



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 7.8/UN50/OT/III/2024

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam pelaksanaan tugas unit kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, maka dipandang perlu untuk diadakan perubahan Prosedur Operasional Standar (POS) berdasarkan Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 120);
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PADA UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) pada Unit Penunjang Akademik Perpustakaan Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Unit Penunjang Akademik Perpustakaan Universitas Bangka Belitung yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari:
1. POS Layanan Keanggotaan Perpustakaan;
 2. POS Layanan Baca Ditempat (Buku);
 3. POS Layanan Baca Ditempat (Skripsi);
 4. POS Layanan Peminjaman Koleksi;
 5. POS Layanan Pengembalian Koleksi;
 6. POS Layanan Perpanjangan Koleksi;
 7. POS Layanan Fotocopi;
 8. POS Layanan Unduh File Skripsi;
 9. POS Layanan Bebas Pustaka Online;
 10. POS Layanan Koleksi Elektronik;
 11. POS Layanan Digital Library;
 12. POS Layanan Unduh Buku dan Jurnal Elektronik;
 13. POS Layanan Serah Simpan Karya Ilmiah;
 14. POS Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Hadiah/Sumbangan;
 15. POS Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Dana DIPA;
 16. POS Pengolahan Buku;
 17. POS Pengolahan Koleksi Elektronik;
 18. POS Layanan Penghapusan Denda Mahasiswa;
 19. POS Pemilihan Duta Perpustakaan;
 20. POS Layanan Bebas Pustaka (Cutu atau Mengundurkan Diri).
- KETIGA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Unit Penunjang Akademik Perpustakaan menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pada Unit Penunjang Akademik Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

ABRAHIM
NIP. 198104102012121001

Lampiran : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) Unit
Penunjang Akademik Perpustakaan
Universitas Bangka Belitung.
Nomor : 7.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



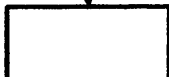
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN	NOMOR POS	001/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
	NAMA POS	LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN.	1 Memahami pengoperasian SLIMs 2 Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS LAYANAN PEMINJAMAN POS LAYANAN PENGEMBALIAN POS LAYANAN PERPANJANGAN POS LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN /PEMINJAMAN POS LAYANAN BACA DITEMPAT	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja sirkulasi 3. Komputer/Laptop (Aplikasi SLIM) 4. Jaringan Internet 5. Loker penyimpanan 6. Printer 7. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS tidak dilaksanakan penggunaan fasilitas perpustakaan dan pendaftaran Yudisium/Wisuda terhambat	Seluruh data anggota perpustakaan UBB	

LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/Pemustaka	Petugas/Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses pada website perpustakaan pada laman lib.ubb.ac.id.			Gawai dan jaringan internet	1 menit	Halaman website perpustakaan UBB	
2	Mahasiswa memilih menu pendaftaran anggota			Gawai dan jaringan internet	5 menit	Formulir online	
3	Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran			Formulir Keanggotaan	2 menit	Formulir pendaftaran yang sudah terisi	
4	Mahasiswa datang ke perpustakaan untuk mengkonfirmasi keanggotaan dengan menyerahkan KTM (kartu tanda mahasiswa)			KTM	5 Menit	Persiapan pengambilan gambar	
5	Petugas melakukan aktivasi dan pengambilan gambar			Kamera	1 menit	Pas Foto calon anggota	
6	Keanggotaan sudah aktif			Sistem dan akses jaringan memenuhi	1 menit	Keanggotaan sudah aktif	

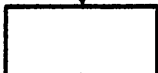
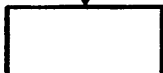
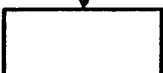
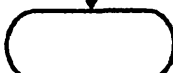
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN LAYANAN BACA DITEMPAT (BUKU)	NOMOR POS
	002/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
 Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rektor Universitas Bangka Belitung
	NAMA POS
	LAYANAN BACA DITEMPAT (BUKU)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN.	1 Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS LAYANAN KEANGGOTAAN	1. Ruang Ber AC/Kipas Angin 2. Komputer OPAC 3. Komputer Pengunjung 4. Aplikasi SLIMs 5. Meja dan Kursi Baca 6. Rak Buku 7. ATK 8. Loker penyimpanan tas, jaket dan topi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak memperoleh informasi yang maksimal	Data Pengunjung

LAYANAN BACA DITEMPAT (BUKU)

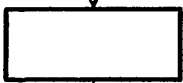
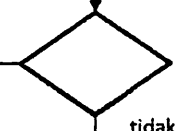
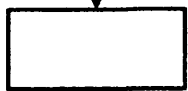
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Rak atau Loker, Komputer pengunjung	30 detik	Tas di loker & terdatanya data pengunjung	
2	Menelusur informasi koleksi/referensi yang dibutuhkan di komputer pencarian (OPAC) / Komputer pencarian repository			Komputer Aplikasi OPAC/ Komputer aplikasi Repository	5 Menit	Mendapatkan data Informasi koleksi/referensi	
3	Mencari koleksi/ referensi di Rak			Data koleksi/referensi	10 menit	Menemukan koleksi/ referensi yang dibutuhkan	
4	Membaca koleksi/referensi di tempat yang telah disediakan			Koleksi/Referensi, Meja, Kursi	30 menit	Mendapatkan informasi yang dibutuhkan	
5	Meletakkan koleksi/referensi yang telah di baca di atas meja baca dan meninggalkan ruang Koleksi/R. Referensi			Koleksi/Referensi, Meja	1 Menit	Koleksi/referensi di atas meja	
6	Menyusun koleksi/referensi ke rak koleksi/ lemari referensi			Koleksi/Referensi, Rak/ lemari	30 Menit	Koleksi/referensi tersusun di rak/ lemari	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS
	003/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rektor Universitas Bangka Belitung
	Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
LAYANAN BACA DITEMPAT (SKRIPSI)	NAMA POS
	LAYANAN BACA DITEMPAT (SKRIPSI)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN.	1 Memahami pengoperasian Aplikasi Repository dan akses jurnal 2 Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS LAYANAN KEANGGOTAAN	1. Ruang Ber AC/Kipas Angin 2. Komputer Pengunjung 3. Komputer Penelusuran Koleksi (E-Repository/Institusional Repository UBB) 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi baca 6. Rak/Lemari Referensi 7. Tempat Penyimpanan (Loker)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengakses/menggunakan fasilitas layanan skripsi	Data Akses Layanan Skripsi

