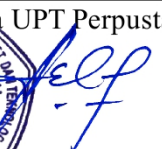






 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>UPT PERPUSTAKAAN</p>		NOMOR SOP	B.4.1.18.
		TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
		DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Perpustakaan,  Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081988031003
NAMA SOP :		LAYANAN KEANGGOTAAN	
		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 Lembar Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Riau	6	Evaluasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Layanan	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Keanggotaan	2	Perangkat Komputer
3		3	Alat Tulis Kantor
4		4	Jaringan
5		5	Aplikasi SLiMS
6		6	Internet/Intranet
		7	Barcode Reader
		8	RFID Reader
		9	Printer
		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 KEANGGOTAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengadministrasi Perpustakaan	Pemustaka	Pustakawan Madya	Kasubag TU	Kepala		Waktu	Output	
1	Menyerahkan formulir						- Fotokopi KTM, - Formulir	1 Menit	Formulir yang sudah diisi dan Fotokopi KTM	
2	Mengisi Formulir						- Fotokopi KTM, - Formulir	5 Menit	Formulir yang sudah diisi dan Fotokopi KTM	
3	Menyerahkan formulir dan fotokopi identitas						Formulir yang sudah diisi dan Fotokopi KTM	1Menit	Formulir yang sudah diisi dan Fotokopi KTM	
4	Menerima formulir dan fotocopi identitas pemustaka						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	4 Menit	Data Dari sistim aplikasi	
5	Mengecek data keanggotaan pemohon pada plikasi						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	3 Menit	Melakukan pengembalian keterlambatan buku	
6	Melakukan pemotretan pemohon						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	2 Menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
7	Mengentri data keanggotaan pada aplikasi						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	3 Menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka	
8	Memperbaharui data pada aplikasi						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	1 Menit	KTM	
9	Mencetak kartu						- Fotokopi KTM, - Formulir, - Aplikasi	5 Menit	KTM	
10	Menerima kartu anggota						KTM	1 Menit	KTM	
11	Membuat laporan harian						Draf laporan	15 Menit	Draf laporan	
12	Merekap laporan						Laporan	15 Menit	Laporan	
13	Melakukan Kontrol						Laporan	10 Menit	Laporan	
14	Melakukan evaluasi						Laporan	15 Menit	Laporan	