
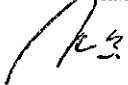






## VII. SOP PERPUSTAKAAN

### 1. SOP PENGADAAN KOLEKSI

 <p>UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	Dokumen Level: SOP	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul <b>Prosedur Pengadaan Koleksi</b>		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup Semua Program Studi		No.Revisi : R0

Digunakan untuk melengkapi:				
PROSES	PENANGGUNG JAWAB			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Agus Sumantoro, S.Sos.	Ka. UPTF Perpustakaan		
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH.,MH.	Ka. Bagian Tata Usaha		
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan		
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas		

## PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI

### 1. Tujuan Prosedur

- Memberikan koleksi buku baru bagi pengguna perpustakaan.

### 2. Indikator kerja

- Menjadikan koleksi perpustakaan mendukung kegiatan belajar mengajar di lingkungan Universitas

### 3. Penanggung Jawab

- Kepala Perpustakaan.

### 4. Prosedur

1. Mengirim surat edaran ke staf pengajar Ka.Prodi tentang rencana pengadaan bustaka.
2. Ka. Prodi mengumpulkan data usulan pemesanan buku staf pengajar.
3. Perpustakaan menerima usulan berupa daftar buku dari Ka. Prodi.
4. Data rekapitulasi, dan dicek di data base katalog online perpustakaan , jika sudah ada didata base , data pemesanan dibatalkan.
5. Lengkapi data bibliografi : pengarang, judul, impresium, kolasi, ISBN, harga satuan dan alat bantu toko buku.
6. Melengkapi data bibliografi buku beserta harga satuan.
7. Perpustakaan mengusulkan pembelian buku yang telah direkapitulasi di Wakil Dekan II.
8. Jika disetujui dan dana sudah dikeluarkan maka buku bisa langsung dipesan kepada rekanan.
9. Buku yang dipesan sudah diterima dan sudah di cek sesuai dengan pesanan.
10. Proses pembayaran.

### 5. Definisi Istilah

Yang dimaksud dengan pengadaan adalah mengadakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Pustakawan bersama-sama dengan tim pengembangan Perpustakaan.

### 6. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

Yang dimaksud dengan pengadaan disini adalah pengadaan untuk buku.

### 7. Dokumen Terkait

### 8. Catatan

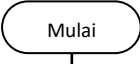
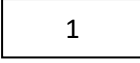
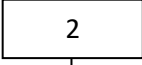
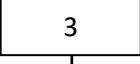
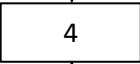
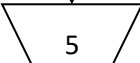
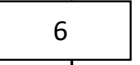
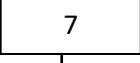
### 9. Referensi


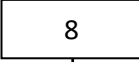
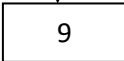
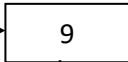
- Peraturan Akademik Universitas Trisakti

### 10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	15 Oktober 2014	Baru

### 11. Diagram Alir: Pengadaan Koleksi

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Perpustakaan	Program Studi	Penerbit/Toko buku	Mahasiswa	
0.	Mulai					
1.	Mengirim surat edaran ke staf pengajar Ka.Prodi tentang rencana pengadaan pustaka.					
2.	Ka. Prodi mengumpulkan data usulan pemesanan buku staf pengajar					
3.	Perpustakaan menerima usulan berupa daftar buku dari Ka. Prodi					
4.	Data rekapitulasi, dan dicek di data base katalog online perpustakaan , jika sudah ada didata base , data pemesanan dibatalkan.					
5.	Lengkapi data bibliografi : pengarang, judul, impresium, kolasi, ISBN, harga satuan dan alat bantu toko buku.					
6.	Melengkapi data bibliografi buku beserta harga satuan					
7.	Perpustakaan mengusulkan pembelian buku yang telah direkapitulasi di Wakil Dekan II.					

						
8.	Jika disetujui dan dana sudah dikeluarkan maka buku bisa langsung dipesan kepada rekanan.					
9.	Buku yang dipesan sudah diterima dan sudah di cek sesuai dengan pesanan.					
10	Proses pembayaran					
11	Selesai			