




	<b>STMIK AKBA</b>		<b>Unit Perpustakaan</b>		Kode Dokumen SOP/SPMI/PUST/01
					Tanggal Berlaku: 23 September 2019
	<b>SOP</b> Pengunjung Perpustakaan			Revisi : 4	
				Halaman : 1 dari 2	
1. Pengertian	Perpustakaan merupakan tempat menyimpan koleksi bahan pustaka untuk keperluan mencari literatur atau referensi sesuai yang diinginkan.				
2. Tujuan	Prosedur ini memberikan pedoman bagi yang ingin berkunjung ke perpustakaan.				
3. Ruang Lingkup	Menjelaskan prosedur atau mekanisme pengunjung perpustakaan.				
4. Target Mutu	Semua pengunjung perpustakaan dapat mengikuti aturan berkunjung dengan baik dan benar sesuai dengan aturan dan atau ketentuan yang berlaku di dalam perpustakaan.				
5. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam</li> <li>3. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>4. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No, 24 Tahun 2014 Tetang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>7. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> <li>8. Statuta STMIK AKBA</li> </ol>				
<b>6. Prosedur dan Tanggungjawab</b>					
<b>Aktifitas</b>	<b>Pihak Terkait</b>				<b>Uraian Kegiatan</b>
	<b>Mhs</b>	<b>Staf Perpustakaan</b>	<b>Kepala Perpustakaan</b>	<b>Ketua STMIK</b>	
Pengunjung Perpustakaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuka alas kaki sebelum masuk.</li> <li>• Menitip barang bawaan di rak penitipan.</li> <li>• Mengisi daftar hadir online</li> </ul>

Registrasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunjung dari luar melapor ke petugas</li> <li>• Mengisi daftar hadir online</li> <li>• Mengisi daftar hadir khusus</li> </ul>
Rak Koleksi Bahan Pustaka				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelusur bahan pustaka di katalog</li> <li>• Menelusur bahan pustaka di rak</li> </ul>
Meja baca				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ke meja baca</li> <li>• Simpan di atas meja bahan pustaka yang telah di baca.</li> </ul>

**Catatan:**

<b>Dibuat</b>		<b>Diperiksa</b>	<b>Disetujui</b>
Tanggal :	27 Juli 2019	29 Juli 2019	01 Agustus 2019
Oleh :	Hadriani, S. Sos	Arman, S. Sos., M.M	Dr. Askar Taliang, M.Si
Jabatan :	Staf Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Ketua STMIK AKBA
Tandatangan			