LAYANAN BACA DITEMPAT (SKRIPSI)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas / Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke ruang referensi lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Rak atau Loker, Komputer pengunjung	30 detik	Tas di loker & terdatanya data pengunjung	
2	Menelusur koleksi skripsi berdasarkan kata kunci (judul atau nama pengarang) di komputer aplikasi repository			Kata Kunci, Komputer OPAC ETD, Alat Tulis	4 Menit	Data deskripsi keberadaan koleksi skripsi	
3	Mencari koleksi skripsi di rak			Data skripsi	1 menit	Koleksi skripsi ditemukan	
4	Membaca skripsi di meja baca			Skripsi, meja baca, kursi		Menemukan informasi yang di cari	
5	Meletakkan skripsi yang sudah dibaca di atas meja baca			Skripsi, meja baca, kursi	30 detik	Skripsi yang telah dimanfaatkan	
6	Menata kembali skripsi di rak berdasarkan nomor inventaris			skripsi, rak	5 menit	Skripsi tertata di rak sesuai aturan	

LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Rak atau Loker, Komputer pengunjung	30 detik	Tas di loker & terdatanya data pengunjung	
2	Pemustaka menelusur buku di OPAC (komputer penelusuran) kemudian mencari di rak koleksi			Komputer aplikasi SLIMs OPAC	30 detik	Data dan letak buku/koleksi di rak	
3	Pemustaka menyerahkan buku/koleksi yang akan dipinjam dan KTM/KTA ke petugas			Buku/ koleksi mak. 3 eks, KTM/KTA	1 Menit	Buku/koleksi yang akan di pinjam dan KTM/KTA	
4	Petugas memproses peminjaman buku	ya		Buku/Koleksi, KTM/KTA, Komputer Aplikasi SLIMs, scan barcode buku, stempel tanggal kembali	1 Menit	Data peminjaman buku/koleksi di aplikasi SLIMs, membubuhkan tanggal kembali	Jika peminjaman sudah maksimal (3 eksemplar) maka proses tidak dapat dilanjutkan
5	Petugas menyerahkan buku dan KTM/KTA kepada pemustaka			Buku/Koleksi, KTM/KTA	1 Menit	Buku/Koleksi, KTM/KTA	
6	Menerima buku/koleksi yang di pinjam dan KTM/KTA			Buku/Koleksi, KTM/KTA	1 Menit	Buku/Koleksi, KTM/KTA	

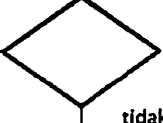
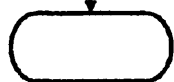
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS
	005/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rector Universitas Bangka Belitung
	Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
DASAR HUKUM :	NAMA POS
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN.	LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI
KETERKAITAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
POS LAYANAN KEANGGOTAAN POS LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI	1 Memahami pengoperasian SLIMS 2 Memahami mekanisme pengembalian koleksi 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Jika POS tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa mengembalikan buku sesuai prosedur	1. Ruangan Ber AC/Kipas Angin 2. Komputer Kerja 3. Komputer Penelusuran (OPAC) 4. Komputer Pengunjung 5. Jaringan Internet 6. Meja dan Kursi Kerja 7. Meja dan Kursi Baca 8. Rak/Lemari Koleksi 9. Barcode Reader 10. Buku/Koleksi 11. Cap Tanggal 12. Bantalan Stempel 13. Loker Penyimpanan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Laporan pengembalian buku dan Laporan denda

LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas / Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Rak atau Loker, Komputer pengunjung	30 detik	Tas di loker & terdatanya data pengunjung	
2	Pemustaka menyerahkan buku kepada petugas di ruang sirkulasi			Buku/koleksi, KTM/KTA	30 Detik	Permohonan pengembalian buku/koleksi	
3	Petugas memproses pengembalian buku			Buku/koleksi, KTM/KTA, Aplikasi Pengembalian Buku di SLIMs	30 Detik	Data pengembalian buku/koleksi terproses	Jika pemustaka terlambat mengembalikan buku/koleksi, maka di kenakan sanksi (denda)
4	Petugas mengembalikan KTM/KTA kepada pemustaka			KTM/KTA	30 detik	Meyerahkan KTM/KTA kepada pemustaka	
5	Pemustaka menerima KTM/KTA dan meninggalkan Ruang koleksi			KTM/KTA	30 detik	KTM/KTA	
6	Petugas menyusun buku/koleksi yang dikembalikan pemustaka ke rak			Buku/koleksi	30 detik	Buku tersusun di rak	

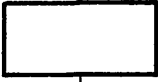
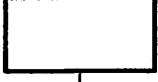
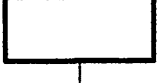
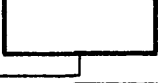
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS
	006/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
LAYANAN PERPANJANGAN KOLEKSI	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	 Rector Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
DASAR HUKUM :	NAMA POS
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 71) 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN.	LAYANAN PERPANJANGAN KOLEKSI
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1 Memahami pengoperasian SLIMs 2 Memahami mekanisme perpanjangan koleksi 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS LAYANAN KEANGGOTAAN POS LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI POS LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI	1. Ruangan Ber AC/Kipas Angin 2. Komputer Kerja 3. Komputer Penceluruhan (OPAC) 4. Komputer Pengunjung 5. Jaringan Internet 6. Meja dan Kursi Kerja 7. Meja dan Kursi Baca 8. Rak/Lemari Koleksi 9. Barcode Reader 10. Buku/Koleksi 11. Cap Tanggal 12. Bantalan Stempel 13. Loker Penyimpanan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dilaksanakan maka pemustaka tidak bisa memperpanjang buku	Laporan pengembalian buku, perpanjangan buku dan Laporan denda

LAYANAN PERPANJANGAN KOLEKSI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas / Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Rak atau Loker, Komputer pengunjung	30 detik	Tas di loker & terdatanya data pengunjung	
2	Menyerahkan KTM/KTA dan buku yang akan di perpanjang kepada Petugas / Pustakawan			Buku, KTM dan meja sirkulasi	30 detik	Buku dan KTM	
3	Menerima KTM/KTA dan buku yang akan di perpanjang			Buku, KTM dan Meja Sirkulasi	30 detik	Buku dan KTM	
4	Memproses perpanjangan koleksi	ya		Komputer aplikasi SLIMs	30 detik	Data perpanjangan terproses	Jika terjadi keterlambatan, maka dikenakan sanksi. Jika buku sudah di reservasi, maka buku harus dikembalikan.
5	Membubuhi tanggal pengembalian pada lembar tanggal kembali			Stempel tanggal dan bantalan stempel	30 detik	Tanggal kembali buku	
6	Menyerahkan KTM/KTA dan buku yang telah diperpanjang kepada pemustaka			KTM dan buku	30 detik	Buku dan KTM	
7	Menerima KTM/KTA dan BUKU			Buku dan KTM	30 detik	Buku dan KTM	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS
	007/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rektor Universitas Bangka Belitung
	Prof. Dr. Ibrahim S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
LAYANAN FOTOKOPI	NAMA POS
	LAYANAN FOTOKOPI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN.	1 Memahami pengoperasian Mesin fotokopi 2 Memahami mekanisme fotokopi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS LAYANAN KEANGGOTAAN	1. Ruangan Ber AC/Kipas Angin 2. Mesin Fotocopy 3. Buku Kendali Fotokopi 4. Koleksi Yang Akan Difotokopi 5. ATK 6. Komputer Pengunjung 7. Meja dan Kursi kerja 8. Loker (Tempat Penitipan Barang)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dilaksanakan maka layanan fotokopi tidak bisa dilaksanakan/terhambat	Penerimaan dan pengeluaran operasional fotokopi

LAYANAN FOTOKOPI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas / Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Rak atau Loker, Komputer pengunjung	30 detik	Tas di loker & terdatanya data pengunjung	
2	Mempersiapkan koleksi yang akan di fotokopi	 		koleksi/buku/ referensi	30 detik	koleksi/buku/ referensi	
3	Menyerahkan koleksi yang akan di fotokopi kepada petugas	 		koleksi/buku/ referensi	30 detik	koleksi/buku/ referensi	
4	Menerima koleksi yang akan di fotokopi			koleksi/buku/ referensi	30 detik	koleksi/buku/ referensi	
5	Memfotokopi koleksi sesuai dengan permintaan		 	Mesin fotokopi dan koleksi	1 menit	Hasil fotokopi	
6	Mencatat data fotocopi di buku kendali		 	Buku kendali	30 detik	Rekap data	
7	Menyerahkan hasil fotokopi		 	Hasil fotokopi	30 detik	Hasil fotokopi	
8	Menerima hasil fotokopi	 		Hasil fotokopi	30 detik	Hasil fotokopi	
9	Membayar hasil fotokopi	 		Biaya Fotokopi	30 detik		

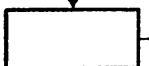
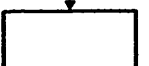
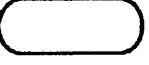
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS	008/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NIP. 198104102012121001
LAYANAN UNDUH FILE SKRIPSI	NAMA POS	LAYANAN UNDUH FILE SKRIPSI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN; 9 SURAT EDARAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 12/UN50/SE/2020 TENTANG PERPANJANGAN KEDUA MASA KULIAH JARAK JAUH;	1 Memahami pengoperasian Eprints 2 Memahami mekanisme layanan skripsi online 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS LAYANAN KEANGGOTAAN	1. Komputer/ Laptop (Aplikasi Eprints) 2. Web/Email Perpustakaan 3. Printer 4. ATK 5. Cap Stempel Perpustakaan dan Bantalan stempel 6. Ruangan ber AC/Kipas Angin	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengakses/menggunakan fasilitas layanan unduh file skripsi	Data layanan Unduh file skripsi	

LAYANAN UNDUH FILE SKRIPSI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses halaman website perpustakaan lib.ubb.ac.id.			Gawai dan jaringan internet	1 menit	Laman website perpustakaan	
2	Memilih menu layanan repository.ubb.ac.id			Gawai dan jaringan internet	1 menit	Formulir Online	
3	Mengisi formulir permintaan file skripsi			Gawai dan jaringan internet	15 menit	Formulir sudah terisi	
4	Memverifikasi permohonan			E-lib, komputer dan jaringan internet	10 menit	Permohonan yang sudah terverifikasi	
5	Memproses permintaan permohonan unduh file skripsi			Komputer, jaringan internet dan repository	16 menit	Dokumen soft file skripsi	
6	Mengirimkan file skripsi yang diminta melalui email pemohon			Komputer, jaringan internet dan email	10 menit	File skripsi yang dikirim	
7	Menerima file skripsi yang dikirim oleh petugas melalui email pemohon			Komputer, jaringan internet dan email	10 menit	File skripsi yang diterima	

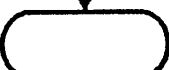
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS	009/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	08 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NIP. 198194102012121001
LAYANAN BEBAS PUSTAKA ONLINE	NAMA POS	LAYANAN BEBAS PUSTAKA ONLINE
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN; 9 SURAT EDARAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 12/UN50/SE/2020 TENTANG PERPANJANGAN KEDUA MASA KULIAH JARAK JAUH;	1 Memahami pengoperasian Eprints 2 Memahami mekanisme bebas pustaka 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS LAYANAN KEANGGOTAAN POS LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI	1. Komputer/Laptop (Aplikasi Eprints) 2. Web/Email Perpustakaan 3. Printer 4. ATK 5. Cap Stempel Perpustakaan dan Bantalan stempel 6. Ruang ber AC/Kipas Angin	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS tidak dijalankan pengajuan bebas pustaka untuk pindah kuliah dan pendaftaran yudisium serta wisuda terhambat	Pengajuan bebas pustaka untuk yudisium, wisuda dan pindah kuliah Skripsi (Softfile)	

