

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN**


**Universitas Respati Yogyakarta**

**Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta**

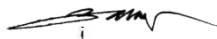

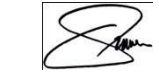



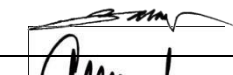

**Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780**

**BADAN PENJAMINAN MUTU**



	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	Kode/No	:	SOP/PSTK/08/VI/2016
		Tanggal	:	28 Juni 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	2

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok</li> <li>• Dr. Fransiska Lanni, MS</li> <li>• Sari Sundari S.KM</li> <li>• Dr. Agustinus Suharno, MM</li> <li>• Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc</li> </ul>	Rektor  Wakil Rektor I  Wakil Rektor II  Wakil Rektor III  Ketua BPM	    	14 Juni 2016
2. Pemeriksaan	Venny Vidayanti S.Kep.,Ns.M.Kep	Sekretaris BPM		22 Juni 2016
3. Persetujuan dan Penetapan	Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok	Rektor		28 Juni 2016
4. Pengendalian	Andre Kussuma Adiputra, SE. M.Si	Auditor Internal		19 Desember 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Alloh S.W.T karena atas karunia-Nya Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Respati Yogyakarta (Unriyo) telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik Badan Penjaminan Mutu dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen mutu di Unriyo.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Badan Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di Universitas Respati Yogyakarta. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Badan Penjaminan Mutu Universitas Respati Yogyakarta ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

KETUA

BADAN PENJAMINAN MUTU



Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc

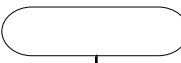


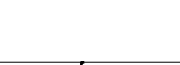


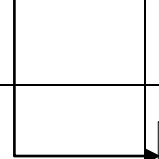
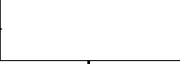



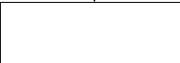

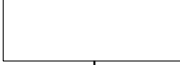

## DAFTAR PROSEDUR

KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
<b>PROSEDUR TENTANG PERPUSTAKAAN</b>		
SOP/PSTK/VI/2016/001	Pembuatan Kartu Anggota	5
SOP/PSTK/VI/2016/002	Pelayanan Peminjaman Buku	8
SOP/PSTK/VI/2016/003	Pelayanan Pengembalian Buku	10
SOP/PSTK/VI/2016/004	Pemeriksaan Barang Bawaan Masuk dan Keluar	12
SOP/PSTK/VI/2016/005	Penanganan Buku Terlambat, Buku Hilang, dan Hilang KTA	14

# **PROSEDUR TENTANG PERPUSTAKAAN**


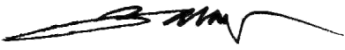
	Nomor SOP	:	SOP/PSTK/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pembuatan Kartu Anggota
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi standar baku dan wajib yang diterapkan dilingkungan Perpustakaan UNRIYO</li> <li>2. Tersedianya alur kerja tentang prosedur pembuatan kartu tanda anggota</li> <li>3. Memberikan standarisasi penanganan dokumen dalam mengelola dan mengendalikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan penerapan dan menjamin keefektifan pelaksanaan sistem manajemen di Perpustakaan UNRIYO</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Blanko KTA</li> </ol>	

### ALUR PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA

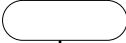
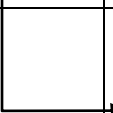
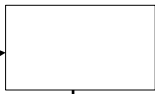
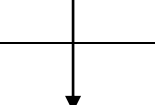

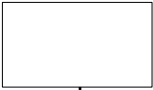
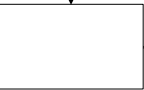

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Umum	Staf Perpustakaan	Dosen/ Karyawan/ Mahasiswa				
1	Dosen/ Karyawan mendaftar secara online				IK regsitrasi online	5 menit		
2	Staf sirkulasi mengecek data keanggotaan dosen dan karyawan yang mendaftar secara online via email					1 menit		
3	Pemustaka umum mengisi Form Pembuatan KTA (secara manual) dan menyerahkan Pas Photo Berwarna, ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar dan biaya pembuatan KTA kepada Staf Sirkulasi				Form pembuatan KTA	5 menit		
4	Staf sirkulasi mengentri data keanggotaan				IK entri data keanggotaan	5 menit		
5	Staf Sirkulasi mengecek hasil pengisian data online dan menginput data hasil isian form					2 menit		
6	Staf Sirkulasi menyiapkan dan mencetak data pemustaka pada blanko KTA				IK proses cetak kartu anggota	5 menit	Kartu anggota	
7	Staf Sirkulasi menempel pas foto dan memberi stempel Tanda Tangan Kepala Perpustakaan, stempel Perpustakaan dan stempel masa berlaku KTA						Kartu anggota	

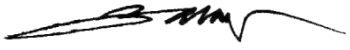
8	Staf Sirkulasi menempel barcode KTA dan melaminating KTA		↓ [ ]				Kartu anggota	
9	Staf Sirkulasi menyerahkan KTA kepada Pemustaka	↓ [ ]	↓	↓ [ ]			Kartu anggota	
10	Bagi pemustaka umum jika tidak melanjutkan lagi keanggotaanya, petugas mengembalikan uang jaminan kepada pemuataka	[ ]	↓ [ ]				Kartu anggota	







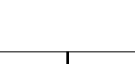
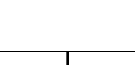




	Nomor SOP	:	SOP/PSTK/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Peminjaman Buku
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. Menjadi standar baku dan wajib yang diterapkan dilingkungan Perpustakaan UNRIYO 2. Tersedianya alur kerja tentang pelayanan peminjaman buku 3. Memberikan standarisasi penanganan dokumen dalam mengelola dan mengendalikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan penerapan dan menjamin keefektifan pelaksanaan sistem manajemen di Perpustakaan UNRIYO	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		1. Buku 2. Kartu Tanda Anggota/ Kartu Tanda Mahasiswa	

