layanan prima perpustakaan.

Kepala Perpustakaan Polinema

Syamsul Arifin. S.Pd.

SOP BIDANG PERPUSTAKAAN

a. SOP Layanan

1. Prosedur Layanan Kunjungan Perpustakaan
2. Prosedur Layanan Penelusuran Koleksi / OPAC (Online Public Access Catalogue)
3. Prosedur Layanan Kunci Loker Perpustakaan
4. Prosedur Layanan Peminjaman Mandiri Buku
5. Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Sakti
6. Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku
7. Prosedur Layanan Pengembalian Buku
8. Prosedur Layanan Rujukan Cepat
9. Prosedur Layanan Penerimaan Laporan Akhir Mahasiswa (Tercetak)
10. Prosedur Layanan Koleksi Referensi dan Karya Ilmiah
11. Prosedur Layanan Akses Penelusuran E-Resources
12. Prosedur Perizinan Magang/PKL Mahasiswa Luar
13. Prosedur Layanan Bebas Tanggungan
14. Prosedur Layanan Unggah Mandiri Laporan Akhir Mahasiswa
15. Prosedur Layanan Usulan Bahan Pustaka
16. Layanan Sistem Informasi Keanggotaan
17. Prosedur Layanan Cek Turnitin
18. Prosedur Layanan BBOS (*Booking Book Online Services*)

b. SOP Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka

1. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka
2. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka
3. Perawatan dan Perbaikan Bahan Pustaka
4. *Stock Opname* Bahan Pustaka

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PERPUSTAKAAN POLINEMA

PENDAHULUAN

Perpustakaan Polinema sebelum tahun 2020 sebagian besar sudah melayani pemustaka melalui sistem luring kecuali untuk unggah laporan akhir mahasiswa. Layanan Di pertengahan tahun 2020 Perpustakaan Polinema melayani pemustaka dengan sistem hybrid seperti peminjaman buku dilakukan dengan memesan melalui sistem BBOS (*Booking Book Online Service*) guna menurunkan tingkat interaksi secara fisik pemustaka dengan pustakwan. Pemustaka memanfaatkan secara penuh portal Perpustakaan Polinema untuk mencari koleksi tercetak, memesan untuk dipinjam, serta memanfaatkan e-resource yang dimiliki. Di tahun 2022 pasca pandemi Covid-19 Perpustakaan Polinema mulai melakukan evaluasi Standard Operating Procedure (SOP) layanan secara penuh untuk mengetahui bagaimana pola dan mekanisme layanan saat transisi pandemi Covid-19.

Standard Operating Procedure (SOP) atau Prosedur Operasional Standar Perpustakaan Polinema perlu disesuaikan sebagai panduan petugas dalam memberikan layanan pada pemustaka. Panduan kerja secara tertulis selama beberapa tahun terakhir dalam bentuk prosedur kerja untuk melakukan kegiatan teknis di lingkungan Perpustakaan Polinema perlu disusun. Mengingat Sebelum tahun 2020 Perpustakaan Polinema masih melayani pemustaka secara luring untuk sebagian besar jenis layanan tertentu terkecuali seperti unggah mandiri atau penelusuran informasi. Namun setelah masa pandemi Covid-19 penyusunan dokumen SOP perlu dilakukan perubahan guna mengefisiensi serta meningkatkan ketepatan waktu dalam melayani pemustaka baik yang dilaksanakan secara daring atau luring dan baru dilakukan di tahun 2023. Beberapa prosedur lama yang diterbitkan tahun 2021 masih relevan diterapkan, namun sehubungan dengan adanya musibah pandemi COVID-19 serta transisi pasca pandemi dibutuhkan penyusunan dokumen prosedur baru. Hasil dokumen ini selanjutnya digunakan sebagai panduan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Polinema sebagai upaya untuk menjaga standar mutu layanan yang diberikan kepada pemustaka.

TUJUAN

Tujuan disusunnya Standard Operating Procedure (SOP) ini:

1. Menginformasikan petunjuk standar dalam melakukan suatu kegiatan sesuai peraturan yang berlaku di perpustakaan;
2. Mempermudah pemahaman mengenai prosedur layanan;
3. Menjamin kualitas layanan perpustakaan;
4. Menjaga konsistensi penjaminan mutu layanan perpustakaan.

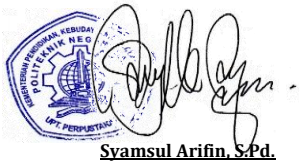
DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
6. Tata Tertib Perpustakaan.

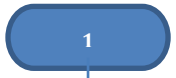
UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**

Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.01
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Kunjungan Perpustakaan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Kunjungan Perpustakaan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan https://library.polinema.ac.id//visitor 4. Keyboard 5. Mouse 6. Barcode scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa berkunjung ke perpustakaan.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sistem Informasi Perpustakaan Polinema/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka memasuki ruangan Perpustakaan Polinema;				1 menit	Kunjungan Pemustaka.	Kunjungan dalam keadaan tidak diberlakukannya PPKM.
2	Pemustaka internal Polinema (Mahasisswa/Dosen/Tendik) melakukan Check-in Pengunjung (https://library.polinema.ac.id//visitor) di menu anggota dengan mengetikkan NIM/NIP yang sudah terdaftar di SIAKAD/SIMPEG Polinema atau scan barcode KTM, bagi pemustaka Non-Anggota (eksternal) Polinema melakukan Check-in Pengunjung (https://library.polinema.ac.id//visitor) di menu tamu dengan mengetikkan nama dan asal institusi.			KTM, Sitem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id//visitor, scan barcode, perangkat komputer, jaringan internet.	2 menit	Database kunjungan anggota dan Database kunjungan luar Polinema.	Jam layanan perpustakaan dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis. Hari Jum'at dari pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB. Istirahat Jam 11.00 s.d. 13.30 WIB.
3	Pemustaka memasuki ruang koleksi Perpustakaan Polinema;				1 menit	Pemustaka dapat menggunakan faislitas perputakaan.	
4	Pemustaka meninggalkan ruang Perpustakaan Polinema.				30 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.02
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Penelusuran Koleksi / OPAC *(Online Public Access Catalogue)***

