



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENGgantian BUKU HILANG**

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

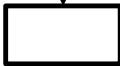
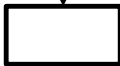
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat

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

NOMOR POS	:	UPT-PTK-POS-018
TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	29 Agustus 2022
NAMA POS	:	PENGGANTIAN BUKU HILANG
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 :
Jika POS tidak dilaksanakan maka tidak mendapat surat bebas pustaka.	Catatan buku hilang dan buku pengganti

FLOW CHART POS PENGANTIAN BUKU HILANG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kehilangan buku yang dipinjam ke staf			Laporan buku hilang		Data laporan buku hilang	
2	Menerima laporan dan mengecek buku pinjaman yang hilang, melalui data peminjaman buku.			Data laporan buku hilang - KTM - Komputer - Jaringan - Aplikasi - Slims	5 menit	Data buku yang hilang sesuai pinjaman	
3	Memberitahukan kepada pemustaka untuk mengganti dengan judul yang sama, jika buku sudah tidak terbit lagi, maka diganti dengan subjek yang sama			Data buku yang hilang.	2 menit	Judul buku, harga buku, jumlah halaman, buku lain dengan subjek yang sama.	
4	Menyerahkan buku pengganti ke Staf			buku	1 menit	Berita acara penggantian buku	
5	Menerima buku pengganti dan memproses penggantian buku hilang			- Buku - BA penggantian buku - Komputer dan jaringan	7 menit	Buku ditulis barcode buku lama yang hilang, kemudian di buat daftar pengiriman	
6	Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan			Buku Pengganti	1 bulan	Buku sesuai yang dipinjam pemustaka	