

	<b>Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia</b>		No. MAN/SOP-STD/17.1-10
			Tanggal: 22-12-2020
	<b>Program Sarjana dan Magister</b>	<b>Prosedur Pelayanan Pendidikan Pengguna</b>	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

## **PROSEDUR PELAYANAN PENDIDIKAN PENGGUNA**

<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 Pendidikan Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai pedoman bagi Pustakawan dan Kepala Pustaka dalam memberikan layanan pendidikan pengguna</li> <li>b. Sebagai upaya untuk memberikan pengetahuan kepada pemustaka dan calon pemustaka tentang cara pemanfaatan layanan perpustakaan IBT Pelita Indonesia sehingga pemustaka mampu menggunakan fasilitas perpustakaan secara mandiri.</li> </ul>
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Pendidikan Pengguna	Prosedur ini berlaku untuk pemustaka dan calon pemustaka IBT Pelita Indonesia yang membutuhkan layanan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Pendidikan Pengguna	<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. Layanan pendidikan pengguna merupakan kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya.</li> <li>b. 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>c. 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 Pelayanan Pendidikan Pengguna	<p>Pustakawan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pustakawan membuat jadwal dan materi pendidikan pengguna.</li> <li>b. Pustakawan mengajukan jadwal dan materi kepada Kepala Perpustakaan.</li> <li>c. Pustakawan mensosialisasikan jadwal pendidikan pengguna kepada pemustaka dan calon pemustaka setelah diberikan izin oleh kepala perpustakaan.</li> <li>d. Pustawan melaksanakan kegiatan pendidikan pengguna baik perorangan maupun kelompok.</li> <li>e. Pustakawan mencetak kartu anggota perpustakaan untuk peserta pendidikan pengguna yang belum terdaftar pada keanggotaan Perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</li> </ul> <p>Kepala Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Perpustakaan menerima jadwal dan materi pendidikan pengguna dari pustakawan.</li> <li>b. Kepala Perpustakaan mengusulkan izin kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait.</li> <li>c. Kepala perpustakaan memberikan izin kepada pustakawan setelah usulan izin dari Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait disetujui.</li> </ul> <p>Pemustaka dan calon pemustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemustaka dan calon pemustaka menerima jadwal pendidikan pengguna yang disosialisasikan oleh pustakawan.</li> <li>b. Pemustaka dan calon pemustaka mengikuti kegiatan pendidikan pengguna.</li> <li>c. Calon pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan.</li> </ul>
6.	Pihak yang menjalankan	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pustakawan</li> <li>-Kepala Perpustakaan</li> </ul>

	Prosedur Pelayanan Pendidikan Pengguna	-Pemustaka																																																				
7.	Formulir	-																																																				
8.	Bagan																																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th> <th>Pustakawan</th> <th>Kepala Pustaka</th> <th>Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pustakawan membuat jadwal dan materi pendidikan pengguna.</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) Pustakawan mengajukan jadwal dan materi kepada Kepala Perpustakaan.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) Kepala Perpustakaan menerima jadwal dan materi pendidikan pengguna dari pustakawan.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) Kepala Perpustakaan mengusulkan izin kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5) Kepala perpustakaan memberikan izin kepada pustakawan setelah usulan izin dari Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait disetujui.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(6) Pustakawan mensosialisasikan jadwal pendidikan pengguna kepada pemustaka dan calon pemustaka setelah dibenarkan izin oleh kepala perpustakaan.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(7) Pemustaka dan calon pemustaka menerima jadwal pendidikan pengguna yang disosialisasikan oleh pustakawan.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>(8) Pustawan melaksanakan kegiatan pendidikan pengguna baik perorangan maupun kelompok.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(9) Pemustaka dan calon pemustaka mengikuti kegiatan pendidikan pengguna.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>(10) Pustakawan mencetak kartu anggota perpustakaan untuk peserta pendidikan pengguna yang belum terdaftar pada keanggotaan Perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(11) Calon pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>(12) Selesai</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table>	Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	Pemustaka	(1) Pustakawan membuat jadwal dan materi pendidikan pengguna.	○			(2) Pustakawan mengajukan jadwal dan materi kepada Kepala Perpustakaan.	□			(3) Kepala Perpustakaan menerima jadwal dan materi pendidikan pengguna dari pustakawan.		□		(4) Kepala Perpustakaan mengusulkan izin kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait.		□		(5) Kepala perpustakaan memberikan izin kepada pustakawan setelah usulan izin dari Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait disetujui.	□			(6) Pustakawan mensosialisasikan jadwal pendidikan pengguna kepada pemustaka dan calon pemustaka setelah dibenarkan izin oleh kepala perpustakaan.	□			(7) Pemustaka dan calon pemustaka menerima jadwal pendidikan pengguna yang disosialisasikan oleh pustakawan.			□	(8) Pustawan melaksanakan kegiatan pendidikan pengguna baik perorangan maupun kelompok.	□			(9) Pemustaka dan calon pemustaka mengikuti kegiatan pendidikan pengguna.			□	(10) Pustakawan mencetak kartu anggota perpustakaan untuk peserta pendidikan pengguna yang belum terdaftar pada keanggotaan Perpustakaan IBT Pelita Indonesia.	□			(11) Calon pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan.			□	(12) Selesai			○	
Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	Pemustaka																																																			
(1) Pustakawan membuat jadwal dan materi pendidikan pengguna.	○																																																					
(2) Pustakawan mengajukan jadwal dan materi kepada Kepala Perpustakaan.	□																																																					
(3) Kepala Perpustakaan menerima jadwal dan materi pendidikan pengguna dari pustakawan.		□																																																				
(4) Kepala Perpustakaan mengusulkan izin kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait.		□																																																				
(5) Kepala perpustakaan memberikan izin kepada pustakawan setelah usulan izin dari Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait disetujui.	□																																																					
(6) Pustakawan mensosialisasikan jadwal pendidikan pengguna kepada pemustaka dan calon pemustaka setelah dibenarkan izin oleh kepala perpustakaan.	□																																																					
(7) Pemustaka dan calon pemustaka menerima jadwal pendidikan pengguna yang disosialisasikan oleh pustakawan.			□																																																			
(8) Pustawan melaksanakan kegiatan pendidikan pengguna baik perorangan maupun kelompok.	□																																																					
(9) Pemustaka dan calon pemustaka mengikuti kegiatan pendidikan pengguna.			□																																																			
(10) Pustakawan mencetak kartu anggota perpustakaan untuk peserta pendidikan pengguna yang belum terdaftar pada keanggotaan Perpustakaan IBT Pelita Indonesia.	□																																																					
(11) Calon pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan.			□																																																			
(12) Selesai			○																																																			
9.	Catatan	Dilaksanakan pada awal perkuliahan semester ganjil.																																																				

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

*3p*  
f r m a

**Ermawati, S.E., M.M.**  
Kepala Bagian Perpustakaan