



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	5/UN1/KU/UPP/2024
Tgl. Pembuatan	26 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Layanan Peminjaman Loker

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	1. Memiliki pemahaman yang baik mengenai prinsip dasar pelayanan publik; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 3. Memiliki sikap yang dapat diandalkan dan bertanggungjawab.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Kunci loker yang telah diberi nomor; 2. Rak penyimpanan kartu identitas; 3. Tas transparan; 4. Almari loker.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan perpustakaan.	Buku laporan pencatatan kunci hilang/rusak.



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Pengunjung	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Meminta kartu identitas pengunjung.			Kartu identitas pengunjung	1 menit	Kartu identitas pengunjung	
2	Menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku.			Kartu identitas pengunjung	1 menit	Kartu identitas pengunjung	
3	Menyimpan kartu identitas pengunjung pada kotak penyimpanan kartu.			Kotak/rak penyimpanan kartu identitas	1 menit	Kartu identitas pengunjung tersimpan di rak sesuai nomor loker	
4	Memberikan kunci loker kepada pengunjung yang membutuhkan.			Kunci loker bernomor	1 menit	Kunci loker	
5	Meminjam tas transparan ke petugas bila dirasa perlu.	Ya		Tas transparan	1 menit	Tas transparan	Barang bawaan pengunjung wajib disimpan di loker. Barang yang perlu dibawa masuk perpustakaan harus dibawa menggunakan tas transparan yang tersedia.
6	Menyerahkan tas transparan		Tidak	Tas transparan	1 menit	Tas transparan	
7	Menyimpan barang di loker sesuai dengan nomor kunci yang diberikan.			Loker penyimpanan	5 menit	Barang tersimpan di loker sesuai nomor.	
TOTAL WAKTU					11 menit		

