



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2022

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.: -
		Tanggal: 07 Oktober 2022
	POS KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN	Revisi: 2
		Halaman: 5

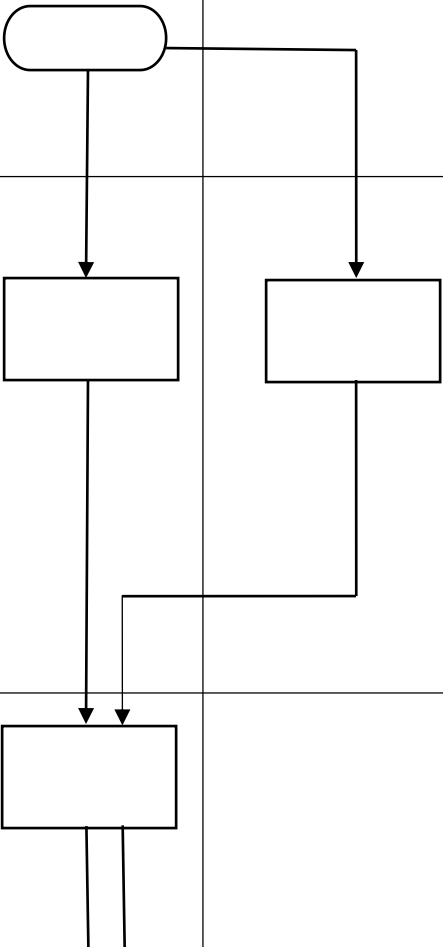
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

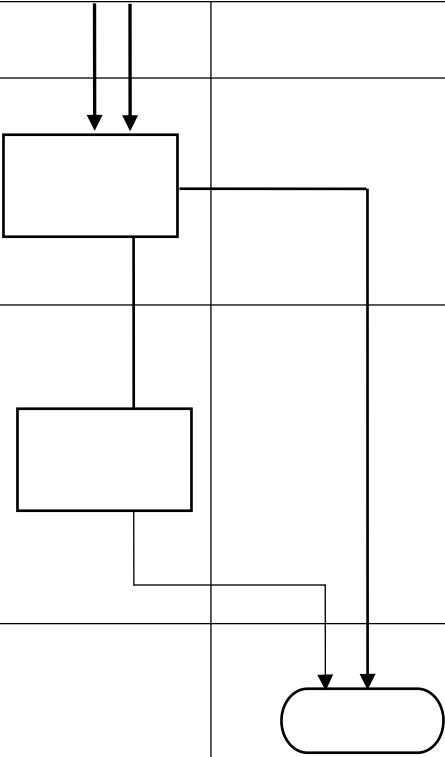
1. Dasar hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar
----------------	--

	Nasional Pendidikan; 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 7) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 8) Kalender Akademik Undiksha di Tahun Akademik yang Berjalan 9) Tata Tertib Perpustakaan
2. Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar kunjungan perpustakaan untuk dijadikan pedoman bagi dosen dan staf dan mahasiswa Fakultas Bahasa dan Seni
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat: a. Pemustaka
4. Definisi Istilah	Standar Operasional Prosedur kunjungan perpustakaan adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada kunjungan perpustakaan di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Pendidikan Ganesha.
5. Prosedur	1) Pemustaka (yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan FBS Universitas Pendidikan Ganesha) memasuki ruangan perpustakaan 2) Pemustaka melakukan klik barcode kartu anggota perpustakaan/Kartu Tanda Mahasiswa ke Barcode scanner pengunjung yang sudah terkoneksi dengan Sistem Otomasi Perpustakaan perpustakaan.undiksha.ac.id, untuk pemustaka bukan anggota mengisi buku kunjungan dan menyerahkan identitas diri kepada Staf Perpustakaan

	3) Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan 4) Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan 5) Staf Perpustakaan menyerahkan identitas diri kepada pemustaka bukan anggota apabila meninggalkan ruang perpustakaan 6) Staf Perpustakaan mengolah dan melakukan print out data base pengunjung perpustakaan.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Pustakawan
7. Dokumen pendukung	1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha; 2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha; 3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006

8. Bagan Alir

POS PEMELIHARAAN LABORATORIUM FBS							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pustakawan	Bagian Perpustakaan	kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	Pemustaka (yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan FBS Universitas Pendidikan Ganesha) memasuki ruangan perpustakaan				1 menit		
2	Pemustaka melakukan klik barcode kartu anggota perpustakaan/Kartu Tanda Mahasiswa ke Barcode scanner pengunjung yang sudah terkoneksi dengan Sistem Otomasi Perpustakaan perpustakaan.undiksha.ac.id, untuk pemustaka bukan anggota mengisi buku kunjungan dan menyerahkan identitas diri kepada Staf Perpustakaan			kartu anggota perpustakaan/KT M, Sitem Otomasi Perpustakaan	5 Menit	Database kunjungan anggota dan Database kunjungan bukan anggota.	Jam layanan perpustakaan dari pukul 07.30 s.d. 12.00 WIB dan 13.00 s.d. 15.00 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis.
3	Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan						Jam layanan perpustakaan dari pukul 07.30 s.d. 12.00 WIB dan 13.00 s.d. 15.00 WIB untuk hari Senin

							s.d. Kamis.
4	Pemustaka meninggalkan ruang erpustakaan						
5	Staf Perpustakaan menyerahkan identitas diri kepada pemustaka bukan anggota apabila meninggalkan ruang perpustakaan				1 menit		
6	Staf Perpustakaan mengolah dan melakukan print out data base pengunjung perpustakaan.				1 jam	Print out data statistik pengunjung	1 x per bulan