

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

PROSEDUR PELAYANAN PENDIDIKAN PENGGUNA

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 Pendidikan Pengguna	a. Sebagai pedoman bagi Pustakawan dan Kepala Pustaka dalam memberikan layanan pendidikan pengguna 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.
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	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 pendidikan pengguna merupakan kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya. 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 Pendidikan Pengguna	Pustakawan a. Pustakawan membuat jadwal dan materi pendidikan pengguna. b. Pustakawan mengajukan jadwal dan materi kepada Kepala Perpustakaan. c. Pustakawan mensosialisasikan jadwal pendidikan pengguna kepada pemustaka dan calon pemustaka setelah diberikan izin oleh kepala perpustakaan. d. Pustawan melaksanakan kegiatan pendidikan pengguna baik perorangan maupun kelompok. e. Pustakawan mencetak kartu anggota perpustakaan untuk peserta pendidikan pengguna yang belum terdaftar pada keanggotaan Perpustakaan IBT Pelita Indonesia. Kepala Perpustakaan a. Kepala Perpustakaan menerima jadwal dan materi pendidikan pengguna dari pustakawan. b. Kepala Perpustakaan mengusulkan izin kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait. c. Kepala perpustakaan memberikan izin kepada pustakawan setelah usulan izin dari Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II dan unit terkait disetujui. Pemustaka dan calon pemustaka a. Pemustaka dan calon pemustaka menerima jadwal pendidikan pengguna yang disosialisasikan oleh pustakawan. b. Pemustaka dan calon pemustaka mengikuti kegiatan pendidikan pengguna. c. Calon pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan.
6.	Pihak yang menjalankan	-Pustakawan -Kepala Perpustakaan

	Prosedur Pelayanan Pendidikan Pengguna	-Pemustaka																																																					
7.	Formulir	-																																																					
8.	Bagan																																																						
	<table><tr><th>Aktivitas</th><th>Pustakawan</th><th>Kepala Pustaka</th><th>Pemustaka</th></tr><tr><td>(1) Pustakawan membuat jadwal dan materi pendidikan pengguna.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) Pustakawan mengajukan jadwal dan materi kepada Kepala Perpustakaan.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) Kepala Perpustakaan menerima jadwal dan materi pendidikan pengguna dari pustakawan.</td><td></td><td></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></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></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(6) Pustakawan mensosialisasikan jadwal pendidikan pengguna kepada pemustaka dan calon pemustaka setelah diberikan izin oleh kepala perpustakaan.</td><td></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></td></tr><tr><td>(8) Pustawan melaksanakan kegiatan pendidikan pengguna baik perorangan maupun kelompok.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(9) Pemustaka dan calon pemustaka mengikuti kegiatan pendidikan pengguna.</td><td></td><td></td><td></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></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(11) Calon pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(12) Selesai</td><td></td><td></td><td></td></tr></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 diberikan 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 diberikan 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:

3f
fma

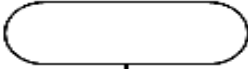
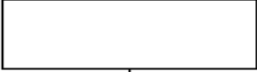
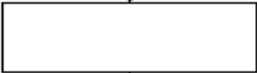
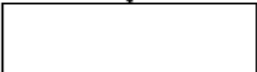
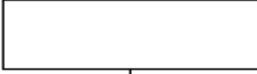
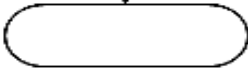
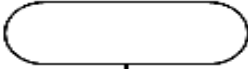
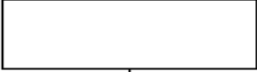
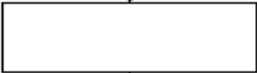
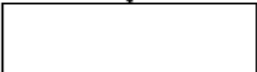
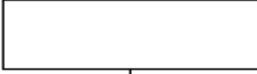
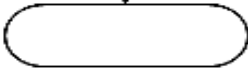
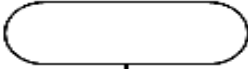
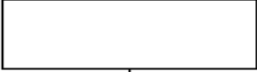
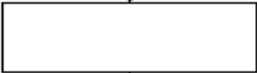
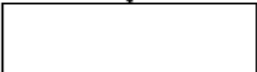
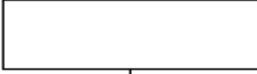
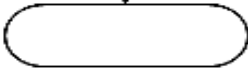
Ermawati, S.E., M.M.
Kepala Bagian Perpustakaan

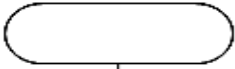
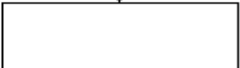
	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.4-6
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Pengecekan Penulisan Skripsi dan Tesis	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR PELAYANAN PENGECEKAN PENULISAN SKRIPSI DAN TESIS

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 Pengecekan Penulisan Skripsi dan Tesis	Sebagai pedoman pustakawan untuk melakukan pengecekan penulisan skripsi atau tesis mahasiswa di lingkungan IBT Pelita Indonesia
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Pengecekan Penulisan Skripsi dan Tesis	Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang membutuhkan layanan pengecekan skripsi atau tesis perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Pengecekan Penulisan Skripsi dan Tesis	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. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). 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).
5.	Prosedur Pelayanan Pengecekan Penulisan Skripsi dan Tesis	Pustakawan a. Prosedur pelayanan pengecekan penulisan skripsi dan tesis melalui email : ✓ Pustakawan menerima email berupa file pdf skripsi atau tesis di email perpustakaan.ibt@pelitaindonesia.ac.id paling lambat 1 minggu sebelum pendaftaran yudisium. ✓ Pustakawan melakukan pengecekan penulisan sesuai buku pedoman penulisan skripsi dan tesis. ✓ Pustakawan akan mengirim email kembali kepada pemustaka untuk di perbaiki jika masih ada revisi. ✓ Pustakawan akan mengirim bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis kepada pemustaka melalui email jika sudah sesuai standar penulisan skripsi dan tesis. b. Prosedur pelayanan pengecekan penulisan skripsi dan tesis di perpustakaan: ✓ Pustakawan melakukan pengecekan penulisan skripsi atau tesis tercetak di perpustakaan sesuai buku pedoman penulisan skripsi dan tesis. ✓ Pustakawan akan mengembalikan lagi skripsi atau tesis tercetak untuk di perbaiki jika masih ada revisi. ✓ Pustakawan akan memberikan bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis kepada mahasiswa, jika sudah sesuai standar penulisan skripsi dan tesis. Mahasiswa a. Prosedur pelayanan pengecekan penulisan skripsi dan tesis melalui email : ✓ Mahasiswa mengirim email berupa file pdf skripsi atau tesis melalui email perpustakaan.ibt@pelitaindonesia.ac.id paling lambat 1 minggu sebelum pendaftaran yudisium. ✓ Mahasiswa memperbaiki kembali skripsi atau tesis yang dikirimkan ulang oleh pustakawan jika ada perbaikan, sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi dan tesis. ✓ Mahasiswa menerima bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis melalui email.

