



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PEMELIHARAAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
UPT PERPUSTAKAAN**

Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat
Email : info@unsil.ac.id Web: [//unsil.ac.id](http://unsil.ac.id)

Dokumen ini adalah properti milik UPT Perpustakaan Universitas Siliwangi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin UPT Perpustakaan Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan UPT Perpustakaan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
UPT PERPUSTAKAAN

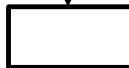
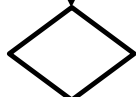
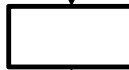
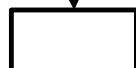
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat

Email : info@unsil.ac.id Web: [//unsil.ac.id](http://unsil.ac.id)

NOMOR POS	:	UPT-PTK-POS-006
TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	29 Agustus 2022
NAMA POS	:	PEMELIHARAAN BAHAN PERPUSTAKAAN
DISAHKAN OLEH	:	Rektor Universitas Siliwangi <u>Dr. Ir. Nundang Busaeri, M.T.</u> NIP. 196206301992021001

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. UU No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS 6. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 7. Kepmenpan No.9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan 8. Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan PT) 9. Persyaratan ISO 9001:2015	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 9001:2015
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

FLOW CHART POS PEMELIHARAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Bagian Sirkulasi/ Cadangan, referensi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan perpustakaan yang rusak dari koleksi buku teks, referensi dan tandon			Daftar pengiriman buku	2 menit	Daftar pengiriman buku	
2	Menyeleksi bahan perpustakaan yang rusak ringan atau berat			Buku yang rusak	5 menit	Buku yang rusak	
3	Memperbaiki kerusakan ringan lepas sampul, lepas halaman			Buku yang rusak	10 menit	Buku yang rusak	
4	Bila ada halaman yang hilang cari dirak sirkulasi, referensi, tandon sesuai dengan judul buku yang halamannya hilang			Buku yang rusak	15 menit	Buku yang rusak	
5	Melakukan perbaikan buku rusak berat sobek sampul, hilang halamannya, lepas jilidnya			Buku yang rusak	30 menit	Buku yang rusak	
6	Membuat daftar pengiriman ke bagian layanan sirkulasi, referensi dan tandon			Daftar pengiriman yang selesai diperbaiki	5 menit	Daftar pengiriman yang selesai diperbaiki	