



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 389/O/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : 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 menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) 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 Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. 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;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan pada Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Keanggotaan Perpustakaan;
2. Penyusunan LAKUK;
3. Langganan Jurnal;
4. Bebas Keanggotaan Perpustakaan;
5. Jurnal Prodi;
6. Karya Ilmiah;
7. Penyusunan Panjar Kerja;
8. Peminjaman;
9. Pengolahan;
10. Si Akunt;
11. Pembuatan SPJ;
12. Surat Masuk;
13. Pengadaan ATK;
14. Pengadaan Buku;
15. Pengadaan Sarana Prasarana;
16. Perpanjangan Buku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 22 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 31 Juli 2018

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,




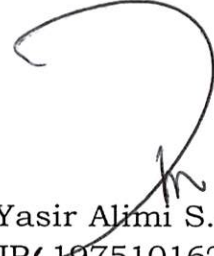
FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 389/O/2018
TANGGAL 31 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



NO	DAFTAR SOP
1	Keanggotaan Perpustakaan
2	Penyusunan LAKUK
3	Langganan Jurnal
4	Bebas Keanggotaan Perpustakaan
5	Jurnal Prodi
6	Karya Ilmiah
7	Penyusunan Panjar Kerja
8	Peminjaman
9	Pengolahan
10	Siakunt
11	Pembuatan SPJ
12	Surat Masuk
13	Pengadaan ATK
14	Pengadaan Buku
15	Pengadaan Sarana Prasarana
16	Perpanjangan Buku

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>	
NAMA SOP	LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem dan internet
2	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	2	Komunikatif dan penyabar
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Peminjaman Buku	1	Jaringan Internet
2	SOP Pengembalian dan Perpanjangan Buku	2	Komputer/laptop
		3	sistem otomasi
3	SOP Bebas Perpustakaan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan proses layanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna/Mahasiswa	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang jadwal orientasi tentang perpustakaan			Kalender Akademik UNNES	1 minggu	Jadwal Orientasi	
2	Mendaftarkan diri			Kartu Tanda Mahasiswa	3 minggu	Daftar Peserta Orientasi	
3	Mengikuti Orientasi			Jadwal Orientasi	3 minggu	Informasi tentang perpustakaan	
4	Mengaktifkan NIM mahasiswa ke sistem			Daftar Hadir Orientasi, sistem otomasi	3 minggu	Daftar anggota perpustakaan	
5	Terdaftar sebagai anggota perpustakaan			File anggota perpustakaan	selama kuliah	File anggota perpustakaan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>	
NAMA SOP	LAYANAN LAKUK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
PERALATAN/PERLENGKAPAN			
		1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penyusun Lakuk	Kasubbag TU	Ka. UPT	Bagian Perencanaan tim LAKIP UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengisi capaian pengukuran penetapan kinerja di lakip.unnes.ac.id					aplikasi lakip.unnes.ac.id	1 hari	data lakuk	
2	mencetak capaian pengukuran penetapan kinerja					lakuk	1 hari	lakuk	
3	menyiapkan bahan dan data dukung					bahan dan data dukung lakuk	1 hari	lakuk	
4	melakukan pengukuran capaian perjanjian kinerja					capaian perjanjian kinerja	1 hari	lakuk	
5	melakukan analisis capaian sasaran dan keuangan					capaian perjanjian kinerja	1 hari	lakuk	
6	mereview dan mengoreksi lakuk					lakuk	1 hari	lakuk	
7	memperbaiki lakuk					capaian perjanjian kinerja + lakuk	1 hari	lakuk	
8	menandatangani lakuk					lakuk	1 hari	lakuk	
9	membuat surat pengantar					siradi	1 hari	Lakuk dan surat pengantar	
10	menandatangani surat pengantar					surat pengantar	1 hari	Lakuk dan surat pengantar	
11	mengirimkan lakuk					Lakuk dan surat pengantar	1 hari	Lakuk dan surat pengantar	
12	menerima lakuk					Lakuk dan surat pengantar	1 hari	Lakuk dan surat pengantar	