		b. Prosedur pelayanan pengecekan penulisan skripsi dan tesis di perpustakaan: ✓ Mahasiswa datang ke perpustakaan dengan membawa skripsi atau tesis tercetak. ✓ Mahasiswa akan menerima kembali skripsi atau tesis tercetak tersebut jika masih ada revisi untuk diperbaiki sesuai standar penulisan skripsi dan tesis. ✓ Mahasiswa menerima bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis.																											
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Pengecekan Penulisan Skripsi dan Tesis	-Pustakawan -Mahasiswa																											
7	Formulir																												
8.	Bagan Melalui Email <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th><th>Pustakawan</th><th>Mahasiswa</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Mahasiswa mengirim email berupa file pdf skripsi atau tesis melalui email perpustakaan.ibt@pelitaindonesia.ac.id paling lambat 1 minggu sebelum pendaftaran yudisium.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(2) Pustakawan menerima email berupa file pdf skripsi atau tesis di email perpustakaan.ibt@pelitaindonesia.ac.id paling lambat 1 minggu sebelum pendaftaran yudisium.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(3) Pustakawan melakukan pengecekan penulisan sesuai buku pedoman penulisan skripsi dan tesis.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(4) Pustakawan akan mengirim email kembali kepada pemustaka untuk di perbaiki jika masih ada revisi.</td><td> </td><td>Revisi</td></tr> <tr> <td>(5) Mahasiswa memperbaiki kembali skripsi atau tesis yang dikirimkan ulang oleh pustakawan jika ada perbaikan, sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi dan tesis.</td><td>Tidak</td><td></td></tr> <tr> <td>(6) Pustakawan akan mengirim bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis kepada pemustaka melalui email jika sudah sesuai standar penulisan skripsi dan tesis.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(7) Mahasiswa menerima bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis melalui email.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(8) Selesai</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Aktivitas	Pustakawan	Mahasiswa	(1) Mahasiswa mengirim email berupa file pdf skripsi atau tesis melalui email perpustakaan.ibt@pelitaindonesia.ac.id paling lambat 1 minggu sebelum pendaftaran yudisium.			(2) Pustakawan menerima email berupa file pdf skripsi atau tesis di email perpustakaan.ibt@pelitaindonesia.ac.id paling lambat 1 minggu sebelum pendaftaran yudisium.			(3) Pustakawan melakukan pengecekan penulisan sesuai buku pedoman penulisan skripsi dan tesis.			(4) Pustakawan akan mengirim email kembali kepada pemustaka untuk di perbaiki jika masih ada revisi.	 	Revisi	(5) Mahasiswa memperbaiki kembali skripsi atau tesis yang dikirimkan ulang oleh pustakawan jika ada perbaikan, sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi dan tesis.	Tidak		(6) Pustakawan akan mengirim bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis kepada pemustaka melalui email jika sudah sesuai standar penulisan skripsi dan tesis.			(7) Mahasiswa menerima bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis melalui email.			(8) Selesai		
Aktivitas	Pustakawan	Mahasiswa																											
(1) Mahasiswa mengirim email berupa file pdf skripsi atau tesis melalui email perpustakaan.ibt@pelitaindonesia.ac.id paling lambat 1 minggu sebelum pendaftaran yudisium.																													
(2) Pustakawan menerima email berupa file pdf skripsi atau tesis di email perpustakaan.ibt@pelitaindonesia.ac.id paling lambat 1 minggu sebelum pendaftaran yudisium.																													
(3) Pustakawan melakukan pengecekan penulisan sesuai buku pedoman penulisan skripsi dan tesis.																													
(4) Pustakawan akan mengirim email kembali kepada pemustaka untuk di perbaiki jika masih ada revisi.	 	Revisi																											
(5) Mahasiswa memperbaiki kembali skripsi atau tesis yang dikirimkan ulang oleh pustakawan jika ada perbaikan, sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi dan tesis.	Tidak																												
(6) Pustakawan akan mengirim bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis kepada pemustaka melalui email jika sudah sesuai standar penulisan skripsi dan tesis.																													
(7) Mahasiswa menerima bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis melalui email.																													
(8) Selesai																													

Di Pustaka		
Aktivitas	Pustakawan	Mahasiswa
(1) Mahasiswa datang ke perpustakaan dengan membawa skripsi atau tesis tercetak.		
(2) Pustakawan melakukan pengecekan penulisan skripsi atau tesis tercetak di perpustakaan sesuai buku pedoman penulisan skripsi dan tesis.		
(3) Pustakawan akan mengembalikan lagi skripsi atau tesis tercetak untuk di perbaiki jika masih ada revisi.		
(4) Mahasiswa akan menerima kembali skripsi atau tesis tercetak tersebut jika masih ada revisi untuk diperbaiki sesuai standar penulisan skripsi dan tesis.	 Tidak	Revisi
(5) Pustakawan akan memberikan bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis kepada mahasiswa, jika sudah sesuai standar penulisan skripsi dan tesis.		
(6) Mahasiswa menerima bukti pengecekan penulisan skripsi dan tesis.		
(7) Selesai		
9. Catatan	Dilaksanakan 1 hari kerja.	

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

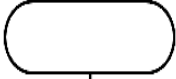
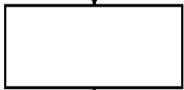
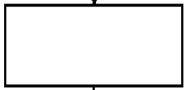
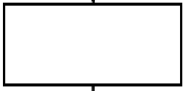
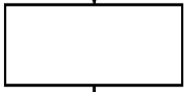
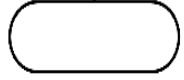
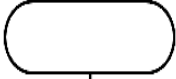
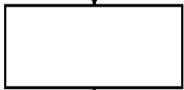
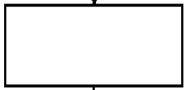
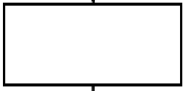
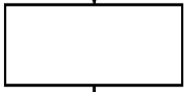
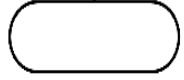
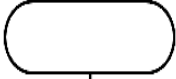
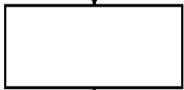
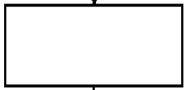
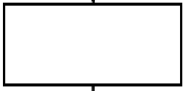
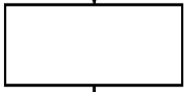
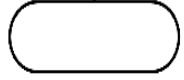
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-6
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi Perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR
PELAYANAN PENGEMBALIAN DAN DENDA
KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN 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 Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan	a. Sebagai pedoman pustakawan dalam pengembalian koleksi perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia. b. Sebagai pedoman pustakawan pengenaan besaran denda keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk pustakawan dan pemustaka yang memberikan layanan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan	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. Pengembalian koleksi perpustakaan adalah penyerahan koleksi perpustakaan yang telah dipinjam oleh pemustaka. b. Denda keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan adalah besaran uang yang harus dibayar oleh pemustaka karena melebihi batas waktu peminjaman. c. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). d. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan IBT Pelita Indonesia yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. e. 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). f. <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> adalah <u>perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi web yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia ini dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan kendali versi Git. pada tahun 2009.</u>
5.	Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan	Pustakawan a. Pustakawan menerima kartu perpustakaan dan koleksi yang akan dikembalikan. b. Pustakawan mengecek kesesuaian data koleksi perpustakaan di SLiMS Pelita Indonesia. c. Pustakawan mengecek ada atau tidak denda yang harus dibayarkan. d. Pustakawan mencentang tanda kembali di SLiMS Pelita Indonesia jika: - Pemustaka tidak memiliki denda - pemustaka telah menyelesaikan kewajiban dendanya Pemustaka a. Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan koleksi perpustakaan yang akan dikembalikan. b. Pemustaka membayar denda jika terjadi keterlambatan
6.	Pihak yang menjalankan	-Pustakawan -Pemustaka

	Prosedur Pelayanan Pengembalian dan Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi perpustakaan																						
7.	Formulir	-																					
8.	Bagan																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th><th>Pustakawan</th><th>Pemustaka</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pemustaka datang ke perpustakaan untuk melaporkan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau melaporkan kehilangan kartu anggota perpustakaan.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(2) Pustakawan menerima laporan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau laporan kehilangan kartu anggota perpustakaan.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(3) Pustakawan memeriksa masa berlaku kartu pada fitur anggota di SLIMS Pelita Indonesia dan memperpanjang masa aktif kartu.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(4) Pustakawan mencetak kartu anggota yang baru.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(5) Pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan yang baru</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(6) Selesai</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			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		
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	Dilaksanakan 1 hari kerja.																					

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

3f rma

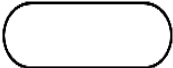
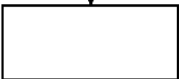
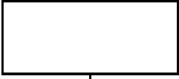
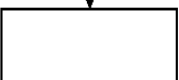
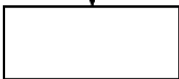
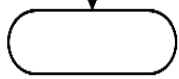
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	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	a. Sebagai pedoman pustakawan dalam melakukan perpanjangan dan kehilangan kartu anggota perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia b. Untuk mendata jumlah keanggotaan perpustakaan IBT Pelita Indonesia yang masih aktif.
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	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. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan IBT Pelita Indonesia yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. 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. Fitur adalah kemampuan khusus dari perangkat keras atau perangkat lunak pada perangkat komputer. d. 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). e. <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> adalah <u>perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi web yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia ini dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan kendali versi Git. pada tahun 2009.</u>
5.	Prosedur Pelayanan Perpanjangan dan Kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan	Pustakawan a. Pustakawan menerima laporan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau laporan kehilangan kartu anggota perpustakaan. b. Pustakawan memeriksa masa berlaku kartu pada fitur anggota di SLiMS Pelita Indonesia dan memperpanjang masa aktif kartu. c. Pustakawan mencetak kartu anggota yang baru. Pemustaka a. Pemustaka datang ke perpustakaan untuk melaporkan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau melaporkan kehilangan kartu anggota perpustakaan. b. Pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan yang baru
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Perpanjangan dan Kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan	-Pustakawan -Pemustaka
7.	Formulir	-
8.	Bagan	

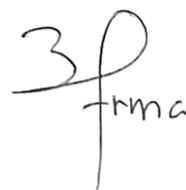
	Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka
	(1) Pemustaka datang ke perpustakaan untuk melaporkan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau melaporkan kehilangan kartu anggota perpustakaan.		
	(2) Pustakawan menerima laporan masa berlaku kartu anggota perpustakaan yang sudah habis atau laporan 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:



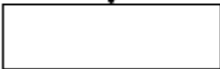
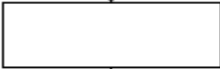
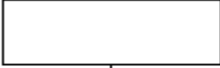
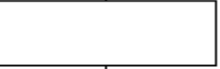
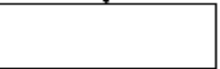
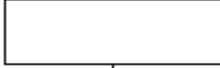
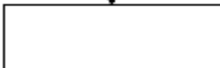
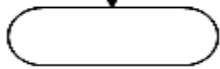
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-8
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Referensi	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELAYANAN REFERENSI

