

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	PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

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 SOP	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.	Petugas perpustakaan meminta Kartu Anggota Perpustakaan pada mahasiswa.			○		2 menit	Kartu Anggota	
3.	Petugas perpustakaan mengecek data peminjaman di komputer dengan menggunakan Kartu Anggota Perpustakaan.	○		○		5 menit		
4.	Jika benar masih terdaftar sebagai peminjam, petugas perpustakaan melanjutkan proses pendataan.			○		menyesuika		
5.	Petugas perpustakaan mengecek kondisi buku yang dikembalikan..			○		menyesuikan	Buku	
6.	Petugas perpustakaan mempersilahkan kepada mahasiswa yang ingin melanjutkan peminjaman, jika tidak buku yang dipinjam dapat dikembalikan.			○		menyesuikan		
7.	Petugas perpustakaan menerima buku dari mahasiswa dan menyimpan buku yang dipinjam di atas meja.	○				menyesuikan		
8.	Petugas perpustakaan menyerahkan kembali Kartu Anggota Perpustakaan kepada mahasiswa.			○		menyesuikan		
9.	Petugas perpustakaan menyimpan buku di rak.			○		menyesuikan	Layanan Buku terselesaikan	
10.	Selesai			○				