

FORM IDENTITAS

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

| 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 | 1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Bahan baku | | Output | Keterangan |
|----|---|-----------|-----------|--------|-------------|-------------|------------------------|------------|
| | | Anggota | Pemustaka | Staf | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1. | Mulai | | | ○ | | | | |
| 2. | Petugas perpustakaan meminta Kartu Mahasiswa pada mahasiswa | | | ○ ↓ | | 2 menit | Data base perpustakaan | |
| 3. | Petugas perpustakaan meminta foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar. | | | ○ ↓ | | 5 menit | | |
| 4. | Petugas Membuat kartu Anggota | | | ○ | | menyesuika | | |
| 5. | Petugas perpustakaan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada mahasiswa. | ○ ↓ | | | | menyesuikan | Kartu Anggota | |
| 6. | Selesai | ○ | | | | | | |