STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN BAHAN PUSTAKA

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara	**NOMOR SOP**	:	UNIKA-LPM-UM-SOP-021
	TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2022
	TGL. REVISI	:	25 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	:	01 September 2022
	NAMA SOP	:	**LAYANAN BAHAN PUSTAKA**

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu	**Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,**	Rektor,
Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum. **NIDN 101118507**	**Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.** **NIDN 0124126801**	Rektor, Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum. NIDN. 0104086601 **Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum** **NIDN 0104086601**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157). 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengeloaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78). 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 215. 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855). 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. 10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 11. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Subbag Mawa SOP Subbag Akademik	1. Perangkat komputer , termasuk printer 2. ATK 3. Form permohonan pinjam 4. Daftar hadir 5. Rekapan & pinjam pengembalian bahan pustaka

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada manajemen asset & ketepatan kelulusan.	Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy

FLOW CHART SOP LAYANAN BAHAN PUSTAKA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Umum	Mahasiswa, Dosen, dan Laboran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan daftar hadir			Petugas	2 menit	Daftar hadir	
2	Menunjukkan tempat bahan pustaka			Petugas	2 menit	Rak buku	
3	Pengembalian bahan pustaka			Mahasiswa, Dosen, dan Laboran	2 menit	Bahan pustaka	
4	Peminjaman Bahan pustaka			Mahasiswa, Dosen, dan Laboran	15 menit	Bahan pustaka	
5	Inventaris bahan pustaka			Petugas	30 menit	Bahan pustaka	
6	Kodevikasi bahan pustaka			Petugas	20 menit	Bahan pustaka	
8	Mengklasifikasikan bahan pustaka			Petugas	20 menit	Bahan pustaka	
9	Membuat tabel buku			Petugas	20 menit	Bahan pustaka	
10	Mengklasifikasikan Skripsi, Karya ilmiah dan PKL			Petugas	30 menit	Skripsi, Karya ilmiah dan PKL	
11	Mengembalikan bahan pustaka ke rak sesuai posisi			Petugas	45 menit	Bahan pustaka	
12	Klarifikasi bebas tanggungan peminjaman bahan pustaka			Petugas	5 menit	Bahan pustaka	
13	Memperbaiki bahan pustaka			Petugas	15 menit	Bahan pustaka	