LAYANAN BEBAS PUSTAKA ONLINE

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk memperoleh user name dan password melalui laman website perpustakaan lib.ubb.ac.id klik bebas pustaka daring			Website perpustakaan (lib.ubb.ac.id) Formulir permohonan	1 menit	Dokumen permohonan	
2	Memverifikasi ajuan mahasiswa kemudian mengirimkan user name dan password, serta panduan upload file skripsi secara mandiri melalui email			Dokumen berkas ajuan	15 menit	User name dan password	User Name dan Password Berlaku 7 Hari
3	Mengunggah soft file skripsi yang sudah disahkan melalui repository ubb di laman http://repository.ubb.ac.id			Draft soft file skripsi mahasiswa	15 menit	Dokumen soft file skripsi	Scan Pengesahan, stempel basah dan TTD asli
4	Memverifikasi dokumen yang telah di upload mahasiswa			Dokumen soft file skripsi mahasiswa	2 hari	Dokumen soft file skripsi	Melakukan pengecekan kelengkapan Scan Pengesahan, stempel basah, TTD asli dan menyesuaikan kelengkapan isi dengan daftar isi, Tugas Akhir/ Skripsi/Thesis
5	Mengoreksi semua kelengkapan persyaratan bebas pustaka	tidak		Dokumen soft file skripsi mahasiswa	16 menit	Dokumen soft file skripsi	Jika masih ada administrasi perpustakaan yang belum diselesaikan maka proses tidak dapat dilanjutkan dan Jika masa berlaku Username dan password sudah tidak dapat diakses, maka mahasiswa wajib mengajukan kembali.
6	Mencetak surat bebas pustaka			Syarat bebas pustaka	10 menit	Surat bebas pustaka	Diparaf oleh petugas/pustakawan, selanjutnya ditanda tangani oleh kepala UPT Perpustakaan UBB dan stempel basah
7	Menginformasikan melalui email kepada mahasiswa terkait pengambilan surat bebas pustaka				1 Menit	Informasi pengambilan surat bebas pustaka	
8	Menerima informasi pemberitahuan terkait pengambilan surat bebas pustaka melalui email yang sudah dikirimkan				1 Menit	Surat bebas pustaka	
9	Mengambil surat bebas pustaka di perpustakaan.			Syarat bebas pustaka	1 menit	Surat bebas pustaka	Mahasiswa menerima surat bebas pustaka

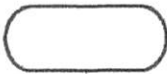
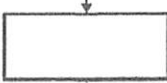
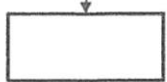
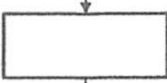
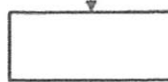
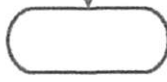
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS
	010/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
LAYANAN KOLEKSI ELEKTRONIK	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rektor Universitas Bangka Belitung
	 Prof. Dr. Ibrahim, S.Pd., M.Pd. NIP. 198104102032121001
	NAMA POS
	LAYANAN KOLEKSI ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG-UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN;	1 Memahami pengoperasian Aplikasi Repository dan akses jurnal 2 Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS LAYANAN KEANGGOTAAN POS LAYANAN BACA DITEMPAT	1. Ruangan Ber AC/Kipas Angin 2. Komputer Pengunjung 3. Komputer Penelusuran Koleksi 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi baca 6. Meja sirkulasi dan Kursi Kerja 7. Rak/Lemari Referensi 8. ATK 9. Koleksi Elektronik/CD data elektronik 10. Tempat Penyimpanan (Loker)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengakses layanan elektronik	Data Akses Layanan Elektronik

LAYANAN KOLEKSI ELEKTRONIK

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas / Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Rak atau Loker, Komputer pengunjung	30 detik	Tas di loker & terdatanya data pengunjung	
2	Mencari koleksi ektronik di list daftar judul koleksi elektronik			List daftar koleksi elektronik, Alat tulis, Komputer	4 Menit	Data koleksi elektronik yang dicari	
3	Mencatat judul koleksi			Alat Tulis	30 detik	Data koleksi elektronik yang dicari	
4	Menyerahkan judul koleksi yang dicari kepada petugas			Data judul koleksi elektronik	30 detik	Data koleksi elektronik yang dicari	
5	Menerima daftar judul koleksi yang dicari			Data judul koleksi elektronik	30 detik	Data koleksi elektronik yang dicari	
6	Mencari koleksi elektronik sesuai dengan judul			Komputer, data koleksi yang dicari	1 menit	Koleksi elektronik yang dicari	
7	Menyerahkan koleksi elektronik kepada pemustaka			Koleksi yang di cari	30 detik	Koleksi elektronik yang dicari	
8	Menerima koleksi elektronik			Koleksi yang dicari	30 detik	Koleksi elektronik yang dicari	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS
	011/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
LAYANAN DIGITAL LIBRARY	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rektor Universitas Bangka Belitung
	Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM : 1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN;	
KETERKAITAN : POS LAYANAN PEMINJAMAN POS LAYANAN PENGEMBALIAN POS LAYANAN PERPANJANGAN POS LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN /PEMINJAMAN POS LAYANAN BACA DITEMPAT	
PERINGATAN : Jika POS tidak dilaksanakan penggunaan fasilitas <i>digital library</i> akan terhambat	
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja sirkulasi 3. Komputer/Laptop (Aplikasi SLIM) 4. Jaringan Internet 5. Loker penyimpanan 6. Printer 7. ATK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data pengguna <i>digital library</i>	

