

Penyelarasan

SOP

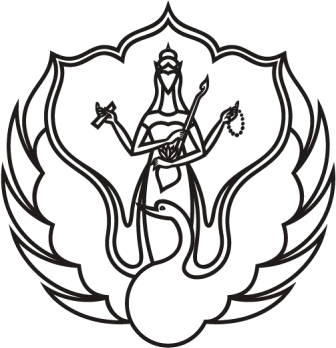
Telp. (0274) 384106 – email: lib@isi.ac.id

**UPT Perpustakaan**

**Institut Seni Indonesia Yogyakarta**

Tahun 2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

 **DAFTAR ISI**

Edition 2022

HALAMAN

**DAFTAR ISI II**

**BAB 1 VISI, MISI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI 1**

1.1. Visi 1

1.1.1. Visi ISI 1

1.1.2. Visi UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta 1

1.2. Misi 1

1.2.1. Misi ISI 1

1.2.2. Misi UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta 1

1.3. Tugas Pokok 2

1.4. Fungsi 3

1.4.1. Fungsi Edukasi 3

1.4.2. Fungsi Informasi 3

1.4.3. Fungsi Riset 3

1.4.4. Fungsi Rekreasi 3

1.4.5. Fungsi Publikasi 3

1.4.6. Fungsi Deposit 3

**BAB 2 LANDASAN HUKUM 5**

**BAB 3 STRUKTUR ORGANISASI 6**

3.1. UPT Perpustakaan dalam Struktur Organisasi ISI Yogyakarta 6

3.2. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan 7

**BAB 4 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 9**

4.1. Akuisisi dan Pengolahan Koleksi 9

4.1.1. Akuisisi/Pengadaan dan Pengembangan Koleksi 9

4.1.2. Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Koleksi 9

4.2. Pelayanan dan Promosi Koleksi 9

4.2.1. Layanan Sirkulasi 9

4.2.2. Layanan Referensi 9

4.2.3. Keamanan dan Ketertiban 10

4.3. Sekretariat dan Administrasi 10

**LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 11**

**BAB 1**

**VISI, MISI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

* 1. **Visi**

UPT Perpustakaan ISI sebagai sebuah perguruan tinggi merupakan salah satu unsur penunjang di ISI Yogyakarta yang ikut berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi ISI Yogyakarta

* + 1. **Visi ISI**

Institut Seni Indonesia menjadi pelopor perguruan tinggi seni nasional yang unggul, kreatif, dan inovatif berdasar Pancasila.

* + 1. **Visi UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta**

Mewujudkan Perpustakaan sebagai penyedia informasi bidang seni dan budaya yang lengkap dan relevan untuk mendukung kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi dan mewujudkan Perpustakaan sebagai Pusat Pelayanan Disiplin Ilmu Bidang Seni dan Budaya.

* 1. **Misi**
     1. **Misi ISI**

1. Menyelenggarakan Pendidikan seni yang unggul, kreatif, dan inovatif berdasarkan Pancasila;
2. Menyelenggarakan penelitian dan penciptaan seni yang unggul, kreatif, dan inovatif berdasarkan Pancasila;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang seni yang unggul, kreatif, dan inovatif berdasarkan Pancasila;
4. Menyelenggarakan kerjasama nasional, regional, dan internasional yang strategis, sinergis, dan berkelanjutan;
5. Menyelenggarakan manajemen yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (*Good Governance*).
   * 1. **Misi UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta**
6. Menyediakan koleksi dan sumber informasi bidang seni dan budaya yang dibutuhkan pemustaka;
7. Menyelenggarakan proses pengelolaan koleksi dan informasi dalam rangka mewujudkan layanan prima perpustakaan;
8. Meningkatkan mutu layanan perpustakaan yang berorientasi pemustaka (cepat, tepat, dan mudah);
9. Mengoptimalkan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan perpustakaan, pelestarian dan pendokumentasian karya seni tradisi;
10. Mengembangkan kerjasama secara aktif dengan perpustakaan dan lembaga-lembaga penyedia informasi lainnya;
11. Mengembangkan perpustakaan berbasis Standar Nasional Indonesia (SNI) Perpustakaan Perguruan Tinggi.
    1. **Tugas Pokok**
12. Menghimpun dan mengembangkan Pustaka dan akses informasi, baik format cetak maupun digital, yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan ISI Yogyakarta;
13. Mengolah dan merawat koleksi perpustakaan;
14. Menyediakan dan memberikan layanan kepustakaan dan informasi;
15. Melaksanakan administrasi perpustakaan.

Tugas pokok tersebut disusun berdasarkan UU RI No. 43/2007 pasal 24, bahwa:

1. Setiap Perguruan Tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan;
2. Perpustakaan sebagaimana dimaskudkan pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
4. Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan Standar Nasional Perpustakaan.

Perpustakaan Perguruan Tinggi diamanatkan untuk:

1. Memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
   1. **Fungsi**

Sebagai salah satu unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, UPT Perpustakaan memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

* + 1. **Fungsi Edukasi**

1. Mendukung pencapaian tujuan pembelajaran;
2. Menunjang pengembangan akademik;
3. Menunjang pelaksanaan program pendidikan dan program pengabdian masyarakat, serta penelitian dengan menyediakan informasi pendukung yang diperlukan;
4. Membantu dan menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar;
5. Membantu perguruan tinggi dalam membentuk karakter mahasiswa yang kreatif, dan inovatif berdasarkan Pancasila.
   * 1. **Fungsi Informasi**
6. Menjadi sumber informasi yang mudah diakses oleh sivitas akademika ISI;
7. Menunjang sistem jaringan informasi pada perguruan tinggi di tingkat nasional;
8. Mengumpulkan, mengorganisir dan menyebarluaskan publikasi ilmiah di bidang seni baik yang dihasilkan ISI maupun institusi lain dan perorangan.
   * 1. **Fungsi Riset**
9. Menunjang kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang seni;
10. Memberikan layanan asistensi bibliografi untuk kegiatan penelitian;
11. Memberikan layanan penelususran artikel untuk kegiatan penelitian.
    * 1. **Fungsi Rekreasi**

Menyediakan fasilitas rekreatif dengan menyediakan koleksi inspiratif dan rekreatif yang relevan untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi bagi sivitas akademika ISI Yogyakarta.

* + 1. **Fungsi Publikasi**

Menunjang kegiatan publikasi karya ilmiah yang dihasilkan sivitas akademika ISI Yogyakarta.

* + 1. **Fungsi Deposit**

1. Menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan sivitas akademika ISI Yogyakarta, baik berupa tugas akhir mahasiswa (S1, S2, dan S3), laporan penelitian, publikasi tentang ISI, publikasi yang diterbitkan ISI Yogyakarta, dan *grey literature*.
2. Menjadi tempat pelestarian ilmu pengetahuan.

**BAB 2**

**LANDASAN HUKUM**

Penyelenggaraan layanan di UPT Perpustakaan didasari dengan landasan hukum sebagai berikut;

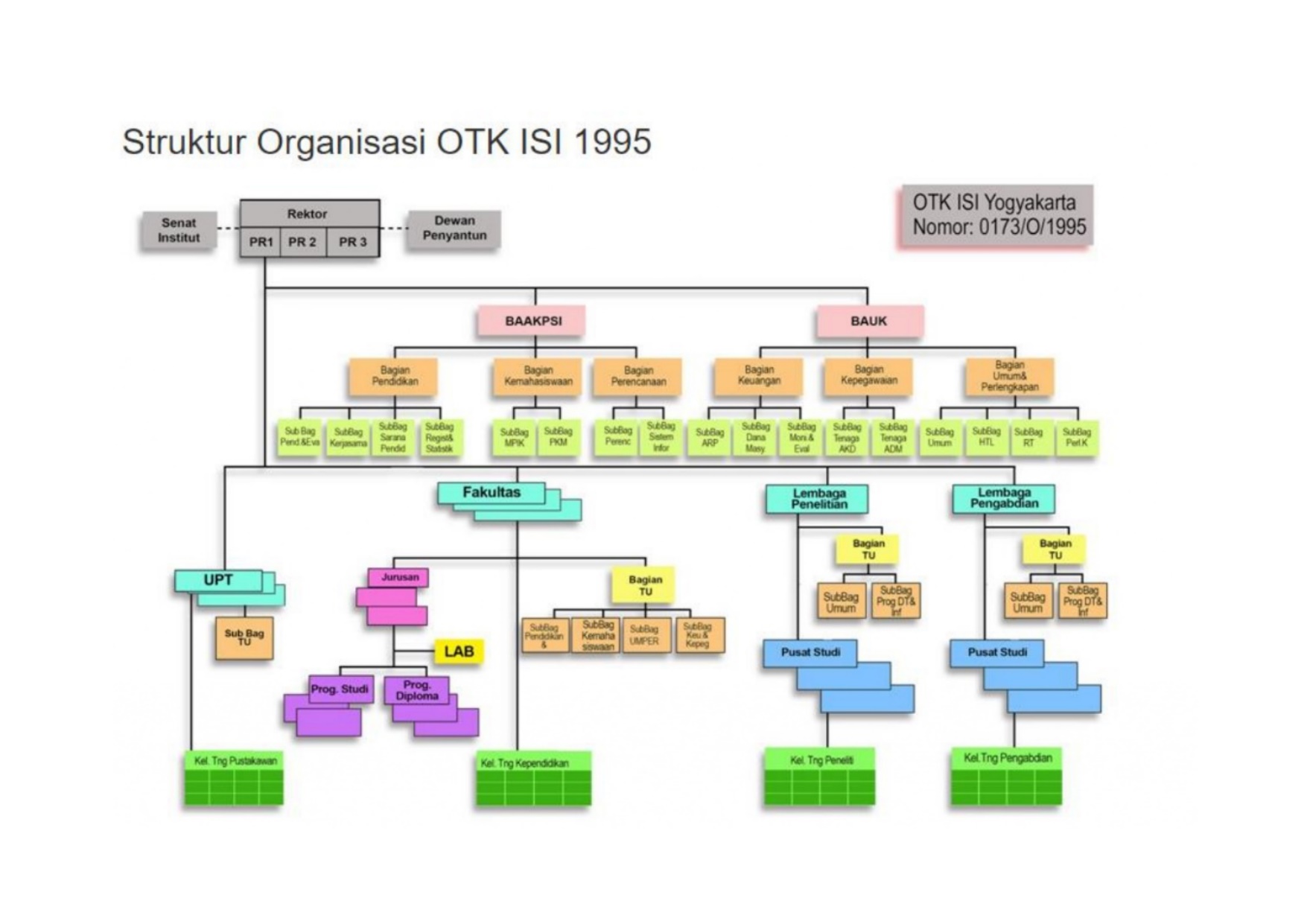
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya;
11. Peraturan bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 8 tahun 2014 dan nomor 32 tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya;
13. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013;
14. Rencana Strategis Institut Seni Indonesia Yogyakarta 2014 - 2017

**BAB 3**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN HUBUNGAN KERJA**

* 1. **UPT Perpustakaan dalam Strutur Organisasi ISI Yogyakarta**

Sebagai unsur penting penunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, UPT Perpustakaan adalah unit kerja yang berada di luar lingkungan fakultas dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi ISI

* 1. **Struktur Organisasi di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta**

Untuk memastikan tugas pokok dan fungsinya berjalan dengan baik, pembagian tanggung jawab internal untuk kegiatan-kegiatan operasional UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta diperlihatkan pada Gambar 3.2.

Gambar 3.2. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta

REKTOR PEMBANTU REKTOR I



KOMITE PERPUSTAKAAN

KEPALA

UPT PERPUSTAKAAN ISI YOGYAKARTA

KETUA KELOMPOK PUSTAKAWAN

PENGADMINISTRASI UMUM DAN TATA USAHA

PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

ARSIPARIS

LAYANAN TEKNIS

LAYANAN PEMUSTAKA DAN

PROMOSI

LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI

LAYANAN JARINGAN KERJASAMA

PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA

LAYANAN

SIRKULASI

LAYANAN TURNITIN

LAYANAN SILANG PINJAM JLA

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

LAYANAN REPOSITORY, TUGAS

AKHIR, DAN LAPORAN

PENELITIAN

LAYANAN EJOURNAL

KERJASAMA FPPTI

PERAWATAN BAHAN PUSTAKA

LAYANAN SOEDARSO CORNER

LAYANAN EBOOK

KERJASAMA FKP2TN

LAYANAN REFERENSI DAN

KONSULTASI

LAYANAN DOI

KERJASAMA FORUM PERPUSTAKAAN

SENI

LAYANAN

KOLEKSI TANDON

LAYANAN ISBN

KERJASAMA IPI

LAYANAN EKSTENSI

LAYANAN AUDIO VISUAL



**ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**UPT PERPUSTAKAAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**

BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 1

UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta merupakan unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta dipimpin oleh seorang Kepala.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi, dan Kewenangan Pasal 2

UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta melaksanakan tugas di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:

1. menetapkan visi dan misi perpustakaan serta rencana strategis perpustakaan dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
2. melaksanakan layanan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan

perpustakaan;

1. menjalin kerja sama dalam pengelolaan perpustakaan baik di dalam internal institusi dan diluar institusi; dan
2. menyesuaikan kegiatan perpustakaan standar UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta perpustakaan perguruan tinggi.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta menyelenggarakan fungsi:

1. melaksanakan kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Perpustakaan di lingkungan ISI Yogyakarta untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2. memberikan layanan prima kepada pemustaka
3. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi perpustakaan, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta mempunyai wewenang:

* 1. penyusunan rencana kerja di bidang perpustakaan;
  2. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan layanan perpustakaan;
  3. penetapan sistem informasi perpustakaan;
  4. kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
     1. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan;
     2. pelaksanaan kebijakan pelestarian pustaka budaya dalam mewujudkan koleksi deposit dan pemanfaatannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5 UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta terdiri atas:

1. Kepala;
2. Ketua kelompok pustakawan
3. Pengadministrasi umum dan tata usaha
4. Pengadministrasi perpustakaan
5. Arsiparis
6. Layanan teknis
7. Layanan pemustaka dan promosi
8. Layanan teknologi informasi
9. Layanan jaringan kerjasama

BAB III

KEPALA

Pasal 6

Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta mempunyai tugas:

1. memimpin UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
2. menyiapkan kebijakan internal dan kebijakan umum sesuai dengan tugas UPT Perpustakaan

ISI Yogyakarta;

1. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta yang menjadi tanggung jawabnya;
2. penyusunan rencana strategis, rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan, serta pengelolaan administrasi

1. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

BAB IV

BAGIAN KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 7

* 1. Ketua kelompok pustakawan merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala. Ketua kelompok pustakawan mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta. Dalam melaksanakan tugas, ketua kelompok pustakawan menyelenggarakan fungsi:
     1. Menyusun analisis beban kerja pustakawan sesuai visi, misi, dan program kerja

perpustakaan

* + 1. Menyusun program kegiatan para pustakawan agar sesuai dengan standar nasional perpustakaan perguruan tinggi
    2. Mengkoodinasi pengembangan kompetensi pustakawan melalui uji sertifikasi, uji kompetensi, diklat, seminar, workshop dan sebagainya
    3. Memberikan supervisi dan konsultasi kepustakawanan
    4. Mengkoordinasi para pustakawan dalam kegiatan-kegiatan kepustakawanan sesuai Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
  1. Pengadministrasi umum dan tata usaha mempunyai tugas:
     1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.
     2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian.
     3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi.
     4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan.
     5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
     6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
     7. Merekap data pengeluaran alat tulis kantor untuk mengetahui stok ATK setiap bulannya
     8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di unit kerjanya.
     9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai.
     10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
     11. Menerima pengadaan bahan pustaka berupa jurnal/majalah.
     12. Menerima pengadaan bahan pustaka berupa buku .
     13. Melaksanakan promosi perpustakaan
  2. Pengadministrasi perpustakaan mempunyai tugas:
     1. Mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan pustaka (mendata buku sumbangan)
     2. Menyimpan bahan pustaka pada tempat yang tersedia sesuai dengan klasifikasi (selving)
     3. Memberikan layanan penelusuran sederhana koleksi perpustakaan kepada pemustaka
     4. Menerima tamu yang datang ke Perpustakaan dan mengarahkan ke pimpinan
     5. Mengarahkan pemustaka untuk mengisi visitor pengunjung, melayani penitipan tas,

dan mengarahkan pemustaka ke layanan perpustakaan)

* + 1. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka
    2. Melaksanakan promosi perpustakaan
  1. Arsiparis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung menyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi.
  2. Layanan teknis mempunyai tugas menyusun perencanaan program kerja teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kerja, dan membuat laporan hasil kegiatan dalam

pengadaan bahan pustaka, pengeolahan bahan pustaka dan perawatan bahan pustaka

* 1. Layanan pemustaka dan promosi mempunyai tugas menyusun perencanaan program kerja teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kerja, dan membuat laporan hasil kegiatan dalam pengadaan pelayanan sirkulasi, layanan repository, tugas akhir, dan laporan penelitian, layanan soedarso corner, layanan referensi dan konsultasi, layanan koleksi tandon, layanan ekstensi.
  2. Layanan teknologi informasi mempunyai tugas menyusun perencanaan program kerja teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kerja, dan membuat laporan hasil kegiatan dalam layanan turnitin, layanan ejournal, layanan ebook, layanan DOI, layanan ISBN, layanan, audio visual.
  3. Layanan jaringan kerjasama mempunyai tugas menyusun perencanaan program kerja teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kerja, dan membuat laporan hasil kegiatan dalam

layanan jaringan, kerjasama layanan, silang pinjam JLA, kerjasama FPPTI, kerjasama FKP2TN, kerjasama Forum Perpustakaan Seni, kerjasama IPI.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Di lingkungan UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta ditetapkan kelompok jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan ketua pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing kelompok kerja.