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Pemanfaatan fasilitas perpustakaan (ruang baca buku, ruang baca referensi, sofa, meja lesehan, ruang diskusi, AC, instalasi listrik)	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan https://library.polinema.ac.id/ 4. ATK 5. Buku
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan perpustakaan.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka melakukan penelusuran pada OPAC (*Online Public Access Catalogue*) Perpustakaan Polinema melalui laman https://library.polinema.ac.id/ ;			Sitem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/ , perangkat komputer, jaringan internet.	5 Detik	Database koleksi perpustakaan.	Jam layanan perpustakaan dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis. Hari Jum'at dari pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB. Istirahat Jam 11.00 s.d. 13.30 WIB.
2	Pemustaka menentukan kriteria penelusuran koleksi berdasarkan judul/pengarang/penerbit/subjek/tahun terbit;			Sitem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/ , perangkat komputer, jaringan internet.	5 Detik	Judul, pengarang, nomor panggil koleksi, status ketersesiaan, eksemplar, lokasi.	
3	Melakukan pengecekan hasil penelusuran pada OPAC dengan memperhatikan nomor panggil, ketersediaan koleksi.			Sitem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/ , perangkat komputer, jaringan internet, ATK.	5 Detik	Judul, pengarang, nomor panggil koleksi, status ketersesiaan, eksemplar, lokasi.	
4	Pemustaka melakukan penelusuran pada rak koleksi sesuai dengan nomor panggil yang tertera pada OPAC;			ATK.	3 menit	Buku	
5	Pemustaka dapat meminjam buku/meletakkan buku yang sudah dibaca di meja yang tersedia/meninggalkan ruangan;			Buku, ATK.	1 menit		
6	Selesai.				1 Detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.03
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan, **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Kunci Loker Perpustakaan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Prosedur Layanan Kunci Loker Perpustakaan	1. Loker 2. Kunci Loker 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa menggunakan loker.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sirkulasi Perpustakaan/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menyerahkan KTM/kartu identitas lain (KITAs) kepada petugas;			KTM/KITAs	10 detik	Nomor kunci loker	Jam layanan perpustakaan dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis. Hari Jum'at dari pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB. Istirahat Jam 11.00 s.d. 13.30 WIB.
2	Petugas menyerahkan kunci loker kepada pemustaka			Kunci loker	10 detik	Nomor kunci loker sesuai dengan loker yang akan dipinjam	
3	Pemustaka menyimpan tas, jaket atau barang berharga di loker dan membawa kunci loker.			Kunci loker, loker	1 menit	Terjaminnya keamanan barang pemustaka	
4	Pemustaka mengembalikan kunci loker kepada Staf Perpustakaan apabila akan meninggalkan Ruang Perpustakaan.			Kunci loker dan KTM/KITAs	30 detik	Nomor kunci loker dikembalikan dan disimpan kembali ke tempatnya	
5	Petugas mengembalikan KTM/kartu identitas lain (KITAs) kepada pemustaka			KTM/KITAs	10 detik		
6	Selesai						

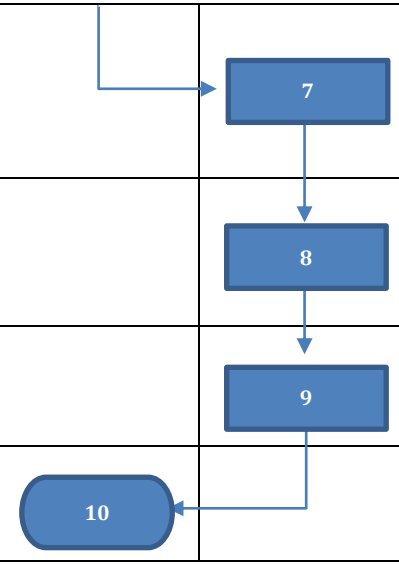
UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.04
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan, **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Peminjaman Mandiri Buku**

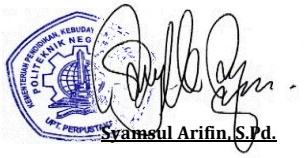
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Peminjaman Mandiri Buku	1. Buku 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ 5. Barcode scanner 6. Printer 7. Kertas 8. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat meminjam buku.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sirkulasi Perpustakaan/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menuju komputer layanan peminjaman mandiri dengan membawa koleksi yang akan dipinjam yang sudah terisi NIM/NIP di lidah buku;			Buku, nomor KTM/NIP.	30 Detik		5 buku untuk mahasiswa dengan waktu peminjaman selama 2 (dua) minggu, 5 buku untuk Dosen dan Staf Tendik dengan waktu peminjaman selama 1 (satu) bulan
2	*Scanning barcode* KTM/NIP pemustaka;			Nomor KTM/NIP pemustaka, perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ , barcode scanner.	5 Detik	Database anggota.	
3	Pemustaka memasukkan / *sacanning barcode* eksemplar koleksi buku;			Buku, perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, barcode scanner.	5 Detik 1 Eksemplar	Database peminjaman.	
4	Klik tombol selesai transaksi setelah melakukan entrian eksemplar koleksi yang dipinjam;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, barcode scanner.	5 detik	Databse peminjaman.	
5	Mencetak resi bukti peminjaman;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ , kertas, printer.	5 detik	Resi bukti peminjaman.	
6	Pemustaka menyerahkan koleksi dan resi peminjaman kepada petugas di meja sirkulasi untuk dilakukan proses validasi;			Buku, nomor KTM/NIP pemustaka, resi peminjaman.	1 Menit 1 Eksempar	Buku dan resi peminjaman.	Bentuk validasi yakni kesesuaian bukti resi peminjaman dengan kode eksemolar pada buku yang dipinjam.

