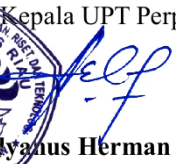































 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS RIAU UPT PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	B.4.1.39.
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	 Kepala UPT Perpustakaan,  H. F. Gyanus Herman Halim, SE. MS NIP. 196301081983031003
NAMA SOP:	PELAYANAN PENERIMAAN TUGAS AKHIR	
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 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	SOP Layanan Bebas Pustaka	3 Alat Tulis Kantor
		4 Jaringan
		5 Program Aplikasi
		6 Internet/Intranet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan penerimaan tugas akhir tidak berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN UNGGAH KARYA ILMIAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pengelola Pustaka Elektronik	Pengelola Pustaka Elektronik	Pustakawan Madya	Pustakawan Muda	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Formulir dan mengisi formulir							Formulir	1 Menit	Formulir	
2	Menerima formulir							Formulir	1 Menit	Formulir	
3	Menerima artikel soft copy & hardcopy							Artikel softcopy dan hardcopy	2 Menit	Artikel softcopy dan hardcopy	
4	Mengecek formulir dan soft copy							Artikel softcopy dan hardcopy	5 Menit	Artikel softcopy dan hardcopy	
5	Menerima kembali softcopy untuk diperbaiki		Tidak 					Artikel soft file dan hardcopy	1 Menit	Artikel softcopy dan hardcopy	
6	Mengeluarkan surat keterangan unggah		Ya 					Draf Surat keterangan unggah	10 Menit	Surat keterangan unggah	
7	Menerima surat keterangan unggah							Surat keterangan unggah	2 Menit	Surat keterangan unggah	
8	Mengunggah karya ilmiah							Soft file	5 Menit	Soft file	
9	Menyerahkan hardcopy Karya ilmiah ke bagian pengolahan							Hardcopy	5 Menit	Hardcopy	
10	Meregistrasi dan mengolah karya ilmiah							Hardcopy	5 Menit	Hardcopy	
11	Melakukan validasi karya ilmiah							Hardcopy	5 Menit	Hardcopy	
12	Membuat laporan validasi unggah							Draf laporan validasi	5 Menit	Laoran validasi	
13	Melakukan monitoring validasi unggah karya ilmiah							Laoran validasi	10 Menit	Laoran validasi unggah	
14	Melakukan evaluasi monitoring validasi							Laoran validasi unggah	10 Menit	Laoran validasi unggah	
15	Melakukan kontrol validasi unggah dalam rapat Rapat Tinjauan Manajemen							Laoran validasi unggah	10 Menit	Laoran validasi unggah	

SOP LAYANAN PENERIMAAN TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemustaka	Pengelola Pustaka Elektronik	Pustakawan Pertama/ Pengelola Pustaka Elektronik	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya/Kabid Pelayanan	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Formulir dan nomor antrian							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital	5 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir	
2	Mengisi Formulir dan menunggu antrian							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	2Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital	
3	Memanggil pemustaka berdasarkan nomor antrian							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital	4 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir	
4	Menyerahkan Formulir , CD Skripsi, Identitas, Hardcopy Skripsi							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	2 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	
5	Menerima Formulir, soft copy CD, hardcopy dan kartu identitas pemustaka (Format Sesuai?)							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	2 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	
6	Menerima kembali softcopy untuk diperbaiki							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten	1 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital	
7	Mengecek status bebas pustaka							- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten Aplikasi	2 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir - CD Digital Konten Aplikasi	
8	Mengurus bebas pustaka ke bagian Administrasi							- Fotokopi KTM, - Formulir - Aplikasi	15 Menit	- Fotokopi KTM, - Formulir	Sub Proses Layanan Bebas Pustaka
9	Menginput dan Mencetak, menyerahkan surat keterangan unggah karya ilmiah							Draf Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	10 Menit	Draf Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	
10	Menerima surat keterangan unggah karya ilmiah							Draf Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	2 Menit	Draf Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	

11	Menyerahkan CD Karya ilmiah dan Tanda terima ke bagian pengolahan digital konten						Daftar CD Digital Konten	15 Menit	Daftar CD Digital Konten	
12	Membuat Laporan Unggah karya Ilmiah dan Laporan Penyerahan ke bidang Pengolahan						Draf Laporan	15 menit	Draf Laporan	Sub Proses Pengolahan digital konten
13	Melakukan validasi karya ilmiah						Data unggah Digital Konten	15 Menit	Data unggah Digital Konten	
14	Melakukan Kontrol dan Pelaporan						Laporan	1 Menit	Laporan	
15	Melakukan evaluasi						Laporan	15 Menit	Laporan	