



SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 91/SEKRET/SKep.VI/2026

TENTANG

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP

TAHUN 2025-2030

DIREKTUR POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

Menimbang :

1. Bahwa dengan telah selesainya penyusunan Rancangan Strategis Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta Tahun 2025-2030, maka untuk menuntut perencanaan sistem pengelolaan yang baik diperlukan adanya penetapan dalam hal tersebut
2. Bahwa sebagai tindak lanjut pada point a perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
2. Statuta Politeknik LPP Yogyakarta
- 3.

Menetapkan :

Pertama : Keputusan Direktur Politeknik LPP Yogyakarta Tentang SOP Pengelolaan Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta Tahun 2025-2030

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan dan dapat diperbaiki Kembali bila terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Ditetapkannya : Yogyakarta

Pada Tanggal : 11 Juni 2026

Direktur Politeknik LPP Yogyakarta



Dr. Ir. M. Mustangin, S.T., M.Eng

NIDN : 522117601

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 1 dari 5

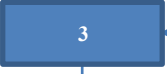
LAPORAN/SOP/PANDUAN LAYANAN RUJUKAN
CEPAT
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024

UNIT PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Perpustakaan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Prosedur Layanan Rujukan Cepat	1. PC Pemustaka di Perpustakaan 2. Sistem Otomasi Perpustakaan: http://103.129.174.19/slimslpp/index.php 3. OPAC
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat mencari koleksi ataupun informasi yang dibutuhkan.	Tidak ada

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Perpustakaan menerima permintaan pemustaka tentang pencarian informasi literatur sesuai yang dibutuhkan pemustaka;			ATK.	1 menit		
2	Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php kemudian klik bibliografi dan klik daftar bibliografi dan ketik judul buku atau pengarang sesuai permintaan pemustaka;			Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php	1 menit	Judul buku atau pengarang ditemukan	
3	Pemustaka menerima informasi dari Staf Perpustakaan dan langsung menuju rak buku dengan dibantu Staf Perpustakaan;			ATK.	5 menit	Buku diperoleh sesuai kebutuhan.	Koleksi buku referensi hanya diijinkan dibaca di ruang baca buku referensi.
4	Selesai				1 detik		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 4 dari 5

**LAPORAN/SOP/PANDUAN LAYANAN PENERIMAAN
KARYA ILMIAH
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA**



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Prosedur Layanan Penerimaan Karya ilmiah	1. Bukti Penyerahan Tugas Akhir dari bagian Administrasi Prodi 2. Upload Tugas Akhir melalui situs repositori: https://repository.polteklpp.ac.id/ 3. Konfirmasi kepada Pustakawan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak dapat mengumpulkan Tugas Akhir	Melalui situs Repository Politeknik LPP Yogyakarta

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka datang ke Perpustakaan Politeknik LPP dengan membawa hard copy Laporan Akhir Mahasiswa dan form bebas tanggungan yang dikirim melalui e-mail dan dicetak 2 lembar;			ATK, hard copy Laporan Akhir Mahasiswa, form bebas tanggungan.	2 menit		
2	Staf perpustakaan menerima hard copy Laporan Akhir Mahasiswa beserta form bebas tanggungan dan melakukan verifikasi kelengkapan;				5 menit	Hard copy Laporan Akhir Mahasiswa sesuai ketentuan	Apabila Laporan Akhir Mahasiswa tidak memenuhi syarat ketentuan, akan dikembalikan untuk dilengkapi kembali.
3	Pemustaka menerima form bebas tanggungan yang sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta;				1 menit		1 form bebas tanggungan untuk arsip perpustakaan dan 1 form bebas tanggungan untuk arsip pemustaka.
4	Pemustaka selesai menerima pelayanan dan meninggalkan ruang pengolahan perpustakaan;				15 detik		
5	Selesai.				1 detik		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 7 dari 5

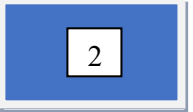
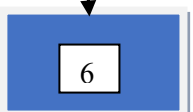
LAPORAN/SOP/PANDUAN REFERENSI KARYA
ILMIAH
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024

