PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 6 - 4	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Tommy	Pujiarti, SE.,MM
Bagian Umum	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 Perpustakaaan 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 tetang buku yang diinginkan berdasarkan hasil pencarian;
g. Pengunjung harus meminta persetujuan petugas perpustakaan apabila berhubungan dengan buku refrensi, 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	Pihak yang terlibat						Dokumen	Waktu
	Pengunjung Perpustakaan	Petugas Perpustakaan						
Petugas perpustakaan meminta pengunjung mengisi daftar pengunjung	1	1					Data pengunjung	Disesuaikan
Petugas meminta pengunjung menitipkan barang bawaan	2							Disesuaikan
Pengunjung dipersilahkan mencari buku yang diinginkan dengan menggunakan komputer yang telah disiapkan	3							Disesuaikan
Pengunjung bisa menanyakan petugas perpustakaan apabila buku yang dicari tidak ditemukan		4						Disesuaikan
Petugas membantu pengunjung mencari buku yang diperlukan	5							Disesuaikan
Petugas memberitahukan pengunjung tentang buku yang diinginkan berdasarkan hasil penelitian	6							Disesuaikan
Pengunjung harus meminta persetujuan petugas perpustakaan apabila berhubungan dengan buku refrensi/koleksi khusus, dll		7						Disesuaikan
Setelah pengunjung menemukan buku yang dicari langsung menuju ruang baca	8							Disesuaikan
setelah buku selesai dibaca, pengunjung harus mengembalikan buku dtempat semula dan apabila ingin meminjamnya, maka menghubungi petugas yang ada untuk mendata peminjaman tersebut		9						Disesuaikan