


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelayanan Ruang Baca Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga









Prosedur Layanan : Keanggotaan

| No. | Uraian Kegiatan | Unit Terkait |
|-----|--|---------------------|
| 1 | Mahasiswa Mendaftar | Petugas Pintu Masuk |
| 2 | Bagi masyarakat umum/mahasiswa luar unair mendaftar sebagai anggota | Petugas Admin |
| 3 | Petugas mengentry/memproses dalam aplikasi kemudian memberikan kartu tanda masuk | Pengguna Luar |
| 4 | Mahasiswa Luar Unair mambayar menggunakan E-Wallet (ovo/dana) | Pengguna Luar |
| 5 | selesai | Pengguna Luar |

FORMAT SOP AP

| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS AIRLANGGA</p> | No. SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | 21 April 2021 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| | NAMA SOP | Layanan Keanggotaan |
| DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca | KUALIFIKASI PELAKSANA | Min lulusan SLTA dan sederajat |
| KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP) yaitu anggota Ruang Baca (mahasiswa dan dan Bagian Administrasi dan Informasi | PERALATAN/PERLENGKAPAN | Komputer, Printer, aplikasi pembayaran |
| PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala. Pembayaran melalui E-wallet (ovo,dana) | PENCATATAN | <ul style="list-style-type: none"> • Anggota Ruang Baca adalah Seluruh Sivitas Akademika Universitas Airlangga dan Masyarakat umum yang mendaftarkan diri sebagai anggota di Ruang Baca. • Bagi masyarakat umum/mahasiswa luar unair yang ingin menjadi anggota ruang baca dapat mendaftarkan di bagian registrasi dengan membayar Rp.10.000,-(sepuluh ribu rupiah) masa berlaku 10 hari kerja dan |

| | | |
|--|--|---|
| | | menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa atau surat keterangan asal universitas. |
| | | |


| No | Kegiatan / Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|--|--|---|--|-----------------------|---------|-------------------------------------|------|
| | | Mahasiswa | Petugas pintu masuk | Petugas Administrasi | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa Unair Menunjukkan KTM |  |  | | | Kartu Tanda Mahasiswa | 5 menit | | |
| 2 | Bagi masyarakat umum/mahasiswa luar unair mendaftarkan sebagai anggota |  | |  | | Surat Keterangan/KTM | 5 menit | Tanda Anggota | |
| 3 | Petugas mengentry/memproses dalam aplikasi kemudian memberikan kartu tanda masuk | | |  | | Input Data | 5 menit | Daftar mhs luar beserta besaran RP. | |
| 4 | Mahasiswa Luar membayar E-wallet (ovo,dana)Bayar/tanda masuk |  | | | | Tanda Masuk | 5 menit | | |
| 4 | Petugas menerima bukti bayar | | |  | | Bukti Bayar | | | |
| 4 | Selesai | | |  | | Masuk RBC | | | |







Prosedur Layanan : Peminjaman Buku

| No. | Uraian Kegiatan | Unit Terkait |
|-----|--|--------------------------|
| 1 | Mahasiswa/dosen/karyawan membawa buku ke bagian Sirkulasi dengan menunjukkan KTM/identitas | Mahasiswa/dosen/karyawan |
| 2 | Petugas memproses dengan mengentry nim dan kode buku pada aplikasi | Bag.Sirkulasi |
| 3 | Petugas menyerahkan Buku dan bukti pinjam yang telah ditandatangani oleh peminjam dan petugas. | Bag.Sirkulasi |
| 4 | Mahasiswa/dosen/karyawan menerima buku dan bukti pinjam serta kartu identitasnya | Mahasiswa/dosen/karyawan |



UNIVERSITAS AIRLANGGA

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSITAS AIRLANGGA | No. SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | 21 April 2021 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| | NAMA SOP | Layanan Peminjaman Buku |
| DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca | KUALIFIKASI PELAKSANA | Min lulusan Teknik Perpustakaan D3 |
| KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP) mahasiswa, Dosen, karyawan, Bag.Sirkulasi | PERALATAN/PERLENGKAPAN | Komputer, Printer, aplikasi |
| PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antarlain: Bukti Pinjam,mengingatkan batas waktu peminjaman dan denda keterlambatan. | PENCATATAN | <ul style="list-style-type: none">• Memberi pelayanan kepada Mahasiswa dan Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga untuk meminjam buku dan pengembalian.• Pelayanan Peminjaman buku dilakukan setiap hari kerja, lama peminjaman 7 (tujuh) hari• Bagi Mahasiswa yang terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp.5000,-per buku per hari• Dosen dan karyawan tidak dikenakan denda |


| No | Kegiatan / Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|--|---|--|------------------------|---------|---------------------------|------|
| | | Mhs/dosen /karyawan | | Petugas bag.sirkulasi | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa/dosen/karyawan membawa buku ke bagian Sirkulasi dengan menunjukkan KTM. |  | |  | | Buku dan KTM | 2 menit | info | |
| 2 | Petugas memproses dengan mengentry nim dan kode buku pada aplikasi | | |  | | Input data aplikasi | 5 menit | Data tercatat di aplikasi | |
| 3 | Petugas mengeprint bukti pinjam | | |  | | Input Data | 2 menit | Bukti pinjam | |
| 4 | Mahasiswa/dosen/karyawan menerima buku dan bukti pinjam serta kartu identitasnya |  | | | | Bukti pinjam/buku/ ktm | 5 menit | | |
| 4 | Selesai |  | | | | | | | |





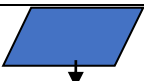




Prosedur Layanan : Pengembalian Buku

| No. | Uraian Kegiatan | Unit Terkait |
|-----|---|--|
| 1 | Mahasiswa mengembalikan pinjaman dengan menyerahkan buku dan bukti pinjam kepada petugas. | Mahasiswa/dosen/karyawan, bag.sirkulasi |
| 2 | Petugas menerima dan mengecek kondisi buku dan keterlambatan kemudian menstampel. | Bag.Sirkulasi |
| 3 | Petugas menyerahkan menyerahkan kembali bukti pinjam yang telah dicap sudah kembali | Mahasiswa/dosen/karyawan, bag.sirkulasi |
| 4 | Petugas mengedel dalam aplikasi pengembalian | Bag. sirkulasi |
| 5 | Bila ada keterlambatan petugas mencetak bukti bayar | Bag. sirkulasi |
| 6 | Mahasiswa membayar denda dg E-wallet (ovo,dana) | Mahasiswa |
| 7 | Mahasiswa menyampaikan bukti bayar ke petugas | Mahasiswa, ba.sirkulasi |
| 8 | Selesai | Mahasiswa |



UNIVERSITAS AIRLANGGA

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSITAS AIRLANGGA | No. SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | 21 April 2021 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| | NAMA SOP | Layanan Pengembalian Buku |
| DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca | KUALIFIKASI PELAKSANA | Min lulusan Teknik Perpustakaan D3 |
| | | |
| KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP) mahasiswa, Dosen, karyawan, Bag.Sirkulasi | PERALATAN/PERLENGKAPAN | Komputer, Printer, aplikasi |
| | | |
| PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antaralain: Bukti Pinjam, mengingatkan batas waktu peminjaman dan denda keterlambatan. | PENCATATAN | <ul style="list-style-type: none">• Memberi pelayanan kepada Mahasiswa dan Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga untuk meminjam buku dan pengembalian.• Pelayanan Peminjaman buku dilakukan setiap hari kerja, lama peminjaman 7 (tujuh) hari• Bagi Mahasiswa yang terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp.5000,-per buku per hari• Dosen dan karyawan tidak dikenakan denda |
| | | |