UNIT PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 5. Tata Tertib Perpustakaan	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Prosedur Referensi Karya Ilmiah	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Situs Repositiry Politeknik LPP Yogyakarta: https://repository.polteklpp.ac.id/
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat mencari referensi yang dibutuhkan	Melalui situs Repository Politeknik LPP Yogyakarta

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka memasuki ruangan Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta (mengikuti SOP kunjungan serta akses perpustakaan);			ATK, KTM, perangkat komputer, jaringan internet, sitem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php	5 detik		
2	Masuk ke ruang koleksi referensi dan karya ilmiah			Perangkat komputer, jaringan internet, sitem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php , repositori institusi https://repository.polteklpp.ac.id/ .	30 detik	Identitas referensi dan karya ilmiah (judul, pengarang, tahun, abstrak, nomor klasifikasi/kode koleksi)	Referensi dan Karya ilmiah tercetak berupa Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, tidak boleh di foto, digandakan, dipinjam atau dirusak/diambil sebagian;
	Pemustaka melakukan penelusuran koleksi referensi dan karya ilmiah melalui: a. Koleksi Tugas Akhir diakses melalui Portal <i>Institutional Repository</i> dengan alamat https://repository.polteklpp.ac.id/ b. Koleksi referensi Open Public Access Catalogue (OPAC) diakses melalui alamat http://103.129.174.19/slimslpp/index.php				10 detik		
3	Pemustaka melihat dan mencatat informasi pada bibliografi;			ATK, perangkat komputer, jaringan internet, sitem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php , Repositori Institusi https://repository.polteklpp.ac.id/ .	5 menit		
4	Menuju ke rak koleksi referensi dan karya ilmiah;			ATK, Karya Ilmiah.	1 menit		
5	Pemustaka mendapat informasi yang dibutuhkan kemudian mengambil referensi atau karya ilmiah yang dibutuhkan di rak dan membaca di meja baca yang tersedia;			Referensi atau Karya Ilmiah.	5 menit		
8	Pemustaka meninggalkan referensi atau karya ilmiah di meja yang disediakan kemudian meninggalkan ruang baca referensi dan karya ilmiah;				1 menit		Referensi atau Karya Ilmiah yang telah selesai dibaca ditutup kembali.

9	Staf Perpustakaan menyimpan kembali karya ilmiah ke rak sesuai program studi dan tahun penerbitan pada akhir jam kerja;			Referensi atau Karya Ilmiah	30 menit		Pemustaka meninggalkan ruang referensi pada jam istirahat dan pada akhir jam pelayanan;
10	Selesai						

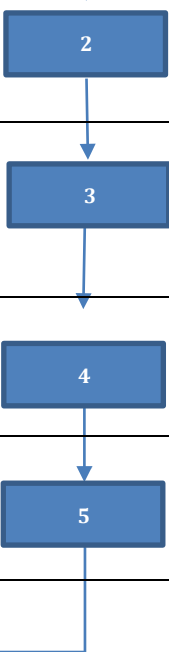
	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 11 dari 5

**LAPORAN/SOP/PANDUAN LAYANAN BEBAS
 PUSTAKA
 UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
 YOGYAKARTA**



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
 TAHUN 2024**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Prosedur Layanan Bebas Pustaka	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan: http://103.129.174.19/slimslpp/index.php
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak kelulusan dari yang bersangkutan dapat ditahan dahulu sampai tanggungan yang ada diperpustakaan selesai semua.	Melalui situs Sistem Informasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka melakukan unggah file laporan akhir mahasiswa;			Perangkat komputer, jaringan internet, laman form survei kepuasan layanan perpustakaan https://forms.gle/PvwwGtQUyybbjV148 .	5 menit	File unggah laporan akhir.	Laporan akhir, skripsi, tesis.
2	Petugas menerima dan melakukan verifikasi file laporan akhir mahasiswa;			Perangkat komputer, jaringan internet, laman form survei kepuasan layanan perpustakaan https://forms.gle/PvwwGtQUyybbjV148 .	5 menit	File sesuai/tidak dengan ketentuan	Apabila file tidak sesuai dengan ketentuan akan dikembalikan kepada mahasiswa dalam bentuk e-mail untuk dilengkapi kembali.
2	Petugas melakukan pengecekan peminjaman koleksi mahasiswa;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php nomor SIAKAD mahasiswa.	5 menit	Verifikasi tidak ada tanggungan peminjaman koleksi perpustakaan.	Apabila mahasiswa masih memiliki tanggungan peminjaman koleksi, harap dikembalikan ke Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta terlebih dahulu.
3	Petugas membuat dokumen bebas tanggungan;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php	5 menit	Dokumen bebas tanggungan.	Berkas bebas tanggungan di cetak 2 kali untuk dibawa ke Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta beserta hard copy laporan akhir.
4	Petugas mengirim dokumen bebas tanggungan kepada mahasiswa;			Perangkat komputer, jaringan internet, dokumen bebas tanggungan.	5 menit		
5	Mahasiswa menerima dokumen bebas tanggungan melalui email berisi konfirmasi bebas tanggungan;			Jaringan internet, dokumen bebas tanggungan.	3 menit		
6	Selesai.						

