



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 006
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PELAYANAN KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423); Permenkeu Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; Perdirjen Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam mengolah data Memiliki pengetahuan tentang distribusi penggunaan ATK Memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Seluruh SOP Sub. Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer Dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelayanan kebutuhan ATK tidak terlaksana tepat waktu maka akan mengganggu kelancaran pelayanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Pengguna	Biro /Bagian / Subbag	Rektor / KPA	PR II / Subbag. Keuangan	PPK / ULP / PPH	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menganalisis usulan kebutuhan ATK dan membuat permohonan						Surat usulan	2 hari	Surat usulan
2	Memverifikasi, merekap usulan dan mengecek ketersediaan barang						Surat usulan dan disposisi	30 Menit	Surat usulan
3	Menganalisa rekapitulasi kebutuhan dan ketersediaan anggaran						Rekap usulan dan disposisi	10 Menit	Rekap usulan
4	Menelaah ketersediaan anggaran						RKA-K/L	15 Menit	RKA-K/L
5	Menyusun dan menetapkan HPS						HPS	3 Hari	HPS
6	Menerima hasil pengadaan ATK dan menginput data						ATK dan blangko serah terima	1 Hari	ATK
7	Mendistribusikan ATK sesuai usulan						ATK dan blangko serah terima	15 Menit	ATK



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**


NOMOR SOP	: 007
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004; 3. Permenpan RB Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;; 4. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data 2. Memiliki pengetahuan tentang pemeliharaan sarana dan prasarana 3. Memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pemeliharaan sarana dan prasarana tidak terlaksana, maka akan menghambat pelaksanaan pelayanan unit kerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Pengguna	Biro /Bagian / Subbag	Rektor / KPA	PR II / Subbag. Keuangan	PPK / ULP / PPH	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat/mengajukan permohonan						Surat usulan	30 Menit	Surat usulan
2	Memeriksa kerusakan sarana dan prasarana sesuai usulan						Surat usulan dan disposisi	1 Jam	Surat usulan
3	Menganalisa, klarifikasi kerusakan serta estimasi biaya pemeliharaan						Data kerusakan	5 Hari	Data kerusakan
4	Menelaah ketersediaan anggaran						Estimasi biaya	1 Hari	Estimasi biaya
5	Menelaah surat usulan dan ketersediaan anggaran						RKA-K/L	30 Menit	RKA-K/L
6	Melakukan pemeliharaan berdasarkan usulan						Persetujuan KPA	7 Hari	Relaisasi pemeliharaan
7.	Menerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa						Blangko serah terima dan barang	15 Menit	Sarpras siap digunakan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**


NOMOR SOP	: 008
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PELAYANAN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004; Permenpan RB Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;; Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam mengolah data Memiliki pengetahuan tentang distribusi penggunaan sarana dan prasarana Memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Seluruh SOP Sub. Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer Dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelayanan penggunaan sarana dan prasarana tidak terlaksana tepat waktu, maka akan menghambat pelaksanaan pelayanan unit kerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (dokumen umum)











No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Pengguna	PR II	Biro	Kabag / Kasubbag	Staf / Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat/mengajukan permohonan pinjaman						Surat usulan	30 Menit	Surat usulan
2	Menelaah dan memeriksa sesuai kebutuhan						Surat usulan dan disposisi	1 Jam	Disposisi
3	Menugaskan staf / pengelola						Surat tugas	1 Hari	Surat tugas
4	Melaksanakan perintah atasan						Surat tugas	15 Menit	Surat tugas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

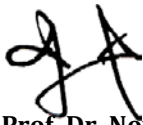
NOMOR SOP	: 010
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENATAAN ARSIP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang penataan arsip 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Tata Pesuratan 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Tata Usaha, Tata Laksana dan Humas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, internet, printer 3. Dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila arsip tidak tertata dengan baik maka akan sulit menemukan kembali arsip apabila dibutuhkan	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual (dokumen umum)

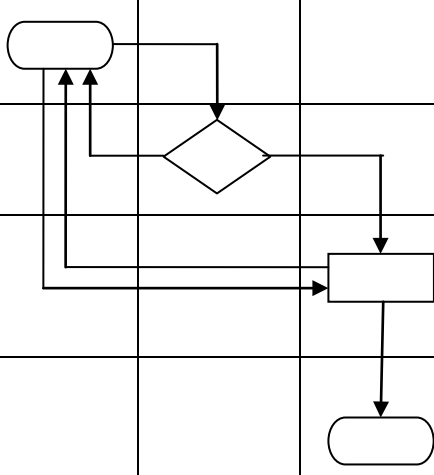
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Arsiparis	Subbag. TU,TL	Biro/Kabag.	PR II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima arsip aktif dari unit lain						Arsip surat	15 Menit	Arsip surat
2	Memilah dan mengklasifikasi arsip	 					Klasifikasi arsip	10 Hari	Klasifikasi arsip
3	Mencatat dan mendata arsip	 					Arsip	2 Hari	Arsip
4	Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat	 					Arsip	2 Hari	Arsip
5	Menempatkan kelompok arsip dlm file	 					Arsip	2 Hari	Arsip
6	Menyimpan arsip agar memudahkan menemukan kembali	 					Klasifikasi arsip surat	2 Hari	Klasifikasi arsip surat
7	Membuat daftar retensi arsip	 					Arsip	2 Hari	Arsip
8	Membentuk panitia retensi arsip	 					Arsip	2 Hari	Arsip
9	Memilah arsip yang akan dimusnahkan	 					Arsip	15 Hari	Arsip
10	Melaksanakan pemusnahan sesuai berita acara	 					Arsip	1 Hari	Arsip



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 011
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PEMINJAMAN ARSIP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang penataan arsip 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Tata Pesuratan 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Tata Usaha, Tata Laksana dan Humas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, internet, printer 3. Dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila arsip tidak tertata dengan baik maka akan sulit menemukan kembali arsip apabila dibutuhkan	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual (dokumen umum)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam Arsip	Subbag. TU, TL	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat permohonan peminjaman arsip				Surat permohonan	15 Menit	Surat masuk
2.	Menerima atau menolak surat permohonan				Surat balasan	1 Hari	Surat masuk
3.	Mencarikan dan menyerahkan arsip dan mengembalikan apabila sudah selesai				ID Card, buku kendali peminjaman arsip	1 Minggu	Surat masuk
4.	Mengisi kolom pengembalian pada buku kendali peminjaman dan menyerahkan ID Card				Buku kendali peminjaman arsip	10 Menit	Surat masuk



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN, DAN SISTEM INFORMASI**

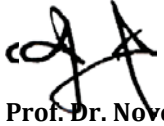
NOMOR SOP	: 013
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: WISUDA









DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; SK Rektor Nomor 2029/IT7/KR/2015 tentang Kalender Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dibidang registrasi dan statistik; Mampu mengoperasikan komputer; Memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Seluruh SOP Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FSP 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak mengikuti wisuda maka ijazah akan ditangguhkan	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag. Akademik	Fakultas	Perlengkapan	GP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pengumuman dan persyaratan wisuda	○				Papan Pengumuman	30 Menit	Pengumuman
2	Menerima persyaratan pendaftaran wisuda		□			Persyaratan	10 Menit	Bahan Wisuda
3	Menerima pendaftaran wisuda	□				Bahan Wisuda	10 Menit	Bahan wisuda
4	Memberikan bukti terdaftar untuk wisuda	□				Tanda bukti	5 Menit	Tanda bukti
5	Mengambil baju wisuda			□		Tanda bukti	15 Menit	Tanda bukti
6	Pelaksanaan wisuda				○	Wisuda	5 Jam	Wisuda



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN, DAN SISTEM INFORMASI**

NOMOR SOP : 014
TGL. PEMBUATAN : 19 Desember 2016
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH : Rektor  Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP : PEMBUATAN DAN PENYERAHAN IJAZAH
DASAR HUKUM:
KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2014 tentang pengesahan fotocopi ijazah, fotocopi sertifikat profesi, fotocopi surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
1. Memiliki kemampuan dibidang kemahasiswaan; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memiliki ketelitian, cekatan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:
PERALATAN:
1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak dibuat/serahkan akan menyulitkan mahasiswa dalam mencari pekerjaan atau melanjutkan pendidikan ketingkat yang lebih tinggi lagi
Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag. Akademik	Biro AAKPSI	PR I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan merekap data mahasiswa yang akan diwisuda dari fakultas					Data mahasiswa yang akan diwisuda	10 Hari	Rekap mahasiswa wisuda
2	Memeriksa administrasi kelengkapan bahan wisuda					Bahan wisuda	10 Hari	Administrasi wisuda lengkap
3	Mengetik ijazah					Draf Ijazah	10 Hari	Draf Ijazah
4	Memvalidasi naskah ijazah					Naskah ijazah	5 Hari	Naskah ijazah
5	Menandatangani ijazah					Ijazah	2 Hari	Ijazah
6	Menyerahkan/membagikan ijazah pada mahasiswa					Ijazah	5 Hari	Ijazah



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN, DAN SISTEM INFORMASI**

NOMOR SOP	: 015
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: LEGALISIR IJAZAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2014 tentang pengesahan fotocopi ijazah, fotocopi sertifikat profesi, fotocopi surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ketelitian, cekatan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FSP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 1. Komputer, Printer, jaringan internet 2. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak dibuat/serahkan akan menyulitkan mahasiswa dalam mencari pekerjaan atau melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi lagi	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag. Akademik	Biro AAKPSI	PR I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan merekap data mahasiswa yang akan diwisuda dari fakultas					Data mahasiswa yang akan diwisuda	10 Hari	Rekap mahasiswa wisuda
2	Memeriksa administrasi kelengkapan bahan wisuda					Bahan wisuda	10 Hari	Administrasi wisuda lengkap
3	Mengetik ijazah					Draf Ijazah	10 Hari	Draf Ijazah
4	Memvalidasi naskah ijazah					Naskah ijazah	5 Hari	Naskah ijazah
5	Menandatangani ijazah					Ijazah	2 Hari	Ijazah
6	Menyerahkan/membagikan ijazah pada mahasiswa					Ijazah	5 Hari	Ijazah



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN, DAN SISTEM INFORMASI**

NOMOR SOP	: 016
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DRAF RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/lembaga (RKA K/L); 4. Renstra ISI Padangpanjang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Min D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengikuti pelatihan penyusunan anggaran 4. Menguasai peraturan perundang-undangan 5. Sikap kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. Penyusunan RKA-K/L satker ISI Padangpanjang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer, jaringan internet 2. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila ada unit kerja yang terlambat/tidak mengusulkan Rencana Kerja Anggaran maka usulan tidak akan dimasukkan ke dalam draf RKA-K/L ISI Padangpanjang	Disimpan sebagai arsip elektornik dan manual (RKA-K/L dan DIPA)












No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Operator	Subbag. / Kabag	PR / Biro	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat usulan Rencana Kerja dan Anggaran	○					Usulan RKA	10 Hari	Surat usulan
2	Menelaah usulan dan mengoreksi sesuai aturan			□	□	□	Usulan RKA	1 Hari	Surat usulan
3	Meneliti dan menindaklanjuti usulan			□			Usulan RKA	15 Menit	Surat usulan
4	Menyusun draf rencana kerja dan anggaran sesuai aturan dan referensi			□			Draf RKA	15 Hari	Draf RKA
5	Menginput draf RKA dalam aplikasi		○				Draf RKA	10 Hari	Draf RKA
6	Cetak draf rencana kerja dan anggaran		□				ADK RKA-K/L	30 Menit	ADK RKA-K/L
7	Menelaah draf rencana kerja dan anggaran			◇	◇	◇	Draf RKA hasil telaah	3 Hari	Draf RKA hasil telaah
8	Menyetujui draf rencana kerja dan anggaran					○	Draf RKA hasil telaah	15 menit	Draf RKA yang disetujui



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN, DAN SISTEM INFORMASI**

NOMOR SOP	: 017
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: REVISI ANGGARAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/lembaga (RKA K/L); 4. Renstra ISI Padangpanjang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Min D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengikuti pelatihan penyusunan anggaran 4. Menguasai peraturan perundang-undangan 5. Sikap kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. Penyusunan RKA-K/L satker ISI Padangpanjang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer, jaringan internet 2. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila ada unit kerja yang terlambat/tidak mengusulkan Revisi a Anggaran maka usulan tidak akan dimasukkan ke dalam proses RKA-K/L ISI Padangpanjang	Disimpan sebagai arsip elektornik dan manual (RKA-K/L dan DIPA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Operator	Subbag. / Kabag	PR / Biro	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat usulan revisi anggaran						Usulan revisi	3 Hari	Surat revisi
2	Menelaah usulan dan mengoreksi sesuai aturan						Usulan revisi	1 Hari	Surat revisi
3	Meneliti dan menindaklanjuti usulan						Usulan revisi	15 Menit	Surat revisi
4	Menyusun dokumen revisi sesuai aturan dan referensi						Draf revisi	7 Hari	Draf revisi
5	Menginput draf revisi dalam aplikasi						Draf revisi	5 Hari	Draf revisiA
6	Cetak draf revisi anggaran						ADK revisi	30 Menit	ADK revisi
7	Menelaah draf revisi anggaran						Draf revisi hasil telaah	3 Hari	Draf revisi hasil telaah
8	Menyetujui draf revisi anggaran						Draf revisi hasil telaah	15 menit	Draf revisi yang disetujui



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN**

NOMOR SOP	: 023
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENYIMPANAN ARSIP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RB Nomor 35 Tahun 2012; Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Kepala Arsip Nasional Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengolah data sederhana Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme persuratan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Seluruh SOP Sub. Bagian Umum & Keuangan FSP 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Buku pencatat surat masuk Komputer/Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat terlambat/tidak didisposisikan maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Subbag. Umum Fak.	Staf	.....	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa/mendisposisikan surat	○				Arsip	15 Menit	Arsip surat
2	Memilah dan mengklasifikasi surat		□			Arsip	10 Menit	Klasifikasi arsip
3	Mencatat dan mendata arsip			□		Arsip	10 Menit	Arsip
4	Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat			□		Arsip	15 Menit	Arsip
5	Menempatkan kelompok arsip di file arsip			□		Arsip	10 Menit	Arsip
6	Mengamankan / menyimpan arsip untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali			○		Arsip	10 Menit	Arsip

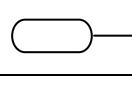

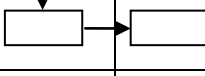

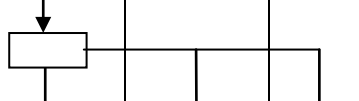





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
 FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN

NOMOR SOP : 025
 TGL. PEMBUATAN : 19 Desember 2016
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2017
 DISAHKAN OLEH : Rektor

 Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS
 NIP 19620506 198811 1 001
 NAMA SOP : DAFTAR ULANG MAHASISWA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4. Surat Keputusan Rektor 2029/IT7/KR/2015 tentang Kalender Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dibidang regristrasi dan statistik; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FSP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak registrasi/daftar ulang, maka mahasiswa tidak bisa mengikuti proses perkuliahan	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Akademik	Dosen PA	Prodi	Subbag. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima persyaratan pendaftaran					Persyaratan	30 Menit	Bahan
2	Konsultasi mata kuliah					KRS	2 Jam	KRS
3	Menandatangani KRS dan Kartu Kontrak Kuliah					KRS	10 Menit	KRS
4	Menyetujui dan menandatangani KRS dan Kartu Kontrak Kuliah					KRS	10 Menit	KRS
5	Menerima Karu Kontrak Kuliah, Formulir Registrasi dan Kartu Ujian					KRS	25 Menit	KRS
6	Menerima KRS					KRS	10 Menit	KRS



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN**

NOMOR SOP	: 026
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4. Surat Keputusan Rektor 2029/IT7/KR/2015 tentang Kalender Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dibidang regristrasi dan statistik; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan FSP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak ada surat keterangan pendamping ijazah maka mahasiswa tidak mengetahui prestasi yang telah dicapainya selama kuliah	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Prodi	Subbag. Akademik	Dosen Pengampu	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima persyaratan dari mahasiswa					Identitas diri	30 Menit	Data identitas diri
2	Membuat draf ijazah dan surat keterangan pendirian institusi					Draf ijazah	2 Hari	Draf ijazah dan SK pendirian
3	Membuat capaian pembelajaran					Capaian pembelajaran	2 Hari	Capaian pembelajaran
4	Menginput dalam format SKPI					Format SKPI	3 Hari	Format SKPI
5	Mengoreksi dan menandatangani SKPI					Format SKPI	25 Menit	Format SKPI
6	Menyerah SKPI pada mahasiswa					Format SKPI	10 Menit	SKPI



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN PADA MASYARAKAT,
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**







NOMOR SOP	: 027
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN, KARYA SENI DAN PENGABDIAN


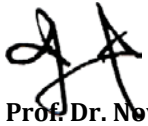
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi X Kemenristekdikti; 4. Panduan Penelitian, Karya Seni dan Pengabdian kepada Masyarakat ISI Padangpanjang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui aturan tentang proses usul penelitian 3. Mengetahui tentang proses usul karya seni 4. Mengetahui tentang proses usul pengabdian kepada masyarakat.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Data dan Sub. Bagian Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerimaan proposal tidak terlaksana tepat waktu, maka pelaksanaan akan terundur	Disimpan sebagai dat elektronik dan arsip manual

1. Pembuatan Pengumuman










No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. Pusat	Kabag	Kasubbag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun jadwal kegiatan	○				Jadwal pelaksanaan	15Menit	Draf jadwal
2	Membuat konsep pengumuman penerimaan proposal		□			Konsep surat	15 Menit	Draf pengumuman
3	Mengetik pengumuman				□	Konsep surat	15 Menit	Draf pengumuman
4	Mengoreksi dan memaraf pengumuman			□	□	Pengumuman	10 Menit	Pengumuman
5	Menelaah dan memaraf pengumuman		□			Pengumuman	10 Menit	Pengumuman
6	Menandatangani pengumuman	○				Pengumuman	5 Menit	Pengumuman

2. Pengesahan dan Pengumpulan Proposal







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. / Kabag	Ka. Pusat	Ketua LPPMPP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima proposal					Proposal	15Menit	Proposal
2	Memastikan keabsahan dan kelengkapan proposal					Proposal	15 Menit	Proposal
3	Memaraf dan menandatangani proposal					Proposal	15 Menit	Proposal
4	Menerima proposal yang sudah ditandatangani					Proposal	10 Menit	Proposal
5	Mengelompokkan sesuai skim					Proposal	10 Menit	Proposal

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN PADA MASYARAKAT, PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</p>	NOMOR SOP : 028
	TGL. PEMBUATAN : 19 Desember 2016
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH : Rektor  Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP : KULIAH KERJA NYATA (KKN)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Panduan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata ISI Padangpanjang.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui aturan tentang prosedur persiapan KKN 3. Mengetahui tentang prosedur pendaftaran KKN 4. Mengetahui tentang prosedur pembekalan KKN
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Data dan Sub. Bagian Umum	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelaksanaan KKN tidak dilaksanakan tepat waktu, maka proses belajar mengajar akan terganggu	Disimpan sebagai dat elektornik dan arsip manual







1. Persiapan KKN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf	Kabag. / Kasubbag.	Ka. LPPMPP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar ke subbag. data dan informasi					Kalender akademik	1 Hari	Draf konsep kegiatan
2	Memverifikasi data mahasiswa					Jadwal penerimaan	30Menit	Konsep pengumuman
3	Merekap data mahasiswa yang lulus seleksi					Konsep pengumuman	30 Menit	Konsep pengumuman
4	Memeriksa data mahasiswa					Pengumuman	30 Menit	Draf Pengumuman
5	Membuat pengumuman					Konsep Pengumuman	30 Menit	Draf Pengumuman
6	Mengoreksi dan menelaah pengumuman					Pengumuman	15 Menit	Pengumuman
7	Menandatangani pengumuman					Pengumuman	15 Menit	Pengumuman
8	Penggandaan dan distribusi					Pengumuman	15 Menit	Pengumuman

2. Pendaftaran mahasiswa KKN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf	Kabag. / Kasubbag.	Ka. Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar ke subbag. data dan informasi					Persyaratan KKN	30 Hari	Rekap persyaratan
2	Memverifikasi data mahasiswa					Rekap persyaratan	3 Hari	Rekap calon peserta
3	Merekap data mahasiswa yang lulus seleksi					Rekap calon peserta	30 Menit	Konsep Pengumuman
4	Memeriksa data mahasiswa					Konsep Pengumuman	30 Menit	Konsep Pengumuman
5	Mensyahkan data mahasiswa peserta KKN					Konsep Pengumuman	30 Menit	Pengumuman

3. Pembekalan mahasiswa KKN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf	Kabag. / Kasubbag.	Ka. Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar ke subbag. data dan informasi					Persyaratan KKN	30 Hari	Rekap persyaratan
2	Memverifikasi data mahasiswa					Rekap persyaratan	3 Hari	Rekap calon peserta
3	Merekap data mahasiswa yang lulus seleksi					Rekap calon peserta	30 Menit	Konsep Pengumuman
4	Memeriksa data mahasiswa					Konsep Pengumuman	30 Menit	Konsep Pengumuman
5	Mensyahkan data mahasiswa peserta KKN					Konsep Pengumuman	30 Menit	Pengumuman