Pasal 9

Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas jabatan fungsional yang diklasifikasi jabatan berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan, kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis jabatan serta analisis beban kerja. Rincian tugas, jenis, jenjang, dan mekanisme pengangkatan jabatan fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 10

Kepala perpustakaan menyampaikan laporan, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan tanggung jawabnya kepada Rektor melalui Pembantu Rektor I

Pasal 11

Komite perpustakaan yang terdiri dari pimpinan perguruan tinggi, pimpinan fakultas/jursan/prodi, dosen, pustakawan, dan mahasiswa memberikan saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada kepala perpustakaan untuk pengembangan perpustakaan

Pasal 12

UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar bagian dan SDM perpustakaan

Pasal 13

Semua unsur di lingkungan UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta atau dalam hubungan antar unit di lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.

Pasal 14

Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta harus menerapkan sistem pengendalian intern perpustakaan untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi dan transparan.

Pasal 15

Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan jika terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 16

Setiap pegawai di lingkungan UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada kepala perpustakaan serta menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 17

Setiap pegawai UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta wajib melakukan penyiapan rencana kinerja kegiatan, penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan, serta pemeliharaan fasilitas.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta dari bawahan akan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 19

UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta.

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ketentuan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Ketentuan UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta ini mulai berlaku pada tanggal disyahkan

**BAB 4**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mendukung efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pada bagian ini akan disebutkan berbagai jenis kegiatan operasional UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta, sedangkan SOP masing-masing kegiatan akan dicantumkan dalam lampiran.

* 1. **Akuisisi dan Pengolahan Koleksi**

Yang temasuk dalam bagian ini adalah kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan sivitas akademika ISI serta berfokus pada pengadaan, pengembangan, dan pengolahan koleksi UPT Perpustakaan ISI.

* + 1. **Akuisisi/Pengadaan Bahan Pustaka**

Berikut adalah daftar kegiatan yang termasuk dalam sub bagian ini.

1. Prosedur Penyeleksian Bahan Pustaka;
2. Prosedur Pemesanan Bahan Pustaka;
3. Prosedur Penerimaan Bahan Pustaka;
4. Prosedur Pembelian Terbitan Berkala;
   * 1. **Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Koleksi**

Berikut adalah daftar kegiatan yang termasuk dalam sub bagian ini.

1. Pengolahan buku;
2. Pengolahan terbitan berkala;
3. Pengolahan koleksi digital;
4. Pengolahan artikel;
   1. **Pelayanan dan Promosi**

Yang termasuk dalam bagian ini adalah kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan layanan sivitas akademika ISI Yogyakarta.

* + 1. **Layanan Sirkulasi**

Berikut adalah daftar kegiatan yang termasuk dalam sub bagian ini.

1. Layanan kunjung perpustakaan;
2. Peminjaman kolekis;
3. Pengembalian koleksi;
4. Perpanjangan peminjaman koleksi;
5. Surat bebas Pustaka;
   * 1. **Layanan Referensi**

Berikut adalah daftar kegiatan yang termasuk dalam sub bagian ini.

1. Penelusuran literatur;
2. Cek Turnitin.
   1. **Promosi**

4.3.1. Promosi perpustakaan;

4.3.2. Pendidikan pemakai;

* 1. **Pelestarian Koleksi**
     1. Penjilidan Buku
     2. Stock Opname
     3. Weeding
     4. Fumigasi
  2. **Keamanan dan Ketertiban**

Berikut adalah daftar kegiatan yang termasuk dalam sub bagian ini.

1. Kehilangan barang di Perpustakaan;
2. Persiapan dan pemeliharaan kondisi Perpustakaan.

|  |
| --- |
| **LAMPIRAN** |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **.**  **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Penyeleksian Bahan Pustaka** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| * + - 1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka       2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

1. **PROSEDUR PENYELEKSIAN BAHAN PUSTAKA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan/kodinator pengembangan BP** | **Pustakawan/Tim Seleksi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Mengumpulkan catalog penerbit dan menghimpun permintaan pemustaka |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 1 bulan | Daftar koleksi |  |
| 2 | Mengirim bahan pustaka yang telah dikumpulkan/ dihimpun tim seleksi |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 10 menit | Laporan daftar koleksi |  |
| 3 | Menyeleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 1 minggu | Daftar bahan pustaka terpilih |  |
| 4 | Mengecek kepemilikan koleksi |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 1 hari | Daftar bahan pustaka terpilih |  |
| 5 | Mengirim bahan pustaka hasil seleksi |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet,   ATK | 10 menit | Daftar bahan pustaka terpilih |  |
| 6 | Menerima daftar bahan pustaka terpilih dari tim seleksi |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 5 menit | Daftar bahan pustaka terpilih |  |
| 7 | Memeriksa desiderata |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 30 menit | Daftar bahan pustaka terpilih |  |
| 8 | Memverifikasi kelengkapan daftar bibliografi |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 15 menit | Daftar bahan pustaka terpilih |  |
| 9 | Memasukkan/melengkapi daftar bibliografi ke daftar pesan |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 45 menit | Daftar pesan bahan pustaka terpilih |  |
| 10 | Menyusun daftar pesan |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 30 menit | * Daftar pesan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pemesanan Bahan Pustaka** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| * + - 1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka       2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**2. PROSEDUR PEMESANAN BAHAN PUSTAKA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan & Tim Pengadaan Insitut** | **Agen/Jobber** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Mengirim daftar Pesanan |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 10 menit | Daftar Pesanan |  |
| 2 | Membuat *proforma invoice* |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 10 menit | *proforma invoice* |  |
| 3 | Mengirim *proforma invoice* |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 10 menit | *Terkirimnya proforma invoice* |  |
| 4 | Menerima *proforma invoice* |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 5 menit | *proforma invoice* |  |
| 5 | Memeriksa alokasi dana |  |  | * Komputer, Jaringan Internet, ATK | 20 menit | Data terverifikasi |  |
| 6 | Setuju membeli/ menyimpan di berkas desiderata |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 5 menit | Data koleksi untuk pengadaan |  |
| 7 | Memberitahu bagian keuangan |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 5 menit | Laporan kegitan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Penerimaan Bahan Pustaka** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PENENERIMAAN BAHAN PUSTAKA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan/Koordinator** | **Agen/Jobber** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Menerima bahan pustaka beserta daftar kirim |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 15 menit | Daftar koleksi dan koleksi |  |
| 2 | Mencocokkan bahan pustaka dengan daftar kirim |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 30 menit | Daftar koleksi terverifikasi dan koleksi |  |
| 3 | Mengklaim ke jobber jika tidak sesuai dengan daftar kirim. |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 10 menit | Laporan koleksi |  |
| 4 | Mengklaim ke jobber jika fisik bahan pustaka rusak |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 10 menit | Laporan koleksi |  |
| 5 | Memberi inventaris pembelian |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 5 menit/ bahan pustaka | Laporan inventarisasi |  |
| 6 | Mengirim bahan pustaka ke bagian pengolahan |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 5 menit | Laporan kegiatan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pembelian Terbitan Berkala** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PEMBELIAN TERBITAN BERKALA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kaprodi/Kajur** | **Pustakawan** | **Tim**  **Pengadaan** | **Bendahara**  **/Keuangan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Menjaring usulan/permintaan terbitan berkala |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 bulan | Laporan |  |
| 2 | Menyeleksi usulan terbitan berkala |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 minggu | Laporan |  |
| 3 | Mengecek harga langganan terbitan berkala |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 hari | Laporan verifikasi |  |
| 4 | Menganalisis usulan pengadaan terbitan berkala |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 30 menit | Laporan verifikasi |  |
| 5 | Membuat pengajuan langganan ke Bagian Pengadaan Institut |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 30 menit | Daftar pesanan |  |
| 6 | Memberikan konfirmasi persetujuan/ penolakan langganan |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 10 menit | Daftar pesanan |  |
| 7 | Memberikan persetujuan |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 5 menit | Daftar pesanan |  |
| 8 | Melanggan terbitan berkala |  |  |  |  | ATK | 10 menit | Daftar pesanan  Dan koleksi |  |
| 9 | Menerima terbitan berkala |  |  |  |  | ATK | 10 menit | **koleksi** |  |
| 10 | Mengecek kesesuaian terbitan berkala dengan pemesanan |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 15 menit | * Barang datang |  |
| 11 | Menyerahkan ke Bagian Pengolahan |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 10 menit | Koleksi dan daftar koleksi |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pengolahan Koleksi** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan/Sub Koor Pengolahan** | **Pustakawan/Bagian Layanan Koleksi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Membaca koleksi melalui judul, daftar isi, kata pengantar, ringkasan buku, abstrak, dan atau membaca sekilas (*skimming)* |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 10 menit | abstrak |  |
| 2 | Stempel kepemilikan |  |  | * Stempel kepemilikan * ATK | 10 menit | Buku selesai stemple |  |
| 3 | Inventarisasi koleksi buku |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 10 menit | Buku selesai inventaris |  |
| 4 | Menentukan notasi atau nomor klasifikasi dengan pedoman pada DDC |  |  | * Komputer * Jaringan Internet * ATK | 10 menit | Buku selesai klasifikasi |  |
| 5 | Menentukan Tajuk Subjek |  |  | * ATK | 5 menit | Buku selesai ditentukan tajuk subjeknya |  |
| 6 | Mencatat ke nomor klasifikasi subjek ke dalam koleksi |  |  | * ATK | 5 menit | Nomor klasifikasi buku |  |
| 7 | Mencetak label buku dan *barcode* sesuai dengan data bibliografi koleksi |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK * Printer | 10 menit | Label buku |  |
| 8 | Memasang label buku, *barcode,* dan *date slip*  yang telah diberi identitas pada setiap buku. |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * Barcode scanner * ATK * Printer | 10 menit | Label buku terpasang |  |
| 9 | Membuat daftar pengiriman koleksi buku untuk diserahkan ke bagian pelayanan |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 30 menit | * Daftar kirim |  |
| 10 | Melayankan buku di rak |  |  | **ATK** | 30 menit | Buku siap dipinjam |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pengolahan Terbitan berkala** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan/Sub Koor Akuisisi** | **Pustakawan/Sub Koor Pengolahan** | **Pustakawan/Sub Koor Pelayanan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Cek judul/nama TB |  |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 10 menit | Laporan Data terverifikasi |  |
| 2 | Stempel kepemilikan |  |  |  | * Stempel kepemilikan   ATK | 5 menit | TB terstempel |  |
| 3 | Inventarisasi TB |  |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet,   ATK | 5 menit | TB terinventaris |  |
| 4 | Tambah Eksemplar/ Lengkapi inventaris TB dan Barcode |  |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet,   ATK | 10 menit | Input data di OPAC |  |
| 5 | Buat daftar kirim untuk menyerahkan ke bagian layanan |  |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK * Print | 30 menit | TB dan daftar koleksi |  |
| 6 | Display TB |  |  |  | **ATK** | 30 menit | TB siap dipinjam |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Alih Media/ Digitalisasi** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR ALIH MEDIA/*DIGITALISASI***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan/Sub Koor Digitalisasi** | **Rekanan** | **Pustakawan/Sub Koor Layanan** | **Administrator/ Tata Usaha** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Verifikasi data koleksi |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 30 menit | **Data koleksi** |  |
| 2 | Melakukan scan koleksi sesuai urutan dalam daftar dan kelompok koleksi |  |  |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 60 menit | **File digital** |  |
| 3 | Pengecekan dan pencocokan kelengkapan hasil scan sesuai dengan dokumen asli |  |  |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 30 menit | **Data file dan daftar** |  |
| 4 | Hasil scan koleksi disimpan ke repositori (<http://digilib.isi.ac.id>.) dan server termasuk membuat backup data, pemberian nama khusus terhadap file-file untuk memudahkan proses temu kembali |  |  |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 15 menit | Koleksi repositori UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta |  |
| 5 | Hasil scan koleksi disiapkan dalam bentuk flashdisk untuk disimpan dalam ruang koleksi atau untuk kebutuhan diseminasi informasi |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 5 menit | **File digital** |  |
| 6 | Menyimpan *hard copy* yang sudah discan pada tempat yang sudah ditentukan dan membuat statistik koleksi yang di scanner |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 5 menit | **Selving koleksi dan laporan** |  |
| 7 | Salinan utama (master) dari hasil kegiatan alih media koleksi perpustakaan ke bentuk digital disimpan di unit Tata Usaha UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta |  |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 10 menit | **File digital** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pengolahan artikel** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PENGOLAHAN ARTIKEL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pustakawan/Sub Koor Digitalisasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Cek format artikel |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 5 menit | **Naskah artikel** |  |
| 2 | Cek data base |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 5 menit | **Data file** |  |
| 3 | Digitalisasi |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 2 jam | * File digital /pdf |  |
| 4 | Beri Label, nomor klasifikasi dan nomor induk sesuai dengan data |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 10 menit | **Koleksi terlabeli** |  |
| 5 | Diserahkan ke bagian layanan untuk Display Artikel |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 10 menit | **Koleksi siap di baca** |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PROMOSI PERPUSTAKAAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Promosi Workshop, Seminar, Sosialisasi, Bimtek, Wisata Perpustakaan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR KEGIATAN PROMOSI**

**(Workshop, Seminar, Sosialisasi, Bimtek, Wisata Perpustakaan)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **UraianKegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala**  **Perpustakaan** | **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Pengajuan Proposal (konsep, jenis kegiatan, waktu, dll) |  |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 45 menit | **Proposal** |  |
| 2 | Distribusi tugas |  |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 15 menit | **Surat penugasan** |  |
| 3 | Desain publikasi |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 minggu | **Desain banner dan leaflet** |  |
| 4 | Cetak publikasi |  |  |  | **ATK** | 2 hari | **Bannaer dan leaflet** |  |
| 5 | Distibusi publikasi |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 10 menit | **Konten publikasi** |  |
| 6 | Pelaksanaan kegiatan |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 3 – 4 jam | **Materi narasumber** |  |
| 7 | Pelaporan |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 hari | **Laporan kegiatan** |  |
| 8 | Evaluasi |  |  |  | ATK | 2 jam | **Evaluasi kegiatan** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pameran** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. SOP Promosi Perpustakaan 2. SOP Promosi Media | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pameran tidak terlaksana dengan baik | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PAMERAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | | |
| **Kepala**  **Perpustakaan** | **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Pengajuan proposal pameran |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 45 menit | **proposal** |  |
| 2 | Pembentukan panitia |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 jam | **Surat tugas** |  |
| 3 | Menyiapkan bahan pameran dan desain publikasi |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 minggu | **Desain materi pameran, banner, dan leaflet** |  |
| 4 | Cetak publikasi |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 2 hari | **Cetak banner dan leaflet** |  |
| 5 | Distribusi publikasi |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 10 menit | **Pemasangan papan informasi dan konten digital** |  |
| 6 | Pelaksanaan kegiatan |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 3 hari | **Materi kegiatan** |  |
| 7 | Pelaporan |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 hari | **Laporan kegiatan** |  |
| 8 | Evaluasi |  |  |  | **ATK** | 2 jam | **Laporan evaluasi** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Promosi Media** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka 2. SOP Pengolahan Bahan Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PROMOSI MEDIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Kepala Perpustakaan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Merumuskan jenis layanan |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 60 menit | **Rencana kegiatan** |  |
| 2 | Menganalisis kebutuhan pengguna |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 minggu | **Rencana kerja** |  |
| 3 | Pustakawan melakukan konsultasi dan melaporkan kepada Kepala Perpustakaan tentang konsep promosi yang akan dijalankan. Jika setuju, promosi dilakukan, jika tidak setuju, promosi tidak. |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 2 jam | **Konsep pelaksanaan kegiatan** |  |
| 4 | Perancangan Desain |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 minggu | **Desain kegiatan** |  |
| 5 | Pencetakan |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 2 hari | **Naskah promosi** |  |
| 6 | Penyebaran |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 30 menit | **Dokumentasi publikasi** |  |
| 7 | Pelaporan |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 hari | **Laporan kegiatan** |  |
| 8 | Evaluasi |  |  | **ATK** | 2 jam | **Laporan evaluasi** |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PENDIDIKAN PEMAKAI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pendidikan Pemakai** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR KEGIATAN PENDIDIKAN PEMAKAI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **TIM/Panitia** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Berkoordinasi dengan perpustakaan |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 hari | **Surat penugasan** |  |
| 2 | Membuat Jadwal dan materi pendidikan pemakai |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 minggu | **Rundown acara kegiatan** |  |
| 3 | Membuat leaflet, mencetak buku panduan, membuat banner perpustakaan |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 1 minggu | **Naskah publikasi** |  |
| 4 | Mengirim jadwal ke fakultas-fakultas |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 60 menit | **Rundown acara** |  |
| 5 | Rapat pelaksanaan Kegiatan |  |  |  | ATK | 2 jam | **Notulen rapat** |  |
| 6 | Melaksanakan pendidikan pemakai |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 60 menit | **Materi narasumber** |  |
| 7 | Membuat laporan |  |  |  | Komputer, Jaringan Internet, ATK | 2 Jam | **Laporan** |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Layanan Kunjung Perpustakaan Bagi Anggota** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. Layanan peminjaman loker | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR LAYANAN KUNJUNG PERPUSTAKAAN BAGI ANGGOTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | | |
| **Pustakawan/ Administrator** | **Pemustaka** | | **Kelengkapan** | | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Pemustaka datang ke gedung perpustakaan |  |  | | **ATK** | | 5 menti | **Kartu anggota** |  |
| 2 | Mengisi daftar kunjung perpustakaan di komputer perpustakaan |  |  | | Komputer, Jaringan Internet, ATK, kartu | | 5 menit | **Data pengunjung terverifikasi** |  |
| 3 | Staf Perpustakaan memberikan nomor loker dan kunci loker |  |  | | Komputer, Jaringan Internet, ATK | | 5 menit | * Kunci Loker |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 4 | Pemustaka menaruh barang bawaannya di loker |  |  | | **Kartu dan kunci** | | 5 menit | **Barang yang dititipkan** |  |
| 5 | Pemustaka memasuki ruangan koleksi perpustakaan |  |  | | **Kartu** | | 5 menit | **Kartu penitipan** |  |
| 6 | Pemustaka meninggalkan ruangan perpustakaan, mengembalikan nomor loker kepada staf perpustakaan |  |  | | **Kartu dan kunci** | | 5 menit | **Verifikasi data lengkap** |  |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | | | | Nomor Pos | |  | | | | |
| Tanggal Pembuatan | | 29 September 2022 | | | | |
| Tanggal Revisi | | 1 Desember 2022 | | | | |
| Tanggal Efektif | |  | | | | |
| Disahkan Oleh | | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 | | | | |
| Judul SOP | | **Prosedur Layanan Kunjung Perpustakaan Bagi Non Anggota** | | | | |
| **Dasar Hukum** | | | | **Kualifikasi Pelaksana** | | | | | | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | | | | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | | | | | | |
| **Keterkaitan** | | | | **Peralatan dan Perlengkapan** | | | | | | |
| 1. Layanan peminjaman loker | | | | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | | | | | | |
| **Peringatan** | | | | **Pencatatan dan Pendataan** | | | | | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | | | | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | | | | | | |

**PROSEDUR LAYANAN KUNJUNG PERPUSTAKAAN NON ANGGOTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | | |
| **Pustakawan/**  **Administrator** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Pemustaka datang ke gedung perpustakaan |  |  | Kartu identitas | 5 menit | **Membawa kartu identitas** |  |
| 2 | Mengisi daftar kunjung perpustakaan di komputer perpustakaan |  |  | Kartu identitas**,** Komputer, Jaringan Internet | 7 menit | **Verifikasi data pengunjung** |  |
| 3 | Staf Perpustakaan memberikan nomor loker dan kunci loker |  |  | Komputer, Jaringan Internet, Kartu dan kunci | 5 menit | * Kunci loker |  |
| 4 | Pemustaka menaruh barang bawaannya di loker |  |  | **Kunci** | 5 menit | **Barang yang dititipkan** |  |
| 5 | Pemustaka memasuki ruangan koleksi perpustakaan |  |  | Komputer, Jaringan Internet, | 5 menit | **Kartu penitipan** |  |
| 6 | Pemustaka meninggalkan ruangan perpustakaan, mengembalikan nomor loker kepada staf perpustakaan |  |  | **Kartu identitas** | 5 menit | **Data terverifikasi** |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR LAYANAN LOKER** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Layanan Loker** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. SMA/D3/S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| Prosedur Layanan Kunjungan Perpustakaan | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR LAYANAN LOKER**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | ***output*** | **Ket.** |
| 1 | Pemustaka datang ke Gedung perpustakaan |  |  | Kartu | 5 menit | **Kartu identitas** |  |
| 2 | Staf perpustakaan mengarahkan untuk menitipkan tas bagi pemustaka yang membawa tas |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * loker | 5 menit | **Verifikasi data** |  |
| 3 | Pemustaka menyerahkan kartu identitas |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, | 2 menit | * Kartu identitas |  |
| 4 | Staf perpustakaan melakukan proses input data pemustaka dengan menscan kartu identitas yaitu KTM bagi mahasiswa isi atau menginput NIM bagi mahasiswa dan NIP dosen di visitor loker |  |  | * Komputer, * Jaringan Internet, * ATK | 5 menit | * Daftar kunjung |  |
| 5 | Staf perpustakaan menyerahkan kunci loker dan kartu identitas kepada pemustaka (SliMS) |  |  | * Kunci loker * Kartu identitas | 2 menit | **Data diverifikasi** |  |
| 7 | Pemustaka menerima nomor dan kunci loker |  |  | Kunci loker dan kartu identitas | 2 menit | * Kunci loker |  |
| 8 | Pemustaka memasukkan barang/tas kedalam loker |  |  | Kunci loker dan kartu identitas | 5 menit | **Barang yang dititipkan** |  |
| 9 | Staf perpustakaan mengingatkan pemustaka untuk menyimpan dan membawa barang berharga, laptop, dompet, dan gadget |  |  | Kunci loker dan kartu identitas | 5 menit | **Verifikasi barang** |  |
| 10 | Pemustaka memanfaatkan layanan perpustakaan |  |  | Kunci loker dan kartu identitas | 60 menit | **Kunci loker** |  |
| 11 | Pemustaka selesai berkunjung ke perpustakaan |  |  | Kunci loker dan kartu identitas | 2 menit | **Verifikasi data pengunjung** |  |
| 12 | Pemustaka mengambil barang pribadi di dalam loker |  |  | Kunci loker dan kartu identitas, komputer | 5 menit | **Verifikasi data pengembalian** |  |
| 13 | Pemustaka menyerahkan kunci loker kepada staf perpustakaan loker |  |  | Kunci loker dan kartu identitas | 5 menit | **Verifikasi data** |  |
| 14 | Staf perpustakaan melakukan pengembalian kunci loker kilat menggunakan slims, dengan menscan nomor pada kunci loker |  |  | Kunci loker dan kartu identitas | 5 menit | * Daftar Kunjung |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Peminjaman Koleksi Perpustakaan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| * + - 1. SOP Pengembalian Koleksi       2. SOP Layanan Bebas Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pemustaka masuk, menitipkan tas dan barang bawaannya di loker/tempat penitipan |  |  | * KTM * Kunci Loker * SLIMS | 5 menit | Data Slims |  |
| **2.** | Pemustaka men-scan KTM di visitor pengunjung |  |  | * KTM * SLIMS | 1 menit | Data Slims |  |
| **3.** | Pemustaka menuju katalog online untuk mencari informasi keberadaan buku yang diinginkan |  |  | * OPAC | 5 menit | Informasi Data Buku |  |
| **4.** | Setelah buku ditemukan, buku dibawa ke meja peminjaman |  |  | * Koleksi Buku | 2 menit | Buku |  |
| **5.** | Pustakawan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan kemudian klik menu sirkulasi klik mulai transaksi dengan klik barcode kartu anggota ke barcode scanner atau ketik ID anggota |  |  | * SLIMS * Barcode scanner * KTM | 5 menit | Data peminjaman |  |
| **6.** | Pustakawan memasukan data buku yang akan dipinjam dengan melakukan klik barcode buku ke barcode scanner atau masukan kode eksemplar dan menyimpan data buku yang dipinjam |  |  | * SLIMS * Barcode Scanner * Buku yang akan dipinjam | 5 menit | Data Peminjaman |  |
| **7.** | Pustakawan membubuhkan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali |  |  | * Bolpoin * Lembar tanggal kembali | 2 menit | Kartu Buku |  |
| **8.** | Menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka |  |  | * Buku yang akan dipinjam | 1 menit | Penerimaan Buku |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Peminjaman Koleksi Sepatu Jolifa** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. SOP Pengembalian Koleksi 2. SOP Layanan Bebas Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI SEPATU JOLIFA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Muru Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pemustaka merupakan anggota Jogja Library For All (JLA) |  |  | * Website JLA | 5 menit | Data anggota JLA |  |
| **2.** | Pemustaka mengakses [www.jogjalib.com](http://www.jogjalib.com) |  |  | * Website JLA | 5 menit | Data kunjungan JLA |  |
| **3.** | Pemustaka melakukan penelusuran koleksi buku yang diinginkan melalui katalog bersama |  |  | * Katalog JLA | 10 menit | Data koleksi JLA |  |
| **4.** | Pemustaka menemukan koleksi yang diinginkan dari perpustakaan unit anggota Jogja Library For All |  |  | * Website JLA | 10 menit | Data koleksi JLA |  |
| **5.** | Pemustaka melakukan request peminjaman buku melalui PIC UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta |  |  | * Website JLA * PIC Perpustakaan ISI Yogykarta | 1 hari | PIC UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta |  |
| **6.** | Pemustaka mendapatkan notifikasi ketersediaan buku dari perpustakaan yang di pilih |  |  | * Website JLA | 1 hari | Notifikasi ketersediaan buku |  |
| **7.** | Pemustaka mendapatkan notifikasi pengambilan buku |  |  | * Website JLA | 1 hari | Notifikasi pengambilan buku |  |
| **8.** | Pemustaka mengambil buku di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta tanpa perlu berkunjung ke perpustakaan yang memiliki koleksi buku yang akan dipinjam |  |  | * Buku | 5 menit | Penerimaan buku |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pengembalian Koleksi Perpustakaan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| SOP Layanan Bebas Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat mengembalikan koleksi, dan akan menyebabkan tertumpuknya denda peminjaman | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PENGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Muru Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pemustaka datang membawa koleksi yang akan dikembalikan dan menyerahkan kartu anggota/KTM |  |  | * KTM | 1 menit | Data anggota |  |
| 2. | Pustakawan mengecek jadwal tanggal pengembalian koleksi pada sistem manajemen perpustakaan (SLIMS) |  |  | * SLIMS | 2 menit | Data peminjaman SLIMS |  |
| 3. | Apabila belum melewati tanggal pengembalian, maka proses dilanjutkan ke poin 6 |  |  | * SLIMS | 1 menit | Data peminjaman SLIMS |  |
| 4. | Apabila sudah melewati tanggal pengembalian, pustakawan mengecek jumlah hari keterlambatan |  |  | * SLIMS | 1 menit | Data Peminjaman SLIMS |  |
| 5. | Pemustaka membayar denda keterlambatan, lalu proses dilanjutkan ke poin 6 |  |  | * Form denda | 2 menit | Form denda keterlambatan |  |
| 6. | Pustakawan membuka Sistem Manajemen Perpustakaan (SLIMS) kemudian klik barcode buku ke barcode scanner atau klik ID eksemplar dan mencocokan data peminjaman pada database dengan kartu anggota/KTM, dan mencocokan data buku yang dipinjam dengan database peminjaman kemudian mengembalikan data buku dari transaksi peminjaman |  |  | * SLIMS * KTM | 1 menit | Data pengembalian SLIMS |  |
| 7. | Pustakawan menyerahkan kartu anggota/KTM kepada Pemustaka |  |  | * KTM | 1 menit | KTM |  |
| 8. | Pustakawan melakukan shelving/menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi setelah jam pelayanan selesai. |  |  | * Buku * Rak * Nomor klasifikasi | 10 menit | Inventarisasi koleksi |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PERPANJANGAN PEMINJAMAN KOLEKSI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Perpanjangan Peminjaman Koleksi** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. SOP Pengembalian Koleksi 2. SOP Layanan Bebas Pustaka | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan perpanjangan peminjaman koleksi | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PERPANJANGAN PEMINJAMAN KOLEKSI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Muru Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pemustaka datang membawa koleksi dan menyerahkan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian koleksi |  |  | * KTM | 1 menit | Data peminjaman koleksi |  |
| **2.** | Pustakawan membuka Sistem Manajemen Perpustakaan (SLIMS) kemudian klik menu sirkulasi |  |  | * SLIMS * KTM | 5 menit | Data peminjaman SLIMS |  |
| **3.** | Pustakawan memasukan nomor identitas peminjam (NIP/NIM) data koleksi yang dipinjam akan muncul, kemudian klik perpanjang |  |  | * SLIMS | 1 menit | Data peminjaman SLIMS |  |
| **4.** | Pustakawan menulis tanggal kembali pada kartu pengembalian koleksi |  |  | * Stemple/cap | 1 menit | Slip tanggal kembali |  |
