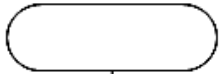







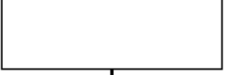
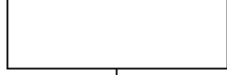

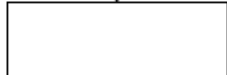



	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-9
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Sirkulasi	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELAYANAN SIRKULASI

Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
1. Perumusan	Kepala Bagian Perpustakaan	22-12-2020
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor I	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 Sirkulasi	a. Sebagai pedoman pustakawan untuk pelayanan sirkulasi. b. Sebagai pedoman pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Sirkulasi	Prosedur ini berlaku untuk pemustaka yang membutuhkan layanan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Prosedur Pelayanan Sirkulasi	a. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan (PNRI, 2011). c. Standar Perpustakaan dalam Buku Standar Mutu Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia
4.	Definisi Istilah	a. Layanan Sirkulasi, adalah kegiatan untuk melayani pemustaka dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian. Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada sivitas akademika IBT Pelita Indonesia yang sudah terdaftar menjadi anggota Perpustakaan. Koleksi sirkulasi berupa buku wajib mata kuliah (buku teks), bacaan umum, buku dan nonfiksi. b. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). 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).
5.	Prosedur Pelayanan Sirkulasi	Pustakawan a. Pustakawan mengarahkan pemustaka yang masuk ke perpustakaan untuk mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor . b. Pustakawan mengarahkan pemustaka melakukan penelusuran melalui SLiM perpustakaan https://pelitaindonesia.ac.id/library/ c. Pustakawan membantu untuk mengumpulkan informasi yang di perlukan pemustaka. d. Pustakawan akan melakukan proses peminjaman, Jika pemustaka yang terdaftar anggota perpustakaan ingin meminjam koleksi Pemustaka a. Pemustaka memasuki ruangan koleksi referensi dengan mengisi daftar kunjung perpustakaan. b. Pemustaka melakukan penelusuran melalui sistem otomasi perpustakaan atau langsung menelusuri rak koleksi sirkulasi. c. Pemustaka mendapat informasi yang dibutuhkan dan mengambil buku dirak untuk dibaca di meja baca atau dipinjam. d. Pemustaka yang selesai baca di tempat menyerahkan buku kepada pustakawan. e. Pemustaka yang ingin meminjam koleksi menyerahkan koleksi kepada pustakawan untuk dilakukan proses peminjaman.
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Sirkulasi	-Pustakawan -Pemustaka
7.	Formulir	-
8.	Bagan	

Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka
(1) Pemustaka memasuki ruangan koleksi referensi dengan mengisi daftar kunjung perpustakaan.		
(2) Pustakawan mengarahkan pemustaka yang masuk ke perpustakaan untuk mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor .		
(3) Pemustaka melakukan penelusuran melalui sistem otomasi perpustakaan atau langsung menelusuri rak koleksi sirkulasi.		
(4) Pustakawan mengarahkan pemustaka melakukan penelusuran melalui SLiM perpustakaan https://pelitaindonesia.ac.id/library/		
(5) Pustakawan membantu untuk mengumpulkan informasi yang di perlukan pemustaka.		
(6) Pemustaka mendapat informasi yang dibutuhkan dan mengambil buku dirak untuk dibaca di meja baca atau dipinjam.		
(7) Pemustaka yang selesai baca di tempat menyerahkan buku kepada pustakawan.		
(8) Pemustaka yang ingin meminjam koleksi menyerahkan koleksi kepada pustakawan untuk dilakukan proses peminjaman.		
(9) Pustakawan akan melakukan proses peminjaman, Jika pemustaka yang terdaftar anggota perpustakaan ingin meminjam koleksi		
(10) 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