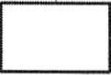

 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p style="text-align: center;">Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>
NAMA SOP	PROSES LANGGAN JURNAL	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3 Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1 Jaringan Internet
		2 Komputer/laptop dan printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik


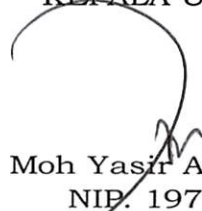
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPT	Tim Jurnal	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merencanakan jurnal yang akan dilanggan				kebutuhan jurnal	1 hari	daftar jurnal yang akan dilanggan	
2	membuat dan mengajukan daftar jurnal yang akan dilanggan				daftar jurnal yang akan dilanggan	1 hari	daftar jurnal yang akan dilanggan	
3	menyetujui daftar jurnal yang dilanggan				daftar jurnal yang akan dilanggan	1 hari	daftar jurnal yang disetujui untuk dilanggan	
4	membuat surat permohonan pengadaan jurnal				aplikasi siradi, printer	1 hari	surat permohonan pengadaan jurnal	
5	pengadaan langgan jurnal				daftar jurnal yang akan dilanggan	1 hari	kontrak pengadaan jurnal	
6	menerima jurnal yang dilanggan				daftar jurnal yang akan dilanggan	1 hari	jurnal yang siap dilanggan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>	
	NAMA SOP	LAYANAN BEBAS PERPUS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengembalian dan Perpanjangan Buku	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
		3	Aplikasi otomasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka/ Pengguna	Multimedia	Petugas Sirkulasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengumpulkan TA/Skripsi				TA/Skripsi/Tesis/ Disertasi	15 menit	data TA/Skripsi/Tesis/ Disertasi	
2	menerima dan menginput kesistem				sistem otomasi	30 menit	data TA/Skripsi/Tesis/ Disertasi	
3	mencetak bukti penerimaan pengumpulan TA/Skripsi				komputer, printer	1 menit	bukti penerimaan pengumpulan TA/ Skripsi/Tesis/Disertasi	
4	menerima bukti pengumpulan TA/Skripsi				komputer, printer	1 menit	data mahasiswa bebas perpus	
5	menerima bukti dan menginput ke sistem				sistem otomasi	1 menit	data mahasiswa bebas perpus	
6	menganalisis data peminjaman				sistem otomasi	15 menit	data mahasiswa bebas perpus	
7	menyelesaikan pengembalian pustaka yang dipinjam				sistem otomasi	5 menit	data mahasiswa bebas perpus	
8	mencetak surat bebas perpustakaan				komputer, printer	1 menit	bukti bebas perpustakaan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>
NAMA SOP	LAYANAN JURNAL PRODI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3 Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1		1 Jaringan Internet
		2 Komputer/laptop dan printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		editor	reviewer	pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengedit artikel jurnal				jurnal	1 hari	jurnal yang diedit	
2	mereview jurnal yang telah diedit				jurnal dan komputer	1 hari	jurnal yang direview	
3	mengedit kembali jurnal sesuai arahan reviewer				jurnal dan komputer	1 hari	jurnal yang direview	
4	jurnal siap diakses				jurnal dan komputer	1 hari	jurnal siap terbit	

 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2018
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN  Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001
		NAMA SOP	LAYANAN KARYA ILMIAH
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3	Permenpan & Rbno.9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya	3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
4	Peraturan kepala perpustakaan nasional nomor 13 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan perguruan tinggi	4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
		3	sistem otomasi
		4	form/borang layanan karya ilmiah
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini harap dilaksanakan dengan baik, sehingga pelaksanaan pelayanan perpustakaan dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	


