MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN SIRKULASI

KODE :MP/KPM/170/2020

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI

2020

Lembar Pengesahan

MANUAL PROSEDUR

KODE: MP/KPM/170/2020

PELAYANAN SIRKULASI

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 ManajerPerpustakaan
	Disetujui Oleh Dra. Is Zunaini Nursinah, M.Si Kepala KPM
	Disahkan Oleh : Dr. H. Nandang Najmulmunir, MS Rektor

a. Latar Belakang

1. Untuk dapat memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan
2. Perlu adanya mekanisme agar ketertiban pelayanan perpustakaan tetap berlaku

b. Tujuan

Memberikan gambaran yang jelas bagi pemustaka untuk mendapatkan pelayanan sirkulasi

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 di lingkungan UNISMA Bekasi

e. Pihak Terkait

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

f. Mekanisme dan Prosedur

1. Prosedur Peminjaman koleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut :
    1. Pemustaka hadir ke perpustakaan dengan menunjukkan KTM dan menunjukkan buku koleksi yang akan dipinjam
    2. Pustakawan memproses pada SIM perpustakaan untuk dilakukan input koleksi yang akan dipinjam
    3. Pustakawan menyerahkan kembali KTM dan koleksi bahan pustaka.
2. Prosedur pengembalian koleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut :
    1. Pemustaka menyerahkan koleksi bahan pustaka yang dipinjam dan menunjukkan KTM
    2. Pustakawan memproses pengembalian pada SIM perpustakaan dan menyerahkan kembali KTM pemustaka.
3. Prosedur perpanjangan peminjaman koleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut :
    1. Pemustaka dapat melakukan perpanjangan secara online dari luar unisma, dengan syarat batas waktu peminjaman belum berakhir, selanjutnya dengan cara membuka link web site UNISMA : http://perpustakaan.unismabekasi.ac.id/, lalu klik menu perpanjang peminjaman, cari link sesuai dengan perpustakaan yang dituju.
    2. Apabila koleksi bahan pustaka sudah melebihi batas waktu peminjaman, maka pemustaka harus melakukan perpanjangan peminjaman secara offline, sehingga harus hadir di Perpustakaan lalu membayar denda, dengan menunjukan KTM, lalu pustakawan memproses perpanjangan koleksi sebagaimana dimaksud pemustaka.

g. Alur Prosedur

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/PihakTerkait			Mutu Baku		
		P	Pt	MP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Pemustaka hadir ke perpustakaan dengan menunjukkan KTM dan menunjukkan buku koleksi yang akan dipinjam		Mulai		KTA & Buku	2 menit	Buku dan KTA
2	Pustakawan memproses pada SIM perpustakaan untuk dilakukan input koleksi yang akan dipinjam				komputer, barcode scanner, aplikasi senayan, kode eksemplar	2 menit	Data transaksi peminjaman
3	Pustakawan menyerahkan kembali KTM dan koleksi bahan pustaka.				KTM, Komputer, Buku, kode eksemplar	2 menit	Jenis pemustaka, mahasiswa, Dosen
4	Pemustaka menyerahkan koleksi bahan pustaka yang dipinjam dan menunjukkan KTM				KTM, Komputer, Buku	2 menit	Data Peminjam
5	Pustakawan memproses pengembalian pada SIM perpustakaan dan menyerahkan kembali KTM pemustaka.				KTM, Komputer,Scaner ,Buku, kode eksemplar	1 menit	Buku sudah diberi stempel
6	Pemustaka dapat melakukan perpanjangan secara online dari luar unisma, dengan syarat batas waktu peminjaman belum berakhir, selanjutnya dengan cara membuka link web site UNISMA : http://perpustakaan.unismabekasi.ac.id/ , lalu klik menu				KTM, kode eksemplar	2 menit	Sesuai dengan yang dipinjam pemustaka

	perpanjang peminjaman, cari link sesuai dengan perpustakaan yang dituju.						
7	Apabila koleksi bahan pustaka sudah melebihi batas waktu peminjaman, maka pemustaka harus melakukan perpanjangan peminjaman secara offline, sehingga harus hadir di Perpustakaan lalu membayar denda, dengan menunjukan KTM, lalu pustakawan memproses perpanjangan koleksi sebagaimana dimaksud pemustaka.				KTM, Komputer,Scaner ,Buku, kode eksemplar	3 Menit	Sesuai dengan yang dipinjam pemustaka
8	Selesai			Selesai			