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 14 dari 5

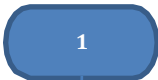
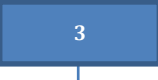
LAPORAN/SOP/PANDUAN PENGADAAN BAHAN
PUSTAKA
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024

UNIT PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Sistem Otomasi Perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php 5. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan maka tidak ada koleksi terbaru untuk menunjang kegiatan perkuliahan di Politeknik LPP Yogyakarta.	Melalui Daftar Koleksi Perpustakaan dan Bagian Keuangan Politeknik LPP Yogyakarta

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PENGOLAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Perpustakaan bagian pengadaan mencari daftar buku terbaru dari website, dari katalog buku penerbit atau pendataan judul buku sesuai kebutuhan pemustaka;			Perangkat komputer, jaringan internet, alat seleksi, ATK.	1 bulan		Alat seleksi berupa: • Masukan dari pemustaka, • Bibliografi, • Anotasi, • Katalog penerbit, • Website penerbit/toko buku, dll. • Email, • Silabus mata kuliah, • Resensi Buku, • Katalog Induk
2	Staf Perpustakaan melalui Kepala Perpustakaan mengusulkan untuk mengirim surat permintaan judul buku kepada Pimpinan Progtam Studi;			Perangkat komputer, printer, ATK.	3 hari	Surat permohonan	
3	Staf Perpustakaan menerima usulan judul buku dari Pimpinan Program Studi;				2 minggu	Daftar usulan judul buku	
4	Staf Perpustakaan membuat daftar usulan judul buku berikut kelengkapan data bibliografi;				2 minggu	Rencana daftar usulan pengadaan buku ke fakultas	
5	Staf Perpustakaan melakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk buku yang jumlahnya masih kurang;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/sl_imslpp/index.php ATK	2 minggu	Daftar usulan pengadaan buku ke jurusan/prodi	
6	Membuat TOR/RAB pengadaan buku untuk diajukan ke Bidang Keuangan Politeknik LPP Yogyakarta			Perangkat komputer, printer, ATK.	3 hari	Proposal Pengadaan Buku	
7	Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku;			Buku, daftar usulan pengadaan.	3 hari	Buku dan faktur pembelian	

8	Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan bahan pustaka untuk diolah;		8	Buku	1 hari	Buku	Buku diserahkan untuk proses selanjutnya
---	---	--	---	------	--------	------	--

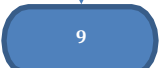
	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 18 dari 5

