

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Mekanisme Tugas Tambahan
No. Dokumen : MP-TU-06

BERLAKU EFEKTIF : 27 Juli 2026
STATUS REVISI : 00
DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PERPUSTAKAAN
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

MEKANISME TUGAS TAMBAHAN

No. Dokumen	:	MP-TU-06
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 9

PENYUSUN

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Sundari, S.Sos., M.Si. | Sekretaris Perpustakaan |
| 2. Irna Maulina Siregar, Sos. | Manajer Layanan Perpustakaan |
| 3. Ray Ansyari Margolang, S.T. | Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis |

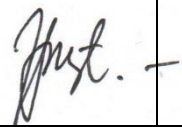
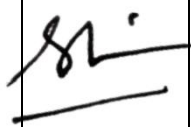


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

MEKANISME TUGAS TAMBAHAN

No. Dokumen : MP-TU-06
Edisi : 00
Revisi : 00
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 9

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Sundari, S.Sos., M.Si	Sekretaris Perpustakaan		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

MEKANISME TUGAS TAMBAHAN

No. Dokumen	:	MP-TU-06
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 9

1. TUJUAN

Tujuan memberikan tugas tambahan kepada staf antara lain:

- 1.1. Meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja, sehingga waktu dan kemampuan staf dapat dimanfaatkan secara optimal.
- 1.2. Mendukung kelancaran layanan perpustakaan, terutama ketika terdapat pekerjaan atau kebutuhan layanan yang meningkat.
- 1.3. Mengembangkan kompetensi staf, karena tugas tambahan dapat memberikan pengalaman dan keterampilan baru.
- 1.4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pemustaka, baik dalam layanan sirkulasi, referensi, pengelolaan koleksi, maupun layanan digital.
- 1.5. Mendorong fleksibilitas dan kerja sama tim, sehingga staf dapat saling membantu ketika ada pekerjaan yang membutuhkan dukungan.
- 1.6. Menyesuaikan pembagian pekerjaan dengan kebutuhan institusi, misalnya untuk kegiatan akreditasi, pengelolaan repositori, literasi informasi, atau kegiatan akademik lainnya.
- 1.7. Mendukung pencapaian tujuan dan program kerja Perpustakaan USU

2. RUANG LINGKUP

Mekanisme pemberian tugas tambahan kepada staf perpustakaan mencakup seluruh proses yang berkaitan dengan perencanaan, pengusulan, penetapan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas tambahan di luar tugas pokok staf. Mekanisme ini berlaku bagi seluruh staf perpustakaan yang diberikan tugas tambahan berdasarkan kebutuhan dan prioritas layanan perpustakaan.

Ruang lingkup tersebut meliputi:

- 2.1. Identifikasi kebutuhan tugas tambahan, berdasarkan program kerja, kebutuhan layanan, kondisi operasional, kegiatan akademik, dan kebutuhan khusus perpustakaan.
- 2.2. Penentuan jenis dan lingkup tugas tambahan, termasuk tujuan, tanggung jawab, target, jangka waktu, dan hasil yang diharapkan.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

MEKANISME TUGAS TAMBAHAN

No. Dokumen	:	MP-TU-06
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 9

- 2.3. Penilaian kesesuaian staf, dengan mempertimbangkan kompetensi, pengalaman, jabatan, beban kerja, serta kemampuan staf dalam melaksanakan tugas tambahan.
- 2.4. Pengusulan dan persetujuan tugas tambahan, termasuk pihak yang berwenang memberikan, menyetujui, atau menetapkan tugas tambahan.
- 2.5. Penyampaian tugas tambahan kepada staf, baik secara tertulis maupun melalui mekanisme komunikasi resmi, disertai informasi mengenai tanggung jawab dan batas waktu pelaksanaan.
- 2.6. Pelaksanaan dan koordinasi tugas tambahan, termasuk pembagian tugas, koordinasi antar staf atau unit, serta penggunaan sarana dan sumber daya yang diperlukan.
- 2.7. Pemantauan pelaksanaan tugas, untuk memastikan tugas tambahan dilaksanakan sesuai rencana, standar, dan target yang telah ditetapkan.
- 2.8. Pelaporan hasil tugas tambahan, berupa dokumentasi atau laporan pelaksanaan dan hasil yang telah dicapai.
- 2.9. Evaluasi tugas tambahan, meliputi pencapaian target, kualitas hasil, kendala yang dihadapi, serta dampaknya terhadap tugas pokok staf.
- 2.10. Tindak lanjut dan perbaikan, apabila diperlukan, sebagai dasar untuk penyempurnaan pemberian tugas tambahan pada periode berikutnya.

