



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PELAYANAN KOLEKSI KARYA ILMIAH	
Kode : POB-01/UPT.PERPUSTAKAAN/2013	Tanggal dikeluarkan : 19 Maret 2014
Area : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan Kegiatan di Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pada pelayanan koleksi karya ilmiah;
3. Memperbaiki dan melengkapi POB sebelumnya.

Definisi

Pelayanan koleksi karya ilmiah merupakan proses pelayanan untuk pinjam singkat koleksi Skripsi, Tesis, Disertasi, Laporan Kerja Praktek mahasiswa Diploma, Hasil Penelitian Dosen dan Dokumen (meliputi makalah seminar, prosiding, pidato pengukuhan guru besar, buku wisuda, laporan tahunan Perpustakaan Universitas Syiah Kuala.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah.

Pengguna

POB ini berlaku bagi seluruh staf pada pelayanan sirkulasi dan sivitas akademika Unsyiah yang telah menjadi anggota perpustakaan Unsyiah.

Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Bab V, Pasal 14 tentang layanan perpustakaan.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PELAYANAN KOLEKSI KARYA ILMIAH

Kode : POB-01/UPT.PERPUSTAKAAN/2013

Tanggal dikeluarkan : 19 Maret 2014

Area : UPT. Perpustakaan Universitas Syiah Kuala

No. Revisi : 2

Prosedur

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	UPT. Pustaka	Civitas		
Petugas mempersiapkan media presensi pengunjung	1		5menit	Presensi pengunjung
Petugas menyapa dan menanyakan identitas dan kebutuhan pemustaka	2	2	5menit	Kartu identitas pemustaka
Petugas menerima pertanyaan dari pemustaka dan menyerahkan slip penelusuran koleksi karya ilmiah	3	3	5 menit	Slip
Petugas memberikan arahan cara pengisian slip dan penelusuran koleksi karya ilmiah	4	4	5menit	Slip
Petugas menerima kembali slip yang telah diisi oleh pemustaka	5	5	5 menit	Slip
Petugas mengambil koleksi karya ilmiah yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka	6		5 menit	
Petugas menyerahkan koleksi karya ilmiah kepada pemustaka	7	7	5 menit	
Petugas menanyakan kepada pemustaka apakah koleksi tersebut ingin dibaca atau fotocopi	8	8	5 menit	
Petugas meminta pemustaka untuk mengisi slip fotocopi	9	9	5 menit	Slip
Petugas menghitung biaya dan jumlah halaman yang akan difotocopi, maksimal 20 halaman	10		5 menit	
Petugas menginventaris data pemustaka tersebut	11		5 menit	
Petugas memberitahu kepada pemustaka waktu pengambilan bahan fotocopi	12	12	5 menit	
Petugas memfotocopi koleksi tersebut untuk	13		1 hari	
Petugas menyerahkan bahan fotocopi kepada pemustaka	14	14	1 hari	

Banda Aceh, Januari 2014
Kepala UPT Perpustakaan Unsyiah,

Ttd.

Dr. Taufiq A. Gani, S.Kom, M.Eng.Sc

NIP. 19690410 199512 1 001