

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.10.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Perpustakaan, Agus Herman Halim, SE. MS 196301081988031003
NAMA SOP:	PELAYANAN PEMINJAMAN MANUAL	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	1 Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	2 Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	3 Memahami Undang- Undang, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	4 Program Kerja
5	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	5 Pelaksanaan
6	Keptesan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6 Evaluasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Prosedur Layanan	1 Peraturan Perundang-undangan
2.	Instruksi Kerja Peminjaman Manual	2 Perangkat Komputer
		3 Alat Tulis Kantor
		4 Buku-buku Hukum
		5 Jaringan
		6 Program
		7 Internet/Intranet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan peminjaman manual tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PEMINJAMAN MANUAL BUKU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Pustkawan Madya	Kasubag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari dan mengambil buku di rak						- Buku	10 Menit	- Buku	
2	Menerima buku dari pemustaka						- Buku - KTM - - Formulir peminjaman manual	3 Menit	- Buku - KTM - - Formulir peminjaman manual	
3	Mencatat identitas buku, pemustaka, tanggal pinjam dan tanggal kembali						- Buku - KTM - - Formulir peminjaman manual	5 Menit	- Buku - KTM - - Formulir peminjaman manual	
4	Petugas mencantumkan tanggal peminjaman dan pengembalian pada slip tanggal buku						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	3 Menit	Buku yang dipinjam	
5	Menerima buku dari petugas						- Buku - KTM	2 Menit	- Buku yang dipinjam - KTM	
6	Petugas memasukkan data peminjaman ke dalam aplikasi bila aplikasi sudah jalan						- Data Peminjaman manual	15Menit	Data Peminjaman manual dimasukkan ke aplikasi	
7	Membuat laporan harian						- Laporan	5 Menit	Laporan	
8	Merekap laporan dan peminjaman						- Laporan	5 Menit	Laporan	
9	Melakukan kontrol						- Laporan	10 Menit	Laporan	
10	Menerima laporan dan melakukan evaluasi						- Laporan Rekapituasi	10 Menit	Evaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen	