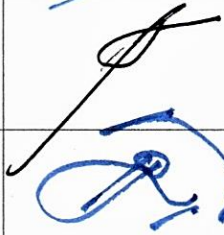


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.04
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal :
		Revisi : Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN KUNJUNGAN DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Fifi Cahya K, S.IIP.	Kepala Perpustakaan		15/8 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		15/8 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		16/8 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		16/8 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.04
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Layanan kunjungan perpustakaan adalah layanan perpustakaan untuk para pemustaka yang akan memanfaatkan fasilitas perpustakaan (ruang baca buku, ruang baca referensi, instalasi listrik dll).
2. Tujuan Prosedur	Untuk memberikan penjelasan tentang proses layanan kunjungan perpustakaan yang ada di perpustakaan Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme yang diterapkan dalam layanan kunjungan perpustakaan di Universitas Kediri 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam layanan kunjungan perpustakaan dilingkungan Universitas Kediri
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian kunjungan yang sudah disediakan perpustakaan: Pemustaka yang ingin menggunakan layanan yang ada di perpustakaan harus mengisi kunjungan yang sudah disediakan perpustakaan; <ol style="list-style-type: none"> a. Pemustaka melakukan scan barcode kartu anggota perpustakaan/Kartu Tanda Mahasiswa ke <i>barcode scanner</i> pengunjung yang sudah terkoneksi dengan Sistem Otomasi Perpustakaan; b. Untuk pemustaka bukan anggota mengisi buku kunjungan dan menyerahkan surat pengantar dari perpustakaan tempat asalnya kepada staf perpustakaan Universitas Kediri; 2. Pemustaka memasuki ruang perpustakaan; 3. Pemustaka melakukan aktivitas membaca/pinjam buku; 4. Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan; 5. Staf perpustakaan memasukkan data pengunjung ke dalam <i>database</i> pengunjung perpustakaan; 6. Selesai.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian kunjungan yang sudah disediakan perpustakaan ; 2. Pemustaka memasuki ruang perpustakaan; 3. Pemustaka melakukan aktivitas membaca/pinjam buku; 4. Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan; 5. Staf perpustakaan memasukkan data pengunjung ke dalam data base pengunjung perpustakaan.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	Staf pepustakaan

7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	Standart Kinerja Perpustakaan Universitas Kadiri STD/SPMI-UNIK/SA.11
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka (mahasiswa dan dosen) 2. Layanan kunjungan perpustakaan Universitas Kadiri minimal 3 (baik)
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

