

	AKADEMI AKUPUNKTUR ACEH	Kode : 02/ SOP- WD1/PUSTAKA/2026
		Tanggal: 20 Juli 2026
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KUNJUNGAN UMUM PERPUSTAKAAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KUNJUNGAN UMUM PERPUSTAKAAN

1. Tujuan	1. Memberikan layanan pengguna umum untuk dapat mencari informasi yang di perlukan di koleksi–koleksi yang ada di perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
2. Ruang Lingkup	1. Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh 2. Seluruh masyarakat umum 3. Seluruh koleksi Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
3. Definisi	1. Layanan kunjungan perpustakaan adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan oleh anggota perpustakaan dimana anggota diperbolehkan datang dan memanfaatkan seluruh koleksi yang tersedia di perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, baik berupa buku, Karya Tulis Ilmiah maupun koleksi lainnya yang tersedia di dalam perpustakaan.
4. Referensi	1. Peraturan Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh. 2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Uraian Prosedur	1. Pengunjung wajib Mengikuti Peraturan Perpustakaan 2. Pengunjung menyimpan tas dan barang-barang pribadi di Tempat yang telah di sediakan (loker) 3. Pengunjung melakukan inputing identitas diri pada sistem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/index.php?p=visitor di Perpustakaan. 4. Pengunjung mencari koleksi di rak koleksi atau melalui sistem perpustakaan. 5. Pengunjung membaca bahan pustaka di ruangan Perpustakaan 6. Pengunjung menjaga kondisi fisik buku. 7. Pengunjung keluar, meletakkan kembali bahan pustaka ke rak koleksi semula dengan rapi. 8. Mengambil kembali tas dan barang pribadi di tempat Penitipan atau lemari
6. Keterkaitan	1. SOP Layanan kunjungan perpustakaan
7. Pihak Terkait	1. Petugas Perpustakaan 2. Pengunjung Perpustakaan
8. Peralatan	1. Rak Sepatu 2. Loker 3. komputer
9. Dokumen	Buku kunjungan

Bagan Alur Standar Operasional Layanan Kunjungan Umum Perpustakaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka (pengguna umum) memasuki ruangan perpustakaan;				1 menit		
2	Pemustaka melakukan inputing identitas diri menggunakan Kartu Tanda Mahasiswa/nama pada sistem visitor, pemustaka bukan anggota menyerahkan identitas diri kepada Staf Perpustakaan;			kartu anggota perpustakaan/KTM, Sitem Otomasi Perpustakaan https://perpustakaan.acehakupunktur.ac.id/index.php?p=visitor	1 menit	Database kunjungan anggota dan Database kunjungan bukan anggota.	Jam layanan perpustakaan dari pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB dan 14.00 s.d. 17.00 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis.
3	Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan;						Jam layanan dari pukul 09.00 s.d. 11.50 WIB dan 14.00 s.d. 17.00 WIB untuk hari Jumat.
4	Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan;						
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 persemester