

**FORM IDENTITAS**

<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>PPB/ADAK/SOP/01</b>
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
<b>BAGIAN UNIT PERPUSTAKAAN</b>	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Judul SOP	LAYANAN KUNJUNGAN PEMUSTAKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (L.N RI. Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan L.N RI. Nomor 4609); d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan; f. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);	Pustakawan dan/ atau Petugas  Layanan Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Kunjungan Online, SOP Kartu Anggota, Pengembalian Buku Perpustakaan	Komputer, Printer dan ATK
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
menunjukkan kartu anggota perpustakaan, waktu masa Pinjam 2 Minggu	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Bahan baku		Output	Keterangan
		Anggota	Pemustaka	Staf	Kelengkapan	Waktu		
1.	Mulai	○						
2.	Anggota mengisi sistem kunjungan	○ ↓				2 menit	Data base perpustakaan	
3.	Anggota menyimpan tas dan jaket di loker	○ ↓				5 menit		
4.	Anggota menunjukkan kartu keanggotaan kepada petugas			○		2 menit	Kartu Anggota	
5.	Anggota mencari koleksi di rak	○ ↓				menyesuaikan		
6.	Anggota membaca di ruang baca	○ ↓				menyesuaikan		
7.	Anggota meninggalkan buku di meja baca	○ ↓				menyesuaikan		
8.	Selesai	○						