

**SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**NOMOR B/167/UN37/HK.02/2026**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

**Menimbang :** a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Pelayanan Pengadaan Universitas Negeri Semarang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Pada Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Semarang;

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);

7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);

8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di

Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;

9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

**KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pada Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Uji Kemiripan Karya Tulis;
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Bebas Tanggungan Perpustakaan;
3. Standar Operasional Prosedur Layanan Akses *e-Journal*;
4. Standar Operasional Prosedur Layanan *Customer Service*;
5. Standar Operasional Prosedur Layanan Akses Langganan *e-book* Universitas Negeri Semarang;
6. Standar Operasional Prosedur Layanan OPAC (*Online Public Access Catalogue*);
7. Standar Operasional Prosedur Layanan *Repository* Universitas Negeri Semarang;
8. Standar Operasional Prosedur Layanan Usul Buku;
9. Standar Operasional Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku *Online*;
10. Standar Operasional Prosedur Layanan Survey Kepuasan Pengguna;
11. Standar Operasional Prosedur Layanan *Lecturer Report* (Upload Karya Ilmiah Dosen);
12. Standar Operasional Prosedur Layanan Peminjaman Buku;
13. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengembalian Buku;
14. Standar Operasional Prosedur Layanan Perpanjangan Masa Peminjaman Buku;
15. Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Loker;
16. Standar Operasional Prosedur Layanan *Power Outlet* (Stop Kontak);
17. Standar Operasional Prosedur Layanan Referensi;

18. Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang Koleksi Ruang Baca;
19. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi;
20. Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Khusus Disabilitas;
21. Standar Operasional Prosedur Layanan Akses Koleksi Digital Terbatas;
22. Standar Operasional Prosedur Layanan Akses Koleksi Digital Terbatas;
23. Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Laboratorium Komputer;
24. Standar Operasional Prosedur Layanan Ruang Diskusi Dosen Tendik;
25. Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang Aula;
26. Standar Operasional Prosedur Layanan Jasa Penelusuran Informasi; dan
27. Standar Operasional Prosedur Program Bimbingan Pemustaka;

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

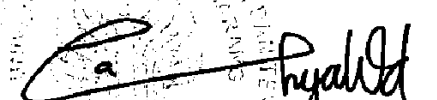
Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang,

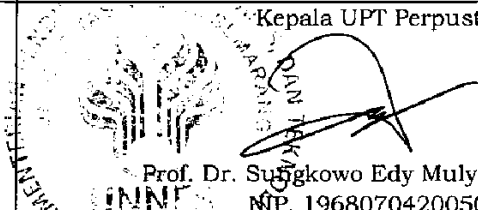
ttd.

S MARTONO  
NIP 196603081989011001

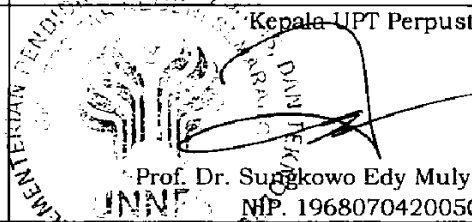
  
CAHYA WULANDARI  
NIP 198402242008122001



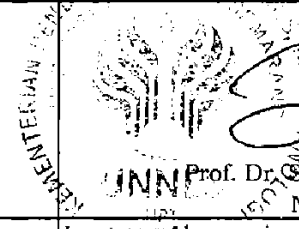
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

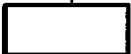
|                                  |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                 |                                                                      | 1                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>             |                                                                      | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL REVISI</b>                |                                                                      | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL EFEKTIF</b>               |                                                                      | 12 Januari 2026/                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>             |                                                                      | <div>Kepala UPT Perpustakaan</div> <div></div> <div>Prof. Dr. Sugkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                  |                                                                      | Layanan Uji Kemiripan Karya Tulis                                                                                                                                                                                    |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan UPT Perpustakaan UNNES.          |                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                               | Memiliki pemahaman tentang etika akademik dan pencegahan plagiarisme |                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.                               | Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi berbasis web.             |                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.                               | Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain                |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.                               | Komputer                                                             | 4. Akun <a href="https://otomasi.unnes.ac.id">otomasi.unnes.ac.id</a>                                                                                                                                                |
| 2.                               | Jaringan internet                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.                               | Akun Turnitin                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |
| Disimpan sebagai data elektronik |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Kegiatan                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                             | Mutu Baku                                                            |          |                                                       | Ket                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                  | Pemustaka                                                                           | Pustakawan                                                                                  | Kelengkapan                                                          | Waktu    | Output                                                |                                                       |
| 1  | mengajukan permohonan                                                                            |    |                                                                                             | perangkat komputer / gadget,<br>internet, aplikasi peramban internet | 5 menit  | record data identitas diri                            |                                                       |
| 2  | Memeriksa record data                                                                            |                                                                                     |          | perangkat komputer / gadget,<br>internet, aplikasi peramban internet | 2 menit  | record data dinyatakan lengkap                        |                                                       |
| 3  | memvalidasi record data dan mengirimkan Informasi pemberitahuan aktivasi akun turnitin           |                                                                                     |          | perangkat komputer / gadget,<br>internet, aplikasi peramban internet | 5 menit  | dokumen tervalidasi,<br>Pemustaka mendapatkan ClassID |                                                       |
| 4  | login pada laman turnitin.com                                                                    |    | Ya                                                                                          | perangkat komputer / gadget,<br>internet, aplikasi peramban internet | 15 menit | Akun Turnitin                                         | sign in menggunakan akun email yang terafiliasi UNNES |
| 5  | mengunggah file ke <a href="http://turnitin.com">turnitin.com</a>                                |    | Tidak                                                                                       | perangkat komputer / gadget,<br>internet, aplikasi peramban internet | 15 menit | File ter-unggah ke turnitin.com                       |                                                       |
| 6  | memperoleh skor similarity kurang dari 25%                                                       |                                                                                     |         | perangkat komputer / gadget,<br>internet, aplikasi peramban internet | 5 menit  | hasil turnitin                                        |                                                       |
| 7  | input hasil skor turnitin ke dalam sistem otomasi.unnes.ac.id dan mengirimkan email ke pemustaka |                                                                                     | Ya<br> | perangkat komputer / gadget,<br>internet, aplikasi peramban internet | 5 menit  | validasi akun pada sistem otomasi                     | terintegrasi dengan sistem akademik                   |
| 8  | mendapatkan surat keterangan lolos uji kemiripan                                                 |  |                                                                                             | perangkat komputer / gadget,<br>internet, aplikasi peramban internet | 5 menit  | Surat Keterangan terkirim ke akun email pemustaka     |                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p></div>                                              |                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMOR SOP</b>                 | 2                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL PEMBUATAN</b>             | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL REVISI</b>                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL EFEKTIF</b>               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>DISAHKAN OLEH</b>             | <div><p>Kepala UPT Perpustakaan<br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</p></div> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                | <b>NAMA SOP</b>                  | Layanan Bebas Tanggungan Perpustakaan                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>     |                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan UPT Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                               |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                      | 2.                               | Memahami tata kelola layanan sirkulasi dan administrasi perpustakaan                                                                                                                                      |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3.                               | Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi perpustakaan                                                                                                                                           |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4.                               | Memahami ketentuan Bebas Tanggungan Perpustakaan di lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1.                               | Komputer                                                                                                                                                                                                  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                | 2.                               | Jaringan internet                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | 3.                               | Akun otomasi.unnes.ac.id                                                                                                                                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                                                                                                                                                           |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Bebas Tanggungan Perpustakaan tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka proses penyelesaian kewajiban pemustaka di Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib dan akuntabel |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik |                                                                                                                                                                                                           |

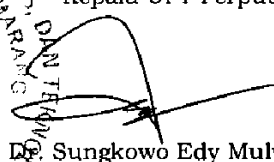
| No | Kegiatan                                                                                                            | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   | Mutu Baku                                                         |                       |                                                                                   | Ket                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|    |                                                                                                                     | Pemustaka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pustakawan                                                        | Kelengkapan                                                       | Waktu                 | Output                                                                            |                                     |
| 1  | Mengisi form online layanan bebas tanggungan perpustakaan                                                           | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; A1[Mengisi form online layanan bebas tanggungan perpustakaan]     A1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; A2[memverifikasi record data pemustaka, status peminjaman koleksi, dan tanggungan denda keterlambatan pinjaman koleksi]     D1 -- Tidak --&gt; A1     A2 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; A3[memverifikasi kewajiban unggah file yang diminta pada formulir]     D2 -- Tidak --&gt; A2     A3 --&gt; A4[Memvalidasi bebas perpustakaan akun pemustaka pada otomasi.unnes.ac.id]     A4 --&gt; A5[Mengirimkan email surat bebas tanggungan perpustakaan kepada pemustaka]     A5 --&gt; A6[Mencrima surat bebas tanggungan perpustakaan]     A6 --&gt; End([End])</pre> | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet | 5 menit                                                           | Record data pemustaka | laman otomasi.unnes.ac.id tombol member free                                      |                                     |
| 2  | memverifikasi record data pemustaka, status peminjaman koleksi, dan tanggungan denda keterlambatan pinjaman koleksi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ya                                                                | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet | 5 menit               | Status terverifikasi, tidak memiliki tanggungan peminjaman dan denda perpustakaan |                                     |
| 3  | memverifikasi kewajiban unggah file yang diminta pada formulir                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tidak                                                             | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet | 5 menit               | File yang diunggah terverifikasi                                                  |                                     |
| 4  | Memvalidasi bebas perpustakaan akun pemustaka pada otomasi.unnes.ac.id                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ya                                                                | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet | 5 menit               | Status bebas tanggungan disetujui                                                 | terintegrasi dengan sistem akademik |
| 5  | Mengirimkan email surat bebas tanggungan perpustakaan kepada pemustaka                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet | 5 menit               | informasi layanan terkirim ke pemustaka                                           |                                     |
| 6  | Mencrima surat bebas tanggungan perpustakaan                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet | 1 menit               | menerima informasi hasil layanan                                                  |                                     |

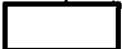
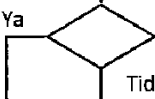
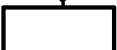
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>                                                 |                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMOR SOP</b>                 | 3                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL PEMBUATAN</b>             | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL REVISI</b>                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL EFEKTIF</b>               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                | <b>DISAHKAN OLEH</b>             |  <p>Kepala UPT Perpustakaan<br/>Prof. Dr. Sungkwo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                | <b>NAMA SOP</b>                  | Layanan Akses e-journal                                                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>     |                                                                                                                                                                                                |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                         | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan UPT Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                    |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                         | Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                      | 2.                               | Memahami pengelolaan dan pemanfaatan sumber informasi elektronik (e-resources)                                                                                                                 |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                         | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3.                               | Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi berbasis web                                                                                                                                        |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                         | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4.                               | Memahami kebijakan akses dan lisensi e-Journal yang dilanggan oleh Universitas Negeri Semarang                                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                                                                                                                                                |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                         | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1.                               | Komputer / Gadget                                                                                                                                                                              |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                | 2.                               | Jaringan internet                                                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                                                                                                                                                |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Akses e-Journal tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka pemanfaatan sumber daya informasi elektronik di Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara optimal dan akuntabel. |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik |                                                                                                                                                                                                |

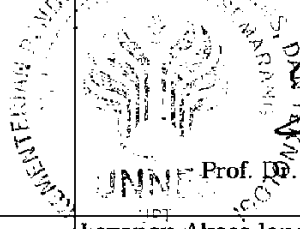
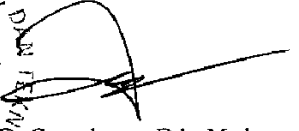
| No | Kegiatan                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                             |          |                                           | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                           | Pemustaka                                                                         | Pustakawan                                                                          | Kelengkapan                                                                                           | Waktu    | Output                                    |     |
| 1  | Pemustaka mengakses laman official UPT Perpustakaan UNNES                                 |  |                                                                                     | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet                                     | 3 menit  | Halaman official website UPT Perpustakaan |     |
| 2  | Pemustaka memilih tombol/hyperlink Journals & Tools                                       |  |                                                                                     | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet                                     | 1 menit  | Halaman layanan e-journal                 |     |
| 3  | Sistem mengalihkan akses pemustaka ke platform klasifikasi penerbit / agregator e-Journal |  |                                                                                     | Komputer / Gawai, akses internet dari jaringan UNNES atau akun SSO UNNES Aktif, aplikasi peramban web | Otomatis | Status pemustaka tervalidasi              |     |
| 4  | Melakukan penelusuran dan pengunduhan                                                     |  |                                                                                     | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet                                     | 10 menit | Artikel e-journal diperoleh               |     |
| 5  | Melakukan monitoring                                                                      |                                                                                   |  | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet                                     | 5 menit  | Menjaga ketersediaan layanan              |     |
| 6  | Membuat laporan kepada pimpinan secara berkala                                            |                                                                                   |  | perangkat komputer / gadget, internet, aplikasi peramban internet                                     | 10 menit | Dokumen laporan                           |     |

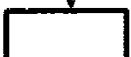


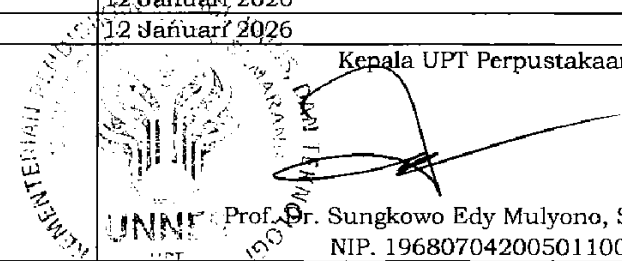
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

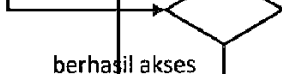
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                   | 4                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                  | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                 | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                               | Kepala UPT Perpustakaan<br><br>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br>NIP. 196807042005011001 |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                    | Layanan Customer Service                                                                                                                                                                  |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                              |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan UPT Perpustakaan UNNES.                                                                                                                            |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                       | 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik secara lisan maupun tertulis                                                                                                                   |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                  | 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi layanan daring / sosial media                                                                                                               |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                        | 4. Memahami layanan, kebijakan, dan prosedur seluruh layanan perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                           | 1. Komputer / Gadget                                                                                                                                                                      |
| 2. SOP Layanan Perpanjangan Peminjaman buku online                                                                                                                                                                                                 | 2. Jaringan internet                                                                                                                                                                      |
| 3. SOP Layanan Survei Kepuasan Pelanggan                                                                                                                                                                                                           | 3. Akun otomasi.unnes.ac.id                                                                                                                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                           |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Customer Service Online tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka proses pemberian informasi dan penanganan layanan pemustaka di Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara optimal | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                          |

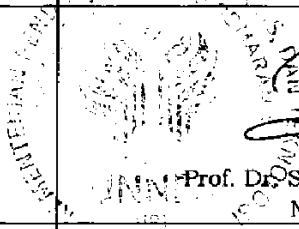
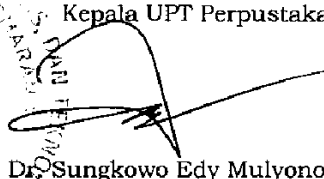
| No | Kegiatan                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                 |          |                                                     | Ket                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   | Pemustaka                                                                           | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                                                    | Pimpinan                                                                            | Kelengkapan                                                                                               | Waktu    | Output                                              |                                                                                   |
| 1  | Mengunjungi akun social media official UNNES Library pada aplikasi Instagram atau |    |                                                                                                                   |                                                                                     | Gadget / gawai, jaringan internet, aplikasi sosial media                                                  | 3 menit  | Akun sosial media tersedia dan dapat dikirim pesan  |                                                                                   |
| 2  | Menyampaikan pertanyaan, permohonan informasi, atau pengaduan                     |    |                                                                                                                   |                                                                                     | Gadget / gawai, jaringan internet, aplikasi sosial media                                                  | 5 menit  | Permohonan layanan tercatat                         |                                                                                   |
| 3  | Melakukan verifikasi jenis dan substansi permohonan                               |                                                                                     |                                 |                                                                                     | Gadget / gawai, jaringan internet, aplikasi sosial media                                                  | 1 menit  | Permohonan terklasifikasi                           |                                                                                   |
| 4  | Menindaklanjuti permohonan sesuai jenis layanan                                   |                                                                                     |                                 |                                                                                     | Gadget / gawai, jaringan internet, aplikasi sosial media                                                  | 1 menit  |                                                     |                                                                                   |
| 5  | Penyelesaian persoalan                                                            |                                                                                     |  <div>Ya</div> <div>Tidak</div> |                                                                                     | Gadget / gawai, jaringan internet, aplikasi sosial media, Dokumen Peraturan UNNES atau Perpustakaan UNNES | 5 menit  |                                                     | Penyelesaian persoalan berdasarkan peraturan atau kebijakan yang telah ditentukan |
| 6  | Memberikan keputusan/kebijakan                                                    |                                                                                     |                                                                                                                   |  |                                                                                                           | 15 menit | Dokumen Keputusan/kebijakan Kepala UPT Perpustakaan |                                                                                   |
| 7  | Menyampaikan hasil penyelesaian kepada pemustaka                                  |                                                                                     |                               |                                                                                     | Gadget / gawai, jaringan internet, aplikasi sosial media                                                  | 5 menit  | Solusi / Informasi                                  |                                                                                   |
| 8  | Memberikan konfirmasi atau umpan balik layanan                                    |  |                                                                                                                   |                                                                                     | Gadget / gawai, jaringan internet, aplikasi sosial media                                                  | 2 menit  | Umpan Balik pemustaka                               |                                                                                   |
| 9  | Mendokumentasikan dan mengarsipkan layanan                                        |  |                                                                                                                   |                                                                                     | Sistem arsip digital                                                                                      | 1 menit  | Arsip layanan CS Online                             |                                                                                   |

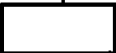
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>UNNES</b><br/><small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p><p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p></div> |                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMOR SOP</b>                 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL PEMBUATAN</b>             | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL REVISI</b>                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL EFEKTIF</b>               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>DISAHKAN OLEH</b>             | <div><p>Kepala UPT Perpustakaan</p><p><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>NAMA SOP</b>                  | Layanan Akses langganan e-book UNNES                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                      | 2.                               | Memahami pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya elektronik (e-resources).                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3.                               | Memahami ketentuan lisensi dan hak cipta sumber daya elektronik.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4.                               | Memahami layanan, kebijakan, dan prosedur seluruh layanan perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                     | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1.                               | Komputer / Gadget                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                     | SOP Layanan Survei Kepuasan Pelanggan                                                                                                                                                                          | 2.                               | Jaringan internet                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                | 3.                               | laman official UPT Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Akses e-Book yang Dilanggan UNNES tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka pemanfaatan sumber daya elektronik tidak dapat berjalan secara optimal dan akuntabel                                                     |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

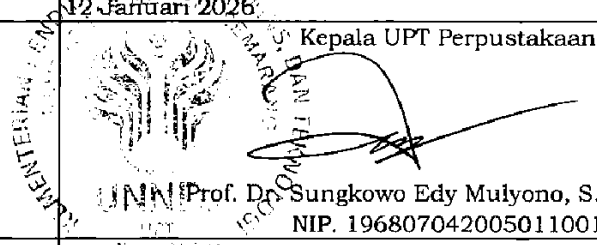
| No | Kegiatan                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                       | Mutu Baku                                                                      |         |                                         | Ket                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    | Pemustaka                                                                           | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                        | Kelengkapan                                                                    | Waktu   | Output                                  |                                                                                |
| 1  | Mengakses laman official UPT Perpustakaan UNNES                                    |    |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet,                                              | 5 menit | Website official UPT Perpustakaan UNNES |                                                                                |
| 2  | Memilih tombol / hyperlink akses e-book pada laman official UPT Perpustakaan UNNES |    |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet,                                              | 1 menit | halaman platform penerbit / penyedia    | layanan e-book yang telah dilanggan UNNES                                      |
| 3  | Sistem memverifikasi keanggotaan pemustaka                                         |                                                                                     |    | Komputer / Gawai, akses internet dari jaringan UNNES atau akun SSO UNNES Aktif | 5 menit | Status pemustaka tervalidasi            | Pemustaka menggunakan akun SSO apabila akses dari luar jaringan internet UNNES |
| 4  | Memilih platform e-Book yang dilanggan UNNES                                       |    |                                                                                       | Sistem e-reource, lisensi aktif                                                | 5 menit | Platform e-Book terpilih                |                                                                                |
| 5  | melakukan penelusuran dan memilih judul e-Book                                     |    |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet dari jaringan UNNES atau akun SSO UNNES Aktif | 5 menit | Judul e-Book terpilih                   |                                                                                |
| 6  | Mengunduh koleksi                                                                  |  |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet dari jaringan UNNES atau akun SSO UNNES Aktif | 5 menit | e-Book diakses                          |                                                                                |
| 7  | Melakukan monitoring                                                               |                                                                                     |  | Komputer / Gawai, akses internet                                               | 5 menit | Menjaga ketersediaan layanan            |                                                                                |
| 8  | Membuat laporan kepada pimpinan secara berkala                                     |                                                                                     |  | Komputer / Gawai, akses internet                                               | 5 menit | Dokumen laporan pemanfaatan e-book      |                                                                                |
|    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                |         |                                         |                                                                                |

