


<b>STMIK CATUR SAKTI</b>    <b>KENDARI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PELAYANAN</b>	
	Kode: 167/SOP/KET/STMIK-CS/IX/2020	Area:STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan: 1 September 2020	Disusun Oleh: Ketua Unit. Perpustakaan
Revisi : 2	Disahkan Oleh: Ketua STMIK CATUR SAKTI	

#### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dalam memberikan layanan kepada pengguna yang ingin membaca dan mencari buku di perpustakaan.

#### **B. Definisi**

Layanan pembaca dan mencari koleksi adalah perihal atau cara melayani pengguna yang datang ke perpustakaan untuk membaca atau mencari terbaru seperti buku, skripsi dan mencari bahan melalui WIFI Pustaka.

#### **C. Ruang Lingkup**

Seluruh anggota yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi.

#### **D. Pengguna**

SOP ini digunakan oleh perpustakaan dan Mahasiswa serta semua pihak yang terlibat dalam menjalankan prosedur peminjaman buku yang berlaku di perpustakaan.

#### **E. Unit Terkait**


1. Perpustakaan
2. Mahasiswa









#### **F. Dokumen Terkait**

#### **Referensi**

- Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Kebijakan perpustakaan Stmik Catur Sakti Kendari

#### **Bagan Alir Prosedure**

<b>STMIK CATUR SAKTI</b>    <b>KENDARI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PROSEDUR PELAYANAN</b>	
	Kode: 167/SOP/KET/STMIK-CS/IX/2020	Area: STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan: 1 September 2020	Disusun Oleh: Ketua Unit. Perpustakaan
Revisi : 2	Disahkan Oleh: Ketua STMIK CATUR SAKTI	

KEGIATAN	UNIT		WAKTU	KET
	MAHASISWA	PERPUSTAKAAN		
Pengguna menempatkan tas, topi, dan jaket di tempat penitipan tas yang telah disediakan.				
Pengguna menanyakan informasi buku yang dibutuhkan berdasarkan judul, pengarang, penerbit maupun tajuk sabyek kepada petugas				
Petugas mencari buku di Komputer searching petugas.				
Buku yang dicari didapatkan, maka petugas mengarahkan pengunjung ke rak penempatan buku.				
Buku dibaca dimeja baca.				
Peminjaman langsung membawa petugas layanan buku.				

Mengetahui  
Ketua Stmik Catur Sakti

Ketua Unit Perpustakaan

Baharuddin Rahman, S.Kom., MT

Dede Kurniawaty, A.Md