STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN RUANG BACA

SOP01/11/P1/UN38.I/2026

Tanggal Pembuatan 05 Januari 2026
Tanggal Revisi 10 Januari 2026
Tanggal Efektif 01 Februari 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN RUANG BACA

No. SOP SOP01/11/P1/UN38.I/2026
Tanggal Terbit: 01 Februari 2026

Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Dr. Irmantara Subagio, M.Kes	Nama	Dr. Dita Yuliastrid, S.Si., M.Kes.
Jabatan	Dekan Universitas Negeri Surabaya	Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu

GUGUS PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026

1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Ruang Baca ini disusun untuk:

a) Memastikan pelaksanaan operasional perpustakaan sesuai standar nasional dan UU 43/2007.
b) Memberikan layanan koleksi, informasi,, bimbingan pemustaka, bimbingan tugas akhir, dan pengembangan perpustakaan lebih efektif dan efisien.
c) Membuat proses yang mudah dan jelas untuk pengadaan koleksi, , pengolahan, pelestarian koleksi, layanan ruang baca, layanan sirkulasi, dan layanan reference

2. RUANG LINGKUP

Seluruh aktivitas operasional di Perpustakaan Universitas Negeri Surabaya:

a) Pengadaan dan seleksi bahan Pustaka
b) Pengolahan technical services (katalogisasi, klasifikasi)
c) Pelayanan publik (peminjaman, pengembalian, referensi, perpustakaan digital)
d) Inventarisasi bahan Pustaka (mengindukkan bahan Pustaka atau koleksi)
e) Pelestarian dan stock opname (weeding)
f) Evaluasi, monitoring, dan pelaporan

3. REFERENSI

3.1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3.3. Peraturan Kepala Perpusnas Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tingg.

4. PENANGGUNG JAWAB

4.1. Wakil Dekan Bidang 2
4.2. Kasie Bidang 2
4.3. Pustakawan

5. DEFINISI DAN ISTILAH

5.1 VMSUL	: Visitor Managemen System UNESA Library
5.2 IOPAC	: Integrated Online Public Access Cataloque
5.3 DIGILIB	: Digital Library (Repository Unggah Karya Akhir UNESA)
5.4 KATALOGISASI	: Proses pembuatan Katalog bahan pustaka atau pencatatan bahan pustaka (call number)
5.5 KLASIFIKASI	: Proses pemberian
5.6 SIRKULASI	: Layanan Peminjaman dan Pengembalian
5.7 RESERVE	: Layanan Buku Tandon
5.8 REFERENCE	: Layanan Koleksi Reference dan Layanan Literasi
5.9 WEEDING	: Penyiangan Buku (proses seleksi dan pemindahan bahan pustaka yang sudah tidak relevan, tidak up-to-date, atau tidak lagi digunakan dari koleksi perpustakaan.

6. KETENTUAN UMUM

Pelaksana (Pustakawan) bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan**.**

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Pustakawan mampu mengelola ruang baca berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan

7.2 Pustakawan mampu mengelola bahan Pustaka (inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi,memberikan kelengkapan atribut buku, system temu kembali pada bookshelves)

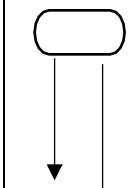
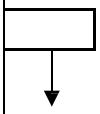
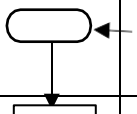
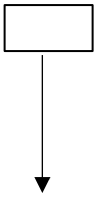
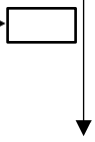
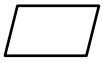
7.3 Pustakawan mampu memberikan layanan dasar perpustakaan (VMSUL, sirkulasi, reference, reserve, OPAC, Digilib)

7.4 Pustakawan mampu membantu layanan online

7.5 Pelaporan stockopname, mengevaluasi kebutuhan pemustaka juga memonitoring kegiatan pemustaka selama menggunakan fasilitas ruang baca.

7.6 Harapannya pemustaka merasa puas akan layanan yang diberikan oleh Pustakawan dan dapat memanfaatkan failitas layanan yang ada di ruang baca.

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pustakwan melakukan pengadaan buku atau koleksi berdasarkan kebutuhan bahan ajar yang sebelumnya telah memberikan daftar buku yang bisa dipilih oleh dosen atau berdasarkan usulan pemustaka			Daftar buku yang bisa dipilih oleh pimpinan dan dosen	1 minggu	Bahan Pustaka yang dibeli berdasarkan kebutuhan bahan ajar untuk dosen dan bahan pembelajaran mahasiswa
2.	Pustakawan mengolah bahan pustaka			Bahan Pustaka atau koleksi	Setiap eksemplar 5-10 menit	Bahan Pustaka dapat di searching di OPAC dan di bookshelves
3.	Pemustaka mengisi daftar hadir dengan scan barcode atau VMSUL https://vmsul.unesa.ac.id/pengunjung			Kartu Perpustakaan Elektronik (KPE) terdapat di SSO)	2-5 Menit	Daftar hadir di komputer VMSUL
4.	Menelusuri informasi melalui IOPAC https://iopac.unesa.ac.id			Keyword	2 menit	Dapat dipahami melalui call number
5.	Membaca koleksi berdasarkan subjek (termasuk juga layanan reserve dan reference			Pencarian bahan Pustaka dibookshelves beradasarkan call number	5 menit	Pemustaka dapat membaca koleksi bahan Pustaka sesuai kebutuhan
6.	Meminjam koleksi			Pemustaka meminjam buku menggunakannVMSULberdasarkan subjek buku dengan memperhatikan ketersediaan koleksi sesuai keterangan di OPAC	5 menit	Pemustaka meminjam buku berdasarkan kebutuhan dan dimudahkan dengan keterangan ketersediaan di OPAC
7.	Mengembalikan koleksi bahan Pustaka ke ruang baca			Pemustaka membawa buku yang akan dikembalikan ke Pustakawan dan menyebutkan NIM atau barcode VMSUL	3 menit	Pustakawan menerima buku yang dipinjam dan mengembalikan ke bookshelves
8.	Weeding atau stockopname			Pustakawan melakukan penyiangan koleksi	3 Hari	Koleksi bahan Pustaka
9.	Membuat laporan kegiatan stock opname			Pustakawan memberikan laporan kegiatan stock opname kepada pimpinan	1 Hari	Pimpinan mengetahui jumlah koleksi yang masih relevan

9. DOKUMEN TERKAIT

SOP tersebut diatas telah disesuaikan dengan kebutuhan Ruang Baca Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatanbedasarkan SOP UPT Perpustakaan UNESA

10. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

Perkembangan ilmu yang luar biasa, menuntut ruang baca sebagai tempat informasi yang bisa digunakan oleh pemustaka mengikuti perkembangan zaman, teknologi yang berkembang pesat mau tidak mau merubah ruang baca yang tadinya konvensional menjadi digital atau semi digital, dikarenakan layanan yang diberikan berupa fisik maupun on line. Oleh karena itu SOP yang dibuat dan dijalankan juga mengalami perubahan, penambahan maupun pengurangan disesuaikan dengan kebutuhan.