

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP		B.4.1.13.
	TGL. PEMBUATAN		2 Mei 2019
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH		 Kepala UPT Perpustakaan,  Dyhanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
NAMA SOP :		PELAYANAN LOKER	
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 Tahun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas 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	Keputusan 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 Loker	2	Alat Tulis Kantor
3		3	Rak Tas
4		4	Penomoran Rak
5		5	
6		6	
		7	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan loker tidak berjalan lancar

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN LOKER

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Madya/Kabid Pelayanan	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang titipan					Barang titipan	2 Menit	Barang titipan	
2	Menerima barang titipan pemustaka					Barang titipan	2 Menit	Barang titipan	
3	Menyimpan barang titipan di loker					Barang titipan	2 Menit	Barang titipan	
4	Memberikan nomor loker sesuai dengan urutan rak kepada pemustaka					nomor loker	1 Menit	Melakukan pengembalian keterlambatan	
5	Menerima Nomor loker					nomor loker	1 Menit	nomor loker	
6	Menyerahkan nomor loker bila ingin keluar dari perpustakaan					nomor loker	1 Menit	nomor loker	
7	Menerima nomor loker dari pemustaka dan					nomor loker	1 Menit	nomor loker	
8	Menerima barang titipan dari petugas					Barang titipan	1 Menit	Barang titipan	
9	Membuat laporan kegiatan layanan Loker					Draf laporan	5 Menit	Laporan	
10	Membuat rekapitulasi laporan loker					Laporan	15 Menit	Laporan	
11	Melakukan evaluasi					Laporan	15 Menit	Laporan	