



MANUAL PROSEDUR PELAYANAN KOLEKSI REFERENSI

KODE :MP/KPM/170/2020

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI

2020

Lembar Pengesahan



MANUAL PROSEDUR

KODE: MP/KPM/170/2020

PELAYANAN KOLEKSI REFERENSI

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

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 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 referensi bahan 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. Pemustaka mencari koleksi referensi yang dibutuhkan pada katalog digital melalui sistem OPAC yang tersedia di komputer Perpustakaan.
2. Pustakawan memberikan informasi kepada pemustaka tentang keberadaan dan ketersediaan koleksi referensi
3. Pemustaka mencari bahan koleksi referensi sendiri pada rak koleksi referensi yang diinformasikan oleh pustakawan.
4. Pustakawan memproses pelayanan koleksi referensi ke dalam database perpustakaan atas peminjaman singkat atau foto copy dari pemustaka.
5. Pustakawan membuat laporan data pengunjung layanan koleksi referensi UPT Perpustakaan.
6. Selesai.

Alur Prosedur

| NO | URUTAN KEGIATAN | Pelaksana/Pihak Terkait | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|---|---------------|--|
| | | P | Pt | MP | Kelengkapan | Waktu (Menit) | Output |
| 1 | Pemustaka mencari koleksi referensi yang dibutuhkan pada katalog digital melalui system OPAC yang tersedia di komputer Perpustakaan. |  | | | Komputer, KTA | 2 menit | Katalog digital perpustakaan, Data referensi |
| 2 | Pustakawan memberikan informasi kepada pemustaka tentang keberadaan dan ketersediaan koleksi referensi | |  | | komputer, barcode scanner, aplikasi senayan | 2 menit | Data transaksi peminjaman |
| 3 | Pemustaka mencari bahan koleksi referensi sendiri pada rak koleksi referensi yang diinformasikan oleh pustakawan. |  | | | Data pinjaman | 2 menit | Koleksi referensi |
| 4 | Pustakawan memproses pelayanan koleksi referensi ke dalam database perpustakaan atas peminjaman singkat atau foto copy dari pemustaka. | |  | | Data pinjaman | 2 menit | Data Peminjam |
| 5 | Pustakawan membuat laporan data pengunjung layanan koleksi referensi UPT Perpustakaan | |  | | Data peminjaman | 1 bulan | Laporan Statistik |
| 6 | Selesai | | |  | | | |