7	Staf Perpustakaan melakukan pengecekan di Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ ;			Buku, perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ , barcode scanner, resi peminjaman.	30 detik	Database anggota dan database peminjaman.	Jika resi peminjaman tidak keluar/tidak sesuai sistem.
8	Staf Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada lidah buku;			ATK.	5 detik	Buku sudah diberi stempel tanggal pengembalian.	
9	Menyerahkan buku yang dipinjam beserta resi peminjaman;			Buku dan resi peminjaman.	5 Detik	Buku dan resi peminjaman diterima pemustaka.	
10	Selesai.				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.05
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Pembuatan Kartu Sakti**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Kunjungan Perpustakaan.	1. KTM 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Pasfoto ukuran 2x3 (1 lembar) 6. Alat laminating 7. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat memperoleh kartu sakti/super.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi Perpustakaan/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka datang ke bagian administrasi Perpustakaan Polinema;	1			10 detik		• Membawa fotokopi KTM 1 lembar • Pas foto berwarna 3x3 1 lembar • Kartu sakti hanya dapat digunakan untuk berkunjung ke Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di seluruh Indonesia; • Masa berlaku kartu sakti adalah 3 bulan sejak kartu diterbitkan; • Administrasi pengurusan kartu sakti sebesar Rp 15.000,00.
2	Pemustaka menyerahkan syarat kelengkapan pembuatan kartu sakti kepada petugas administrasi Perpustakaan Polinema;	2		Fotokopi KTM (1 lembar), Pasfoto 2x3 (1 lembar)	15 detik	Pembuatan kartu sakti oleh petugas administrasi Perpustakaan Polinema	
3	Petugas administrasi Perpustakaan Polinema melakukan proses pembuatan kartu sakti;		3	Perangkat komputer, jaringan internet, printer, alat laminating, ATK.	10 menit		
4	Petugas administrasi Perpustakaan Polinema mendokumentasikan dan membuat laporan pembuatan kartu sakti;		4	ATK.	3 menit		
5	Pemustaka menerima kartu sakti dari petugas. Kartu sakti dapat digunakan untuk berkunjung ke Perpustakaan Perguruan Tinggi yang berjejaring dengan Perpustakaan Polinema;	5			1 menit	Kartu sakti diterima oleh pemustaka	
6	Selesai.	6			1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.06
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan, **Syamsul Arifin, S.Pd** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku.	1. Buku 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ 5. Barcode scanner 6. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat melakukan perpanjangan peminjaman buku.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sirkulasi Perpustakaan/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka datang ke bagian sirkulasi (perpanjangan) dengan menyerahkan buku disertai resi peminjaman untuk dilakukan verifikasi oleh petugas;			Buku dan resi peminjaman.	5 detik	Buku dan resi peminjaman.	
2	Petugas melakukan verifikasi buku yang akan diperpanjang pada sistem https://opac.polinema.ac.id/. Jika terlambat pemustaka akan dikenakan denda dan buku tidak dapat dilakukan perpanjangan. Jika tidak terlambat maka petugas langsung melakukan perpanjangan koleksi tersebut;			Perangkat komputer, jaringan internet, sisitem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ , barcode scanner, resi peminjaman.	20 detik	Buku, data transaksi peminjaman, resi perpanjangan.	Jika batas waktu peminjaman sebagaimana disebutkan di atas dilampaui, peminjam dikenai sanksi berupa denda untuk buku sejumlah Rp. 500.- per buku per hari ketika terlambat.
3	Petugas mencetak resi dan diserahkan kepada pemustaka;			Perangkat komputer, jaringan internet, sisitem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ , kertas, printer.	10 detik	Database perpanjangan buku, resi perpanjangan.	Jangka waktu peminjaman buku ditambah 2 minggu
4	Pemustaka menerima resi dari petugas sebagai bukti perpanjangan buku yang telah dilakukan;			ATK.	1 detik	Buku dan resi perpanjangan.	
5	Selesai				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.07
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Pengembalian Buku**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Pengembalian Buku.	1. Buku 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ 5. Barcode scanner 6. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak dapat mengembalikan buku.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sirkulasi Perpustakaan/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka datang ke bagian sirkulasi (pengembalian) dengan menyerahkan buku disertai resi peminjaman untuk dilakukan verifikasi oleh petugas;			Buku dan resi peminjaman.	5 detik	Buku dan resi peminjaman.	
2	Petugas melakukan pengecekan buku dan resi peminjaman dengan mencocokkan yang ada di sistem. Jika terlambat pemustaka akan dikenakan denda. Jika buku rusak atau hilang, maka pemustaka wajib mengganti sesuai dengan judul yang dipinjam;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ dan resi peminjaman.	10 detik	Database anggota, databse peminjaman.	Jika batas waktu peminjaman sebagaimana disebutkan di atas dilampaui, peminjam dikenai sanksi berupa denda untuk buku sejumlah Rp. 500.- per buku per hari ketika terlambat.
3	Petugas mencetak resi dan diserahkan kepada pemustaka sebagai bukti pegembalian buku yang telah dilakukan;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, barcode scanner, printer, kertas.	5 detik	Resi pengembalian dan database pengembalian.	
4	Pemustaka menerima resi sebagai bukti pengembalian;			ATK.	1 detik	Resi pengembalian diterima pemustaka.	
5	Selesai.				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.08
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Rujukan Cepat**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Rujukan Cepat	1. Komputer 2. Printer 3. Sistem Otomasi Perpustakaan https://library.polinema.ac.id/ 4. Barcode scanner 5. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat memperoleh rujukan cepat dari pustakawan.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Layanan Perpustakaan/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Perpustakaan menerima permintaan pemustaka tentang pencarian informasi literatur sesuai yang dibutuhkan pemustaka;			ATK.	1 menit		
2	Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan https://library.polinema.ac.id/ kemudian klik bibliografi dan klik daftar bibliografi dan ketik judul buku atau pengarang sesuai permintaan pemustaka;			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan https://library.polinema.ac.id/	1 menit	Judul buku atau pengarang ditemukan	
3	Pemustaka menerima informasi dari Staf Perpustakaan dan langsung menuju rak buku dengan dibantu Staf Perpustakaan;			ATK.	5 menit	Buku diperoleh sesuai kebutuhan.	Koleksi buku referensi hanya diijinkan dibaca di ruang baca buku referensi.
4	Selesai				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.09
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Penerimaan Laporan Akhir Mahasiswa (Tercetak)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip nilai.	1. Form Bebas Tanggungan 2. Laporan Akhir Tercetak 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa melakukan pengambilan ijazah dan transkrip nilai.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Pengolahan Perpustakaan/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka datang ke Perpustakaan Polinema dengan membawa hard copy Laporan Akhir Mahasiswa dan form bebas tanggungan yang dikirim melalui e-mail dan dicetak 2 lembar;			ATK, hard copy Laporan Akhir Mahasiswa, form bebas tanggungan.	2 menit		
2	Staf perpustakaan menerima hard copy Laporan Akhir Mahasiswa beserta form bebas tanggungan dan melakukan verifikasi kelengkapan;				5 menit	Hard copy Laporan Akhir Mahasiswa sesuai ketentuan	Apabila Laporan Akhir Mahasiswa tidak memenuhi syarat ketentuan, akan dikembalikan untuk dilengkapi kembali.
3	Pemustaka menerima form bebas tanggungan yang sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel Perpustakaan Polinema;				1 menit		1 form bebas tanggungan untuk arsip perpustakaan dan 1 form bebas tanggungan untuk arsip pemustaka.
4	Pemustaka selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang pengolahan perpustakaan;				15 detik		
5	Selesai.				1 detik		

