

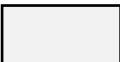



 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN</b></p>	<b>NOMOR</b>	PRO-LT-10
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Februari 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	-
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	12 Februari 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>Rektor Universitas Borneo Tarakan</b></p>  <p><b>Adri Patton</b> NIP. 196308151988031003</p>
<b>UPT. PERPUSTAKAAN UBT</b>		
<b>BIDANG LAYANAN TEKNIS</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGOLAHAN KOLEKSI SERIAL SURAT KABAR</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>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.</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan.</li> <li>7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.</li> <li>8. Peraturan Rektor Universitas Borneo Tarakan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan Teknis.</li> <li>2. Memahami dengan jelas sumber bahan pustaka yang diterima.</li> <li>3. Memahami sistem pengklasifikasian dan analisis subjek.</li> <li>4. Mampu mengerjakan kelengkapan bahan pustaka</li> <li>5. Mampu memahami penggunaan sistem otomasi perpustakaan (SLiMS)</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Bidang Layanan Pemustaka		1. Stempel Identitas (Stempel Instansi) 2. Pembukuan
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak dapat meminjam koleksi untuk dibaca ditempat.		Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bidang Layanan Teknis UPT.Perpustakaan UBT



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGOLAHAN KOLEKSI SERIAL  
(Surat Kabar)**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rekanan	Bid. Layanan Teknis	Bid. LP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Penerimaan surat kabar				Surat kabar	30 Detik	Serah terima surat kabar ke layanan teknis	
2	Memeriksa surat kabar sesuai tanggal terbit dan tanggal penerimaan surat kabar				Surat kabar, Form tanda terima surat kabar	1 Menit	Data surat kabar yang diterima	Bila terjadi ketidaksesuaian, staf akan melaporkan ke Rekanan
3	Memberikan Stempel Instansi				Surat kabar, stempel	10 Detik	Surat kabar yang siap dilayan	
4	Pengiriman ke Bidang Layanan Pemustaka				Surat kabar	1 Menit	Laporan (data) pengolahan surat kabar	

Ket Gambar:



Mulai/Selesai



Proses/Kegiatan



Keputusan



Panah/Arah Proses Kegiatan



Off-Page Connector

