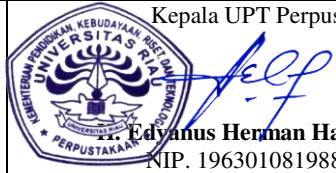










 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN		NOMOR SOP	B.4.1.15.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Perpustakaan, Edyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
		NAMA SOP :	LAYANAN LOKAL KONTEN
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- Undangan, 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 Perpusakaan 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 Koleksi Tugas Akhir	2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
5		4	Jaringan
6		5	Program
		6	Printer
		7	Internet/Intranet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan keanggotaan tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN LOKAL KONTEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Kabid Pelayanan	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan scan kartu KTM					- KTM	1 Menit	- Detil informasi di layar - KTM	
2	Mengontrol Pemustaka di ruangan lokal Konten					- Aplikasi	15 Menit	- Aplikasi	
3	Memberikan formulir permintaan					- Formulir - Aplikasi	5 Menit	- Formulir - Aplikasi	
4	Menerima Formulir					- Formulir - Aplikasi	5 Menit	- Formulir - Aplikasi	
5	Mengeprint skripsi, tesis, disertasi sesuai permintaan					- Data Lokal Konten	15 Menit	Hasil Print	
6	Memberikan hasil print kepada pemustaka					Hasil Print	2 Menit	Hasil Print	
7	Menerima hasil print out					Hasil Print	2 Menit	Hasil Print	
8	Membuat laporan kegiatan layanan lokal konten					- Draf Laporan	15 Menit	- Draf Laporan	
9	Membuat rekapitulasi laporan pengunjung dan print lokal konten					laporan	1 Jam	laporan	
10	Melakukan evaluasi					laporan	30 Menit	Laporan	