



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UNTUK BACA DI TEMPAT

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

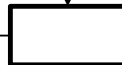
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat

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

NOMOR POS	:	UPT-PTK-POS-019
TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	29 Agustus 2022
NAMA POS	:	LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UNTUK BACA DI TEMPAT
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 Pengolahan Buku	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Rak Buku 7. Form Peminjaman
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dilaksanakan, layanan prima di bagian cadangan tidak terwujud	1. Buku koleksi cadangan 2. Buku rekapitulasi

FLOW CHART POS LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UNTUK DIBACA DI TEMPAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelusur informasi judul buku lewat OPAC			Komputer, Aplikasi	1 Menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
2	Menelusur koleksi buku ke rak Tandon			- Papan label koleksi - Rak buku - Buku koleksi cadangan	15 Menit per judul sesuai kebutuhan	Buku koleksi cadangan	
3	Menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan			Komputer, Aplikasi	1 Menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan			Komputer, Aplikasi	1 Menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan	
5	Mengambil buku dirak, meninggalkan KTM pada petugas Sirkulasi dan membaca di meja baca			- Buku - Rak buku, - buku meja baca	Sesuai kebutuhan	Buku koleksi cadangan	
6	Mengembalikan buku ke petugas, meminta kembali KTM dan meninggalkan ruang cadangan			- Buku - meja baca - kursi	2 Menit	Buku koleksi cadangan	
7	Merekap koleksi tandon yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi			- Buku - Papan label koleksi - Rak buku	3 Menit per buku	- Rekapitulasi - Buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya	