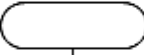

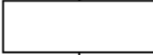
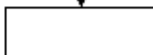


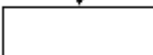

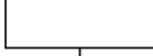
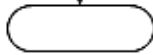
	<b>Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia</b>		No. MAN/SOP-STD/17.2-1
			Tanggal: 22-12-2020
	<b>Program Sarjana dan Magister</b>	<b>Prosedur Mengikuti Kegiatan Pengembangan Diri</b>	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

## **PROSEDUR MENGIKUTI KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI**

<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 Mengikuti Kegiatan Pengembangan Diri	Sebagai pedoman bagi semua pustakawan di lingkungan IBT Pelita Indonesia dalam mengajukan permohonan mengikuti kegiatan pengembangan diri.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Mengikuti Kegiatan Pengembangan Diri	Prosedur ini berlaku untuk kepala perpustakaan dan pustakawan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Mengikuti Kegiatan Pengembangan Diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>b. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan (PNRI, 2011).</li> <li>c. Standar Perpustakaan dalam Buku Standar Mutu Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia</li> </ul>
4.	Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).</li> <li>b. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).</li> </ul>
5.	Prosedur Mengikuti Kegiatan Pengembangan Diri	<p>Kepala Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perpustakaan mendapatkan brosur atau undangan kegiatan pelatihan, workshop ataupun seminar dan menyampaikan kepada Kepala Perpustakaan.</li> <li>b. Kepala Perpustakaan mengecek tujuan dan manfaat dari kegiatan.</li> <li>c. Kepala Perpustakaan menetapkan pustakawan yang relevan untuk mengikuti kegiatan.</li> <li>d. Kepala Perpustakaan membuat proposal pengajuan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.</li> <li>e. Kepala Perpustakaan menerima persetujuan/penolakan dari Wakil Rektor II yang disampaikan melalui sekretaris Wakil Rektor II.</li> <li>f. Kepala Perpustakaan mengajukan proposal yang sudah disetujui Wakil Rektor II kepada bagian accounting.</li> <li>g. Kepala Perpustakaan menerima surat tugas dari Rektor IBT Pelita Indonesia.</li> <li>h. Kepala Perpustakaan membuat laporan kegiatan rangkap 2 untuk kemudian mengarsipkan datu laporan</li> <li>i. Kepala Perpustakaan menyerahkan satu laporan kegiatan lagi kepada sekretaris Wakil Rekto II untuk diarsipkan</li> </ul>
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Mengikuti Kegiatan Pengembangan Diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pustakawan</li> <li>- Kepala Perpustakaan</li> <li>- Sekretaris Wakil Rektor II</li> <li>- Accounting</li> </ul>
7.	Formulir	Format_Proposal_Keg_Pustaka-FRM/STD/17.2-1
8.	Bagan	

Aktivitas	Pustakawan	Kepala Perpustakaan	Sekretaris Wakil Rektor II	Accounting
(1) Perpustakaan mendapatkan brosur atau undangan kegiatan pelatihan, workshop ataupun seminar dan menyampaikan kepada Kepala Perpustakaan.				
(2) Kepala Perpustakaan mengecek tujuan dan manfaat dari kegiatan.				
(3) Kepala Perpustakaan menetapkan pustakawan yang relevan untuk mengikuti kegiatan.				
(4) Kepala Perpustakaan membuat proposal pengajuan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.				
(5) Kepala Perpustakaan menerima persetujuan/penolakan dari Wakil Rektor II yang disampaikan melalui sekretaris Wakil Rektor II.				
(6) Kepala Perpustakaan mengajukan proposal yang sudah disetujui Wakil Rektor II kepada bagian accounting.				
(7) Kepala Perpustakaan menerima surat tugas dari Rektor IBT Pelita Indonesia.				
(8) Kepala Perpustakaan membuat laporan kegiatan rangkap 2 untuk kemudian menandatangani datu laporan				
(9) Kepala Perpustakaan menyerahkan satu laporan kegiatan lagi kepada sekretaris Wakil Rektor II untuk diarsipkan				
(10) Selesai				
9.	Catatan	-		

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

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