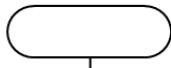

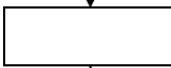
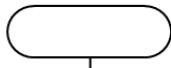

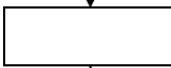
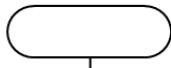

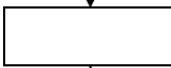


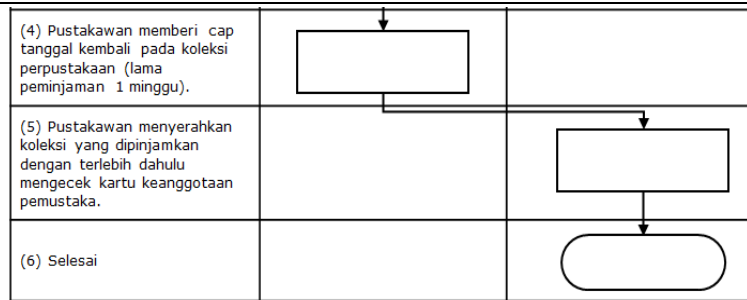
	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-3
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman Koleksi perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 5

**PROSEDUR
PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PERPANJANGAN
PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

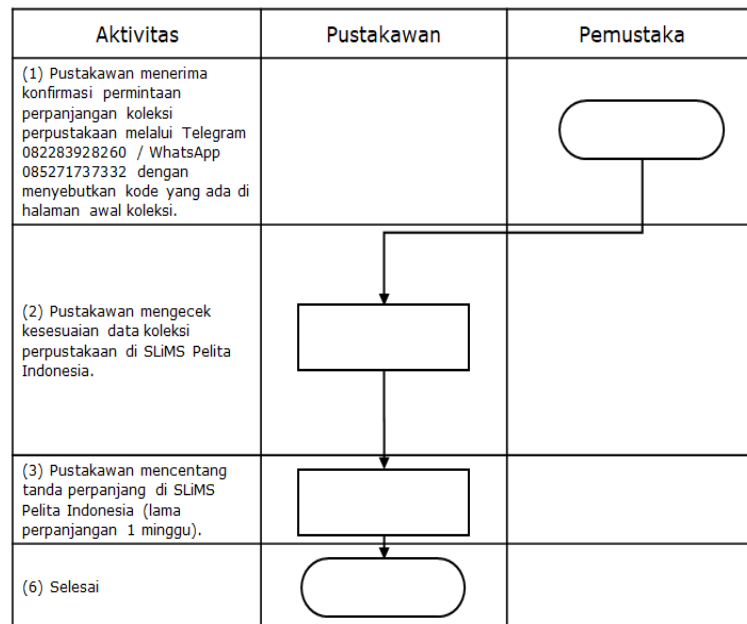
Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
1. Perumusan	Kepala Bagian Perpustakaan	22-12-2020
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II	22-12-2020
3. Persetujuan	Senat	22-12-2020
4. Penetapan	Rektor	22-12-2020
5. Pengendalian	Kepala LP3M	22-12-2020

1.	Tujuan Prosedur Pelayanan Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	<p>a. Untuk memudahkan pihak Pustaka dalam melayani kebutuhan pemustaka di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</p> <p>b. Sebagai pedoman peminjaman dan perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</p> <p>c. Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang terdaftar sebagai anggota Perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</p> <p>d. Untuk menghitung data statistik keterpakaian koleksi perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</p>
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk pelayanan peminjaman dan perpanjangan koleksi perpustakaan civitas akademika IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman Koleksi 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. Koleksi perpustakaan adalah semua jenis barang yang di miliki oleh perpustakaan, yang terdiri dari buku ajar, buku fiksi, majalah, oran, CD/DVD, koleksi referensi (skripsi, tesis, jurnal, buku langka dll) baik tercetak dan non cetak.</p> <p>b. Peminjaman koleksi perpustakaan adalah proses memilih koleksi perpustakaan untuk dibaca di luar perpustakaan IBT Pelita Indonesia.</p> <p>c. Perpanjangan koleksi perpustakaan adalah penambahan rentang waktu batas peminjaman koleksi perpustakaan.</p> <p>d. 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>e. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan IBT Pelita Indonesia yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan.</p> <p>f. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).</p> <p>g. <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (<i>library management system</i>) <u>sumber terbuka</u> yang <u>dilisensikan</u> di bawah <u>GPL v3</u>. <u>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</u>, <u>basis data MySQL</u>, dan <u>kendali versi Git</u>, pada tahun <u>2009</u>.</p>
5.	Prosedur Pelayanan Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	<p>ONLINE</p> <p>a. Prosedur pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pustakawan membuka layanan pengecekan ketersediaan koleksi di OPAC (Online Public Acces Catalog) SLiMS IBT Pelita Indonesia https://pelitaindonesia.ac.id/library/ ✓ Pustakawan menerima konfirmasi adanya peminjaman dari pemustaka melalui Telegram 082283928260 / WhatsApp 085271737332. ✓ Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang akan dipinjam melalui fitur peminjaman di SLiMS Pelita Indonesia (maksimal peminjaman 2 koleksi) ✓ Pustakawan memberi cap tanggal kembali pada koleksi perpustakaan (lama peminjaman 1 minggu).

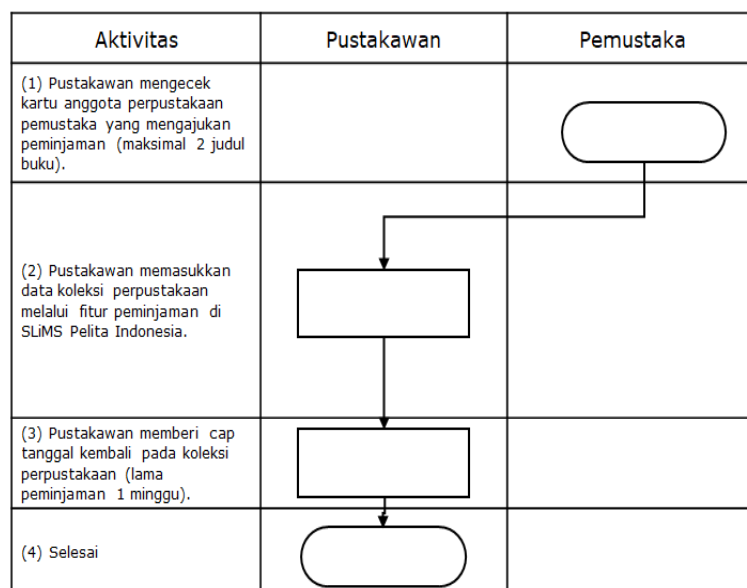
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pustakawan menyerahkan koleksi yang dipinjamkan dengan terlebih dahulu mengecek kartu keanggotaan pemustaka. <p>b. Prosedur pelayanan perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan secara online.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pustakawan menerima konfirmasi permintaan perpanjangan koleksi perpustakaan melalui Telegram 082283928260 / WhatsApp 085271737332 dengan menyebutkan kode yang ada di halaman awal koleksi. ✓ Pustakawan mengecek kesesuaian data koleksi perpustakaan di SLiMS Pelita Indonesia. ✓ Pustakawan mencentang tanda perpanjang di SLiMS Pelita Indonesia (lama perpanjangan 1 minggu). <p>OFFLINE</p> <p>a. Prosedur pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan secara offline.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pustakawan mengecek kartu anggota perpustakaan pemustaka yang mengajukan peminjaman (maksimal 2 judul buku). ✓ Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan melalui fitur peminjaman di SLiMS Pelita Indonesia. ✓ Pustakawan memberi cap tanggal kembali pada koleksi perpustakaan (lama peminjaman 1 minggu). <p>b. Prosedur pelayanan perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan secara offline.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pustakawan mengecek kartu anggota perpustakaan pemustaka dan buku yang akan diperpanjang peminjamannya. ✓ Pustakawan mengecek kesesuaian data koleksi perpustakaan di SLiMS Pelita Indonesia. ✓ Pustakawan mencentang tanda perpanjang di SLiMS Pelita Indonesia. ✓ Pustakawan memberi cap tanggal perpanjangan pada koleksi perpustakaan (lama perpanjangan 1 minggu). 												
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pustakawan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia - Pemustaka Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia 												
7.	Formulir	Aplikasi_SLiMS_PI-FRM/STD/17.1-1												
8.	Bagan Prosedur Peminjaman Online	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Aktivitas</th> <th style="width: 30%;">Pustakawan</th> <th style="width: 40%;">Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pustakawan membuka layanan pengecekan ketersediaan koleksi di OPAC (Online Public Access Catalog) SLiMS IBT Pelita Indonesia https://pelitaindonesia.ac.id/iibrary/</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) Pustakawan menerima konfirmasi adanya peminjaman dari pemustaka melalui Telegram 082283928260 / WhatsApp 085271737332.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>(3) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang akan dipinjam melalui fitur peminjaman di SLiMS Pelita Indonesia (maksimal peminjaman 2 koleksi)</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka	(1) Pustakawan membuka layanan pengecekan ketersediaan koleksi di OPAC (Online Public Access Catalog) SLiMS IBT Pelita Indonesia https://pelitaindonesia.ac.id/iibrary/			(2) Pustakawan menerima konfirmasi adanya peminjaman dari pemustaka melalui Telegram 082283928260 / WhatsApp 085271737332.			(3) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang akan dipinjam melalui fitur peminjaman di SLiMS Pelita Indonesia (maksimal peminjaman 2 koleksi)		
Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka												
(1) Pustakawan membuka layanan pengecekan ketersediaan koleksi di OPAC (Online Public Access Catalog) SLiMS IBT Pelita Indonesia https://pelitaindonesia.ac.id/iibrary/														
(2) Pustakawan menerima konfirmasi adanya peminjaman dari pemustaka melalui Telegram 082283928260 / WhatsApp 085271737332.														
(3) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang akan dipinjam melalui fitur peminjaman di SLiMS Pelita Indonesia (maksimal peminjaman 2 koleksi)														


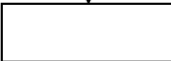
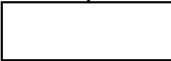
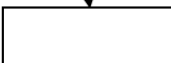
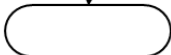


Prosedur Perpanjangan Online



Prosedur Peminjaman Offline



Prosedur Perpanjangan Offline		
Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka
(1) Pustakawan mengecek kartu anggota perpustakaan pemustaka dan buku yang akan diperpanjang peminjamannya.		
(2) Pustakawan mengecek kesesuaian data koleksi perpustakaan di SLiMS Pelita Indonesia.		
(3) Pustakawan mencentang tanda perpanjang di SLiMS Pelita Indonesia.		
(4) Pustakawan memberi cap tanggal perpanjangan pada koleksi perpustakaan (lama perpanjangan 1 minggu).		
(5) Selesai		

9. Catatan Dilaksanakan 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