**LAPORAN/SOP/PANDUAN PENGOLAHAN BAHAN
PUSTAKA
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA**



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka	1. Komputer 2. Sistem Informasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta: http://103.129.174.19/slimslpp/index.php 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan maka koleksi yang ada di Perpustakaan tidak dapat dikelola dengan baik.	Melalui Sistem Otomasi Perpustakaan Poltek LPP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PENGOLAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima bahan pustaka (pembelian, hibah, buku pengganti, karya ilmiah dosen/mahasiswa);			Berita acara serah terima.	5 Menit	Buku	Bahan pustaka buku merupakan hasil pembelian dan sumbangan pemustaka serta hibah dari instansi pemerintah.
2	Staf Perpustakaan memberikan stempel kepemilikan bahan pustaka dan stempel buku induk serta membagikan bahan pustaka kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog;			Stempel.	5 Menit	Buku	
3	Staf Perpustakaan melakukan verifikasi pada Sistem Otomasi Perpustakaan https://opac.Politeknik LPP Yogyakarta.ac.id/ pada judul dan pengarang untuk menjaga konsistensi pengatalogan atau untuk memperbaiki pengolahan sebelumnya;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.Politeknik LPP Yogyakarta.ac.id/ , buku.	5 Menit	Buku dengan data bibliografis sama dengan database	Buku yang sama judul dan pengarangnya tinggal diberi kode eksemplar.
4	Staf Perpustakaan melakukan pengatalogan untuk buku yang belum ada pada pangkalan data : menentukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek);			Perangkat komputer, buku, DDC edisi 23.	20 Menit	Buku sudah memiliki data bibliografis	
5	Staf Perpustakaan memasukan data bibliografis ke pangkalan data sesuai meta data pada sistem otomasi perpustakaan https://opac.Politeknik LPP Yogyakarta.ac.id/ ;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.Politeknik LPP Yogyakarta.ac.id/ , buku.	15 Menit	Data bibliografis buku baru ditambahkan pada pangkalan data	
6	Staf Perpustakaan melakukan print perlengkapan bahan perpustakaan : - Klik menu bibliografi klik pencetakan label ketik pada pencarian judul atau nomor panggil tambahkan dalam antrian pencetakan; - Klik menu bibliografi klik cetak barcod eksemplar pada pencarian ketik kode eksemplar atau judul kemudian tambahkan dalam antrian pencetakan;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan https://opac.Politeknik LPP Yogyakarta.ac.id/ , buku, ATK.	2 Menit	Label nomor panggil dan label barcode	
7	Staf Perpustakaan menempel kelengkapan buku;			ATK	10 menit	Buku sudah diberi label	Meenempel label, barcode, kantong buku, lidah buku, dan menyampul buku.
8	Staf Perpustakaan menempatkan buku di rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan nomor klasifikasi;				5 menit	Buku tersusun sesuai nomor klas	
9	Selesai				1 Detik		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 21 dari 5

LAPORAN/SOP/PANDUAN LAYANAN KUNJUNGAN
PERPUSTAKAAN
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Kunjungan Perpustakaan	1. Pemustaka Mengisi daftar kehadiran melalui komputer yang tersedia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan maka perpustakaan tidak dapat menghitung berapa jumlah kunjungan pemustaka setiap harinya.	Melalui Sistem Otomasi Perpustakaan Poltek LPP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka memasuki ruangan Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta;				1 menit	Kunjungan Pemustaka.	
2	Pemustaka internal Politeknik LPP Yogyakarta (Mahasiswa/Dosen/Tendik) melakukan Check-in Pengunjung http://103.129.174.19/slimslpp/index.php?p=visitor di menu anggota dengan mengetikkan NIM/NIP yang sudah terdaftar di SIAKAD Politeknik LPP atau scan barcode KTM, bagi pemustaka Non-Anggota (eksternal) Politeknik LPP Yogyakarta melakukan Check-in Pengunjung http://103.129.174.19/slimslpp/index.php?p=visitor di menu tamu dengan mengetikkan nama dan asal institusi.			KTM, Sitem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php?p=visitor scan barcode, perangkat komputer, jaringan internet.	2 menit	Database kunjungan anggota dan Database kunjungan luar Politeknik LPP Yogyakarta.	Jam layanan perpustakaan dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB untuk hari Senin s.d. Jumat. Istirahat Jam 11.30 s.d. 13.00 WIB.
3	Pemustaka memasuki ruang koleksi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta;				1 menit	Pemustaka dapat menggunakan fasilitas perputakaan.	
4	Pemustaka meninggalkan ruang Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta.				30 detik		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 24 dari 5

