



PERPUSTAKAAN
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERPUSTAKAAN



Disusun oleh:
PERPUSTAKAAN

SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN

	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2024
	PELAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-01/2024

1.1. SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Tujuan (purpose)

Memberikan pelayanan kepada pengguna dan civitas akademika yang ingin membaca, mencari literature dan informasi lainnya yang ada di perpustakaan sebagai pendukung proses belajar mengajar.

2. Ruang Lingkup (scope)

Seluruh pengguna ; mahasiswa, dosen, karyawan, peneliti yang ingin memanfaatkan Perpustakaan untuk membaca, belajar, mencari literatur dan informasi sesuai dengan kebutuhannya.

3. Defenisi (definition)

Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfatan koleksi dengan tepat guna untuk menemukan dan menyebarkan informasi.

4. Acuan (reference)

Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan ITN Malang.

5. Sarana (facilities)

Personal Komputer dengan Katalog Online, Visitor Counter, Locker tempat penitipan Tas, Meja dan kursi baca, koleksi bahan pustaka, Audio Visual, AULA, Ruang rapat

6. Prosedur (procedure)

1. User masuk
2. Scan Kartu Mahasiswa pada barcode scanner / mengeti NIM.
3. Ambil Kunci Locker
4. User memasukkan tas, jaket kecuali barang berharga ke dalam locker
5. User menelusur buku pada OPAC

6. Apabila sudah ditemukan, catat No. Klasifikasi
 7. User menuju rak buku, menuju ruang baca, menuju ruang baca reference, atau menuju layanan fotokopi apabila ingin fotokopi
 8. Koleksi Reference dan Serial hanya diperkenankan dibaca di tempat
 9. Untuk meminjam buku tersebut, mahasiswa langsung menuju meja petugas bagian peminjaman.
 10. Setelah membaca, buku diletakkan di tempat yang telah disediakan
 11. Meminjam Tempat Aula, audio visual, ruang rapat menentukan tanggal pemakaiannya. Jika saat itu kosong bisa langsung digunakan.
 12. Mahasiswa keluar melalui pintu keluar
- 7. Dokumentasi – Form pendukung (documentation)**
1. Lampiran
 2. Foto
- 8. Riwayat Perubahan**

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

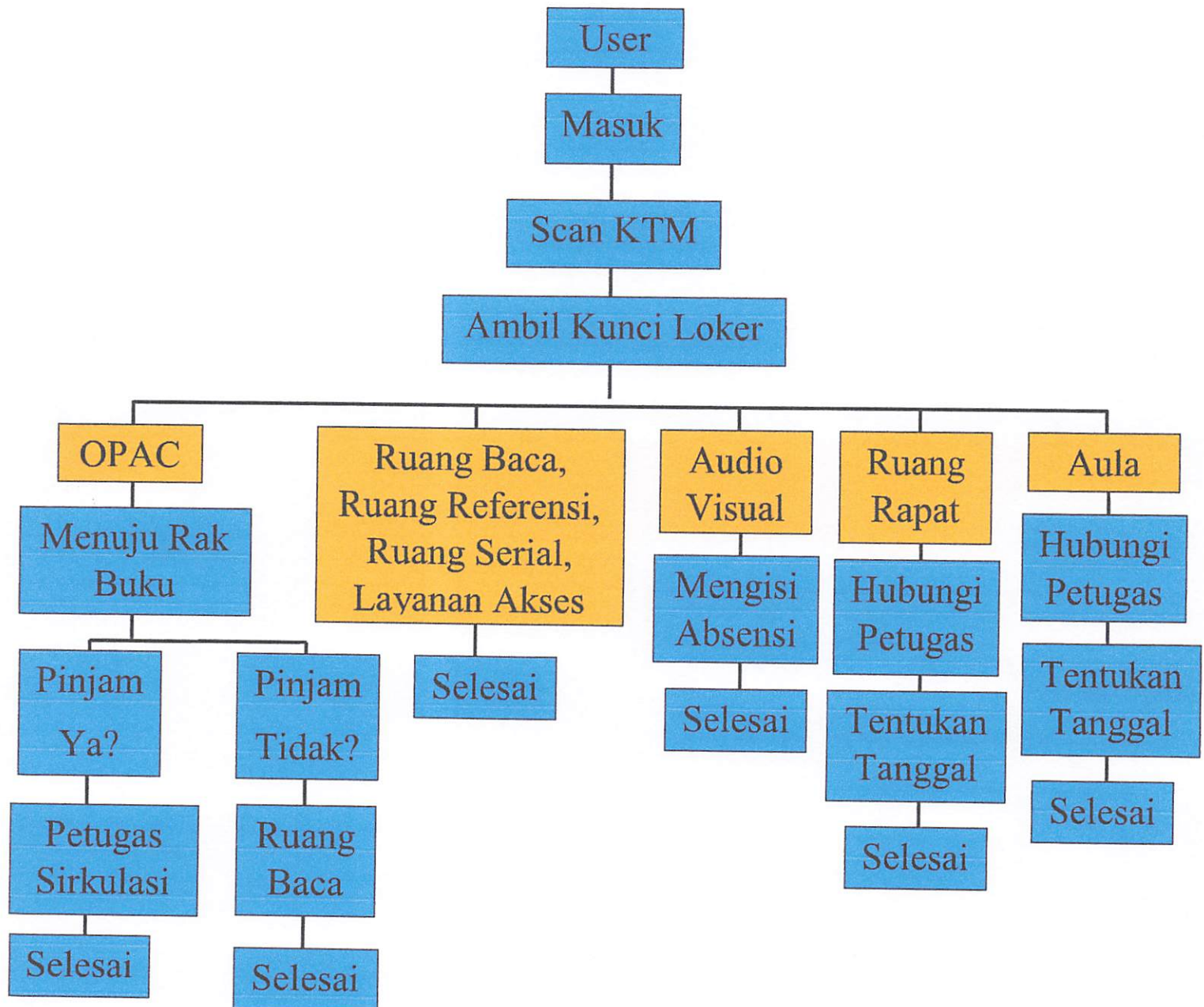
9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		26/08/2025
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

ALUR PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN





**INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL
MALANG**

**PEMINJAMAN BUKU,
PERPANJANGAN,
PENGEMBALIAN BUKU DAN
KETERLAMBATAN
PEMINJAMAN**

Tahun Terbit:
2024

No. Dokumen:
ITN/PERPUS/SO
P-01.2/2024

**I.2. SOP PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN, PERPANJANGAN BUKU DAN
KETERLAMBATAN PEMINJAMAN**

1. Tujuan purpose)

Melayani peminjaman, perpanjangan, pengembalian buku dan keterlambatan peminjaman kepada user : Civitas Akademika ITN

2. Ruang Lingkup (scope)

user : mahasiswa , dosen dan karyawan .

3. Definisi (definition)

Kegiatan sirkulasi adalah proses kegiatan peminjaman buku yang diberikan kepada pengguna dalam rangka pemanfaatan koleksi dengan tepat waktu.

4. Acuan

Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan ITN

5. Sarana

Personal Komputer, Stempel, Scanning Barcode

6. Prosedur

1. User mencari lokasi dan Nomor Klassifikasi buku pada OPAC
2. Mahasiswa mengambil buku dari rak
3. Mahasiswa menyerahkan KTM kepada petugas peminjaman
4. Petugas mengecek pada database user
5. Chek NIM user
6. Proses peminjaman buku dilanjutkan
7. Scan KTM atau ketik NIM mahasiswa
8. Petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam mahasiswa
9. Maksimal pinjaman buku sebanyak 2 (dua) eksemplar
10. Scan barcode pada buku untuk memproses data, nomor induk ke dalam database perpustakaan
11. Perpanjangan Buku , buku yang sudah di pinjam bisa di perpanjang maksimal

1(satu) kali

12. Petugas membubuhkan stempel ***tanggal kembali*** pada buku
13. Petugas menyerahkan buku & KTM
14. Proses pengembalian buku , buku yang sudah di pinjma di serahkan ke petugas.
15. petugas croscek dengan data buku
16. jika terlambat tentukan denda terlebih dahulu
17. jika tidak ada keterlambatan petugas menghapus data peminjaman
18. petugas TTD kembali pada buku
13. Proses peminjaman, perpanjangan, pengembalian dan keterlambatan selesai

7. Dokumentasi – Form pendukung (documentation)

1. Lampiran

2. Foto

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabiro
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

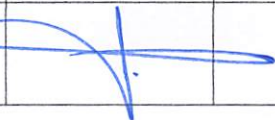
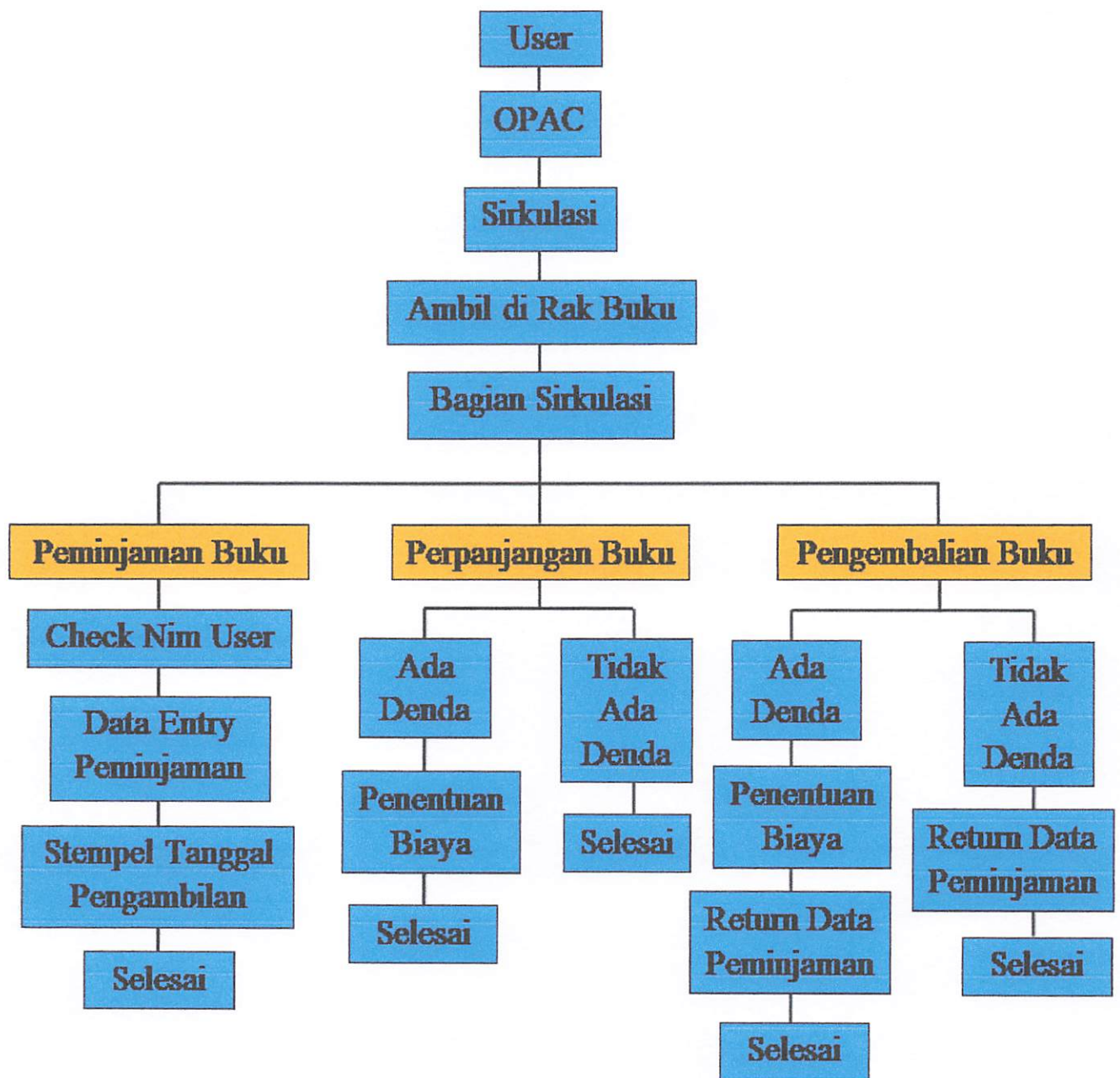
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		26/08/25
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08 2025
Disahkan Oleh	<i>Dr. Jimmy, ST MT</i>	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALIR PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN, PERPANJANGAN BUKU DAN KETERLAMBATAN PEMINJAMAN



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2024
	LAYANAN FOTO KOPI DAN PRINT	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-01.3/2024

1.3 SOP PELAYANAN FOTO COPY DAN PRINT

1. Tujuan

Melayani pengguna untuk keperluan foto kopi dan print

2 . Ruang Lingkup

Civitas akademika baik dosen, karyawan dan mahasiswa

3. Definisi

Pelayanan foto kopi dan print dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan pengguna untuk mendapatkan sumber informasi dari buku, Skripsi, majalah, jurnal dll yang secara tekstual dapat difotokopi untuk kepentingan penunjang materi bahan kuliah atau tugas yang perlu untuk difotokopi atau print .

