

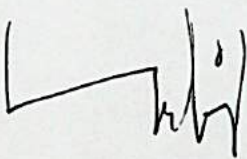


SOP
BIMBINGAN PEMAKAI



UPT.PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Rondang R.Damanik,S.Hum (Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung) | Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan) | Dr.Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA) |



**SOP
BIMBINGAN PEMAKAI**

| | |
|---------------|----------------|
| No.Dok | : SOP/UPT-P/01 |
| Berlaku sejak | : 01.2016 |
| Revisi | : 02-2019 |
| Halaman | : 2 dari 3 |

1. Tujuan
Melaksanakan bimbingan agar pemakai mengetahui layanan dan fasilitas perpustakaan
2. Ruang lingkup
 - 2.1 Pemakai perpustakaan
 - 2.2 Bahan presentasi
 - 2.3 Library tour
3. Referensi
 - 3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional
 - 3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 - 3.3 PERMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - 3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - 3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011
 - 3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
 - 3.8 Statuta UKI 2016
 - 3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034
 - 3.10 Renstra UKI 2015-2019
4. Ketentuan Umum
 - 4.1 Pemakai: Pengguna yang memanfaatkan informasi yang disediakan perpustakaan
 - 4.2 Library tour: menjelaskan kepada mahasiswa tentang perpustakaan dan bagaimana menggunakan fasilitas perpustakaan.



SOP BIMBINGAN PEMAKAI

| | |
|---------------|----------------|
| No.Dok | : SOP/UPT-P/01 |
| Berlaku sejak | : 01.2016 |
| Revisi | : 02-2019 |
| Halaman | : 3 dari 3 |

5. Isi Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen |
|----|--------------|------------------|---|----------|------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | Ka. Perpustakaan | Menyusun jadwal bimbingan bagi pemakai | 1 Hari | Jadwal |
| 3 | | Ka. Perpustakaan | Mempersiapkan bahan presentasi | 3 Hari | Bahan Presentasi |
| 4 | | Ka. Perpustakaan | Mengadakan pengarahan (briefing) bagi pustakawan | 1 Hari | |
| 5 | | Ka. Perpustakaan | Melaksanakan bimbingan pemakai | 1 Hari | |
| 6 | | Ka. Perpustakaan | Membuat laporan kegiatan dan evaluasi | 1 Hari | Laporan |
| 7 | | Ka. Perpustakaan | Menyerahkan laporan kegiatan dan evaluasi kepada pimpinan | 1 Hari | |
| 8 | | | Selesai | | |