

	<b>Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia</b>		No. MAN/SOP-STD/17.1-6
			Tanggal: 22-12-2020
	<b>Program Sarjana dan Magister</b>	<b>Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi Perpustakaan</b>	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR  
PELAYANAN PENGEMBALIAN DAN DENDA  
KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Tanggal</b>
1. Perumusan	Kepala Bagian Perpustakaan	22-12-2020
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II	22-12-2020
3. Persetujuan	Senat	22-12-2020
4. Penetapan	Rektor	22-12-2020
5. Pengendalian	Kepala LP3M	22-12-2020

1.	Tujuan Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan	<p>a. Sebagai pedoman pustakawan dalam pengembalian koleksi perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</p> <p>b. Sebagai pedoman pustakawan pengenaan besaran denda keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia</p>
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk pustakawan dan pemustaka yang memberikan layanan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan	<p>a. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</p> <p>b. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan (PNRI, 2011).</p> <p>c. Standar Perpustakaan dalam Buku Standar Mutu Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia</p>
4.	Definisi Istilah	<p>a. Pengembalian koleksi perpustakaan adalah penyerahan koleksi perpustakaan yang telah dipinjam oleh pemustaka.</p> <p>b. Denda keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan adalah besaran uang yang harus dibayar oleh pemustaka karena melebihi batas waktu peminjaman.</p> <p>c. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).</p> <p>d. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan IBT Pelita Indonesia yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan.</p> <p>e. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).</p> <p>f. <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (<i>library management system</i>) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi web yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia ini dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan kendali versi Git. pada tahun 2009.</p>
5.	Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan	<p>Pustakawan</p> <p>a. Pustakawan menerima kartu perpustakaan dan koleksi yang akan dikembalikan.</p> <p>b. Pustakawan mengecek kesesuaian data koleksi perpustakaan di SLiMS Pelita Indonesia.</p> <p>c. Pustakawan mengecek ada atau tidak denda yang harus dibayarkan.</p> <p>d. Pustakawan mencentang tanda kembali di SLiMS Pelita Indonesia jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemustaka tidak memiliki denda</li> <li>- pemustaka telah menyelesaikan kewajibannya</li> </ul> <p>Pemustaka</p> <p>a. Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan koleksi perpustakaan yang akan dikembalikan.</p> <p>b. Pemustaka membayar denda jika terjadi keterlambatan</p>
6.	Pihak yang menjalankan	<p>-Pustakawan</p> <p>-Pemustaka</p>

	Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan																						
7.	Formulir	-																					
8.	Bagan																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th> <th>Pustakawan</th> <th>Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pemustaka datang ke perpustakaan untuk melaporkan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau melaporkan kehilangan kartu anggota perpustakaan.</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>(2) Pustakawan menerima laporan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau laporan kehilangan kartu anggota perpustakaan.</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) Pustakawan memeriksa masa berlaku kartu pada fitur anggota di SLIMS Pelita Indonesia dan memperpanjang masa aktif kartu.</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) Pustakawan mencetak kartu anggota yang baru.</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5) Pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan yang baru</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>(6) Selesai</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka	(1) Pemustaka datang ke perpustakaan untuk melaporkan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau melaporkan kehilangan kartu anggota perpustakaan.			(2) Pustakawan menerima laporan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau laporan kehilangan kartu anggota perpustakaan.			(3) Pustakawan memeriksa masa berlaku kartu pada fitur anggota di SLIMS Pelita Indonesia dan memperpanjang masa aktif kartu.			(4) Pustakawan mencetak kartu anggota yang baru.			(5) Pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan yang baru			(6) Selesai			
Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka																					
(1) Pemustaka datang ke perpustakaan untuk melaporkan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau melaporkan kehilangan kartu anggota perpustakaan.																							
(2) Pustakawan menerima laporan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau laporan kehilangan kartu anggota perpustakaan.																							
(3) Pustakawan memeriksa masa berlaku kartu pada fitur anggota di SLIMS Pelita Indonesia dan memperpanjang masa aktif kartu.																							
(4) Pustakawan mencetak kartu anggota yang baru.																							
(5) Pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan yang baru																							
(6) Selesai																							
9.	Catatan	Dilaksanakan 1 hari kerja.																					

Ditetapkan oleh:



**Prof. Dr. H. Amries Rusli Tanjung, S.E, M.M, Ak**  
Rektor

Dibuat Oleh:

**Ermawati, SE, MM**  
Kepala Bagian Perpustakaan