4. Acuan

Peraturan dan Tata tertib Perpustakaan ITN Malang

5. Sarana

Mesin Foto Kopi dan mesin print

6. Prosedur

1. Mahasiswa mencari PKN, T.A, Skripsi, Thesis atau tugas yang sesuai di butuhkan
2. Mahasiswa datang ke layanan fotokopi dan print
3. Petugas memberikan form pesanan fotokopi dan print untuk diisi sesuai permintaan, dan sesuai aturan yang berlaku
4. Petugas mengerjakan fotokopi dan print sesuai pesanan
5. Petugas memberikan hasil fotokopi dan print pada mahasiswa
6. Pembayaran Rp. 500 / lbr sesuai jumlah pesanan.
7. Petugas mengembalikan buku yang sudah difotokopi
8. Petugas mengarsip slip fotokopi

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

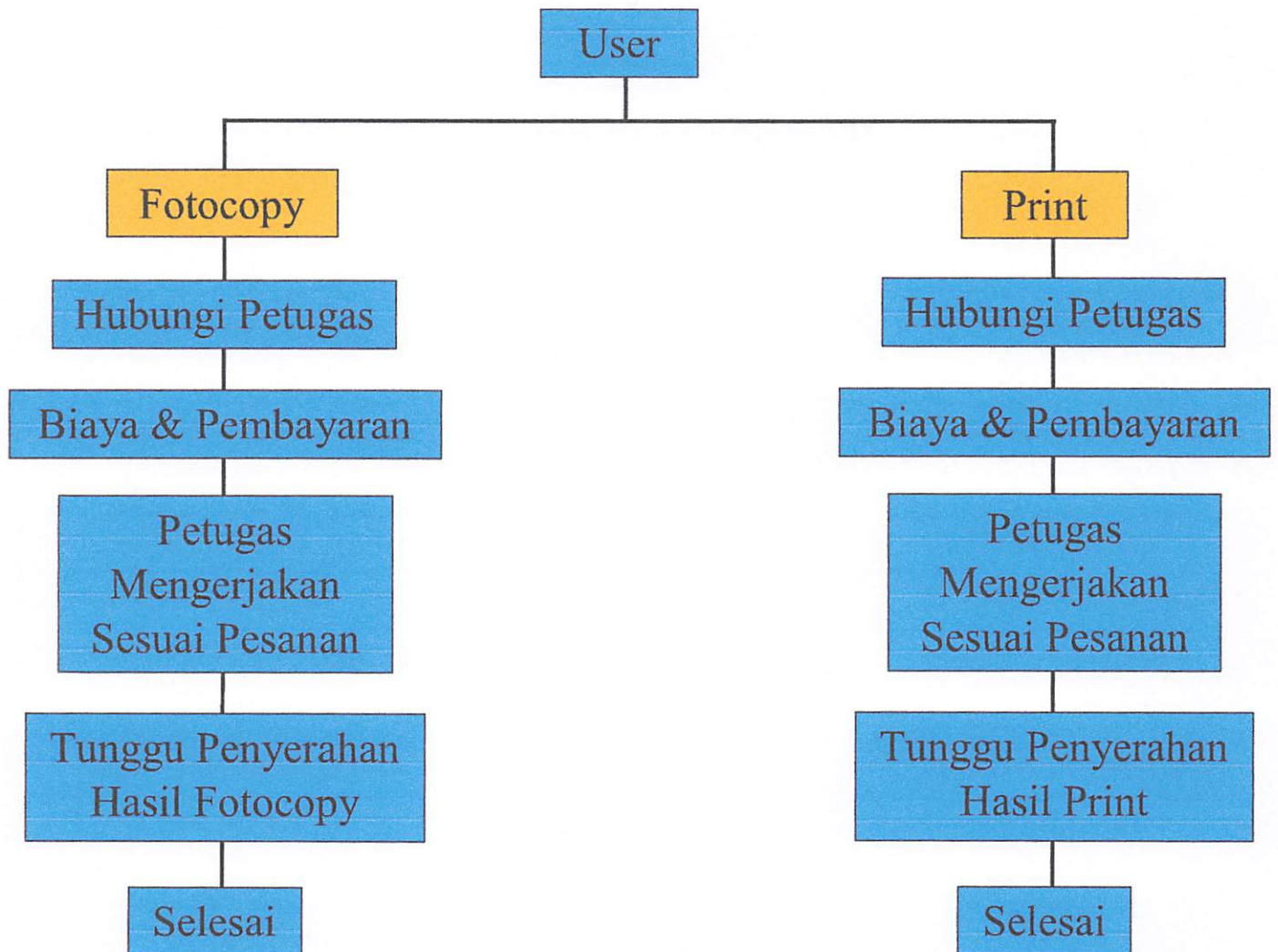
9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

ALUR LAYANAN FOTOCOPY & PRINT





**INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL
MALANG**

**LAYANAN AKSES
PERPUSTAKAAN**

Tahun Terbit:
2024

No. Dokumen:
ITN/PERPUS/SO
P-01.4/2024

1.4 SOP LAYANAN AKSES

1. Tujuan

Melayani pengguna koleksi digital di Ruangan akses digital

2. Ruang Lingkup

Seluruh pengguna perpustakaan dapat mengakses pada layanan tersebut.

3. Definisi

Layanan akses adalah kemampuan untuk mendapatkan manfaat dari suatu hak untuk memperoleh sesuatu informasi secara elektronik atau e-service yang merupakan satu aplikasi dengan memanfaatkan teknologi informasi yang dapat membantu pengguna untuk menelusur informasi yang ada di perpustakaan.

4. Acuan

Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan ITN Malang

Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, Thn. 2004

5. Sarana

Personal Computer, Internet Connection, Printer

6. Prosedur

1. User masuk ke perpustakaan
2. User Menitipkan Tas di Locker
3. User mengisi daftar hadir
4. Cari pada list yang tersedia atau langsung browsing
5. Apabila ada yang perlu di print-out?
6. Petugas melayani jasa print-out
7. Proses selesai

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

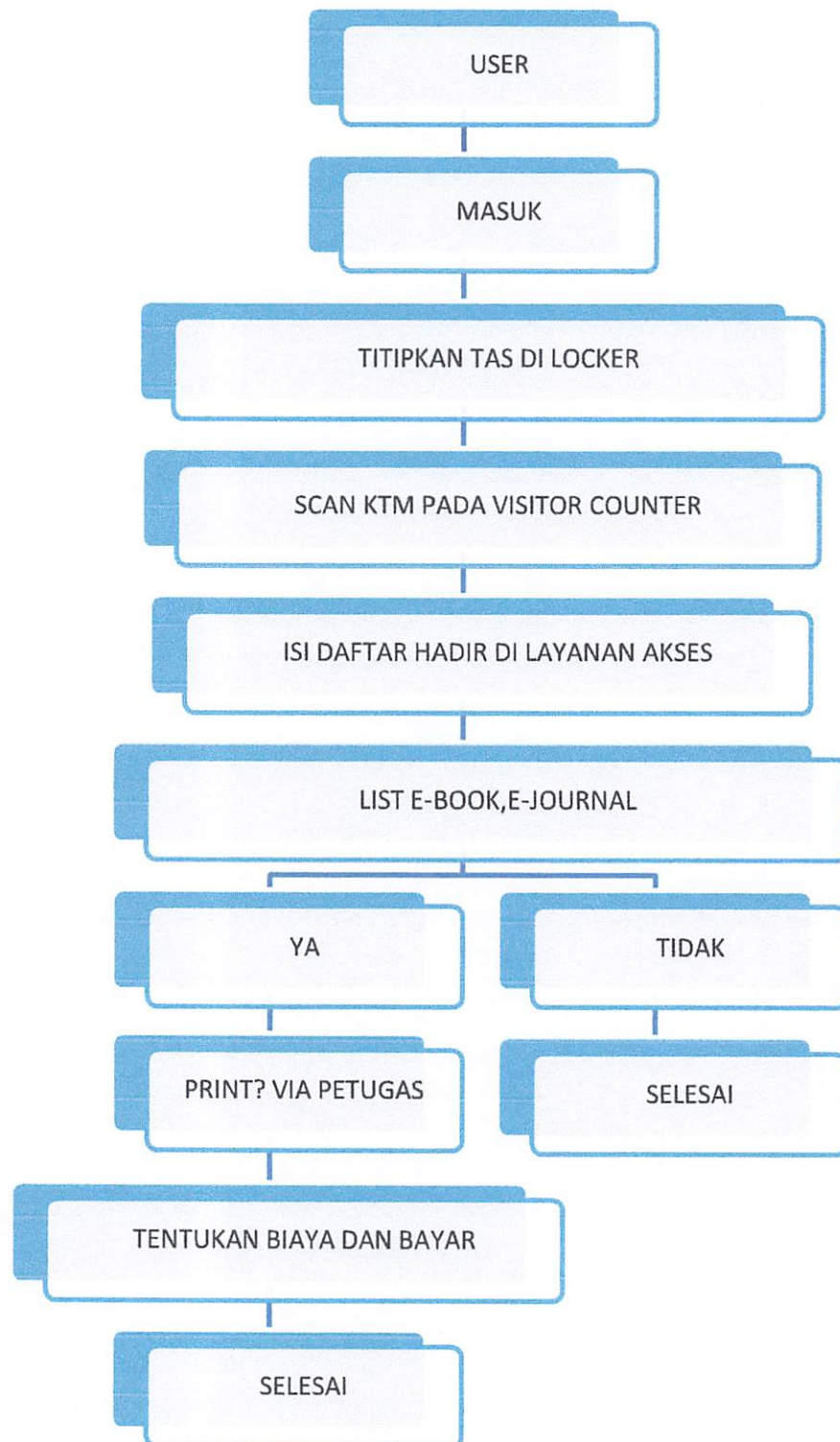
9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALIR LAYANAN AKSES



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2024
	LAYANAN AKSES E-Journal PERPUSTAKAAN	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-01.5/2024

1.5 SOP LAYANAN AKSES E-JOURNAL

1. Tujuan

Melayani mengakses E-journal yang di langgan perpustakaan

2. Ruang Lingkup

Seluruh pengguna perpustakaan dapat mengakses pada layanan tersebut.

3. Definisi

Layanan akses E-journal adalah kemampuan untuk mendapatkan manfaat dari suatu hak untuk memperoleh sesuatu informasi berupa e-journal

4. Acuan

Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan ITN Malang

Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, Thn. 2004

5. Sarana

Personal Computer, Internet Connection, Printer

6. Prosedur

1. User masuk ke perpustakaan
2. User Menitipkan Tas di Locker
3. User menghubungi petugas perpustakaan
4. User mendapatkan password dan user e-journal
5. User bisa akses e-journal yang di langgan perpustakaan
6. Proses selesai

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

9. **Distribusi unit kerja terkait**

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabiro
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. **Pengesahan (document validation)**

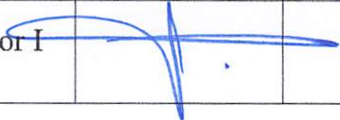
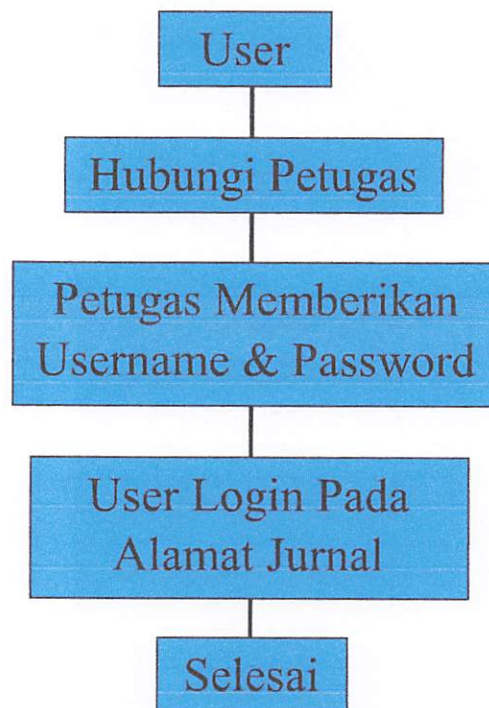
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		26/08/25
Diperiksa Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALUR AKSES E-JOURNAL





**INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL
MALANG**

**LAYANAN AKSES E-BOOK
PERPUSTAKAAN**

Tahun Terbit:
2024

No. Dokumen:
ITN/PERPUS/SO
P-01.6/2024

1.6 SOP LAYANAN AKSES E-BOOK

1. Tujuan

Melayani mengakses E-Book yang dilanggan perpustakaan

2. Ruang Lingkup

Seluruh pengguna perpustakaan dapat mengakses pada layanan tersebut.

3. Definisi

Layanan akses E-book adalah kemampuan untuk mendapatkan manfaat dari suatu hak untuk memperoleh sesuatu informasi berupa e-book

4. Acuan

Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan ITN Malang

Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, Thn. 2004

5. Sarana

Personal Computer, Internet Connection, Printer

6. Prosedur

1. User masuk ke perpustakaan
2. User mendownload dari halaman tersebut <https://kubuku.id/download/e-library-itn-malang/> atau dari aplikasi android dengan kata kunci ebook itn
3. User mengisi data permintaan akun pada aplikasi
4. Petugas mengecek dari aplikasi dan mengapprove permintaan akun
5. User akan menerima balasan email
6. User bisa menggunakan aplikasi ebook tersebut
7. Proses selesai

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

8. **Riwayat Perubahan**

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

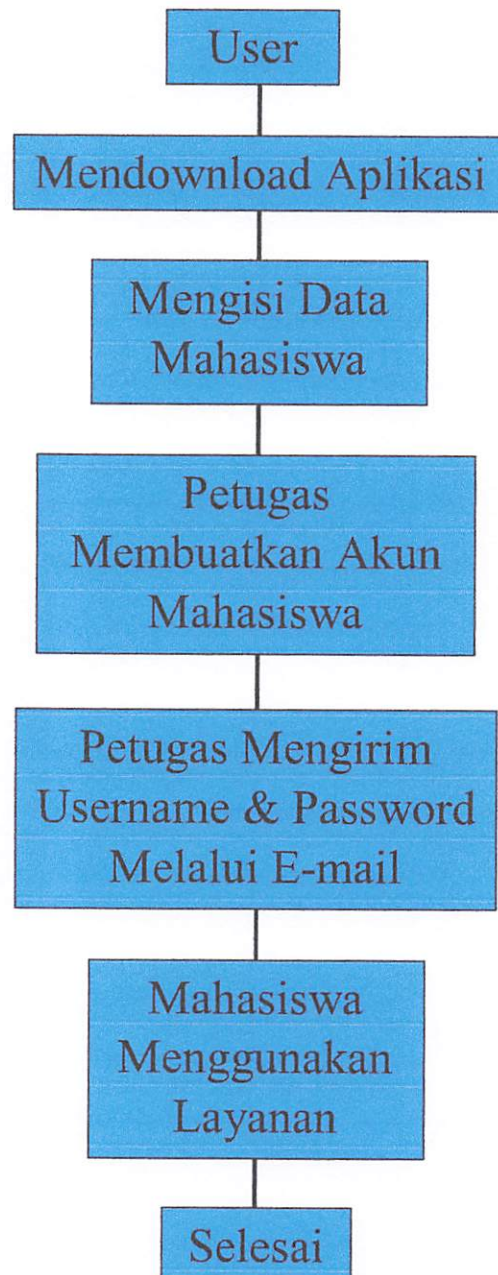
9. **Distribusi unit kerja terkait**

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabiro
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. **Pengesahan (document validation)**

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

Diagram alur Layanan E-Book



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2024	
	PELAYANAN KARTU SUPER / PENGANTI SURAT PENGANTAR	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-01.7/2024	

1.7 SOP PEMBUATAN KARTU SUPER

1. Tujuan

Melaksanakan pelayanan administrasi bagi mahasiswa yang membutuhkan pelayanan diluar Perpustakaan ITN Malang.