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 Referensi	Sebagai pedoman pustakawan untuk Pelayanan Referensi
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Referensi	Prosedur ini berlaku untuk pustakawan dan pemustaka yang membutuhkan layanan referensi perpustakaan IBT Pelita Indonesia
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Referensi	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 referensi yaitu kegiatan untuk membantu pemustaka menemukan informasi serta memanfaatkan koleksi perpustakaan berupa karya ilmiah seperti jurnal, prosiding, ensiklopedia, buku tandon/ buku langka, skripsi, tesis, disertasi, kamus atau karya ilmiah lainnya yang tidak dapat dipinjamkan untuk di bawa pulang. 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 Referensi	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 sistem otomasi perpustakaan https://pelitaindonesia.ac.id/library/ c. Pustakawan membantu untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan pemustaka. d. Pustakawan menerima koleksi referensi yang dikembalikan pemustaka setelah dibaca. 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 referensi. c. Pemustaka mendapat informasi yang dibutuhkan dan mengambil koleksi referensi di rak untuk dibaca di meja baca. d. Jika selesai baca di tempat, pemustaka menyerahkan koleksi referensi kepada pustakawan. e. Pemustaka meninggalkan ruangan perpustakaan.
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Referensi	-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 referensi.		
	(4) Pustakawan mengarahkan pemustaka melakukan penelusuran melalui sistem otomasi perpustakaan https://pelitaindonesia.ac.id/library/		
	(5) Pustakawan membantu untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan pemustaka.		
	(6) Pemustaka mendapat informasi yang dibutuhkan dan mengambil koleksi referensi di rak untuk dibaca di meja baca.		
	(7) Jika selesai baca di tempat, pemustaka menyerahkan koleksi referensi kepada pustakawan.		
	(8) Pustakawan menerima koleksi referensi yang dikembalikan pemustaka setelah dibaca.		
	(9) Pemustaka meninggalkan ruangan perpustakaan.		
	(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:

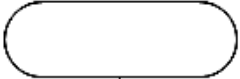
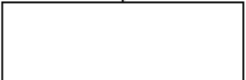
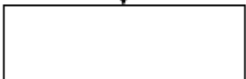
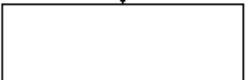
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.4-5
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Sanksi Penggantian Buku Rusak Atau Hilang	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELAYANAN SANKSI PENGGANTIAN BUKU RUSAK DAN HILANG

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 Sanksi Penggantian Buku Rusak Dan Hilang	a. Sebagai pedoman pustakawan dalam penetapan sanksi penggantian buku hilang dan rusak. b. Pemeliharaan koleksi perpustakaan. c. Menjaga dan melestarikan informasi agar tetap bisa di gunakan oleh pemustaka.
2.	Luas Lingkup Prosedur Pelayanan Sanksi Penggantian Buku Rusak Dan Hilang	Prosedur ini berlaku untuk pustakawan dan pemustaka dalam pelayanan sanksi penggantian buku rusak dan hilang perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Sanksi Penggantian Buku Rusak Dan Hilang	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. Sanksi penggantian buku rusak dan hilang adalah penerimaan buku dari pemustaka karena kasus pelanggaran tertentu. 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 Sanksi Penggantian Buku Rusak Dan Hilang	Pustakawan a. Pustakawan menerima pengaduan buku hilang atau pustakawan menemukan kerusakan pada saat proses pengembalian. b. Pustakawan akan mengecek kerusakan, jika kerusakan bisa diperbaiki perpustakaan, buku bisa dikembalikan langsung ke perpustakaan. Jika buku tidak bisa diperbaiki pemustaka wajib menggantinya. c. Pustakawan mengarahkan penggantian buku hilang dengan judul yang sama kepada pemustaka. Jika judul yang sama tidak terpenuhi maka pemustaka wajib mengganti dengan judul buku sesuai daftar usulan judul buku yang ada di perpustakaan. Pemustaka a. Pemustaka mengganti buku sesuai dengan kebijakan dan keputusan yang disampaikan pustakawan. b. Pemustaka menyerahkan penggantian buku yang dimaksud ke perpustakaan.
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Sanksi Penggantian Buku Rusak Dan Hilang	-Pustakawan -Pemustaka
7.	Formulir	
8.	Bagan	

	Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka
	(1) Pustakawan menerima pengaduan buku hilang atau pustakawan menemukan kerusakan pada saat proses pengembalian.		
	(2) Pustakawan akan mengecek kerusakan, jika kerusakan bisa diperbaiki perpustakaan, buku bisa dikembalikan langsung ke perpustakaan. Jika buku tidak bisa diperbaiki pemustaka wajib menggantinya.		
	(3) Pustakawan mengarahkan penggantian buku hilang dengan judul yang sama kepada pemustaka. Jika judul yang sama tidak terpenuhi maka pemustaka wajib mengganti dengan judul buku sesuai daftar usulan judul buku yang ada di perpustakaan.		
	(4) Pemustaka mengganti buku sesuai dengan kebijakan dan keputusan yang disampaikan pustakawan.		
	(5) Pemustaka menyerahkan penggantian buku yang dimaksud ke perpustakaan.		
	(6) Selesai		
9.	Catatan	Dilaksanakan 1 hari kerja sesuai kondisi.	

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

3f rma

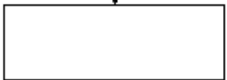
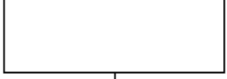
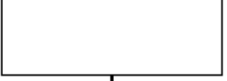
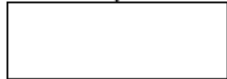
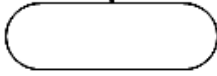
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	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

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.4-4
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Stock Opname/ Penagihan Kembali	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR PELAYANAN STOCK OPNAME/PENAGIHAN KEMBALI

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 Stock Opname/Penagihan Kembali	Sebagai pedoman kontrol oleh pustakawan untuk mengetahui aset perpustakaan.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Stock Opname/Penagihan Kembali	Prosedur ini berlaku untuk pustakawan dan pemustaka yang dalam melakukan kontrol terhadap aset perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Stock Opname/Penagihan Kembali	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 stock opname/penagihan kembali merupakan layanan kegiatan penghitungan ulang koleksi perpustakaan. 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 Stock Opname/Penagihan Kembali	Pustakawan a. Pustakawan membuat jadwal stock opname koleksi perpustakaan. b. Pustakawan mengajukan jadwal stock opname kepada Kepala Perpustakaan. c. Pustakawan mensosialisasikan kepada pemustaka, jadwal stock opname dan menempel pengumuman stock opname (1 minggu). d. Pustakawan melakukan penagihan pinjaman koleksi perpustakaan kepada pemustaka yang terdaftar peminjaman di SLiM perpustakaan IBT Pelita Indonesia, melalui e-mail, wa dan telpon. e. Pustakawan mengecek dan menghitung ulang koleksi perpustakaan yang tersedia. f. Pustakawan membuat laporan stock opname dan menyerahkan laporan kepada Kepala Perpustakaan. Kepala Perpustakaan a. Kepala perpustakaan menerima jadwal stock opname koleksi perpustakaan dari pustakawan. b. Kepala perpustakaan menerima laporan stock opname koleksi perpustakaan dari Pustakawan c. Kepala perpustakaan melakukan cek laporan stock opname koleksi perpustakaan dan menandatangani sebagai tandda persetujuan d. Kepala perpustakaan mengembalikan laporan stock opname koleksi perpustakaan kepada Pustakawan jika perlu perbaikan e. Kepala perpustakaan menyerahkan laporan stock opname koleksi perpustakaan kepada Wakil Rektor II melalui sekrtaris Wakil Rektor II. Pemustaka a. Pemustaka yang mendapatkan penagihan pinjaman koleksi perpustakaan, mengembalikan koleksi ke perpustakaan.