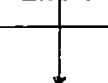
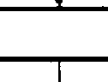
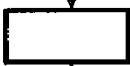
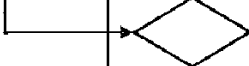
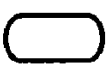
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>UNNES</b><br/>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>         |                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMOR SOP</b>                 | 6                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL PEMBUATAN</b>             | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL REVISI</b>                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL EFEKTIF</b>               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>DISAHKAN OLEH</b>             | <br>Kepala UPT Perpustakaan<br>Prof. Dr. Sungkwo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br>NIP. 196807042005011001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>NAMA SOP</b>                  | Layanan OPAC (Online Public Access Catalogue)                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>     |                                                                                                                                                                                          |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                      | 2.                               | Memahami sistem otomasi perpustakaan dan pengelolaan data bibliografis                                                                                                                   |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3.                               | Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi berbasis web.                                                                                                                                 |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                     | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4.                               | Memiliki pemahaman tentang layanan penelusuran informasi perpustakaan.                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                                                                                                                                          |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                     | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1.                               | Komputer / Gadget                                                                                                                                                                        |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                     | SOP Layanan Survei Kepuasan Pelanggan                                                                                                                                                                          | 2.                               | Jaringan internet                                                                                                                                                                        |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                     | SOP Peminjaman buku                                                                                                                                                                                            | 3.                               | laman official UPT Perpustakaan                                                                                                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                                                                                                                                          |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Online Public Access Catalogue (OPAC) tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka layanan penelusuran koleksi perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara efektif dan akurat. |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik |                                                                                                                                                                                          |

| No | Kegiatan                                                                                 | Pelaksana                                                                             |                                | Mutu Baku                                                                                                    |          |                                                  | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                          | Pemustaka                                                                             | Pustakawan / Staf Perpustakaan | Kelengkapan                                                                                                  | Waktu    | Output                                           |     |
| 1  | Mengakses laman official UPT Perpustakaan UNNES                                          |      |                                | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi peramban web                                                      | 5 menit  | Website official UPT Perpustakaan UNNES terakses |     |
| 2  | Memilih tombol / hyperlink Online Catalog                                                |      |                                | Komputer / Gawai, akses internet,                                                                            | 1 menit  | halaman pencarian                                |     |
| 3  | Memperbaiki ketersediaan website                                                         |     |                                | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi peramban web                                                      | 15 menit | Aplikasi pencarian buku dapat diakses            |     |
| 4  | Memasukkan kata kunci pencarian                                                          |      |                                | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi peramban web                                                      | 1 menit  | Penelusuran koleksi                              |     |
| 5  | Sistem menampilkan informasi ketersediaan dan lokasi koleksi. Mencatat informasi koleksi |    |                                | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi peramban web, dan kertas catatan                                  | 5 menit  | Informasi koleksi                                |     |
| 6  | Melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data                                             |  |                                | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi peramban web, sistem otomasi perpustakaan, basis data bibliografi | berkala  | Data OPAC mutakhir                               |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>UNNES</b><br/>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p><p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p></div> |                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMOR SOP</b>                 | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL PEMBUATAN</b>             | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL REVISI</b>                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL EFEKTIF</b>               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                | <b>DISAHKAN OLEH</b>             | <div><p>Kepala UPT Perpustakaan</p><p><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                | <b>NAMA SOP</b>                  | Layanan Repository UNNES                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                      | Layanan Repository UNNES                                                                                                                                                                                       | 2.                               | Memahami pengelolaan repository institusi dan kebijakan akses informasi ilmiah.                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3.                               | Mampu mengoperasikan komputer dan sistem repository berbasis web.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                      | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4.                               | Memahami ketentuan hak cipta, etika akademik, dan keterbukaan informasi.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1.                               | Komputer / Gadget                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP Layanan Survei Kepuasan Pelanggan                                                                                                                                                                          | 2.                               | Jaringan internet                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                | 3.                               | laman official UPT Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Akses Repository UNNES tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka proses penyediaan dan pemanfaatan informasi ilmiah tidak dapat berjalan secara optimal.                                              |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

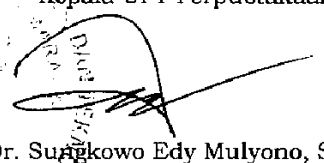
| No | Kegiatan                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                |          |                                                           | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                 | Pemustaka                                                                           | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                                                       | Kelengkapan                                                                                                              | Waktu    | Output                                                    |     |
| 1  | Mengakses laman official UPT Perpustakaan UNNES                                 |    |                                                                                                                      | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                                                                 | 5 menit  | Website official UPT Perpustakaan UNNES terakses          |     |
| 2  | Memilih tombol / hyperlink Repository                                           |    |                                                                                                                      | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                                                                 | 1 menit  | halaman pencarian                                         |     |
| 3  | Memperbaiki ketersediaan website                                                |                                                                                     | <br>gagal akses<br>berhasil akses | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, Sistem Repository                                              | 15 menit | Aplikasi pencarian bahan koleksi repository dapat diakses |     |
| 4  | Memasukkan kata kunci pencarian                                                 |    |                                                                                                                      | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                                                                 | 1 menit  | Penelusuran koleksi                                       |     |
| 5  | Sistem menampilkan informasi ketersediaan dan memverifikasi hak akses pemustaka |    |                                                                                                                      | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, Sistem repository; basis data pengguna                         | 5 menit  | Informasi koleksi                                         |     |
| 6  | klik download                                                                   |  | berhasil unduh<br>gagal unduh                                                                                        | Sistem repository                                                                                                        | 1 menit  | Dokumen dapat dibaca/diunduh                              |     |
| 7  | Identifikasi masalah / kebijakan                                                |                                                                                     |                                 | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, Sistem repository; basis data pengguna, peraturan yang berlaku | 5 menit  | Hak akses tervalidasi                                     |     |
| 8  | Pemanfaatan koleksi                                                             |  |                                                                                                                      | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, Sistem repository; basis data pengguna, peraturan              | 5 menit  | Dokumen karya ilmiah                                      |     |
| 9  | Melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data                                    |                                                                                     |                                 | Sistem log aktivitas                                                                                                     | Berkala  | Data statistik dan log akses                              |     |

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>                               |                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMOR SOP</b>                 | 8                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL PEMBUATAN</b>             | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL REVISI</b>                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL EFEKTIF</b>               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                | <b>DISAHKAN OLEH</b>             | <br>Kepala UPT Perpustakaan<br>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br>NIP. 196807042005011001 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                | <b>NAMA SOP</b>                  | Layanan Usul Buku                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>     |                                                                                                                                                                                           |
| 1.                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                   |
| 2.                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                      | 2.                               | Memahami kebijakan pengembangan koleksi dan pengadaan bahan pustaka.                                                                                                                      |
| 3.                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3.                               | Memahami prosedur administrasi layanan perpustakaan.                                                                                                                                      |
| 4.                                                                                                                                                                                                                       | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4.                               | Memahami ketentuan hak cipta, etika akademik, dan keterbukaan informasi.                                                                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                                                                                                                                           |
| 1.                                                                                                                                                                                                                       | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1.                               | Komputer / Gadget                                                                                                                                                                         |
| 2.                                                                                                                                                                                                                       | SOP Layanan Survei Kepuasan Pelanggan                                                                                                                                                                          | 2.                               | Jaringan internet                                                                                                                                                                         |
| 3.                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                | 3.                               | Laman official UPT Perpustakaan                                                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                                                                                                                                           |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Usulan Buku tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka proses pengadaan bahan pustaka di Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara efektif dan akuntabel. |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik |                                                                                                                                                                                           |

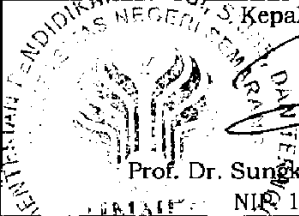
| No | Kegiatan                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                  | Pemustaka                                                                         | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                       | Pimpinan                                                                              | Kelengkapan                                                                 | Waktu    | Output                                                         |     |
| 1  | Mengakses laman official UPT Perpustakaan UNNES                                                  |  |                                                                                      |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                    | 5 menit  | Website official UPT Perpustakaan UNNES terakses               |     |
| 2  | Memilih tombol / hyperlink Book Request                                                          |  |                                                                                      |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                    | 1 menit  | Formulir online usulan bahan pustaka buku                      |     |
| 3  | Isi formulir                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                    | 5 menit  | Record data usulan bahan pustaka buku                          |     |
| 4  | Data terekam. Memproses record data sesuai prioritas kebutuhan program studi                     |                                                                                   |    |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, database          | Otomatis | daftar prioritas pengadaan bahan pustaka buku                  |     |
| 5  | Membuat dan mencetak draf rekap dan surat usulan pengadaan bahan pustaka buku                    |                                                                                   |    |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, database, printer | 30 menit | dokumen daftar record data buku yang diusulkan kepada pimpinan |     |
| 6  | Memvalidasi draf rekap dan surat usulan pengadaan bahan pustaka buku                             |                                                                                   |                                                                                      |  | Ballpoint                                                                   | 5 menit  | Validasi daftar usulan buku                                    |     |
| 7  | Mengirimkan draf rekap dan surat usulan pengadaan bahan pustaka buku kepada Pimpinan Universitas |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                             | 5 menit  | surat dan lampiran daftar usulan pengadaan buku                |     |

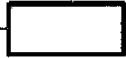
Revisi

Validasi

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p></div>                                                              |                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMOR SOP</b>                 | 9                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL PEMBUATAN</b>             | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL REVISI</b>                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL EFEKTIF</b>               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>DISAHKAN OLEH</b>             | <div><div>Kepala UPT Perpustakaan</div><div><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div></div> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                | <b>NAMA SOP</b>                  | Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku Online                                                                                                                                                                              |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                                  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                      | 2.                               | Memahami sistem sirkulasi dan kebijakan peminjaman koleksi perpustakaan                                                                                                                                                  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3.                               | Mampu mengoperasikan komputer dan sistem layanan daring perpustakaan                                                                                                                                                     |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4.                               | Memahami prosedur administrasi layanan sirkulasi perpustakaan                                                                                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1.                               | Komputer / Gadget                                                                                                                                                                                                        |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                | SOP Layanan Survei Kepuasan Pelanggan                                                                                                                                                                          | 2.                               | Jaringan internet                                                                                                                                                                                                        |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                | SOP Peminjaman                                                                                                                                                                                                 | 3.                               | Laman official UPT Perpustakaan                                                                                                                                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                                                                                                                                                                          |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Perpanjangan Peminjaman Buku (Online) tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka proses layanan peminjaman dan pengembalian buku di Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib dan akuntabel |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik |                                                                                                                                                                                                                          |

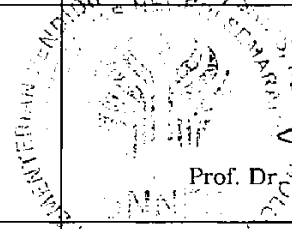
| No | Kegiatan                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                         |         |                                                               | Ket |
|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                 | Pemustaka                                                                           | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                      | Kelengkapan                                                                                       | Waktu   | Output                                                        |     |
| 1  | Mengakses laman official UPT Perpustakaan UNNES |    |                                                                                     | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                                          | 5 menit | Website official UPT Perpustakaan UNNES terakses              |     |
| 2  | Memilih tombol / hyperlink Renew a book         |    |                                                                                     | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                                          | 1 menit | Formulir online usulan bahan pustaka buku                     |     |
| 3  | Isi formulir                                    |    |                                                                                     | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                                          | 5 menit | Record data permohonan perpanjangan peminjaman buku terkirim  |     |
| 4  | Data terekam. Memproses record data pemohon     |                                                                                     |  | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, aplikasi otomasi perpustakaan, database | 5 menit | Transaksi perpanjangan peminjaman buku terselesaikan          |     |
| 5  | Mengirim email informasi pemberitahuan          |                                                                                     |  | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, database, printer                       | 2 menit | perpanjangan peminjaman buku terselesaikan                    |     |
| 6  | Menerima email                                  |  |                                                                                     | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                                          | 1 menit | Menerima informasi perpanjangan peminjaman buku terselesaikan |     |

