


|   |                                     |                                  |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | Bagian : Perpustakaan               | Dibuat oleh : Siti Lina Nur'aeni |
|   | SOP : <b>Layanan Pembaca</b>        | Direvisi oleh : Fitriadi Widodo  |
|   | Tgl. Pembuatan :<br>14 Oktober 2004 | Disetujui oleh : Yusye Milawati  |
|   | Tgl. Revisi :<br>24 Desember 2006   | Jumlah Halaman: 3 hal            |

#### I. Tujuan

Memberi layanan kepada pengguna yang ingin membaca dan mencari buku.

#### II. Ruang Lingkup

Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan Perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi.

#### III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma.

#### IV. Sarana

Komputer dengan Katalog Online, Meja baca, Koleksi Perpustakaan, Safety Gate, Kunci Loker dan Alat tulis.

#### V. Prosedur

1. Mahasiswa datang meminta kunci loker
2. Petugas meminta KRS sebagai jaminan kunci loker
3. Mahasiswa memasukkan tas, topi, jaket ke loker
4. Mahasiswa memasukkan NPM dan nama serta tujuan datang ke perpustakaan di komputer daftar kunjungan online.
5. Mahasiswa mencari buku dengan mencari buku berdasarkan judul di komputer searching.
6. Mahasiswa mencari buku berdasarkan pada rak-rak buku sesuai fakultas.
7. Jika mahasiswa menemukan buku tersebut, buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca. Jika tidak mahasiswa mencari kembali buku dengan tema yang sama atau yang lain di komputer searching

8. Ruang refensi hanya diperkenankan untuk membaca ditempat.
9. Untuk meminjam buku tersebut, mahasiswa langsung menuju meja petugas bagian peminjaman.
10. Setelah membaca, buku diletakkan di tempat yang telah disediakan.
11. Mahasiswa keluar melalui pintu keluar

VI. Diagram Alir Prosedur