2. Ruang Lingkup

Seluruh mahasiswa yang membutuhkan kunjungan untuk mencari literature di Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri maupun Swasta yang tergabung dalam FTPPI Jawatimur.

3. Definsi

Kartu Super adalah Kartu untuk ke perpustakaan yang diterbitkan oleh Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur (FPPTI-Jatim), berfungsi sebagai pengganti surat ijin masuk ke perpustakaan lain yang tergabung dalam organisasi FPPTI Jatim.

4. Acuan

Peraturan Perpustakaan ITN Malang

Peraturan FTPPI Jatim

5. Sarana

Komputer, Printer, kartu SUPER, Stempel

6. Prosedur

1. Mahasiswa ke ruang administrasi.
2. Mengajukan pembuatan kartu SUPER/
3. Mengisi fomulir.
4. Membayar sesuai ketentuan
5. Petugas menginput data mahasiswa
6. Kartu diproses
7. Tanda tangan oleh Ka. Perpustakaan

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

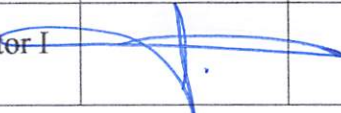
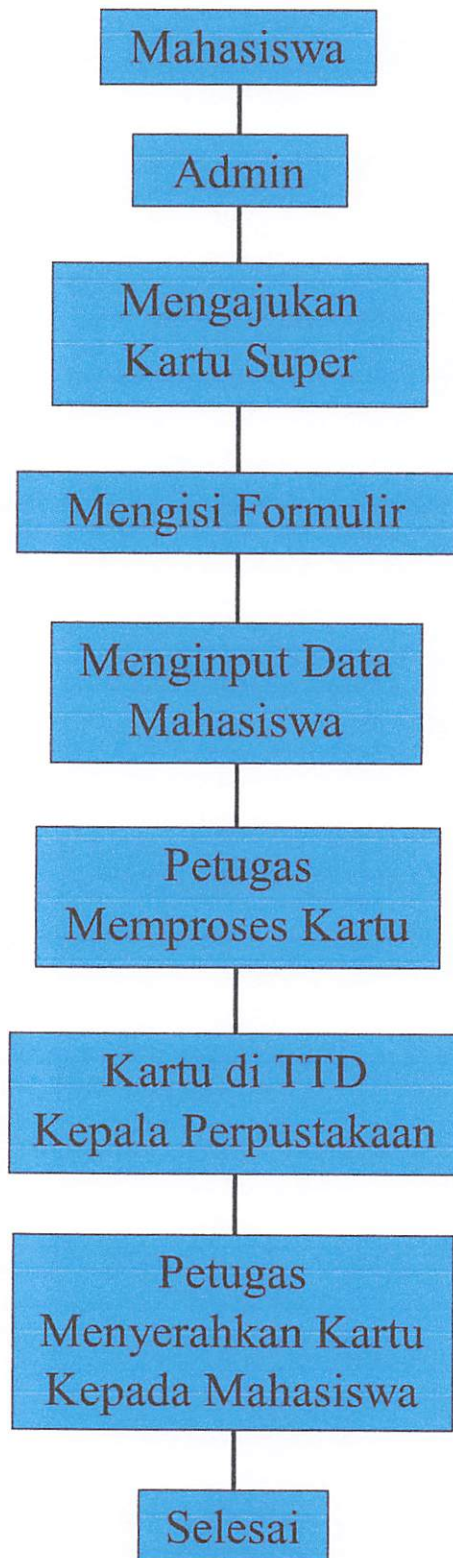
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALUR LAYANAN KARTU SUPER





**INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL
MALANG**

PELAYANAN UJIPLAGIASI

Tahun Terbit:
2024

No. Dokumen:
ITN/PERPUS/SO
P-01.8/2024

1.8 SOP PELAYANAN UJIPLAGIASI

1. Tujuan

Melaksanakan pelayanan pengecekan Plagiat karya ilmiah baik berupa tugas akhir, skripsi, tesis, jurnal, buku, karya dosen.

2. Ruang Lingkup

Seluruh civitas akademika ITN Malang serta masyarakat sekitar

3. Definsi

Perpustakaan ITN Malang menyediakan Layanan Pengecekan Plagiarisme untuk Seluruh civitas akademika ITN Malang serta masyarakat sekitar aplikasi yang digunakan yaitu <https://www.turnitin.com/>. Layanan ini merupakan bagian dari bentuk menegakkan etika akademik

4. Acuan

Peraturan Perpustakaan ITN Malang

5. Sarana

Komputer

6. Prosedur

1. User Mengisi form melalui alamat bit.ly/plagiasiitn
2. User membayar biaya yang sudah sesuai aturan
3. Petugas mengecek bukti pembyaran
4. Petugas melakukan pengecekan
5. Petugas mengirim hasil pengecekan ke user
6. User menerima balasan petugas
7. selesai

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		26/8 2025
Diperiksa Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		29/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALUR CEK PLAGIASI





**INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL
MALANG**

**PELAYANAN UPLOAD TUGAS
AKHIR(TA,SKRIPSI, TESIS) DAN
BEBAS PUSTAKA**

Tahun Terbit:
2024

No. Dokumen:
ITN/PERPUS/SO
P-01.9/2024

**1.9 SOP PELAYANAN UPLOAD TUGAS AKHIR(TA,SKRIPSI, TESIS) DAN
BEBAS PUSTAKA**

1. Tujuan

Melaksanakan layanan upload tugas akhir (TA, Skripsi dan tesis) dan bebas pustaka untuk melengkapi proses pengambilan Al

2. Ruang Lingkup

Seluruh civitas akademika ITN Malang

3. Definsi

Melaksanakan layanan upload tugas akhir (TA, Skripsi dan tesis) dan bebas pustaka untuk melengkapi proses pengmabilan ijazah. Di dalamnya sudah termasuk proses untuk pengupload tugas akhir untuk di unggah di aplikasi eprints.

4. Acuan

Peraturan Perpustakaan ITN Malang

5. Sarana

Komputer

6. Prosedur

1. User Mengisi form permintaan akun melalui alamat bit.ly/UploadTugasAkhirITN
2. Petugas membuatkan akun untuk upload ke <http://Eprints.itn.ac.id/>
3. Petugas mengirim akun beserta panduan ke email yang sudah terdaftar
4. User mengupload karya ilmiahnya sesuai dengan panduan yang diberikan oelh petugas
5. User datang ke perpustakaan untuk pengecekan hasil uploadtan
6. Petugas melakukan cek hasil uploadtan
7. Jika sudah sesuai petugas ttd di form yang sudah ada
8. User kepetugas sirkulasi untuk melakukan cek peminjaman
9. Tidak ada peminjaman petugas ttd di form yang sudah ada
10. user ke petugas falidasi siabaz
11. petugas pengecekan ttd form upload dan bebas tanggungan
12. jika lengkap petugas cek list ke https://siabaz.itn.ac.id/sign_in

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

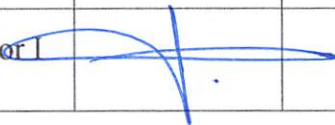
8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

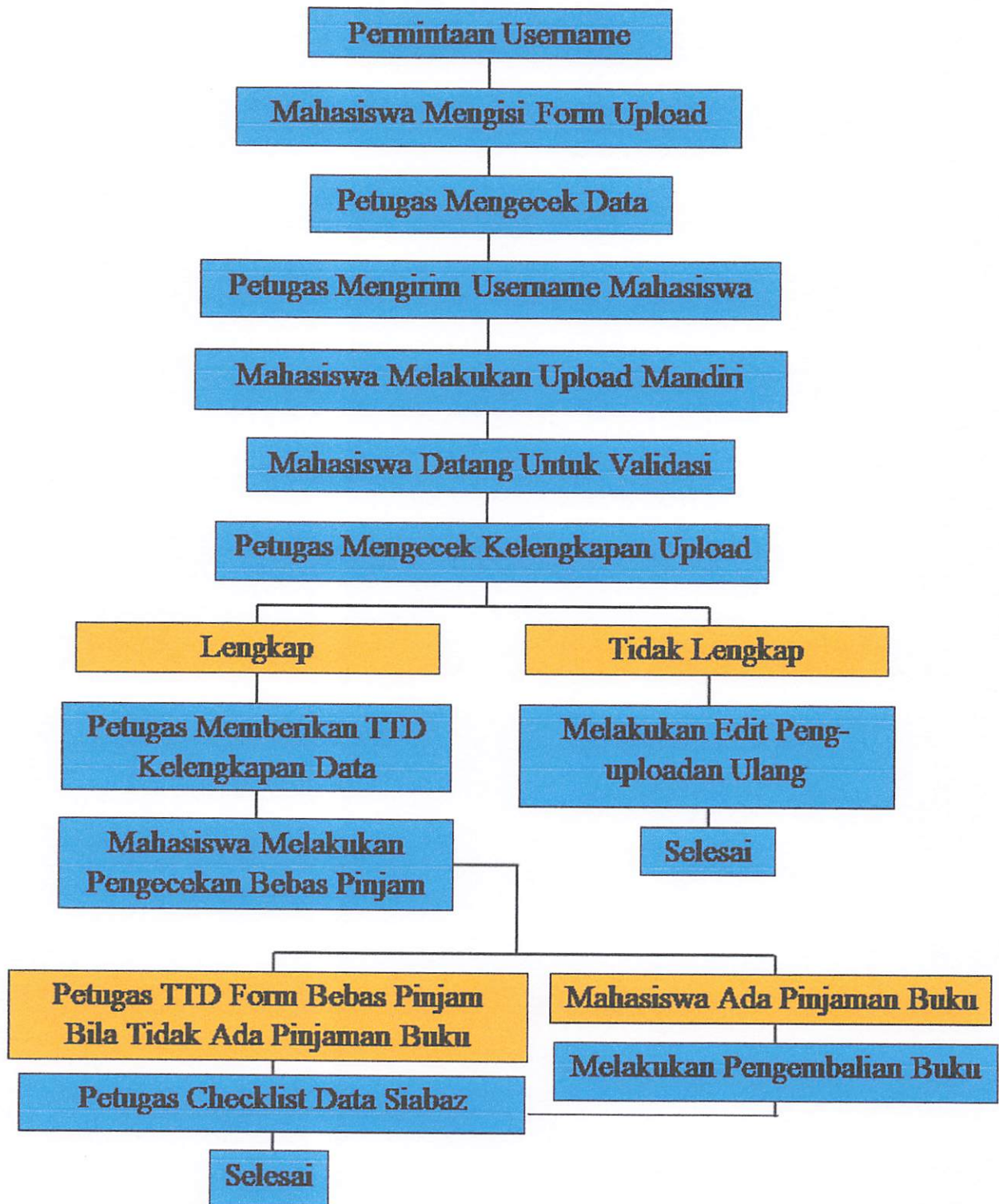
9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		21/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

PELAYANAN UPLOAD TUGAS AKHIR(TA,SKRIPSI, TESIS) DAN BEBAS PUSTAKA



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2017
	Pelayanan Layanan A2 atau mutasi	No. Dokumen: ITN/PERPUST/ SOP-01.10/2024

1.10. SOP Pelayanan Layanan A2 atau mutasi

1. Tujuan

Melaksanakan kegiatan pengurusan surat bebas tanggungan perpustakaan, apakah masih ada pinjaman buku atau tidak, sebagai syarat untuk pengurusan mahasiswa yang pindah.

2. Ruang Lingkup

Seluruh user; mahasiswa yang memanfaatkan dan meminjam buku-buku perpustakaan. Mengurus surat sebagai syarat pengambilan ijazah, pindah studi bagi mahasiswa mengurus surat pindah

3. Definisi

Bebas tanggungan merupakan surat yang menyatakan bahwa mahasiswa tidak lagi memiliki tanggungan pinjaman buku atau koleksi dan denda-denda di perpustakaan.

4. Acuan

Peraturan Perpustakaan ITN Malang

5. Sarana

Arsip database mahasiswa.

6. Prosedur

1. Mahasiswa masuk ke ruang Admin
2. Menyerahkan formulir A2 atau formulir pindah yang diperoleh dari BAAK
3. Petugas sirkulasi menerima form warna merah muda untuk mahasiswa yang akan pindah.
4. Scan KTM / NIM mahasiswa.
5. Apabila ada pinjaman harus dikembalikan
6. Apabila terlambat, tentukan denda.
7. Isi form bebas pinjam dan paraf oleh petugas sirkulasi.
8. form merah ditanda tangani oleh Ka. Perpustakaan.

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

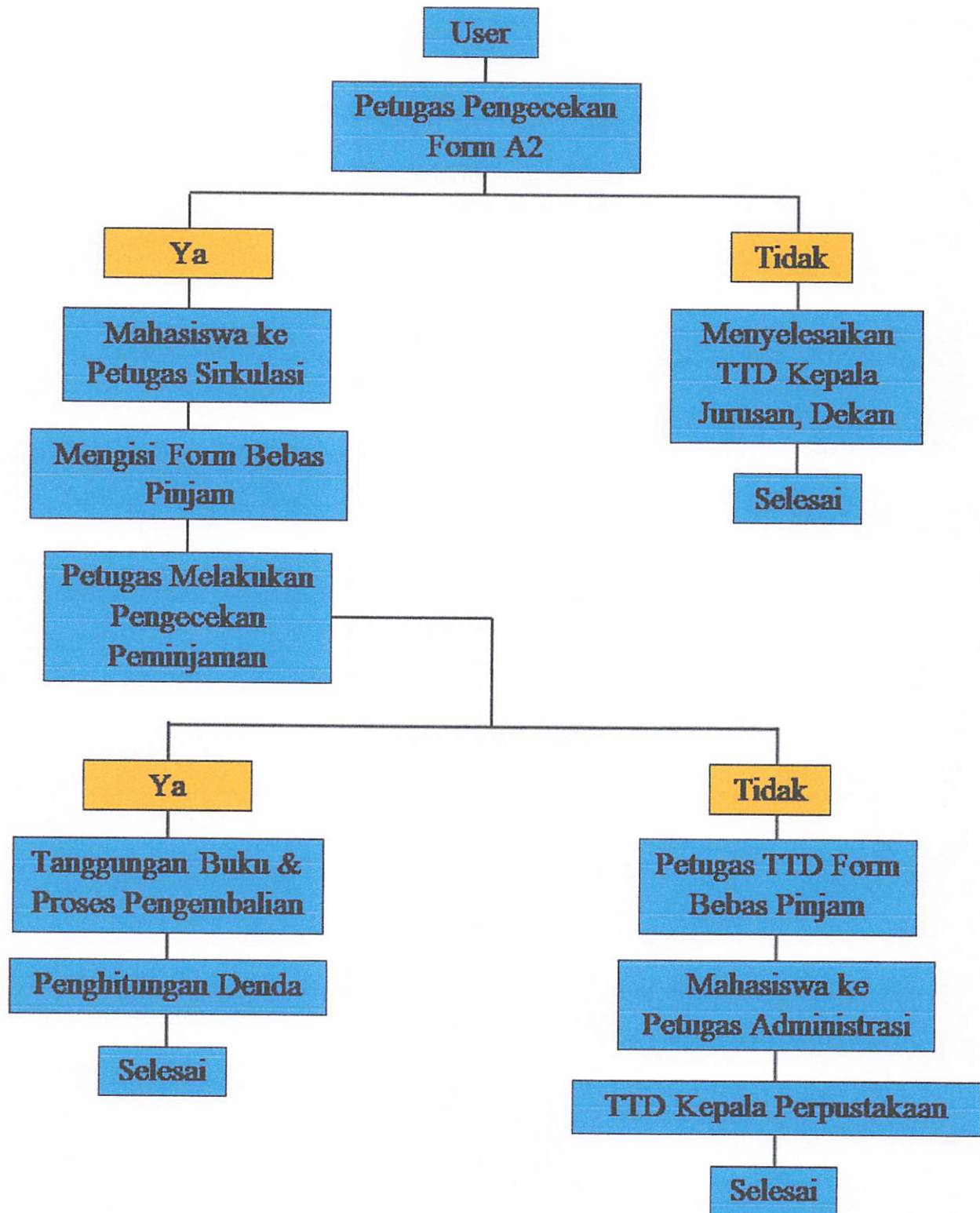
9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabiro
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALUR PELAYAN A2 ATAU MUTASI



SOP ADMINISTRASI dan PENGOLAHAN PERPUSATAKAAN

	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2024	
	PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-02.1/2024	

2. PENGOLAHAN KOLEKSI

2.1 SOP PENGOLAHAN

1. Tujuan

Melaksanakan kegiatan pengolahan buku agar dapat didistribusi ke bagian pelayanan sehingga dapat dibaca oleh user

2. Ruang Lingkup

Seluruh koleksi bahan pustaka yang diterima di Perpustakaan untuk diolah sesuai dengan pedoman dan tata cara pengolahan dan dilaksanakan oleh petugas pengolahan.

3. Definisi

Pengolahan bahan pustaka adalah suatu proses kegiatan mengolah bahan pustaka yang terdiri dari : inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, shelving yang dilakukan secara sistematis agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Pengolahan koleksi merupakan serangkaian pekerjaan dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai siap digunakan dengan mudah oleh pengguna.

4. Acuan

Peraturan Perpustakaan ITN Malang

Pedoman Perpustakaan International (DDC ed. 21)

Buku Tajuk Subyek

5. Sarana

Koleksi bahan pustaka, Komputer, Scanner, Printer, ATK dll.

6. Prosedur

1. Menerima buku baru, bersumber dari pembelian maupun sumbangan
2. Mendata buku ke buku induk online , baik itu berupa buku tesk, jurnal, majalah, referensi
3. Memberikan stempel perpustakaan
4. Memberikan no kelas dan ddc pada buku tersebut
5. Mengentry buku ke opac.itn.ac.id
6. Proses Scaning Cover, TOC, Upload
7. Kemudian melengkapi fisik buku al : label punggung buku, label barcode
8. Pemberian Kantong buku, lidah buku dan laminasi
9. Membuat list pengiriman buku ke bagian sirkulasi
10. Informasi buku baru pada web (opac) dan disebarakan ke program studi terkait serta social media perpustakaan
11. Display
12. Proses pengolahan buku selesai

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

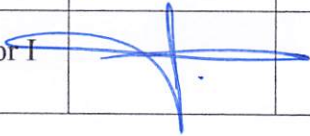
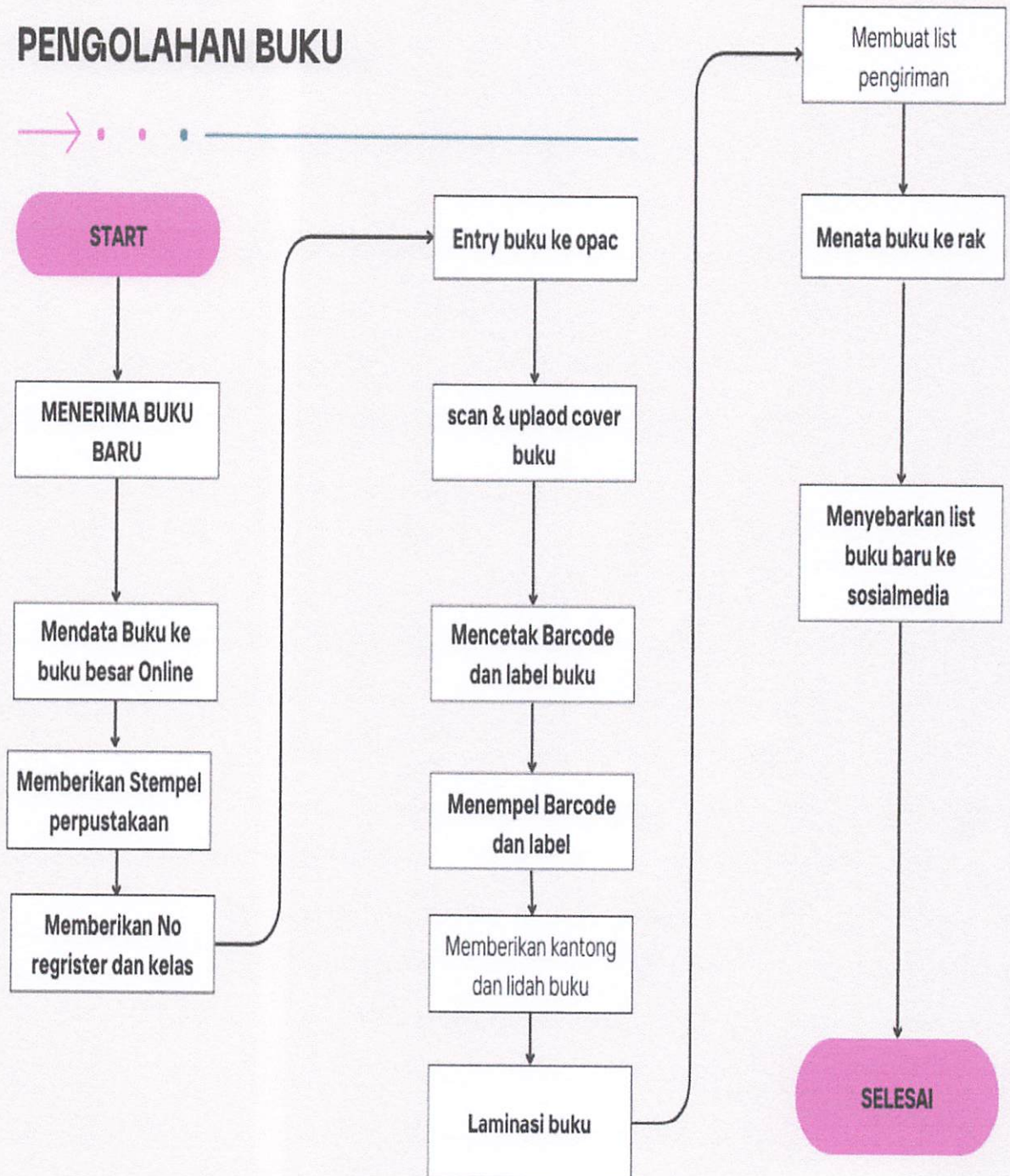
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		26/08/2025
Diperiksa Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALIR PENGOLAHAN BUKU

DIAGRAM ALUR PENGOLAHAN BUKU



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2024
	PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-02.2 /2024

2.2 SOP PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN

1. Tujuan

Melaksanakan kegiatan pengolahan koleksi terbitan Civitas Akademik ITN (Local Content) karya ilmiah dosen agar dapat dibaca, dimanfaatkan sebagai literatur pendukung memperkaya wawasan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh koleksi karya ilmiah atau penelitian dosen ITN yang wajib diserahkan di Perpustakaan sebagai kekayaan intelektual

3. Definisi

Karya Ilmiah (Scientific Paper) adalah tulisan atau laporan tertulis yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian suatu masalah oleh seseorang atau tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan dan digunakan sebagai acuan atau referensi bagi peneliti dan ilmuwan yang lain.

4. Acuan

Peraturan Perpustakaan ITN Malang
Pedoman Perpustakaan International (DDC ed. 21)
Buku Tajuk Subyek

5. Sarana

Komputer, Scanner, Printer, ATK, Stempel, dll.

6. Prosedur

1. Penerimaan Koleksi karya ilmiah penelitian dosen
2. Memberi identitas berupa stempel pada buku al : Stempel **MILIK**,
3. Mencatat nomor urut terakhir berdasarkan jurusan, tahun pembuatan.
4. Tentukan nomor DCC dan subyek
5. Catat pada buku induk atau buku **inventaris**
6. Pemberian Call number, tanggal pengolahan, jumlah kopi ke berapa.
7. Entry data ke komputer sesuai program data yang dibutuhkan
8. Proses Scanning Cover, TOC, Upload
9. Kemudian melengkapi fisik buku al : label punggung buku, label barcode

10. List pengiriman.
11. Informasi buku baru pada web (opac) dan diinformasikan keprodi
12. Display
13. Proses pengolahan karya dosen selesai

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

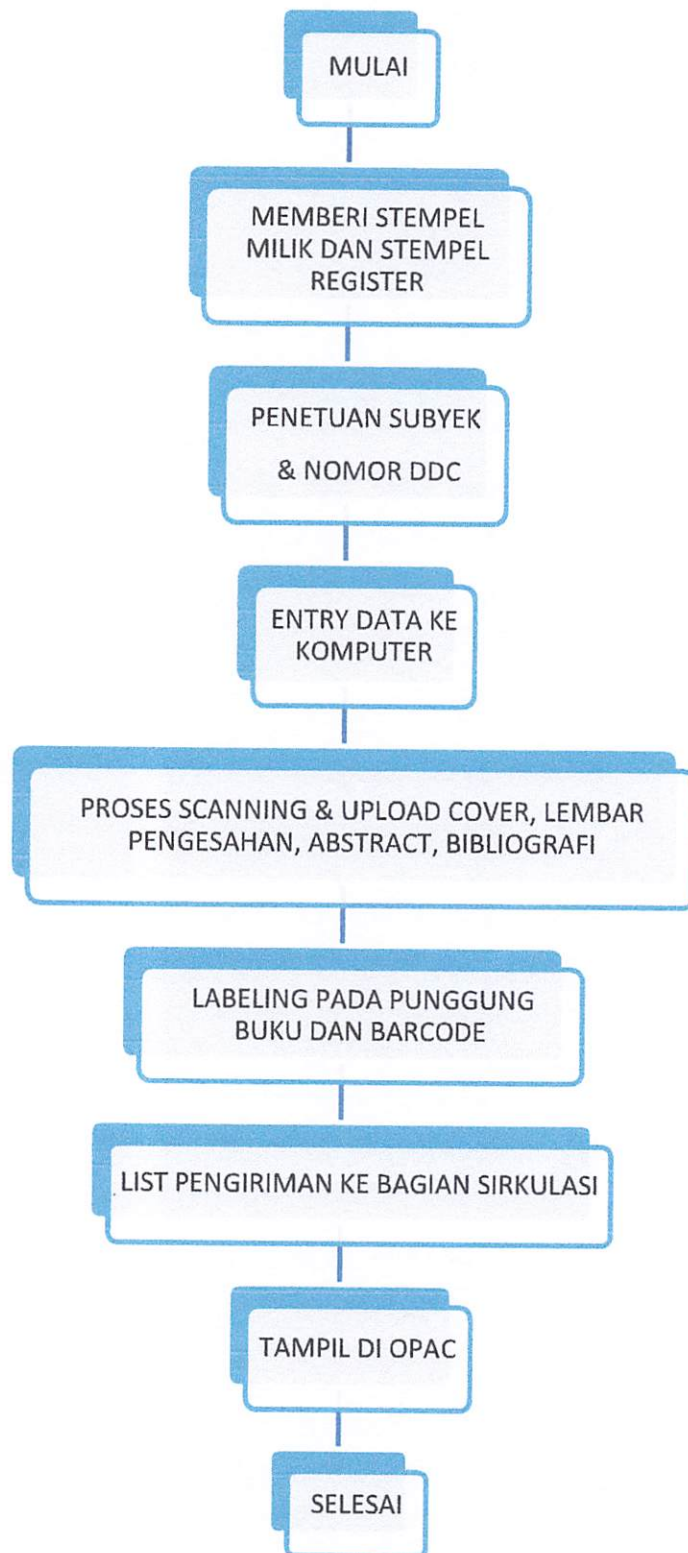
9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabiro
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALIR PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2024
	PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN KE REPOSITORY	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-02.3/2024