		b. Pemustaka tidak bisa melakukan pinjaman pada waktu stock opname.																																													
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Stock Opname/Penagihan Kembali	-Pustakawan -Kepala Perpustakaan -Pemustaka																																													
7.	Formulir																																														
8.	Bagan																																														
	<table><tr><th>Aktivitas</th><th>Pustakawan</th><th>Kepala Pustaka</th><th>Pemustaka</th></tr><tr><td>(1) Pustakawan membuat jadwal stock opname koleksi perpustakaan.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) Pustakawan mengajukan jadwal stock opname kepada Kepala Perpustakaan.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(3) Kepala perpustakaan menerima jadwal stock opname koleksi perpustakaan dari pustakawan.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(4) Pustakawan mensosialisasikan kepada pemustaka, jadwal stock opname dan menempel pengumuman stock opname (1 minggu).</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(5) Pustakawan melakukan penagihan pinjaman koleksi perpustakaan kepada pemustaka yang terdaftar peminjaman di SLiM perpustakaan IBT Pelita Indonesia, melalui e-mail, wa dan telpon.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(6) Pemustaka yang mendapatkan penagihan pinjaman koleksi perpustakaan, mengembalikan koleksi ke perpustakaan.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(7) Pemustaka tidak bisa melakukan pinjaman pada waktu stock opname.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(8) Pustakawan mengecek dan menghitung ulang koleksi perpustakaan yang tersedia.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(9) Pustakawan membuat laporan stock opname dan menyerahkan laporan kepada Kepala Perpustakaan.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(10) Kepala perpustakaan menerima laporan stock opname koleksi perpustakaan dari Pustakawan</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	Pemustaka	(1) Pustakawan membuat jadwal stock opname koleksi perpustakaan.				(2) Pustakawan mengajukan jadwal stock opname kepada Kepala Perpustakaan.				(3) Kepala perpustakaan menerima jadwal stock opname koleksi perpustakaan dari pustakawan.				(4) Pustakawan mensosialisasikan kepada pemustaka, jadwal stock opname dan menempel pengumuman stock opname (1 minggu).				(5) Pustakawan melakukan penagihan pinjaman koleksi perpustakaan kepada pemustaka yang terdaftar peminjaman di SLiM perpustakaan IBT Pelita Indonesia, melalui e-mail, wa dan telpon.				(6) Pemustaka yang mendapatkan penagihan pinjaman koleksi perpustakaan, mengembalikan koleksi ke perpustakaan.				(7) Pemustaka tidak bisa melakukan pinjaman pada waktu stock opname.				(8) Pustakawan mengecek dan menghitung ulang koleksi perpustakaan yang tersedia.				(9) Pustakawan membuat laporan stock opname dan menyerahkan laporan kepada Kepala Perpustakaan.				(10) Kepala perpustakaan menerima laporan stock opname koleksi perpustakaan dari Pustakawan			
Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	Pemustaka																																												
(1) Pustakawan membuat jadwal stock opname koleksi perpustakaan.																																															
(2) Pustakawan mengajukan jadwal stock opname kepada Kepala Perpustakaan.																																															
(3) Kepala perpustakaan menerima jadwal stock opname koleksi perpustakaan dari pustakawan.																																															
(4) Pustakawan mensosialisasikan kepada pemustaka, jadwal stock opname dan menempel pengumuman stock opname (1 minggu).																																															
(5) Pustakawan melakukan penagihan pinjaman koleksi perpustakaan kepada pemustaka yang terdaftar peminjaman di SLiM perpustakaan IBT Pelita Indonesia, melalui e-mail, wa dan telpon.																																															
(6) Pemustaka yang mendapatkan penagihan pinjaman koleksi perpustakaan, mengembalikan koleksi ke perpustakaan.																																															
(7) Pemustaka tidak bisa melakukan pinjaman pada waktu stock opname.																																															
(8) Pustakawan mengecek dan menghitung ulang koleksi perpustakaan yang tersedia.																																															
(9) Pustakawan membuat laporan stock opname dan menyerahkan laporan kepada Kepala Perpustakaan.																																															
(10) Kepala perpustakaan menerima laporan stock opname koleksi perpustakaan dari Pustakawan																																															

	(11) Kepala perpustakaan melakukan cek laporan stock opname koleksi perpustakaan dan menandatangani sebagai tanda persetujuan		↓ []	
	(12) Kepala perpustakaan mengembalikan laporan stock opname koleksi perpustakaan kepada Pustakawan jika perlu perbaikan	Perlu Perbaikan	↓ [] ↓ { } ↓ Tidak	
	(13) Kepala perpustakaan menyerahkan laporan stock opname koleksi perpustakaan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.		↓ [] ↓	
	(14) Selesai		↓ ([])	
9.	Catatan	Dilaksanakan pada akhir tahun selama 1 minggu		

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

3p
fma

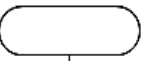
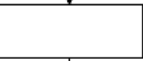
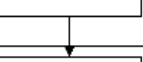
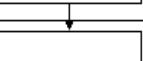
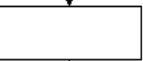
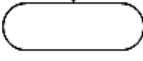
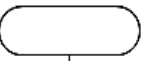
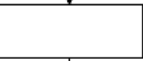
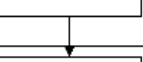
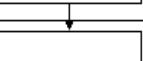
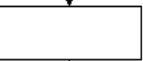
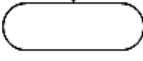
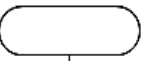
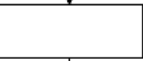
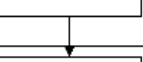
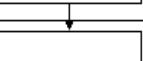
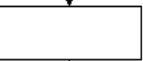
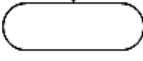
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.4-3
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELESTARIAN/PERAWATAN 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 Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	a. Sebagai pedoman pustakawan dalam pelestarian/ perawatan koleksi perpustakaan. b. Menjaga dan melestarikan informasi agar tetap bisa di gunakan oleh pemustaka.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk pustakawan yang melakukan kegiatan pelestarian/perawatan koleksi perpustakaan.
3.	Standar Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	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. Pelestarian/ Perawatan koleksi perpustakaan adalah kegiatan untuk menjaga atau mengusahakan agar koleksi perpustakaan yang dimiliki perpustakaan tidak mengalami kerusakan dan tetap terawat. 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 Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	Pustakawan a. Pustakawan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi dan sesuai dengan tata letak buku, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus. b. Pustakawan mengumpulkan dan memilah-milah buku jika ada yang rusak ringan dan berat serta menyangi buku-buku yang tidak relevan. c. Pustakawan mendata buku yang rusak, menginput ke SLiMS Pelita Indonesia fitur pemeliharaan (input penyangian) jika membutuhkan proses perbaikan yang memakan waktu. d. Pustakawan memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak berat pada perbaikan luar perpustakaan jika di butuhkan. ✓ Pustakawan menerima dan mengecek buku yang diperbaiki dluar sesuai dengan yang tercatat di daftar buku rusak berat sesuai dalam fitur pemeliharaan SLiMS Pelita Indonesia. ✓ Pustakawan membayar ongkos perbaikan buku. e. Pustakawan mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai diperbaiki. f. Pustakawan mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses di SLiMS Pelita Indonesia.. g. Pustakawan menyusun buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya. h. Pustakawan membuat laporan perawatan dan penyangian. i. Menyerahkan laporan perawatan dan penyangian kepada kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan a. Kepala perpustakaan menerima laporan perawatan dan penyangian koleksi perpustakaan. b. Kepala perpustakaan menyerahkan laporan perawatan dan penyangian kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.

6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelestarian/Perawatan Koleksi Perpustakaan	-Pustakawan -Kepala Perpustakaan																																							
7.	Formulir	Form Perawatan Koleksi-Pustaka-FRM/STD/17.4-4																																							
8.	Bagan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th><th>Pustakawan</th><th>Kepala Pustaka</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pustakawan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi dan sesuai dengan tata letak buku, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(2) Pustakawan mengumpulkan dan memilah-milah buku jika ada yang rusak ringan dan berat serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(3) Pustakawan mendata buku yang rusak, menginput ke SLIMS Pelita Indonesia fitur pemeliharaan (input penyangan) jika membutuhkan proses perbaikan yang memakan waktu.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(4) Pustakawan memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak berat pada perbaikan luar perpustakaan jika di butuhkan. a. Pustakawan menerima dan mengecek buku yang diperbaiki luar sesuai dengan yang tercatat di daftar buku rusak berat sesuai dalam fitur pemeliharaan SLIMS Pelita Indonesia. b. Pustakawan membayar ongkos perbaikan buku.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(5) Pustakawan mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai diperbaiki.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(6) Pustakawan mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses di SLIMS Pelita Indonesia.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(7) Pustakawan menyusun buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(8) Pustakawan membuat laporan perawatan dan penyangan.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(9) Menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada kepala perpustakaan.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(10) Kepala perpustakaan menerima laporan perawatan dan penyangan koleksi perpustakaan.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(11) Kepala perpustakaan menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(12) Selesai</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	(1) Pustakawan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi dan sesuai dengan tata letak buku, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus.			(2) Pustakawan mengumpulkan dan memilah-milah buku jika ada yang rusak ringan dan berat serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan.			(3) Pustakawan mendata buku yang rusak, menginput ke SLIMS Pelita Indonesia fitur pemeliharaan (input penyangan) jika membutuhkan proses perbaikan yang memakan waktu.			(4) Pustakawan memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak berat pada perbaikan luar perpustakaan jika di butuhkan. a. Pustakawan menerima dan mengecek buku yang diperbaiki luar sesuai dengan yang tercatat di daftar buku rusak berat sesuai dalam fitur pemeliharaan SLIMS Pelita Indonesia. b. Pustakawan membayar ongkos perbaikan buku.			(5) Pustakawan mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai diperbaiki.			(6) Pustakawan mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses di SLIMS Pelita Indonesia.			(7) Pustakawan menyusun buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.			(8) Pustakawan membuat laporan perawatan dan penyangan.			(9) Menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada kepala perpustakaan.			(10) Kepala perpustakaan menerima laporan perawatan dan penyangan koleksi perpustakaan.			(11) Kepala perpustakaan menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.			(12) Selesai		
Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka																																							
(1) Pustakawan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi dan sesuai dengan tata letak buku, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus.																																									
(2) Pustakawan mengumpulkan dan memilah-milah buku jika ada yang rusak ringan dan berat serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan.																																									
(3) Pustakawan mendata buku yang rusak, menginput ke SLIMS Pelita Indonesia fitur pemeliharaan (input penyangan) jika membutuhkan proses perbaikan yang memakan waktu.																																									
(4) Pustakawan memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak berat pada perbaikan luar perpustakaan jika di butuhkan. a. Pustakawan menerima dan mengecek buku yang diperbaiki luar sesuai dengan yang tercatat di daftar buku rusak berat sesuai dalam fitur pemeliharaan SLIMS Pelita Indonesia. b. Pustakawan membayar ongkos perbaikan buku.																																									
(5) Pustakawan mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai diperbaiki.																																									
(6) Pustakawan mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses di SLIMS Pelita Indonesia.																																									
(7) Pustakawan menyusun buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.																																									
(8) Pustakawan membuat laporan perawatan dan penyangan.																																									
(9) Menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada kepala perpustakaan.																																									
(10) Kepala perpustakaan menerima laporan perawatan dan penyangan koleksi perpustakaan.																																									
(11) Kepala perpustakaan menyerahkan laporan perawatan dan penyangan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II.																																									
(12) Selesai																																									
9.	Catatan	Dilaksanakan pada akhir tahun selama 1 minggu.																																							

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

3fma

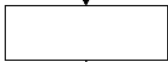
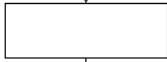
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.4-2
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PENERIMAAN SKRIPSI DAN TESIS

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 Penerimaan Skripsi dan Tesis	Sebagai pedoman pustakawan dalam penerimaan skripsi dan tesis, serta syarat kelulusan terselesainya perkuliahan mahasiswa Strata1 dan Strata 2.															
2.	Ruang Lingkup Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	Prosedur ini berlaku untuk pustakawan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.															
3.	Standar Rujukan Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	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. Pengumpulan skripsi, dan tesis adalah penyerahan tulisan ilmiah mahasiswa S1 dan S2 berupa skripsi, dan tesis. 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).															
5.	Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	Pustakawan a. Pustakawan menerima skripsi dan tesis masing-masing 1 rangkap, serta berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari bagian BAAK Fakultas. b. Pustakawan melakukan pengecekan skripsi dan tesis yang masuk ke perpustakaan sesuai jumlah yang ada dalam berita acara penyerahan skripsi dan Tesis. c. Pustakawan mengarsipkan berita acara penyerahan skripsi dan Tesis. Kepala Perpustakaan a. Kepala perpustakaan menerima berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari pustakawan. b. Kepala perpustakaan menandatangani dan memberikan stempel perpustakaan di berita acara penyerahan skripsi dan tesis. c. Kepala Perpustakaan menyerahkan berita acara penyerahan skripsi yang telah ditandatangani ke Pustakawan untuk diarsipkan.															
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Penerimaan Skripsi dan Tesis	-Pustakawan -Kepala Perpustakaan															
7.	Formulir																
8.	Bagan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th><th>Pustakawan</th><th>Kepala Pustaka</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pustakawan menerima skripsi dan tesis masing-masing 1 rangkap, serta berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari bagian BAAK Fakultas.</td><td style="text-align: center;"> </td><td></td></tr> <tr> <td>(2) Pustakawan melakukan pengecekan skripsi dan tesis yang masuk ke perpustakaan sesuai jumlah yang ada dalam berita acara penyerahan skripsi dan Tesis.</td><td style="text-align: center;"> </td><td></td></tr> <tr> <td>(3) Kepala perpustakaan menerima berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari pustakawan.</td><td></td><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr> <td>(4) Kepala perpustakaan menandatangani dan memberikan stempel perpustakaan di berita acara penyerahan skripsi dan tesis.</td><td></td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </tbody> </table>	Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	(1) Pustakawan menerima skripsi dan tesis masing-masing 1 rangkap, serta berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari bagian BAAK Fakultas.			(2) Pustakawan melakukan pengecekan skripsi dan tesis yang masuk ke perpustakaan sesuai jumlah yang ada dalam berita acara penyerahan skripsi dan Tesis.			(3) Kepala perpustakaan menerima berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari pustakawan.			(4) Kepala perpustakaan menandatangani dan memberikan stempel perpustakaan di berita acara penyerahan skripsi dan tesis.		
Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka															
(1) Pustakawan menerima skripsi dan tesis masing-masing 1 rangkap, serta berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari bagian BAAK Fakultas.																	
(2) Pustakawan melakukan pengecekan skripsi dan tesis yang masuk ke perpustakaan sesuai jumlah yang ada dalam berita acara penyerahan skripsi dan Tesis.																	
(3) Kepala perpustakaan menerima berita acara penyerahan skripsi dan tesis dari pustakawan.																	
(4) Kepala perpustakaan menandatangani dan memberikan stempel perpustakaan di berita acara penyerahan skripsi dan tesis.																	

		(5) Kepala Perpustakaan menyerahkan berita acara penyerahan skripsi yang telah ditandatangani ke Pustakawan untuk diarsipkan.			
		(6) Pustakawan mengarsipkan berita acara penyerahan skripsi dan Tesis.			
		(7) Selesai			
9.	Catatan	Dilaksanakan 1 hari kerja.			

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

3f rma

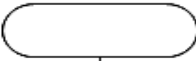
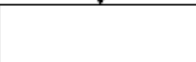
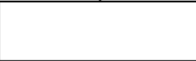
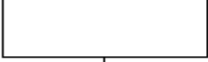
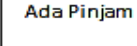
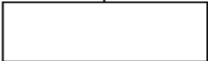
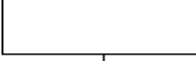
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-4
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Kunjungan Perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELAYANAN KUNJUNGAN 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 Kunjungan Perpustakaan	a. Untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka perpustakaan IBT Pelita Indonesia. b. Sebagai pedoman bagi pustakawan dalam layanan kunjungan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Kunjungan Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk pemustaka IBT Pelita Indonesia yang membutuhkan layanan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Kunjungan Perpustakaan	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 kunjungan perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan anggota perpustakaan atau umum bukan anggota perpustakaan mulai dari memasuki perpustakaan sampai meninggalkan ruang perpustakaan. b. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).
5.	Prosedur Pelayanan Kunjungan Perpustakaan	Pustakawan a. Pustakawan menerima kunjungan pemustaka b. Pustakawan mengingatkan: - Bagi pemustaka yang telah terdaftar untuk mengisi daftar kunjungan pada https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor - Bagi pemustaka yang belum terdaftar, agar meninggalkan tanda pengenal pada pustakawan dan mengisi daftar kunjungan pada https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor c. Pustakawan memproses peminjaman atau perpanjangan jika ada Pemustaka a. Pemustaka menitipkan barang di loker sebelum masuk perpustakaan dan mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor . b. Pemustaka umum/bukan anggota perpustakaan melapor ke bagian administrasi dan meninggalkan tanda pengenal, mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor sebelum masuk ke perpustakaan. c. Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan. d. Pemustaka yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan bisa meminjam dibawa pulang atau baca di tempat sedangkan pemustaka umum/bukan anggota perpustakaan hanya bisa baca di tempat sesuai ketentuan perpustakaan. e. Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan.
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Kunjungan Perpustakaan	- Pustakawan - Pemustaka
7.	Formulir	Aplikasi_Kunjungan_Perpustakaan-FRM/STD/17.1-2
8.	Bagan	

	Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka
	(1) Pemustaka menitipkan barang di loker sebelum masuk perpustakaan dan mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor		
	(2) Pemustaka umum/bukan anggota perpustakaan melapor bagian administrasi dan meninggalkan tanda pengenal, mengisi daftar kunjung perpustakaan di https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor sebelum masuk ke perpustakaan.		
	(3) Pemustaka memasuki ruang koleksi perpustakaan.		
	(4) Pustakawan menerima kunjungan pemustaka		
	(5) Pustakawan mengingatkan: 1. Bagi pemustaka yang telah terdaftar untuk mengisi daftar kunjungan pada https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor 2. Bagi pemustaka yang belum terdaftar, agar meninggalkan tanda pengenal pada pustakawan dan mengisi daftar kunjungan pada https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor		
	(6) Pemustaka yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan bisa meminjam dibawa pulang atau baca di tempat sedangkan pemustaka umum/bukan anggota perpustakaan hanya bisa baca di tempat sesuai ketentuan perpustakaan.		 
	(7) Pustakawan memproses peminjaman atau perpanjangan jika ada	 	 Ada Pinjam Tidak
	(8) Pemustaka meninggalkan ruang perpustakaan.		
	(9) 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:

