



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

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

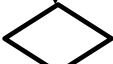
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat

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

NOMOR POS	:	UPT-PTK-POS-002
TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	29 Agustus 2022
NAMA POS	:	PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN MELALUI HADIAH
DISAHKAN OLEH	:	Rektor Universitas Siliwangi <u>Dr. Ir. Nundang Busaeri, M.T.</u> NIP. 196206301992021001

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonseia 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 :
Buku yang tidak sesuai (judul, rusak fisik) disimpan	1. Dokumen pengiriman 2. Daftar inventaris BP

FLOW CHART POS PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN MELALUI HADIAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadaan BP	Pemberi Hibah	Pengolahan BP	Persyaratan/	Waktu	Output	
					Kelengkapan			
1	Menerima BP dari penerbit dan lembaga lain.				BP, Tanda terima	2 menit / eksemplar	BP	
2	Memeriksa BP berdasarkan surat pengantar/ Berita acara serah terima BP				BP, Tanda terima	3 menit / eksemplar	BP	
3	Menanda tangani Berita Acara dan membuat surat balasan kepada lembaga pemberi hadiah BP.				Komputer, Tanda terima, ATK, scanner	1 hari	surat	
4	Mengirimkan surat balasan dan Berita acara kepada lembaga pemberi hadiah				Surat, Prangko, e-mail	7 hari	Surat terkirim	
5	Melakukan seleksi BP sesuai dengan kebutuhan pemustaka				BP, silabus, OPAC	10 menit / judul	BP terpilih	
6	Menginventaris bahan Perpustakaan				Komputer, stempel, cap inventaris, ATK	3 menit / eksemplar	Daftar inventaris BP	
8	Membuat daftar pengiriman ke Divisi Pengolahan BP				Komputer, printer, ATK	2 menit / judul	Bahan perpustakaan	
9	Mengirimkan buku ke Pengolahan BP				Buku, Lori, daftar pengiriman BP, Tanda terima	3 menit / judul	Bahan perpustakaan	