



**LEMBAR PENGESAHAN
SOP LAYANAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

TINDAKAN	JABATAN	TANDA TANGAN/NAMA	TANGGAL
Dibuat	Pelaksana Fungsi Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi	 TT ELEKTRONIK <u>Fitria Andalus Handayani, S.I.A.N.</u> NIP 199303272020122020	12 Juli 2022
Direviu	Pelaksana Fungsi Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi	 TT ELEKTRONIK <u>Dra. Endang Kristuti</u> NIP 196603271992032002	14 Juli 2022
Divalidasi	Koordinator Perpustakaan	 TT ELEKTRONIK <u>Rahmadani Ningsih Maha, S.S., M.Hum.</u> NIP 197709052000082008	12 Agustus 2022



 <p style="text-align: center;">BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL</p> <p style="text-align: center;">DEPUTI BIDANG FASILITASI RISET DAN INOVASI</p> <p style="text-align: center;">DIREKTORAT REPOSITORI, MULTIMEDIA, DAN PENERBITAN ILMIAH</p>	NOMOR SOP	: B-1081/II.7.4/FR/9/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Juli 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 5 September 2022
	DISAHKAN OLEH	: Direktur Repositori, Multimedia, dan Penerbitan Ilmiah
	 <p style="text-align: center;">TT ELEKTRONIK</p> <p style="text-align: center;">Ayom Wicipaminto, S.T., M.T. NIP 197511022002121003</p>	
	NAMA SOP	LAYANAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif 4. Memahami bahasa dan sumber informasi 5. Mampu melakukan penelusuran informasi 6. Memahami tata letak koleksi perpustakaan
	KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan internet 4. Aplikasi
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Dicatat dalam data manual dan elektronik
	PERINGATAN	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan layanan koleksi perpustakaan akan terhambat

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSRiE, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code



No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Pelaksana Fungsi Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			Buku tamu	15 menit	Daftar pengunjung perpustakaan	Jika terjadi gangguan teknis (listrik dan internet), maka mengisi buku tamu manual
2	Mencari data koleksi perpustakaan			Daftar pengunjung perpustakaan	1 jam	Data koleksi perpustakaan	Aplikasi SLIMS
3	Meminta bantuan ke Pelaksana Fungsi Perpustakaan untuk menemukan buku di rak			Data koleksi perpustakaan	15 menit	Data koleksi perpustakaan	
4	Membantu menemukan koleksi perpustakaan: -Apabila tersedia, maka memberikan koleksi perpustakaan ke Pemustaka -Apabila tidak tersedia, maka memeriksa status koleksi perpustakaan melalui aplikasi SLIMS kemudian menginformasikan status koleksi perpustakaan ke Pemustaka dan proses selesai dan menjadi data status bahan perpustakaan			Data koleksi perpustakaan	1 jam	-Koleksi perpustakaan -Formulir Pemakaian Koleksi Perpustakaan	Bahan perpustakaan yang dipinjam ditandai dengan status: dipinjam
5	Menerima koleksi perpustakaan			-Koleksi perpustakaan -Formulir Pemakaian Koleksi Perpustakaan	15 menit	Koleksi perpustakaan	