3f
fma

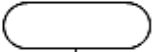
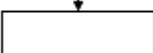
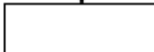
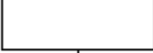
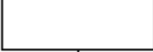
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

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

PROSEDUR MENGIKUTI KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI

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 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	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. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). 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).
5.	Prosedur Mengikuti Kegiatan Pengembangan Diri	Kepala Perpustakaan a. Perpustakaan mendapatkan brosur atau undangan kegiatan pelatihan, workshop ataupun seminar dan menyampaikan kepada Kepala Perpustakaan. b. Kepala Perpustakaan mengecek tujuan dan manfaat dari kegiatan. c. Kepala Perpustakaan menetapkan pustakawan yang relevan untuk mengikuti kegiatan. d. Kepala Perpustakaan membuat proposal pengajuan kepada Wakil Rektor II melalui sekretaris Wakil Rektor II. e. Kepala Perpustakaan menerima persetujuan/penolakan dari Wakil Rektor II yang disampaikan melalui sekretaris Wakil Rektor II. f. Kepala Perpustakaan mengajukan proposal yang sudah disetujui Wakil Rektor II kepada bagian accounting. g. Kepala Perpustakaan menerima surat tugas dari Rektor IBT Pelita Indonesia. h. Kepala Perpustakaan membuat laporan kegiatan rangkap 2 untuk kemudian mengarsipkan data laporan i. Kepala Perpustakaan menyerahkan satu laporan kegiatan lagi kepada sekretaris Wakil Rektor II untuk diarsipkan
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Mengikuti Kegiatan Pengembangan Diri	- Pustakawan - Kepala Perpustakaan - Sekretaris Wakil Rektor II - Accounting
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 mengarsipkan 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:

3f rma

Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-2
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Bebas Pustaka	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR PELAYANAN BEBAS PUSTAKA

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 Bebas Pustaka	Untuk membantu pustakawan IBT Pelita Indonesia dalam memberikan layanan bebas Pustaka.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Bebas Pustaka	Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang membutuhkan layanan perpustakaan IBT Pelita Indonesia dalam memenuhi persyaratan pendaftaran ujian Tugas Akhir, Pindah Kuliah dan Berhenti Studi Sementara (BSS).
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Bebas Pustaka	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. Bebas pustaka adalah bukti bahwa mahasiswa menjelang kelulusan, pindah kuliah atau masa langkau tidak memiliki pinjaman atau tanggungan kepada perpustakaan. 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). d. <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> adalah <u>perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi web yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia ini dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan kendali versi Git. pada tahun 2009.</u>
5.	Prosedur Pelayanan Bebas Pustaka	Pustakawan a. Pustakawan menerima permintaan layanan bebas Pustaka dari mahasiswa b. Pustakawan menerima formulir bebas Pustaka terisi dari mahasiswa c. Pustakawan memeriksa data mahasiswa di SLiMS Pelita Indonesia. - Apabila mahasiswa dalam keanggotaannya sebagai pemustaka di perpustakaan Pelita Indonesia memiliki tanggungan atas peminjaman koleksi Pustaka atau tunggakan pembayaran denda, maka mahasiswa diminta menyelesaikan semua kewajibannya - Apabila mahasiswa tidak ada tanggungan, maka Pustakawan memberikan cap tanda bebas Pustaka pada kartu anggota. d. Pustakawan menonaktifkan keanggotaan mahasiswa sebagai pemustaka Pelita Indonesia pada aplikasi SLiMS Pelita Indonesia Mahasiswa a. Mahasiswa menyerahkan formulir bebas Pustaka terisi kepada pustakawan. b. Mahasiswa menerima hasil pengecekan data dari aplikasi SLiMS Pelita Indonesia. - Apabila mahasiswa dalam keanggotaannya sebagai pemustaka di perpustakaan Pelita Indonesia memiliki tanggungan atas peminjaman koleksi Pustaka atau tunggakan pembayaran denda, maka mahasiswa diminta menyelesaikan semua kewajibannya

		- Apabila mahasiswa tidak ada tanggungan, maka mahasiswa mendapatkan cap tanda bebas Pustaka pada kartu anggota dan mendapatkan tanda tangan dan cap tanda bebas Pustaka pada formulir bebas Pustaka. c. Mahasiswa menerima penonaktifan keanggotaannya sebagai pemustaka Pelita Indonesia.
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Bebas Pustaka	- Pustakawan - Mahasiswa
7.	Formulir	Aplikasi_Kunjungan_Perpustakaan-FRM/STD/17.1-2
8.	Bagan	<pre> graph TD subgraph "Aktivitas" A1["(1) Pustakawan menerima permintaan layanan bebas Pustaka dari mahasiswa"] A2["(2) Mahasiswa menyerahkan formulir bebas Pustaka terisi kepada pustakawan"] A3["(3) Pustakawan menerima formulir bebas Pustaka terisi dari mahasiswa"] A4["(4) Pustakawan memeriksa data mahasiswa di SLiMS Pelita Indonesia. 1. Apabila mahasiswa dalam keanggotaannya sebagai pemustaka di perpustakaan Pelita Indonesia memiliki tanggungan atas peminjaman koleksi Pustaka atau tunggakan pembayaran denda, maka mahasiswa diminta menyelesaikan semua kewajibannya 2. Apabila mahasiswa tidak ada tanggungan, maka Pustakawan memberikan cap tanda bebas Pustaka pada kartu anggota."] A5["(5) Mahasiswa menerima hasil pengecekan data dari aplikasi SLiMS Pelita Indonesia. 1. Apabila mahasiswa dalam keanggotaannya sebagai pemustaka di perpustakaan Pelita Indonesia memiliki tanggungan atas peminjaman koleksi Pustaka atau tunggakan pembayaran denda, maka mahasiswa diminta menyelesaikan semua kewajibannya 2. Apabila mahasiswa tidak ada tanggungan, maka mahasiswa mendapatkan cap tanda bebas Pustaka pada kartu anggota dan mendapatkan tanda tangan dan cap tanda bebas Pustaka pada formulir bebas Pustaka."] A6["(6) Pustakawan menonaktifkan keanggotaan mahasiswa sebagai pemustaka Pelita Indonesia pada aplikasi SLiMS Pelita Indonesia"] A7["(7) Mahasiswa menerima penonaktifan keanggotaannya sebagai pemustaka Pelita Indonesia."] A8["(8) Selesai"] end subgraph "Pustakawan" P1([Start]) P3[] P4[] P6[] end subgraph "Mahasiswa" M2[] M5[] M7[] M8([End]) end P1 --> P3 M2 --> P3 P3 --> P4 P4 --> M5 M5 --> P6 P6 --> M7 M7 --> M8 </pre>

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

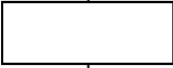
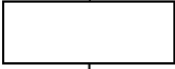
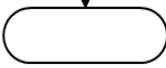
	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.1-3
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pelayanan Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman Koleksi perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

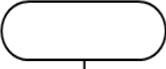
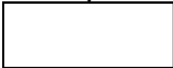
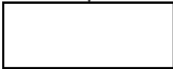
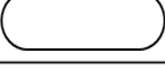
Proses	Penanggung Jawab	Tanggal
1. Perumusan	Kepala Bagian Perpustakaan	22-12-2020
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II	22-12-2020
3. Persetujuan	Senat	22-12-2020
4. Penetapan	Rektor	22-12-2020
5. Pengendalian	Kepala LP3M	22-12-2020

1.	Tujuan Prosedur Pelayanan Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	a. Untuk memudahkan pihak Pustaka dalam melayani kebutuhan pemustaka di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia. b. Sebagai pedoman peminjaman dan perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia. c. Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang terdaftar sebagai anggota Perpustakaan IBT Pelita Indonesia. d. Untuk menghitung data statistik keterpakaian koleksi perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
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	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. 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. b. Peminjaman koleksi perpustakaan adalah proses memilih koleksi perpustakaan untuk dibaca di luar perpustakaan IBT Pelita Indonesia. c. Perpanjangan koleksi perpustakaan adalah penambahan rentang waktu batas peminjaman koleksi perpustakaan. d. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). e. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan IBT Pelita Indonesia yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. 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). 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>.
5.	Prosedur Pelayanan Peminjaman dan Perpanjangan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	ONLINE a. Prosedur pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan secara Online ✓ 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).

