



# PROSEDUR

NO : UNJANIYK-PERPUSTAKAAN-SOP-10

Rev : 1

Hal : 1 dari 1

Validasi Tgl:

## SEMINAR DAN LOKAKARYA SDM PERPUSTAKAAN

- 1 **Tujuan** : Memastikan bahwa pelaksanaan tugas dilaksanakan secara terstruktur.
- 2 **Ruang lingkup** : Prosedur ini meliputi pelaksanaan dan diseminasi ilmu pengetahuan yang diperoleh serta pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.
- 3 **Koordinator** : Kepala Perpustakaan
- 4 **Acuan/Referensi** : Lembaga Penjaminan Mutu Unjani Yogyakarta
- 5 **Proses Prosedur sbb** :

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PIC
<b>1. Perintah oleh Pimpinan</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima surat undangan.</li> <li>b. Disposisi surat undangan ke Kepala Perpustakaan.</li> </ol>	Disposisi surat	Rektor
↓		
<b>2. Tindak Lanjut Perintah</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima disposisi surat undangan.</li> <li>b. Tunjuk personel yang bertugas.</li> <li>c. Buat permohonan surat tugas ke sekretariat universitas.</li> <li>d. Buat SPAK dan LPJ biaya perjalanan dinas dan lampirkan surat tugas.</li> <li>e. Serahkan surat tugas dan BPD kepada ybs.</li> <li>f. Terima laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>g. Buat agenda diseminasi ilmu pengetahuan hasil pelaksanaan tugas ybs.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BPD</li> <li>- Laporan pelaksanaan tugas</li> <li>- Agenda rapat</li> </ul>	Kepala Perpustakaan
↓		
<b>3. Administrasi</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima permohonan surat tugas.</li> <li>b. Buat surat tugas ditandatangani Rektor.</li> <li>c. Serahkan surat tugas yang sudah disahkan kepada Kepala Perpustakaan.</li> </ol>	Surat tugas	Sekretariat
↓		
<b>4. Keuangan</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima SPAK dan LPJ pelaksanaan.</li> <li>b. Berikan uang kepada Kepala Perpustakaan.</li> </ol>	SPAK dan LPJ	Biro UK
↓		
<b>5. Pelaksanaan Tugas</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima surat tugas dan BPD.</li> <li>b. Laksanakan tugas dengan baik.</li> <li>c. Buat laporan pelaksanaan tugas meliputi sertifikat, laporan kegiatan, surat tugas, kuitansi pendaftaran, dan materi seminar dalam 1 file dengan format <b>.pdf</b> (maks. 5 MB).</li> <li>d. Diseminasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada agenda rapat yang ditentukan Kepala Perpustakaan.</li> <li>e. Serahkan file laporan ke bagian layanan teknis.</li> <li>f. Serahkan kembali surat tugas yang sudah ditandatangani panitia acara ke sekretariat.</li> </ol>	Laporan	Personel yang bertugas
↓		
<b>6. Upload File ke Repository</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima dan cek file laporan.</li> <li>b. Unggah file laporan ke repository.</li> <li>c. Buat daftar inventaris laporan kegiatan SDM perpustakaan.</li> <li>d. Buat laporan rekapitulasi setiap bulan dan akhir tahun.</li> </ol>	Arsip	Petugas Layanan Teknis (Pj. Repository)

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh: Ketua LPM	Disahkan oleh: Rektor
 Risty Prasetyawati, SIP.	 Rahayu Iskandar, M.Kep	 Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.