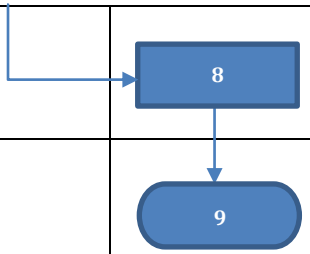
UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.10
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Koleksi Referensi dan Karya Ilmiah**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penunjang Perpustakaan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Otomasi Perpustakaan https://library.polinema.ac.id/ 5. Sistem Repositori Institusi http://repository.polinema.ac.id/ 6. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa mendapatkan layanan referensi dan karya ilmiah.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Referensi dan Karya Ilmiah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka memasuki ruangan Perpustakaan Polinema (mengikuti SOP kunjungan serta akses perpustakaan);			ATK, KTM, perangkat komputer, jaringan internet, sitem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id//visitor.	5 detik		
2	Masuk ke ruang koleksi referensi dan karya ilmiah			Perangkat komputer, jaringan internet, sitem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/ , repositori institusi https://repository.polinema.ac.id/ .	30 detik	Identitas referensi dan karya ilmiah (judul, pengarang, tahun, abstrak, nomor klasifikasi/kode koleksi)	Referensi dan Karya ilmiah tercetak berupa Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, tidak boleh di foto, digandakan, dipinjam atau dirusak/diambil sebagian;
	Pemustaka melakukan penelusuran koleksi referensi dan karya ilmiah melalui: a. Koleksi Tugas Akhir diakses melalui Portal *Institutional Repository* dengan alamat https://repository.polinema.ac.id/ b. Koleksi referensi Open Public Access Catalogue (OPAC) diakses melalui alamat https://library.polinema.ac.id/				10 detik		
3	Pemustaka melihat dan mencatat informasi pada bibliografi;			ATK, perangkat komputer, jaringan internet, sitem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/ , Repositori Institusi https://repository.polinema.ac.id/ .	5 menit		
4	Menuju ke rak koleksi referensi dan karya ilmiah;			ATK, Karya Ilmiah.	1 menit		
5	Pemustaka mendapat informasi yang dibutuhkan kemudian mengambil referensi atau karya ilmiah yang dibutuhkan di rak dan membaca di meja baca yang tersedia;			Referensi atau Karya Ilmiah.	5 menit		
8	Pemustaka meninggalkan referensi atau karya ilmiah di meja yang disediakan kemudian meninggalkan ruang baca referensi dan karya ilmiah;				1 menit		Referensi atau Karya Ilmiah yang telah selesai dibaca ditutup kembali.

9	Staf Perpustakaan menyimpan kembali karya ilmiah ke rak sesuai program studi dan tahun penerbitan pada akhir jam kerja;			Referensi atau Karya Ilmiah	30 menit		Pemustaka meninggalkan ruang referensi pada jam istirahat dan pada akhir jam pelayanan;
10	Selesai.				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.11
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Penelusuran E-Resourses**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Penelusuran E-Resources.	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Akun SIAKAD/SIMPEG 4. Laman akses Wiley/Proquest/Gale 5. Sistem Otomasi Perpustakaan https://library.polinema.ac.id/
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mengakses penelusuran e-resources perpustakaan.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sistem Informasi Perpustakaan/Unit kerja.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka membuka laman portal Perpustakaan Polinema https://library.polinema.ac.id/, kemudian klik menu login anggota (menggunakan akun SIAKAD/SIMPEG)			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/, akun SIAKAD/SIMPEG.	30 detik	Akses layanan sistem informasi keanggotaan Perpustakaan Polinema.	
2	Pemustaka memilih menu “e-resources” kemudian muncul pilihan “e-book” atau “e-journal”;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/.	30 detik	Akses koleksi e-resources Perpustakaan Polinema.	Apabila pemustaka tidak login menggunakan akun SIAKAD/SIMPEG, user dan password untuk akses koleksi e-resources tidak akan muncul di tampilan koleksi e-resources Perpustakaan Polinema.
3	Klik tautan “e-book” atau “e-jouurnal”			Perangkat komputer, jaringan internet, laman akses jurnal/ebook wiley, proquest, gale, user dan password akses e-resources.	1 menit		Pemustaka dapat mencari dan menemukan informasi yang diinginkan serta dapat mengunduh file e-journal/e-book.
4	Pemustaka dapat memanfaatkan koleksi e-resources Perpustakaan Polinema.			Perangkat komputer, jaringan internet, , laman akses jurnal/ebook wiley, proquest, gale.	5 menit		
5	Selesai.				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.12
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan, **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Perizinan Magang/PKL Mahasiswa Luar**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Persyaratan magang/pkl di Perpustakaan Polinema.	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa melaksanakan magang/pkl di Perpustakaan Polinema.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi Perpustakaan/Unit kerja.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengirim surat permohonan magang/pkl ke e-mail Perpustakaan Polinema perpustakaan@polinema.ac.id yang ditujukan kepada Pembantu Direktur 1 Polinema;			Surat pengantar (fisik/e-mail).	10 menit	E-mail pemohon diterima administrasi Perpustakaan Polinema.	
2	Administrasi perpustakaan mengirim surat permohonan magang/pkl ke bagian administrasi Pembantu Direktur 1 Polinema;			Perangkat komputer, jaringan internet, e-mail Perpustakaan Polinema perpustakaan@polinema.ac.id, e-mail Pembantu Direktur 1 admpudir1@polinema.ac.id.	10 menit	E-mail permohonan magang/pkl terkirim ke bagian administrasi Pembantu Direktur 1 Polinema.	Estimasi waktu disposisi surat dari Pembantu Direktur 1 Polinema tidak menentu.
3	Administrasi Perpustakaan Polinema menerima disposisi surat permohonan magang/pkl dari administrasi Pembantu Direktur 1 Polinema;				1 minggu	E-mail disposisi permohonan magang/pkl diterima perpustakaan dan diteruskan kepada pemohon.	
4	Pemohon menerima balasan e-mail dari Perpustakaan Polinema;			Perangkat komputer, jaringan internet, e-mail Perpustakaan Polinema perpustakaan@polinema.ac.id, e-mail pemohon.	10 Detik	Surat diterima pemohon melalui e-mail.	
5	Selesai.				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.13
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan, **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Bebas Tanggungan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip nilai.	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ 5. form survei kepuasan layanan perpustakaan https://forms.gle/PvwwGtQUyybbjV148 6. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak bisa mendapatkan bukti bebas tanggungan untuk mengambil ijazah dan transkrip nilai.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sistem Informasi Perpustakaan/Unit kerja.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka melakukan unggah file laporan akhir mahasiswa;			Perangkat komputer, jaringan internet, laman form survei kepuasan layanan perpustakaan https://forms.gle/PvwwGtQUyybbjV148.	5 menit	File unggah laporan akhir.	Laporan akhir, skripsi, tesis.
2	Petugas menerima dan melakukan verifikasi file laporan akhir mahasiswa;			Perangkat komputer, jaringan internet, laman form survei kepuasan layanan perpustakaan https://forms.gle/PvwwGtQUyybbjV148.	5 menit	File sesuai/tidak dengan ketentuan	Apabila file tidak sesuai dengan ketentuan akan dikembalikan kepada mahasiswa dalam bentuk e-mail untuk dilengkapi kembali.
2	Petugas melakukan pengecekan peminjaman koleksi mahasiswa;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id, nomor SIAKAD mahasiswa.	5 menit	Verifikasi tidak ada tanggungan peminjaman koleksi perpustakaan.	Apabila mahasiswa masih memiliki tanggungan peminjaman koleksi, harap dikembalikan ke Perpustakaan Polinema terlebih dahulu.
3	Petugas membuat dokumen bebas tanggungan;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id.	5 menit	Dokumen bebas tanggungan.	Berkas bebas tanggungan di cetak 2 kali untuk dibawa ke Perpustakaan Polinema beserta hard copy laporan akhir.
4	Petugas mengirim dokumen bebas tanggungan kepada mahasiswa;			Perangkat komputer, jaringan internet, dokumen bebas tanggungan.	5 menit		
5	Mahasiswa menerima dokumen bebas tanggungan melalui email berisi konfirmasi bebas tanggungan;			Jaringan internet, dokumen bebas tanggungan.	3 menit		
6	Selesai.						

UPT PERPUSTAKAAN

POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**

Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.14
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan, **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Unggah Mandiri Laporan Akhir Mahasiswa**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip nilai	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. File Laporan Akhir Mahasiswa 4. Laman Form Survei Kepuasan Layanan Perpustakaan https://forms.gle/PvwwGtQUyybbjV148 5. Laman Unggah Mandiri Laporan Akhir Mahasiswa https://forms.gle/AttwfGsrAS5h6u267
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak bisa mendapatkan bukti bebas tanggungan untuk mengambil ijazah dan transkrip nilai.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sistem Informasi Perpustakaan/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa membuka website Perpustakaan Polinema melalui laman https://library.polinema.ac.id;						
2	Mahasiswa mengisi form survey kepuasan layanan perpustakaan di laman website Perpustakaan Polinema melalui laman https://library.polinema.ac.id di menu form survei;			Perangkat komputer, jaringan internet, laman form survei kepuasan layanan perpustakaan https://forms.gle/PvwwGtQUyybbjV148.	15 menit	Bukti pengisian form kepuasan layanan dalam format pdf.	
3	Mahasiswa menerima tanda terima pengisian kuisioner melalui e-mail aktif yang didaftarkan dan disimpan dengan format pdf;						
4	Mahasiswa mengunggah file/soft copy laporan akhir sesuai ketentaun perpustakaan;			Perangkat komputer, jaringan internet, laman unggah mandiri laporan akhir mahasiswa https://forms.gle/AttwfGsrAS5h6u267.	30 menit	File laporan akhir mahasiswa diterima Perpustakaan Polinema	**PDF** - Pendahuluan (cover, halaman judul, halaman pengesahan, pernyataan keaslian tulisan, keterangan penenlitian (jika ada), kata pengantar, daftar isi; - Isi laporan per bab (I – daftar pustaka) dipisah; - Lampiran; **Ms. Word** - Abstrak Bahasa Indonesia/Inggris; - Lampiran; Mahasiswa mengunggah bukti pengisian survei kepuasan layanan perpustakaan.
4	Selesai.				4x24 jam		Verifikasi dokumen maksimal 4 x 24 jam di hari dan jam kerja.

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.15
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan, **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Usulan Bahan Pustaka**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Bagian dari Pengadaan Bahan Pustaka.	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Laman Portal Perpustakaan Polinema https://library.polinema.ac.id 4. Laman Usulan Bahan Pustaka https://forms.gle/1VWSzUmA7pQJJBzm8
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka persentase penambahan koleksi hanya berdasarkan silabus program studi dan katalog penerbit.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Pengolahan Perpustakaan/Unit kerja.