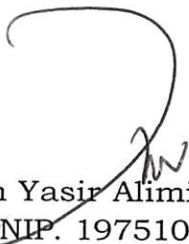
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka/ Pengguna	Petugas referensi/ pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan presensi			sistem otomasi	5 menit	data pengunjung perpustakaan	
2	mengisi form layanan referensi/rujukan			form layanan	15 menit	form layanan pengunjung	
3	menelaah topik yang telah dipesan			data topik referensi	10 menit	data kebutuhan pengunjung	
4	menunjukkan sumber rujukan			koleksi referensi	10 menit	jawaban kebutuhan pengunjung	
5	membaca/mempelajari sumber rujukan			sumber rujukan	1 hari	ditemukannya rujukan yang dicari oleh pengunjung	
6	mengembalikan pustaka sumber rujukan			sumber rujukan	10 menit	koleksi referensi	
7	mengelompokkan form layanan referensi/rujukan			form layanan	10 menit	data statistik layanan	
8	menyusun laporan statistik layanan referensi			form layanan	1 hari	laporan statistik layanan	
9	menyerahkan laporan statistik referensi			form layanan	1 hari	laporan statistik layanan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>
	NAMA SOP	LAYANAN PANJAR KERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2 memiliki kemampuan pengelolaan keuangan yang baik
		3 Memilki ketelitian dan kerapian yang baik
		4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
		1 Komputer/laptop dan printer
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Kegiatan	PPK	Pekas	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat proposal kegiatan dan anggaran					Proposal kegiatan dan anggaran	1 hari	Proposal kegiatan dan anggaran	
2	menyetujui proposal yang diajukan					Proposal kegiatan dan anggaran	1 hari	Proposal kegiatan dan anggaran yang telah dikoreksi	
3	menandatangani proposal					Proposal kegiatan dan anggaran	5 menit	Proposal kegiatan dan anggaran yang disetujui	
4	mengajukan permohonan PK					Proposal kegiatan dan anggaran	15 menit	BPK PK	
5	mencetak PK					BPK PK	5 menit	BPK PK	
6	menyediakan uang					BPK PK dan Uang tunai	15 menit	BPK PK dan uang tunai	
7	menerima uang dan bukti PK					BPK PK dan Uang tunai	5 menit	BPK PK dan uang tunai	
8	melaksanakan kegiatan					proposal dan Uang tunai	sesuai jadwal kegiatan	pelaksanaan kegiatan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>	
NAMA SOP	LAYANAN PEMINJAMAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Komunikatif dan penyabar
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Keanggotaan	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop
2	SOP Pengembalian dan Perpanjangan Buku	3	Stempel
3	SOP Bebas Perpustakaan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan proses layanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	


