

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMUSTAKA






**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN 2024**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUKABUMI**

Jl R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi


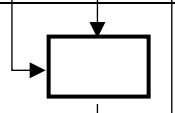
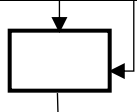
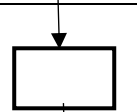
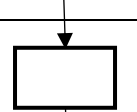
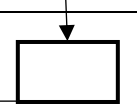
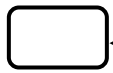
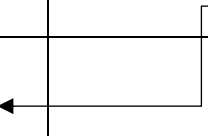
Nomor SOP	004.DM.SOP.V.2.2004
Tanggal Pembuatan	21 Desember 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Desember 2024
Dirumuskan oleh	Ketua Divisi Layanan Pemustaka,  Syifa, S.I.Pust. NIP. 119921574
Disahkan oleh	Kepala Perpustakaan,  Sani Zulviah, S.Kom. NIP. 111692410
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Perpustakaan,  Yanti Sundari, S.Sos., M.I.Kom. NIP. 118411390
Judul SOP	Layanan Pemustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; 4. Statuta Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2024; 5. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2022-2027. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem automasi perpustakaan (SLiMS); 4. Memiliki kemampuan pengarsipan berkas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi; 2. SOP Bebas Pustaka; 3. SOP Layanan Konsultasi Perpustakaan: <i>Research Support Services (RSS)</i> 4. IK Peminjaman 5. IK Layanan Pengembalian 6. IK Layanan Perpanjangan 7. IK Layanan Keterlambatan Pengembalian Buku 8. IK Layanan Penyimpanan Loker 9. IK Kunjungan Pemustaka 10. SOP Layanan Konsultasi Perpustakaan: <i>Research Support Services (RSS)</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet/LAN/Wi-Fi; 2. Komputer dan Kelengkapannya; 3. Handphone dan Kelengkapannya; 4. Sistem Automasi Perpustakaan (SLiMS).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP Layanan Pemustaka tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menimbulkan berbagai kendala yang berdampak pada mutu pelayanan perpustakaan. Selain itu, ketidakpatuhan terhadap SOP dapat menurunkan tingkat kepuasan pemustaka, menghambat proses administrasi keanggotaan dan pelaporan kegiatan, serta mengganggu kinerja unit layanan secara keseluruhan.</p>	<p>Seluruh aktivitas Layanan tercatat dengan rapi baik pada sistem automasi perpustakaan maupun pencatatan manual.</p>

Flowchat

Diagram alur yang menjelaskan proses kegiatan layanan pemustaka dapat dilihat pada gambar berikut ini:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bag. Teknis	Bag. Layanan	Bag. Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kunjungan ke perpustakaan				KTP		Pemustaka memasuki area perpustakaan	
2.	Peminjaman loker dan <i>transparent bag</i>				KTP <i>Card holder album & kunci loker</i> <i>Transparent bag</i>	10 Detik/Pemustaka	Pelayanan awal ramah dan komunikatif	
3.	Pengisian data kunjungan pada komputer visitor				Komputer Visitor Sound komputer	±1 menit/Pemustaka	Data kunjungan terekam di sistem	
4.	Pengunjung Eksternal (Non Sivitas Akademik)							
5.	Pengunjung Internal (Sivitas Akademik)							
6.	Memastikan keanggotaan aktif				Sound komputer visitor, Database SLiMS		Status keanggotaan terverifikasi	
7.	Aktivasi keanggotaan/perpanjangan keanggotaan				Database SLiMS	2 – 5 menit/Pemustaka	Keanggotaan aktif/baru diperpanjang	

	konektor						
10.	Pemanfaatkan layanan sirkulasi				Koleksi & SLiMS		Transaksi tercatat di sistem
11.	Pemanfaatan layanan baca di tempat				Koleksi, meja dan kursi baca		Pemustaka membaca di ruang baca
12.	Pemanfaatan layanan konsultasi				Laptop, komputer, dokumen pendukung		Pemustaka mendapat bimbingan literasi
13.	Pemanfaatan layanan keluhan pelanggan				Stand QR keluhan		Keluhan ditindaklanjuti
14.	Pemberian <i>Feedback</i> kepuasan layanan				Stand QR, Form survey		Data kepuasan terkumpul
15.	Evaluasi Layanan				Laporan rekap layanan		Laporan evaluasi layanan

Keterangan:

