

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788 Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656			
	STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE LAYANAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-05	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE LAYANAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa dan Dikendalikan Oleh:	Disahkan Oleh:
		
Pustakawan Ni Made Ayu Aпти Ismayuri, S.Sos	Kepala Perpustakaan I Ketut Suana, S.Ag., S.IPI.	Rektor Prof. Dr. Drs. I Gusti Ngurah Sudiana, M.Si
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Hindu Negeri IGB Sugriwa Denpasar dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>		
Alamat: Jl. Ratna No.51 Denpasar Telp: (0361) – 226656		

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788 Jl. Ratna No. 51 Tatanan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656			
	STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE LAYANAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-05	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

Dasar hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 7. ISO 9001 : 2015 8. ISO 21001 : 2018	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami dan mengerti tentang prosedur layanan pengunjung perpustakaan 2. Memiliki wawasan tentang layanan pengunjung perpustakaan
Keterkaitan: Dalam pelaksanaan layanan pengunjung perpustakaan bagian sirkulasi memberikan pelayanan yang prima kepada pemustaka	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat tulis kantor 2. Ples Disc 3. Laptop/komputer
Peringatan: Setiap pengunjung yang masuk ke perpustakaan harus mengisi buku pengunjung.	Pencatatan dan Pendataan: Mencatat dan mendata setiap pengunjung yang masuk ke perpustakaan IHDN Denpasar

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS HINDU NEGERI I GUSTI BAGUS SUGRIWA DENPASAR Jl. Nusantara Kubu Bangli, BALI Telp. (0366) 93788 Jl. Ratna No. 51 Tatasan Denpasar BALI Telp. (0361) 226656			
	STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE LAYANAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
UHN/SOP-PERPUS-05	9 Oktober 2019	16 Nopember 2021	17 Nopember 2021	Rektor

1. Diagram Alir Layanan Pengunjung Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Pegawai Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka masuk ke Perpustakaan	Masuk ke ruang perpustakaan			Pemustaka	1 menit	Pelayanan perpustakaan
2	Pemustaka Taruh tas dan jaket di loker	Simpan tas dan jaket di loker			Tas jaket dan loker	3 menit	Tas dan jaket di loker
3	Pemustaka mengisi buku pengunjung perpustakaan	Isi buku pengunjung			Buku pengunjung	3 menit	Pelayanan perpustakaan
4	Tunjukkan kartu anggota, Jika sudah punya kartu anggota boleh menelusur koleksi di catalog buku/rak perpustakaan, jika belum punya disarankan membuat kartu anggota	Buat kartu anggota	Tunjukkan kartu anggota punya/tidak?		Kartu anggota	2 menit	Kartu anggota
5	Setor foto copy kartu mahasiswa	Setor foto copy kartu mahasiswa		Menelusur koleksi perpustakaan	Poto copy kartu mahasiswa	2 menit	Poto copy kartu mahasiswa
6	Mengisi form pendaftaran	Mengisi form pendaftaran			Form pendaftaran	10 menit	Form pendaftaran
7	Setor pas foto 3x4 2 lembar	Setor pas foto 3x4 2 lembar			Pas foto 3x4 2 lembar	3 menit	Pas foto 3x4 2 lembar
8	Petugas mengisi nomor anggota		isi No. anggota		Nomor anggota	2 menit	Nomor anggota
9	Petugas menginput/mengetik kartu anggota ke komputer		Input/ketik kartu anggota		Komputer	25 menit	Kartu anggota
10	Kepala perpustakaan mengkoreksi			Koreksi	Kartu anggota	3 menit	Kartu anggota
11	Jika sudah benar langsung ditandatangani			Tanda tangan	Tandatangan	2 menit	Tandatangan
12	Petugas menyerahkan kartu anggota keada pemustaka dan pemustaka menandatangani penerimaan kartu anggota			Serahkan ke pemustaka	Kartu anggota	2 menit	Kartu anggota
13	Selesai			Selesai			