



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR SOP : 1.10.31/UN34.31/XII/2018  
TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH : Kepala UPT Perpustakaan

Dr. Zamtinah, M. Pd.  
NIP 196202171989032002

UPT PERPUSTAKAAN

NAMA SOP : PELAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Memahami psikologi layanan
6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
7. Menguasai aplikasi perpustakaan
8. Menguasai katalogisasi sederhana

**Keterkaitan**

1. SOP Layanan Pengembalian Koleksi
2. SOP Bebas Pustaka

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Rak Bahan pustaka
2. Bahan pustaka
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Barcode Scanner
6. Aplikasi Perpustakaan
7. Desensitiviser
8. KTM
9. Kode Barcode Buku
10. Stempel tanggal

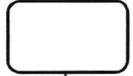
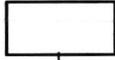
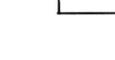
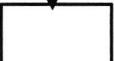
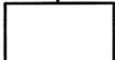
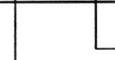
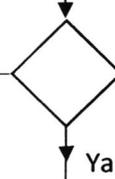
**Peringatan**

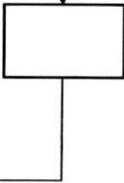
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan mahasiswa tidak dapat meminjam koleksi.

**Pencatatan dan Pendataan**

Database peminjaman koleksi disimpan di Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta

## SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Petugas Penitipan Tas	Petugas Peminjaman Koleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa melakukan presensi pengunjung di frontoffice.				KTM; Barcode scanner; Komputer dan jaringan internet; Aplikasi Perpustakaan;	0,1	Database presensi pengunjung	
2	Mahasiswa menitipkan tas dan property kepada petugas penitipan tas.					0,1		
3	Memberikan nomor penitipan tas dan menerima property pengunjung				Nomor Penitipan Tas	0,1		
4	Mahasiswa menyerahkan KTM dan koleksi ke petugas peminjaman koleksi.				KTM; Koleksi;	0,1		
5	Memeriksa status keanggotaan pada aplikasi perpustakaan UNY. Jika status anggota tidak aktif petugas mengembalikan KTM ke mahasiswa, jika status anggota aktif petugas melanjutkan proses peminjaman koleksi				KTM; Barcode scanner; Komputer dan jaringan internet; Aplikasi Perpustakaan;	2		

6	Menerima koleksi yang akan dipinjam dari mahasiswa, melakukan scanning kode barcode koleksi, melakukan Desensivitasi Buku, memberikan cap tanggal batas akhir pengembalian koleksi pada lembar date due.				Koleksi yang akan dipinjam; Desensitviser; Stempel tanggal;	0,5	Database peminjam koleksi	
7	Menerima KTM dan koleksi yang sudah diproses dari petugas.				KTM; Koleksi yang akan dipinjam	0,1	KTM dan Koleksi	