



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

NOMOR SOP : 2.10.31/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 PENGEMBALIAN 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 Peminjaman 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. Sensitiviser
8. KTM
9. Kode Barcode Buku

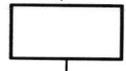
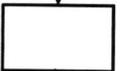
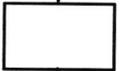
Peringatan

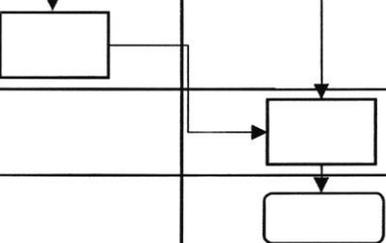
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan mahasiswa tidak dapat mengembalikan koleksi

Pencatatan dan Pendataan

Database pengembalian koleksi disimpan di Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Petugas Penitipan Tas	Petugas Pengembalian Koleksi	Petugas shelving	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 pengembalian koleksi.					Koleksi yang akan dikembalikan; KTM;	0,1		
5	Menerima KTM serta koleksi dari mahasiswa dan memeriksa keterlambatan peminjaman. Jika terlambat mahasiswa membayar denda, jika tidak melakukan sensitivasi buku.					KTM; Barcode scanner; Komputer dan jaringan internet; Aplikasi Perpustakaan; Koleksi yang akan dikembalikan;	1		
6	Membayar denda						0,1		

7	Menerima pembayaran denda.					1	Database jumlah denda	
8	Melakukan sensitivikasi buku.				Sensitiviser	0,5		
9	Melakukan shelving koleksi pada rak buku.				Troli buku; koleksi	1	Koleksi	