



PROSEDUR PELAYANAN PEMBACA PERPUSTAKAAN SPMI - UBD

PROSEDUR UPELAYANAN PEMBACA PERPUSTAKAAN -SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 6 - 4	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE..MM.BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka yang ingin membaca dan mencari informasi sesuai dengan kebutuhannya

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur ini adalah seluruh pemustaka yang ingin memanfaatkan jasa perpustakaan.

3. DEFINISI ISTILAH

- a. Pelayanan perpustakaan adalah pemberian jasa informasi kepada pemustaka (pengguna perpustakaan);
- b. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

4. PROSEDUR

- a. Petugas Perpustakaan meminta pengunjung mengisi daftar pengunjung secara manual yang ada di tiap ruangan yang akan dikunjungi;
- b. Petugas meminta pengunjung menitipkan barang bawaan (tas, Jaket, topi dan barang lainnya);
- c. Pengunjung dipersilakan mencari buku yang diinginkan dengan menggunakan komputer yang telah disiapkan;
- d. Pengunjung bisa menanyakan petugas perpustakaan apabila buku yang dicari tidak ditemukan;
- e. Petugas membantu pengunjung mencari buku yang diperlukan;
- f. Petugas memberitahukan pengunjung tentang buku yang diinginkan berdasarkan hasil pencarian;
- g. Pengunjung harus meminta persetujuan petugas perpustakaan apabila berhubungan dengan buku referensi, koleksi khusus, dll.
- h. Setelah pengunjung menemukan buku yang dicari langsung menuju ruang baca;
- i. Setelah buku selesai dibaca, pengunjung harus mengembalikan buku ditempat semula., jika ingin dipinjam maka menghubungi petugas yang ada untuk didata pada kolom peminjaman.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Petugas Perpustakaan
2. Pengunjung.

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

- a. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- e. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi No. 010 Tahun 2011, Perpustakaan Nasional RI;

Kegiatan	Petugas Perpustakaan		Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Pengunjung Perpustakaan	Petugas Perpustakaan						
Petugas perpustakaan meminta pengunjung mengisi daftar pengunjung	1	1						
Petugas meminta pengunjung menitipkan barang bawaan	2						Data pengunjung	
Pengunjung dipersilahkan mencari buku yang diinginkan dengan menggunakan komputer yang telah disiapkan	3							
Pengunjung bisa menanyakan petugas perpustakaan apabila buku yang dicari tidak ditemukan		4						
Petugas membantu pengunjung mencari buku yang diperlukan	5							
Petugas memberitahukan pengunjung tentang buku yang diinginkan berdasarkan hasil penelitian	6							
Pengunjung harus meminta persetujuan petugas perpustakaan apabila berhubungan dengan buku referensi/koleksi khusus, dll		7						
Setelah pengunjung menemukan buku yang dicari langsung menuju ruang baca	8							
setelah buku selesai dibaca, pengunjung harus mengembalikan buku ditempat semula dan apabila ingin meminjamnya, maka menghubungi petugas yang ada untuk mendafta peminjaman tersebut		9						