



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: unnes@mail.unnes.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 363/O/2019

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 (SOP) 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 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : SOP UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Keanggotaan Mahasiswa
2. Membaca Karya Ilmiah
3. Peminjaman Buku
4. Perpanjangan Buku
5. Pengadaan Buku
6. Pengadaan Sarana Prasarana
7. Pengadaan Alat Tulis Kantor
8. Proses Langgan Jurnal
9. Pengolahan Buku
10. Bebas Keanggotaan Perpustakaan
11. Pengembalian Buku
12. Layanan Surat Masuk
13. Layanan Surat Keluar
14. Setor Denda Perpustakaan
15. Layanan SPJ
16. Penyusunan LAKUK

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2 Mei 2019

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

UNNES
RETHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003 

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 363/O/2019
TANGGAL 2 MEI 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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

NO	DAFTAR SOP
1	Keanggotaan Mahasiswa
2	Membaca Karya Ilmiah
3	Peminjaman Buku
4	Perpanjangan Buku
5	Pengadaan Buku
6	Pengadaan Sarana Prasarana
7	Pengadaan Alat Tulis Kantor
8	Proses Langgan Jurnal
9	Pengolahan Buku
10	Bebas Keanggotaan Perpustakaan
11	Pengembalian Buku
12	Layanan Surat Masuk
13	Layanan Surat Keluar
14	Setor Denda Perpustakaan
15	Layanan SPJ
16	Penyusunan LAKUK

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	1	
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019	
	TGL REVISI	02 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhammad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>	
NAMA SOP	KEANGGOTAAN MAHASISWA		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Kepala Perpustnas R.I No.12 thn 2018 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem dan internet
2	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	2	Komunikatif dan interaktif
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Peminjaman Buku	1	Sistem otomasi
2	SOP Pengembalian Buku	2	Kalender akademik
3	SOP Perpanjangan Buku	3	Daftar hadir peserta orientasi
4	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	

SOP KEANGGOTAAN MAHASISWA							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna/Mahasiswa	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang jadwal orientasi tentang perpustakaan			Kalender Akademik UNNES	3 hari	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 otomatis	3 hari	Daftar anggota perpustakaan	
5	Terdaftar sebagai anggota perpustakaan			File anggota perpustakaan	selama kuliah	File anggota perpustakaan	

 <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	2
		TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
		TGL REVISI	02 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN  Mokhammad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001
NAMA SOP		MEMBACA KARYA ILMIAH	
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Permenpan & RB No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	2	Komunikatif, interaktif dan informatif
3	Peraturan Kepala Perpustnas R.I No.12 Thn 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Sistem otomasi
		2	Form/borang layanan karya ilmiah
		3	Skripsi, Tesis, Disertasi, Artikel, Penelitian, Pengabdian, Jurnal dan
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	

SOP MEMBACA KARYA ILMIAH								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka/ Pengguna	Petugas referensi/ pustakawan	Ka, UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan presensi				sistem otomasi	1 menit	data pengunjung perpustakaan	
2	Mengisi form layanan referensi/rujukan				form layanan	5 menit	form layanan pengunjung	
3	Menelaah topik yang telah dipesan				data topik referensi	2 menit	data kebutuhan pengunjung	
4	Menunjukkan sumber rujukan				koleksi referensi	2 menit	jawaban kebutuhan pengunjung	
5	Membaca/mempelajari sumber rujukan				sumber rujukan	60 menit	ditemukannya rujukan yang dicari oleh pengunjung	
6	Mengembalikan pustaka sumber rujukan				sumber rujukan	10 menit	koleksi karya ilmiah	
7	Mengelompokkan form layanan referensi/rujukan				form layanan	5 menit	data statistik layanan	
8	Menyusun laporan statistik layanan referensi				form layanan	1 hari	laporan statistik layanan	
9	Menyerahkan laporan statistik referensi				form layanan	2 menit	laporan statistik layanan yang d tandatangani kepala UPT Perpustakaan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	3	
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019	
	TGL REVISI	02 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhammad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>	
NAMA SOP		PEMINJAMAN BUKU	
DASAR HUKUM			
1	Permenpan & RB No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya	1	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem dan internet
2	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	2	Komunikatif dan informatif
3	Peraturan Kepala Perpustakaan RI No.12 Thn 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan		
KETERKAITAN			KUALIFIKASI PELAKSANA
1	SOP Keanggotaan	1	Kartu mahasiswa
2	SOP Perpanjangan Buku	2	Stempel tanggal
3	SOP Bebas Perpustakaan	3	Sistem otomasi
		4	3M tattle tape workstation
		5	3M security gate
PERINGATAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan proses layanan peminjaman buku tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan			PENCATATAN DAN PENDATAAN
			Disimpan sebagai data elektronik

