



**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN BEBAS
PUSTAKA**

KODE :MP/KPM/170/2020

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI**

2020

Lembar Pengesahan



MANUAL PROSEDUR
KODE: MP/KPM/170/2020
PELAYANAN BEBAS PUSTAKA

Tanggal Terbit Edisi I : Agustus 2020
Status Revisi : -
Disusun Oleh : Manajer Perpustakaan
Diperiksa dan Disetujui : KPM UNISMA
Disahkan Oleh : Rektor UNISMA Bekasi

Disusun Oleh :

Esti Rahayu, SH
Manajer Perpustakaan

Disetujui Oleh

Dra. Is Zunaini Nursinah, M.Si
Kepala KPM

Disahkan Oleh :

Dr. H. Nandang Najmulmunir, MS.
Rektor

a. Latar Belakang

1. Untuk menjamin proses permohonan bebas pustaka berjalan dengan baik, lancar, dan benar.
2. Perlu adanya mekanisme yang memudahkan bagi pemustaka dalam mengajukan formulir bebas pustaka.

b. Tujuan

Memberikan gambaran yang jelas bagi pemustaka untuk mendapatkan keterangan bebas pustaka.

c. Definisi

1. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen, karyawan dan pengunjung yang membutuhkan dan memanfaatkan layanan informasi perpustakaan.
2. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal perpustakaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Manajer Perpustakaan adalah pemimpin pengelolaan perpustakaan di UPT Perpustakaan Pusat

d. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku dilingkungan UNISMA Bekasi

e. Pihak Terkait


1. Pemustaka (P)
2. Pustakawan (Pt)
3. Manajer Perpustakaan (MP)

f. Mekanisme dan Prosedur

1. Membawa dan menyerahkan form pengambilan ijazah/BSS/pindah perguruan tinggi dari DAPA kepada pustakawan.
2. Pemustaka menyerahkan 1 bh CD dan 1 eksemplar Tugas Akhir/skripsi/tesis yang sudah disahkan fakultas.
3. Pustakawan mengecek CD tugas akhir/skripsi/tesis
4. Pustakawan mengecek bebas pinjaman koleksi bahan pustaka.
5. Pustakawan mengecek bebas pinjaman kunci loker
6. Pemustaka melakukan input data tugas akhir/skripsi/tesis pada komputer yang telah disediakan.
7. Pustakawan memberikan tanda tangan dan stempel pada form pengambilan ijazah/BSS/pindah perguruan tinggi.

g. Alur Prosedur

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/Pihak Terkait			Mutu Baku		
		P	Pt	MP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Membawa dan menyerahkan form pengambilan ijazah/BSS/pinda h perguruan tinggi dari DAPA kepada pustakawan.				Form Bebas Pustaka	1	
2	Pemustaka menyerahkan 1 bh CD dan 1 eksemplar Tugas Akhir/skripsi/tesis yang sudah disahkan fakultas.				<ul style="list-style-type: none"> • Form Bebas Pustaka • Softcopy TA/ Skripsi/Tesis • Struk bank pembayaran sumbangan buku 	2	
3	Pustakawan mengecek CD tugas akhir/skripsi/tesis				<ul style="list-style-type: none"> • Softcopy TA/ Skripsi/Tesis • Komputer 	1	
4	Pustakawan mengecek bebas pinjaman koleksi bahan pustaka.				<ul style="list-style-type: none"> • Form Bebas Pustaka • Komputer • KTM 	1	
5	Pustakawan mengecek bebas pinjaman kunci loker				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • KTM 	1	
6	Pemustaka melakukan input				<ul style="list-style-type: none"> • Hard Copy TA/ 	3	Data bibliograf

	data tugas akhir/skripsi/tesis pada komputer yang telah disediakan.				Skripsi/Tesis • Komputer • SIM Perustakaan		i judul karya ilmiah mahasiswa
7	Pustakawan memberikan tanda tangan dan stemple pada form pengambilan ijazah/BSS/pindah perguruan tinggi.				• Form Bebas Pustaka • Pulpen • Alat Stempel Flash	1	Form Bebas Pustaka yang sudah ditandatangani dan distamp
8	Selesai		