



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN MELALUI PEMBELIAN**

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
UPT PERPUSTAKAAN**

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

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

Dokumen ini adalah properti milik UPT Perpustakaan Universitas Siliwangi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin UPT Perpustakaan Universitas Siliwangi. Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan UPT Perpustakaan Universitas Siliwangi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi.

Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
UPT PERPUSTAKAAN

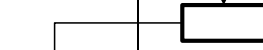
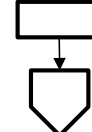
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat

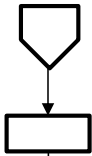
Email : info@unsil.ac.id Web: [//unsil.ac.id](http://unsil.ac.id)

NOMOR POS	:	UPT-PTK-POS-001
TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	29 Agustus 2022
NAMA POS	:	PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN MELALUI PEMBELIAN
DISAHKAN OLEH	:	Rektor Universitas Siliwangi <u>Dr. Ir. Nundang Busaeri, M.T.</u> NIP. 196206301992021001

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. UU No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS 6. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 7. Kepmenpan No.9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan 8. Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan PT) 9. Persyaratan ISO 9001:2015	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 9001:2015
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika ada BP yang rusak segera dikembalikan karena bisa menghambat proses inventarisasi. 2. Daftar pengiriman buku belum dicetak, belum bisa dikirim 3. Jika BP yang diterima >10 eksemplar maka diinventaris 10 eksemplar karena menyesuaikan daya tampung ruang penyimpanan, selebihnya didistribusikan ke fakultas. 4. Jika terdapat ketidaksesuaian antara BP yang diterima dengan daftar yang disulkan oleh pengadaan maka inventarisasi BP terlambat.	1. Dokumen pengiriman 2. Daftar inventaris BP

FLOW CHART POS PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN MELALUI PEMBELIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadaan BP	Fakultas	Penerbit/ Agen	Pengolahan BP	Persyaratan/	Waktu	Output	
						Kelengkapan			
1	Mengumpulkan katalog penerbit dalam bentuk soft file					Katalog terbitan	30 hari	Katalog terbitan	
2	Membuat surat pengantar dan petunjuk memilih bahan perpustakaan yang akan dibeli.					Komputer, Printer ATK	1 hari	Surat Petunjuk pemilihan	
3	Mengunggah katalog ke google drive					Komputer, ATK	1 hari	kumpulan katalog penerbit	
4	Membagikan link google drive yang berisi katalog penerbit ke setiap fakultas di lingkungan UNSIL.					form ajuan buku baru	1 hari	form terkirim	
5	Menerima usulan hasil pilihan fakultas					form ajuan buku baru	7 hari	form ajuan buku baru	
6	Verifikasi data buku ajuan dengan ketersediaan buku yang ada. Bila sudah punya tidak perlu dibeli lagi					Pagu anggaran, daftar harga BP	7 hari		
7	Validasi anggaran							Daftar buku yang sesuai anggaran	
8	Membuat daftar usulan pengadaan bahan perpusta-kaan (hasil seleksi dari fakultas)					Komputer, Printer, ATK, data usulan	5 hari	Draft usulan pembelian	
9	Mengirimkan daftar usulan pengadaan BP pembelian ke panitia pengadaan barang UNSIL					Daftar usulan pembelian Tanda terima	1 hari	Draft usulan pembelian	

10	Menerima BP pembelian dari Agen/Penerbit					Daftar pengiriman, daftar usulan, ATK		Bahan Perpustakaan	
11	Memeriksa BP yang diterima berdasarkan daftar pengiriman BP dan daftar usulan pengadaan BP. Bila tidak sesuai akan dikembalikan ke Agen/penerbit					Daftar pengiriman, Daftar usulan, BP.	3 menit / judul	Chek list penerimaan BP	
12	Menyimpan sementara sampai lengkap atau sesuai dengan daftar pengiriman					Rak Buku Daftar BP			
13	Menginventaris bahan Perpustakaan					Komputer, stempel, cap inventaris, ATK	3 menit / eksemplar	Daftar inventaris BP	
14	Membuat daftar pengiriman ke Divisi Pengolahan BP					Komputer, printer, ATK	2 menit / judul	Bahan perpustakaan	
15	Mengirimkan buku ke Divisi Pengolahan BP					Tanda terima, daftar pengiriman BP	2 menit / judul	Bahan perpustakaan	