LAPORAN/SOP/PANDUAN KUNCI LOKER
PERPUSTAKAAN
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Kunci Loker Perpustakaan	1. Lemari loker besi 2. Pemustaka setelah mengisi daftar hadir selanjutnya meletakkan tas dan barang bawaan ke dalam loker 3. Kunci loker dibawa oleh pemustaka yang menggunakan loker tersebut
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan maka dikhawatirkan terjadi tindak pencurian koleksi di perpustakaan	Melalui pustakawan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menyerahkan KTM/kartu identitas lain (KITAs) kepada petugas;			KTM/KITAs	10 detik	Nomor kunci loker	Jam layanan perpustakaan dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis. Hari Jum'at dari pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB. Istirahat Jam 11.00 s.d. 13.30 WIB.
2	Petugas menyerahkan kunci loker kepada pemustaka			Kunci loker	10 detik	Nomor kunci loker sesuai dengan loker yang akan dipinjam	
3	Pemustaka menyimpan tas, jaket atau barang berharga di loker dan membawa kunci loker.			Kunci loker, loker	1 menit	Terjaminnya keamanan barang pemustaka	
4	Pemustaka mengembalikan kunci loker kepada Staf Perpustakaan apabila akan meninggalkan Ruang Perpustakaan.			Kunci loker dan KTM/KITAs	30 detik	Nomor kunci loker dikembalikan dan disimpan kembali ke tempatnya	
5	Petugas mengembalikan KTM/kartu identitas lain (KITAs) kepada pemustaka			KTM/KITAs	10 detik		
6	Selesai						

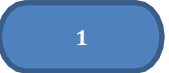
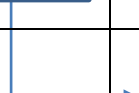
	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 27 dari 5

**LAPORAN/SOP/PANDUAN PEMBUATAN KARTU
 ANGGOTA DAN AKTIVASI STATUS
 UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
 YOGYAKARTA**



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
 TAHUN 2024**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Pembuatan Kartu Anggota dan Aktivasi Status	1. Kartu Perpustakaan didaftarkan bersamaan dengan Kartu Mahasiswa yang sudah dibagikan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Supaya mahasiswa yang datang ke perpustakaan terdaftar ke dalam jaringan sistem informasi kampus	Melalui administrasi kampus

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka datang ke bagian administrasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta;				10 detik		- Membawa fotokopi KTM 1 lembar - Pas foto berwarna 3x3 1 lembar - Kartu sakti hanya dapat digunakan untuk berkunjung ke Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di seluruh Indonesia; - Masa berlaku kartu sakti adalah 3 bulan sejak kartu diterbitkan; - Administrasi pengurusan kartu sakti sebesar Rp 15.000,00.
2	Pemustaka menyerahkan syarat kelengkapan pembuatan kartu sakti kepada petugas administrasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta;	 		Fotokopi KTM (1 lembar), Pasfoto 2x3 (1 lembar)	15 detik	Pembuatan kartu sakti oleh petugas administrasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta	
3	Petugas administrasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta melakukan proses pembuatan kartu sakti;		 	Perangkat komputer, jaringan internet, printer, alat laminating, ATK.	10 menit		
4	Petugas administrasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta mendokumentasikan dan membuat laporan pembuatan kartu sakti;		 	ATK.	3 menit		
5	Pemustaka menerima kartu sakti dari petugas. Kartu sakti dapat digunakan untuk berkunjung ke Perpustakaan Perguruan Tinggi yang berjejaring dengan Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta;	 			1 menit	Kartu sakti diterima oleh pemustaka	
6	Selesai.	 			1 detik		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 30 dari 5

LAPORAN/SOP/PANDUAN PEMINJAMAN BUKU
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Peminjaman Buku	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta: http://103.129.174.19/slimslpp/index.php
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Upaya untuk memberikan pelayanan mahasiswa dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menuju komputer layanan peminjaman mandiri dengan membawa koleksi yang akan dipinjam yang sudah terisi NIM/NIP di lidah buku;			Buku, nomor KTM/NIP.	30 Detik		5 buku untuk mahasiswa dengan waktu peminjaman selama 2 (dua) minggu, 5 buku untuk Dosen dan Staf Tendik dengan waktu peminjaman selama 1 (satu) bulan
2	Scanning barcode KTM/NIP pemustaka;			Nomor KTM/NIP pemustaka, perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php , barcode scanner.	5 Detik	Database anggota.	
3	Pemustaka memasukkan / scanning barcode eksemplar koleksi buku;			Buku, perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php , barcode scanner.	5 Detik 1 Eksemplar	Database peminjaman.	
4	Klik tombol selesai transaksi setelah melakukan entrian eksemplar koleksi yang dipinjam;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php , barcode scanner.	5 detik	Databse peminjaman.	
5	Mencetak resi bukti peminjaman;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php , kertas, printer.	5 detik	Resi bukti peminjaman.	
6	Pemustaka menyerahkan koleksi dan resi peminjaman kepada petugas di meja sirkulasi untuk dilakukan proses validasi;			Buku, nomor KTM/NIP pemustaka, resi peminjaman.	1 Menit 1 Eksemplar	Buku dan resi peminjaman.	Bentuk validasi yakni kesesuaian bukti resi peminjaman dengan kode eksemplar pada buku yang dipinjam.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 33 dari 5

