



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENGOLAHAN 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.



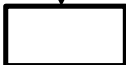
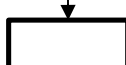
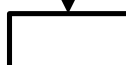
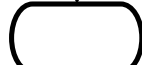
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
UPT PERPUSTAKAAN

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-005
TGL. PEMBUATAN	:	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	29 Agustus 2022
NAMA POS	:	PENGOLAHAN 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 :
	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS tidak dilaksanakan, maka pekerjaan pengolahan bahan perpustakaan terhambat	Daftar Koleksi Perpustakaan Data base

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Divisi Pengadaan	Divisi Pengolahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bahan perpustakaan dan daftar pengiriman			- Bahan perpustakaan - Daftar pengiriman	5 menit	Bahan perpustakaan - Daftar bahan perpustakaan	
2	Menerima dan memeriksa bahan perpustakaan			- Bahan perpustakaan - Daftar pengiriman	6 menit	Bahan perpustakaan - Daftar bahan perpustakaan	
3	Input data bibliografi ke dalam buku induk			Bahan perpustakaan - Daftar bahan perpustakaan	5 menit / eks.	Bahan perpustakaan - Daftar bahan perpustakaan	
4	Menentukan tajuk subjek dan no klasifikasi berdasarkan DDC			DDC, Komputer, Aplikasi	5 menit/ Eks	BP memiliki no klasifikasi DDC	
5	Membuat deskripsi bibliografi dengan menggunakan SLIMS			Komputer, Aplikasi	10 menit / judul	Data buku masuk di data base dan bisa ditelusur di OPAC	
6	Melakukan pemberian label, barcode, dan kelengkapan buku			Koleksi perpustakaan	10 menit / judul	Label, barcode, kelengkapan buku	
7	Mendistribusikan koleksi ke Bagian Layanan			Buku selesai di olah	15 menit / kirim	Bukti serah terima Buku tertata di rak layanan	