3. DEFINISI

Mekanisme tugas tambahan adalah serangkaian prosedur dan tahapan yang mengatur proses **pemberian, penetapan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pekerjaan tambahan** kepada staf perpustakaan di luar tugas pokok dan fungsi utamanya, berdasarkan kebutuhan organisasi, kompetensi staf, serta beban kerja yang dimiliki.

4. REFERENSI

- 4.1 PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
- 4.2 Sistem Penilaian Kinerja (SKP)



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

MEKANISME TUGAS TAMBAHAN

No. Dokumen	:	MP-TU-06
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 9

5. KETENTUAN UMUM

Tugas tambahan kepada staf perpustakaan diberikan ketika terdapat pekerjaan atau kebutuhan layanan yang meningkat, baik tugas tambahan rutin maupun tugas tambahan insidental. Seluruh pemberian dan pelaksanaan tugas tambahan harus memperhatikan peraturan perundang undangan, kebijakan serta ketentuan internal Perpustakaan.

6. PERSYARATAN

Dalam pelaksanaan mekanisme tugas tambahan kepada staf perpustakaan, harus dipenuhi persyaratan yakni penilaian kesesuaian staf, dengan mempertimbangkan kompetensi, pengalaman, beban kerja, serta kemampuan staf dalam melaksanakan tugas tambahan.

7. TATA CARA PELAKSANAAN

7.1 Manajer mengidentifikasi kebutuhan tugas tambahan berdasarkan:

- Peningkatan beban layanan
- Kekurangan sumberdaya manusia
- Adanya kegiatan tertentu
- Kondisi darurat atau kebutuhan mendesak
- Kebutuhan Akreditasi

7.2 Manajer menyampaikan usulan kepada pimpinan perpustakaan. Usulan sekurang kurangnya memuat:

- Nama kegiatan atau tugas
- Tujuan penugasan
- Uraian tugas
- Jumlah staf yang dibutuhkan
- Kompetensi yang diperlukan
- Jangka waktu pelaksanaan
- Target atau hasil yang diharapkan



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

MEKANISME TUGAS TAMBAHAN

No. Dokumen	:	MP-TU-06
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	6 - 9

- 7.3 Manajer membuat Analisis beban kerja dan kompetensi staf
- 7.4 Persetujuan Pimpinan Perpustakaan
- 7.5 Penetapan Staf pelaksanaan berdasarkan Kompetensi, jabatan dan uraian tugas, serta pengalaman
- 7.6 Penerbitan Surat Tugas
- 7.7 Staf melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan uraian tugas, jadwal yang telah ditetapkan, Standar Operasional Prosedur dan arahan Pimpinan atau Koordinator.
- 7.8 Manajer melakukan Monitoring terhadap kemajuan pelaksanaan tugas; kendala yang dihadapi; kesesuaian pelaksanaan dengan target.
- 7.9 Pelaporan Hasil Tugas
- 7.10 Manajer melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tambahan berdasarkan Pencapaian target; ketepatan waktu; kualitas hasil pekerjaan; kedisiplinan; kerjasama dan dampak terhadap pelayanan perpustakaan

