



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

NOMOR SOP : 6.10.31/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 BEBAS PUSTAKA

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

Keterkaitan

1. SOP Layanan Peminjaman Koleksi
2. SOP Layanan Pengembalian Koleksi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Printer
4. Barcode Scanner
5. Aplikasi perpustakaan
6. Kertas
7. Ballpoint
8. Stempel Perpustakaan
9. ATK Lainnya

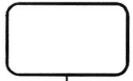
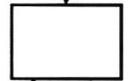
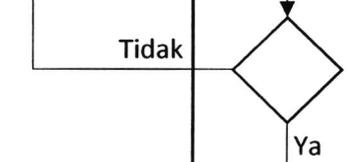
Peringatan

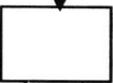
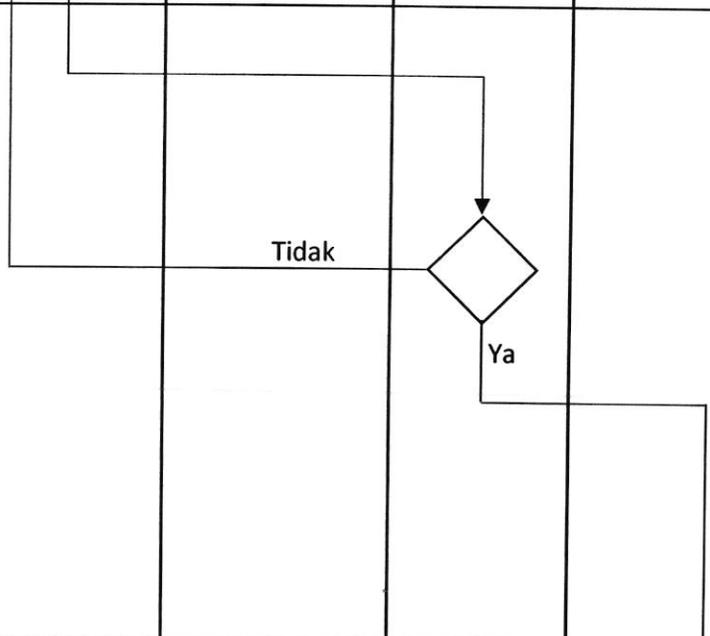
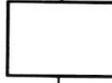
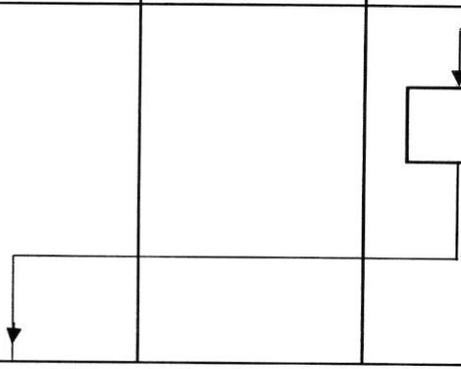
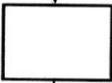
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan mahasiswa tidak dapat melakukan bebas pustaka

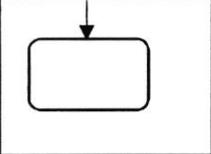
Pencatatan dan Pendataan

1. Database bebas pustaka disimpan di Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta
2. Softcopy disertasi, tesis, skripsi/TA

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Petugas penerima skripsi	Petugas bebas pustaka	Kepala Perpustakaan	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 menyerahkan <i>Softfile</i> disertai untuk mahasiswa S3, tesis untuk mahasiswa S2, skripsi/TA untuk mahasiswa S1/S0 dalam bentuk kepingan CD ke petugas penerima skripsi.					KTM; <i>Softfile</i> disertai, tesis, skripsi/TA dalam bentuk CD;	0,1		
3	Memeriksa <i>softfile</i> dari mahasiswa. Jika setuju menyimpan <i>softfile</i> ke komputer. Jika tidak setuju mengembalikan <i>softfile</i> ke mahasiswa.					<i>Softfile</i> disertai, tesis, skripsi/TA dalam bentuk CD; Komputer dan jaringan internet;	2	Data <i>Softfile</i> disertai, tesis, skripsi/TA	
4	Memproses penyerahan skripsi pada aplikasi perpustakaan.					KTM; Barcode scanner; Komputer dan jaringan internet; Aplikasi Perpustakaan;	0,2	Database daftar judul disertai, tesis, skripsi/TA	

5	Mahasiswa menyerahkan buku sumbangan ke petugas bebas pustaka.					Buku teks untuk sumbangan; KTM;	0,1		
6	Memeriksa pinjaman koleksi pada aplikasi perpustakaan. Jika setuju (tidak ada pinjaman buku), petugas mencetak surat keterangan bebas pustaka dan menyerahkan ke kepala kepala perpustakaan. Jika tidak setuju (ada pinjaman buku), mengembalikan buku sumbangan ke mahasiswa.		Tidak	Ya		Buku teks untuk sumbangan; KTM; Barcode scanner; Komputer dan jaringan internet; Aplikasi Perpustakaan; Printer; Kertas HVS;	2	Buku teks sumbangan; Daftar judul buku sumbangan; Surat keterangan bebas pustaka;	
7	Menandatangani surat keterangan bebas pustaka dan menyerahkan ke petugas bebas pustaka.					Ballpoint;	0,2		
8	Membubuhkan stempel perpustakaan pada surat keterangan bebas pustaka dan menyerahkan surat keterangan bebas pustaka ke mahasiswa.					Stempel Perpustakaan;	0,2		

9	Mahasiswa mendapatkan surat keterangan bebas pustaka.						0,1	Surat keterangan bebas pustaka	
---	---	--	--	--	--	--	-----	--------------------------------	--