

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KONSULTASI PERPUSTAKAAN:
RESEARCH SUPPORT SERVICES (RSS)



UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN 2024













**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUKABUMI**
Jl. R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi

Nomor SOP	005.DM.SOP.V.2.2004
Tanggal Pembuatan	21 Desember 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Desember 2024
Dirumuskan oleh	Pustakawan Divisi Layanan Pemustaka,  Miladia Fatimah Nursafitri, S.I.Pust NIP. 119822591
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 Konsultasi Perpustakaan: Research Support Services (RSS)

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. Mengedepankan prinsip layanan prima; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem automasi perpustakaan (<i>SLiMS</i>), aplikasi pendukung layanan konsultasi riset (<i>Turnitin, Mendeley, dll</i>), dan memahami teknik penelusuran informasi; 5. Memiliki kemampuan menganalisis kebutuhan pemustaka.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Pemustaka 2. IK Layanan Konsultasi Perpustakaan: <i>Research Support Services (RSS)</i> 3. IK Layanan Bebas Pustaka 4. IK Layanan Penyerahan KTI 5. Tata Tertib 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan <i>Internet/LAN/Wi-Fi</i>; 2. Komputer dan Kelengkapannya; 3. Sistem Automasi Perpustakaan (<i>SLiMS</i>) 4. Aplikasi Pendukung Layanan Konsultasi Riset (<i>Turnitin, Mendeley, dll</i>); 5. Meja dan Kursi; 6. Kelengkapan Administrasi dan Perlengkapan Lainnya (terkait layanan konsultasi perpustakaan: <i>Research Support Services (RSS)</i>).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila tidak ada SOP Layanan Konsultasi Perpustakaan: <i>Research Support Services (RSS)</i>, maka tidak akan terukur pelayanan Konsultasi Perpustakaan: <i>Research Support Services (RSS)</i>.</p>	<p>Layanan Konsultasi Perpustakaan: <i>Research Support Services (RSS)</i> dicatat dan didata menggunakan <i>google form</i> dan <i>spreadsheets</i>.</p>
Definisi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Konsultasi Perpustakaan: <i>Research Support Services (RSS)</i> adalah layanan yang berhubungan dengan kegiatan konsultasi riset perpustakaan. 2. Reservasi konsultasi dapat dilakukan melalui <i>google form</i>. 3. Tindak lanjut konsultasi dapat dilakukan secara daring maupun luring. 4. Konsultasi luring dilakukan di Ruang Konsultasi Perpustakaan: <i>Research Support Services (RSS)</i> lantai 2 perpustakaan. 5. Waktu konsultasi Senin s.d. Kamis pukul 08.30 s.d. 11.30 WIB. 6. Durasi konsultasi disesuaikan dengan kendala yang dialami oleh pemustaka (maksimal 1 jam/orang) dan layanan dibatasi 3 orang per hari. 	

Flowchart

Diagram alur yang menjelaskan proses kegiatan layanan sirkulasi dapat dilihat pada gambar berikut ini.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bag. Teknis	Bag. Layanan	Bag. Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengisi formulir layanan konsultasi secara <i>online</i> (<i>google form</i>)				Formulir Layanan Konsultasi (<i>google form</i>)	5-10 Menit	Data Pengajuan Layanan	
2	Pustakawan memverifikasi data dan menentukan janji temu dan mengirimkan konfirmasi jadwal melalui WA/email				Data Pengajuan Layanan	15 Menit	Jadwal Janji Temu	
3	Pustakawan mengidentifikasi kebutuhan pemustaka				Jadwal Janji Temu	60 Menit	Waktu Konsultasi	
4	Pustakawan memberikan bimbingan (<i>luring/daring</i>) hingga tuntas				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet/Wi-Fi - Aplikasi Pendukung Administrasi - Dokumen 	60 Menit	Konsultasi	
5	Pemustaka mengungkapkan tanggapan terkait konsultasi yang dilakukan (selesai atau diperlukan konsultasi lanjutan)			Belum Selesai	Hasil Konsultasi	10 Menit	Review Hasil Konsultasi	
6	Konsultasi Lanjutan				Formulir Layanan Konsultasi (<i>google form</i>)	5-10 Menit	Data Pengajuan Layanan	
7	Pustakawan mendokumentasikan hasil konsultasi				Hasil Konsultasi Akhir	15 Menit	Rekap Hasil Konsultasi	

Keterangan:

