



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
POS LAYANAN PEMINJAMAN BUKU**

**GUGUS KENDALI MUTU  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

**2022**

	<b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b>	Kode/No.:
		Tanggal: 10-10-2022
	<b>POS LAYANAN PEMINJAMAN BUKU</b>	Revisi: 2
		Halaman: 6

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13</li> </ol>
----------------	---

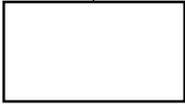
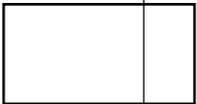
	<p>Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7) Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.</p> <p>8) Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</p> <p>9) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</p> <p>10) Peraturan Rektor Undiksha Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Undiksha</p> <p>11) Kalender Akademik Undiksha di Tahun Akademik yang Berjalan</p> <p>12) Tata Tertib Perpustakaan</p>
2. Tujuan Prosedur	<p>Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar Layanan Peminjaman Buku untuk dijadikan pedoman pedoman dalam proses layanan peminjaman buku baik dari pihak internal maupun eksternal sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien</p>
3. Ruang Lingkup	<p>Pihak yang terlibat adalah Ketua Perpustakaan, Kordinator Perpustakaan Fakultas Bahasa Dan Seni, Ketua Jurusan, Kordinator Program Studi, Dosen FBS, Pegawai Perpustakaan, Operator dan Mahasiswa FBS.</p>

<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan Peminjaman Buku adalah kegiatan yang berlangsung dalam perpustakaan yang melibatkan pegawai perpustakaan dan pengguna yang telah menjadi anggota perpustakaan.</li> <li>2) Pegawai perpustakaan adalah pegawai yang bertugas untuk melayani layanan peminjaman buku.</li> <li>3) Pengguna perpustakaan adalah semua stakeholder baik mahasiswa, masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan dengan perpustakaan.</li> <li>4) Anggota perpustakaan adalah semua warga Fakultas Bahasa dan Seni Undiksha yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Mahasiswa dengan NIM aktif maka secara langsung telah menjadi anggota perpustakaan, dimana Kartu Tanda Mahasiswa yang dimiliki berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.</li> </ol>
<p>5. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengguna membawa dokumen yang akan dipinjam kepada petugas sirkulasi peminjaman</li> <li>2) Pengguna meyerahkan KTM sebagai kartu identitas</li> <li>3) Petugas melakukan proses peminjaman dengan memasukkan NIM pengguna</li> <li>4) Petugas melakukan scan pada barcode yang tersedia pada dokumen</li> <li>5) Petugas menyimpan data yang sudah diinput</li> <li>6) Petugas mencatat tanggal pengembalian pada dokumen yang akan dipinjam</li> <li>7) Petugas menyerahkan dokumen dan KTM pengguna</li> </ol>
<p>6. Pejabat yang bertanggung jawab</p>	<p>Ketua Perpustakaan Fakultas Bahasa dan Seni</p>

7. Dokumen pendukung	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha;</li><li>2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha;</li><li>3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006</li></ol>
----------------------	---

8. Bagan Alir

POS LAYANAN PEMINJAMAN BUKU FBS							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota/KTM ke meja sirkulasi bagian peminjaman.			Buku dan kartu anggota/KTM	30 Detik	Buku dan kartu	
2	Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unpad.ac.id kemudian klik menu sirkulasi klik mulai transaksi dengan klik barcode kartu anggota ke Barcode scanner atau ketik ID anggota;			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan Undiksha.ac.id, Barcode scanner	30 Detik	Database anggota.	

3	<p>Staf Perpustakaan memasukkan data buku yang akan di pinjam dengan melakukan klik barcode buku ke Barcode scanner atau masukan kode eksemplar dan menyimpan data buku yang dipinjam;</p>			<p>Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan Undiksha.ac.id, Barcode scanner</p>	<p>30 Detik</p>	<p>Data peminjaman buku.</p>	<p>3 buku untuk mahasiswa dan 5 buku untuk Dosen dan Staf dengan waktu peminjaman selama 2 (dua) minggu</p>
4	<p>Staf Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku.</p>			<p>ATK.</p>	<p>30 Detik</p>	<p>Buku sudah diberi stempel tanggal pengembalian</p>	
5	<p>Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota/KTM kepada pemustaka.</p>			<p>Buku dan kartu anggota/KTM.</p>	<p>30 Detik</p>	<p>Buku dan kartu anggota/KTM diterima pemustaka</p>	
6	<p>Staf Perpustakaan mengolah dan melakukan print out database peminjaman buku.</p>			<p>Data peminjaman buku.</p>	<p>1 Jam</p>	<p>Print out data statistik peminjam.</p>	<p>1 x per bulan</p>