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN PADA MASYARAKAT,
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU**






















NOMOR SOP	: 029
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: KONTRAK, MONEV, DAN PENCAIRAN DANA PENELITIAN, DLL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Panduan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata ISI Padangpanjang.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui aturan tentang prosedur persiapan KKN 3. Mengetahui tentang prosedur pendaftaran KKN 4. Mengetahui tentang prosedur pembekalan KKN
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Data dan Sub. Bagian Umum	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses kontrak, monev, dan pencairan dana penelitian dll tidak berjalan tepat waktu, maka akan menghambat proses pelaporan	Disimpan sebagai dat elektornik dan arsip manual










1. Kontrak Penelitian, Karya Seni dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag.	Kabag.	Ka. LPPMPP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf kontrak penelitian, dll			○		Draf Kontrak	10 Menit	Draf Kontrak
2	Memeriksa draf kontrak penelitian, dll		□	←		Draf Kontrak	15 Menit	Kontrak
3	Membuat kontrak penelitian, dll	□	←			Kontrak	10 Menit	Kontrak
4	Memeriksa kontrak penelitian, dll	□	→	□		Kontrak	5Menit	Kontrak
5	Menelaah kontrak penelitian, dll			□		Kontrak	10 Menit	Kontrak
6	Menandatangani kontrak penelitian, dll			□	→	Kontrak	5 Menit	Kontrak
7	Menggandakan dan mendistribusikan	○	←			Kontrak	10 Menit	Kontrak

2. Monev Internal Pelaksanaan Penelitian, Karya Seni dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag.	Kabag.	Ka. Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal monev penelitian, dll					Persyaratan monev	10 Menit	Persyaratan monev
2	Membuat draf pengumuman pelaksanaan monev					Draf jadwal monev	15 Menit	Draf jadwal monev
3	Membuat pengumuman pelaksanaan monev					Draf jadwal monev	5 Menit	Jadwal monev
4	Mengoreksi pengumuman pelaksanaan monev					Draf jadwal monev	5Menit	Jadwal monev
5	Menelaah pengumuman pelaksanaan monev					Draf jadwal monev	5 Menit	Pengumuman
6	Menandatangani pengumuman pelaksanaan monev					Draf jadwal monev	5 Menit	Pengumuman
7	Menggandakan dan mendistribusikan					Pengumuman	15 Menit	Pengumuman
8	Rekapitulasi data pendukung					Rekap data	15 Menit	Rekap data
9	Memeriksa dan menelaah data pendukung beserta berita acara monev					Rekap data	15 Menit	Rekap data
10	Menerima blangko penilaian dan berita acara					Rekap data	5 Menit	Blangko penilaian
11	Merekap berita acara monev dan blangko penilaian dan mengarsipkan					Rekap berita acara	5 Menit	Berita acara dan nilai

3. Proses Pencairan Dana Penelitian, Karya Seni dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peneliti	Kasubbag.	Kabag.	Ka. LPPMPP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengkoordinasikan proses pencairan dana yang telah memenuhi persyaratan					Syarat pencairan dana	10 Menit	Keputusan pencairan dana
2	Mencek dana di rekening LPPMPP					Rekening	15 Menit	Dana masuk ke rekening
3	Mendistribusikan dana kepada peneliti, dll					Rekening peneliti	10 Menit	Rekening peneliti
4	Mengumpulkan bukti penerimaan dana yang masuk ke rekening peneliti					Distribusi dana	5Menit	Fotocopi bukti penerimaan dana
5	Membuat berita acara pembayaran					Bukti penerimaan dana	10 Menit	Draf Berita acara
6	Menandatangani berita acara pembayaran					Berita acara	5 Menit	Berita acara












**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
 UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP : 030
TGL. PEMBUATAN : 19 Desember 2016
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH : Rektor

Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS
NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP : PELAYANAN SIRKULASI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007.	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tentang proses peminjaman koleksi 3. Mengetahui tentang proses pengembalian koleksi 4. Mengetahui tentang proses pemberian sanksi/denda bagi yang terlambat atau menghilangkan buku 5. Mengetahui tentang aturan perpustakaan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. Seluruh SOP UPT Perpustakaan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelayanan sirkulasi tidak berjalan tepat waktu, maka pelayanan diperpustakaan akan terganggu	Disimpan sebagai dat elektronik dan arsip manual

1. Peminjaman Koleksi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kepala	Adminis-trasi	Syarat	Waktu	Output
1	Mencari informasi					Katalog kartu/OPAC	1 Menit	Tersedianya daftar judul koleksi
2	Meminjam koleksi					Koleksi dan KTA	1 Menit	Adanya koleksi yang akan dipinjam
3	Mencek peminjaman anggota					Data base	1 Menit	Tersedianya transaksi peminjaman
4	Mencek fisik koleksi					Koleksi	2 Menit	Adanya koleksi yang lengkap
5	Memproses peminjaman					Koleksi dan Data base	1 Menit	Tersedianya data base peminjaman
6	Menerima koleksi dan KTA					Koleksi	1 Menit	Koleksi bisa dibawa pulang
7	Membuat laporan					Data pengunjung, peminjaman	5 Menit	Adanya laporan
8	Memeriksa dan menandatangani					Laporan	2 Menit	Adanya laporan
9	Menyimpan dan mengarsipkan					Laporan	1 Menit	Adanya laporan