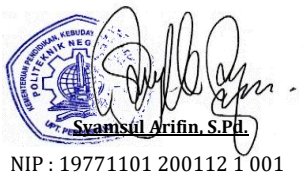
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka mebuka laman Portal Perpustakaan Polinema https://library.polinema.ac.id, memilih menu “form usulan buku” https://forms.gle/1VWSzUmA7pQJJBzm8;			Perangkat komputer, jaringan internet, laman portal Perpustakaan Polinema https://library.polinema.ac.id, laman form usulan bahan pustaka https://forms.gle/1VWSzUmA7pQJJBzm8.	10 detik	Akses usulan bahan pustaka.	Pemustaka harus login terlebih dahulu menggunakan akun SIAKAD/SIMPEG.
2	Pemustaka dapat melihat daftar koleksi yang dimiliki Perpustakaan Polinema https://library.polinema.ac.id/search atau melihat daftar judul katalog penerbit https://bit.ly/KatalogPenerbit2022 yang telah terlampir dalam form usulan bahan pustaka ;			Perangkat komputer, jaringan internet, laman daftar koleksi Perpustakaan Polinema https://library.polinema.ac.id, katalog penerbit https://bit.ly/KatalogPenerbit2022.	15 menit	Akses daftar koleks yang dimiliki Perpustakaan Polinema atau dafat judul katalog penerbit.	Pemustaka dapat mencari judul lain di luar katalog penerbit yang dibagikan.
3	Pemustaka dapat mengisi form usulan bahan pustaka https://forms.gle/1VWSzUmA7pQJJBzm8;			Perangkat komputer, jaringan internet, laman form usulan bahan pustaka https://forms.gle/1VWSzUmA7pQJJBzm8.	10 menit	Masukan bagi Perpustakaan Polinema sebagai data tambahan pengadaan bahan pustaka.	
4	Petugas akan melakukan verifikasi usulan buku				10 menit	Verifikasi daftar usulan buku dari pemustaka	
5	Petugas mengkombinasikan pengadaan bahan pustaka pada tahun ajaran baru;				10 menit		
6	Selesai.				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN

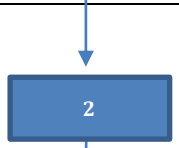
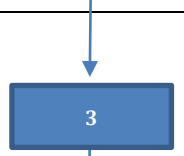
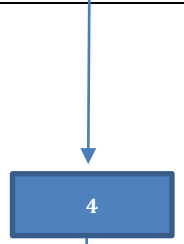
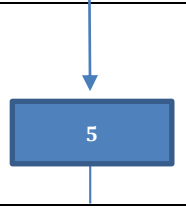
POLITEKNIK NEGERI MALANG

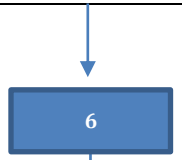
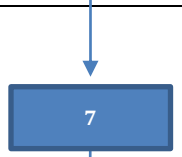
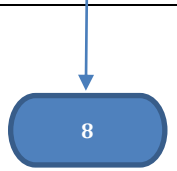
***Standard Operating Procedure* (SOP)**

Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.16
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Sistem Informasi Keanggotaan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Sistem Informasi Keanggotaan.	1. Perangkat Komputer/Ponsel Pintar; 2. Jaringan Internet; 3. Sistem Otomasi Perpustakaan Polinema; https://library.polinema.ac.id; 4. Akun SIAKAD/SIMPEG.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan sistem informasi keanggotaan.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sistem Informasi Perpustakaan/Unit kerja.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka membuka sistem otomasi Perpustakaan Polinema https://library.polinema.ac.id/, kemudian klik menu login anggota (menggunakan akun SIAKAD/SIMPEG)			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/, akun SIAKAD/SIMPEG.	30 detik	Akses layanan sistem informasi keanggotaan Perpustakaan Polinema.	Apabila pemustaka tidak login menggunakan akun SIAKAD/SIMPEG, makan tidak dapat memanfaatkan layanan sistem informasi keanggotaan Perpustakaan Polinema.
2	Pemustaka memilih menu “nama pemustaka” kemudian pilih“dashboard”, akan menampilakan informasi terkait katalog pusat/katalog jurusan/repositori/e-book;						
3	Klik “selengkapnya” pada katalog pusat/katalog jurusan, akan menampilkan informasi daftar judul buku yang sedang dipinjam serta daftar judul buku yang sudah dikembalikan;						
4	Klik menu “booking buku” pada sistem informasi keanggotaan: - lakukan pencarian judul buku https://library.polinema.ac.id/search akan menampilkan informasi daftar judul buku yang yang ingin dipinjam; - Klik judul buku → tambahkan ke keranjang jika ingin memesan judul buku untuk dipinjam; - Klik judul lain untuk menambahkan pinjaman buku; - Klik gambar “tempat sampah” jika ingin mengahapus judul buku yang dipesan; - Klik check out agar pemesan dapat diproses petugas Perpustakaan Polinema;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/member.			
5	Klik menu “repositori” pada sistem informasi keanggotaan (soon)						

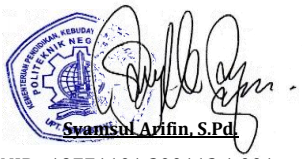
6	Klik menu “e-book” pada sistem informasi keanggotaan (soon);						
7	Jangan lupa untuk “log out” akun sistem informasi keanggotaan anda;						
8	Selesai.				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN

POLITEKNIK NEGERI MALANG

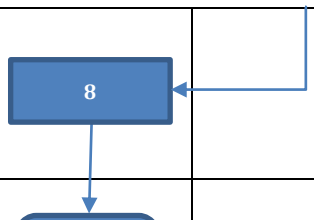
***Standard Operating Procedure* (SOP)**

Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.17
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan BBOS (*Booking Book Online Service*)**