LAYANAN DIGITAL LIBRARY

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/Pemustaka	Petugas/Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses pada website perpustakaan pada laman lib.ubb.ac.id.			Gawai dan jaringan internet	1 menit	Halaman website perpustakaan UBB	
2	Mahasiswa memilih menu perpustakaan digital			Gawai dan jaringan internet	5 menit	Formulir online	
3	Memilih dan mengunduh aplikasi digilib versi windows dan/atau android			Gawai dan jaringan internet	2 menit	Aplikasi yang sudah terinstal	
4	Mengisi data identitas diri untuk mendapatkan akun digilib			Data mahasiswa	5 Menit	Formulir pendaftaran yang sudah terisi	
5	Petugas melakukan verifikasi dan aktivasi akun pemohon			Jaringan internet dan Aplikasi	1 menit	Akun yang diaktivasi	
6	Memperoleh informasi pengaktifan akun digilib melalui email			Jaringan internet yang memadai	1 menit	Akun digilib aktif, pemustaka telah dapat memanfaatkan koleksi di dilib UBB	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS	012/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104182012121001
LAYANAN UNDUH BUKU DAN JURNAL ELEKTRONIK	NAMA POS	LAYANAN UNDUH BUKU DAN JURNAL ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN; 9 SURAT EDARAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 12/UN50/SE/2020 TENTANG PERPANJANGAN KEDUA MASA KULIAH JARAK JAUH;	1 Memahami pengoperasian <i>resource guide</i> 2 Memahami mekanisme layanan unduh buku dan jurnal elektronik 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS LAYANAN KEANGGOTAAN	1. Komputer/Laptop (Aplikasi Eprints) 2. Web/Email Perpustakaan 3. Printer 4. ATK 5. Cap Stempel Perpustakaan dan Bantalan stempel 6. Ruangan ber AC/Kipas Angin	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengakses/menggunakan fasilitas layanan unduh buku dan jurnal elektronik	Data Akses Layanan unduh buku dan jurnal elektronik	

LAYANAN UNDUH BUKU DAN JURNAL ELEKTRONIK

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses halaman website perpustakaan lib.ubb.ac.id klik unduh buku dan jurnal elektronik			Gawai dan jaringan internet	1 menit	Laman website perpustakaan	
2	Mengisi formulir permintaan file buku dan jurnal elektronik	 		Gawai dan jaringan internet	15 menit	Formulir sudah terisi	
3	Memverifikasi permohonan	 		E-lib, komputer dan jaringan internet	10 menit	Permohonan yang sudah terverifikasi	
4	Memproses permintaan permohonan unduh buku atau jurnal elektronik		 	Komputer, jaringan internet dan repository	25 menit	File buku atau jurnal elektronik sesuai dengan permohonan	
5	Mengirimkan file buku atau jurnal elektronik yang diminta melalui email pemohon		 	Komputer, jaringan internet dan email	10 menit	File buku atau jurnal elektronik yang dikirim	
6	Menerima file buku atau jurnal elektronik yang dikirim oleh petugas melalui email pemohon		 	Komputer, jaringan internet dan email	10 menit	File buku atau jurnal elektronik yang diterima	

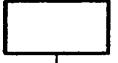
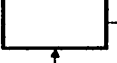
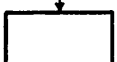
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS	013/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
LAYANAN SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH	NAMA POS	LAYANAN SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG-UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN;	1 Memahami pengoperasian SLIMs 2 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS LAYANAN KEANGGOTAAN POS LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI POS LAYANAN BEBAS PUSTAKA/PEMINJAMAN	1. Ruangan ber AC/Kipas Angin 2. Komputer/Laptop (Aplikasi SLIMs) 3. Koleksi Sumbang Penulisan Ilmiah 4. Komputer Pengunjung 5. Rak/Lemari Referensi 6. Tempat Penyimpanan (Loker)	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS tidak dijalankan maka serah simpan karya ilmiah terhambat	Karya ilmiah, berita acara serah simpan karya ilmiah	

LAYANAN SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung			Rak atau Loker, Komputer pengunjung	30 detik	Tas di loker & terdatanya data pengunjung	
2	Menyerahkan karya ilmiah kepada petugas			Meja referensi	1 menit	Karya ilmiah	
3	Menerima karya ilmiah			Meja referensi	1 menit	Karya ilmiah	
4	Membuatkan berita acara serah terima			Komputer, print dan ATK	1 menit	Berita acara	
5	Mengolah karya ilmiah			Komputer, ATK, print	1 jam	Karya ilmiah yg telah diolah	
6	Menyimpan karya ilmiah			Tempat penyimpanan	1 menit	Karya ilmiah yang telah diolah dan diajar di rak penyimpanan	

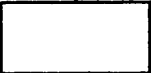
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS	014/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NIP. 198104102012121001
PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI HADIAH/SUMBANGAN	NAMA POS	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI HADIAH/SUMBANGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN;	1 Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS LAYANAN KEANGGOTAAN POS LAYANAN BEBAS PUSTAKA/PEMINJAMAN POS PENGOLAHAN BUKU POS PENGOLAHAN KOLEKSI SKRIPSI POS PENGOLAHAN KOLEKSI ELEKTRONIK	1. Ruangan ber AC/Kipas Angin 2. Komputer/Laptop (Aplikasi SLIMs) 3. Printer 4. Mesin fotokopi 5. ATK 6. Cap Stempel Perpustakaan dan Bantalan stempel 7. Loker Penyimpanan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS tidak dijalankan maka inventarisasi buku sumbangan tidak bisa dilaksanakan	Inventarisasi Bahan Pustaka	

