



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BEBAS 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

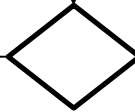
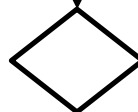
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat

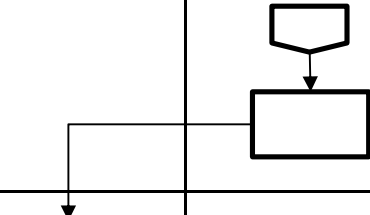
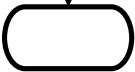
Email : info@unsil.ac.id Web: [//unsil.ac.id](http://unsil.ac.id)

NOMOR POS	:	UPT-PTK-POS-022
TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	29 Agustus 2022
NAMA POS	:	BEBAS 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 :
	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Jaringan dan Aplikasi 5. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Surat Bebas Pustaka

FLOW CHART POS BEBAS PUSTAKA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staf Sirkulasi	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/	Waktu	Output	
					Kelengkapan			
1	Memberikan KTM				KTM	2 menit		
2	Mengecek di OPAC, apakah masih memiliki pinjaman buku atau tidak.				Komputer, aplikasi	5 menit		
3	Menyerahkan pinjaman buku yang belum dikembalikan dan buku pengganti apabila ada buku yang hilang				Buku	2 menit	Informasi pinjaman	
4	Menerima buku pinjaman, buku pengganti bila ada				Buku pinjaman dan pengganti (bila ada)	2 menit	Buku pinjaman dan pengganti (bila ada)	
5	Menyerahkan karya ilmiah dalam bentuk CD dan hardcopy				Karya ilmiah	2 menit	Karya ilmiah	
6	Memeriksa kelengkapan karya ilmiah yang diberikan mahasiswa				Karya ilmiah	2 menit	Karya ilmiah	
7	Staf sirkulasi memberi paraf dan tanggal pada form bebas pustaka dari fakultas				Form bebas pustaka	1 menit	Form bebas pustaka	

6	Memproses Tanda tangan Kepala Perpustakaan. Bila sedang tidak ada di tempat, maka tanda tangan bisa di atas namakan staf			Surat bebas pustaka	1 hari	Surat bebas pustaka	
7	Menyerahkan surat bebas pustaka			Surat bebas pustaka	2 menit	Surat bebas pustaka	