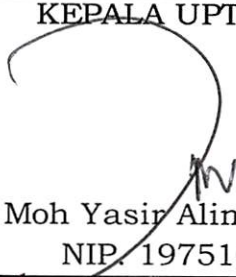
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Sirkulasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan presensi sistem otomasi			Sistem otomasi	5 menit	daftar pengunjung perpustakaan	
2	mencari/memilih pustaka yang akan dipinjam			Koleksi Buku	1 hari	buku yang akan dipinjam	
3	menerima pustaka yang akan dipinjam				2 menit	data buku yang dipinjam	
4	mendata pustaka yang akan dipinjam melalui komputer			Sistem otomasi	5 m3nit	data buku yang dipinjam	
5	menyerahkan pustaka yang sudah diproses			buku dan stempel	2 menit	buku yang dipinjam	
6	menerima pustaka yang dipinjam			Buku yang dipinjam	1 menit	buku yang dipinjam	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>
	NAMA SOP	LAYANAN PENGOLAHAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2 Mampu melakukan klasifikasi buku berdasarkan pedoman yang berlaku
		3 Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
		5 Memiliki kemampuan bahasa inggris yang baik
		6 Tenaga pustakawan yang memiliki sertifikasi/lulus uji kompetensi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1		1 Jaringan Internet
		2 Komputer/laptop dan printer
2		3 Aplikasi otomasi
		4 Buku pedoman klasifikasi pustaka (DCC, AACR2, Tajuk Subjek)
		5 Kamus Bahasa Inggris - Indonesia
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rekanan	Kasubbag, PPHP, ULP	Pustakawan	Petugas Sirkulasi	Petugas Tandon	Petugas Bagian Referansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan buku							usulan buku dan buku (1 Paket)	1 hari	buku baru	
2	pengecekan kesesuaian buku dengan usulan							usulan buku dan buku (1 Paket)	1 hari	buku yang sesuai dengan usulan	
3	stempelisasi buku							stempel (1 Paket)	14 hari	buku yang terstempel	
4	deskripsi fisik							lembar kerja	1 hari	data deskripsi buku	
5	pengklasifikasian buku							lembar kerja, buku pedoman klasifikasi	10 menit	data klasifikasi buku	
6	penentuan tajuk subjek							lembar kerja, buku pedoman klasifikasi	10 menit	data tajuk subjek	
7	inputing otomasi							sistem otomasi, komputer	5 menit	data buku dalam sistem	
8	pembuatan label punggung buku							printer	3 menit	buku yang terpasang label	
9	pembuatan, pencetakan dan penempelan dueslip							kertas dueslip, komputer, printer dan lem	3 menit	buku yang terpasang dueslip	
10	pencetakan dan penempelan label warna							kertas, komputer, lem dan printer warna	1 hari	buku yang terpasang label warna	
11	pemasangan tatle tape dan label tatle tape (Pengaman buku)							tatle tape, label, isolasi	1 hari	buku yang terpasang tatletape	
12	penyampulan							sampul buku	1 hari	buku yang tersampul	
13	mendistribusikan buku							koleksi pustaka	1 hari	buku yang siap dipinjam	
14	menerima buku sirkulasi							koleksi pustaka	1 hari	buku yang siap dipinjam	
15	menerima buku tandon							koleksi pustaka	1 hari	buku yang siap dipinjam	
16	menerima buku referensi							koleksi pustaka	1 hari	buku yang siap dipinjam	

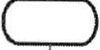
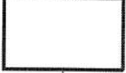

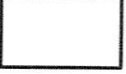
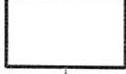
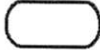
 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2018
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN  Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001
		NAMA SOP	LAYANAN SIAKUNT
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	memiliki kemampuan pengelolaan keuangan yang baik
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang nomor 24 tahun 2018 tentang kebijakan akuntansi pengelolaan keuangan badan layanan umum Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
4		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
		3	Aplikasi siakunt
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Sirkulasi/ pustakawan	pekas/siakunt	Kasubbag TU	Ka. UPT	Bagian Akuntansi UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	membuat laporan penerimaan denda bulanan						Sistem otomasi dan laporan denda beserta bukti dispensai	1 bulan	data penerimaan denda dan laporan denda beserta bukti dispensai	
2	menerima laporan denda bulanan						laporan denda beserta bukti dispensai	5 menit	laporan denda beserta bukti dispensai	
3	mengecek saldo laporan denda dengan dispensasi						laporan denda beserta bukti dispensai	5 menit	laporan denda beserta bukti dispensai	
4	menganalisis perbedaan selisih saldo						laporan denda beserta bukti dispensai	15 menit	laporan denda beserta bukti dispensai	
5	membuat laporan rekonsiliasi						laporan denda beserta bukti dispensai dan berita acara rekonsiliasi	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
6	melakukan pengecekan sesuai dengan rekonsiliasi						laporan denda beserta bukti dispensai dan berita acara rekonsiliasi	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
7	menandatangani laporan rekonsiliasi						laporan denda beserta bukti dispensai dan berita acara rekonsiliasi	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
8	menginput ke siakunt						laporan denda beserta bukti dispensai dan berita acara rekonsiliasi, aplikasi siakunt	5 menit	data penerimaan unit bisnis perpustakaan	
9	memvalidasi siakunt						laporan denda beserta bukti dispensai dan berita acara rekonsiliasi, aplikasi siakunt	5 menit	data penerimaan unit bisnis perpustakaan yang sudah divalidasi	
10	mengirim laporan rekonsiliasi						Berita Acara Rekonsiliasi	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
11	menerima laporan rekonsiliasi						Berita Acara Rekonsiliasi	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2018
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p style="text-align: center;">Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>
		NAMA SOP	LAYANAN SPJ
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	memiliki kemampuan pengelolaan keuangan yang baik
		3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
		KETERKAITAN	
1	SOP PK	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Komputer/laptop dan printer
		2	siakunt
		3	sianggar
		4	prognosa
		PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik	