| **5.** | Pustakawan menyerahkan koleksi beserta kartu anggota/KTM kepada pemustaka. |  |  | * KTM * Buku | 1 menit | Data peminjaman SLIMS |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR LAYANAN BEBAS PUSTAKA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Layanan Bebas Pustaka Untuk Calon Wisudawan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka terhambat mengikuti wisuda | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR LAYANAN BEBAS PUSTAKA UNTUK CALON WISUDAWAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Administrator Fakultas** | **Administrator Rektorat** | **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Setiap Fakultas mendata siapa saja mahasiswa yang akan mengikuti wisuda |  |  |  |  | * Data calon wisudawan fakultas | 5 hari | Data wisudawan |  |
| **2.** | Data dari masing-masing fakultas diserahkan kepada pihak rektorat |  |  |  |  | * Data calon wisudawan | 1 hari | Data wisudawan |  |
| **3.** | Setelah data diolah oleh pihak rektorat, pihak rektorat memberikan data tersebut kepada perpustakaan |  |  |  |  | * Data calon wisudawan | 1 hari | Data wisudawan |  |
| **4.** | Pustakawan memverifikasi data yang telah diberikan, dan mengecek apakah masing-masing mahasiswa dalam data wisudawan masih memiliki pinjaman atau tidak |  |  |  |  | * SLIMS * Data calon wisudawan | 10 menit | Data peminjaman koleksi |  |
| **5.** | Jika masih ada pinjaman buku maka masuk pencekalan ijazah yang terhubung langsung dengan rektorat, dan ijazah akan diberikan ketika buku sudah dikembalikan (sudah tidak memiliki peminjaman) |  |  |  |  | * Data calon wisudawan * Data peminjaman koleksi | 5 hari | Surat pencekalan ijazah |  |
| **6.** | Setelah data di verifikasi dan tidak ada lagi peminjaman, maka data mahasiswa dihapuskan dari data keanggotaan perpustakaan |  |  |  |  | * SLIMS | 5 menit | Penghapusan data pemustaka di SLIMS |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Layanan Bebas Pustaka Untuk Mahasiswa Asing** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mendapatkan surat bebas pustaka | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR LAYANAN BEBAS PUSTAKA UNTUK MAHASISWA ASING**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Bagian Kerjasana ISI/Analis kerjasama** | **Pustakawan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Bagian kerjasama ISI Yogykarta memberikan data mahasiswa asing yang akan selesai melaksanakan *study* kepada perpustakaan |  |  | * Data mahasiswa asing yang selesai study | 1 hari | Data mahasiswa asing |  |
| **2.** | Pustakawan mengecek data di sistem peminjaman |  |  | * SLIMS * Data mahasiswa | 10 menit | Data peminjaman SLiMS |  |
| **3.** | Pustakawan membuka Slims, dan masuk ke sistem sirkulasi, lalu memasukan NIM Mahasiswa Asing |  |  | * SLIMS * Data Mahasiswa | 10 menit | Data keanggotaan SLiMS |  |
| **4.** | Pustakawan memverifikasi data mahasiswa, apakah masih memiliki pinjaman koleksi atau tidak |  |  | * SLIMS | 10 menit | Data peminjaman SLiMS |  |
| **5.** | Jika masih mempunyai pinjaman buku, maka perpustakaan memberitahukan kepada bagian kerjasama ISI Yogyakarta |  |  | * Data mahasiswa asing * Data peminjaman koleksi | 1 hari | Data peminjaman |  |
| **6.** | Jika sudah tidak memiliki peminjaman, maka data keanggotaan dihapus |  |  | * SLIMS | 5 menit | Penghapusan data keanggotaan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Layanan Bebas Pustaka Untuk Purna Tugas** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. Barcode Scanner 5. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mendapatkan surat bebas pustaka | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR LAYANAN BEBAS PUSTAKA UNTUK PURNA TUGAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Analis kepegawaian/Bagian Kepegawaian ISI** | **Pustakawan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Bagian Kepegawaian ISI Yogyakarta memberikan data civitas akademika yang akan purna tugaskepada perpustakaan |  |  | * Data kepegawaian ISI Yogyakarta | 1 hari | Data kepegawaian |  |
| **2.** | Pustakawan mengecek data di sistem peminjaman |  |  | * SLIMS * Data kepegawaian ISI Yogyakarta | 5 menit | Data peminjaman SLiMS |  |
| **3.** | Pustakawan membuka Slims, dan masuk ke sistem sirkulasi, lalu memasukan NIP atau Nomor Kepegawaian Civitas Akademika ISI Yogyakarta |  |  | * SLIMS * Data kepegawaian ISI Yogyakarta | 10 menit | Data keanggotaan SLiMS |  |
| **4.** | Pustakawan memverifikasi data civitas akademika, apakah masih memiliki pinjaman koleksi atau tidak |  |  | * SLIMS | 10 menit | Data peminjaman SLiMS |  |
| **5.** | Jika punya, maka perpustakaan memberitahukan kepada bagian Kepegawaian ISI Yogyakarta |  |  | * Data kepegawaian ISI Yogyakarta * Data peminjaman koleksi | 1 hari | Data peminjaman |  |
| **6.** | Jika sudah tidak memiliki peminjaman, maka data keangotaan dihapus |  |  | * SLIMS | 5 menit | Penghapusan data keanggotaan |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR LAYANAN PENYEDIA KOLEKSI SETEMPAT** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Layanan Penyedia Koleksi Setempat** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak akan mendapatkan layanan koleksi setempat | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR LAYANAN PENYEDIA KOLEKSI SETEMPAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pemustaka memasuki ruang koleksi |  |  | Kartu, komputer, internet | 10 menit | Kartu identitas terverifikasi |  |
| **2.** | Pemustaka melakukan penelusuran melalui OPAC (Online Public Access Catalog) atau langsung menelusur ke rak koleksi. |  |  | * SLIMS * OPAC | 10 menit | Data koleksi OPAC |  |
| **3.** | Pemustaka mendapatkan informasi koleksi yang dibutuhkan dari pustakawan, kemudian mengambil koleksi di rak. |  |  | * SLIMS * OPAC | 15 menit | Data koleksi di rak |  |
| **4.** | Pemustaka membaca koleksi di meja baca |  |  | Buku, meja, kursi | 1 jam | Koleksi |  |
| **5.** | Pemustaka meninggalkan koleksi di meja baca dan meninggalkan ruang koleksi |  |  | Kartu | 10 menit | Koleksi siap diselving |  |
| **6.** | Pustakawan menyimpan kembali koleksi ke rak pada akhir jam kerja |  |  | Buku dna rak | 30 menit | Laporan selving |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR LAYANAN CEK TURNITIN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Layanan Cek Turnitin** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Turnitin 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mendapatkan layanan turnitin | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR LAYANAN CEK TURNITIN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kaprodi/Kajur** | **Kelengkapan** | | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pemustaka meminta formulir surat pernyataan pemeriksaan cek Turnitin dari Program Studi |  |  |  | * Data mahasiswa * Formulir pernyataan | | 1 Jam | Surat pernyataan pemeriksaan |  |
| **2.** | Pustakawan menerima naskah karya ilmiah dan formulir surat pernyataan pemeriksaan cek Turnitin dari mahasiswa |  |  |  | * Surat pernyataan * Naskah karya ilmiah | | 10 menit | Naskah asli |  |
| **3.** | Pustakawan membuka website Turnitin.com untuk mengunggah karya ilmiah mahasiswa sampai keluar hasil similarity dari naskah karya ilmiah yang di unggah |  |  |  | * Website Turnitin * Naskah karya ilmiah | | 10 menit | Hasil similarity naskah karya ilmiah |  |
| **4.** | Pustakawan mengecek hasil similarity yang keluar maksimal 25%. Ketentuan persentase dari ISI |  |  |  | * Website Turnitin * Naskah karya ilmiah | | 5 menit | Hasil similarity naskah karya ilmiah |  |
| **5.** | Pustakawan membubuhkan tanda tangan di formulir pernyataan pemeriksaan cek Turnitin |  |  |  | * Surat pernyataan pemeriksaan | | 2 menit | Surat pemeriksaan turnitin |  |
| **6.** | Naskah cek Turnitin di download dan di print |  |  |  | * Naskah karya ilmiah * printer | | 5 menit | Print out hasil similarity |  |
| **7.** | Pemustaka selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruangan perpustakaan |  |  |  | Hasil cek | | 5 menit | Laporan |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR LAYANAN UNGGAH MANDIRI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Layanan Unggah Mandiri** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan unggah mandiri | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR LAYANAN UNGGAH MANDIRI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pemustaka mendaftarkan akun untuk layanan unggah mandiri dengan mengisi form di <https://lib.isi.ac.id/daftar-upload-mandiri/> dengan mengisikan seluruh data yang diperlukan untuk membuat akun |  |  | * Jaringan internet * Komputer * Form pendaftaran akun unggah mandiri | 30 Menit | Pembuatan akun |  |
| **2.** | Petugas/pustakawan mengaktivasi akun pemustaka yang baru di buat, untuk dapat login ke portal layanan unggah mandiri perpustakaan ISI |  |  | * Jaringan internet * Komputer * Portal layanan unggah mandiri | 10 Menit | Aktivasi akun |  |
| **3.** | Pemustaka yang akunnya telah di aktivasi, melakukan login ke <http://digilib.isi.ac.id> dan melakukan pengunggahan tugas akhir |  |  | * Jaringan internet * Komputer * portal digilib ISI * naskah tugas akhir | 1 Jam | Terungguhnya tugas akhir |  |
| **4.** | Petugas/pustakawan melakukan pengecekkan data pengajuan unggah mandiri |  |  | * Jaringan internet * Komputer * portal digilib ISI | 10 Menit | pengecekkan |  |
| **5.** | Petugas/pustakawan melakukan verifikasi dan persetujuan unggah mandiri |  |  | * jaringan internet * komputer * portal digilib ISI | 5 Menit | pengecekkan |  |
| **6.** | Petugas/pustakawan memberikan catatan perbaikan untuk pemustaka apabila dokumen/naskah/file yang diunggah belum sesuai dengan panduan/ketentuan, dan disarankan untuk memperbaiki dan unggah kembali |  |  | * jaringan internet * komputer * naskah tugas akhir * portal digilin ISI | 10 Menit | Pengecekkan |  |
