



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <https://library.untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/01

Tgl Berlaku:
05-06-2023

**SOP LAYANAN LOKER
UPT PERPUSTAKAAN**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPB BAN PT

Revisi :
02

Hal :
1 dari 3

PENGESAHAN

Nama Dokumen :

**SOP LAYANAN LOKER
PERPUSTAKAAN**

No Dokumen :
UNTAG-PM-09/01

No Revisi :
02

Disiapkan oleh

YULIANA ROSTA, S.I.Pust
Direktur Upt Perpustakaan

Diperiksa oleh

Dr. Ir. AKAS PINARINGAN SUJALU, M.P
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. MARJONI RACHMAN, M.Si
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda



No. Dokumen: UNTAG-PM-09/01	SOP LAYANAN LOKER UPT PERPUSTAKAAN	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 05-06-2023		Revisi : 02	Hal : 2 dari 3

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa anggota perpustakaan dalam menggunakan loker perpustakaan, untuk menyimpan barang bawaan pemustaka mulai dari tas, jaket, map, helm, sepatu dan lainnya. Agar pemustaka merasa nyaman dan aman berada didalam perpustakaan.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur peminjaman kunci loker ini dimulai dari pemustaka datang ke perpustakaan dan meminjam kunci loker dengan menunjukkan kartu identitas anggota perpustakaan yang masih berlaku sampai dengan mengembalikan kunci loker kepada petugas perpustakaan.

1.3. Referensi

- Buku Panduan Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008
- Manual Mutu "UNTAG" Samarinda

1.4. Definisi.

- Layanan peminjaman kunci loker adalah layanan yang diberikan perpustakaan dalam mengurangi resiko kehilangan barang bawaan sehingga pemustaka merasa nyaman dan aman berada didalam perpustakaan.
- Loker adalah lemari atau tempat penyimpanan barang.

1.5. Tanggung Jawab

- Subbag Pelayanan Pemustaka dan petugas Informasi bertanggung jawab untuk mengarahkan pemustaka menggunakan layanan loker
- Pemustaka bertanggung jawab untuk menunjukkan kartu anggota dan menggunakan loker sebelum masuk perpustakaan dan mengambil kembali barang yang dititipkan setelah keluar perpustakaan, dan petugas tidak bertanggungjawab atas kehilangan barang yang dititipkan dikarenakan kunci loker diserahkan ke pengguna.

1.6 Uraian Prosedur

1. Pemustaka menunjukkan/scan kartu anggota perpustakaan/identitas lainnya yang masih berlaku.
 2. Petugas memberikan kunci loker kepada pemustaka
 3. Selesai menggunakan loker pemustaka mengembalikan kunci loker ke Petugas.
 4. Pemustaka yang menghilangkan kunci loker dikenakan biaya pergantian kunci.
 5. Selesai
-



No. Dokumen:
UNTAG-PM-09/01

Tgl Berlaku:
05-06-2023






**SOP LAYANAN LOKER
UPT PERPUSTAKAAN**

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi :
02

Hal :
3 dari 3

**BAGAN ALUR/FLOWCHART
SOP PEMINJAMAN KUNCI LOKER**

NO	URAIAN	PELAKSANA		DOKUMEN	WAKTU
		Pemustaka	Petugas		
	MULAI				
1.	Pemustaka menunjukkan/scan kartu anggota perpustakaan/ identitas lainnya yang masih berlaku				10 detik/ anggota
2.	Petugas memberikan kunci loker kepada pemustaka				10 detik/ anggota
3.	Selesai menggunakan loker pemustaka mengembalikan kunci loker ke Petugas				10 detik/ anggota
4.	Pemustaka yang menghilangkan kunci loker dikenakan biaya pergantian kunci				20 detik/ anggota
5.	SELESAI		