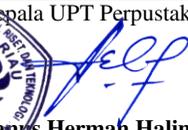


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN		NOMOR SOP	B.4.1.11.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Perpustakaan,  H. Euyanus Hermah Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
NAMA SOP :	LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI		
		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 Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	3	Memahami Undang- Undangan, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Than 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Univeritas Riau	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 Layanan Peminjaman dan Perpanjangan Koleksi	2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Jaringan
		5	Program
		6	Internet/Intranet
		7	Kartu Anggota
		8	barcode reader
		9	printer struk
		10	komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemustaka	Pustakawan Terampil(Pelaksana)	Pengadministrasi Perpustakaan	Pengolahan/Perbaikan Buku	Pustakawan PerTama	Pustakawan Madya/Kabid	Kasubag Pelayanan	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai									KTM	1 Menit	KTM	
2	Scan KTM di Pintu Masuk Sirkulasi									KTM	1 Menit	KTM	
3	LAYANAN KETERLAMBATAN BUKU									- KTM, - Buku Terlambat	1Menit	- KTM, - Buku Terlambat	
4	LAYANAN VALIDASI KEANGGOTAAN									- Fotokopi KTM, - Formulir,	4 Menit	Data Dari sistim aplikasi	
5	Mengecek Buku di OPAC									- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	1 Menit	Melakukan pengembalian keterlambatan buku	
6	Mencari buku di rak sesuai no. Panggil									- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	1 Menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
7	Menyerahkan formulir usulan pengadaan buku									- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	1 Menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
8	Membantu mencari buku di Rak									Aplikasi	3 Menit	Buku	
9	Membuat laporan buku tidak tersedia di rak									Daftar buku tidak tersedia	5 Menit	Daftar buku tidak tersedia	
10	Scan KTM di Aplikasi Pelayanan Mandiri									KTM	1 Menit	KTM	

11	Scan Barcode Buku di Aplikasi Pelayanan Mandiri										Buku	1 Menit	Buku	
12	Menyerahkan buku yang (tidak sesuai barcode/rusak) kepada petugas										Buku	1 Menit	Buku	
13	Mencari Buku Pengganti										Buku di Rak	3 Menit	Buku di Rak	
14	Mendata buku yang tidak sesuai barcode/rusak dan menyerahkan ke pihak pengolahan/perbaikan buku										Daftar Buku tidak sesuai	5 Menit	Daftar Buku tidak sesuai	
15	Menerima buku yang tidak sesuai barcode/rusak dan memperbaiki kerusakannya										Buku tidak sesuai	2 Menit	Buku tidak sesuai	
16	Mencetak transaksi peminjaman										Aplikasi	1 Menit	Bukti Peminjaman	
17	Menyerahkan ke petugas check out buku untuk pengecekan										Buku, KTM	1 Menit	Buku, KTM	
18	Memeriksa Judul Buku, NIM, Barcode pada struk peminjaman dan aplikasi check out Buku										Buku, KTM	1 Menit	Buku, KTM	
19	Menyerahkan buku yang telah diperiksa										Buku, KTM	1 Menit	Buku, KTM	
20	Menerima Buku yang sudah diperiksa dan KTM										Buku, KTM	1 Menit	Buku, KTM	
21	Mengelola data layanan sirkulas(peminjaman) berupa laporan										Data Peminjaman	5 Menit	Data Peminjaman	
22	Merekap data layanan sirkulasi										Laporan	5 Menit	Laporan	
23	Melakukan kontrol										Laporan	5 Menit	Laporan	
24	Menerima laporan dan melakukan evaluasi										Laporan	5 Menit	Laporan	