



MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PENYALINAN KOLEKSI

KODE :MP/KPM/170/2020

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

2020

Lembar Pengesahan



MANUAL PROSEDUR

KODE: MP/KPM/170/2020

PELAYANAN PENYALINAN KOLEKSI

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. Untuk mendapatkan fasilitas pelayanan penyalinan koleksi perpustakaan
2. Perlu adanya mekanisme yang memudahkan bagi pemustaka dalam mendapatkan fasilitas penyalinan koleksi perpustakaan

b. Tujuan

Memberikan gambaran yang jelas bagi pemustaka untuk mendapatkan pelayanan penyalinan koleksi

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. Mahasiswa menemukan bahan pustaka yang akan digandakan
2. Mahasiswa menyerahkan bahan pustaka tersebut ke pustakawan.
3. Mahasiswa menyebutkan nomor halaman yang akan digandakan
4. Untuk skripsi:
 - a. Salinan dibatasi maksimal 2 bab per skripsi.
 - b. Skripsi hanya boleh disalin pada bab I, bab V (bersyarat : maksudnya jika diputuskan bahwa skripsi ada hardcopy nya).
5. Pemustaka menyerahkan tanda pengenalan.
6. Tanda pengenalan harus milik sendiri.
7. Setelah mendapatkan informasi biaya yang harus dibayar, mahasiswa membayar biaya salinan
8. Mahasiswa menunggu proses penyalinan
9. Mahasiswa mengambil hasil salinan dan KTM yang ditinggalkan

g. Alur Prosedur

No	aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		P	PT	MP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Ouput
1	Mahasiswa menemukan bahan pustaka yang akan digandakan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End[] </pre>			Koleksi bahan pustaka	2 menit	Catatan koleksi yang akan disalin
2	Mahasiswa menyerahkan bahan pustaka tersebut ke pustakawan.				Koleksi, slip fotokopi	1 menit	Koleksi siap difotokopi
3	Mahasiswa menyebutkan nomor halaman yang akan digandakan				Slip fotokopi	1 menit	Print out fotokopi
4	Untuk skripsi: a. Salinan dibatasi maksimal 2 bab per skripsi. b. Skripsi hanya boleh disalin pada bab I, bab V (bersyarat : maksudnya jika diputuskan bahwa skripsi ada hardcopy nya).				Print out fotokopi	5 menit	Jumlah lembar diketahui printout fotokopi & slip dijadikan satu
5	Pemustaka menyerahkan tanda pengenal.				KTM/KTP	1 menit	Diterimanya printout fotokopi / pemustaka / petugas
6	Tanda pengenal harus milik sendiri.					1 menit	Diterimanya uang pembayaran / petugas fotokopi
7	Setelah mendapatkan informasi biaya yang harus dibayar, mahasiswa membayar biaya salinan				Salinan fotokopi dokumen		Laporan penerimaan & pengeluaran fotokopi

8	Mahasiswa menunggu proses penyalinan					1 jam	Diterimanya hasil rekapan fotokopi
9	Mahasiswa mengambil hasil salinan dan KTM yang ditinggalkan						
9	Selesai						