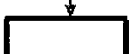
|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p></div>                                                          |                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMOR SOP</b>                 | 10                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL PEMBUATAN</b>             | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL REVISI</b>                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL EFEKTIF</b>               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                | <b>DISAHKAN OLEH</b>             | <div><p>Kepala UPT Perpustakaan</p><p>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIR 196807042005011001</p></div> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                | <b>NAMA SOP</b>                  | Layanan Survey Kepuasan Pengguna                                                                                                                                                                           |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                            |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                            | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                    |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                            | Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                      | 2.                               | Memahami prinsip pelayanan publik dan evaluasi kepuasan pengguna.                                                                                                                                          |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                            | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3.                               | Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi survei daring.                                                                                                                                                  |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                            | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4.                               | Memiliki kemampuan dasar dalam pengolahan dan analisis data survei.                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                                                                                                                                                            |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                            | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1.                               | Komputer / Gadget                                                                                                                                                                                          |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                            | SOP Peminjaman                                                                                                                                                                                                 | 2.                               | Jaringan internet                                                                                                                                                                                          |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                            | SOP Pengembalian                                                                                                                                                                                               | 3.                               | Laman official UPT Perpustakaan                                                                                                                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                                                                                                                                                            |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Survei Kepuasan Pengguna tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka hasil survei kepuasan pengguna di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat mencerminkan kondisi layanan yang sebenarnya. |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik |                                                                                                                                                                                                            |

| No | Kegiatan                                                          | Pelaksana                                                                          |                                                                                       |          | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                   | Pemustaka                                                                          | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                        | Pimpinan | Kelengkapan                                                                 | Waktu    | Output                                                         |     |
| 1  | Mengakses laman official UPT Perpustakaan UNNES                   |   |                                                                                       |          | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                    | 5 menit  | Website official UPT Perpustakaan UNNES terakses               |     |
| 2  | Memilih tombol / hyperlink Survei Layanan                         |   |                                                                                       |          | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                    | 1 menit  | Formulir online usulan bahan pustaka buku                      |     |
| 3  | Isi formulir                                                      |   |                                                                                       |          | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web                    | 5 menit  | Record data usulan bahan pustaka buku                          |     |
| 4  | Data terekam. Memproses record data survei                        |  |                                                                                       |          | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, database          | Otomatis | daftar prioritas pengadaan bahan pustaka buku                  |     |
| 5  | Membuat dan mencetak draf Laporan hasil survei                    |                                                                                    |     |          | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, database, printer | 5 jam    | dokumen daftar record data buku yang diusulkan kepada pimpinan |     |
| 6  | Menentukan tindak lanjut atau kebijakan                           |                                                                                    |  |          | Laporan Hasil Survei                                                        | 30 menit | Rekomendasi perbaikan layanan                                  |     |
| 7  | Mendelegasikan tugas                                              |                                                                                    |  |          | dokumen rekomendasi perbaikan                                               | 15 menit | Surat tugas staf                                               |     |
| 8  | Menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut perbaikan layanan |                                                                                    |   |          | Surat tugas                                                                 | 1 hari   | Perbaikan layanan                                              |     |
| 9  | mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses survei          |                                                                                    |   |          | Arsip digital                                                               | 20 menit | Arsip survei dan laporan tindak lanjut                         |     |



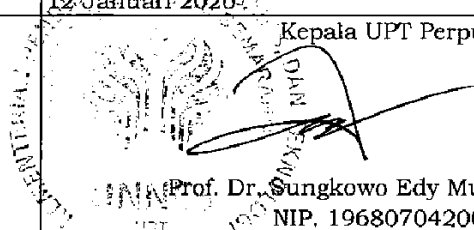
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

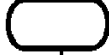
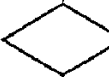
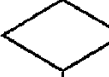
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div><div></div><div>Kepala UPT Perpustakaan<br/><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div></div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Layanan Lecturer Report (Upload Karya Ilmiah Dosen)                                                                                                                                                                           |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                                    |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Memiliki pemahaman tentang pengelolaan repository digital dan karya ilmiah.                                                                                                                                                |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                        | 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi berbasis web, khususnya sistem repository UNNES.                                                                                                                                |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4. Memahami kebijakan institusi terkait publikasi ilmiah, hak cipta, dan akses terbuka (open access).                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Komputer / Gadget                                                                                                                                                                                                          |
| 2. SOP Survei Layanan Kepuasan Pengguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2. Jaringan internet                                                                                                                                                                                                          |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3. Laman official UPT Perpustakaan                                                                                                                                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                               |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Unggah Karya Ilmiah Dosen pada Repository UNNES tidak dilaksanakan secara baik dan benar, maka proses unggah, pengelolaan, serta publikasi karya ilmiah dosen di Repository UNNES dapat mengalami kesalahan, keterlambatan, dan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berdampak pada tidak optimalnya diseminasi, visibilitas, serta pemanfaatan karya ilmiah Universitas Negeri Semarang | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                                                              |

| No | Kegiatan                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                       | Mutu Baku                                                                       |          |                                         | Ket |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|-----|
|    |                                                        | Pemustaka                                                                           | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                        | Kelengkapan                                                                     | Waktu    | Output                                  |     |
| 1  | Mengakses laman official UPT Perpustakaan UNNES        |    |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi peramban web, formulir online        | 5 menit  | Laman Resmi UPT Perpustakaan terbuka    |     |
| 2  | Memilih tombol / <i>hyperlink</i> Lecturer Report      |    |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi peramban web, laman UPT perpustakaan | 1 menit  | Halaman formulir Lecturer Report        |     |
| 3  | Isi formulir                                           |    |                                                                                       | Record Data identitas dosen dan karya ilmiah                                    | 5 menit  | Formulir terisi lengkap dan terkirim    |     |
| 4  | Data terekam. Pengecekan record data                   |  |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi peramban web, database               | 5 menit  | Data dosen dan karya ilmiah tervalidasi |     |
| 5  | Mengirimkan username dan password sistem repository    |                                                                                     |    | Akun repository dosen                                                           | 5 menit  | Username dan password diterima dosen    |     |
| 6  | Unggah karya ilmiah                                    |   |                                                                                       | Akun repository, file karya ilmiah                                              | 15 menit | File karya ilmiah terunggah             |     |
| 7  | Isi formulir online permohonan verifikasi karya ilmiah |  |                                                                                       | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi peramban web, formulir online        | 5 menit  | Permohonan verifikasi terkirim          |     |
| 8  | Penerbitan / publikasi karya ilmiah                    |                                                                                     |  | Sistem Repository UNNES                                                         | 1 hari   | Karya ilmiah terpublikasi di repository |     |
| 9  | mendokumentasikan dan mengarsipkan                     |                                                                                     |  | Database dan arsip digital                                                      | 5 menit  | Arsip data layanan tersimpan            |     |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

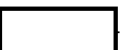
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div><br/>Kepala UPT Perpustakaan<br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Layanan Peminjaman Buku                                                                                                                                                                                 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                              |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                      | 2. Memahami ketentuan dan kebijakan peminjaman buku di UPT Perpustakaan UNNES.                                                                                                                          |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                 | 3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi manajemen perpustakaan                                                                                                                            |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                       | 4. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan kepada pemustaka.                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                           |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Komputer / Gadget                                                                                                                                                                                    |
| 2. SOP Pengembalian buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Jaringan internet                                                                                                                                                                                    |
| 3. SOP Perpanjangan peminjaman buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3. Sistem informasi manajemen perpustakaan                                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                         |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Peminjaman Buku tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka proses peminjaman buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib, akurat, dan efektif, yang dapat mengakibatkan kesalahan pencatatan transaksi, keterlambatan layanan, serta menurunnya kualitas pelayanan kepada pemustaka. | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                                        |

| No | Kegiatan                                                | Pelaksana                                                                             |                                | Mutu Baku                                                 |          |                                    | Ket                                                    |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|    |                                                         | Pemustaka                                                                             | Pustakawan / Staf Perpustakaan | Kelengkapan                                               | Waktu    | Output                             |                                                        |
| 1  | Melakukan presensi kehadiran                            |      |                                | KTM / ID Card                                             | 1 menit  | Kehadiran pemustaka tercatat       |                                                        |
| 2  | Mencari dan memilih buku pada rak koleksi               |      |                                | Rak koleksi dengan kelengkapan nomor klasifikasi          | 10 menit | Buku terpilih                      |                                                        |
| 3  | Login akun menggunakan NIP/NPU/NIM anggota perpustakaan |      |                                | Mesin self check, akun anggota                            | 1 menit  | Pemustaka berhasil login           | Anggota perpustakaan merupakan civitas akademika UNNES |
| 4  | Memindai buku pada mesin self check                     |      |                                | Mesin self check, buku                                    | 2 menit  | Data buku terbaca sistem           | Maksimal 5 buku eksemplar                              |
| 5  | Identifikasi kerusakan / kegagalan                      |    |                                | Sistem perpustakaan, pengawasan petugas                   | 2 menit  | Status buku teridentifikasi        |                                                        |
| 6  | Memproses transaksi peminjaman                          |      |                                | Mesin self check, buku                                    | 1 menit  | Transaksi terproses sistem         |                                                        |
| 7  | Konfirmasi peminjaman dengan atau tanpa bukti transaksi |     |                                | Tampilan konfirmasi sistem                                | 1 menit  | Peminjaman terkonfirmasi           |                                                        |
| 8  | Ambil bukti transaksi                                   |    |                                | Bukti transaksi cetak                                     | 1 menit  | Bukti peminjaman diterima          |                                                        |
| 9  | Menyelesaikan transaksi                                 |    |                                | Mesin self check, sistem informasi manajemen perpustakaan | 1 menit  | Transaksi peminjaman selesai       |                                                        |
| 10 | Membawa keluar buku dari lingkungan perpustakaan        |    |                                | Buku yang telah selesai dipinjam                          | 1 menit  | Buku keluar secara sah             |                                                        |
| 11 | Melakukan pemantauan dan bantuan bila diperlukan        |  |                                | Sistem monitoring, panduan layanan                        | -        | Layanan berjalan tertib dan lancar |                                                        |



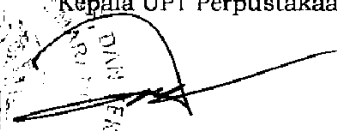
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

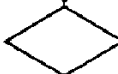
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div><div><div><div><div><div><span></span></div></div></div><div><div><div><span></span></div></div></div><div><div><div><span></span></div></div></div><div><div><div><span></span></div></div></div><div><div><div><span></span></div></div></div><div><div><div><span></span></div></div></div></div></div><div>Kepala UPT Perpustakaan</div><div><div><div><div><div><span></span></div><div>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.</div><div>NIP. 196807042005011001</div></div></div></div></div></div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Layanan Pengembalian Buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2. Memahami kebijakan dan ketentuan pengembalian buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                               | 3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi perpustakaan (SLiMS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                     | 4. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan kepada pemustaka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Komputer / Gadget                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. SOP Peminjaman buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Jaringan internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. SOP Perpanjangan peminjaman buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3. Sistem informasi manajemen perpustakaan dan Mesin book drop/self return                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Pengembalian Buku tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka proses pengembalian buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib dan akurat, yang dapat mengakibatkan kesalahan pencatatan status koleksi, keterlambatan pembaruan data peminjaman, serta menurunnya kualitas layanan kepada pemustaka | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| No | Kegiatan                                                  | Pelaksana                                                                            |                                | Mutu Baku                                                         |          |                                                              | Ket                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                           | Pemustaka                                                                            | Pustakawan / Staf Perpustakaan | Kelengkapan                                                       | Waktu    | Output                                                       |                                                                                                              |
| 1  | Melakukan presensi kehadiran                              |     |                                | KTM / ID Card                                                     | 1 menit  | Kehadiran pemustaka tercatat                                 |                                                                                                              |
| 2  | Menyerahkan buku ke mesin pengembalian                    |     |                                | Buku yang akan dikembalikan                                       | 1 menit  | Buku masuk ke mesin pengembalian (Mesin AMH atau Self Check) | Pada AMH Buku diserahkan satu persatu sedangkan pada mesin Self Check dapat diserahkan 5 eksemplar sekaligus |
| 4  | Memindai buku pada mesin self check                       |     |                                | Mesin pengembalian buku                                           | 2 menit  | Identitas buku terbaca sistem                                |                                                                                                              |
| 5  | Identifikasi kerusakan / kegagalan                        |    |                                | Sistem perpustakaan, pengawasan petugas                           | 2 menit  | Status normal atau notifikasi gangguan                       |                                                                                                              |
| 6  | Memproses transaksi pengembalian                          |     |                                | Mesin pengembalian buku, terintegrasi sistem otomasi perpustakaan | 1 menit  | Status peminjaman berubah menjadi "dikembalikan"             |                                                                                                              |
| 7  | Konfirmasi pengembalian dengan atau tanpa bukti transaksi |     |                                | Tampilan konfirmasi sistem                                        | 1 menit  | Pengembalian terkonfirmasi                                   |                                                                                                              |
| 8  | Ambil bukti transaksi                                     |   |                                | Bukti transaksi cetak                                             | 1 menit  | Bukti pengembalian diterima                                  |                                                                                                              |
| 9  | Menyelesaikan transaksi                                   |   |                                | Mesin pengembalian buku, terintegrasi sistem otomasi perpustakaan | 1 menit  | Transaksi pengembalian selesai                               |                                                                                                              |
| 10 | Penataan dan pengecekan fisik buku                        |  |                                | Buku, troli, area sortir                                          | 15 menit | Buku siap dishelving                                         |                                                                                                              |
| 11 | Pendokumentasian dan pengarsipan transaksi                |  |                                | Sistem monitoring, panduan layanan                                | -        | Data transaksi terdokumentasi                                |                                                                                                              |