SOP PEMINJAMAN BUKU							
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			Koleksi Buku	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, stempel dan	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	4
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
	TGL REVISI	02 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhamad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>
NAMA SOP		PERPANJANGAN BUKU
DASAR HUKUM		
1	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1		Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2 Komunikatif, interaktif dan informatif
KETERKAITAN		
1	SOP Peminjaman Buku	
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
		1 Kartu mahasiswa
		2 Buku/pustaka
		3 Aplikasi otomasi
		4 Stempel tanggal
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpanjangan buku perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik

SOP PERPANJANGAN BUKU							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka/ Pengguna	Petugas Sirkulasi/ pustakawan,	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Presensi ke sistem otomasi			sistem otomasi	1 menit	data pengunjung perpustakaan	
2	Menyerahkan pustaka yang akan dipinjam			koleksi pustaka	5 menit	pustaka dan KTM	
3	Menerima dan mendata pustaka ke komputer			sistem otomasi	3 menit	data peminjaman pustaka	
4	Mengidentifikasi keterlambatan peminjaman			sistem otomasi	3 menit	data peminjaman pustaka	
5	Membayar denda			uang tunai	1 menit	uang tunai	
6	Memproses pengembalian/perpanjangan			stempel tanggal	1 menit	buku yang telah distempel	
7	Menerima buku yang dipinjam kembali			pustaka yang dipinjam	1 menit	buku yang telah diperpanjang	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>		NOMOR SOP	5
		TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
		TGL REVISI	02 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhammad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>
		NAMA SOP	PENGADAAN BUKU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Universitas Negeri Semarang	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 30 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknik Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Kegiatan bantuan Operasional Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Tahun Anggaran 2012 Universitas Negeri Semarang	2	Komunikatif dan informatif
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat keluar	1	Data usulan buku
		2	Sistem siradi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan pengadaan buku perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP PENGADAAN BUKU									
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	6	
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019	
	TGL REVISI	02 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhamad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>	
NAMA SOP		PENGADAAN SARANA PRASARANA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 218 / PMK.06/2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat keluar	1	Data usulan sarana prasarana
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengadaan sarana prasarana perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP PENGADAAN SARANA PRASARANA									
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					Gambar, Spesifikasi dan alternatif merk	2 hari	daftar usulan sarpras Perustakaan	
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 dan membuat surat penolakan usulan atau perintah revisi usulan					Catatan revisi	2 hari	revisi/penolakan/ disposisi	
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 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	7
		TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
		TGL REVISI	02 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA UPT PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 218 / PMK.06/2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik	1	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	2		2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KEPERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat keluar	1	1 Usulan kebutuhan ATK selama 1 tahun	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengadaan ATK perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR									
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 atau menolak pengadaan ATK					surat permohonan usulan ATK	10 menit	surat permohonan usulan ATK	
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	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PERPUSTAKAAN**

		NOMOR SOP	Ø
		TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
		TGL REVISI	02 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN  Mokhammad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PROSES LANGGAN JURNAL
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Layanan Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
		3	Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Daftar usulan jurnal
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan langgan jurnal perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP PROSES LANGGAN JURNAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPT	Tim Jurnal	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan jurnal yang akan dilanggan				kebutuhan jurnal	3 hari	daftar jurnal yang akan dilanggan	
2	Membuat dan mengajukan daftar jurnal yang akan dilanggan				daftar jurnal yang akan dilanggan	60 menit	daftar jurnal yang akan dilanggan	
3	Menyetujui daftar jurnal yang dilanggan				daftar jurnal yang akan dilanggan	30 menit	daftar jurnal yang disetujui untuk dilanggan	
4	Membuat surat permohonan pengadaan jurnal				aplikasi siradi, printer	5 menit	surat permohonan pengadaan jurnal	
5	Pengadaan langgan jurnal				daftar jurnal yang akan dilanggan	1 minggu	kontrak pengadaan jurnal	
6	Menerima jurnal yang dilanggan				daftar jurnal yang akan dilanggan	60 menit	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	g
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
	TGL REVISI	02 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhammad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>
NAMA SOP		PENGOLAHAN BUKU
DASAR HUKUM		
1	Permenpan & RB No.9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Mampu melakukan klasifikasi buku berdasarkan pedoman yang berlaku (DCC, AACR2, Tajuk Subjek)
3	Peraturan Kepala Perpustakaan R.I No.12 Thn 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan	3 Tenaga pustakawan yang memiliki sertifikasi/lulus uji kompetensi kepustakawanan
		4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
		5 Memiliki kemampuan bahasa inggris yang baik
KUALIFIKASI PELAKSANA		
KETERKAITAN		
1	SOP Pengadaan Buku	1 Aplikasi otomasi
		2 Buku pedoman klasifikasi pustaka (DCC, AACR2, Tajuk Subjek)
		3 Kamus Bahasa Inggris - Indonesia
		4 Tattle tape, isolasi, lem, form klasifikasi buku
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengolahan buku perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

