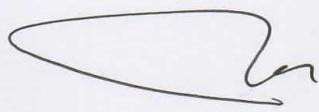


COPY

	<b>PROSEDUR</b>	Nomor Dokumen : PERPUS/SOP/004/2024
		Revisi : 00
	<b>PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>	Tanggal Berlaku : 4 Juli 2024
		Halaman : 4

1. Tujuan : Memastikan bahwa koleksi perpustakaan tersedia sesuai dengan kebutuhan dan keterpakaian koleksi meningkat
2. Ruang Lingkup : Prosedur ini meliputi pengumpulan usulan pemustaka / sivitas akademika, seleksi, pengadaan koleksi, penyiangan, dan evaluasi
3. Koordinator : Kepala Perpustakaan
4. Acuan/Referensi : Aturan perpustakaan dan lembaga penjamin mutu Universitas Peradaban
5. Proses Prosedur sebagai berikut:

LANGKAH PROSEDUR	HASIL	PJ
<b>1. USULAN</b> <b>Instruksi kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buat surat permohonan usulan kebutuhan bahan pustaka ke setiap Kaprodi diketahui Kepala Perpustakaan</li> <li>b. Sebarkan formulir usulan kebutuhan koleksi ke pemustaka / sivitas akademika secara berkala</li> <li>c. Rekap seluruh usulan kebutuhan koleksi 1 bulan sebelum waktu pengajuan anggaran pengadaan di masing-masing prodi</li> </ol>	<b>Daftar usulan kebutuhan koleksi</b>	<b>Petugas layanan teknis (Pengembangan koleksi)</b>
<b>2. SELEKSI</b> <b>Instruksi kerja :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kumpulkan alat seleksi antara lain silabus, katalog buku dll</li> <li>b. Cocokan usulan dengan koleksi yang dimiliki serta sesuaikan dengan skala keterpakaianya</li> <li>c. Buat daftar usulan pengadaan koleksi dengan skala prioritas</li> </ol>	<b>Daftar usulan pengadaan</b>	<b>Petugas layanan teknis (Pengembangan koleksi)</b>
<b>3. PENGADAAN</b> <b>Instruksi kerja :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Terima dan cek daftar usulan pengadaan</li> <li>e. Buat surat pengantar dan lampirkan daftar usulan pengadaan koleksi diketahui Kepala Perpustakaan dan serahkan ke prodi sebagai arsip dan ke bagian <b>pengadaan universitas</b></li> <li>f. Terima dan cek barang hasil pengadaan</li> <li>g. Buat BAP hasil pengadaan dan serah terima barang ke bagian pengolahan.</li> <li>h. Serahkan BAP ke bagian arsip perpustakaan</li> </ol>	<input type="checkbox"/> <b>Daftar usulan pengadaan</b> <input type="checkbox"/> <b>Barang hasil pengadaan</b> <input type="checkbox"/> <b>BAP hasil pengadaan</b>	<input type="checkbox"/> <b>Petugas layanan teknis, dan</b> <input type="checkbox"/> <b>Bagian Pengadaan</b>

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh: Ketua BPM	Disahkan oleh: Rektor
 Muhamad Nidzomuddin, S.Sos.	 Dr. Qori Al Bahin, S.E., M.Si	 Dr. Muh. Kadarisman, S.H., M.Si.