2.3 SOP PENGOLAHAN KARYA ILMIAH DOSEN KE REPOSITORY

1. Tujuan

Melaksanakan kegiatan pengolahan koleksi terbitan Civitas Akademik ITN (Local Content) karya ilmiah dosen agar dalam bentuk digital yang diproses secara digital terkoeksi jaringan internet dan system yang ada di Perpustakaan agar dapat ditelusur dan ditemukan kembali serta dimanfaatkan sebagai literatur pendukung memperkaya wawasan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh koleksi karya ilmiah atau penelitian dosen ITN yang wajib diunggah dan diserahkan ke Perpustakaan sebagai kekayaan intelektual dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

3. Definisi

Karya Ilmiah (Scientific Paper) adalah tulisan atau laporan tertulis yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian suatu masalah oleh seseorang atau tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan dan digunakan sebagai acuan atau referensi bagi peneliti dan ilmuwan yang lain.

4. Acuan

Peraturan Perpustakaan ITN Malang

Pedoman Perpustakaan International (DDC ed. 21)

Buku Tajuk Subyek

5. Sarana

Komputer.

6. Prosedur

1. Penerimaan soft file koleksi via data USB atau via E- mail
2. Periksa data sudah dalam bentuk format PDF dan artikel terpisah
3. Perikas kelengkapan artikel terdapat ujiplagiasi atau tidak, jika tidak petugas

5. Petugas mengupload ke repository institut
6. petugas membuat daftar upload
7. Selesai, dosen mengecek hasil uploadtan
8. check di eprints.itn.ac.id

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

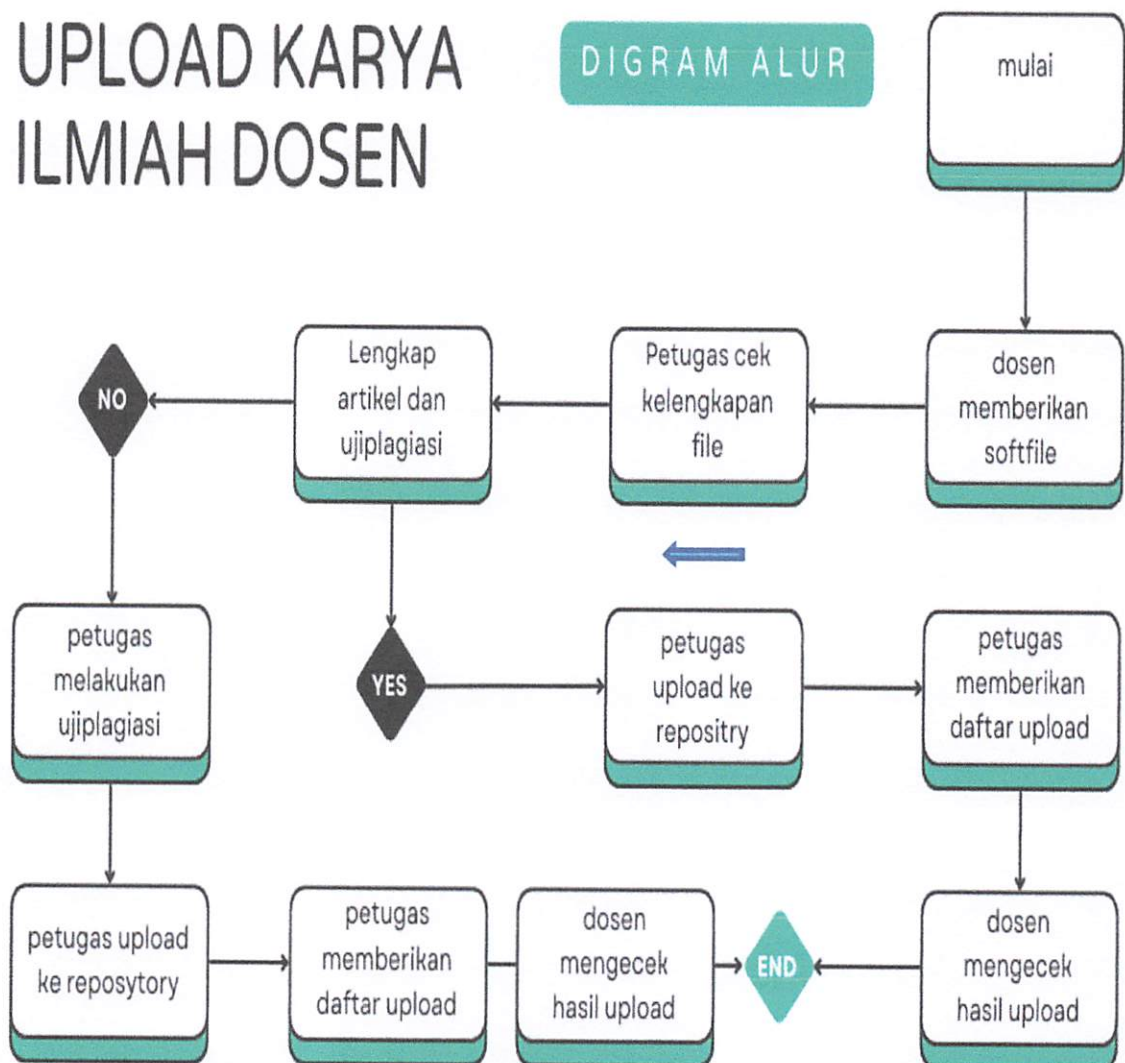
10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		29/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALIR UPLOAD KARYA ILMIAH DOSEN KE REPOSYTORY

UPLOAD KARYA ILMIAH DOSEN

DIGRAM ALUR





**INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL
MALANG**

**PERBAIKAN / PERAWATAN
BAHAN PUSTAKA**

Tahun Terbit:
2024

No. Dokumen:
ITN/
PERPUS/SOP-
02.5/2024

2.4 S O P. PERBAIKAN / PERAWATAN BAHAN PUSTAKA

1. Tujuan

Melaksanakan kegiatan perbaikan dan perawatan koleksi yang rusak, agar dapat dimanfaatkan kembali oleh user

2. Ruang Lingkup

Seluruh koleksi yang kondisi rusak berat maupun rusak ringan.

3. Definisi

Perbaikan atau pemeliharaan bahan pustaka merupakan kegiatan meliputi perbaikan dari kerusakan, dari kelembaban, perawatan agar koleksi dapat bertahan lama.

4. Acuan

Teori pendukung perawatan bahan pustaka

5. Sarana

Peralatan perbaikan; cutter, lem, castol, pisau, gunting, stapler besar dll.

6. Prosedur

1. Seleksi buku yang rusak
2. Ambil koleksi yang lebih prioritas
3. Buat list buku yang rusak
4. Serahkan ke bagian pengolahan
5. Apabila rusak ringan, dapat dikerjakan sendiri
6. Check halaman buku apakah lengkap, periksa kerusakannya
7. Apabila halaman buku tidak lengkap, maka cari buku yang sama untuk difotokopi halaman yang hilang
8. Apabila lengkap, teruskan perbaikannya
9. Apabila kondisi buku rusak berat, tebal dan tidak dapat diperbaiki sendiri?
10. Buat list perbaikan penjilidan di luar ITN
11. Proses penjilidan dari luar selesai?
12. Mengajukan biaya penjilidan ke pimpinan
13. Proses pembayaran
14. Koleksi dapat dipinjam / dibaca kembali

15. Perbaiki fisik buku antara lain : label punggung buku, label barcode
16. List pengiriman ke sirkulasi
17. Display

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabiرو Umum & Keuangan
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALIR PERBAIKAN BUKU



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2024	
	UPLOAD KARYA ILMIAH TESIS	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-02.5/2024	

2.5 SOP PENERIMAAN KOLEKSI KARYA ILMIAH (TESIS)

1. Tujuan

Melaksanakan kegiatan pengolahan koleksi terbitan Civitas Akademik ITN (Local Content) agar dapat dibaca, dimanfaatkan sebagai literatur pendukung memperkaya wawasan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh koleksi terbitan ITN antara lain: Laporan PKN, Tugas Akhir, Skripsi, Tesis.

3. Definisi

4. Acuan

Peraturan Perpustakaan ITN Malang

5. Sarana

Komputer, Formulis, alat tulis, Stempel

6. Prosedur

1. Petugas menerima koleksi Laporan PKN, TA, Skripsi, Tesis
2. Check lembar pengesahan, apakah sudah ditandatangani?
3. Check CD dalam bentuk file PDF
4. Mencatat nomor urut terakhir berdasarkan jurusan, tahun pembuatan.
5. Tandatangani form tanda terima
6. Serahkan 1 (satu) lbr kepada user

7. Dokumentasi :

1. Lampiran

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

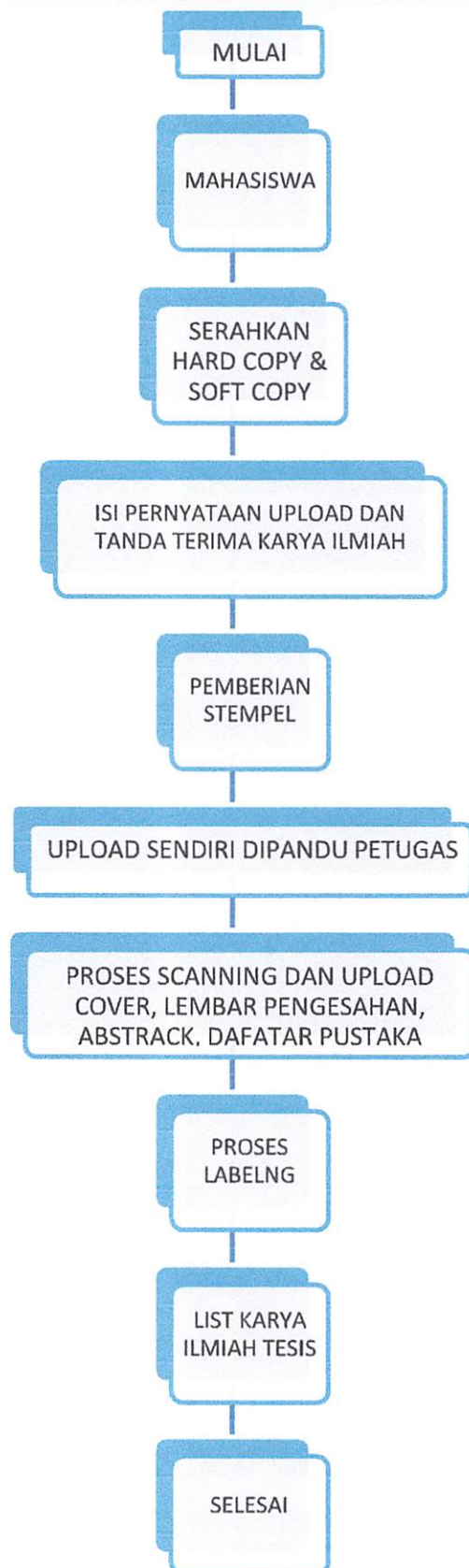
9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

10. Pengesahan (document validation)

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/68/2025
Disahkan Oleh	<i>Dr. Jimmy, ST MT</i>	Wakil Rektor I		

DIAGRAM ALIR UPLOAD KARYA ILMIAH MAHASISWA (TESIS)



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2022
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA TEKSTUAL (BUKU)	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-3.1/2024

3. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA TEKSTUAL (BUKU)

3.1 SOP Pengadaan Bahan Pustaka (Buku).

1. Tujuan :

Menyediakan sumber informasi bagi civitas akademika dalam mendukung proses belajar mengajar dan penelitian

2. Ruang Lingkup :

Penambahan asset koleksi bahan pustaka tekstual sebagai rujukan dan sumber informasi untuk memperkaya ilmu pengetahuan bagi masyarakat kampus atau civitas akademika ITN Malang

3. Definisi

Pengadaan Bahan Pustaka atau koleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, dan hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam serta lengkap dan actual.

