











 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.21.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan,  H. Edy H. Herman Halim, SE. MS <small>1081988031003</small>
NAMA SOP :	LAYANAN REFERENSI DAN BI CORNER	
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	Undang- Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan	3 Memahami Undang- Undangan, 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	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 Lembar Shelving di Lingkungan UPT Perpustakaan	6 Evaluasi
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Prosedur Layanan	1 Peraturan Perundang-undangan
2	Instruksi Kerja Layanan Referensi	2 Perangkat Komputer
3		3 Alat Tulis Kantor
5		4 Jaringan
6		5 Program
		6 Internet/Intranet
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Referensi dan BO Corner tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN REFERENSI DAN BI CORNER

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan Muda/Madya	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengisi buku tamu			KTM, Buku Tamu	1 Menit	KTM, Buku Tamu
2	Mengontrol Pemustaka			Daftar Pengunjung	10 Menit	Daftar Pengunjung
3	Melakukan selving			Buku yang akan di selving	10 Menit	Buku yang di selving
5	Menerima Permintaan fotokopi bahan pustaka			Formulir, Buku yang akan di fotokopi	10 Menit	Formulir, Buku yang akan di fotokopi
6	Menerima permintaan penelusuran Literatur atau rujukan cepat			- Formulir , Petunjuk penelusuran informasi	30 Menit	- Formulir , Petunjuk penelusuran informasi
7	Mengantar bahan pustaka ke layanan fotokopi			Formulir, Buku yang akan di fotokopi	10 Menit	Formulir, Buku yang akan di fotokopi
8	Mengambil hasil fotokopi			Hasil Fotokopi	2 Menit	Hasil Fotokopi
9	Menyerahkan kepada pemustaka hasil fotokopi			Hasil Fotokopi	2 Menit	Hasil Fotokopi
10	Melakukan penelusuran dan Rujukan cepat secara manual atau digital			Aplikasi	30 Menit	Aplikasi
11	Memberikan hasil penelusuran kepada pemustaka			Aplikasi	30 Menit	Aplikasi
12	Menerima hasil rujukan cepat dan fotokopi			Hasil rujukan cepat	2 Menit	Hasil rujukan cepat
13	Membuat laporan pengunjung, selving, penelusuran informasi dan fotokopi			Laporan	15 Menit	Laporan