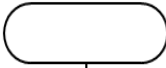
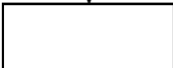
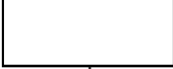
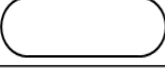
		✓ Pustakawan menyerahkan koleksi yang dipinjamkan dengan terlebih dahulu mengecek kartu keanggotaan pemustaka. b. Prosedur pelayanan perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan secara online. ✓ Pustakawan menerima konfirmasi permintaan perpanjangan koleksi perpustakaan melalui Telegram 082283928260 / 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). OFFLINE a. Prosedur pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan secara offline. ✓ 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). b. Prosedur pelayanan perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan secara offline. ✓ 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	- 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"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th><th>Pustakawan</th><th>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/library/</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(2) Pustakawan menerima konfirmasi adanya peminjaman dari pemustaka melalui Telegram 082283928260 / WhatsApp 085271737332.</td><td></td><td></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></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/library/			(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/library/														
(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)														

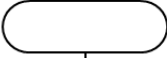
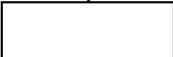
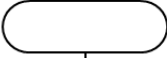
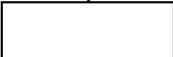
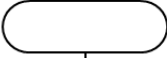
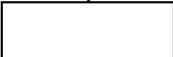
(4) Pustakawan memberi cap tanggal kembali pada koleksi perpustakaan (lama peminjaman 1 minggu).		
(5) Pustakawan menyerahkan koleksi yang dipinjamkan dengan terlebih dahulu mengecek kartu keanggotaan pemustaka.		
(6) Selesai		

Prosedur Perpanjangan Online

Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka
(1) Pustakawan menerima konfirmasi permintaan perpanjangan koleksi perpustakaan melalui Telegram 082283928260 / WhatsApp 085271737332 dengan menyebutkan kode yang ada di halaman awal koleksi.		
(2) Pustakawan mengecek kesesuaian data koleksi perpustakaan di SLIMS Pelita Indonesia.		
(3) Pustakawan mencentang tanda perpanjang di SLIMS Pelita Indonesia (lama perpanjangan 1 minggu).		
(6) Selesai		

Prosedur Peminjaman Offline

Aktivitas	Pustakawan	Pemustaka
(1) Pustakawan mengecek kartu anggota perpustakaan pemustaka yang mengajukan peminjaman (maksimal 2 judul buku).		
(2) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan melalui fitur peminjaman di SLIMS Pelita Indonesia.		
(3) Pustakawan memberi cap tanggal kembali pada koleksi perpustakaan (lama peminjaman 1 minggu).		
(4) Selesai		

Prosedur Perpanjangan Offline																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th><th>Pustakawan</th><th>Pemustaka</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pustakawan mengecek kartu anggota perpustakaan pemustaka dan buku yang akan diperpanjang peminjamannya.</td><td></td><td>  </td></tr> <tr> <td>(2) Pustakawan mengecek kesesuaian data koleksi perpustakaan di SLiMS Pelita Indonesia.</td><td>  </td><td></td></tr> <tr> <td>(3) Pustakawan mencentang tanda perpanjangan di SLiMS Pelita Indonesia.</td><td>  </td><td></td></tr> <tr> <td>(4) Pustakawan memberi cap tanggal perpanjangan pada koleksi perpustakaan (lama perpanjangan 1 minggu).</td><td>  </td><td></td></tr> <tr> <td>(5) Selesai</td><td>  </td><td></td></tr> </tbody> </table>	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 perpanjangan di SLiMS Pelita Indonesia.			(4) Pustakawan memberi cap tanggal perpanjangan pada koleksi perpustakaan (lama perpanjangan 1 minggu).			(5) Selesai			
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 perpanjangan 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:

3f
rma

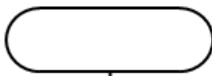
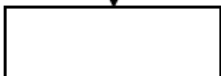
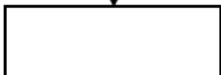
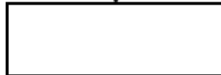
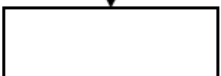
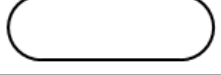
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

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

PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN 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 Pendaftaran Anggota Perpustakaan	a. Sebagai pedoman bagi pustakawan dalam melayani pendaftaran anggota perpustakaan di Perpustakaan IBT Pelita Indonesia b. Untuk mendata jumlah keanggotaan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk calon pemustaka di lingkungan IBT Pelita Indonesia yang ingin mendaftar sebagai anggota perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	a. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. b. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan (PNRI, 2011). a. Standar Perpustakaan dalam Buku Standar Mutu Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia
4.	Definisi Istilah	a. Calon Pemustaka adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia yang terdaftar aktif di database Pelita Indonesia b. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan IBT Pelita Indonesia yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. c. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan). d. Formulir adalah instrumen yang digunakan sebagai interface layanan, dapat berupa kertas maupun aplikasi. e. Fitur adalah kemampuan khusus dari perangkat keras atau perangkat lunak pada perangkat komputer. f. 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). g. <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> adalah <u>perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi web yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia ini dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan kendali versi Git. pada tahun 2009.</u>
5.	Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	a. Pustakawan menerima permintaan layanan pendaftaran sebagai anggota perpustakaan dari calon pemustaka. b. Pustakawan menerima syarat pendaftaran dari calon pemustaka dari email perpustakaanypipi@gmail.com c. Pustakawan menerima email dan mengecek kelengkapan persyaratan pendaftaran anggota perpustakaan. d. Pustakawan memasukkan data calon anggota perpustakaan ke fitur tambah anggota di SLiMS Pelita Indonesia. e. Pustakawan membalas email pemberitahuan, kepada calon pemustaka bahwa yang bersangkutan sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. f. Pustakawan mencetak kartu perpustakaan dengan masa berlaku 1 tahun.
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan	- Pustakawan - Calon Pemustaka
7.	Formulir	-
8.	Bagan	

			Aktivitas	Pustakawan	Calon Pemustaka
			(1) Pustakawan menerima permintaan layanan pendafaran sebagai anggota perpustakaan dari calon pemustaka.		
			(2) Pustakawan menerima syarat pendaftaran dari calon pemustaka dari email perpustakaanypipi@gmail.com		
			(3) Pustakawan menerima email dan mengecek kelengkapan persyaratan pendaftaran anggota perpustakaan.		
			(4) Pustakawan memasukkan data calon anggota perpustakaan ke fitur tambah anggota di SLiMS Pelita Indonesia.		
			(5) Pustakawan membalas email pemberitahuan, kepada calon pemustaka bahwa yang bersangkutan sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.		
			(6) Pustakawan mencetak kartu perpustakaan dengan masa berlaku 1 tahun.		
			(7) Selesai		
9.	Catatan	Pengerjaan dari mulainya pendaftaran 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:

3f rma

Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP STD/17.4-1
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR PEGOLAHAN DAN PENGKLASIFIKASIAN 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 Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	a. Sebagai pedoman pengolahan koleksi perpustakaan bagi pustakawan untuk Perpustakaan IBT Pelita Indonesia. b. Untuk mendata koleksi perpustakaan baru yang masuk ke perpustakaan. c. Mempersiapkan koleksi perpustakaan untuk digunakan oleh pengguna perpustakaan.
2.	Ruang Lingkup Prosedur Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	Prosedur ini berlaku untuk kepala perpustakaan dan pustakawan di perpustakaan IBT Pelita Indonesia.
3.	Standar Rujukan	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. Pengolahan Pustaka adalah proses penerimaan koleksi perpustakaan sampai penyajian koleksi perpustakaan sehingga dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan. 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). c. Online Public Access Catalog (OPAC) adalah suatu pangkalan data dengan cantuman bibliografi yang biasanya menggambarkan koleksi perpustakaan tertentu (Feather: 1997,330). d. <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (<i>library management system</i>) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi web yang dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia ini dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan kendali versi Git. pada tahun 2009. e. e-DDC (<i>electronic - Dewey Decimal Classification</i>) adalah aplikasi yang khusus dikembangkan untuk membantu tugas pustakawan dalam menentukan nomor klasifikasi suatu koleksi.
5.	Prosedur Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	a. Pustakawan menerima koleksi perpustakaan yang baru masuk dan memeriksa apakah layak untuk diproses atau tidak. b. Pustakawan memberikan stempel identitas perpustakaan. c. Pustakawan memeriksa koleksi perpustakaan melalui fitur Online Public Access Catalog (OPAC) di <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> Pelita Indonesia, jika sudah ada beri nomor inventaris. d. Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang sudah ada ke <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> Pelita Indonesia (tambah exemplar). Jika tidak ada, beri nomor inventaris dan beri nomor klasifikasi (e-ddc ed 23) : ✓ Pustakawan mentukan subjek koleksi perpustakaan. ✓ Melakukan pencarian di menu pencarian e-ddc ed 23 dengan menggunakan subjek yang sudah di tentukan pustakawan. ✓ Akan muncul nomor-nomor klasifikasi terkait dengan subjek tersebut, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi yang dianggap paling sesuai. e. Pustakawan memasukkan data ke <i>Senayan Library Management System (SLiMS)</i> Pelita Indonesia (tambah judul baru). f. Pustakawan mencetak label & <i>barcode</i>. g. Pustakawan menempelkan label & <i>barcode</i> di punggung koleksi perpustakaan.

		h. Pustakawan menyusun koleksi ke rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan klasifikasi. i. Pustakawan melaporkan kesipan koleksi perpustakaan yang baru ke Kepala Perpustakaan																																	
	Pihak yang menjalankan Prosedur Pengolahan dan Pengklasifikasian Koleksi Perpustakaan	- Pustakawan - Kepala Pustaka																																	
7.	Formulir	-																																	
8.	Bagan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th><th>Pustakawan</th><th>Kepala Pustaka</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Pustakawan menerima koleksi perpustakaan yang baru masuk dan memeriksa apakah layak untuk diproses atau tidak.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(2) Pustakawan memberikan stempel identitas perpustakaan.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(3) Pustakawan memeriksa koleksi perpustakaan melalui fitur Online Public Access Catalog (OPAC) di Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia, jika sudah ada beri nomor inventaris.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(4) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang sudah ada ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah exemplar). Jika tidak ada, beri nomor inventaris dan beri nomor klasifikasi (e-ddc ed 23) : a. Pustakawan menentukan subjek koleksi perpustakaan. b. Melakukan pencarian di menu pencarian e-ddc ed 23 dengan menggunakan subjek yang sudah ditentukan pustakawan. c. Akan muncul nomor-nomor klasifikasi terkait dengan subjek tersebut, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi yang dianggap paling sesuai.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(5) Pustakawan memasukkan data ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah judul baru).</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(6) Pustakawan mencetak label & barcode.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(7) Pustakawan menempelkan label & barcode di punggung koleksi perpustakaan.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(8) Pustakawan menyusun koleksi ke rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan klasifikasi.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(9) Pustakawan melaporkan kesipan koleksi perpustakaan yang baru ke Kepala Perpustakaan</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(10) Selesai</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka	(1) Pustakawan menerima koleksi perpustakaan yang baru masuk dan memeriksa apakah layak untuk diproses atau tidak.			(2) Pustakawan memberikan stempel identitas perpustakaan.			(3) Pustakawan memeriksa koleksi perpustakaan melalui fitur Online Public Access Catalog (OPAC) di Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia, jika sudah ada beri nomor inventaris.			(4) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang sudah ada ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah exemplar). Jika tidak ada, beri nomor inventaris dan beri nomor klasifikasi (e-ddc ed 23) : a. Pustakawan menentukan subjek koleksi perpustakaan. b. Melakukan pencarian di menu pencarian e-ddc ed 23 dengan menggunakan subjek yang sudah ditentukan pustakawan. c. Akan muncul nomor-nomor klasifikasi terkait dengan subjek tersebut, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi yang dianggap paling sesuai.			(5) Pustakawan memasukkan data ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah judul baru).			(6) Pustakawan mencetak label & barcode.			(7) Pustakawan menempelkan label & barcode di punggung koleksi perpustakaan.			(8) Pustakawan menyusun koleksi ke rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan klasifikasi.			(9) Pustakawan melaporkan kesipan koleksi perpustakaan yang baru ke Kepala Perpustakaan			(10) Selesai		
Aktivitas	Pustakawan	Kepala Pustaka																																	
(1) Pustakawan menerima koleksi perpustakaan yang baru masuk dan memeriksa apakah layak untuk diproses atau tidak.																																			
(2) Pustakawan memberikan stempel identitas perpustakaan.																																			
(3) Pustakawan memeriksa koleksi perpustakaan melalui fitur Online Public Access Catalog (OPAC) di Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia, jika sudah ada beri nomor inventaris.																																			
(4) Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan yang sudah ada ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah exemplar). Jika tidak ada, beri nomor inventaris dan beri nomor klasifikasi (e-ddc ed 23) : a. Pustakawan menentukan subjek koleksi perpustakaan. b. Melakukan pencarian di menu pencarian e-ddc ed 23 dengan menggunakan subjek yang sudah ditentukan pustakawan. c. Akan muncul nomor-nomor klasifikasi terkait dengan subjek tersebut, pustakawan akan menentukan nomor klasifikasi yang dianggap paling sesuai.																																			
(5) Pustakawan memasukkan data ke Senayan Library Management System (SLiMS) Pelita Indonesia (tambah judul baru).																																			
(6) Pustakawan mencetak label & barcode.																																			
(7) Pustakawan menempelkan label & barcode di punggung koleksi perpustakaan.																																			
(8) Pustakawan menyusun koleksi ke rak buku (<i>shelving</i>) berdasarkan klasifikasi.																																			
(9) Pustakawan melaporkan kesipan koleksi perpustakaan yang baru ke Kepala Perpustakaan																																			
(10) Selesai																																			

9.	Catatan	Pengerjaan dari mulainya penerimaan koleksi perpustakaan ke perpustakaan sampai di simpan di rak koleksi, dilakukan maksimal 14 hari kerja
----	---------	--

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

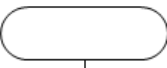
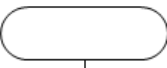
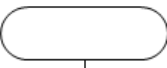
A handwritten signature in black ink, consisting of the number '3' followed by the letters 'f rma'.

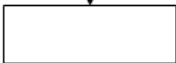
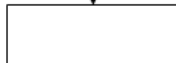
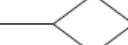
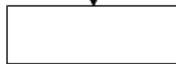
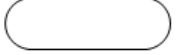
Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan

	Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia		No. MAN/SOP-STD/17.5-1
			Tanggal: 22-12-2020
	Program Sarjana dan Magister	Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan	Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR
PENYUSUNAN
RENCANA KEGIATAN ANGGARAN TAHUNAN
(RKAT)**

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 Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT)	a. Sebagai pedoman bagi Kepala Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia dalam membuat Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) b. Membantu pencapaian visi dan misi perpustakaan. c. Membantu pustakawan bekerja lebih sistematis dan terstruktur.									
2.	Ruang Lingkup Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT)	Prosedur ini berlaku untuk kepala perpustakaan dan pustakawan perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita.									
3.	Standar Rujukan Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT)	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. RKAT adalah rencana kerja yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan selama 1 tahun. 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 Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT)	a. Kepala perpustakaan bersama pustakawan mendiskusikan draf RKAT b. Kepala perpustakaan bersama pustakawan menyusun draf RKAT. c. Kepala perpustakaan dan pustakawan menyempurnakan dan mencetak hasil penyempurnaan rencana program kerja tahunan perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia Pelita Indonesia. d. Kepala Perpustakaan menandatangani usulan RKAT e. Kepala Perpustakaan mengajukan RKAT ke Wakil Rektor II f. Kepala Perpustakaan memperbaiki usulan RKAT dari Wakil Rektor II jika ada. g. Kepala Perpustakaan menerima RKAT yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor II h. Kepala Perpustakaan mengarsip RKAT melalui pustakawan.									
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT)	- Kepala Perpustakaan - Wakil Rektor II									
7.	Formulir	-									
8.	Bagan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktivitas</th><th>Kepala Perpustakaan</th><th>Wakil Rektor II</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) Kepala perpustakaan bersama pustakawan mendiskusikan draf RKAT</td><td style="text-align: center;">  </td><td></td></tr> <tr> <td>(2) Kepala perpustakaan bersama pustakawan menyusun draf RKAT</td><td style="text-align: center;">  </td><td></td></tr> </tbody> </table>	Aktivitas	Kepala Perpustakaan	Wakil Rektor II	(1) Kepala perpustakaan bersama pustakawan mendiskusikan draf RKAT			(2) Kepala perpustakaan bersama pustakawan menyusun draf RKAT		
Aktivitas	Kepala Perpustakaan	Wakil Rektor II									
(1) Kepala perpustakaan bersama pustakawan mendiskusikan draf RKAT											
(2) Kepala perpustakaan bersama pustakawan menyusun draf RKAT											

	(3) Kepala perpustakaan dan pustakawan menyempurnakan dan mencetak hasil penyempurnaan rencana program kerja tahunan perpustakaan IBT Pelita Indonesia.		
	(4) Kepala Perpustakaan menandatangani usulan RKAT		
	(5) Kepala Perpustakaan mengajukan RKAT ke Wakil Rektor II		
	(6) Kepala Perpustakaan memperbaiki usulan RKAT dari Wakil Rektor II jika ada.		
	(7) Kepala Perpustakaan menerima RKAT yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor II		Tidak
	(8) Kepala Perpustakaan mengarsip RKAT melalui pustakawan.		
	(9) Selesai		
9.	Catatan	-	

Ditetapkan oleh:



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

Dibuat Oleh:

3f rma

Ermawati, SE, MM
Kepala Bagian Perpustakaan