



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
INVENTARISASI BAHAN PERPUSTAKAAN

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

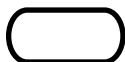
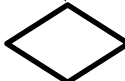
Jl. Siliwangi No.24, Kahuripan, Kec. Tawang, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat

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

NOMOR POS	:	UPT-PTK-POS-004
TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	29 Agustus 2022
NAMA POS	:	INVENTARISASI BAHAN PERPUSTAKAAN
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 :
POS Pengadaan BP Melalui Pembelian	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Stempel dan cap diletakkan di tempat yang kosong tidak boleh menutupi tulisan pada buku 2. Nomor inventaris setiap buku tidak boleh ganda maka jumlah koleksi tidak sesuai 3. Buku pembelian dan hadiah diinventaris secara terpisah.	1. Daftar Inventaris buku pembelian 2. Buku inventaris hadiah

FLOW CHART POS INVENTARISASI BAHAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Pengadaan BP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan BP yang akan diinventarisir		BP	5 menit / judul	BP	
2	Menyiapkan ATK, stempel, cap, tinta, dan komputer		ATK,, Komputer	5 menit	Perlengkapan tersedia	
3	Memeriksa fisik buku dan kelengkapannya		BP	2 menit / eksemplar	BP	
4	Membubuhkan stempel lembaga dan cap inventaris pada halaman yang ditentukan		BP, stempel, cap, tinta,	2 menit / eksemplar	Stempel dan cap pada halaman judul	
6	Menulis tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal perolehan dan no panggil		BP, ATK.	2 menit / eksemplar	Catatan inventaris pada halaman judul	
7	Membuat daftar pengiriman buku, untuk Divisi Pengolahan BP.		File, Komputer	2 menit / judu	File daftar pengiriman BP	
8	Mencetak daftar pengiriman buku dan daftar inventaris buku.		Komputer, printer, kertas	2 menit /halaman	Daftar pengiriman. Daftar inventaris	