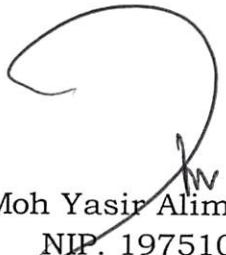
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Kegiatan	Pekas	BPP		Waktu	Output		
1	menyerahkan dokumen pertanggungjawaban panjar kerja				undangan, bukti kehadiran, bukti pengeluaran	5 menit	laporan SPJ		
2	menerima dan mengecek kelengkapan dokumen pertanggungjawaban panjar kerja				undangan, bukti kehadiran, bukti pengeluaran	15 menit	laporan SPJ		
3	melengkapi berkas SPJ				undangan, bukti kehadiran, bukti pengeluaran	5 menit	laporan SPJ		
4	menjurnal pertanggungjawaban panjar kerja ke siakunt				sianggar dan siakunt	5 menit	data SPJ Kegiatan		
5	memvalidasi transaksi				berkas SPJ	5 menit	data SPJ Kegiatan		
6	memperbaiki jurnal				berkas SPJ	10 menit	data SPJ Kegiatan		
7	mencetak buku besar				berkas SPJ	5 menit	data SPJ Kegiatan		

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>	
NAMA SOP	LAYANAN SURAT MASUK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
		5	Memiliki kemampuan mengelola arsip dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
		3	Aplikasi siradi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	


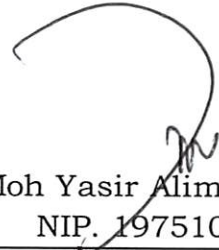
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Ka. UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat masuk			surat masuk	5 menit	data surat masuk	
2	mencatat dan memberi kartu kendali			kartu kendali, aplikasi siradi	1 hari	data surat masuk	
3	mengirim kepada pimpinan atau kepada pesonal bila berupa surat pribadi			surat yang diproses	2 menit	surat masuk	
4	membaca dan memberi jawaban surat			surat yang diproses	1 jam	disposisi	
5	memproses sesuai arahan pimpinan			surat balasan dll	20 menit	surat balasan	
6	mengarsip surat			arsip surat	5 menit	data arsip surat	