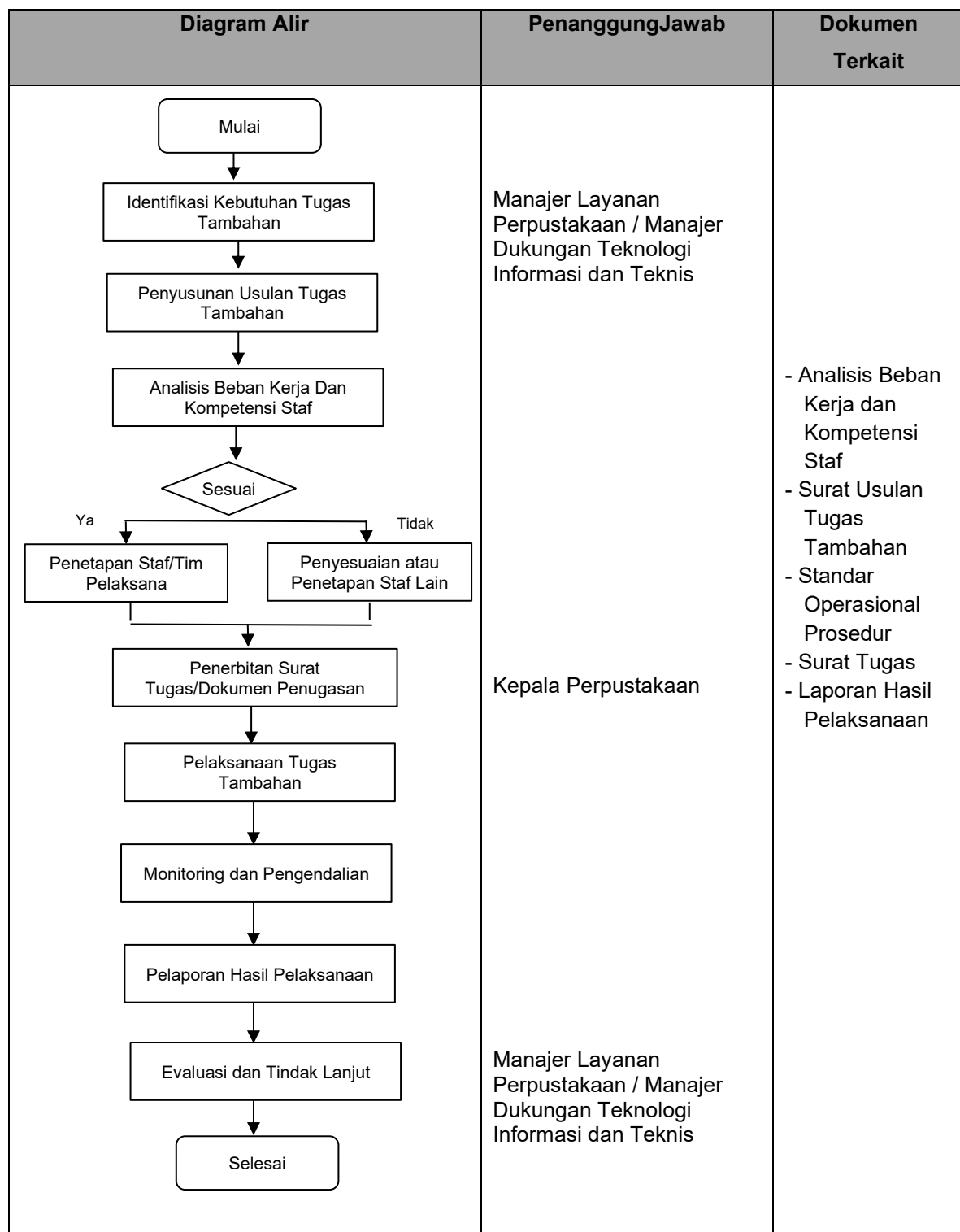


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

MEKANISME TUGAS TAMBAHAN

No. Dokumen : MP-TU-06
Edisi : 00
Revisi : 00
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 7 - 9

FLOWCHART





**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

MEKANISME TUGAS TAMBAHAN

No. Dokumen	:	MP-TU-06
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	8 - 9

9. LAMPIRAN

- 9.1 Surat Usulan Tugas Tambahan
- 9.2 Analisis Beban Kerja dan Kompetensi Staf
- 9.3 Penerbitan Surat Tugas
- 9.5. Laporan Kegiatan