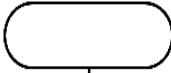
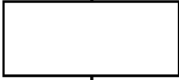
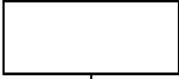
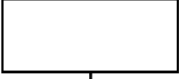
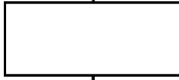
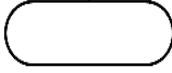


	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-7
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Perpanjangan dan Kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN DAN KEHILANGAN KARTU 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 Perpanjangan dan Kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan	<p>a. Sebagai pedoman pustakawan dalam melakukan perpanjangan dan kehilangan kartu anggota perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia</p> <p>b. Untuk mendata jumlah keanggotaan perpustakaan IBT Pelita Indonesia yang masih aktif.</p>
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Perpanjangan dan Kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk pemustaka yang menjalankan layanan perpanjangan dan kehilangan kartu anggota perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Perpanjangan dan Kehilangan Kartu Anggota 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. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan IBT Pelita Indonesia yang terdaftar sebagai anggota 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> <p>c. Fitur adalah kemampuan khusus dari perangkat keras atau perangkat lunak pada perangkat komputer.</p> <p>d. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan keustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).</p> <p>e. <i>Senayan Library Management System (SLIMS)</i> adalah <u>perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan</u> di bawah <u>GPL v3. Aplikasi web</u> yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas <u>Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia</u> ini dibangun dengan menggunakan <u>PHP, basis data MySQL, dan kendali versi Git.</u> pada tahun <u>2009</u>.</p>
5.	Prosedur Pelayanan Perpanjangan dan Kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan	<p>Pustakawan</p> <p>a. Pustakawan menerima laporan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau laporan kehilangan kartu anggota perpustakaan.</p> <p>b. Pustakawan memeriksa masa berlaku kartu pada fitur anggota di SLiMS Pelita Indonesia dan memperpanjang masa aktif kartu.</p> <p>c. Pustakawan mencetak kartu anggota yang baru.</p> <p>Pemustaka</p> <p>a. Pemustaka datang ke perpustakaan untuk melaporkan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau melaporkan kehilangan kartu anggota perpustakaan.</p> <p>b. Pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan yang baru</p>
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Perpanjangan dan Kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan	<p>-Pustakawan</p> <p>-Pemustaka</p>
7.	Formulir	-
8.	Bagan	

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	Pengerjaan dari mulainya pelaporan perpanjangan dan kehilangan kartu 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