



**MANUAL PROSEDUR
PENGUNAAN
RUANG BACA, RUANG
DISKUSI, LOKER
KODE :MP/KPM/170/2020**

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

2020

Lembar Pengesahan



MANUAL PROSEDUR

KODE: MP/KPM/170/2020

PENGUNAAN RUANG BACA,
RUANG DISKUSI, LOKER

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

Latar Belakang

1. Untuk menjamin kenyamanan, keamanan, serta ketertiban penggunaan ruang di UPT Perpustakaan UNISMA.
2. Perlu adanya mekanisme yang memudahkan bagi pustakawan dalam melakukan pekerjaan pelayanan terhadap pemustaka.

a. Tujuan

Agar pemustaka dan pustakawan dapat melakukan aktivitasnya ditempat yang representative.

b. 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

c. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku dilingkungan UNISMA Bekasi

d. Pihak Terkait

1. Pustakawan (Pt)
2. Manajer Perpustakaan (MP)

e. Mekanisme dan Prosedur

Penggunaan ruang baca, ruang diskusi dan ruang referensi, loker pemustaka dan ruang makan adalah sebagai berikut :

1. Pemustaka berkunjung ke perpustakaan dan masuk kedalam ruangan yang sesuai dengan tujuannya.
2. Pemustaka menempati tempat duduk dan tertib memanfaatkan ruangan sesuai dengan tata tertib UPT Perpustakaan Pusat UNISMA.
3. Pemustaka meninggalkan ruangan yang dimanfaatkan untuk kepentingan studinya sesuai batas waktu yang diatur dalam tata tertib UPT Perpustakaan Pusat UNISMA.

Flow Chart Penggunaan Ruang Diskusi

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/Pihak Terkait			Mutu Baku		
		P	Pt	MP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Pemustaka berkunjung ke perpustakaan dan masuk kedalam ruangan yang sesuai dengan tujuannya.				Ruangan Meja Kursi	480	Kunjungan Pemustaka
2	Pemustaka menempati tempat duduk dan tertib memanfaatkan ruangan sesuai dengan tata tertib				Kursi Meja		Duduk di ruang diskusi
3	Pemustaka meninggalkan ruangan yang dimanfaatkan untuk kepentingan studinya sesuai batas waktu yang diatur dalam tata tertib				Ijin ke Pustakawan		Meninggalkan ruang perpustakaan
4	Selesai						

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana/Pihak yang Terlibat			Mutu Baku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output
1	Pemustaka mengisi data peminjaman ruang diskusi	START			Kartu tanda anggota perpustakaan	20 detik	Tertib administrasi
2	Pemustaka menyerahkan KTA				Kartu tanda anggota perpustakaan	20 detik	Tertib administrasi
3	Pustakawan menerima KTA				Kartu tanda anggota perpustakaan	20 detik	Tertib administrasi
4	Pemustaka menggunakan ruang diskusi				Ruang diskusi	Selama jam layanan pada hari itu	Tertib administrasi
5	Pemustaka lapor ke pustakawan bahwa telah selesai menggunakan					Selama jam layanan pada hari itu	Tertib administrasi
6	Pemustaka lapor ke pustakawan bahwa telah selesai menggunakan					Selama jam layanan pada hari itu	Tertib administrasi
7	Pustakawan menyerahkan KTA kepada pemustaka				Kartu tanda anggota perpustakaan	20 detik	Tertib administrasi
8	Pustakawan membuat laporan rekapitulasi penggunaan ruang baca				Buku laporan	1 jam	Laporan peminjaman ruang diskusi
9	Menerima laporan rekapitulasi peminjaman ruang diskusi			END	Laporan peminjaman ruang diskusi	15 mnt	Laporan diterima dan terarsip