

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.16.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Perpustakaan,  H. Edvanus Herman Halim. SE. MS NIP. 196301081988031003
	NAMA SOP :	PELAYANAN SNI, BOOKSTORE, KOLEKSI POPULER
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 TAHUN 2007 Tentang Perpustakaan	1 Memahami proses layanan perpustakaan
2	Peraturan Rektor Universitas Riau no. 23 Tahun 2015 Tentang Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Riau	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- Undang, Peraturan, Juknis dan Juklak Tentang Pelayanan Perpustakaan
4	Perturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	4 Program Kerja
5	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	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 Book Store	2 Perangkat Komputer
		3 Alat Tulis Kantor
		4 Jaringan
		5 Program
		6 Rak Buku
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan SNI, Bookstore, koleksi populer tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN SNI, BOOKSTORE DAN KOLEKSI POPULER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengadministrasi Perpustakaan	Pustakawan Madya/Kabid Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan buku yang akan dibeli	○			Data Buku Bookstore	5 Menit	Data Buku Bookstore	
2	Melakukan transaksi penjualan Buku		□		Buku yang terjual	10 Menit	Buku yang terjual	
3	Menerima buku yang dibeli	○			Buku yang dibeli	1 Menit	Buku yang dibeli	
4	Melakukan pelayanan SNI, menyusun majalah ke rak, melakukan stok opname, Membuat		□		Buku SNI, laporan	480 Menit	Buku SNI, laporan	
5	Menyerahkan laporan ke kabid pelayanan		□		Laporan	10 Menit	Laporan	
6	Menerima dan mengevaluasi laporan			○	Laporan	10 Menit	Laporan	