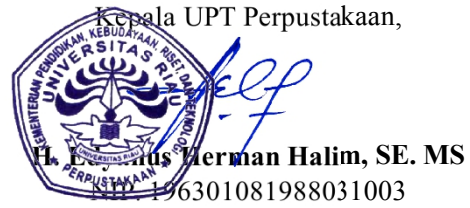











 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.14.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Perpustakaan, H. Agus Herman Halim, SE. MS 196301081988031003
NAMA :	SOP PELAYANAN INFORMASI PEMUSTAKA	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Tahun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Riau	1 Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 47/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Menristekdikti	2 Mengetahui peraturan layanan perpustakaan
3	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3 Memahami Undang- Undang-an, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	4 Program Kerja
5	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	5 Pelaksanaan
6	Keputusan Rektor Universitas Riau No. 132/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Petugas Lembur Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan	6 Evaluasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Layanan	1 Peraturan Perundang-undangan
2		2 Perangkat Komputer
3		3 Alat Tulis Kantor
5		4 Jaringan
6		5 Program
		6 Internet/Intranet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan informasi pemustaka tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN INFORMASI PEMUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perpustakaan	Pengadministrasi Umum	Pustakawan Madya/Kabis Pelayanan	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengawasan terhadap Pemustaka					-Aplikasi Barrier Gate - Formulir pengunjung	5 Menit	-Aplikasi Barrier Gate - Formulir pengunjung	
2	Memberikan Informasi kepada pemustaka tentang Perpustakaan					Informasi Perpustakaan	10 Menit	Informasi Perpustakaan	
3	Memberikan informasi sesuai permintaan pemustaka					Informasi Perpustakaan	1 Jam	Informasi Perpustakaan	
4	Menerima dokumen atau paket dari luar					Dokumen/Paket	3 Menit	Dokumen/Paket	
5	Mengantar paket ke TU					Dokumen/Paket	5 Menit	Dokumen/Paket	
6	Menerima dokumen dan mencatat penerimaan paket					Dokumen/Paket	5 Menit	Dokumen/Paket	
7	Membuat laporan penerimaan paket					Draf Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	
8	Mencatat jumlah pengunjung					Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	
9	Menerima dan merekapitulasi laporan pengunjung					Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	
10	Melakukan pengawasan					Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	
11	Menerima laporan penerimaan paket					Laporan penerimaan paket	15 Menit	Laporan penerimaan paket	