

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelayanan Referensi



UPT. Perpustakaan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-10
Judul Dokumen	: Pelayanan Referensi	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: UPT. Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

Pelayanan Referensi

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Usman, A.Md.	.Staf Perpustakaan		25-11-2019
2. Pemeriksaan	Husaini, S.Si., MIT.	Ka. Perpustakaan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT.	Wadir I		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019

A. Tujuan

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan kegiatan di pelayanan Referensi;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pada pelayanan Referensi.

B. Ruang Lingkup

1. Anggota perpustakaan dan civitas akademika di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Staf dan Pustakawan yang terlibat dalam proses pelayanan Referensi.

C. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe, Pasal 41 Tentang Tugas dan Fungsi Perpustakaan;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
8. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2017.

D. Istilah dan Definisi

1. Pelayanan referensi merupakan pemberian bantuan pada pengguna untuk mendapatkan informasi dengan cara menjawab pertanyaan, memberikan bimbingan, menemukan dan menggunakan koleksi referensi;
2. Pelayanan on-reserve merupakan pelayanan pinjam singkat untuk di photo copy koleksi buku referensi.

E. DokumenTerkait

1. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
2. Katalog buku referensi.

F. Catatan Mutu/Record

- Laporan bidang referensi pertahun

G. Indikator Keberhasilan

Pemustaka dapat menemukan informasi yang dibutuhkan melalui koleksi referensi yang ada di perpustakaan.

H. Urutan Prosedur

1. Pemustaka menanyakan keberadaan koleksi referensi kepada petugas/ pustakawan;
2. Petugas memberikan informasi tentang keberadaan dan ketersediaan koleksi referensi;
3. Pemustaka mencari bahan koleksi informasi yang dibutuhkan berdasarkan informasi dari petugas;
4. Petugas memproses koleksi referensi untuk pinjam singkat/photocopy ke dalam database perpustakaan;
5. Pemustaka harus mengembalikan bahan pustaka koleksi referensi pada hari berikutnya setelah peminjaman (masa peminjaman 1 hari);
6. Membuat laporan data pengunjung layanan referensi.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan Referensi	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menanyakan keberadaan koleksi referensi				2 menit	
2.	Memberikan informasi tentang keberadaan informasi koleksi referensi			Koleksi referensi komputer	2 menit	
3.	Mencari bahan koleksi informasi yang dibutuhkan berdasarkan informasi dari petugas			Koleksi referensi	4 menit	
4.	Melakukan proses koleksi referensi untuk pinjam singkat /photo copy ke dalam database perpustakaan			Komputer	1 menit	
5.	Mengembalikan koleksi referensi yang telah dipinjam			Koleksi referensi komputer	1 menit	
6.	Membuat laporan data pengunjung layanan referensi			Laporan	1 hari	Laporan

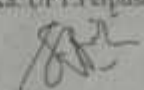
J. Lampiran

- Tata tertib penggunaan koleksi referensi tahun 2012

**TATA TERTIB PENGGUNAAN KOLEKSI REFERENSI
UPT PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI LHOSEUMAWE**

1. Tidak dibenarkan untuk dipinjam (Hanya baca ditempat)
2. Diperbolehkan untuk diphoto copy, **dengan syarat:**
 - **Menyerahkan Kartu Mahasiswa**
 - **Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan**
3. Lama peminjaman untuk diphoto copy : **1 Hari**
4. Jumlah buku yang dapat diphoto copy : **2 Eks**
5. **Keterlambatan mengembalikan dikenakan Sanksi Rp. 5.000,** (lima ribu rupiah) perhari untuk satu eksampilar.

Buketrata, 01 Juni 2012
Ks. UPT Perpustakaan,


Husaini, S.Si., M.IT
Nip. 19731031 20112 1 001