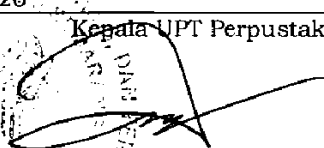
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

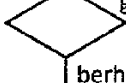
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 14                                                                                                                                                                                        |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kepala UPT Perpustakaan<br><br>Prof. Dr. Sunekowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br>NIP. 196807042005011001 |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Layanan Perpanjangan masa peminjaman buku                                                                                                                                                 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                              |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2. Memahami kebijakan dan ketentuan perpanjangan masa peminjaman buku di UPT Perpustakaan UNNES.                                                                                          |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                    | 3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi perpustakaan (SLiMS atau sistem sejenis)                                                                                            |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan kepada pemustaka.                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Komputer / Gadget                                                                                                                                                                      |
| 2. SOP Peminjaman buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2. Jaringan internet                                                                                                                                                                      |
| 3. SOP Perpanjangan peminjaman buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3. Sistem informasi manajemen perpustakaan dan Mesin book drop/self return                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                           |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Perpanjangan Masa Peminjaman Buku Berbasis Luring tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka proses perpanjangan peminjaman buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib, akurat, dan efektif, yang dapat mengakibatkan kesalahan pencatatan masa pinjam, potensi sengketa layanan, serta menurunnya kualitas pelayanan kepada pemustaka | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                          |

| No | Kegiatan                                                  | Pelaksana                                                                             |                                | Mutu Baku                                                         |         |                                                        | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                           | Pemustaka                                                                             | Pustakawan / Staf Perpustakaan | Kelengkapan                                                       | Waktu   | Output                                                 |     |
| 1  | Melakukan presensi kehadiran                              |      |                                | KTM / ID Card, PC Presensi kehadiran                              | 1 menit | Kehadiran pemustaka tercatat                           |     |
| 2  | Menyerahkan buku ke mesin pengembalian                    |      |                                | Buku yang akan diperpanjang                                       | 1 menit | Buku masuk ke mesin pengembalian ( <i>Self Check</i> ) |     |
| 4  | Memindai buku pada mesin self check                       |      |                                | Mesin perpanjangan buku, terintegrasi sistem otomasi perpustakaan | 2 menit | Data buku dan anggota terbaca sistem                   |     |
| 5  | Identifikasi kerusakan / kegagalan                        |    |                                | Sistem perpustakaan, pengawasan petugas                           | 2 menit | Status normal atau notifikasi gangguan                 |     |
| 6  | Memproses transaksi pengembalian                          |      |                                | Mesin perpanjangan buku, terintegrasi sistem otomasi perpustakaan | 1 menit | Status peminjaman berubah menjadi "dikembalikan"       |     |
| 7  | Konfirmasi perpanjangan dengan atau tanpa bukti transaksi |     |                                | Tampilan konfirmasi sistem                                        | 1 menit | Perpanjangan terkonfirmasi                             |     |
| 8  | Ambil bukti transaksi                                     |    |                                | Bukti transaksi cetak                                             | 1 menit | Bukti perpanjangan diterima                            |     |
| 9  | Menyelesaikan transaksi                                   |    |                                | Mesin perpanjangan buku, terintegrasi sistem otomasi perpustakaan | 1 menit | Transaksi perpanjangan selesai                         |     |
| 11 | Pendokumentasian dan pengarsipan transaksi                |  |                                | Sistem monitoring, panduan layanan                                | -       | Data transaksi terdokumentasi                          |     |



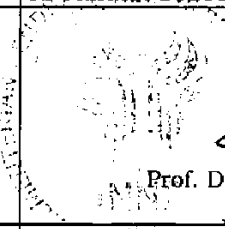
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

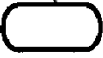
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                | 15                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                | <div>Keptu UPT Perpustakaan</div> <div></div> <div>Prof. Dr. Sungkono Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                | Layanan Penggunaan Fasilitas Loker                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                           |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                      | 2. Memahami tata tertib dan ketentuan penggunaan fasilitas loker.                                                                                                                                                    |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3. Mampu melakukan pengawasan dan pendataan penggunaan loker.                                                                                                                                                        |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan kepada pemustaka.                                                                                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                        |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1. Fasilitas Loker                                                                                                                                                                                                   |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOP Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang koleksi / Ruang baca                                                                                                                                                    | 2. Kunci Loker                                                                                                                                                                                                       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOP Layanan Ruang Diskusi dosen / Tendik                                                                                                                                                                       | 3. Nomor identitas kunci loker                                                                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                      |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Loker tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka pengelolaan dan penggunaan fasilitas loker di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib dan aman, yang berpotensi menimbulkan kehilangan barang, kesalahan pengelolaan loker, serta menurunnya kenyamanan dan kualitas pelayanan kepada pemustaka. |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                                                     |

| No | Kegiatan                                               | Pelaksana                                                                          |                                                                                       | Mutu Baku                                                                    |         |                                                              | Ket |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                        | Pemustaka                                                                          | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                        | Kelengkapan                                                                  | Waktu   | Output                                                       |     |
| 1  | Melakukan presensi kehadiran                           |   |                                                                                       | KTM / ID Card, PC Presensi kehadiran                                         | 2 menit | Kehadiran pemustaka tercatat                                 |     |
| 2  | Memilih loker yang tersedia                            |   |                                                                                       | Loker, kunci loker dan nomor identitas loker                                 | 2 menit | Nomor/status loker terpilih                                  |     |
| 4  | Menggunakan loker untuk menyimpan barang               |   |                                                                                       | Loker, kunci loker dan nomor identitas loker                                 | 2 menit | Barang tersimpan                                             |     |
| 5  | Menggunakan kunci sesuai identitas untuk membuka loker |   |                                                                                       | Loker, kunci loker dan nomor identitas loker                                 | 1 menit | Loker terbuka                                                |     |
| 6  | Membantu membuka loker / mengatasi permasalahan        |                                                                                    |     | Kunci cadangan                                                               | 5 menit | Loker terbuka                                                |     |
| 7  | Mengambil barang                                       |  |                                                                                       | Loker terbuka                                                                | 1 menit | Barang diambil dan loker kosong                              |     |
| 8  | Mendokumentasikan / melaporkan kerusakan loker         |                                                                                    |  | Komputer / Gawai, akses internet, aplikasi perambaan web, dan kertas catatan | 1 menit | Dokumen laporan dengan lampiran nomor kotak loker yang rusak |     |



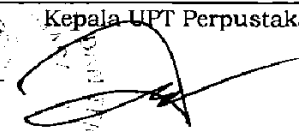
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div><div></div><div><b>Kepala UPT Perpustakaan</b><br/><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div></div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Layanan Power Outlet (Stop Kontak)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Memahami tata tertib penggunaan fasilitas umum di lingkungan UPT Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                        | 3. Mampu melakukan pengawasan penggunaan fasilitas power outlet oleh pemustaka.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                              | 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan kepada pemustaka.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Fasilitas power outlet yang terpasang dan berfungsi dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. SOP Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang koleksi / Ruang baca                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2. Sumber daya listrik yang aman dan sesuai standar.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. SOP Layanan Ruang Diskusi dosen / Tendik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3. Sistem pengamanan listrik (MCB, grounding, dan pengamanan arus).                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Power Outlet tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka pemanfaatan fasilitas power outlet di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib, aman, dan optimal, yang dapat menimbulkan gangguan kenyamanan pemustaka, kerusakan peralatan, serta potensi risiko keselamatan pengguna. | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Kegiatan                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                     | Mutu Baku                                     |                    |                                                      | Ket |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                    | Pemustaka                                                                         | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                      | Kelengkapan                                   | Waktu              | Output                                               |     |
| 1  | Mencari Lokasi Power Outlet yang dibutuhkan        |  |                                                                                     | penanda lokasi power outlet                   | 2 menit            | Pemustaka menemukan lokasi power outlet              |     |
| 2  | Menggunakan Power Outlet                           |  |                                                                                     | Power outlet, perangkat elektronik pemustaka  | Selama jam layanan | Perangkat elektronik terhubung dengan sumber listrik |     |
| 3  | Pengecekan kondisi power outlet / perbaikan ringan |  |   | alat pengecekan/perbaikan ringan              | 10 menit           | Kondisi power outlet terpantau/berfungsi normal      |     |
| 4  | Mengawasi penggunaan power outlet                  |  |  | Area layanan, tata tertib penggunaan          | Selama jam layanan | Penggunaan power outlet tertib dan aman              |     |
| 5  | Pendokumentasian dan pelaporan (jika ada gangguan) |  |                                                                                     | Formulir laporan/manual atau sistem pelaporan | 5 menit            | Laporan gangguan terdokumentasi                      |     |



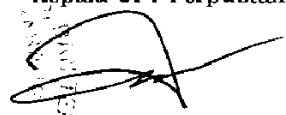
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 17                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>Kepala UPT Perpustakaan<br/><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Layanan Referensi                                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                              |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Memiliki pemahaman tentang koleksi referensi dan sumber informasi ilmiah.                                                                                                                            |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                        | 3. Mampu melakukan penelusuran informasi secara manual maupun elektronik.                                                                                                                               |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                              | 4. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi perpustakaan.                                                                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                           |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Perangkat Gawai                                                                                                                                                                                      |
| 2. SOP Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang koleksi / Ruang baca                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2. Akses ke basis data elektronik (e-journal, e-book, database ilmiah).                                                                                                                                 |
| 3. SOP Layanan Ruang Diskusi dosen / Tendik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3. Pedoman/kebijakan layanan referensi UPT Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                         |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Power Outlet tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka pemanfaatan fasilitas power outlet di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib, aman, dan optimal, yang dapat menimbulkan gangguan kenyamanan pemustaka, kerusakan peralatan, serta potensi risiko keselamatan pengguna. | Disimpan sebagai data tercetak dan elektronik                                                                                                                                                           |

| No | Kegiatan                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                       | Mutu Baku                                 |          |                                               | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                     | Pemustaka                                                                         | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                        | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                        |     |
| 1  | Mengidentifikasi kebutuhan                                          |  |                                                                                       | Formulir permintaan layanan, alat tulis   | 5 menit  | Kebutuhan informasi pemustaka teridentifikasi |     |
| 2  | Membuat Kata Kunci                                                  |  |                                                                                       | Daftar kebutuhan informasi                | 5 menit  | Kata kunci penelusuran tersusun               |     |
| 3  | Memeriksa mandiri ke OPAC atau ke database bahan koleksi elektronik |  |                                                                                       | Komputer, OPAC, akses database elektronik | 10 menit | Daftar sumber informasi relevan               |     |
| 4  | Menerima Konsultasi                                                 |                                                                                   |    | Meja layanan referensi, sumber informasi  | 15 menit | Solusi/rekomendasi sumber informasi           |     |
| 5  | Memberikan <i>Feedback</i>                                          |                                                                                   |    | Hasil penelusuran informasi               | 5 menit  | Pemustaka memahami hasil dan tindak lanjut    |     |
| 6  | Mendokumentasikan layanan                                           |                                                                                   |  | Sistem Pencatatan                         | 5 menit  | Data layanan referensi terdokumentasi         |     |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

|                      |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>     | 18                                                                                                                                                                                        |
| <b>TGL PEMBUATAN</b> | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL REVISI</b>    | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL EFEKTIF</b>   | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>DISAHKAN OLEH</b> | Kepala UPT Perpustakaan<br><br>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br>NIP. 196807042005011001 |
| <b>NAMA SOP</b>      | Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang koleksi Ruang baca                                                                                                                                     |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.
2. Memahami tata tertib penggunaan fasilitas ruang koleksi dan ruang baca.
3. Mampu memberikan informasi dan arahan layanan kepada pemustaka.
4. Memiliki kemampuan pengawasan, ketertiban, dan pelayanan kepada pemustaka.

