

PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA
Unggul & Islami

PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPI

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /041	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Lingguh & Islami</small></p>	<p align="center">UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /041
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p align="center">PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPI</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 5

A. TUJUAN

- A.1. Sebagai panduan dalam. memperlancar proses pencetakan fotocopy buku referensi;
- A.2. Memastikan proses layanan peminjaman koleksi referensi untuk difotocopy berjalan secara efektif dan efisien.

B. RUANG LINGKUP

- B.1. Kegiatan layanan peminjaman buku dan koleksi ruang referensi untuk difotocopy yaitu layanan yang diberikan kepada mahasiswa untuk memfotocopy bahan pustaka yang ada direferensi;
- B.2. Fotocopy ini dilakukan apabila mahasiswa membutuhkan bahan pustaka untuk dibawa pulang, dikarenakan bahan pustaka yang ada direferensi tidak diperbolehkan untuk dibawa pulang hanya terbatas untuk baca ditempat;
- B.3. Ketentuan :
 1. Mahasiswa meninggalkan identitas (KTM, KTP, SIM, KTA);
 2. Mahasiswa tidak diperkenankan memfotocopy diluar area kampus;
 3. Mahasiswa wajib mengembalikan dalam keadaan tidak rusak.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR KEGIATAN

- D.1 Staf referensi menerima permohonan peminjaman bahan pustaka dan menerima KTM/KTP/SIM/KTA dari mahasiswa yang akan memfotocopy bahan pustaka;

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Islami</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /041
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPI</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 5

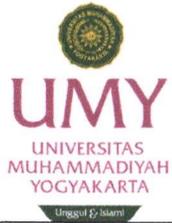
- D.2 Staf referensi menyerahkan bahan pustaka yang akan difotocopy kepada mahasiswa;
- D.3 Mahasiswa menerima bahan pustaka yang akan difotocopy;
- D.4 Staf referensi mempersilahkan kepada mahasiswa untuk memfotocopy dan menginformasikan bahwa batas maksimal pengembalian 1 hari berjalan, serta tidak diberikan ijin untuk memfotocopy di luar kampus;
- D.5 Mahasiswa menyerahkan bahan pustaka kepada staf referensi, setelah selesai difotocopy;
- D.6 Staf referensi menerima buku yang telah selesai difotocopy dan memeriksa bahan pustaka, apakah ada yang rusak atau tidak, apabila ada yang rusak diminta memperbaiki atau mengganti buku dengan judul yang sama;
- D.7 Staf referensi menyerahkan KTM/KTP/SIM/KTA kepada mahasiswa;
- D.8 Mahasiswa menerima KTM/KTP/SIM/KTA dari Staf referensi;
- D.9 Staf referensi mengembalikan bahan pustaka ke dalam rak sesuai dengan call number yang tertera.

E. PIHAK TERKAIT

- E.1. Staf Referensi;
- E.2. Mahasiswa.

Diagram Alir Peminjaman Koleksi Referensi Untuk Fotokopi

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Referensi	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Staf referensi menerima permohonan peminjaman bahan pustaka dan KTM/KTA dari mahasiswa yang akan memfotocopy bahan pustaka			KTM/KTA aktif	1 menit	Buku yang dipinjam
2	Staf referensi menyerahkan bahan pustaka yang akan difotocopy kepada mahasiswa			Fotokopi di area UMY	Maximal 1 hari berjalan peminjaman	Buku yang dipinjam
3	Mahasiswa menerima bahan pustaka yang akan difotocopy				1 menit	Buku yang dipinjam
4	Staf referensi mempersilahkan kepada mahasiswa untuk memfotocopy dan menginformasikan bahwa batas maksimal pengembalian 1 hari berjalan, serta tidak diberikan ijin untuk memfotocopy di luar kampus			Bahan pustaka dalam kondisi tidak rusak	1 menit	KTM/KTA
5	Mahasiswa menyerahkan bahan pustaka kepada staf referensi, setelah selesai difotocopy			KTM/KTA aktif Sesuai data	1 menit	KTM/KTA
6	Staf referensi menerima buku yang telah selesai difotocopy dan memeriksa bahan pustaka, apakah ada yang rusak atau tidak, apabila ada yang rusak diminta memperbaiki atau mengganti buku dengan judul yang sama				1 menit	Pengembalian buku sesuai rak



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPI

No Dokumen : PK/UMY/01 /041
 Tanggal Terbit : 24 November 2017
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 5 dari 5

7	Staf referensi menyerahkan KTM/KTP/SIM/KTA kepada mahasiswa					
8	Mahasiswa menerima KTM/KTP/SIM/KTA dari Staf referensi					
9	Staf referensi mengembalikan bahan pustaka ke dalam rak sesuai dengan call number yang tertera					