



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