SOP PENGOLAHAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rekanan	Kasubbag, PPHP, ULP	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan buku				usulan buku dan buku (1 Paket)	1 hari	buku baru	
2	Pengecekan kesesuaian buku dengan usulan	Tidak		Ya	usulan buku dan buku (1 Paket)	1 hari	buku yang sesuai dengan usulan	
3	Stempelisasi buku				stempel (1 Paket)	10 menit	buku yang terstempel	
4	Deskripsi fisik				lembar kerja	10 menit	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	15 menit	buku yang terpasang label warna	
11	Pemasangan tattle tape dan label tattle tape (Pengaman buku)				tattle tape, label, isolasi	20 menit	buku yang terpasng tattle tape	
12	Penyampulan buku				sampul buku	5 menit	buku yang tersampul	
13	Mendistribusikan buku (ke bagian tandon, bagian referensi dan bagian sirkulasi)				koleksi pustaka	1 hari	buku yang siap dipinjam	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PERPUSTAKAAN**

		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
		TGL REVISI	02 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN  Mokhamad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001
DASAR HUKUM		NAMA SOP	BEBAS KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
1 Peraturan Kepala Perpustakaan R.I No.12 Thn 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan		KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengembalian Buku		1 Aplikasi otomasi	
		2 Form pengumpulan TA/Skripsi	
		3 Form Bebas Perpustakaan	

PERINGATAN
 Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan bebas keanggotaan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN
 Disimpan sebagai data elektronik

SOP BEBAS KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka/ Pengguna	Pelaksana 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	02 Mei 2019	
	TGL REVISI	02 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhamad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>	
NAMA SOP		PENGEMBALIAN BUKU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Komunikatif, interaktif dan informatif
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Peminjaman Buku	1	Kartu mahasiswa
		2	Buku/pustaka
		3	Aplikasi otomasi
		4	Stempel kembali
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengembalian buku perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP PENGEMBALIAN BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka/ Pengguna	Petugas Sirkulasi/ pustakawan,	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Presensi ke sistem otomasi			sistem otomasi	1 menit	data pengunjung perpustakaan	
2	Menyerahkan pustaka yang akan dipinjam			koleksi pustaka	5 menit	pustaka dan KTM	
3	Menerima dan mendata pustaka ke komputer			sistem otomasi	3 menit	data peminjaman pustaka	
4	Mengidentifikasi keterlambatan peminjaman			sistem otomasi	3 menit	data peminjaman pustaka	
5	Membayar denda		tidak	uang tunai	1 menit	uang tunai	
6	Menginput denda ke sistem			sistem otomasi	1 menit	data penerimaan denda	
7	Menghapus data peminjaman buku			sistem otomasi	1 menit	data buku siap dipinjam	
8	Membubuhkan stempel kembali pada buku			stempel kembali	1 menit	buku yang telah distempel kembali	
9	Mengembalikan buku ke rak			koleksi pustaka	3 menit	buku yang siap dipinjam	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	12	
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019	
	TGL REVISI	02 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhamad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>	
NAMA SOP		LAYANAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM			
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menristekdikti No.51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Peraturan Rektor UNNES No.28 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3	Peraturan Rektor UNNES No.33 Tahun 2016 tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3	Memiliki kemampuan mengelola arsip dengan baik
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Layanan Surat Keluar	1	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	

SOP LAYANAN SURAT MASUK							
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	

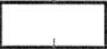
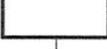
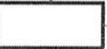
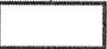
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	13	
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019	
	TGL REVISI	02 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhamad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>	
NAMA SOP		LAYANAN SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menristekdikti No.51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Peraturan Rektor UNNES No.28 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3	Peraturan Rektor UNNES No.33 Tahun 2016 tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3	Memiliki kemampuan mengelola arsip dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Surat Masuk	1	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 dan arsip	