4. Acuan

1. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi tahun 2004 oleh DIKTI
2. Standard Operasi dan Prosedur Perpustakaan PT 2005 oleh DIKTI

5. Sarana :

1. Silabus / Kurikulum Program Studi
2. Katalog Penerbit
3. Situs Katalog Penerbit Online dan Offline

6. Prosedur Kerja :

1. Identifikasi kebutuhan bahan pustaka (via e-mail, usulan dosen, buku rusak, pengganti buku yang hilang dll)
2. Pengumpulan sumber informasi (katalog tercetak maupun elektronik)
 1. Memberikan masukan kebutuhan buku
 2. Mendistribusikan katalog penerbit untuk setiap bidang studi
3. Kepala Perpustakaan menerima katalog yang sudah dipilih oleh Prodi, Dosen, Mahasiswa
4. Perpustakaan entry data judul-judul yang dipilih dan melengkapi permintaan user mis : ISBN, harga, thn terbit, penerbit melalui penelusuran di internet, book in print
5. Membuat daftar usulan hasil dari masukan user secara keseluruhan.
6. Membuat daftar kebutuhan buku untuk dilaporkan pada WR II
7. WR.II menentukan persediaan dana / anggaran
8. Proses pemesanan
9. Apabila terdapat bahan pustaka yang tidak bisa dipenuhi oleh penerbit / rekanan maka disiapkan :
 1. Data cadangan buku sesuai alokasi dana, untuk mengantisipasi buku yang OOP / OOS sesuai daftar usulan
 2. Menulis data cadangan dengan nilai dana yang sama
 3. Menyerahkan daftar penggantian kepada Prodi, Dosen

7. Laporan :

1. Form / permintaan Program studi / Dosen / Mahasiswa Form permintaan dengan harga
2. Form permintaan yang belum tercover (desiderata)
3. Dokumen faktur
4. Tanda penerimaan buku-buku
5. Bukti pembayaran

8. Dokumentasi :

1. Lampiran

9. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

10. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor II
4. Kabiro Keuangan

3. Wakil Rektor II
4. Kabiرو Keuangan
5. Dekan /Direktur PPs
6. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

11. Pengesahan (document validation)

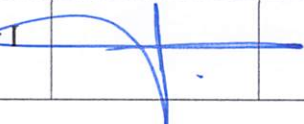
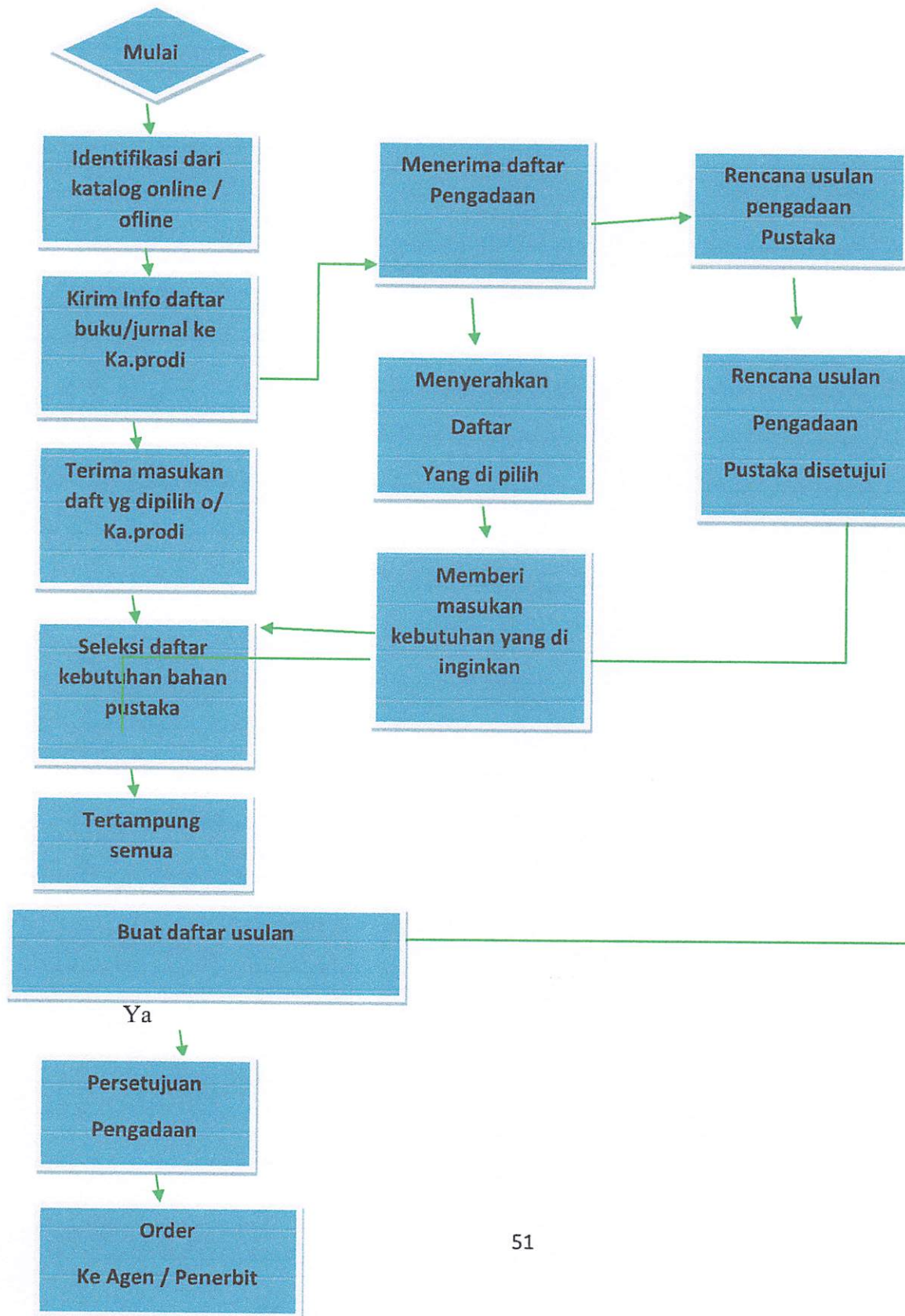
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		26/8 2025
Diperiksa Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

Diagram Alir Pengadaan Bahan Pustaka (Buku)

Ka. Perpus

Ka. Prodi

Wakil Rektor II



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2022
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA E-JOURNAL ONLINE	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-3.2/2024

3.2 SOP Pengadaan Bahan Pustaka E-Journal (Journal On-line).

1. Tujuan :

Menyediakan sumber informasi bagi civitas akademika untuk mendukung proses belajar mengajar yang dapat diakses langsung di jaringan kampus ITN

2. Referensi :

1. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi tahun 2004 oleh Dikti
2. Standard Operasi dan Prosedur Perpustakaan Perguruan Tinggi tahun 2005 oleh Dikti
3. Silabus Jurusan
4. Kepres No. 80 tahun 2003
5. Pernyataan agen tunggal

3. Definisi

Pengadaan bahan pustaka atau koleksi E-Jurnal menurut daftar kata X-Solution, pengadaan koleksi elektronik disebut juga e-procurement, merupakan sebuah istilah dari pengadaan atau pembelian secara elektronik. E-procurement merupakan bagian dari e-bisnis dan digunakan untuk mendesain proses pengadaan berbasis internet yang dioptimalkan dalam sebuah perusahaan atau lembaga.

4. Acuan

1. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi tahun 2004 oleh DIKTI
2. Standard Operasi dan Prosedur Perpustakaan PT 2005 oleh DIKTI

5. Pihak terkait :

1. Kepala Perpustakaan menginventarisir dan mengumpulkan informasi E-Journal pada catalog penerbit on-line sesuai dengan jurusan, mengirim surat ke Ka. Prodi untuk mengirimkan daftar E-Journal yang ditawarkan.
2. Ka. Prodi memberikan masukan dan pilihan jurnal yang sesuai dengan kebutuhan kemudian mengisi form permintaan E-Jurnal berupa data on-line maupun of-line.

3. Wakil Rektor II menerima usulan yang dihimpun oleh kepala perpustakaan dan mengajukan anggaran sesuai anggaran perpustakaan untuk pengadaan e-Journal
 4. Kepala Perpustakaan melakukan penunjukan langsung kepada agen tunggal penerbit / rekanan dan menyiapkan dokumen untuk data pendukung
 3. Mengajukan biaya kepada WR. II dengan menyertakan daftar jurnal yang dibutuhkan
- 6. Dokumen laporan :**
- a. Form permintaan E-Journal manual
 - b. Form permintaan E-Journal on-line pada mailbox
 - c. Dokumen kontrak
 - d. CDROM sebagai back up data E-Journal
- 7. Prosedur Kerja :**
1. Identifikasi kebutuhan E-Journal melalui mailbox dan usulan dari prodi / dosen
 2. Mengumpulkan sumber informasi E-Journal dari katalog elektronik
 3. Kepala perpustakaan pada awal tahun mengirimkan daftar E-Journal kepada ketua program studi untuk dipilih
 4. Kepala perpustakaan menerima daftar kebutuhan E-Journal yang sudah dipilih oleh user : Ka. Prodi, dosen, mahasiswa
 5. Membuat daftar usulan kebutuhan kepada WR.II untuk proses pengadaan E-Journal
 6. Kepala perpustakaan mendaftarkan log in dan password untuk diakses E-Journal pada server ITN agar dapat dapat diakses di seluruh jaringan kampus secara gratis
 7. Kepala perpustakaan meminta IP address server ITN pada SIM
 8. SIM memberikan IP address ITN kepada kepala perpustakaan
 9. Kepala perpustakaan memberikan IP address ITN kepada vendor E-Journal
 10. Kepala perpustakaan memberikan informasi bahwa trial E-Journal sudah berjalan
 11. Pembuatan dokumen kontrak antara perpustakaan dengan vendor E- Journal apabila sudah sepakat
 12. Trial dilanjutkan dengan full access
 13. Proses pengadaan E-Journal dengan penunjukan langsung melalui agen tunggal
 14. Civitas akademika dapat menggunakan E-Journal untuk kebutuhan belajar mengajar
 15. Penyerahan dokumen kontrak dan berita acara serah terima barang
 16. Menerima dokumen beserta CDROM
- 8. Dokumentasi:**
1. Form permintaan E-Journal manual
 2. Form permintaan E-Journal on-line pada mailbox
 3. CDROM sebagai back up data E-Journal
 4. Dokumen daftar judul E-Journal

9. Riwayat Perubahan

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

10. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs
5. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

11. Pengesahan (document validation)

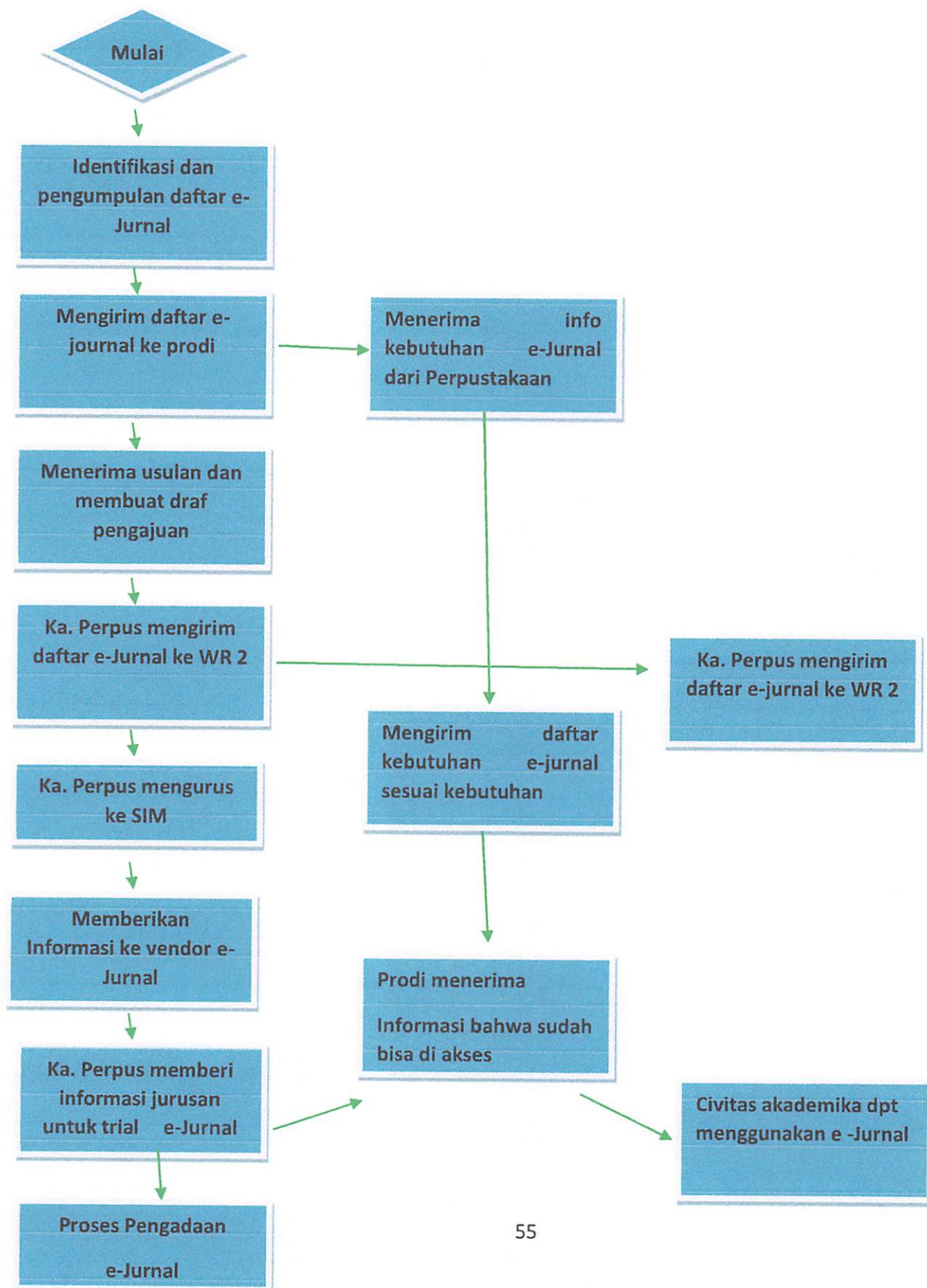
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiksa Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

Diagram Alir Pengadaan Bahan Pustaka (Jurnal)

Ka. Perpus

Ka. Prodi

Wakil Rektor II



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2022
	PENERIMAAN BAHAN PUSTAKA TEKSTUAL (BUKU)	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-3.3/2024

3.3 SOP Penerimaan Bahan Pustaka Tekstual (Buku)

1. Tujuan :

Bahan pustaka yang dipesan oleh perpustakaan kepada penerbit, diterima oleh perpustakaan sesuai dengan daftar yang sudah dipilih atau sesuai dengan daftar pesananan.