2. Pengembalian Koleksi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kepala	Adminis-trasi	Syarat	Waktu	Output
1	Memberikan koleksi dan KTA					KTA dan koleksi	1 Menit	Proses pengembalian
2	Menanyakan apakah dikembalikan atau diperpanjang					Koleksi dan KTA	1 Menit	Proses pengembalian
3	Mengecek fisik koleksi					Koleksi	1 Menit	Proses pengembalian
4	Mencek keterlambatan					Data base	1 Menit	Proses pengembalian
5	Memproses pengembalian buku					Data base	1 Menit	Proses pengembalian
6	Mengembalikan KTA					KTA	1 Menit	Selesai proses pengembalian
7	Membuat laporan					Data Pengem-balian	5 Menit	Adanya laporan
8	Memeriksa dan menandatangani					Laporan	2 Menit	Adanya laporan
9	Menyimpan dan mengarsipkan					Laporan	1 Menit	Adanya laporan

3. Peminjaman Dalam Bentuk Foto Kopi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Syarat	Waktu	Output
1	Mencari informasi			OPAC	1 Menit	Tersedianya daftar judul koleksi
2	Memfotokopi koleksi			Koleksi	1 Menit	Adanya koleksi yang akan difotokopi
3	Mencek fisik koleksi			Koleksi	2 Menit	Tersedianya koleksi
4	Meninggalkan jaminan			Tanda pengenal dan uang jaminan	1 Menit	Tinggalkan uang jaminan dan tanda pengenal
5	Memproses fotokopi			Koleksi	1 Menit	Fotokopi
6	Selesai fotokopi			Koleksi	1 Menit	Hasil Fotokopi koleksi
7	Mengambil jaminan kembali			Uang jaminan dan kartu tanda pengenal	1 Menit	Hasil Fotokopi koleksi

4. Denda

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kepala	Adminis-trasi	Syarat	Waktu	Output
1	Memberikan koleksi dan KTA					KTA dan koleksi	1Menit	Pengembalian/perpanjangan
2	Menanyakan apakah dikembalikan atau diperpanjang					Koleksi dan KTA	1 Menit	Pengembalian/perpanjangan
3	Mencek keterlambatan pada data base					Koleksi	1 Menit	Pengembalian/perpanjangan
4	Membayar denda					Data base	1 Menit	Pengembalian/perpanjangan
5.	Mengembalikan KTA kepada pemustaka					Data base	1 Menit	Pengembalian/perpanjangan
6.	Membuat laporan					Data base	5 Menit	Adanya Laporan

5. Koleksi Hilang

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Syarat	Waktu	Output
1	Melapor kepada pustakawan			KTA dan koleksi	1Menit	Penggantian koleksi hilang
2	Mencek pada data base			Koleksi dan KTA	1 Menit	Penggantian koleksi hilang
3.	Mencari contoh koleksi			Koleksi	5 Menit	Penggantian koleksi hilang
4.	Mencari koleksi			Koleksi	3 Bulan	Penggantian koleksi hilang
5	Mengganti koleksi			Koleksi	1 Menit	Penggantian koleksi hilang

6. Pelayanan Bebas Pustaka









No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Syarat	Waktu	Output
1.	Melapor kepada pustakawan			KTA	1Menit	Tersedianya bebas pustaka
2.	Mencek pada data base			Data base	1 Menit	Tersedianya bebas pustaka
3.	Memberikan bebas pustaka			KTA	1 Menit	Tersedianya bebas pustaka
4.	Mencatat pada koleksi tanda terima			Bebas pustaka	1 Menit	Tersedianya bebas pustaka



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	: 031
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PELAYANAN REFERENSI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Mengetahui tentang pelayanan koleksi referensi Mengetahui tentang aturan perpustakaan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. Seluruh SOP UPT Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, printer dan jaringan internet Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelayanan referensi tidak berjalan tepat waktu, maka pelayanan diperpustakaan akan terganggu	Disimpan sebagai dat elektornik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kepala	Adminis trasi	Syarat	Waktu	Output
1	Menanyakan informasi					OPAC	1 Menit	Tersedianya koleksi
2	Mengisi formulir kebutuhan					KTA	1 Menit	Adanya formulir dan KTA
3	Mengidentifikasi kebutuhan					Kebutuhan pemustaka	5 Menit	Tersedianya Jawaban
4	Memberikan jawaban					Koleksi	15 Menit	Tersedianya informasi
6	Menerima KTA					Koleksi	1 Menit	Tersedianya KTA
7	Membuat laporan					Laporan	5 Menit	Adanya laporan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP : 032
TGL. PEMBUATAN : 19 Desember 2016
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH : Rektor

**Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS
NIP 19620506 198811 1 001**
NAMA SOP : PELAYANAN KOLEKSI KARYA ILMIAH (KKI)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tentang pelayanan koleksi ilmiah 3. Mengetahui tentang aturan perpustakaan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. Seluruh SOP UPT Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelayanan koleksi karya ilmiah tidak berjalan tepat waktu, maka pelayanan perpustakaan akan terganggu	Disimpan sebagai dat elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kepala	Adminis-trasi	Syarat	Waktu	Output
1	Mencari informasi					OPAC	1 Menit	Tersedianya koleksi
2	Mengisi formulir kebutuhan					KTA	1 Menit	Adanya formulir
3	Mengidentifikasi kebutuhan					Kebutuhan pemustaka	5 Menit	Tersedianya jawaban
4	Memberikan koleksi					Kebutuhan pemustaka	5 Menit	Adanya koleksi
5	Membaca diruang baca					Koleksi	1 Hari	Mendapatkan informasi
6	Menerima koleksi dan KTA					Koleksi	5 Menit	Adanya koleksi dan KTA
7	Membuat laporan					Data base	5 Menit	Adanya laporan



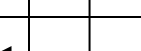







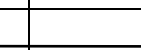




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
 UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN














NOMOR SOP	: 033
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PELAYANAN TERBITAN BERKALA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Menguasai koleksi terbitan berkala 3. Mengetahui tentang aturan perpustakaan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Pelayanan Sirkulasi 2. SOP Pelayanan Referensi 3. SOP Pelayanan KKI	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelayanan terbitan berkala tidak berjalan tepat waktu, maka pelayanan diperpustakaan akan terganggu	Disimpan sebagai dat elektornik dan arsip manual

1. Baca Koleksi di Tempat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kepala	Adminis trasi	Syarat	Waktu	Output
1	Mencari informasi					OPAC	1 Menit	Tersedianya koleksi
2	Mencatat pada buku yang tersedia					Koleksi dan KTA	2 Menit	Adanya koleksi yang dipinjam
3	Menyerahkan KTA					KTA	1 Menit	Tersedianya catatan pengunjung
4	Membaca koleksi					Koleksi	1 Hari	Adanya koleksi dan hasil fotokopi
5	Menerima koleksi dan KTA					Koleksi	1 Menit	Adanya koleksi dan KTA
6	Buat laporan					Data base	5 Menit	Adanya laporan

2. Fotokopi Koleksi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pustakawan	Pemustaka	Kepala	Adminis-trasi	Syarat	Waktu	Output
1	Mencari informasi					OPAC	1 Menit	Tersedianya koleksi
2	Mencatat pada buku yang tersedia					Koleksi dan KTA	2 Menit	Adanya koleksi yang dipinjam
3	Menyerahkan KTA					KTA	1 Menit	Tersedianya catatan pengunjung
4	Mengkopi koleksi					Koleksi	30 Menit	Adanya koleksi dan hasil fotokopi
5	Menerima koleksi dan KTA					Koleksi	1 Menit	Adanya koleksi dan KTA
6	Buat laporan					Data base	5 Menit	Adanya laporan


















KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
 UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP : 034
 TGL. PEMBUATAN : 19 Desember 2016
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2017
 DISAHKAN OLEH : Rektor

 Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS
 NIP 19620506 198811 1 001
 NAMA SOP : PELAYANAN AUDIO VISUAL (AVA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Mengetahui tentang pelayanan terbitan berkala Mengetahui tentang aturan perpustakaan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. Seluruh SOP UPT Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, printer dan jaringan internet Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelayanan Audio Visual tidak berjalan tepat waktu, maka pelayanan diperpustakaan akan terganggu	Disimpan sebagai dat elektornik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pustaka wan	Pemusta ka	Kepala	Adminis trasi	Syarat	Waktu	Output
1	Pemustaka mencari informasi					Alat penelusuran	1 Menit	Tersedianya koleksi
2	Mencari koleksi					Koleksi pengunjung	2 Menit	Adanya koleksi yang dipinjam
3	Mencatat dan menyerahkan KTA					KTA	5 Menit	Tersedianya catatan pengunjung
4	Menayangkan koleksi					Koleksi	2 Menit	Adanya koleksi
5	Menonton koleksi					Koleksi	1 Hari	Adanya koleksi
6	Menerima koleksi dan KTA					Koleksi dan KAT	2 Menit	Adanya koleksi dan KTA
7	Membuat laporan					Data base	5 Menit	Adanya laporan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	: 035
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENGOLAHAN KOLEKSI

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data
2. Menguasai koleksi pustaka
3. Mengetahui tentang aturan perpustakaan

KETERKAITAN:

1. Seluruh SOP UPT Perpustakaan

PERALATAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. Dokumen penunjang lainnya

PERINGATAN:

Apabila pengelolaan koleksi tidak terlaksana, maka pelayanan pustaka tidak akan terwujud

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai dat elektornik dan arsip manual

1. Registrasi Koleksi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Administrasi	Pustakawan	Kepala	.....	Syarat	Waktu	Output
1	Menyerahkan koleksi	○ →	□			Koleksi	1 Menit	Tersedianya koleksi
2	Mengelompokkan koleksi		↓ □			Koleksi	1 Menit	Tersedianya koleksi
3	Mencek pada buku inventaris dan data base		↓ □			Buku inventaris dan database	5 Menit	Tersedianya koleksi
4	Mencari ke dalam buku inventaris		↓ □			Koleksi	5 Menit	Tersedianya koleksi
5	Memberi cap dan stempel		↓ □			Koleksi	2 Menit	Tersedianya koleksi
6	Buat laporan	□ ←	↓ □ →	□		Data base	5 Menit	Adanya laporan

2. Tajuk Subjek dan Klasifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Administrasi	Pustakawan	Kepala	.....	Syarat	Waktu	Output
1	Mengelompokkan koleksi					Koleksi	3 Menit	Koleksi terkelompok
2	Menganalisis subjek					Koleksi	15 Menit	Koleksi terkelompok berdasarkan subjek
3	Menentukan istilah / tajuk subjek					Koleksi	15 Menit	Adanya tajuk subjek
4	Menentukan klasifikasi					Koleksi	5 Menit	Adanya nomor klasifikasi
5	Buat laporan					Data base	5 Menit	Adanya laporan

