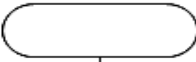
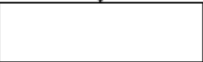



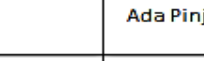

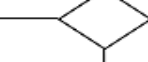
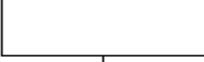


	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-4
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Kunjungan Perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELAYANAN KUNJUNGAN 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 Kunjungan Perpustakaan	<p>a. Untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</p> <p>b. Sebagai pedoman bagi pustakawan dalam layanan kunjungan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</p>
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Kunjungan Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk pemustaka IBT Pelita Indonesia yang membutuhkan layanan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Kunjungan 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. Layanan kunjungan perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan anggota perpustakaan atau umum bukan anggota perpustakaan mulai dari memasuki perpustakaan sampai meninggalkan ruang perpustakaan.</p> <p>b. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).</p>
5.	Prosedur Pelayanan Kunjungan Perpustakaan	<p>Pustakawan</p> <p>a. Pustakawan menerima kunjungan pemustaka</p> <p>b. Pustakawan mengingatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagi pemustaka yang telah terdaftar untuk mengisi daftar kunjungan pada https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor - Bagi pemustaka yang belum terdaftar, agar meninggalkan tanda pengenal pada pustakawan dan mengisi daftar kunjungan pada https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor <p>c. Pustakawan memproses peminjaman atau perpanjangan jika ada</p> <p>Pemustaka</p> <p>a. Pemustaka menitipkan barang di loker sebelum masuk perpustakaan dan mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor .</p> <p>b. Pemustaka umum/bukan anggota perpustakaan melapor kebagian administrasi dan meninggalkan tanda pengenal, mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor sebelum masuk ke perpustakaan.</p> <p>c. Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan.</p> <p>d. Pemustaka yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan bisa meminjam dibawa pulang atau baca di tempat sedangkan pemustaka umum/bukan anggota perpustakaan hanya bisa baca di tempat sesuai ketentuan perpustakaan.</p> <p>e. Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan.</p>
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Kunjungan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan - Pemustaka
7.	Formulir	Aplikasi_Kunjungan_Perpustakaan-FRM/STD/17.1-2
8.	Bagan	

Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka
(1) Pemustaka menitipkan barang di loker sebelum masuk perpustakaan dan mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor		
(2) Pemustaka umum/bukan anggota perpustakaan melapor ke bagian administrasi dan meninggalkan tanda pengenal, mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor sebelum masuk ke perpustakaan.		
(3) Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan.		
(4) Pustakawan menerima kunjungan pemustaka		
(5) Pustakawan mengingatkan: 1. Bagi pemustaka yang telah terdaftar untuk mengisi daftar kunjung pada https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor 2. Bagi pemustaka yang belum terdaftar, agar meninggalkan tanda pengenal pada pustakawan dan mengisi daftar kunjung pada https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor		
(6) Pemustaka yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan bisa meminjam dibawa pulang atau baca di tempat sedangkan pemustaka umum/bukan anggota perpustakaan hanya bisa baca di tempat sesuai ketentuan perpustakaan.		 
(7) Pustakawan memproses peminjaman atau perpanjangan jika ada		Ada Pinjam Tidak
(8) Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan.		
(9) Selesai		

9. Catatan Pelayanan dilaksanakan sesuai jam kerja yang berlaku.

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan