



**MANUAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN UPT
PERPUSTAKAAN
KODE :MP/KPM/170/2020**

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



MANUAL PROSEDUR

KODE: MP/KPM/170/2020

PENGEMBANGAN UPT PERPUSTAKAAN

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

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. Dalam rangka mengeksplorasi program pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA secara berkesinambungan, tepat sasaran, efektif dan efisien.
2. Menyediakan bahan pustaka baik lama maupun baru (*up to date*) yang belum dimiliki oleh UPT Perpustakaan UNISMA dengan berbasis ilmu sosial dan humaniora demi kepentingan layanan perpustakaan.

b. Tujuan

Menjadi Perpustakaan Perguruan Tinggi di wilayah Kota Bekasi yang paling representatif.

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 Perpustakaan UNISMA Bekasi

e. Pihak Terkait

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

f. Mekanisme dan Prosedur

1. Manajer Perpustakaan menyusun Program Pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA
2. Manajer Perpustakaan mempresentasikan program pengembangan dihadapan pimpinan melalui pada forum Rapat Kerja (RAJA)
3. Forum pimpinan menganalisa, menetapkan dan menyetujui Program Pengembangan UPT Perpustakaan
4. Manajer Perpustakaan menerima informasi hasil penetapan Program Pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA
5. Manajer Perpustakaan melaksanakan Program Pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA
6. Manajer Perpustakaan melaporkan pertanggungjawaban Program Pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA.

Diagram Alir

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana/Pihak Yang Terlibat			Mutu Baku		
		RAJA u.p. WR IV	Manajer Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output
1.	Menyusun Program Pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA		Mulai		Komputer, ATK	5 hari	Borang RAJA Tahun Berjalan
2.	Presentasi dihadapan pimpinan melalui Rapat Kerja (RAJA)				Komputer, LCD, ATK	2 Hari	Borang RAJA
3.	Penetapan Program Pengembangan UPT Perpustakaan				Komputer, ATK	10 Hari	Tabel Program Pengembangan an hasil Rapim
4.	Menerima informasi hasil penetapam Program Pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA				Komputer, ATK	10 Hari	Surat Rektor Informasi Program Pengembang an semua unit/fakultas Tabel Program pengembang an dan biaya yang dibutuhkan
5.	Pelaksanaan Program UPT Perpustakaan UNISMA				Komputer, LCD, ATK	3 bulan	Tim /Panitia Kaprodi Warek IV Manajer Keuangan
6.	Laporan Pertanggungjawaban Program Pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA				Komputer, ATK	1 hari	Laporan
7.	Selesai	Selesai					