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI HADIAH/SUMBANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Petugas/ Pustakawan	Kepala UPA Perpustakaan	Petugas/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke perpustakaan lalu menyimpan tas dan mengisi daftar pengunjung					Rak atau Loker, Komputer pengunjung	30 detik	Tas di loker & terdatanya data pengunjung	
2	Menyerahkan buku hadiah/sumbangan ke Kasubbag. Tata Usaha					Buku, Majalah, Jurnal, Buletin, CD	1 Hari	Bahan Pustaka	
3	Menerima buku dari lembaga, instansi, Perguruan Tinggi lain maupun perorangan					Buku, Majalah, Jurnal, Buletin, CD	1 Hari	Bahan Pustaka	
4	Membuat surat ucapan terimakasih dan menanda tangani blanko tanda terima bahan pustaka					Surat Pengantar, tanda terima	1 Hari	Draft surat ucapan terimakasih dan tanda terima yang sudah ditanda tangani	
5	Mengoreksi dan menandatangani surat ucapan terimakasih					Draft surat	1 Hari	Surat ucapan terimakasih dan tanda terima yang sudah ditanda tangani	Jika sudah benar maka prosce dilanjutkan
6	Menyerahkan/mengirimkan surat tanda terima dan ucapan terimakasih kepada pemberi hibah					Surat tanda terima dan ucapan terimakasih	1 Hari	Surat terkirim	
7	Menyerahkan buku hibah/sumbangan ke petugas pengolahan					Bahan Pustaka	1 Hari	Bahan Pustaka yang akan diinventarisasi	
8	Pengolahan bahan pustaka					Bahan Pustaka, komputer, Aplikasi SLIMs	1 Hari	Setelah diolah kemudian diajar/disimpan di rak/lemari dan dipublikasikan	

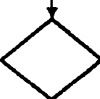
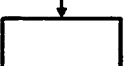
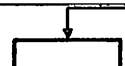
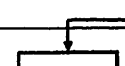
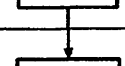
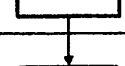
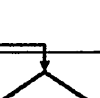
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS
	015/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI DANA DIPA	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rektor Universitas Bangka Belitung
	Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198304102012121001
DASAR HUKUM : - UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); - UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); - UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); - PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); - PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; - PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); - PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; - PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN;	NAMA POS
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI DANA DIPA
KETERKAITAN : POS LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI POS LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI POS LAYANAN PERPANJANGAN KOLEKSI POS PENGOLAHAN BUKU	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	- Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan - Kepala UPA Perpustakaan - Pejabat Pengadaan
PERINGATAN : Jika POS tidak dijalankan maka pengadaan buku tidak bisa dilaksanakan	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	- Ruangan ber AC/Kipas Angin - Komputer/Laptop (Aplikasi SLIMs) - Printer - Jaringan Internet - ATK - Cap Stempel Perpustakaan, Bantalan dan tinta stempel - Rak Buku
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Usulan Pengadaan Bahan Pustaka

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI DANA DIPA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Fakultas/Jurusan	Petugas/Pustakawan	Kepala UPA Perpustakaan	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat permintaan daftar referensi buku ke semua jurusan					Komputer, Printer, ATK	1 Hari	Surat permintaan daftar referensi	
2	Mengirim daftar referensi kebutuhan jurusan kepada UPA Perpustakaan					Komputer, Printer, ATK, Daftar Referensi Buku	1 Hari	Daftar referensi buku	
3	Menerima, mengecek dan menginventaris daftar usulan referensi buku dari jurusan					Komputer/Laptop, Jaringan Internet, ATK	1 Hari	Daftar usulan/referensi buku	
4	Memverifikasi dan Membuat daftar usulan/referensi buku					Komputer/Laptop, Jaringan Internet, ATK	1 Hari	Daftar usulan buku yang akan diajukan	
5	Membuat surat pengajuan pengadaan buku					Komputer, Printer, ATK, Daftar Usulan Buku	1 Hari	Draft Surat Pengajuan Pengadaan Buku	
6	Menandatangani surat pengajuan pengadaan buku					Draft Surat	1 Hari	Surat Pengajuan Pengadaan Buku	
7	Menerima surat pengajuan dan daftar buku serta memproses pengadaan buku					Surat dan daftar Pengajuan Pengadaan Buku	1 Hari	Daftar Referensi Buku yang akan Diadakan	

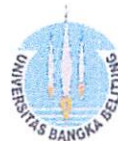
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS	016/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001 REKTOR
PENGOLAHAN BUKU		NAMA POS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG-UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN;		1 Memahami pengoperasian SLIMs 2 Memahami mekanisme pengolahan buku 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI DANA DIPa POS PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI HADIAH/SUMBANGAN		1. Buku 2. Komputer/Laptop (Aplikasi SLIM) 3. Daftar Klasifikasi (DDC) 4. Daftar Tajuk Subjek 5. ATK 6. Printer 7. Stempel
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dijalankan maka proses pengolahan buku tercetak akan terhambat		Data buku yang diolah

PENGOLAHAN BUKU

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Petugas/ Pustakawan 1	Petugas/ Pustakawan 2	Petugas/ Pustakawan 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar list buku dan fisik buku yang telah diadakan				Daftar/list buku, Fisik buku	5 Menit	Daftar/list buku dan fisik buku yang akan diolah	
2	Memverifikasi data buku	tidak		ya	Fisik Buku, Daftar/list buku, ATK	10 Menit	Data buku yang valid	Jika tidak sesuai atau fisik buku rusak maka dikembalikan kepada pihak pengadaan untuk diganti
3	Meregistrasi buku				Buku, komputer, jaringan internet, stempel, ATK	5 Menit	Buku yang telah diregistrasi	
4	Melakukan Klasifikasi dan Tajuk Subjek				Buku, DDC, daftar tajuk subjek, komputer, ATK	20 Menit	Buku yang telah diklasifikasi	
5	Melakukan Katalogisasi secara elektronik				Buku yang telah diklasifikasi, komputer (Aplikasi SLIM).	20 Menit	Daftar bibliografi dalam bentuk elektronik	
6	Mencetak nomor barcode, label buku dan slip tanggal kembali				Komputer (Aplikasi SLIM), Printer, ATK	10 Menit	Tercetaknya barcode, label buku dan slip tanggal kembali	
7	Menempel nomor barcode, label buku dan slip tanggal kembali				Buku, barcode, label buku, slip tanggal kembali, ATK	5 Menit	Buku yang siap untuk disampul	
8	Menyampul buku				Buku yang sudah memiliki barcode, label dan slip tanggal kembali, ATK	10 menit	Buku siap dilayankan	
9	Mengecek kembali identitas dan kelengkapan buku sebelum dijajar di rak koleksi	tidak			Komputer (Aplikasi SLIM), buku yang sudah memiliki barcode dan label, Scanner	2 Menit	Buku yang siap dijajar di rak koleksi	Jika belum lengkap maka harus dilengkapi kembali
10	Menjajarkan buku ke rak koleksi dan mempublikasikannya ke pemustaka		ya		Buku yang sudah diolah	15 Menit	Buku terajar di rak koleksi dan terpublikasi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS
	017/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
PENGOLAHAN KOLEKSI ELEKTRONIK	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	 Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
	NAMA POS
	PENGOLAHAN KOLEKSI ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN;	1 Memahami cara mengakses <i>e-journal</i> 2 Memahami mekanisme pengolahan koleksi elektronik 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS LAYANAN KEANGGOTAAN POS LAYANAN BACA DITEMPAT POS PENGOLAHAN KOLEKSI SKRIPSI	1. Ruangan ber AC/Kipas Angin 2. Komputer/Laptop 3. CD Koleksi Digital 4. ATK 5. Printer 6. Rak/lemari CD 7. Kotak CD
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dilaksanakan maka pengolahan koleksi elektronik terhambat	Inventarisasi koleksi digital

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN

LAYANAN PENGHAPUSAN DENDA MAHASISWA

NOMOR POS	018/UN50/POS.N/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung



NAMA POS
LAYANAN PENGHAPUSAN DENDA MAHASISWA

DASAR HUKUM :

- 1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301);
- 2 UNDANG UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774);
- 3 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038);
- 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60);
- 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI;
- 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751);
- 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;
- 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN;
- 9 SURAT EDARAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 12/UN50/SE/2020 TENTANG PERPANJANGAN KEDUA MASA KULIAH JARAK JAUH;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami mekanisme Penghapusan Denda
- 2 Memahami mekanisme Katatausahaan
- 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan

KETERKAITAN :

POS LAYANAN KEANGGOTAAN
POS LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop (Aplikasi Eprints)
2. Web/Email Perpustakaan
3. Printer
4. ATK
5. Cap Stempel Perpustakaan dan Bantalan stempel
6. Ruangan ber AC/Kipas Angin

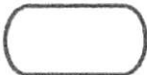
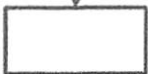
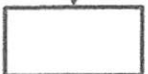
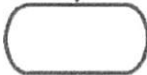
PERINGATAN :

Jika POS tidak dijalankan maka proses penghapusan denda terhambat

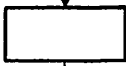
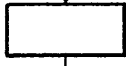
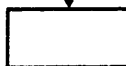
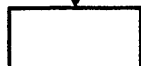
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data denda keterlambatan pengembalian buku

PENGOLAHAN KOLEKSI ELEKTRONIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas/ Pustakawan 1	Petugas/ Pustakawan 2	Petugas/ Pustakawan 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan koleksi elektronik				Komputer, jaringan internet	1 menit	Koleksi elektronik	
2	Mengemas koleksi elektronik				Komputer, ATK, CD	5 menit	Koleksi elektronik yg sudah dikemas	
3	Membuat list data-data koleksi elektronik yang ada				ATK, Koleksi Elektronik, Komputer	5 menit	Data koleksi elektronik	
4	Mempublikasikan list data koleksi elektronik di web				Komputer dan jaringan internet	5 menit	List data koleksi elektronik yang sudah di publikasi	

LAYANAN PENGHAPUSAN DENDA MAHASISWA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas/Pustakawan	Kepala UPA Perpustakaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi data mahasiswa aktif dan tidak aktif berdasarkan data dari BAKK				Data status mahasiswa aktif dan tidak aktif	2 Hari	Dokumen rekapan status mahasiswa	
2	Mencelaah dokumen rekapan dan mendisposisikan ke petugas/Pustakawan untuk membuat surat konfirmasi ke prodi terkait				Form disposisi	5 Hari	Disposisi dan kordinasi	User Name dan Password Berlaku 7 Hari
3	Membuat surat konfirmasi ke prodi dan usulan surat keputusan hasil penghapusan denda ke rektor				Hasil disposisi	15 menit	Surat Konfirmasi ke prodi dan usulan surat keputusan penghapusan denda ke rektor	Scan Pengesahan, stempel basah dan TTD asli
4	Menerbitkan Surat Keputusan penghapusan denda				Daftar nama mahasiswa yang dihapuskan denda	5 hari	Surat Keputusan penghapusan denda	melakukan pengecekan kelengkapan Scan Pengesahan, stempel basah, TTD asli dan menyesuaikan kelengkapan isi dengan daftar isi, Tugas Akhir/ Skripsi/ Thesis
5	Mendisposisikan agar menoaaktifkan akun tagihan sesuai dengan surat keputusan rektor				Disposisi dan Surat Keputusan Penghapusan Denda	16 menit	Disposisi dari Kepala UPA Perpustakaan	Jika masa berlaku Username dan password sudah tidak dapat diakses, maka mahasiswa wajib mengajukan kembali.
6	Petugas menonaktifkan akun data tagihan				Sistem elib.ubb.ac.id dan jaringan yang dapat di akses	3 menit	Penghapusan data tagihan	Diparaf oleh kordinator TU, selanjutnya ditanda tangani oleh kepala UPA Perpustakaan UBB dengan stempel basah
7	Membuat berita acara sesuai dengan data akun tagihan				Akun data tagihan	5 menit	Berita acara	
8	Menandatangani berita acara penghapusan data tagihan				Berita Acara	1 Menit	Berita acara yang sudah sahkan oleh kepala UPA Perpustakaan	

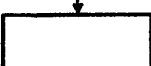
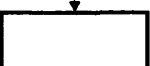
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS	019/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104192012121001
PEMILIHAN DUTA PERPUSTAKAAN	NAMA POS	PEMILIHAN DUTA PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG-UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN;	1 Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan 2 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan 3 Memahami alur dan tata cara pemilihan Duta Perpustakaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja sirkulasi 3. Komputer/Laptop (Aplikasi SLIM) 4. Jaringan Internet 5. Loker penyimpanan 6. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS tidak dilaksanakan kegiatan pemilihan duta perpustakaan tidak berjalan secara optimal	Seluruh data peserta yang akan mengikuti pemilihan Duta	

PEMILIHAN DUTA PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas/Pustakawan	Mahasiswa	Kepala UPA/Juri	Rektor/Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat koordinasi persiapan pemilihan duta perpustakaan					Notulen, laptop, infocus	60 menit	Hasil/notulensi rapat	
2	Melakukan sosialisasi dan promosi pelaksanaan pemilihan duta perpustakaan					Laptop, printer, aplikasi canva, website dan aplikasi	30 hari	flyer atau brosur pemilihan duta perpustakaan	
3	Melengkapi berkas administrasi yang dipersyaratkan					Data peserta	2 minggu	Berkas administrasi peserta	
4	Melakukan seleksi administrasi dan mengumumkan peserta yang lolos ke tahap selanjutnya					Data peserta, buku pedoman pemilihan duta perpustakaan, Jaringan internet, website dan sosial media perpustakaan	2 hari	Daftar peserta lolos seleksi administrasi	Jika peserta lolos maka akan ikut tahap selanjutnya, jika tidak maka peserta dianggap gugur
5	Mengikuti pembekalan terkait dengan tes tahap selanjutnya					Laptop, infocus, jaringan internet, buku pedoman pemilihan duta perpustakaan	60 menit	Informasi terkait dengan seleksi selanjutnya	
6	Mengikuti seleksi tes tertulis					Soal tes, alat tulis	60 menit	Lembar jawaban	
7	Mengumumkan peserta/mahasiswa yang lolos ke tahap wawancara					Jaringan internet, website dan sosial media perpustakaan	10 menit	Daftar peserta yang lolos ke tahap wawancara	Jika peserta lolos maka akan ikut tahap selanjutnya, jika tidak maka peserta dianggap gugur
8	Mengikuti seleksi wawancara dan membuat video promosi perpustakaan					Alat tulis	60 menit	video promosi perpustakaan	
9	Melakukan seleksi wawancara dan video promosi					Buku pedoman pemilihan duta perpustakaan, alat tulis	30 menit	Nilai wawancara	
10	Mengikuti seleksi wawancara dan membuat video promosi perpustakaan					Alat tulis	60 menit	video promosi perpustakaan	
11	Menetapkan peserta terpilih					Data mahasiswa, nilai ujian tertulis, nilai wawancara dan video promosi perpustakaan	15 menit	Peserta terpilih	
12	Memberikan penganugerahan kepada peserta yang terpilih menjadi Duta Perpustakaan					Data duta terpilih, piagam penghargaan, piala, selendang dan uang pembinaan	30 menit	Duta Perpustakaan terpilih	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PERPUSTAKAAN	NOMOR POS
	020/UN50/POS.N/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
 Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001 REKTOR	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
LAYANAN BEBAS PUSTAKA (CUTI ATAU MENGUNDURKAN DIRI)	NAMA POS
	LAYANAN BEBAS PUSTAKA (CUTI ATAU MENGUNDURKAN DIRI)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG-UNDANG RI NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2007 NOMOR 129, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4774); 3 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 5 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 7 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG; 8 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NO.3 TAHUN 2020 TENTANG PERPUSTAKAAN; 9 SURAT EDARAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 12/UN50/SE/2020 TENTANG PERPANJANGAN KEDUA MASA KULIAH JARAK JAUH;	1 Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan 2 Memahami mekanisme bebas pustaka 3 Memahami Tugas dan Fungsi Pustakawan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS LAYANAN KEANGGOTAAN POS LAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI POS LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI	1. Komputer/Laptop (Aplikasi Eprints) 2. Web/Email Perpustakaan 3. Printer 4. ATK 5. Cap Stempel Perpustakaan dan Bantalan stempel 6. Ruangan ber AC/Kipas Angin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dijalankan pengajuan bebas pustaka untuk mahasiswa cuti atau mengundurkan diri akan menghambat	Pengajuan bebas pustaka mahasiswa cuti atau mengundurkan diri

LAYANAN BEBAS PUSTAKA (CUTI ATAU MENGUNDURKAN DIRI)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas/ Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form permohonan cuti pada link https://bit.ly/bebaspustakacuti			Google Form	1 menit	Data pemohon	
2	Memverifikasi data pemohon pada google form			Google Form	5 Menit	Dokumen Permohonan	
3	Melakukan verifikasi pada sistem informasi perpustakaan terkait administrasi koleksi		tidak  ya	Sistem informasi perpustakaan	16 menit	Informasi Data Pemustaka	Jika Tidak ada kekurangan administrasi proses dilanjutkan, jika masih ada akan diinformasikan ke mahasiswa yang bersangkutan
4	Mencetak surat bebas pustaka			Syarat bebas pustaka	10 menit	Surat bebas pustaka	Diparaf oleh petugas/pustakawan, selanjutnya ditanda tangani oleh kepala UPT Perpustakaan UBB dan stempel basah
5	Menginformasikan melalui email kepada mahasiswa terkait pengambilan surat bebas pustaka			Syarat bebas pustaka	1 Menit	Mengirimkan email	
6	Menerima informasi pemberitahuan terkait pengambilan surat bebas pustaka melalui email yang sudah dikirimkan			Syarat bebas pustaka	1 Menit	Surat bebas pustaka	
7	Mengambil surat bebas pustaka di perpustakaan.			Syarat bebas pustaka	1 menit	Surat bebas pustaka	Mahasiswa menerima surat bebas pustaka