

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROMOSI PERPUSTAKAAN



**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN 2024**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUKABUMI**

Jl. R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi

 <p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI</p> <p>Jl. R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi</p>	Nomor SOP	006.DM.SOP.V.2.2024
	Tanggal Pembuatan	21 Desember 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	27 Desember 2024
	Dirumuskan oleh	Ketua Divisi Promosi dan Humas,  Nurfahmi Azmi, S.I.Pust. NIP. 119721583
	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	Promosi Perpustakaan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, kreatif, dan menguasai penggunaan media digital. 2. Mampu menangani kegiatan promosi, termasuk pembuatan konten dan publikasi. 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Pemustaka 2. SOP Layanan Sirkulasi 3. SOP Layanan Penyerahan Karya Tulis Ilmiah (KTI) 4. SOP Layanan Konsultasi Perpustakaan Research Support Services (RSS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Keras: Komputer, kamera/ponsel, printer, proyektor. 2. Perangkat Lunak: Aplikasi desain grafis (misalnya Canva, Adobe Photoshop), aplikasi video editor, dan platform media sosial. 3. Sarana Fisik: Papan pengumuman 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Hindari penyebaran informasi yang tidak akurat. Selalu lakukan pemeriksaan fakta sebelum dipublikasikan.</p>	<p>Setiap tahapan promosi harus dicatat dengan baik untuk keperluan evaluasi dan laporan.</p>
Definisi	
<p>Promosi perpustakaan adalah serangkaian kegiatan yang terencana dan terstruktur untuk memperkenalkan dan menyebarkan informasi mengenai layanan, koleksi, dan program perpustakaan kepada masyarakat. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kesadaran, menarik minat, dan mendorong partisipasi aktif masyarakat sebagai pengguna perpustakaan.</p>	

Flowchart

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

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag. Teknis /Promosi	Bag. Layanan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memiliki kebutuhan untuk promosi		○	Formulir	1 Hari	Request Program Promosi	
2	Memutuskan untuk melakukan kegiatan promosi	□		Data Formulir Request Program Promosi	2 jam	Data perencanaan promosi	
3	Melakukan Identifikasi Kebutuhan Promosi	□		Data perencanaan promosi	1 jam	Dokumen identifikasi kebutuhan promosi	
4	Membuat rancangan promosi	□		Dokumen identifikasi kebutuhan	1 jam	Dokumen rancangan promosi	
5	Membuat materi promosi	□		Dokumen rancangan promosi	2 jam	Dokumen materi promosi	
6	Membuat produk Konten Promosi	□		Dokumen materi promosi	1 Hari	Produk promosi	
7	Memilih Media Promosi	□		Produk promosi Dokumen hasil mengelola akun media sosial	1 jam	Nota Keputusan pemilihan media sosial	
8	Penyebarluasan Promosi	□		Nota Keputusan pemilihan media sosial	1 Hari	Penyebarluasan promosi	
9	Melakukan Evaluasi	□	○	Laporan kegiatan promosi	1 Hari	Dokumen evaluasi	

Keterangan

○	: Mulai/ Selesai	□	: Proses	◇	: Pengambilan Keputusan	▭	: Konektor Perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya
---	------------------	---	----------	---	-------------------------	---	--------------------------------------------------------