



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
LAYANAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA**

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

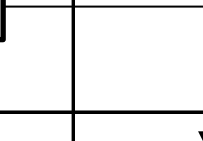
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat

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

NOMOR POS	:	UPT-PTK-POS-017
TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	29 Agustus 2022
NAMA POS	:	LAYANAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA
DISAHKAN OLEH	:	Rektor Universitas Siliwangi <u>Dr. Ir. Nundang Busaeri, M.T.</u> NIP. 196206301992021001

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonseia 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 :
POS Peminjaman Buku	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dilaksanakan maka tidak dapat memperpanjang meminjam buku	Laporan perpanjangan peminjaman buku

FLOW CHART POS LAYANAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Sirkulasi	Pemustaka	Persyaratan/	Waktu	Output	
				Kelengkapan			
1	Menerima bahan perpustakaan/ buku yang akan diperpanjang dari pemustaka			Buku	1 menit	Data Akurat	
2	Memproses perpanjangan dengan cara men-scan KTM pemustaka menggunakan SLIMS			Buku, Scanner, Komputer	5 menit	Data Perpanjangan	
3	Memberikan cap tanggal pengembalian di buku yang telah diperpanjang			Buku yang sdh disetujui utk Cap Pengembalian, Buku/bahan perpustakaan	2 menit	Buku Kartu buku/bahan perpustakaan	
4	Mengembalikan buku yang telah diperpanjang			Buku yang telah diberikan cap tanggal pengembalian	1 menit	Buku yang telah diperpanjang	