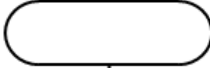

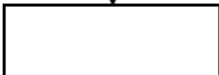
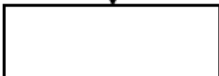
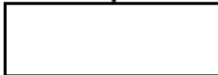
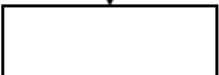

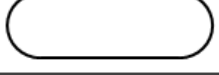


	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-1
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
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 Pendaftaran Anggota Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai pedoman bagi pustakawan dalam melayani pendaftaran anggota perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia b. Untuk mendata jumlah keanggotaan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk calon pemustaka di lingkungan IBT Pelita Indonesia yang ingin mendaftar sebagai anggota perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan (PNRI, 2011). a. Standar Perpustakaan dalam Buku Standar Mutu Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia
4.	Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Calon Pemustaka adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia yang terdaftar aktif di database Pelita Indonesia b. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan IBT Pelita Indonesia yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. c. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). d. Formulir adalah instrumen yang digunakan sebagai interface layanan, dapat berupa kertas maupun aplikasi. e. Fitur adalah kemampuan khusus dari perangkat keras atau perangkat lunak pada perangkat komputer. f. 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). g. <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> adalah <u>perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) 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.</u>
5.	Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pustakawan menerima permintaan layanan pendaftaran sebagai anggota perpustakaan dari calon pemustaka. b. Pustakawan menerima syarat pendaftaran dari calon pemustaka dari email perpustakaanypipi@gmail.com c. Pustakawan menerima email dan mengecek kelengkapan persyaratan pendaftaran anggota perpustakaan. d. Pustakawan memasukkan data calon anggota perpustakaan ke fitur tambah anggota di SLiMS Pelita Indonesia. e. Pustakawan membalas email pemberitahuan, kepada calon pemustaka bahwa yang bersangkutan sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. f. Pustakawan mencetak kartu perpustakaan dengan masa berlaku 1 tahun.
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Calon Pemustaka
7.	Formulir	-
8.	Bagan	

	Aktivitas	Pustakawan	Calon Pemustaka
	(1) Pustakawan menerima permintaan layanan pendafaran sebagai anggota perpustakaan dari calon pemustaka.		
	(2) Pustakawan menerima syarat pendaftaran dari calon pemustaka dari email perpustakaanypipi@gmail.com		
	(3) Pustakawan menerima email dan mengecek kelengkapan persyaratan pendaftaran anggota perpustakaan.		
	(4) Pustakawan memasukkan data calon anggota perpustakaan ke fitur tambah anggota di SLiMS Pelita Indonesia.		
	(5) Pustakawan membalas email pemberitahuan, kepada calon pemustaka bahwa yang bersangkutan sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.		
	(6) Pustakawan mencetak kartu perpustakaan dengan masa berlaku 1 tahun.		
	(7) Selesai		
9.	Catatan	Pengerjaan dari mulainya pendaftaran anggota sampai dengan tercetaknya kartu anggota perpustakaan 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