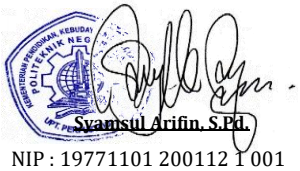
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan BBOS (*Booking Book Online Service*).	1. Perangkat Komputer/Ponsel Pintar; 2. Jaringan Internet; 3. Sistem Otomasi Perpustakaan Polinema; https://library.polinema.ac.id; 4. Akun SIAKAD/SIMPEG.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan BBOS (*Booking Book Online Service*).	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Pengolahan Perpustakaan/Unit kerja.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas membuka sistem otomasi Perpustakaan Polinema https://library.polinema.ac.id/;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/.	30 detik	Informasi pemesanan peminjaman koleksi bahan pustaka.	
2	Petugas melakukan pengecekan pada menu sirkulasi → Reservasi;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/.	30 detik		
3	Petugas mencatat nomor kalsifikasi dan register buku;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/, ATK.	1 Menit		
4	Petugas mencari koleksi di rak koleksi			ATK.	5 menit	Koleksi bahan pustaka dapat dipinjam	
5	Petugas akan mengirimkan pesan melalui e-mail/*whatsapp* terkait ketersediaan koleksi yang dipesan kepada pemustaka, meletakkan bahan pustaka di tempat penyimpanan pemesanan koleksi;			Aplikasi chat *whatsapp*, ponsel pintar, jaringan internet.	1 menit	Informasi pemesanan diterima pemustaka.	Apabila pesanan buku tidak di ambil di Perpustakaan Polinema dalam waktu 1x24 jam, maka pesanan akan dibatalkan oleh petugas.
6	Pemustaka datang ke Perpustakaan Polinema;			Perangkat komputer, jaringan internet, barcode scanner, KTM/NIP.	4 menit	Kunjungan onsite ke Perpustakaan Polinema.	Pemustaka melakukan SOP kunjungan ke Perpustakaan Polinema.
7	Petugas memproses pemesanan peminjaman koleksi bahan pustaka;			Buku, perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ , barcode scanner, resi peminjaman.	3 menit	Database peminjaman.	Petugas melakukan SOP Peminjaman koleksi bahan pustaka.

8	Pemustaka meninggalkan Perpustakaan Polinema				1 detik	Buku dapat dipinjam oleh pemustaka.	
7	Selesai				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.18
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Layanan Cek Tunitin**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penunjang Perpustakaan.	1. Komputer 2. Printer 3. turnitin.com 4. Formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin 5. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka anggota tidak bisa mendapatkan layanan akademik (ujian sidang).	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Sistem Informasi Perpustakaan/Unit kerja.

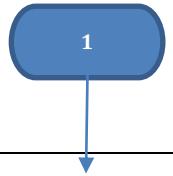
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa meminta formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin dari Program Studi;	1			1 detik		
2	Staf Perpustakaan menerima naskah karya ilmiah dan formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin dari mahasiswa;		2	Naskah karya ilmiah dan formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin	10 detik	Surat dan CD karya ilmiah	Karya Ilmiah berupa naskah Skripsi, Tesis dan Disertasi dalam format PDF.
3	Staf Perpustakaan membuka website turnitin.com untuk mengunggah naskah karya ilmiah mahasiswa sampai keluar hasil similary dari naskah karya ilmiah yang di unggah;		3	Komputer, Jaringan Internet	15 menit		Proses unggah ke website turnitin.com.
4	Staf Perpustakaan mengecek hasil similarity yang keluar apakah <15% atau >15%. Ketentuan prosentase dari Ketua Program Studi Pasca Sarjana;		4	Komputer, Jaringan Internet	15 menit		Similarity sudah diketahui.
5	Staf Perpustakaan membubuhkan tanda tangan di formulir surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin. Apabila hasil similarity maksimal 15% (apabila lebih dari 15% maka naskah dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki)		5	ATK	2 menit	Surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin ditandatangani	Similarity memenuhi ketentuan.
6	Apabila hasil turnitin <15% maka naskah hasil cek turnitin di download dan di print		6	Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	10 detik	Print naskah hasil cek turnitin	
7	Mahasiswa selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang perpustakaan;	7			1 detik	Surat pernyataan pemeriksaan cek turnitin dan naskah hasil cek turnitin diterima	
8	Selesai.	8			1 detik		

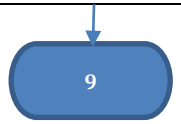
UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.19
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengolahan Bahan Pustaka	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Sistem Otomasi Perpustakaan https://library.polinema.ac.id/; 5. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PENGOLAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Perpustakaan bagian pengadaan mencari daftar buku terbaru dari website, dari katalog buku penerbit atau pendataan judul buku sesuai kebutuhan pemustaka;			Perangkat komputer, jaringan internet, alat seleksi, ATK.	1 bulan		Alat seleksi berupa: • Masukan dari pemustaka, • Bibliografi, • Anotasi, • Katalog penerbit, • Website penerbit/toko buku, dll. • Email, • Silabus mata kuliah, • Resensi Buku, • Katalog Induk
2	Staf Perpustakaan melalui Kepala Perpustakaan mengusulkan untuk mengirim surat permintaan judul buku kepada Pimpinan Progrtam Studi;			Perangkat komputer, printer, ATK.	3 hari	Surat permohonan	
3	Staf Perpustakan menerima usulan judul buku dari Pimpinan Program Studi;				2 minggu	Daftar usulan judul buku	
4	Staf Perpustakaan membuat daftar usulan judul buku berikut kelengkapan data bibliografi;				2 minggu	Rencana daftar usulan pengadaan buku ke fakultas	
5	Staf Perpustakaan melakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksempar untuk buku yang jumlahnya masih kurang;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://library.polinema.ac.id/, ATK	2 minggu	Daftar usulan pengadaan buku ke jurusan/prodi	
6	Membuat TOR/RAB pengadaan buku untuk diajukan ke PPK Bidang 1;			Perangkat komputer, printer, ATK.	3 hari	Proposal Pengadaan Buku	
7	Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku;			Buku, daftar usulan pengadaan.	3 hari	Buku dan faktur pembelian	
8	Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan bahan pustaka untuk diolah;			Buku	1 hari	Buku	Buku diserahkan untuk proses selanjutnya

9	Selesai.			Buku	1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

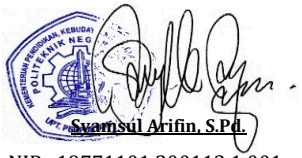
NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.20
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan, **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka	1. Komputer; 2. Printer; 3. Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/; 4. DDC Edisi 23; 5. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Pengolahan Perpustakaan/Unit kerja.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PENGOLAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima bahan pustaka (pembelian, hibah, buku pengganti, karya ilmiah dosen/mahasiswa);			Berita acara serah terima.	5 Menit	Buku	Bahan pustaka buku merupakan hasil pembelian dan sumbangan pemustaka serta hibah dari instansi pemerintah.
2	Staf Perpustakaan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka dan stempel buku induk serta membagikan bahan pustaka kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog;			Stempel.	5 Menit	Buku	
3	Staf Perpustakaan melakukan verifikasi pada Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan atau untuk memperbaiki pengolahan sebelumnya;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, buku.	5 Menit	Buku dengan data bibliografis sama dengan database	Buku yang sama judul dan pengarangnya tinggal diberi kode eksemplar.
4	Staf Perpustakaan melakukan pengatalogan untuk buku yang belum ada pada pangkalan data : menentukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek);			Perangkat komputer, buku, DDC edisi 23.	20 Menit	Buku sudah memiliki data bibliografis	
5	Staf Perpustakaan memasukan data bibliografis ke pangkalan data sesuai meta data pada sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, buku.	15 Menit	Data bibliografis buku baru ditambahkan pada pangkalan data	
6	Staf Perpustakaan melakukan print perlengkapan bahan perpustakaan : - Klik menu bibliografi klik pencetakan label ketik pada pencarian judul atau nomor panggil tambahkan dalam antrian pencetakan; - Klik menu bibliografi klik cetak barcod eksemplar pada pencarian ketik kode eksemplar atau judul kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, buku, ATK.	2 Menit	Label nomor panggil dan label barcode	
7	Staf Perpustakaan menempel kelengkapan buku;			ATK	10 menit	Buku sudah diberi label	Meenempel label, barcode, kantong buku, lidah buku, dan menyampul buku.
8	Staf Perpustakaan menempatkan buku di rak buku (*shelfing*) berdasarkan nomor klasifikasi;				5 menit	Buku tersusun sesuai nomor klas	
9	Selesai				1 Detik		

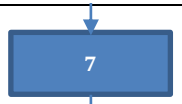
UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.21
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan,  **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur Perawatan dan Perbaikan Bahan Pustaka**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Perawatan dan Perbaiakan Bahan Pustaka.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/; 4. DDC Edisi 23; 5. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Pengolahan Perpustakaan/Unit kerja.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAGIAN PELAYANAN	BAGIAN PENGOLAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas melakukan identifikasi koleksi bahan pustaka;			Buku	2 menit	Buku	Buku rusak ringan dan rusak berat.
2	Petugas mengeluarkan koleksi dari rak penyimpanan koleksi dan membuat daftar judul untuk dikirim ke bagian pengolahan;			Buku	1 menit	Buku	
3	Petugas melakukan perubahan status koleksi bahan pustaka (eksemplar) pada sistem otomasi Perpustakaan Polinema https://opac.polinema.ac.id/ menjadi “Diperbaiki”;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, buku.	1 menit	Buku dengan data bibliografis sama dengan database.	Buku yang sama judul dan pengarangnya tinggal diberi kode eksemplar.
4	Petugas memeriksa kelengkapan buku mencakup halaman buku/cover untuk dilengkapi kembali;			Buku.	1 menit	Buku sudah memiliki data bibliografis.	
5	Petugas mengelompokkan buku berdasarkan jenis kerusakan untuk diperbaiki;			Buku.	1 menit	Data bibliografis buku baru ditambahkan pada pangkalan data.	
6	Petugas mulai melakukan perbaikan pada koleksi bahan pustaka;			Buku, ATK.	2 menit	Resi label nomor panggil dan label barcode.	

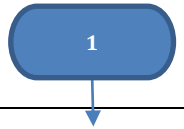
7	Petugas membuat daftar judul koleksi bahan pustaka masuk dalam kategori rusak berat sehingga tidak bisa diperbaiki dan masuk pada proses weeding/penyiangan;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, buku.	1 menit	Buku sudah diberi label.	
8	Petugas membuat daftar judul koleksi bahan pustaka yang telah diperbaiki untuk diserahkan ke bagian pelayanan;				1 menit		
9	Petugas merubah status koleksi bahan pustaka di sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ menjadi "Tersedia", kemudian dikirm ke bagian pelayanan;				1 menit		
10	Petugas menerima koleksi bahan pustaka yang telah diperbaiki dan menempatkan buku di rak buku(*shelfing*) berdasarkan nomor klasifikasi;				1 menit	Buku tersusun sesuai nomor klasifikasi.	
11	Selesai.				1 detik		

UPT PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG

***Standard Operating Procedure* (SOP)**
Bidang Perpustakaan

NOMOR SOP	IKJ.UPS.00.22
TANGGAL PEMBUATAN	20 Juli 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Perpustakaan, **Syamsul Arifin, S.Pd.** NIP : 19771101 200112 1 001
JUDUL SOP	**Prosedur *Stock Opname* Koleksi Bahan Pustaka**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Perawatan dan Perbaikan Bahan Pustaka.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/; 4. DDC Edisi 23; 5. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak terkontrol kondisi fisik serta kemutakhiran informasinya.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Pengolahan Perpustakaan/Unit kerja.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAGIAN PELAYANAN	BAGIAN PENGOLAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat cadangan pangkalan data di sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/ pada menu invebtarisasi.			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/.	1 menit	Cadangan database bibliografi bahan pustaka.	
2	Petugas melakukan identifikasi bibliografi koleksi bahan pustaka untuk dilakukan *stock opname*;			Buku, laptop/komputer, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, jaringan internet.	1 menit	Data bibliografi.	Proses indentifikasi mencakup tipe koleksi, lokasi, GMD, lokasi rak, dan nomor klasifikasi
3	Petugas melakukan *scanning barcode* bahan pustaka guna verifikasi ketersediaan koleksi antara sistem dan fisik;			Buku, barcode scanner, perangkat komputer, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, jaringan internet.	3 menit	Data bibliografi valid.	Ketika tidak dapat dilakukan scanning pada barcode eksemplar, buku dikelompokkan untuk dilakukan perbaikan data.
4	Petugas melakukan rekapitulasi bahan pustaka hasil *stock opname*;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, printer, ATK.	5 menit	Dokumen hasil *stock opname*.	
5	Petugas melakukan tindak lanjut hasil *stock opname*;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/, buku.	15 menit	Data bibliografi valid.	• Perubahan status eksemplar • Perbaikan data bibliografi
6	Petugas menyusun pelaporan hasil *stock opname* bahan pustaka;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.polinema.ac.id/,	1 bulan	Dokumen laporan *stock opname.*	
11	Selesai.				1 detik		