| **7.** | Pemustaka menerima bukti unggah mandiri |  |  | * Jaringan internet * Komputer * Portal digilib ISI | 5 Menit | Penerimaan naskah tugas akhir |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PENJILIDAN BUKU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Penjilidan Buku** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka penjilidan buku menjadi tidak maksimal | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PENJILIDAN BUKU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawana/Sub Koor Layanan** | **Pustakawan/ Sub Koor Perawatan** | **Rekanan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Mengidentifikasi kerusakan koleksi bahan perpustakaan |  |  |  | * ATK | 1 hari | Koleksi rusak |  |
| **2.** | Mengeluarkan dari jajaran koleksi dan membuat daftar pengiriman ke bagian perawatan |  |  |  | * Komputer | 1 hari | Daftar koleksi rusak |  |
| **3.** | Melakukan *setting* (memilih status buku di program sipus) pada *database* bahwa buku sedang dalam proses perbaikan |  |  |  | * Komputer * Jaringan internet * Database perpustakaan | 1 hari | Satus buku di database |  |
| **4.** | Memeriksa kelengkapan buku, seperti halaman buku/lembaran yang hilang atau rusak, kemudian melengkapinya |  |  |  | * ATK | 1 hari | Data terverifikasi |  |
| **5.** | Mengelompokkan buku yang akan dijilid tebal atau jilid tipis |  |  |  | Daftar buku | 1 hari | Buku dan daftar |  |
| **6.** | Melaksanakan penjilidan (penjilidan buku oleh rekanan) |  |  |  | ATK |  | Buku |  |
| **7.** | Memasang kelengkapan fisik buku (label, kantong dan kartu buku) seandainya kelengkapan tersebut lepas |  |  |  | * Jilid buku * Label buku * Kantong buku * Kartu buku | 1 hari | Penilidan koleksi |  |
| **8.** | Membuat daftar buku-buku yang rusak berat yang tidak bisa diperbaiki untuk proses *weeding* |  |  |  | * Komputer * atk | 1 hari | Daftar buku untuk weeding |  |
| **9.** | Membuat daftar dan mengirim koleksi buku yang sudah selesai di jilid/diperbaiki ke bagian layanan koleksi umum |  |  |  | * komputer | 1 hari | Daftar buku yang selesai diperbaiki |  |
| **10.** | Bagian layanan mengaktifkan kembali *database* buku yang sudah diperbaiki |  |  |  | * komputer * database perpustakaan | 1 hari | Status koleksi di database |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PENYIANGAN/WEEDING** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Penyiangan/Weeding** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka inventarisasi koleksi tidak maksimal | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PENYIANGAN/WEEDING**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan/Sub Koor Perawatan** | **Kepala Perpustakaan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pustakawan mengidentifikasi bahan pustaka |  |  | * Komputer * ATK | 1 hari | Daftar buku rusak, buku out of date (ada edisi baru), buku lebih dari c.10 |  |
| **2.** | Pustakawan menilai dan menetapkan koleksi untuk dikeluarkan dari jajaran |  |  | * ATK | 1 hari | Data terverifikasi |  |
| **3.** | Mengeluarkan bahan Pustaka dari rak koleksi |  |  | * ATK | 1 hari | Koleksi tidak relevan |  |
| **4.** | Membuat daftar bahan Pustaka yang sudah disiangi |  |  | * Komputer * ATK | 1 hari | Daftar weeding |  |
| **5.** | Mengeluarkan kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data |  |  | * Komputer * Database Perpus | 1 hari | Data terupdate |  |
| **6.** | Menyimpan bahan Pustaka yang sudah disiangi untuk stock opname di tempat terpisah |  |  | * ATK | 1 hari | Koleksi tidak relevan |  |
| **7.** | Membuat laporan hasil penyiangan dan stock opname |  |  | * Komputer | 1 hari | Laporan kegiatab |  |
| **8.** | Mengirim surat penghapusan buku perpustakaan ke Rektor ISI |  |  | * komputer | 1 hari | Surat laporan weeding |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR FUMIGASI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Fumigasi** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka fumigasi bahan pustaka tidak maksimal | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR FUMIGASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Perpustakaan** | **Administrator** | **Pustakawan** | **Administrator/Sub Koor Sarana Prasarana** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Kepala perpustakaan berkoordinasi dengan sub koordinator TU dan sub koordinator kepustakawanan (bagian perawatan koleksi bahan pustaka) untuk melakukan fumigasi |  |  |  |  | ATK dan daftar | 1 hari | Rencana kegiatan |  |
| **2.** | Sub koordinator kepustakawanan (bagian perawatan koleksi bahan pustaka) melakukan fumigasi terhadap bahan pustaka yang sudah diseleksi |  |  |  |  | Boks kontainer plastik, obat fumigan, sarung tangan berbahan karet, masker | 3 hari | 3 boks kontainer buku di fumigasi | 1 butir obat fumigan untuk 1 boks kontainer buku |
| **3.** | Sub koordinator kepustakawanan (bagian perawatan koleksi bahan pustaka) membuat berita acara dan melampirkan kelengkapan berkas, diserahkan kepada sub koordinator sarana dan prasarana, setelah kegiatan fumigasi selesai |  |  |  |  | Daftar dan ATK | 2 hari | Laporan kegiatan fumigasi |  |
| **4.** | Sub koordinator sarana dan prasarana ke sub koordinator TU dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Perpustakaan |  |  |  |  | Daftar dan ATK | 2 hari | Laporan kegiatan fumigasi |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Kehilangan Barang di Perpustakaan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka barang yang hilang tidak akan ditemukan | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pustakawan** | **Pemustaka** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Pustakawan menerima barang temuan |  |  | ATK | 10 Menit | Barang temuan |  |
| **2.** | Pustakawan meletakan barang temuan ditempat khusus untuk barang temuan dan mengecek identitas barang temuan |  |  | Identitas barang temuan | 30 Menit | Identitas barang temuan |  |
| **3.** | Apabila ada, pustakawan menginformasikan kepada pemilik barang |  |  | * Komputer * Jaringan internet | 15 Menit | Data barang hilang |  |
| **4.** | Apabila tidak ada, pustakawan membuat pengumuman barang temuan |  |  | * Komputer * ATK | 15 Menit | Naskah publikasi |  |
| **5.** | Pemustaka melaporkan kehilangan barang |  |  | ATK | 15 Menit | Laporan kehilangan |  |
| **6.** | Pustakawan mengecek tempat khusus untuk barang temuan, apakah barang tersebut sudah ditemukan sebelumnya oleh pemustaka atau pustakawan |  |  | ATK | 10 Menit | Laporan Verifikasi dan identifikasi |  |
| **7.** | Apabila barang sudah ditemukan, lanjut ke nomor 9 |  |  | ATK | 10 Menit | Laporan kegiatan |  |
| **8.** | Apabila barang tidak ada dalam tempat khusus barang temuan, pustakawan melakukan pencarian barang di perpustakaan dan mengecek CCTV |  |  | * Komputer * Jaringan internet | 3 Jam | Data cctv terverifikasi |  |
| **9.** | Pustakawan menginformasikan barang temuan kepada pelapor |  |  | * Komputer * Jaringan internet | 15 menit | Naskah laporan |  |
| **10.** | Pustakawan menyerahkan barang temuan kepada pelapor/pemilik barang |  |  | ATK | 10 menit | Barang temuan |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PERSIAPAN DAN**  **PEMELIHARAAN KONDISI PERPUSTAKAAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pemeliharaan Kondisi Perpustakaan** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. D3/S1/S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
|  | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
|  | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PEMELIHARAAN KONDISI PERPUSTAKAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | | | | |
| **Administrator Perpustakaan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket.** |
| **1.** | Sebelum jam buka Perpustakaan, staf perpustakaan memastikan fasilitas sarana/prasarana perpustakaan dapat beroperasi dengan baik |  | ATK | 30 Menit | Rencana kegiatan |  |
| **2.** | Staf perpustakaan mengaktifkan fasilitas elektronik yang dibutuhkan untuk operasional perpustakaan: Lampu, AC, alat sensor (tattle tape) buku, wifi, dll |  | * Lampu * AC * Tattle Tape buku * wifi | 30 Menit | Laporan teknis kegiatan |  |
| **3.** | Staf perpustakaan mengaktifkan komputer-komputer di perpustakaan |  | * Komputer * Opac | 30 Menit | Laporan teknis kegiatan |  |
| **4.** | Staf perpustakaan mengaktifkan komputer OPAC dan membuka aplikasi OPAC, mengaktifkan komputer Baca, dan *Running Text* |  | * Komputer * Opac * Running text | 30 Menit | Laporan teknis kegiatan |  |
| **5.** | Secara berkala, staf perpustakaan melakukan pengecekkan kondisi sarana dan prasarana di dalam perpustakaan: *AC*, *CCTV*, furniture, kabel LAN, komputer, listrik, loker, papan mading, pengharum ruangan, *wi-fi*, *running text*, dll |  | * Komputer * AC * CCTV * LAN * Listrik * Mading * Furniture * Wifi dan Running text | 30 Menit | Laporan teknis kegiatan |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN (SURAT MASUK)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pengadminstrasian Surat Masuk** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. SMA/D3/S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengarsipan dan persuratan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. Surat Masuk | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Tidak Dapat Dilakukan Penelusuran Suarat Masuk | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kegiatan |  |  | Pelaksana |  | Mutu Baku | | | Keterangan |
| Kepala UPT Perpustakaan | Arsiparis | Pengadministrasi Umum | Caraka | Kelengkapan | Waktu (dalam menit) | Output |
| 1. | Penerimaan Surat yang datang melalui caraka |  |  |  |  | Surat/berkas | Disesuaikan | Sudah diterima |  |
| 2. | Surat diterima dengan menandatangani tanda penerimaan, dicatat di agenda surat masuk dilengkapi dengan lembar disposisi |  |  |  |  | Buku surat masuk dan lembar disposisi | 10 menit | Tanda terima |  |
| 3. | Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat |  |  |  |  | Lembar Disposisi | 10 menit | Disposisi |  |
| 4. | Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi (membutuhkan balasan/didistribusikan/pengarsipan) |  |  |  |  | Lembar Disposisi | 10 menit |  |  |
| 5. | Membuat surat balasan sesuai pokok surat/pengarsipan/mendistribusikan |  |  |  |  | Komputer, printer, ATK | 30 menit | Surat Balasan |  |
| 6. | Selesai |  |  |  |  | Caraka | Disesuaikan | Tanda terima |  |