3. Membuat Katalogisasi dan Input Data

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Administrasi	Pustakawan	Kepala	.....	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat slip katalog					Koleksi	15 Menit	Adanya slip katalog
2	Mengetik katalog					Koleksi	10 Menit	Adanya katalog kartu
3	Mencetak katalog					Koleksi	1 Menit	Adanya katalog kartu
4	Menginput data					Koleksi	8 Menit	Adanya data base
5	Buat laporan					Data base	5 Menit	Adanya laporan

4. Kelengkapan Koleksi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pustakawan	Administrasi	Subbag.	Unit Layanan	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat dan mencetak label					Label koleksi	15 Menit	Adanya label
2	Mencetak barcode dari data base					Data base	5 Menit	Adanya barcode
3	Memasang label, barcode pada koleksi					Barcode dan label	5 Menit	Terpasangnya label dan barcode
4	Menyampul koleksi					Plastik sampul	5 Menit	Terpasangnya sampul
5	Memasang slip tanggal pengembalian					Slip tanggal	5 Menit	Terpasangnya slip tanggal
6	Menerima koleksi dan membuat buku penyerahan					Koleksi	5 Menit	Tersedianya buku penyerahan
7	Menerima koleksi					Bukti penyerahan	1 Menit	Tersedianya koleksi




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
 UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP : 036
TGL. PEMBUATAN : 19 Desember 2016
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH : Rektor


Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS
NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP : ADMINISTRASI PUSTAKA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2007.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam mengolah surat mesuk dan surat keluar 3. Mengetahui tentang aturan perpustakaan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Pelayanan Sirkulasi 2. SOP Pelayanan Referensi 3. SOP Pelayanan KKI	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelayanan administrasi tidak terlaksana, maka evaluasi pelayanan pustaka tidak akan terwujud	Disimpan sebagai dat elektornik dan arsip manual










1. Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Administrasi	Unit Terkait	Kasubbag	.....	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima surat					Surat	1 Menit	Adanya surat
2	Mencek surat					Surat	1 Menit	Surat telah dicek
3	Mencatat surat					Surat	2 Menit	Surat telah dicatat
4	Mendistribusikan surat					Surat	5 Menit	Adanya pendistribusian
6	Membuat laporan					Catatan surat	5 Menit	Adanya laporan






2. Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Administrasi	Kasubbag	Ka. UPT	.....	Syarat	Waktu	Output
1	Mengonsep surat					Konsep Surat	5 Menit	Adanya konsep surat
2	Mengetik konsep surat					Konsep Surat	2 Menit	Adanya Surat
3	Mencek surat					Surat	2 Menit	Adanya Surat
4	Menandatangani surat					Surat	2 Menit	Adanya tandatangan
5	Mendistribusikan surat					Surat	5 Menit	Surat sudah didistribusikan

3. Pembuatan Kartu Anggota

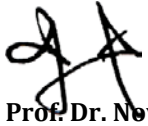
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Adminis trasi	Pemus taka	Pustaka wan	Ka. UPT	Syarat	Waktu	Output
1	Mendaftar					Pas Foto	1 Menit	Calon anggota mendaftar
2	Memberi formulir pendaftaran					Formulir	1 Menit	Tersedianya formulir
3	Mengisi formulir					Formulir	5 Menit	Tersedianya formulir
4	Memeriksa kelengkapan					Formulir dan foto	2 Menit	Adanya data calon anggota
5	Menginput data					Formulir dan data base	5 Menit	Adanya data calon anggota
6	Mencetak KTA					Formulir dan foto	1 Menit	KTA
7	Menandatangani					Data base	1 Menit	KTA
8	Mempres KTA					KTA dan mesin press	1 Menit	KTA
9	Menerima KTA					KTA	1 Menit	KTA

4. Pembuatan Kartu Anggota yang Hilang atau Rusak






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Administrasi	Pemustaka	Ka. UPT	.....	Syarat	Waktu	Output
1	Melapor ke bagian administrasi					Data base	1 Menit	Adanya laporan
2	Mencetak KTA					Data base	1 Menit	KTA
3	Menandatangani KTA					KTA	5 Menit	KTA
4	Mempres KTA					KTA	2 Menit	KTA
5	Menerima KTA					KTA	5 Menit	KTA



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSINDOK**

NOMOR SOP	: 037
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PELAYANAN ADMNISTRASI PERSURATAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Permendiknas Nomor 29 Tahun 2010 tentang Organisasi, Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam pengolahan data Mengetahui tentang proses persuratan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Seluruh SOP Sub. Bagian TU UPT Pusindok 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, printer dan jaringan internet Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelayanan administrasi persuratan tidak berjalan tepat waktu, maka pelayanan di UPT Pusindok akan terganggu	Disimpan sebagai dat elektornik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Ka. UPT Pusindok	Subbag. TU	Syarat	Waktu	Output
1.	Membuat surat permintaan				Surat persetujuan	10 Menit	Surat pengajuan permintaan
2.	Memproses				Surat permintaan	30 Menit	Surat persetujuan
3.	Memberikan layanan				Surat permintaan	30 Menit	Surat tugas dan souvenir
4.	Mengisi formulir tanda terima permintaan				Surat persetujuan	10 Menit	Formulir tanda terima