2. Acuan :

1. Kepres No. 80 Tahun 2003
2. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi thn. 2004 oleh Dikti oleh DIKTI
3. Standard Operasi dan Prosedur Perpustakaan Perguruan Tinggi thn. 2005 oleh Dikti
4. Dokumen pengadaan barang
5. Berita Acara serah terima barang

3. Definsi

Bahan pustaka atau koleksi tekstual merupakan sumber bahan pustaka primer yang disediakan oleh perpustakaan untuk diolah sesuai dengan tata cara pengolahan untuk dapat dibaca dan dimanfaatkan oleh pengguna.

4. Dokumen Laporan :

1. Dokumen Pengadaan Bahan Pustaka
2. Bahan Pustaka yang diperoleh / dibeli
3. Faktur buku yang diterima dari penerbit / rekanan

5. Prosedur Kerja :

1. Menerima Bahan Pustaka dari penerbit / rekanan
2. Verifikasi bahan pustaka yang diterima sesuai dengan daftar permintaan
3. Apabila sesuai diterima dan berita acara ditandatangani
4. Apabila tidak sesuai, adakan klaim supaya dipenuhi sesuai permintaan
5. Chek buku sesuai daftar di faktur
6. Apabila sudah sesuai, buat pengajuan biaya ke WR. II

7. Beri identitas kepemilikan (stempel)
8. Kirim Informasi berupa daftar buku-buku yang baru diterima ke Jurusan terkait
9. Informasikan di website library.itn.ac.id
10. Lakukan inventarisasi di bagian pengolahan secara lengkap

6. Lampiran :

1. Dokumen pengadaan bahan pustaka
2. Bahan Pustaka yang diperoleh
3. Laporan penerimaan bahan pustaka ke WR. II
4. Data pada database
5. Daftar informasi bahan pustaka yang dikirim ke Jurusan
6. Daftar / informasi buku baru di website

8. Dokumentasi :

1. Lampiran

9. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

10. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Dekan /Direktur PPs
4. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

11. Pengesahan (document validation)

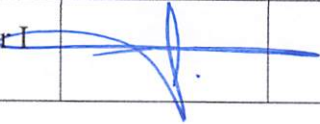
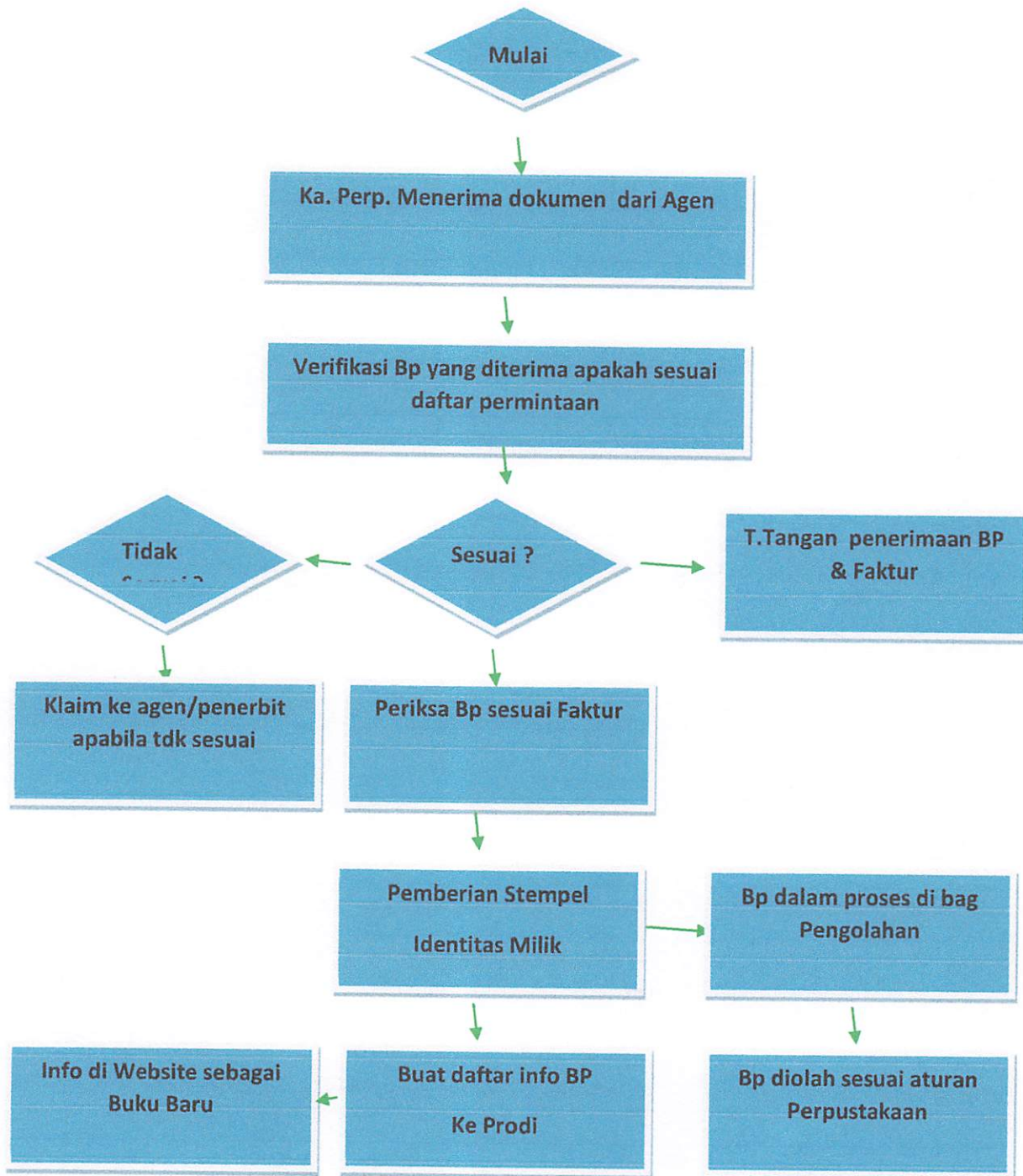
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		26/08/2025
Diperiksa Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

Diagram Alir Penerimaan Bahan Pustaka

Ka Perpust



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2022
	PERMINTAAN DANA PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA BUKU DAN JURNAL	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-3.4/2024

3.4 SOP Permintaan Dana Pengadaan Bahan Pustaka Buku dan Jurnal Ilmiah Perpustakaan

1. Tujuan :

Mengadakan literatur untuk penyediaan sumber informasi bagi civitas akademika meliputi : Buku dan Jurnal Ilmiah untuk mendukung proses belajar mengajar.

2. Acuan :

1. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi tahun 2004 oleh Dikti
2. Standard Operasi dan Prosedur Perpustakaan Perguruan Tinggi tahun 2005 oleh Dikti
3. Silabus Program studi
4. Katalog penerbit
5. Situs katalog penerbit on-line atau off-line

3. Definsi.

Proses realisasi pengadaan bahan pustaka buku dan jurnal ilmiah dengan cara pembelian sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengadaan. Bahan Pustaka yang sudah diterima dari Penerbit/rekanan, selanjutnya di usulkan kepada pimpinan (Rektor).

4. Prosedur Kerja :

1. Identifikasi kebutuhan bahan pustaka melalui mailbox, usulan dosen, buku yang rusak, penggantian buku yang hilang dll.
2. Pengumpulan sumber informasi dari catalog tercetak dan elektronik
3. Kepala perpustakaan, pada tahun berjalan membuat rencana usulan pengadaan bahan pustaka untuk usulan pada tahun yang akan datang
4. Kepala perpustakaan memberi surat kepada Fakultas (Dekan) disertai daftar buku dan jurnal
4. WR. II mengalokasikan anggaran pengadaan bahan pustaka

5. Kepala perpustakaan meminta IP address server ITN pada SIM (utk On-line)
6. Kepala perpustakaan konfirmasi dengan WR. II mengenai jumlah alokasi anggaran yang diajukan atau surat pengajuan.
7. Kepala perpustakaan mengetahui alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk pengadaan bahan pustaka tahun depan

5. Dokumentasi :

1. Daftar rencana usulan pengadaan bahan pustaka untuk buku dan Jurnal ilmiah
2. Surat pengantar
3. Pagu anggaran

6. Pihak terkait :

1. Kepala Perpustakaan : mengajukan usulan dana pengadaan bahan pustaka dilengkapi dengan daftar permintaan dari Ka. prodi .
2. Menanyakan kejelasan alokasi dana / anggaran kepada WR. II dan kepala perpustakaan mendapat informasi mengenai pagu anggaran.
8. Ka. Prodi memberikan surat usulan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan daftar yang sudah diterima dari perpustakaan maupun usulan langsung program studi.
9. Wakil Rektor II menerima usulan pengajuan dari Kepala perpustakaan dan mengalokasikan anggaran pengadaan bahan pustaka.

9. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

10. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Wakil Rektor II
3. Kabiرو Keuangan
4. Ka. Prodi di lingkungan Fakultas

11. Pengesahan (document validation)

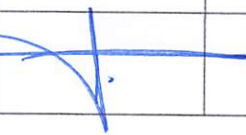
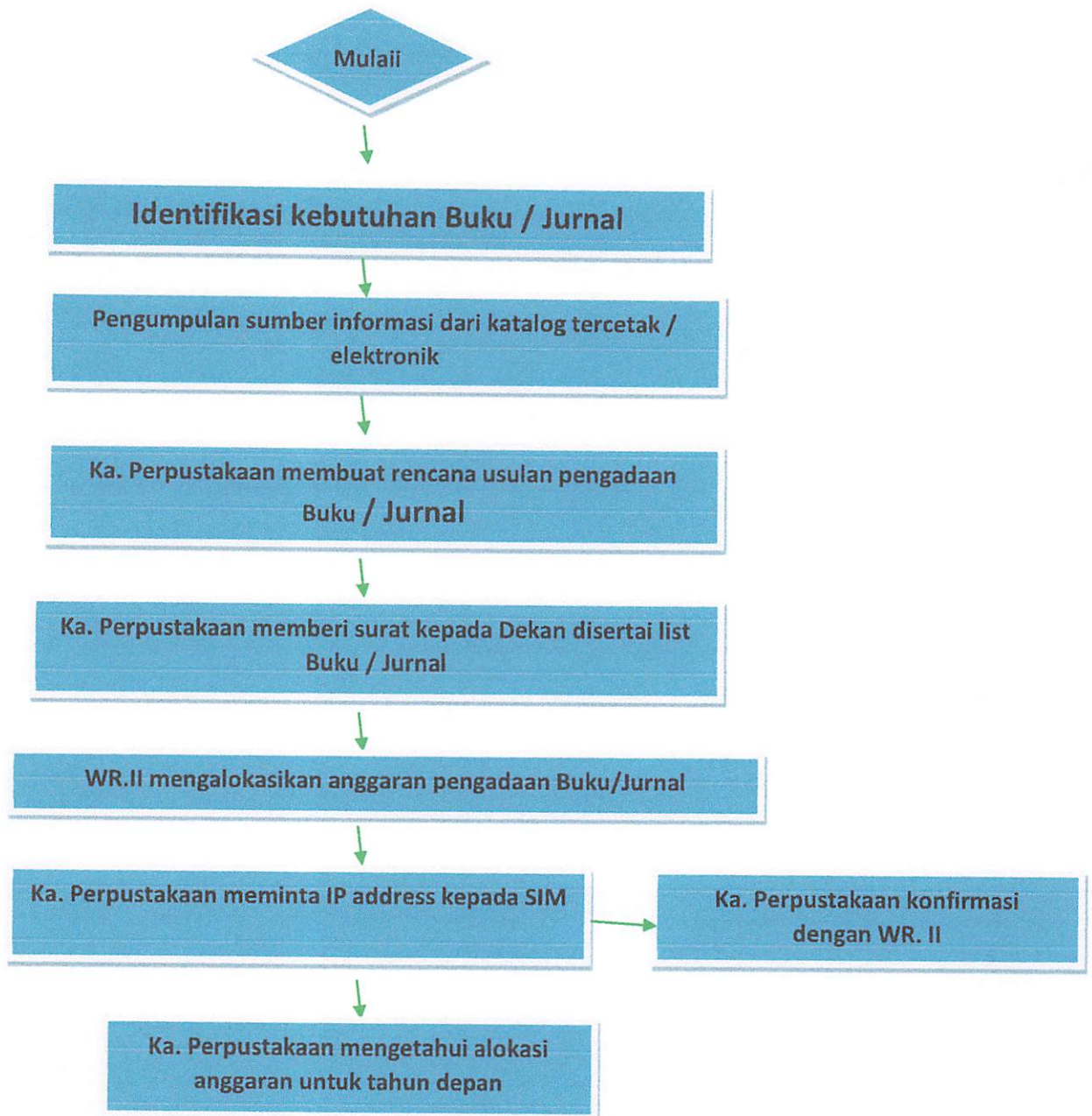
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		26/08/25
Diperiksa Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

Diagram Alir Permintaan Dana Pengadaan Bahan Pustaka Buku dan Jurnal Ilmiah Perpustakaan





**INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL
MALANG**

**PENERIMAAN KUNJUNGAN
STAKEHOLDER / TAMU DI
PERPUSTAKAAN**

Tahun Terbit:
2022

No. Dokumen:
ITN/PERPUS/SO
P-3.5/2024

3.5 SOP Menerima Kunjungan stakeholder untuk studi bandin

1. Tujuan :

1. Memberikan informasi kepada stakeholder yang ingin mengetahui program kegiatan yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan untuk dijadikan sebagai acuan atau studi banding di tempat mereka bekerja
2. Sebagai sarana promosi bagi perpustakaan
3. Menarik minat stakeholder / daya tarik pada program kegiatan yang dikembangkan perpustakaan digilib itn sebagai perpustakaan berwawasan enterpreuneur
4. Layanan perpustakaan yang berwawasan terhadap kebutuhan user sebagai rekomendasi untuk tertarik melanjutkan studi di ITN

2. Referensi :

1. Situs www.itn.ac.id : <http://library.itn.ac.id>
2. Laporan tahunan Rektor
3. Buku profile ITN
4. Profile perpustakaan
5. Direktori perpustakaan pada FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia – Jatim)

3. Definsi

Menerima kunjungan dari stake holder adalah merupakan kegiatan yang perlu dilakukan oleh perpustakaan sebagai sarana menjalin hubungan dengan pihak eksternal dan sekaligus sebagai promosi perpustakaan dengan pihak tamu yang berkunjung.

