

**DOKUMEN MUTU PERPUSTAKAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

LAYANAN KUNJUNGAN PEMUSTAKA



PERUMUSAN :

BIRO PERPUSTAKAAN

PENGENDALIAN :

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

PENETAPAN :

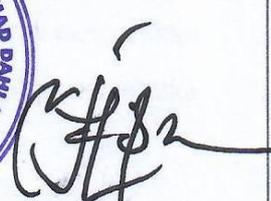
WAKIL REKTOR I

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN LAMONGAN

BIRO PERPUSTAKAAN AHMAD DAHLAN

TAHUN 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN KUNJUNGAN PEMUSTAKA**

1	Nama SOP	Layanan Kunjungan Pemustaka	
2	Nomor SOP	01.3/PERPUS.AD /VI/2024	
3	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024	
4	Tanggal Revisi	01 Juli 2024	
5	Tanggal Berlaku	01 Juni 2024 - 31 Mei 2025	
Perumusan :		Pemeriksaan :	Penetapan :
Ka Perpustakaan		Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I
 		 	 
Danang Bagus Mahendra S.IIP NIP. 19970715202005070		M. Dzikri Abadi, S.Th.I.,M.E NIDN. 0720098905	Evi Dwi Kartika Sari S.A., M.Ak. NIDN. 0720089102

1. LATAR BELAKANG

- Terdapat pemustaka yang tidak mengindahkan alur kunjungan pemustaka sehingga berakibat pada akurasi dan segmentasi pengunjung
- Tidak adanya prosedur kunjungan membuat pemustaka minim kesadaran akan intensitas kunjungan dan rasa memiliki perpustakaan
- Beberapa kali petugas mendapatkan laporan kehilangan barang pribadi dan sengaja meninggalkan sampah karena tidak mengikuti prosedur kunjungan.

2. DEFINISI

Prosedur kunjungan pemustaka merupakan alur yang digunakan oleh pemustaka agar kunjungan perpustakaan dapat dilakukan secara tertib, kondusif dan terfiltrasi.

3. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur pada layanan kunjungan pemustaka ini adalah untuk memastikan perpustakaan steril terhadap segala ancaman dan gangguan yang dapat merugikan pemustaka lainnya dalam mendapatkan layanan perpustakaan

4. SASARAN

Prosedur layanan kunjungan pemustaka ini dijadikan pedoman bagi petugas untuk melayani civitas akademika Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Lamongan khususnya menjamu pemustaka saat akan memasuki perpustakaan dengan menekankan tata tertib yang berlaku

5. PERLENGKAPAN

- Komputer
- Internet
- Otomasi sistem perpustakaan
- Pembaca Barcode
- Loker Penitipan

6. PROSEDUR

Prosedur layanan kunjungan pemustaka memiliki tahapan yang ditetapkan sebagai berikut.

1. Menyiapkan Identitas meliputi :
 - a. Mahasiswa : Memiliki NIM / KTM
 - b. Dosen : Memiliki NIDN

- c. Tendik : Memiliki NIK / NIP / Kartu Pegawai
- d. Alumni : Fotokopi Ijazah / Bukti Alumni
2. Pemustaka wajib melepas alas kaki sebelum memasuki perpustakaan
 3. Pemustaka wajib mengucapkan salam saat masuk ke perpustakaan
 4. Pemustaka wajib membaca tata tertib kunjung perpustakaan
 5. Selanjutnya pemustaka melakukan absensi secara digital dengan menunjukkan kartu identitas
 6. Setelah terdeteksi, pemustaka menitipkan barang bawaan kedalam secara mandiri kedalam loker yang masih tersedia
 7. Pemustaka dapat menikmati layanan perpustakaan sesuai jam operasional yang berlaku
 8. Apabila kartu identitas tidak terdeteksi atau mengalami gangguan, pemustaka dapat melapor ke petugas untuk re-aktivasi atau verifikasi ulang data keanggotaan.
 9. Pemustaka dapat keluar melewati jalur keluar
 10. Layanan kunjungan pemustaka selesai

7. KUALIFIKASI PENGELOLA

- SMA
- Menguasai komputer
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan
- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan Bahasa yang baik

8. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan atau diindahkan maka pemustaka tidak diperkenankan untuk masuk dan menikmati layanan perpustakaan.