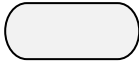
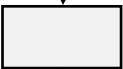
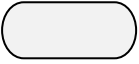


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN</p>	NOMOR	PRO-LT-03
	TGL. PEMBUATAN	03 Juni 2019
	TGL. REVISI	15 Mei 2020
	TGL. EFEKTIF	15 Mei 2020
<p>UPT. PERPUSTAKAAN UBT</p>	DISAHKAN OLEH	<p>Rektor Universitas Borneo Tarakan</p>  <p>Adri Patton</p> <p>NIP. 196308151988031003</p>
		<p>BIDANG LAYANAN TEKNIS</p>
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 5. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan. 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. 8. Peraturan Rektor Universitas Borneo Tarakan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan Teknis. 2. Memahami dengan jelas sumber karya ilmiah dosen yang diterima. 3. Memahami sistem pengklasifikasian dan analisis subjek. 4. Mampu mengerjakan kelengkapan bahan pustaka karya ilmiah dosen 5. Mampu memahami penggunaan sistem otomasi perpustakaan (repository)
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Bidang Layanan Pemustaka		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat melakukan peminjaman karya ilmiah dosen baca ditempat		Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bidang Layanan Teknis UPT.Perpustakaan UBT

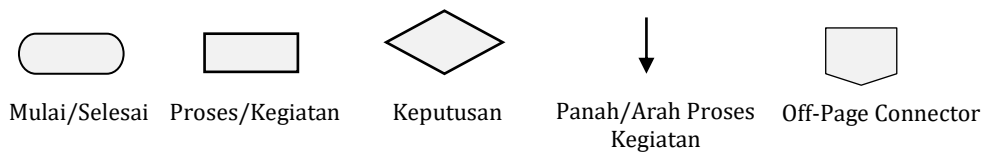


Hak cipta dokumen ini dipegang oleh UPT Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan dengan lisensi CC BY-NC-SA 4.0. Dokumen yang terdapat pada alamat web smmlib.borneo.ac.id merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN KARYA ILMIAH TUGAS BELAJAR DOSEN DAN TENDIK**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		TU	Bidang LT	Bidang LP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Karya Ilmiah Tugas Belajar				Karya Ilmiah Tugas Belajar, Surat Keterangan/ BAST Karya Ilmiah Tugas Belajar	30 Detik	Daftar Karya Ilmiah Tugas Belajar	
2	Mendata Karya Ilmiah Tugas Belajar secara manual				Karya Ilmiah Tugas Belajar, Surat Keterangan/ BAST Karya Ilmiah Tugas Belajar, Komputer	10 Menit	Karya Ilmiah Tugas Belajar telah diolah	
3	Pengiriman dan penataan Karya Ilmiah Tugas Belajar ke Bidang Layanan Pemustaka				Karya Ilmiah Tugas Belajar telah diolah	30 Detik	Laporan Data Karya Ilmiah Tugas Belajar yang diolah	

Ket Gambar:



Hak cipta dokumen ini dipegang oleh UPT Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan dengan lisensi CC BY-NC-SA 4.0. Dokumen yang terdapat pada alamat web smmlib.borneo.ac.id merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.