

	<p align="center"><b>SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	008/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-UPP/06/2020
		Tgl. Disahkan	08/06/2020
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Disahkan Oleh	<p align="center">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p align="center"><u>Capt. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina Tk.I (IV/b) 19710202 199808 1 001</p>
<b>PELAKSANAAN INVENTARISIR KOLEKSI PUSTAKA</b>			
<b>ISO 9001:2015</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi;</li> <li>9. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>10. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.07/BPSDMP-2018 Tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan dan Peningkatan Kompetensi di Bidang Pelayaran;</li> <li>11. STCW No. 1978 dan Amandemennya;</li> <li>12. ISO 9001:2015, Klausul 8.1, Perencanaan dan Pengendalian Operasional.</li> </ol>		<p>Dilakukan Pelaksanaan inventaris koleksi pustaka sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <div align="center" data-bbox="1165 1404 1709 1641">  </div>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar;</li> <li>2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Lembar Kerja.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>			
Apabila SOP Pelaksanaan inventaris koleksi pustaka tidak dilaksanakan maka pengelolaan perpustakaan akan terhambat.			

**SOP PELAKSANAAN INVENTARISIR KOLEKSI PUSTAKA**

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.	
		STAF PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	1. Mendata buku dan majalah Yang diterima. 2. Mengelompokan Buku berdasarkan judul. 3. Membuat Katalog Buku perpustakaan. 4. Membuat Label pada setiap buku. 5. Menata buku dan majalah ke dalam rak/ lemari perpustakaan.	<pre>                     graph TD                         A([Staff Perpustakaan]) --&gt; B[ ]                         B --&gt; C[ ]                         C --&gt; D[ ]                         D --&gt; E[ ]                         E --&gt; F([Staff Perpustakaan])                     </pre>		1. Data Buku 2. Daftar Pengelompokan Buku 3. Draft Katalog Buku 4. Draft Label Buku 5. Daftar Buku & Rak perpustakaan	51 menit	1. Kegiatan mendata buku dan majalah 2. Kegiatan Pengelompokan buku 3. Katalog buku 4. Label Buku 5. Kegiatan Penataan buku dan majalah		
2	Melakukan Pencarian dan Peminjaman Buku				Buku	12 menit	Kegiatan Peminjaman Buku	
3	Melakukan pencatatan peminjaman buku pada buku dan kartu peminjaman serta menyerahkan buku kepada peminjam				Kartu peminjaman	12 menit	Kegiatan Peminjaman Buku	
4	Menyerahkan/mengembalikan buku yang dipinjam				Kartu perpustakaan	14 menit	Kegiatan penyerahan / pengembalian buku	
5	1. Menerima dan memeriksa keutuhan buku dan mencatat tanggal pengembalian ke dalam buku dan kartu peminjaman. 2. Mengembalikan buku yang dipinjam sesuai dengan katalog buku. 3. Melakukan pemeliharaan terhadap buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan.				1. Kartu perpustakaan 2. Katalog Buku 3. Rak Buku	48 menit	1. Kegiatan pemeriksaan buku. 2. Kegiatan Peminjaman buku. 3. Kegiatan pemeliharaan buku dan majalah.	

<b>RIWAYAT PERUBAHAN SOP PELAKSANAAN INVENTARISIR KOLEKSI PUSTAKA</b>		
<b>NO</b>	<b>ISI PERUBAHAN</b>	<b>TANGGAL BERLAKU</b>
1	Perubahan Format SOP sesuai PM No. 50 tahun 2017 Tentang pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan	04/07/2019
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li> <li>- Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li> </ul>	18/06/2020
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 49 Tahun 202019 Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li> <li>- Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 100 Tahun Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li> <li>- Perubahan tanda tangan Pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ul>	23/06/2020