4. Pihak terkait:

1. Stakeholder : mengirim surat ataupun via telepon, faximile, email ke pimpinan (Rektor) untuk melakukan kunjungan sesuai dengan jadwal yang diinginkan
2. Pimpinan (Rektor / WR. II) melakukan disposisi kepada kepala perpustakaan untuk ditindak lanjuti
3. Kepala perpustakaan menerima disposisi dan mengagendakan acara kunjungan, periksa kegiatan apakah ada kegiatan yang bersamaan untuk dikonfirmasi lebih lanjut

4. Apabila sudah sepakat dengan waktu yang ditentukan, perpustakaan mempersiapkan sarana dan fasilitas yang dibutuhkan

5. Dokumen Laporan :

1. Surat permintaan kunjungan
2. Disposisi pimpinan
3. Database /Buku Tamu
4. Surat balasan
5. Dokumen (foto kegiatan)
6. Informasi kegiatan kunjungan di website perpustakaan

6. Prosedur Kerja :

1. Menerima disposisi kunjungan stakeholder dari pimpinan
2. Verifikasi jadwal kegiatan perpustakaan dan kunjungan untuk menyesuaikan waktu kunjungan antara lain : Jadwal, tujuan, jumlah peserta, materi yang diinginkan, institusi yang mengunjungi
3. Memberi informasi kepada stakeholder mengenai tanggal penerimaan kunjungan
4. Identifikasi institusi yang akan berkunjung
5. Entry info kunjungan pada website perpustakaan
6. Mempersiapkan materi kunjungan yang akan dipresentasikan
7. Mempersiapkan materi tertentu untuk dipromosikan
8. Mempersiapkan sarana promosi : brosur, leaflet, souvenir
9. Mempersiapkan ruangan, konsumsi, buku tamu, dokumentasi
10. Mencatat hasil kunjungan dan evaluasi kegiatan
11. Laporan kepada pimpinan

7. Dokumentasi :

1. Agenda kegiatan kunjungan dari stakeholder
2. Surat permintaan kunjungan
3. Surat konfirmasi waktu kunjungan apabila tidak sesuai
4. Surat jawaban penerimaan kunjungan
5. Buku tamu
6. Dokumentasi kegiatan
7. Data informasi di website

8. Riwayat Perubahan

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

9. Distribusi unit kerja terkait

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabirol
4. Dekan /Direktur PPs

10. Pengesahan (document validation)

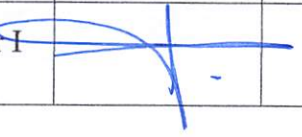
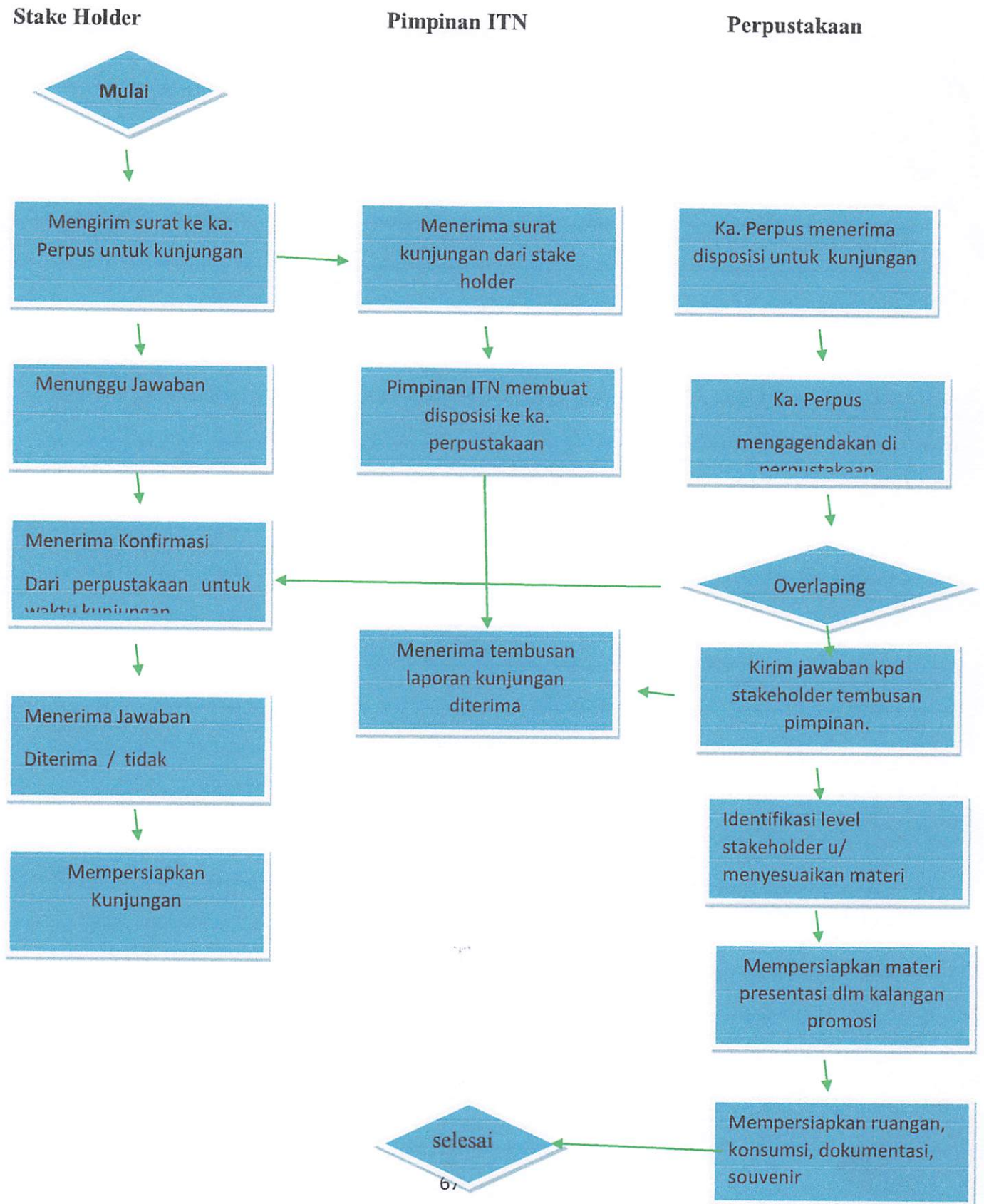
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		26/08/2025
Diperiksa Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

Diagram Alir Menerima Kunjungan ke Perpustakaan



	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG	Tahun Terbit: 2022
	PENERBITAN BUKU	No. Dokumen: ITN/PERPUS/SO P-4 /2024

4.SOP PENERBITAN BUKU ITN PRESS

1. Tujuan :

Mempermudah menerbitkan karya dari civitas akademika yang berupa buku

2. Ruang lingkup:

Civitas Akademika baik itu dosen, karyawan dan mahasiswa serta masyarakat sekitar

3. Definsi

Penerbitan buku adalah proses yang melibatkan berbagai tahapan penting sebelum karya dapat sampai ke tangan pembaca. Tahapan-tahapan ini meliputi proses penulisan, penyuntingan, desain sampul dan isi, pemasaran, distribusi, dan lain-lain.

4. Acuan:

SK Penerbitan ITN Press, Pedoman Penerbitan PERPUSNAS

5. Sarana

Personal computer, internet koneksi, website ISBN Perpustakaan

6. Prosedur Kerja :

1. Penulis menyerahkan naskah
2. Penerbit menyerahkan ke pihak editor
3. Editor melakukan pengecekan baik tulisan dan ujiplagiasi
4. Jika naskah di tolak editor menghubungi penulis untuk memperbaiki, jika naskah di terima editor melakukan proses selanjutnya
5. Editor mengolah naskah tersebut
6. Editor membuat surat keaslian dan permintaan isbn dan di ttd oleh penulis dan kepala itn press
7. Editor menyerahkan naskah untuk proses perminataan ISBN
8. Petugas mengupload untuk meminta ISBN ke perpustakaan

9. Di setuju ISBN disetujui untuk proses percetakan di tolak di kembalikan ke editor dengan ketentuan kesalahan naskah tersebut
 10. Penulis melakukan pembayaran untuk menerbitkan buku
 11. Penerbit mendistribukan buku
 12. selesai
7. **Dokumentasi :**
1. Lampiran
8. **Riwayat Perubahan**

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	26 agustus 2025	1 Sep 2017	26 agustus 2025	
2					

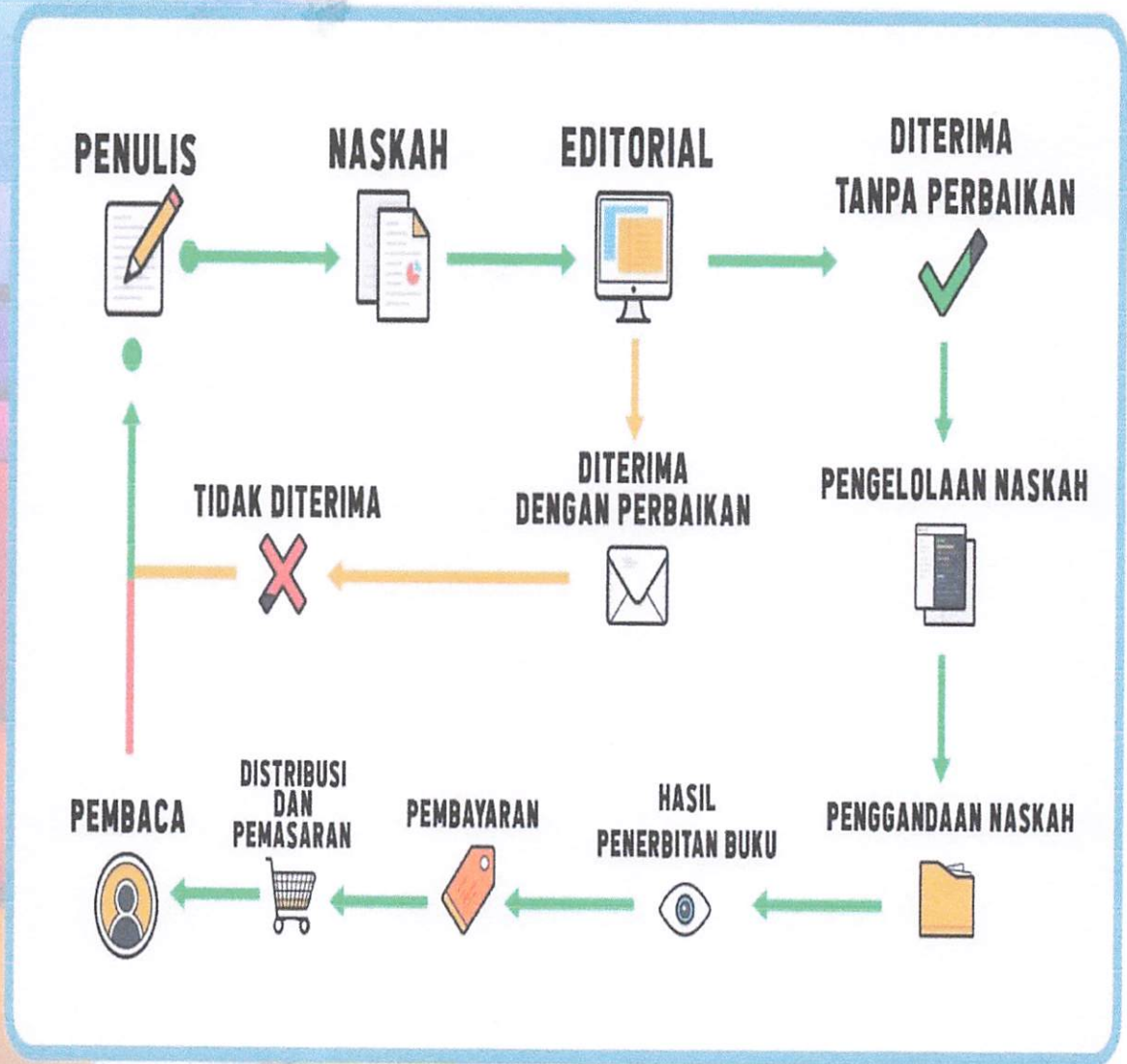
9. **Distribusi unit kerja terkait**

1. Rektor Institut Teknologi Nasional Malang
2. Para Wakil Rektor
3. Kabiro
4. Dekan /Direktur PPs

10. **Pengesahan (document validation)**

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Aditya Endra Sayekti, S.Ptk	Ka. Perpustakaan		
Diperiks a Oleh	Maranatha Wijayaningtyas, ST., MMT., PhD.	Ka. SPM		27/08/2025
Disahkan Oleh	Dr. Jimmy, ST MT	Wakil Rektor I		

PROSEDUR PENERBITAN BUKU PADA ITN PRESS



📍 JLN. BENDUNGAN SIGURA-GURA NO.2 MALANG , JAWA TIMUR, 65145

🌐 ITN.AC.ID

📷 ITNMALANG_LIBRARY

☎ 0813-2644-4332