|  |
| --- |
| **PROSEDUR PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN (SURAT KELUAR)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**  **UPT PERPUSTAKAAN**  Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 55001  Telepon: (0274)379133, 373659, Fax (0274) 371233  E-mail: lib@isi.ac.id, Website: https://lib.isi.ac.id/ | Nomor Pos |  |
| Tanggal Pembuatan | 29 September 2022 |
| Tanggal Revisi | 1 Desember 2022 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Kepala UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta  **Agustiawan, S.S., M.IP.**  NIP. 197907142003121003 |
| Judul SOP | **Prosedur Pengadministrasian Surat Keluar** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. PP No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0173/O/1995 tentang Perpustakaan dan Tata Kerja ISI Yogyakarta. 9. Peraturan Kepala PNRI No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. 10. Peraturan PNRI No. 10 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 11. Keputusan Rektor No. 347 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan UPT Perpustakaan. 12. SNP Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013 | 1. SMA/D3/S1;   2. Menguasai Komputer;  3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan;  4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan Bahasa yang baik. | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan dan Perlengkapan** | |
| 1. Surat Keluar | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi perpustakaan 4. ATK | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| Jika Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Tidak Dapat Dilakukan Penelusuran Suarat Keluar | Pencatatan atau pendataan dilakukan oleh Bagian Perpustakaan. | |

**PROSEDUR PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan |  | Pelaksana |  | Mutu Baku | | | Keterangan |
| Kepala UPT Perpustakaan | Pengadministrasi Persuratan | Caraka | Kelengkapan | Waktu (dalam menit) | Output |
| 1 | Konsep/draft surat sesuai dengan perihalnya; |  |  |  | Komputer, printer, ATK | 30 menit | Draft surat |  |
| 2 | Konsep/draft surat dikonsultasikan untuk mendapatkan persetujuan; |  |  |  | Draft surat | 15 menit | Surat diparaf |  |
| 3 | Penandatanganan surat; |  |  |  | Surat yang sudah di paraf | 5 menit | Surat yang ditandatangani |  |
| 4 | Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan; |  |  |  | Komputer, buku ekspedisi | 5 menit | Disposisi surat |  |
| 5 | Distribusi surat; |  |  |  | Surat | Disesuaikan | Tanda terima |  |