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Informasi
2. SOP Layanan Peminjaman
- 3.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

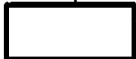
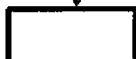
1. Perangkat Gawai
2. Akses ke basis data elektronik (e-journal, e-book, database ilmiah).
3. Pedoman/kebijakan layanan referensi UPT Perpustakaan UNNES.

**PERINGATAN**

Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang Koleksi/Ruang Baca tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka pemanfaatan fasilitas ruang koleksi dan ruang baca di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib, nyaman, dan optimal, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakteraturan penggunaan fasilitas, menurunnya kenyamanan pemustaka, serta terganggunya kualitas layanan perpustakaan.

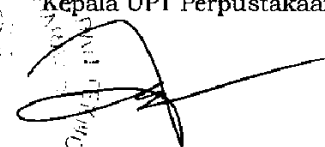
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

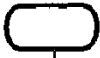
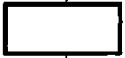
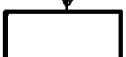
Disimpan sebagai data tercetak dan elektronik

| No | Kegiatan                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku                                                 |         |                                            | Ket |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                      | Pemustaka                                                                           | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                      | Kelengkapan                                               | Waktu   | Output                                     |     |
| 1  | Mengidentifikasi kebutuhan koleksi                   |    |                                                                                     | Kebutuhan informasi/topik bacaan                          | 5 menit | Kebutuhan koleksi teridentifikasi          |     |
| 2  | Mengakses ruang baca koleksi                         |    |                                                                                     | ID Card, atau KTM                                         | 2 menit | Pemustaka berada di ruang baca             |     |
| 3  | Memanfaatkan fasilitas OPAC                          |    |                                                                                     | Komputer, OPAC, akses database elektronik, kertas catatan | 5 menit | Informasi lokasi dan ketersediaan buku     |     |
| 4  | Troubleshooting / perbaikan                          |    |  | Informasi kendala layanan                                 | 5 menit | Permasalahan penggunaan fasilitas teratasi |     |
| 5  | Mencari buku pada jajaran rak koleksi                |    |  | Informasi lokasi buku                                     | 5 menit | Pemustaka memahami hasil dan tindak lanjut |     |
| 6  | Manfaatkan buku                                      |   |                                                                                     | Buku koleksi perpustakaan                                 | -       | Informasi/pengetahuan diperoleh            |     |
| 7  | Mengembalikan buku pada tempat yang telah disediakan |  |                                                                                     | Rak pengembalian buku                                     | 2 menit | Buku dikembalikan dengan tertib            |     |



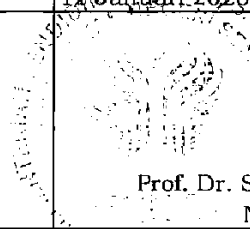
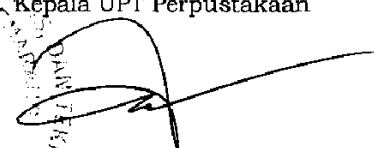
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

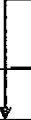
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 19                                                                                                                                                                                        |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala UPT Perpustakaan<br><br>Prof. Dr. Sungkoyo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br>NIP. 196807042005011001 |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Layanan Informasi                                                                                                                                                                         |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                              |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2. Memahami tugas dan fungsi UPT Perpustakaan serta jenis-jenis layanan yang tersedia                                                                                                     |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                  | 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, lisan maupun tertulis.                                                                                                                        |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                        | 4. Memahami ketentuan dan etika pelayanan publik.                                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Layanan survey kepuasan pengguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Perangkat Komputer                                                                                                                                                                     |
| 2. SOP Layanan Peminjaman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Akun Sistem Informasi Perpustakaan                                                                                                                                                     |
| 3. SOP Layanan Customer Service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3. Pedoman/kebijakan UPT Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                           |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi tidak dilaksanakan secara baik dan benar, maka informasi yang disampaikan oleh UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang kepada pengguna berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, dan tidak tepat waktu, sehingga dapat mengakibatkan kesalahpahaman, menurunnya kualitas layanan, serta tidak terpenuhinya kebutuhan informasi pengguna. | Disimpan sebagai data tercetak dan elektronik                                                                                                                                             |

| No | Kegiatan                                                  | Pelaksana                                                                          |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                                        |          |                                           | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|-----|
|    |                                                           | Pemustaka                                                                          | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                       | Pimpinan UPT Perpustakaan                                                           | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                    |     |
| 1  | Presensi kehadiran                                        |   |                                                                                      |                                                                                     | PC Presensi                                      | 2 menit  | Data kehadiran pemustaka tercatat         |     |
| 2  | Menyampaikan pertanyaan, keluhan, maupun saran ke petugas |   |                                                                                      |                                                                                     | Formulir data diri dan keluhan (jika dibutuhkan) | 5 menit  | Pertanyaan/keluhan/saran tersampaikan     |     |
| 3  | Menanyakan detail kebutuhan                               |                                                                                    |    |                                                                                     | Informasi awal dari pemustaka                    | 5 menit  | Kebutuhan pemustaka teridentifikasi       |     |
| 4  | Memberikan keputusan / rekomendasi                        |                                                                                    |                                                                                      |  | Pedoman layanan dan kebijakan perpustakaan       | 5 menit  | Keputusan atau rekomendasi layanan        |     |
| 5  | Menindaklanjuti kebutuhan sesuai otoritas                 |                                                                                    |    |                                                                                     | Pedoman layanan dan kebijakan perpustakaan       | 10 menit | Kebutuhan ditindaklanjuti atau diteruskan |     |
| 6  | Memberikan feedback                                       |  |                                                                                      |                                                                                     | Informasi hasil tindak lanjut                    | 3 menit  | Pemustaka menerima penjelasan/solusi      |     |
| 7  | Mendokumentasikan                                         |                                                                                    |  |                                                                                     | Sistem pencatatan layanan                        | 5 menit  | Arsip layanan informasi tersimpan         |     |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

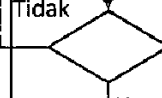
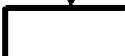
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div><div></div><div>Kepala UPT Perpustakaan<br/><br/>Prof. Dr. Suparkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div></div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Layanan Penggunaan Fasilitas Khusus Disabilitas                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2. Memahami prinsip layanan inklusif dan ramah disabilitas.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                      | 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memiliki empati terhadap pemustaka penyandang disabilitas.                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4. Mengetahui tata cara penggunaan dan pemeliharaan fasilitas ruang khusus disabilitas                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. SOP Layanan survey kepuasan pengguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Perabot dan fasilitas pendukung aksesibilitas                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2. Perangkat bantu akses informasi bagi penyandang disabilitas                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. SOP Layanan <i>Customer Service</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3. Pedoman layanan dan tata tertib penggunaan ruang khusus disabilitas.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Ruang Khusus Disabilitas tidak dilaksanakan secara baik dan benar, maka penyelenggaraan layanan bagi pemustaka penyandang disabilitas di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara optimal, aman, dan inklusif, sehingga berpotensi menghambat aksesibilitas, kenyamanan, serta pemenuhan hak pemustaka penyandang disabilitas. | Disimpan sebagai data tercetak dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| No | Kegiatan                                                           | Pelaksana                                                                          |                                                                                       | Mutu Baku                   |         |                                  | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|----------------------------------|-----|
|    |                                                                    | Pemustaka Disabilitas                                                              | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                        | Kelengkapan                 | Waktu   | Output                           |     |
| 1  | Datang ke UPT Perpustakaan UNNES                                   |   |                                                                                       | Kartu Identitas             | 2 menit | Pemustaka berada di area layanan |     |
| 2  | Menyampaikan permohonan penggunaan ruang khusus disabilitas        |   |      | Informasi kebutuhan layanan | 3 menit | Permohonan penggunaan ruang      |     |
| 3  | Verifikasi identitas dan kebutuhan pemustaka                       |                                                                                    |    | Identitas pemustaka         | 5 menit | Data pemustaka terverifikasi     |     |
| 4  | Mengarahkan dan membantu pemustaka menuju ruang khusus disabilitas |                                                                                    |    | Kunci/akses ruang           | 2 menit | Pemustaka menggunakan ruang      |     |
| 5  | Pendampingan selama penggunaan ruang (jika diperlukan)             |                                                                                    |    | Fasilitas ruang disabilitas | -       | Pemustaka memperoleh layanan     |     |
| 6  | Selesai penggunaan dan pengembalian fasilitas                      |  |      | Fasilitas ruang disabilitas | 2 menit | Ruang siap digunakan kembali     |     |
| 7  | Penutupan layanan dan dokumentasi                                  |                                                                                    |  | dokumen layanan             | 3 menit | Arsip layanan tersimpan          |     |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