SOP LAYANAN SURAT KELUAR								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPT	Kasubbag TU	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pembuatan surat keluar				keperluan surat	10 menit	draft surat keluar	
2	Mengkonsep surat yang akan dibuat				draft surat keluar	10 menit	draft surat keluar	
3	Memberi nomor surat				surat keluar	5 menit	surat keluar	
4	Mengkoreksi dan memberi paraf				surat keluar	5 menit	surat keluar	
5	Menandatangani surat				surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	surat keluar	
5	Mengarsip surat				surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	arsip surat keluar	
6	Mengirim surat ke tujuan				surat keluar yang sudah ditandatangani	10 menit	surat keluar	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PERPUSTAKAAN**

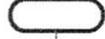
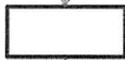
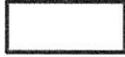
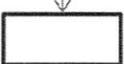
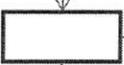
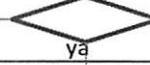
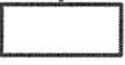
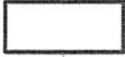
<p>1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang nomor 24 tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang</p>		<p>NOMOR SOP 14</p> <p>TGL PEMBUATAN 02 Mei 2019</p> <p>TGL REVISI 02 Mei 2021</p> <p>TGL EFEKTIF 02 Mei 2019</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p align="center">KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p> <p align="center">  Molhamad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001 </p>
		<p>NAMA SOP SETOR DENDA PERPUSTAKAAN</p>
		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet</p> <p>2 memiliki kemampuan pengelolaan keuangan yang baik</p> <p>3 Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik</p> <p>4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain</p>
		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Sistem otomasi</p> <p>2 Aplikasi siakunt</p>
<p>KETERKAITAN</p>		
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan cetak online</p>

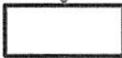
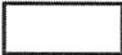
SOP SETOR DENDA PERPUSTAKAAN										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Sirkulasi/ pustakawan	pekas/siakunt	Kasubbag TU	Ka. UPT	Bagian Akuntansi UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat laporan penerimaan denda bulanan berupa cetak online						Sistem otomasi dan laporan denda 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>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PERPUSTAKAAN</p>		NOMOR SOP	15
		TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
		TGL REVISI	02 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhamad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>
		NAMA SOP	LAYANAN SPJ
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.37/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan no.49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan yang baik
		3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Panjar Kerja	1	laporan.unnes.ac.id
		2	Siakunt
		3	Sianggar
		4	Prognosa
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	

SOP LAYANAN SPJ								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Kegiatan	Pekas	BPP	Kelengkapan	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	Menerima bukti SPJ Panjar Kerja				bukti SPJ PK	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	16	
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019	
	TGL REVISI	02 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</p>  <p>Mokhamad Zakaria Eko Handoyo, S.S. NIP. 197403282001121001</p>	
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKUK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Layanan Perpustakaan 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	Aplikasi lakip.unnes.ac.id
		2	Renstra perpustakaan
		3	Realisasi anggaran dan capaian output perpustakaan
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 arsip cetak	

SOP PENYUSUNAN LAKUK									
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	30 menit	data LAKUK	
2	Mencetak capaian pengukuran penetapan kinerja					LAKUK	5 menit	LAKUK	
3	Menyiapkan bahan dan data dukung					bahan dan data dukung lakuk	1 hari	LAKUK	
4	Melakukan pengukuran capaian perjanjian kinerja					capaian perjanjian kinerja	30 menit	LAKUK	
5	Melakukan analisis capaian sasaran dan keuangan					capaian perjanjian kinerja	30 menit	LAKUK	
6	Mereview dan mengoreksi lakuk					LAKUK	60 menit	LAKUK	
7	Menandatangani lakuk					LAKUK	5 menit	LAKUK	
8	Membuat surat pengantar					SIRADI	5 menit	LAKUK dan surat pengantar	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penyusun Lakuk	Kasubbag TU	Ka. UPT	Bagian Perencanaan tim LAKIP UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menandatangani surat pengantar					surat pengantar	5 menit	LAKUK dan surat pengantar	
10	Mengirimkan lakuk					LAKUK dan surat pengantar	30 menit	LAKUK dan surat pengantar	
11	Menerima lakuk					LAKUK dan surat pengantar	2 menit	LAKUK dan surat pengantar	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FAKHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

