



**MANUAL PROSEDUR  
PEMBUATAN KARTU  
ANGGOTA UPT  
PERPUSTAKAAN  
KODE :MP/KPM/170/2020**

**UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI  
2020**

Lembar Pengesahan



**MANUAL PROSEDUR**  
**KODE: MP/KPM/170/2020**  
**PELAYANA KARTU ANGGOTA 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 belum dapat menyediakan otomasi KTA elektronik di UPT Perpustakaan UNISMA.
2. Dalam rangka mengidentifikasi keberadaan buku koleksi bahan pustaka UPT Perpustakaan UNISMA.
3. Menyediakan KTA manual dan mempersiapkan KTA elektronik bagi pemustaka di UPT Perpustakaan UNISMA dengan berbasis RFID di kemudian hari.

**b. Tujuan**

1. Menyediakan data pemustaka baik yang aktif maupun yang tidak aktif.
2. Mengontrol peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka secara periodik.

**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.

**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**

Prosedur aktivasi keanggotaan perpustakaan adalah :

1. Pemustaka hadir menunjukkan KTM
2. Pemustaka mengisi formulir pendaftaran berbasis web
3. Pustakawan mengambil foto pemustaka secara langsung
4. Pemustaka membayar biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,-

### Diagram Alir

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/Pihak Terkait			Mutu Baku		
		P	Pt	MP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Pemustaka (mahasiswa, dosen dan karyawan) kecuali pengunjung menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa UNISMA dan kartu pegawai.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• KTM</li> <li>• KARPEG</li> </ul>	1 menit	
2	Pemustaka mengisi formulir pendaftaran berbasis web				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form pendaftaran berbasis Web</li> <li>• Komputer</li> </ul>	3 menit	
3	Pustakawan mengambil foto pemustaka secara langsung				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamera</li> <li>• Komputer</li> </ul>	1 menit	
4	Pemustaka membayar biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,-				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uang</li> <li>• Kwitansi</li> <li>• Pulpen</li> </ul>	3 menit	
5	Selesai				<ul style="list-style-type: none"> <li>• KTM</li> </ul>	2 menit	