	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	

1. TUJUAN :

Mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan, supaya sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika FTUP dan sejalan dengan kebijakan kurikulum yang berlaku di FTUP.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pengadaan bahan pustaka oleh Perpustakaan FTUP

3. ACUAN :

Landasan SOP ini didasarkan pada beberapa peraturan terkait, yaitu:

3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3.3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 3 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional.
3.4. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
3.5. Buku Panduan Perpustakaan Universitas Pancasila

4. PENGERTIAN/DEFINISI/ISTILAH

Pengadaan bahan pustaka/koleksi perpustakaan adalah kegiatan /proses yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan pengguna dalam hal bahan pustaka di perpustakaan, baik dengan cara pembelian maupun hibah.

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

1. **Dekan**
2. **Wakil Dekan I,II**
3. **Kepala Program Studi**
4. **Kepala Perpustakaan**

6. PROSEDUR :

6.1. Perpustakaan mengirimkan surat edaran ke Program Studi tentang rencana pengadaan koleksi perpustakaan/buku baru, dimana program studi dimohon mengajukan usulan buku ke perpustakaan. Perpustakaan menerima usulan pengadaan koleksi perpustakaan dari setiap Program Studi.

6.2. Penyeleksian dan perekapan Daftar Buku Usulan Program Studi

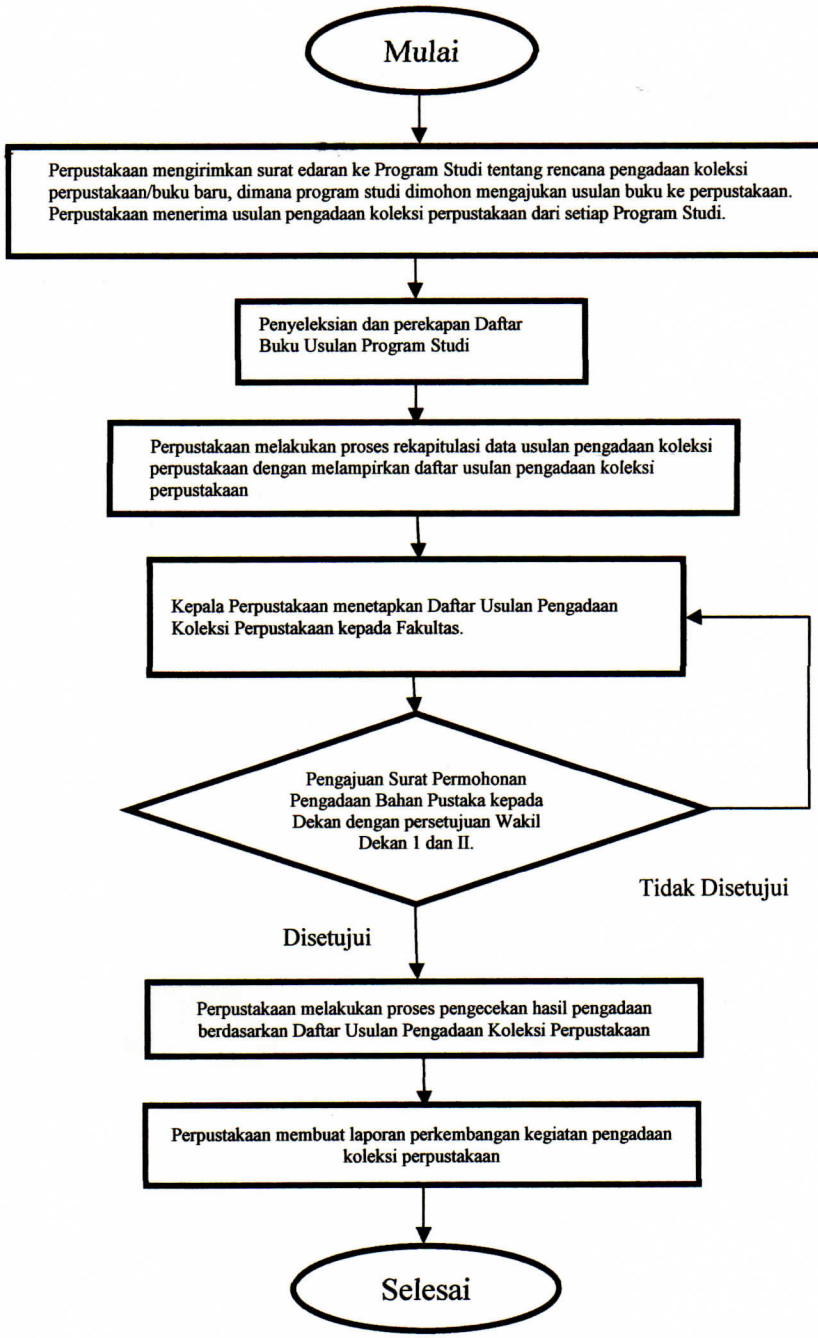
6.3.1. Staf perpustakaan melakukan penyeleksian daftar buku berdasar usulan Program Studi. Apakah ada yang sama dengan dengan koleksi yang ada di perpustakaan dan apakah sudah memenuhi syarat 4 eksemplar atau belum.

6.3.2. Jika data buku yang diusulkan Program Studi belum ada diperpustakaan, maka daftar buku tersebut direkap untuk pengajuan pembelian sesuai dengan judul buku, pengarang, penerbit

6.3.3. Jika data buku yang diusulkan ada diperpustakan dan sudah memenuhi 4 eksemplar, maka usulan buku tersebut tidak direkap untuk pengajuan pembelian

6.3. Perpustakaan melakukan proses rekapitulasi data usulan pengadaan koleksi perpustakaan dengan melampirkan daftar usulan pengadaan koleksi perpustakaan
6.4. Kepala Perpustakaan menetapkan Daftar Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Fakultas.
6.5. Pengajuan Surat Permohonan Pengadaan Bahan Pustaka kepada Dekan dengan persetujuan Wakil Dekan 1 dan II.
6.6. Perpustakaan melakukan proses pengecekan hasil pengadaan berdasarkan Daftar Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
6.7. Perpustakaan melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan
6.8. Perpustakaan membuat laporan perkembangan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan

5. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Ka. Perpustakaan Dr.Dra. Muasisah Jadidah,M.Pd.	Revisi : 1 Tanggal : 26 Juni 2022
Disahkan oleh : Dekan FTUP Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, AU & SJM