LAPORAN/SOP/PANDUAN LAYANAN
PENGEMBALIAN BUKU
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024

UNIT PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Pengembalian Buku	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta: http://103.129.174.19/slimslpp/index.php
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Upaya untuk memberikan pelayanan mahasiswa dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.	Melalui Pustakawan dan Sistem Otomasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka datang ke bagian sirkulasi (pengembalian) dengan menyerahkan buku disertai resi peminjaman untuk dilakukan verifikasi oleh petugas;			Buku dan resi peminjaman.	5 detik	Buku dan resi peminjaman.	
2	Petugas melakukan pengecekan buku dan resi peminjaman dengan mencocokkan yang ada di sistem. Jika terlambat pemustaka akan dikenakan denda. Jika buku rusak atau hilang, maka pemustaka wajib mengganti sesuai dengan judul yang dipinjam;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php dan resi peminjaman.	10 detik	Database anggota, databse peminjaman.	Jika batas waktu peminjaman sebagaimana disebutkan di atas dilampaui, peminjam dikenai sanksi berupa denda untuk buku sejumlah Rp. 500.- per buku per hari ketika terlambat.
3	Petugas mencetak resi dan diserahkan kepada pemustaka sebagai bukti pegembalian buku yang telah dilakukan;			Perangkat komputer, jaringan internet, sistem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php barcode scanner, printer, kertas.	5 detik	Resi pengembalian dan database pengembalian.	
4	Pemustaka menerima resi sebagai bukti pengembalian;			ATK.	1 detik	Resi pengembalian diterima pemustaka.	
5	Selesai.				1 detik		

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
		Revisi : -
	LAPORAN/SOP/PANDUAN	Halaman: 36 dari 5

LAPORAN/SOP/PANDUAN LAYANAN
PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU
UNIT: PERPUSTAKAAN POLITEKNIK LPP
YOGYAKARTA



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2024

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1. D3/S-1/S-2 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Sistem Otomasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta: http://103.129.174.19/slimslpp/index.php 4. Menghubungi Pustakawan melalui grup chat yang sudah dibuat oleh pustakawan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Upaya untuk memberikan pelayanan mahasiswa dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.	Melalui Pustakawan dan Sistem Otomasi Perpustakaan Politeknik LPP Yogyakarta

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka datang ke bagian sirkulasi (perpanjangan) dengan menyerahkan buku disertai resi peminjaman untuk dilakukan verifikasi oleh petugas;			Buku dan resi peminjaman.	5 detik	Buku dan resi peminjaman.	
2	Petugas melakukan verifikasi buku yang akan diperpanjang pada sistem http://103.129.174.19/slimslpp/index.php . Jika terlambat pemustaka akan dikenakan denda dan buku tidak dapat dilakukan perpanjangan. Jika tidak terlambat maka petugas langsung melakukan perpanjangan koleksi tersebut;			Perangkat komputer, jaringan internet, sisitem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php , barcode scanner, resi peminjaman.	20 detik	Buku, data transaksi peminjaman, resi perpanjangan.	Jika batas waktu peminjaman sebagaimana disebutkan di atas dilampaui, peminjam dikenai sanksi berupa denda untuk buku sejumlah Rp. 500.- per buku per hari ketika terlambat.
3	Petugas mencetak resi dan diserahkan kepada pemustaka;			Perangkat komputer, jaringan internet, sisitem otomasi perpustakaan http://103.129.174.19/slimslpp/index.php , kertas, printer.	10 detik	Database perpanjangan buku, resi perpanjangan.	Jangka waktu peminjaman buku ditambah 2 minggu
4	Pemustaka menerima resi dari petugas sebagai bukti perpanjangan buku yang telah dilakukan;			ATK.	1 detik	Buku dan resi perpanjangan.	
5	Selesai				1 detik		

