



---

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN RUANG BACA**

---

**SOP/BID.2/001/2026**

---

|                                   |
|-----------------------------------|
| Tanggal Pembuatan 05 Januari 2026 |
|-----------------------------------|

|                                |
|--------------------------------|
| Tanggal Revisi 10 Januari 2026 |
|--------------------------------|

|                                  |
|----------------------------------|
| Tanggal Efektif 01 Februari 2026 |
|----------------------------------|

---

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN RUANG BACA**



SOP/BID.2/001/2026

Tanggal Terbit: 01 Februari 2026

| Disahkan oleh: |                                   | Disetujui oleh: |                                     |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
|                |                                   |                 |                                     |
| Nama           | Dr. Irmantara Subagio, M.Kes      | Nama            | Dr. Dita Yuliasitrid, 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 Perpustnas Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

## **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 Catalogue
- 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).

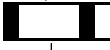
## **6. KETENTUAN UMUM**

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 <a href="https://vmsul.unesa.ac.id/pengunjung">https://vmsul.unesa.ac.id/pengunjung</a>                                        |    |    | Kartu Perpustakaan Elektronik (KPE) terdapat di SSO)                                                                                  | 2-5 Menit                   | Daftar hadir di komputer VMSUL                                                                          |
| 4.  | Menelusuri informasi melalui IOPAC <a href="https://iopac.unesa.ac.id">https://iopac.unesa.ac.id</a>                                                                                         |    |                                                                                     | Keyword                                                                                                                               | 2 menit                     | Dapat dipahami melalui call number                                                                      |
| 5.  | Membaca koleksi berdasarkan subjek (termasuk juga layanan reserve dan reference                                                                                                              |    |                                                                                     | Pencarian bahan Pustaka di bookshelves berdasarkan call number                                                                        | 5 menit                     | Pemustaka dapat membaca koleksi bahan Pustaka sesuai kebutuhan                                          |
| 6.  | Meminjam koleksi                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     | Pemustaka meminjam buku menggunakan VMSUL berdasarkan 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 Kesehatan berdasarkan 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.