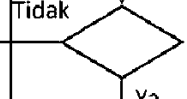
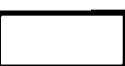
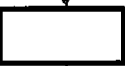
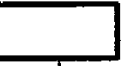
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                | 21                                                                                                                                      |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                | 12 Januari 2026                                                                                                                         |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | 12 Januari 2026                                                                                                                         |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                | 12 Januari 2026                                                                                                                         |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                | <div>UNNES</div> <div>Kepala UPT Perpustakaan</div> <div>Prof. Dr. Sungkono Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                | Layanan Akses Koleksi Digital Terbatas                                                                                                  |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                               | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                              |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                      | 2. Memahami kebijakan dan regulasi terkait akses koleksi digital terbatas dan hak cipta.                                                |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang | 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan sistem layanan digital perpustakaan.                                                     |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                       | 4. Memiliki ketelitian dan tanggung jawab dalam pengelolaan akses layanan.                                                              |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                           |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                          | 1. Komputer / Gadget                                                                                                                    |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOP Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang koleksi / Ruang baca                                                                                                                                                    | 2. Sistem aplikasi layanan dan database                                                                                                 |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOP Layanan <i>Customer Service</i>                                                                                                                                                                            | 3. Pedoman/kebijakan internal terkait layanan koleksi digital terbatas.                                                                 |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                         |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Akses Koleksi Digital Terbatas tidak dilaksanakan secara baik dan benar, maka pelaksanaan layanan akses koleksi digital terbatas di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara optimal, berpotensi menimbulkan penyalahgunaan akses, pelanggaran hak cipta, serta ketidaktepatan pemberian layanan kepada pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                        |

| No | Kegiatan                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                                   | Mutu Baku                                          |          |                                | Ket                                                                        |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                      | Pemustaka                                                                           | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                                    | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                         |                                                                            |
| 1  | Mengajukan permohonan akses koleksi digital terbatas |    |                                                                                                   | Formulir online permohonan layanan, identitas diri | 5 menit  | Permohonan akses tercatat      | <a href="https://s.id/sitata">https://s.id/sitata</a>                      |
| 2  | Verifikasi identitas dan kelayakan pemohon           |                                                                                     |                 | Data identitas, ketentuan layanan                  | 5 menit  | Status pemohon terverifikasi   |                                                                            |
| 4  | Ketersediaan bahan pustaka yang dibutuhkan           |                                                                                     | <br>Tidak<br>Ya | Sistem/database koleksi digital                    | 5 menit  | Informasi ketersediaan koleksi |                                                                            |
| 6  | Datang Ke Gedung UPT Perpustakaan                    |    |                                                                                                   | Identitas diri/KTM/KTP                             | 10 menit | hadir di lokasi layanan        | Lantai 3 Gedung Rumah Ilmu, Ruang TOPeL dan Akses Koleksi Digital Terbatas |
| 7  | Melakukan presensi kehadiran                         |    |                                                                                                   | sistem presensi                                    | 2 menit  | Data kehadiran tercatat        |                                                                            |
| 8  | Konfirmasi ke petugas                                |   |                                                                                                   | Informasi pemohon                                  | 3 menit  | Konfirmasi layanan diterima    |                                                                            |
| 9  | Memberikan username dan password otorisasi           |                                                                                     |               | Akun akses                                         | 3 menit  | Akses Layanan diberikan        |                                                                            |
| 10 | Menggunakan layanan                                  |  |                                                                                                   | PC dan sistem aplikasi                             | -        | Koleksi digital diakses        |                                                                            |
| 11 | Dokumentasi / pengarsipan layanan                    |                                                                                     |               | Database                                           | 2 menit  | Arsip layanan                  |                                                                            |



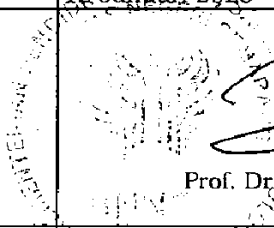
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

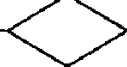
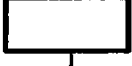
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 22                                                                                                                                                                                        |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                           |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala UPT Perpustakaan<br><br>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br>NIP. 196807042005011001 |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Layanan Akses Koleksi Digital Terbatas                                                                                                                                                    |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                              |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Memahami kebijakan dan regulasi terkait akses koleksi digital terbatas dan hak cipta.                                                                                                  |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                   | 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan sistem layanan digital perpustakaan.                                                                                                       |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4. Memiliki ketelitian dan tanggung jawab dalam pengelolaan akses layanan.                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Komputer / Gadget                                                                                                                                                                      |
| 2. SOP Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang koleksi / Ruang baca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2. Sistem aplikasi layanan dan database                                                                                                                                                   |
| 3. SOP Layanan Customer Service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3. Pedoman/kebijakan internal terkait layanan koleksi digital terbatas.                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                           |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Akses Koleksi Digital Terbatas tidak dilaksanakan secara baik dan benar, maka pelaksanaan layanan akses koleksi digital terbatas di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara optimal, berpotensi menimbulkan penyalahgunaan akses, pelanggaran hak cipta, serta ketidaktepatan pemberian layanan kepada pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                          |

| No | Kegiatan                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                                                   | Mutu Baku                                          |          |                                | Ket                                                                        |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                      | Pemustaka                                                                           | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                                                    | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                         |                                                                            |
| 1  | Mengajukan permohonan akses koleksi digital terbatas |    |                                                                                                                   | Formulir online permohonan layanan, identitas diri | 5 menit  | Permohonan akses tercatat      | <a href="https://s.id/sitata">https://s.id/sitata</a>                      |
| 2  | Verifikasi identitas dan kelayakan pemohon           |                                                                                     |                                 | Data identitas, ketentuan layanan                  | 5 menit  | Status pemohon terverifikasi   |                                                                            |
| 4  | Ketersediaan bahan pustaka yang dibutuhkan           |                                                                                     | <div>Tidak</div>  <div>Ya</div> | Sistem/database koleksi digital                    | 5 menit  | Informasi ketersediaan koleksi |                                                                            |
| 6  | Datang Ke Gedung UPT Perpustakaan                    |    |                                                                                                                   | Identitas diri/KTM/KTP                             | 10 menit | hadir di lokasi layanan        | Lantai 3 Gedung Rumah Ilmu, Ruang TOPeL dan Akses Koleksi Digital Terbatas |
| 7  | Melakukan presensi kehadiran                         |    |                                                                                                                   | sistem presensi                                    | 2 menit  | Data kehadiran tercatat        |                                                                            |
| 8  | Konfirmasi ke petugas                                |   |                                                                                                                   | Informasi pemohon                                  | 3 menit  | Konfirmasi layanan diterima    |                                                                            |
| 9  | Memberikan username dan password otorisasi           |                                                                                     |                               | Akun akses                                         | 3 menit  | Akses Layanan diberikan        |                                                                            |
| 10 | Menggunakan layanan                                  |  |                                                                                                                   | PC dan sistem aplikasi                             | -        | Koleksi digital diakses        |                                                                            |
| 11 | Dokumentasi / pengarsipan layanan                    |                                                                                     |                               | Database                                           | 2 menit  | Arsip layanan                  |                                                                            |



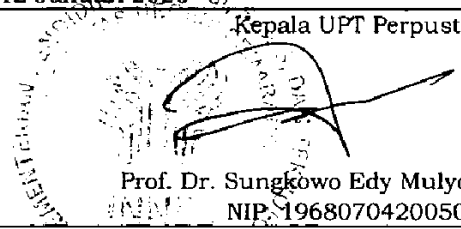
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

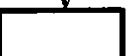
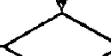
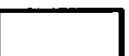
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 23                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div><div></div><div>Kepala UPT Perpustakaan<br/><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div></div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Layanan Penggunaan Fasilitas Lab. Komputer                                                                                                                                                                                    |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                                    |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Memiliki pemahaman tentang tata tertib penggunaan fasilitas Lab Komputer.                                                                                                                                                  |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                        | 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan aplikasi pendukung layanan                                                                                                                                                     |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan pengguna yang baik.                                                                                                                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Komputer                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. SOP Layanan <i>Customer Service</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2. Pedoman/kebijakan internal terkait layanan Penggunaan Fasilitas Lab. Komputer                                                                                                                                              |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3. Jaringan internet dan aplikasi monitoring PC                                                                                                                                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                               |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Lab Komputer tidak dilaksanakan secara baik dan benar, maka pelaksanaan layanan penggunaan fasilitas Lab Komputer di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib dan optimal, berpotensi menimbulkan kerusakan sarana prasarana, penyalahgunaan fasilitas, serta ketidaksesuaian pemanfaatan layanan dengan ketentuan yang berlaku | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                                                              |

| No | Kegiatan                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                      | Mutu Baku             |          |                                            | Ket                                            |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
|    |                                     | Pengguna                                                                          | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                       | Kelengkapan           | Waktu    | Output                                     |                                                |
| 1  | Presensi kehadiran pengguna         |  |                                                                                      | Sistem/PC Presensi    | 2 menit  | Kehadiran pengguna tercatat                | Ruang Lab. Komputer Lantai 5 Gedung Rumah Ilmu |
| 2  | Penggunaan fasilitas Lab Komputer   |  |                                                                                      | Komputer dan Jaringan | 1- 3 jam | Kegiatan pengguna terlaksana               |                                                |
| 4  | Pengawasan penggunaan fasilitas     |                                                                                   |    | Daftar pengguna aktif | -        | Penggunaan sesuai ketentuan                |                                                |
| 6  | Pengecekan kondisi fasilitas        | tidak ada kerusakan                                                               |    | Daftar inventaris     | 5 menit  | Kondisi fasilitas terpantau                |                                                |
| 7  | Perbaikan ringan                    |                                                                                   |    | Alat perbaikan        | 10 menit | Perangkat komputer/jaringan kembali normal |                                                |
| 8  | Dokumentasi dan pengarsipan layanan |                                                                                   |  | Arsip digital         | 5 menit  | Arsip layanan tersimpan                    |                                                |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 24                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>Kepala UPT Perpustakaan<br/><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Layanan Ruang Diskusi Dosen Tendik                                                                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                              |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Memahami tata tertib dan ketentuan penggunaan ruang diskusi.                                                                                                                                         |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                     | 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan pengguna yang baik.                                                                                                                                      |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4. Memiliki ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam pengelolaan fasilitas layanan.                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                           |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Komputer                                                                                                                                                                                             |
| 2. SOP Layanan <i>Customer Service</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2. Pedoman/kebijakan internal terkait layanan Penggunaan Fasilitas Lab. Komputer                                                                                                                        |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3. Jaringan internet dan aplikasi monitoring PC                                                                                                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                         |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Ruang Diskusi Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) tidak dilaksanakan secara baik dan benar, maka pemanfaatan ruang diskusi di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib dan optimal, berpotensi menimbulkan benturan jadwal, ketidaktepatan penggunaan ruang, serta penurunan kenyamanan dan efektivitas layanan bagi pengguna. | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                                        |

| No | Kegiatan                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                      | Mutu Baku                             |           |                             | Ket   |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|-----------------------------|-------|
|    |                                              | Pengguna                                                                          | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                       | Kelengkapan                           | Waktu     | Output                      |       |
| 1  | Presensi kehadiran pengguna                  |  |                                                                                      | Sistem/PC Presensi                    | 2 menit   | Kehadiran pengguna tercatat | Lobby |
| 2  | Konfirmasi ketersediaan ruang kepada petugas |  | Ruang penuh                                                                          | Kunci ruang / fasilitas               | 2 menit   | Ruang siap digunakan        |       |
| 3  | Menawarkan ruang alternatif                  | Tersedia                                                                          |    | Data ruang alternatif                 | 3 menit   | Ruang alternatif ditetapkan |       |
| 4  | Menggunakan Fasilitas                        |  | Terjadi kerusakan                                                                    | Ruang diskusi dan fasilitas pendukung | 1 - 3 jam | Kegiatan diskusi terlaksana |       |
| 5  | Perbaikan kerusakan ringan                   | Tidak ada kerusakan                                                               |    | Peralatan perbaikan ringan            | 10 menit  | Fasilitas kembali berfungsi |       |
| 6  | Pengakhiran dan pengecekan ruang             |                                                                                   |   | Daftar cek kondisi ruang              | 5 menit   | Kondisi ruang terverifikasi |       |
| 7  | Dokumentasi dan pengarsipan layanan          |                                                                                   |  | Pengarsipan layanan                   | 5 menit   | Arsip layanan tersimpan     |       |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

|                                  |                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                 | 25                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>             | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL REVISI</b>                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL EFEKTIF</b>               | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>             | <div>Kepala UPT Perpustakaan<br/><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                  | Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang Aula                                                                                                                                                                 |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>     |                                                                                                                                                                                                         |
| 1.                               | Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                 |
| 2.                               | Memahami tata tertib, mekanisme peminjaman, dan pengelolaan fasilitas Ruang Aula.                                                                                                                       |
| 3.                               | Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan pengguna yang baik.                                                                                                                                         |
| 4.                               | Mampu melaksanakan administrasi layanan peminjaman dan penggunaan fasilitas.                                                                                                                            |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>    |                                                                                                                                                                                                         |
| 1.                               | Ruang Aula                                                                                                                                                                                              |
| 2.                               | Sistem Penjadwalan                                                                                                                                                                                      |
| 3.                               | Pedoman dan tata tertib pengguna                                                                                                                                                                        |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                                                                                                                                                                                                         |
| Disimpan sebagai data elektronik |                                                                                                                                                                                                         |

**DASAR HUKUM**

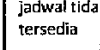
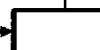
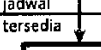
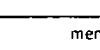
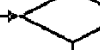
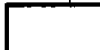
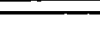
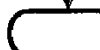
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Informasi
2. SOP Layanan *Customer Service*
- 3.

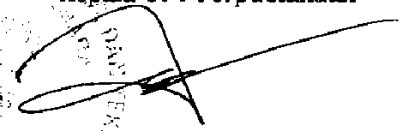
**PERINGATAN**

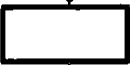
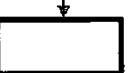
Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Ruang Aula tidak dilaksanakan secara baik dan benar, maka pelaksanaan layanan penggunaan fasilitas Ruang Aula di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara tertib dan optimal, berpotensi menimbulkan kerusakan sarana dan prasarana, benturan jadwal penggunaan, serta ketidaksesuaian pemanfaatan fasilitas dengan ketentuan yang berlaku

| No | Kegiatan                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                     |               |                                                | Ket                             |
|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                            | Pengguna                                                                            | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                      | Kepala UPT Perpustakaan                                                             | Kelengkapan                   | Waktu         | Output                                         |                                 |
| 1  | Mendapatkan Informasi detail ruang                         |    |                                                                                     |                                                                                     | Informasi layanan             | 10 menit      | Informasi ruang diperoleh                      | Survei ruang yang akan dipinjam |
| 2  | Konfirmasi kepada petugas                                  |    |                                                                                     |                                                                                     | Data kebutuhan untuk kegiatan | 5 menit       | Permintaan tercatat                            |                                 |
| 3  | Konfirmasi jadwal tidak tersedia                           |    |    |                                                                                     | Jadwal Penggunaan Ruang       | 5 menit       | Status kesediaan ruang                         |                                 |
| 4  | Membuat dan mengirim surat kepada kepala UPT Perpustakaan  |    |    |                                                                                     | Surat permohonan resmi        | 10 menit      | Surat Permohonan diterima staf TU Perpustakaan |                                 |
| 5  | Surat Permohonan Diterima                                  |                                                                                     |    |  | Surat permohonan resmi        | 2 menit       | Permohonan tercatat                            |                                 |
| 6  | Memberikan delegasi kepada penanggung jawab                |                                                                                     |                                                                                     |  | Disposisi / lembar delegasi   | 5 menit       | Penanggung jawab ditetapkan                    |                                 |
| 7  | Menerima tugas                                             |                                                                                     |    |                                                                                     | Surat / disposisi tugas       | 5 menit       | Tugas diterima                                 |                                 |
| 8  | Menghubungi peminjam                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | Menghubungi peminjam          | 10 menit      | Koordinasi penggunaan                          |                                 |
| 9  | Identifikasi dan menyediakan peralatan yang dibutuhkan     |                                                                                     |   |                                                                                     | Daftar Sarpras                | 20 menit      | Peralatan siap digunakan                       |                                 |
| 10 | Menggunakan ruang sesuai jadwal                            |  |                                                                                     |                                                                                     | Ruang Aula dan Fasilitas      | Sesuai jadwal | Kegiatan terlaksana                            |                                 |
| 11 | Memeriksa kondisi ruang / alat yang dipinjam               |  |  |                                                                                     | Daftar Inventaris             | 15 menit      | Kondisi fasilitas terdata                      |                                 |
| 12 | Bertanggung jawab atas kerusakan                           |  |                                                                                     |                                                                                     | Berita acara kerusakan        | -             | Tanggung jawab dinyatakan                      |                                 |
| 13 | Memeriksa perbaikan / penggantian fasilitas atas kerusakan |                                                                                     |  |                                                                                     | Bukti perbaikan / penggantian | 1 hari kerja  |                                                |                                 |
| 14 | Dokumentasi / penyelesaian administrasi                    |                                                                                     |  |                                                                                     | Arsip layanan                 | 5 menit       | Administrasi terselesaikan                     |                                 |



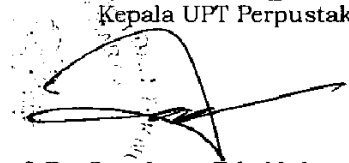
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

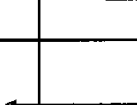
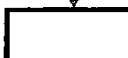
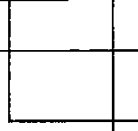
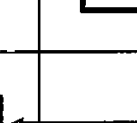
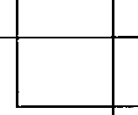
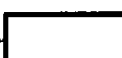
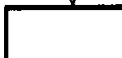
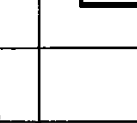
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 26                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>Kepala UPT Perpustakaan<br/><br/>Prof. Dr. Sungkoyo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Layanan Jasa Penelusuran Informasi                                                                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                               | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                              |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                      | 2. Memiliki pemahaman tentang sumber informasi tercetak dan elektronik.                                                                                                                                 |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                 | 3. Mampu melakukan penelusuran informasi secara efektif dan sistematis.                                                                                                                                 |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                       | 4. Mampu mengoperasikan komputer dan basis data informasi/jurnal elektronik.                                                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                           |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Kotak Loker                                                                                                                                                                                          |
| 2. SOP Layanan <i>Customer Service</i>                                                                                                                                                                                                                                                            | 2. Nomor kunci dan nomor Loker                                                                                                                                                                          |
| 3. SOP Peminjaman Buku                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3. tool kit                                                                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                         |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Layanan Penggunaan Fasilitas Loker tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka pengelolaan loker di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang dapat menimbulkan ketidakteraturan, kehilangan barang, serta menurunkan kualitas layanan kepada pengguna | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                                        |

| No | Kegiatan                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                      | Mutu Baku                       |          |                                     | Ket                    |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|-------------------------------------|------------------------|
|    |                                       | Pengguna                                                                            | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                       | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                              |                        |
| 1  | Presensi kehadiran pengguna           |    |                                                                                      | Sistem/PC Presensi              | 2 menit  | Kehadiran pengguna tercatat         | Lobby                  |
| 2  | Menuju loket layanan informasi        |    |                                                                                      | Identitas diri                  | 1 menit  | Pengguna berada di loket layanan    | Lantai 2 atau lantai 3 |
| 3  | Menanyakan kebutuhan                  |                                                                                     |    | Formulir identifikasi kebutuhan | 5 menit  | Kebutuhan informasi teridentifikasi |                        |
| 4  | Analisis kebutuhan                    |                                                                                     |    | Data permintaan pengguna        | 15 menit | Rumusan kebutuhan penelusuran       |                        |
| 5  | Melakukan penelusuran                 |                                                                                     |    | Komputer, database informasi    | 30 menit | Data/informasi hasil penelusuran    |                        |
| 6  | Seleksi dan kompilasi hasil           |                                                                                     |   | Hasil penelusuran               | 20 menit | Informasi relevan terpilih          |                        |
|    | Penyampaian hasil penelusuran         |                                                                                     |  | Media penyampaian hasil         | 5 menit  | Hasil penelusuran diterima pengguna |                        |
|    | Mengisi kuesioner layanan             |  |                                                                                      | Kuesioner layanan               | 3 menit  | Umpan balik layanan                 |                        |
|    | Dokumentasi / pencatatan administrasi |                                                                                     |  | Arsip data                      | 5 menit  | Arsip layanan tersipan              |                        |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 27                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TGL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>TGL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12 Januari 2026                                                                                                                                                                                         |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>Kepala UPT Perpustakaan<br/><br/>Prof. Dr. Sungkowo Edy Mulyono, S.Pd., M.Si.<br/>NIP. 196807042005011001</div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Program Bimbingan Pemustaka                                                                                                                                                                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Pustakawan atau tenaga kependidikan Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                              |
| 2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2. Memiliki pemahaman mengenai layanan, koleksi, dan sistem informasi perpustakaan.                                                                                                                     |
| 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Etika, Pencegahan, dan Penanggulangan Plagiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                           | 3. Mampu menyampaikan materi bimbingan secara komunikatif dan sistematis.                                                                                                                               |
| 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4. Memiliki kemampuan administrasi dan pendampingan pemustaka.                                                                                                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                           |
| 1. SOP Layanan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Perangkat komputer atau laptop petugas dan/atau pemustaka.                                                                                                                                           |
| 2. SOP Layanan <i>Customer Service</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2. Bahan materi bimbingan (modul, handout, atau media digital).                                                                                                                                         |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3. Ruang bimbingan/pelatihan di UPT Perpustakaan UNNES.                                                                                                                                                 |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                         |
| Apabila Standar Operasional Prosedur Program Bimbingan Pemustaka tidak dilaksanakan secara baik dan benar, maka pelaksanaan program bimbingan pemustaka di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang tidak dapat berjalan secara efektif dan terstandar, sehingga tujuan peningkatan pemahaman, keterampilan, dan pemanfaatan layanan serta sumber daya perpustakaan oleh pemustaka tidak dapat tercapai secara optimal. | Disimpan sebagai data elektronik                                                                                                                                                                        |

| No | Kegiatan                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                      | Mutu Baku                                       |          |                                | Ket                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       | Pengguna                                                                            | Pustakawan / Staf Perpustakaan                                                       | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output                         |                                                                          |
| 1  | Pengumuman Program Bimbingan Pemustaka melalui sosmed |                                                                                     |    | Informasi kegiatan, akun media sosial resmi     | 3 jam    | Informasi program tersampaikan | Pembuatan desain flyer, form pendaftaran, dan proses verifikasi pimpinan |
| 2  | Mendaftar                                             |    |     | Formulir pendaftaran online                     | 5 menit  | Data peserta terdaftar         |                                                                          |
| 3  | Mendapatkan konfirmasi kehadiran sesuai jadwal        |    |     | Data pendaftaran peserta                        | 1 menit  | Peserta terkonfirmasi          |                                                                          |
|    | Mempersiapkan kegiatan                                |    |    | Ruang, materi, dan peralatan                    | 6 jam    | Kegiatan siap dilaksanakan     |                                                                          |
| 4  | Mengikuti kegiatan sesuai jadwal                      |    |     | Daftar hadir, materi bimbingan, dan dokumentasi | 3 jam    | Kegiatan terlaksana            |                                                                          |
| 5  | Monitoring dan evaluasi                               |   |  | Instrumen evaluasi                              | 30 menit | Hasil evaluasi kegiatan        |                                                                          |
| 6  | Menerbitkan sertifikat                                |                                                                                     |  | Data peserta, template sertifikat               | 3 jam    | Sertifikat kegiatan terbit     |                                                                          |
| 7  | Menerima sertifikat kegiatan                          |  |   | Sertifikat kegiatan                             | 5 menit  | Sertifikat diterima pemustaka  |                                                                          |