## ALUR PEMINJAMAN BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemustaka	Helpdesk	Staf Perpustakaan	OPAC				
1	Pemustaka menuju ke rak buku untuk mencari buku yang diinginkan						Menyesuaikan		
2	Jika buku yang dicari tidak ditemukan, Pemustaka dapat meminta bantuan Helpdesk untuk membantu mencari buku						1 menit		
3	Helpdesk mempersilakan dan memandu pemustaka menggunakan Online Public Access Catalogue untuk penelusuran informasi buku					IK Penggunaan Opac	5 menit		
4	Setelah menemukan informasi buku yang dibutuhkan, pemustaka menuju ke rak mengambil buku untuk baca di tempat atau dipinjam						5 menit		
5	Pemustaka yang ingin meminjam buku dapat menuju ke Bag, Sirkulasi untuk pencatatan peminjaman					IK Peminjaman Buku	2 menit	Peminjaman buku	

	Nomor SOP	:	SOP/PSTK/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua BPM Universitas
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Pengembalian Buku
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		1. Menjadi standar baku dan wajib yang diterapkan dilingkungan Perpustakaan UNRIYO 2. Tersedianya alur kerja tentang pelayanan pengembalian dan perpanjangan buku 3. Memberikan standarisasi penanganan dokumen dalam mengelola dan mengendalikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan penerapan dan menjamin keefektifan perpustakaan di UNRIYO	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas		1. Komputer 2. Buku 3. Kartu Tanda Anggota/ Kartu Tanda Mahasiswa	

### ALUR PENGEMBALIAN BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemustaka	Staf Perpustakaan	Rak Buku				
1	Pemustaka menuju ke bagian sirkulasi untuk pengembalian buku				IK Pengembalian buku	2 menit		
2	Pemustaka meletakkan buku yang telah dikembalikan pada rak yang tersedia di bagian sirkulasi					2 menit		
3	Petugas mengecek daftar denda buku jika ada buku yang terlambat/ jatuh tempo pengembalian					3 menit		
4	Petugas mencetak struk denda dan memberikan kepada pemustaka yang terlambat pengembalian buku					1 menit		
5	Pemustaka melunasi denda keterlambatan pengembalian buku pada bagian sirkulasi					5 menit		
6	Pemustaka ingin memperpanjang masa peminjaman buku dilakukan pada bagian sirkulasi				IK Perpanjang buku	2 menit		
7	Petugas mendistribusikan buku pengembalian pemustaka ke masing-masing lantai pada rak buku					Menyesuaikan		

	Nomor SOP	:	SOP/PSTK/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	<b>Prosedur Pemeriksaan Barang Bawaan Masuk dan Keluar</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi standar baku dan wajib yang diterapkan dilingkungan Perpustakaan UNRIYO</li> <li>2. Tersedianya alur kerja tentang pemeriksaan barang masuk dan keluar</li> <li>3. Memberikan standarisasi penanganan dokumen dalam mengelola dan mengendalikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan penerapan dan menjamin keefektifan pelaksanaan sistem manajemen di Perpustakaan UNRIYO</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pemustaka</li> <li>2. Kunci loker</li> </ol>	

## ALUR PEMERIKSAAN BARANG BAWAAN MASUK DAN KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf Perpustakaan	Pemustaka				
1	Petugas menyapa dan mengucapkan salam				1 menit		
2	Petugas meminta pemustaka menunjukkan barang yang akan dibawa masuk ke ruang baca kemudian memeriksanya				1 menit		
3	Jika ada buku cetak milik perpustakaan yang sudah dipinjam, maka petugas meminta pemustaka untuk menyimpan di locker atau mengembalikan buku tersebut pada bagian sirkulasi				2 menit		
4	Pemustaka langsung menuju ruang perpustakaan				1 menit		

	Nomor SOP	:	SOP/PSTK/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Penanganan Buku Terlambat, Buku Hialng, dan Hilang KTA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi standar baku dan wajib yang diterapkan dilingkungan Perpustakaan UNRIYO</li> <li>2. Tersedianya alur kerja tentang penanganan buku terlambat, buku hilang dan hilang KTA</li> <li>3. Memberikan standarisasi penanganan dokumen dalam mengelola dan mengendalikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan penerapan dan menjamin keefektifan pelaksanaan sistem manajemen di Perpustakaan UNRIYO</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Buku</li> </ol>	

## ALUR PENANGANAN BUKU TERLAMBAT, BUKU HILANG, DAN HILANG KTA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf Perpustakaan	Pemustaka	Staf Pelayanan Teknis				
1	Petugas melakukan pengecekan nama-nama mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku				IK Pengecekan daftar nama mahasiswa yang terlambat	20 menit		
2	Petugas mengirimkan e-mail/ pesan teks kepada seluruh pemustaka yang terlambat mengembalikan buku					20 menit		
3	Pemustaka melapor kepada petugas untuk melakukan proses pembayaran denda					5 menit		
4	Pemustaka membayar denda pada bagian sirkulasi					1 menit		
5	Jika ada buku yang hilang maka pemustaka harus menggantikan buku tersebut dan membayar denda keterlambatan					2 menit		
6	Pemustaka melapor kehilangan KTA kepada petugas sirkulasi					1 menit		
7	Petugas melakukan pengecekan di aplikasi dan segera memproses pembuatan KTA baru				IK Pembuatan KTA	5 menit		
8	Petugas menyerahkan buku pengganti tersebut ke bagian pengolahan untuk di lakukan entry data					1 menit		