

 UPN "VETERAN" JAWA TIMUR UPA PERPUSTAKAAN	NO. MP	: UPNVJT/MP/PUS/15
	TGL DIBUAT	: 02/06/2025
	TGL REVISI	: 0
	Halaman	: 1 dari 4
	PENYUSUN	Staf UPA Perpustakaan  Amalia Hani Fauziyah, S.IIP NPT. 21219940116384
	DISETUJUI OLEH	 Kepala UPA Perpustakaan  Dr. Dewi Khrisna Sawitri, S.S., S.Psi., M.Si., NPT. 380061003021
Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294		
MANUAL PROSEDUR LAYANAN LOKER		

1. Hukum/ Referensi:

- 1.1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 1.2. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 1.3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 1.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
- 1.5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 1.6. Tata tertib Perpustakaan UPN Veteran Jawa Timur.

2. Tujuan :

Menjamin pelaksanaan layanan loker berjalan dengan tertib dan lancar sehingga pemustaka yang datang secara langsung ke Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur dapat memanfaatkan layanan dengan mudah, nyaman, efektif, dan efisien.

 UPN “VETERAN” JAWA TIMUR UPA PERPUSTAKAAN	NO. MP	: UPNVJT/MP/PUS/15
	TGL DIBUAT	: 02/06/2025
	TGL REVISI	: 0
	Halaman	: 2 dari 4
MANUAL PROSEDUR LAYANAN LOKER		

3. Ruang Lingkup :

- 3.1 Seluruh sivitas akademika UPN Veteran Jawa Timur
- 3.2 Pengunjung dari luar sivitas akademika UPN Veteran Jawa Timur

4. Keterkaitan:

Instruksi Kerja ini terkait dengan:

- 4.1 Layanan Pengunjung
- 4.2 Layanan Keanggotaan
- 4.3 Tata Tertib Perpustakaan.

5. Uraian Instruksi Kerja :

Layanan Loker terdiri dari 2 tahapan, yaitu peminjaman dan pengembalian kunci loker. Masing-masing tahapan dilakukan dengan rincian kegiatan berikut ini:

5.1. Peminjaman Kunci Loker:

- 5.1.1. Pemustaka datang ke Perpustakaan UPN “Veteran” Jawa Timur;
- 5.1.2. Petugas Layanan Loker memberikan penjelasan terkait peminjaman kunci loker;
- 5.1.3. Petugas menanyakan identitas pemustaka:

5.1.3.1 Mahasiswa/ Dosen/ Tendik UPNVJT

- Harus menjadi anggota perpustakaan;
- Mengambil kunci loker yang sudah disediakan;
- Input NPM/ NIP/ NPT di kolom yang tertera di sistem SLiMS;
- Scan barcode kunci loker;
- Memastikan nama dan barcode kunci loker sudah sesuai;
- Mengambil tas perpustakaan;
- Barang dapat dititipkan di loker.

5.1.3.2 Non Civitas Akademika UPNVJT (alumni/ umum) :

- Mendaftar sebagai anggota perpustakaan sebagai alumni/ umum;
- Menyerahkan kartu identitas diri (KTP/SIM) sebagai jaminan;

 UPN "VETERAN" JAWA TIMUR UPA PERPUSTAKAAN	NO. MP	: UPNVJT/MP/PUS/15
	TGL DIBUAT	: 02/06/2025
	TGL REVISI	: 0
	Halaman	: 3 dari 4
MANUAL PROSEDUR LAYANAN LOKER		

- Mengambil kunci loker yang sudah disediakan;
- Input nomor anggota di kolom yang tertera di sistem SLiMS;
- Scan barcode kunci loker;
- Memastikan nama dan barcode kunci loker sudah sesuai;
- Mengambil tas perpustakaan;
- Barang dapat dititipkan di loker.

5.2. Pengembalian Kunci Loker:

- 5.2.1. Pemustaka mengambil barang miliknya yang dititipkan di loker;
- 5.2.2. Pemustaka mengembalikan tas perpustakaan di gantungan tas;
- 5.2.3. Pemustaka memindai barcode kunci loker dan menyerahkan kunci loker pada petugas layanan loker;
- 5.2.4. Petugas Layanan Loker memastikan ketepatan waktu pengembalian. Jika terdapat pelanggaran pengembalian kunci loker, petugas memberikan sanksi dengan mengacu pada tata tertib perpustakaan;
- 5.2.5. Petugas Layanan Loker menerima kunci loker

6. Pencatatan dan Pendataan :

- 6.1. Kunci loker
- 6.2. Aplikasi/ sistem peminjaman kunci loker (Slims)
- 6.3. Tata Tertib Perpustakaan



MANUAL PROSEDUR LAYANAN LOKER

Diagram Prosedur Layanan Loker

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemustaka datang ke Layanan Loker					Tertib administrasi
2.	Pustakawan menanyakan identitas pemustaka (sivitas akademika/ umum)				1 menit	Sesuai SOP
3.	Pustakawan menyerahkan kunci loker atau aktivasi pendaftaran pengunjung luar				1 atau 5 menit	Terjaminnya peminjam kunci loker tercatat di sistem
4.	Pemustaka input NPM/NPT/No. anggota perpustakaan dan pindai barcode kunci loker				1 menit	No. anggota dan no. kunci loker sudah sesuai
5.	Pemustaka mengambil tas perpustakaan dan menyimpan barang berharga di loker				5 menit	Terjaminnya keamanan barang pemustaka
6.	Pustakawan mengembalikan kunci loker ke pustakawan dengan scan barcode di sistem				1 menit	Nomor anggota dan nomor kunci loker sudah sesuai
7.	Pustakawan memastikan semua peminjaman kunci loker di system sudah dikembalikan dan tidak ada keterlambatan				1 menit	Laporan