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p style="text-align: center;">Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>	
NAMA SOP	PENGADAAN ATK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat keluar	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubbag TU	WR 2	ULP/staf prngadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyusun kebutuhan ATK selama 1 tahun					usulan ATK unit	1 hari	daftar usulan ATK Perpustakaan	
2	mengecek usulan ATK					daftar usulan ATK Perpustakaan	1 hari	daftar usulan ATK Perpustakaan	
3	membuat surat permohonan pengadaan ATK					siradi	15 menit	siradi	
4	menyetujui pengadaan ATK					surat permohonan usulan ATK	10 menit	surat permohonan usulan ATK	
5	membuat surat penolakan pengadaan ATK					surat penolakan	1 hari	surat penolakan	
6	membuat kontrak pengadaan ATK					kontrak pengadaan ATK	1 hari	kontrak pengadaan ATK	
7	Menyediakan ATK					daftar usulan ATK Perpustakaan	1 hari	daftar usulan ATK Perpustakaan	
8	menerima ATK					ATK	1 hari	ATK	
9	mencatat dan menyimpan ATK					ATK dan bukti penerimaan	1 hari	ATK dan bukti penerimaan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>
NAMA SOP	PENGADAAN BUKU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3 Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat keluar	1 Jaringan Internet
		2 Komputer/laptop dan printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pengadaan	WR 2	ULP	Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar buku yang dibutuhkan					form usulan buku pengunjung	1 hari	daftar usulan buku	
2	membuat surat permohonan pengadaan					siradi	15 menit	surat permohonan pengadaan buku	
3	menyetujui pengadaan buku					siradi	1 hari	surat balasan permohonan pengadaan buku	
4	memproses kontrak dan pengadaan serta menentukan penyedia buku					berkas usulan buku dan surat pengadaan	1 hari	kontrak pengadaan buku dan penyedia buku	
5	menyiapkan barang yang akan dikirim					buku yang dipesan	> 30 hari	buku yang dipesan	
6	menerima buku					buku yang dipesan	1 hari	buku yang dipesan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>
NAMA SOP	PENGADAAN SARANA PRASARANA	
DASAR HUKUM		
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik	
3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik	
4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain	
KETERKAITAN		
1	SOP Surat keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Jaringan Internet	
2	Komputer/laptop dan printer	
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubbag TU	WR 2	ULP/staf prngadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	inventarisasi kebutuhan dan menyusun daftar usulan sarana prasarana	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Staf TU] S1 --> S2[Kasubbag TU] S2 --> D1{ } D1 --> S1 D1 --> S3[Kasubbag TU] S3 --> R1[] R1 --> D2{ } D2 --> S4[WR 2] D2 --> S5[ULP/staf prngadaan] S4 --> R2[] R2 --> S1 S5 --> R3[] R3 --> S6[ULP/staf prngadaan] S6 --> End([End]) </pre>	Gambar, Spesifikasi dan alternatif merk	2 hari	daftar usulan sarpras Perpustakaan				
2	mengecek usulan sarana prasarana		Catatan revisi	1 hari	Revisi/disposisi				
3	menyusun & mengajukan surat permohonan sarana prasarana		daftar usulan sarpras Perpustakaan dan lampiran	1 hari	Surat permohonan				
4	mengevaluasi kebutuhan lembaga		Catatan revisi	2 hari	revisi/penolakan/disposisi				
5	membuat surat penolakan usulan atau perintah revisi usulan		siradi, komputer, printer	1 hari	surat balasan				
6	membuat dan melaksanakan kontrak pengadaan sarana prasarana		Daftar barang dll	30 menit	surat kontrak pengadaan sarpras				
7	menerima dan mencatat sarana prasarana		daftar usulan sarpras Perpustakaan dll	1 hari	laporan transaksi simak BMN				

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Moh Yasir Alimi S.Ag., M.A., Ph.D NIP. 197510162009121001</p>
NAMA SOP	LAYANAN PERPANJANGAN BUKU	
DASAR HUKUM		
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik	
KETERKAITAN		
1		
2		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Jaringan Internet	
2	Komputer/laptop dan printer	
3	Aplikasi otomasi	
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka/ Pengguna	Petugas Sirkulasi/ pustakawan,		Waktu	Output	
1	melakukan Presensi ke sistem otomatis			sistem otomatis	1 hari	data pengujung perpustakaan	
2	menyerahkan pustaka yang akan dipinjam			koleksi pustaka	1 hari	pustaka dan KTM	
3	menerima dan mendata pustaka ke komputer			sistem otomatis	1 hari	data peminjaman pustaka	
4	mengidentifikasi keterlambatan peminjaman			sistem otomatis	1 hari	data peminjaman pustaka	
5	membayar denda			uang tunai	1 hari	uang tunai	
6	memproses pengembalian/perpanjangan			stempel	1 hari	buku yang telah distempel	
7	menerima buku yang dipinjam kembali			pustaka yang dipinjam	1 hari	buku yang telah dipinjam	
8	pustaka dikembalikan di rak			pustaka dan rak koleksi	1 hari	buku yang siap dipinjam kembali	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN

NIP. 196612101991031003