| No | Kegiatan / Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|--|---|--|--|---------|-----------------------------|------|
| | | Mhs/dosen /karyawan | | Petugas bag.sirkulasi | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa/dosen/karyawan mengembalikan pinjaman dengan menyerahkan buku dan bukti pinjam ke bag.sirkulasi |  | |  | | Buku/bukti pinjam | 2 menit | Buku kembali siap masuk rak | |
| 2 | Petugas menerima dan mengecek kondisi buku dan keterlambatan | | |  | | Buku/bukti pinjam | 3 menit | | |
| 3 | Petugas menyerahkan kembali bukti pinjam yang telah dicap sudah kembali | | |  | | Bukti pinjam telah dicap sudah kembali | 4 menit | | |
| 4 | Petugas mengedel dalam aplikasi pengembalian | | |  | | Aplikasi pengembalian | 2 menit | | |
| 5 | Bila ada keterlambatan petugas mencetak bukti bayar | | |  | | bukti bayar dr.aplikasi | 5 menit | | |
| 6 | Mahasiswa membayar denda dg E-wallet (ovo,dana) |  | | | | Bukti Bayar | 3 menit | | |
| 7 | Mahasiswa menyampaikan bukti bayar ke petugas | | |  | | Bukti bayar capture ovo | 3 menit | | |
| 8 | Selesai | | |  | | | | | |




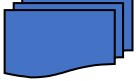





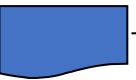


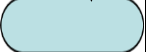
Prosedur Layanan : Pengadaan Buku

| No. | Uraian Kegiatan | Unit Terkait |
|-----|---|---|
| 1 | Informasi Anggaran dan rencana pengadaan | Kasubag.Sarana/bendahara |
| 2 | Menelusur buku baru di katalog-katalog penerbit | Bag.Binkol RBC |
| 3 | Menyampaikan daftar buku baru ke Depart./dosen | Bag.Binkol,departemen,dosen dan mahasiswa |
| 4 | Dosen/departemen/masukan mahasiswa membuat usulan pengadaan ke Ruang Baca | Bag.Binkol,departemen,dosen dan mahasiswa |
| 5 | Bag.Binkol membuat daftar usulan yang sudah digabung | Bag. Binkol |
| 6 | Bag.Binkol mengecek dalam katalog koleksi buku yang sudah ada | Bag.Binkol |
| 7 | Kaur RBC menetapkan daftar buku yg akan dibeli diserahkan ke kasubag.SarPras. | Kaur RBC, Kasubag.Sarpras |
| 8 | Tim pengadaan barang dan jasa proses pengadaan | Sarpras, Tim pengadaan |
| 9 | Buku diterma Bag.Binkol untuk dikelola | Tim pengadaan,Bag.Binkol |
| 10 | Selesai | |
| | | |



UNIVERSITAS AIRLANGGA

| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSITAS AIRLANGGA | No. SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | 21 April 2021 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| | NAMA SOP | Layanan Pengadaan Buku |
| DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca, peraturan pengadaan barang & Jasa | KUALIFIKASI PELAKSANA | Min lulusan Teknik Perpustakaan D3 |
| KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): Penerbit, Kaur RBC, Bag. Binkol, Kasubag. SarPras, Tim Pengadaan | PERALATAN/PERLENGKAPAN | Komputer, Printer, aplikasi |
| PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Informasi perkembangan koleksi, input yg benar, proses pengadaan yg benar dan Pengolahan koleksi yg standar. | PENCATATAN | <ul style="list-style-type: none">• Pertumbuhan koleksi adalah pengembangan koleksi dengan membeli/pengadaan dan sumbangan dari alumni, iKoma dan hiba.• Pengadaan dilakukan tergantung jumlah anggaran rutin setiap tahun• Pengadaan dari permintaan dosen individual diproses oleh Ruang Baca dengan Work Order (WO) disampaikan ke Wakil Dekan II, persetujuan dari pejabat yang terkait pengadaan.• |


