



**MANUAL PROSEDUR
PENDIDIKAN BAGI
PEMUSTAKA UPT
PERPUSTAKAAN
KODE :MP/KPM/170/2020**

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM “45” BEKASI**

2020

Lembar Pengesahan



MANUAL PROSEDUR

KODE: MP/KPM/170/2020

PENDIDIKAN BAGI PEMUSTAKA UPT PERPUSTAKAAN UNISMA

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. UNISMA perlu melaksanakan pendidikan bagi pemustaka secara konsisten dan kontinyu pada forum opspek setiap tahun di UPT Perpustakaan UNISMA.
2. Dalam rangka menginformasikan dan memberikan ilmu tentang tata cara penggunaan fasilitas perpustakaan dan tata cara UPT Perpustakaan dalam melayani pemustaka di UPT Perpustakaan Pusat UNISMA.
3. Menyediakan layanan dan fasilitas bahan pustaka di UPT Perpustakaan Pusat UNISMA dengan berbasis web.

b. Tujuan

- a. Agar pemustaka dapat mengenal dan mengetahui fasilitas-fasilitas fisik gedung perpustakaan, seperti tempat penyimpanan tas, ruang baca, ruang diskusi, toilet, lokasi penyimpanan pustaka, tempat transaksi layanan peminjaman dan pengembalian, waktu/jam layanan perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan.
- b. Agar pemustaka dapat mengenal bagian-bagian layanan perpustakaan.
- c. Mengetahui prosedur layanan transaksi peminjaman–pengembalian, sesuai dengan tata tertib yang ada.
- d. Agar pemustaka dapat mengenal pengorganisasian koleksi pustaka secara umum dengan tujuan agar pemustaka mengetahui bahwa koleksi perpustakaan ternyata sangat beragam, dan bermanfaat bagi dirinya.
- e. Agar pemustaka dapat memanfaatkan alat bantu penelusuran melalui kartu katalog maupun katalog elektronik / OPAC.
- f. Agar pemustaka dapat mengetahui adanya layanan-layanan khusus yang telah di sediakan, seperti: kaleksi umum, layanan internet, koleksi khusus, pojok baca.
- g. Agar pemustaka dapat mengenal kebijakan-kebijakan di perpustakaan : prosedur keanggotaan, resiko kartu perpustakaan jika hilang, serta apabila koleksi bahan pustaka yang dipinjam hilang atau rusak.
- h. Supaya pemustaka termotivasi untuk datang dan akan kembali keperpustakaan menggunakan sumber-sumber pustaka yang ada.
- i. Diharapkan terjadinya komunikasi dua arah antara pustakawan dengan pemustaka, baik secara langsung maupun melalui teknologi informasi.

c. Definisi

1. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen, karyawan yang membutuhkan dan memanfaatkan layanan informasi perpustakaan. (pengunjung tidak diperkenankan membuat KTA).
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

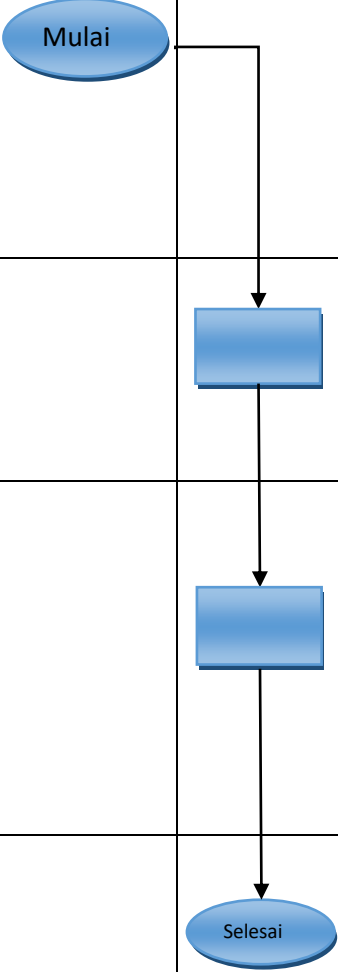
e. Pihak Terkait

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

f. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemustaka memperoleh informasi layanan referensi dari pustakawan tentang tata cara penggunaan perpustakaan pada forum orientasi studi dan pengenalan kampus (OSPEK).
2. Pustakawan menjelaskan kepada pemustaka tentang tata tertib perpustakaan.
3. Pustakawan memberikan ilmu tentang keterampilan, sikap dan kompetensi keilmuan sebagai informasi yang sedang berkembang dan yang akan datang.

Diagram Alir

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/Pihak Terkait			Mutu Baku		
		P	Pt	MP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Pemustaka memperoleh informasi layanan referensi dari pustakawan tentang tata cara penggunaan perpustakaan pada forum opspek	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D([Selesai]) style B fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px style C fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>			1. Komputer 2. Screen 3. modul	30 menit	
2	Pustakawan menjelaskan kepada pemustaka tentang tata tertib penggunaan layanan perpustakaan				1. Komputer 2. Screen 3. modul	30 menit	
3	Pustakawan memberikan ilmu tentang keterampilan, sikap dan kompetensi keilmuan sebagai informasi yang sedang berkembang dan yang akan datang.				1. Komputer 2. Screen 3. modul	30 menit	
4	Selesai						