








POS Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka Pelanggan Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Perpustakaan	Koordinator Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu pemustaka eksternal menelusur bahan pustaka melalui katalog online (OPAC), dan mencatat nomor panggil bahan pustaka			Komputer, Aplikasi SLIMS	20 menit	Nomor panggil	
2	Membantu pemustaka mencari bahan pustaka di rak koleksi perpustakaan			Komputer, Aplikasi SLIMS, Nomor Panggil	20 menit	Bahan pustaka	
3	Menerima bahan pustaka yang akan di dipinjam/fotokopi oleh pemustaka eksternal untuk di cek oleh Koordinator Perpustakaan			Formulir permohonan fotokopi bahan pustaka	10 menit	Formulir permohonan fotokopi bahan pustaka yang telah diisi	Apabila Pemustaka ingin meminjam koleksi yang dimaksud, maka terlebih dahulu dicek oleh Koordinator Perpustakaan
4	Memeriksa bahan pustaka, jika tidak mengizinkan permohonan dikembalikan, jika mengizinkan proses diteruskan			Formulir permohonan fotokopi bahan pustaka yang telah diisi, Bahan Pustaka	10 menit	Bahan pustaka	Fotokopi laporan penelitian seizin peneliti yang bersangkutan. Untuk peminjaman bahan pustaka harus menyerahkan KTP/SIM dan KTM
5	Menerima dan menyimpan kartu identitas (KTP, KTM, SIM) Pemustaka Eksternal atau formulir permohonan fotokopi bahan pustaka			Formulir permohonan fotokopi bahan pustaka yang telah diisi, Bahan Pustaka	2 menit	Bahan Pustaka	Pemustaka Eksternal hanya diperbolehkan menggandakan koleksi tersebut dengan mengisi formulir permohonan fotokopi
6	Memfotokopi bahan pustaka sesuai permohonan pemustaka eksternal			Bahan pustaka	Maksimal 1 hari kerja (450 menit)	Fotokopi bahan pustaka	Waktu sesuai dengan keperluan
7	Mengembalikan ke rak koleksi			Bahan pustaka	2 menit	Bahan pustaka	
	Jumlah				Maksimal 514 menit		