| No | Kegiatan / Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|--|---|---|---|---------------------------------|-----------|--------|------|
| | | Kaur RBC | Bag.Binkol | Kasubag.Sar Pras | Dept/dosen/mhs | Tim Pengadaaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Informasi Anggaran dan rencana pengadaan |  | |  | | | Info anggaran ada | | | |
| 2 | Menelusur buku baru di katalog-katalog penerbit | |  | | | | Buku katalog penerbit | 1 minggu | | |
| 3 | Menyampaikan daftar buku baru ke Depart./dosen | | | |  | | List buku baru,form | 1 minggu | | |
| 4 | Dosen/departemen/masukan mahasiswa membuat usulan pengadaan ke Ruang Baca | |  | |  | | Memberi centang list book. | 3 minggu | | |
| 5 | Bag.Binkol membuat daftar usulan yang sudah digabung | |  | | | | List book dr 4 depart. | 1 hari | | |
| 6 | Bag.Binkol mengecek dalam katalog koleksi buku yang sudah ada di serahkan ke KAUR | |  | | | | Aplikasi pengelolaan buku | 1 hari | | |
| 7 | Kaur RBC menetapkan daftar buku yg akan dibeli diserahkan ke kasubag.SarPras. |  | |  | | | Daftar permintaan buku fix | | | |
| 7 | Tim pengadaan barang dan jasa proses pengadaan | | | | |  | Proses Pengadaan | 3-4 bulan | | |
| 7 | Buku diterima Bag.Binkol untuk dikelola | |  | | | | Buku dan daftar buku yg dikirim | | | |
| 7 | selesai | |  | | | | | | | |

Prosedur Layanan : Pengolahan Buku

| No. | Uraian Kegiatan | Unit Terkait |
|-----|---|------------------------------|
| 1 | Buku hasil pengadaan anggaran tahunan diterima | Tim Pengadaan Bag.Binkol RBC |
| 2 | inventarisasi,klasifikasi,menentukan subyek | Bag.Binkol RBC |
| 3 | Mencatat proses dengan worksheet | Bag.Binkol RBC |
| 4 | Meng-entry dalam aplikasi Ailis.lib.unair.ac.id | Bag.Binkol RBC |
| 5 | Memberikan nomor punggung , stempel pada koleksi | Bag. Binkol |
| 6 | Menempatkan pada rak sesuai klasifikasi | Bag.Binkol |
| 7 | Memberi informasi kepada depart/dosen buku siap dipakai | Bag.Binkol, dept,dosen |
| 8 | Selesai | |



UNIVERSITAS AIRLANGGA

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  UNIVERSITAS AIRLANGGA | No. SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | 21 April 2021 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| | NAMA SOP | Layanan Pengolahan Buku |
| DASAR HUKUM : Tata Tertib Ruang Baca, Buku DDC, | KUALIFIKASI PELAKSANA | Min lulusan Teknik Perpustakaan D3 |
| KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): Perpustakaan pusat (USI dan Bag.Binkol), Bag.Binkol RBC | PERALATAN/PERLENGKAPAN | Komputer, Printer, aplikasi ,Buku DDC |
| PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Pengolahan koleksi yg standar, No.klasir sesuai DDC. Kecepatan proses entry. | PENCATATAN | <ul style="list-style-type: none">• Pengolahan koleksi adalah melakukan proses koleksi sesuai dengan kaedah-kaedah perpustakaan• Buku datang petugas menerima dan mengecek dengan daftar kemudian memberi tanda terima. Berasal dari sumbangan harus diberikan surat ucapan terima kasih.• Pengolahan buku menggunakan aplikasi yang terintegrasi seluruh perpustakaan/ruang baca di universitas airlangga. |
| | | |

Prosedur Layanan : Tes Turnitin Karya Akhir Mahasiswa

| No. | Uraian Kegiatan | Unit Terkait |
|-----|--|------------------|
| 1 | Mahasiswa Submit skripsi, tesis dan disertasi di Sopp.feb.unair.ac.id | Mahasiswa |
| 2 | Petugas turnitin unduh file di Sopp sesuai urutan mahasiswa | Petugas Tes,Sopp |
| 3 | Petugas mengecek kelengkapan file, dan deteksi kenormalan file | Petugas tes |
| 4 | Petugas menginput ke aplikasi turnitin | Petugas tes |
| 5 | Melihat hasil turnitin | Petugas Tes |
| 6 | Hasil tidak sesuai standar petugas mengunduh pdf kemudian submit ke sopp | Petugas Tes |
| 7 | Hasil sesuai standar petugas membuat surat keterangan lulus turnitin | Petugas Tes |
| 8 | Petugas mensubmit ke sopp | Petugas Test |
| 9 | Mahasiswa dapat mengunduh di konten hasil di sopp | Mahasiswa |
| 10 | Selesai | |



UNIVERSITAS AIRLANGGA

| | | |
|--|--|--|
| | No. SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | 21 April 2021 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| | NAMA SOP | Layanan Pengolahan Buku |
| DASAR HUKUM : ACUAN : <ol style="list-style-type: none">1. Permendiknas no. 17 tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di PT2. Surat Dirjen Dikti No. 1311/D/C/2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat3. Surat Dirjen Dikti No. 190/D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah4. Surat Dirjen Dikti no. 3298/D/T/99 tentang Upaya pencegahan tindakan plagiat5. UU no. 19 tahun 2002 tentang hak cipta | KUALIFIKASI PELAKSANA Min lulusan Teknik Perpustakaan D3 | |
| KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): Mahasiswa, Tim SOPP, Departement, Akademik, | PERALATAN/PERLENGKAPAN | Komputer, Printer, aplikasi ,Buku DDC, jaringan internet |
| | | |


| | | |
|---|--------------------------|---|
| <p>PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Harus teliti,sesuai standar yg ditetapkan,kecepatan jaringan internet, Setting aplikasi, ketersediaan account student</p> | <p>PENCATATAN</p> | <ul style="list-style-type: none">• Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga menetapkan batas toleransi plagiat sebesar 30%(skripsi), 25% (tesis) dan 20%(disertasi).• Mahasiswa disediakan akses studen untuk latihan (quota terbatas)• Standar file tipe word.• Dilarang menggunakan cara2 yang tidak normal.• Tes Turnitin untuk jurnal |
| | | |










Prosedur Layanan : PENYIANGAN/WEEEDING

| No. | Uraian Kegiatan | Unit Terkait |
|-----|--|---------------------------|
| 1 | Kaur menganalisa perlunya diadakan penyiangan /weeding | Kaur |
| 2 | Bag. Binkol menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi misalnya atas dasar usia terbit, subjek, cakupan membuat daftar koleksi. | Bag. Binkol |
| 3 | Kaur memuat nota ke departemen koleksi yang weeding ke departemen | Kaur, Departemnt |
| 4 | Bag. Binkol Memberi tanda koleksi yang di weeding dan di bendel dengan baik. | Bag. Binkol |
| 5 | Membuat berita acara penyiangan koleksi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangan. | Bag. Binkol |
| 6 | Bag. Binkol Koleksi penyiangan tersebut digudangkan atau bisa ditawarkan ke perpustakaan lain yang membutuhkan atau dimusnakan | Bag. Binkol ,tenaga kasar |
| 7 | Menghapus data yang ada di katalog/OPAC | Bag. Binkol |
| 8 | Selesai | |



UNIVERSITAS AIRLANGGA

| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  UNIVERSITAS AIRLANGGA | No. SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | 21 April 2021 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| | NAMA SOP | Layanan penyiangan/weeding |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA | Min lulusan Teknik Perpustakaan D3 |
| | | |
| KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): kondisi rak, kondisi koleksi, kondisi gudang, pertumbuhan koleksi. dll | PERALATAN/PERLENGKAPAN | Gudang, Tali, dll |
| | | |
| PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Koleksi dipastikan tidak aktif, bukan buku wajib, saat ini tidak relevan dipakai, | PENCATATAN | <ul style="list-style-type: none">• Penyiangan pustaka atau weeding yaitu kegiatan mengeluarkan koleksi dari rak dikarenakan koleksi tidak aktif, banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi itu tidak relevan dengan kekhususan perpustakaan |
| | | |


| No | Kegiatan / Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|---|--|----------------|---------------|---------------|------|
| | | Kaur | Bag.binkol | Dept/dosen /mhs | | Tim Pengadaa n | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Kaur menganalisa perlunya diadakan penyiangan /weeding disampaikan bag. binkol |  |  | | | | Data koleksi | Waktu 2 bulan | |
| 2 | Bag. Binkol menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi misalnya atas dasar usia terbit, subjek, cakupan membuat daftar koleksi. | |  | | | | | | |
| 3 | Kaur memuat nota ke departemen koleksi yang weeding ke departemen |  | |  | | | nota | | |
| 4 | Bag. Binkol Memberi tanda koleksi yang di weeding dan di bendel dengan baik. | |  | | | | spidol | | |
| 5 | Bag. Binkol Koleksi penyiangan tersebut digudangkan atau bisa ditawarkan ke perpustakaan lain yang membutuhkan atau dimusnakan | |  | | | | Tali,gunting, | | |
| 6 | Membuat berita acara penyiangan koleksi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangan. |  | | | | | Berkas | | |
| 7 | Selesai |  | | | | | | | |





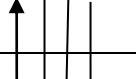

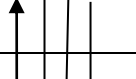

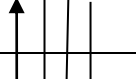


Prosedur Layanan : Pelaporan Dana Masuk

| No. | Uraian Kegiatan | Unit Terkait |
|-----|--|---------------------------|
| 1 | Bag. Admin merekap dan melaporkan hasil pembayaran kepada kaur | Kaur, bag.admin |
| 2 | Bag. Sirkulasi merekap dan melaporkan hasil uang denda kepada kaur | Kaur, bag.sirkulasi |
| 3 | Kaur memberi tanda terima kepada bag.admin dan bag.sirkulasi | Kaur, bag.sirkulasi |
| 4 | Kaur melaporkan dan menyetor ke kasubag.Keuangan | Kaur RBC,Kasubag.Keuangan |
| 5 | Kasubag.Keuangan memberikan tanda terima kepada kaur RBC | Kaur RBC,Kasubag.Keuangan |
| 6 | Selesai | |
| | | |



UNIVERSITAS AIRLANGGA

| | | |
|---|-------------------------------|--|
|  UNIVERSITAS AIRLANGGA | No. SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | 21 April 2021 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH : | |
| | NAMA SOP | Pelaporan dana masuk |
| DASAR HUKUM : Peraturan Universitas Airlangga Tata Tertib Ruang Baca | KUALIFIKASI PELAKSANA | Min lulusan Teknik Perpustakaan D3 |
| KETERKAITAN : keterkaitan dalam prosedur atau proses pelaksanaan kegiatan yang distandarkan (SOP): Petugas bag.Sirkulasi,Bag.Admin, Kaur dan Kasubag.keuangan/Bendahara | PERALATAN/PERLENGKAPAN | Rekap dan daftar pembayar, uang yang disetor. |
| PERINGATAN : Prosedur ini harus dilakukan secara hirarki agar supaya tidak akan menimbulkan kendala antara lain: Pengelolaan aplikasi, pendaftaran E-wallet (dana ,ovo) | PENCATATAN | <ul style="list-style-type: none">• Setiap pengunjung dari luar unair dipungut biaya keanggotaan sebesar Rp.10.000,- untuk 10 hari kerja.• Bagi Mahasiswa yang terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp.5000,-per buku per hari |
| | | |

| No | Kegiatan / Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|--|---|---|---|-------------------------|---------------|------|
| | | | Bag.Admin | Bag.Sirkulasi | Kaur RBC | Bendahara feb | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Bag. Admin merekap dan melaporkan hasil pembayaran kepada kaur |  |  | |  | | Bukti bayar di e-wallet | Waktu 3 bulan | |
| 2 | Bag. Sirkulasi merekap dan melaporkan hasil uang denda kepada kaur | | |  |  | | | | |
| 3 | Kaur memberi tanda terima kepada bag.admin | |  | |  | | | | |
| 4 | Kaur memberi tanda terima kepada bag.sirkulasi | | |  |  | | | | |
| 5 | Kaur melaporkan dan menyetor ke kasubag.Keuangan | | | | |  | | | |
| 6 | Selesai | | | | |  | | | |