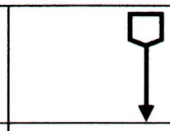
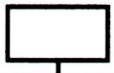
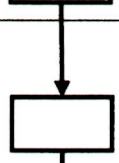
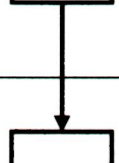
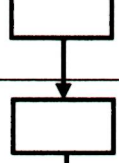
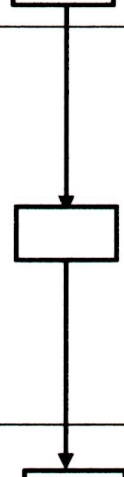
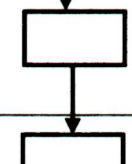
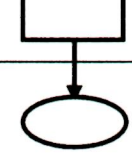
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
UPT PERPUSTAKAAN

NOMOR POB	: 9.1.8.05/UN32.18/PK/2017
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 9 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang Prof. Dr. Djoko Saryono, M.Pd. NIP 196203271986031002
NAMA POB	: **PENERIMAAN PUSTAKA DARI HIBAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan PemerintahNomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 248/MPK.A4/2014 Tahun 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang 2014-2018; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasidan Tata Kerja UM; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reforasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Pemerintahan; 8. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 22.1.4/UN32/KP/2015 tentang Penugasan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Negeri Malang; 9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tata Tertib Pelayanan Perpustakaan Universitas Negeri Malang.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perpustakaan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Stempel kepemilikan, identitas, dan inventaris 2. Lidah buku, Pita pengaman 3. Numerator, *barcode* 4. Database koleksi 5. Lembar pengiriman buku
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Bag. Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima buku Hibah dari Bagian Sirkulasi			Lembar pengiriman	2 menit	Buku	
2.	Memberi stempel pemilikan dan stempel identitas pada sisi buku dan pada halaman-halaman yang telah ditentukan			- Stempel Kepemili-kan - Stempel identitas	1 menit	Buku	
3.	Memberi stempel inventaris pada halaman yang telah ditentukan.			- Stempel inventaris	5 menit	Buku	
4.	Memberi perlengkapan lain			- Lidah buku	1 menit	Buku	

	yang dibutuhkan, seperti lidah buku, pita pengaman (*tattle tape*), dsb.			- Pita pengaman			
5.	Mengaktifkan pita pengaman dengan alat pengaktif			Pita pengaman	2 menit	Buku	
6	Memberi nomor induk/register. Nomor induk/register sesuai dengan sumber dan jenisnya			Numerator	1 menit	Buku	
7.	Membuat *barcode* berdasarkan nomor induk/register yang ada pada tiap-tiap buku			- Software pembuat barcode - *Barcode*	1 menit	Buku	
8.	Memasang *barcode* pada tempat yang telah ditentukan			*Barcode*	5 menit	Buku	
9.	Entri data ke dalam *database* buku induk. Data yang diisikan meliputi data: bahasa yang digunakan dalam buku, nama pengarang, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, sumber/asal buku dan nomor induk/register dan keterangan.			Database koleksi	3 menit	Database koleksi	
10.	Pada kolom catatan diberi keterangan bahwa buku yang diproses adalah Hibah.			Database koleksi	2 menit	Database koleksi	
11.	Mengedit data yang telah diisikan di *database*			Database koleksi	1 menit	Database koleksi	
12.	Mengirim buku ke Bagian Pengolahan untuk diproses lebih lanjut.			Lembar pengiriman	5 menit	Buku	