	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengadaan Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-01
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ketua LPMI	Dibuat Oleh Ka UPT Perpustakaan
 Prof. Dr.Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr.Febriyeni, S.SiT,M.Biomed	 Fahmi Dailami, S.I.Pus

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan 1 Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengadaan Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-01
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pengadaan koleksi perpustakaan di Universitas Fort De Kock.

2. Definisi

Pengadaan koleksi perpustakaan adalah langkah untuk menambah koleksi perpustakaan, agar koleksi yang ada semakin berkembang sesuai perkembangan ilmu.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengumpulan katalog hingga penyerahan kuitansi penerimaan koleksi.

4. Referensi

4.1 Persyaratan Standart Mutu ISO 9001:2015 Klausul 8.4

4.2 UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

4.3 SNP No 5 : 2024 Perpustakaan Perguruan Tinggi

5. Persyaratan


5.1 Petugas perpustakaan menginventarisir koleksi pustaka yang belum ada maupun yang hanya memiliki satu eksemplar satu judul kemudian di rekapitulasi untuk di usulkan.

5.2 Petugas perpustakaan membuat surat permohonan penambahan koleksi pustaka dan mengajukannya kepada Rektor Universitas Fort De Kock melalui Warek II.

5.3 Petugas perpustakaan mengarsipkan rekapitulasi judul buku jika belum di setujui oleh Rektor Universitas Fort De Kock.


5.4 Petugas perpustakaan menyerahkan rekapitulasi judul buku kepada Warek II jika sudah disetujui oleh Rektor Universitas Fort De Kock.

5.5 Petugas perpustakaan melakukan pemesanan buku ke Penerbit buku.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengadaan Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-01
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6. Rincian Prosedur


No.	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	Mengumpulkan dan merekap katalog koleksi dari berbagai penerbit lalu menyerahkan kepada dosen, Ka.Prodi, Warek II, secara langsung	Pustakawan	Pustakawan	Katalog koleksi
2	Menerima katalog koleksi, memilih koleksi, dan memesan secara langsung kepada pustakawan	Dosen, Kaprodi, Warek II	Dosen, Ka.Prodi, Warek II	- Katalog koleksi, - Form usulan penambahan koleksi.
3	Membuat daftar koleksi yang dipesan baik dari dosen maupun dari pengajuan mahasiswa dan menyerahkannya kepada Dosen, Kaprodi, Warek II	Pustakawan	Pustakawan	Permohonan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
4	Menerima dan memeriksa, jika sesuai maka ditandatangani.	Dosen, Kaprodi, Warek II, Ka.Perpus	Dosen, Kaprodi, Ka.Perpus	Permohonan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
5	Mengecek ketersediaan anggaran dan memberikan paraf persetujuan	Pembukuan	Warek II	- Rencana Pengadaan Koleksi Perpustakaan - Rencana Anggaran
6.	Menerima persetujuan ketersediaan anggaran dan menyerahkan kepada Ketua	Pustakawan	Warek II	Rencana Pengadaan Koleksi Perpustakaan
7.	Menerima Persetujuan dan Menandatangani Rencana Pengadaan Koleksi	Rektor	Warek II dan Rektor	Rencana Pengadaan Koleksi Perpustakaan

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengadaan Koleksi Perpustakaan
	Nomor	:	SOP-17-01
	Revisi	:	03
	Halaman		4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

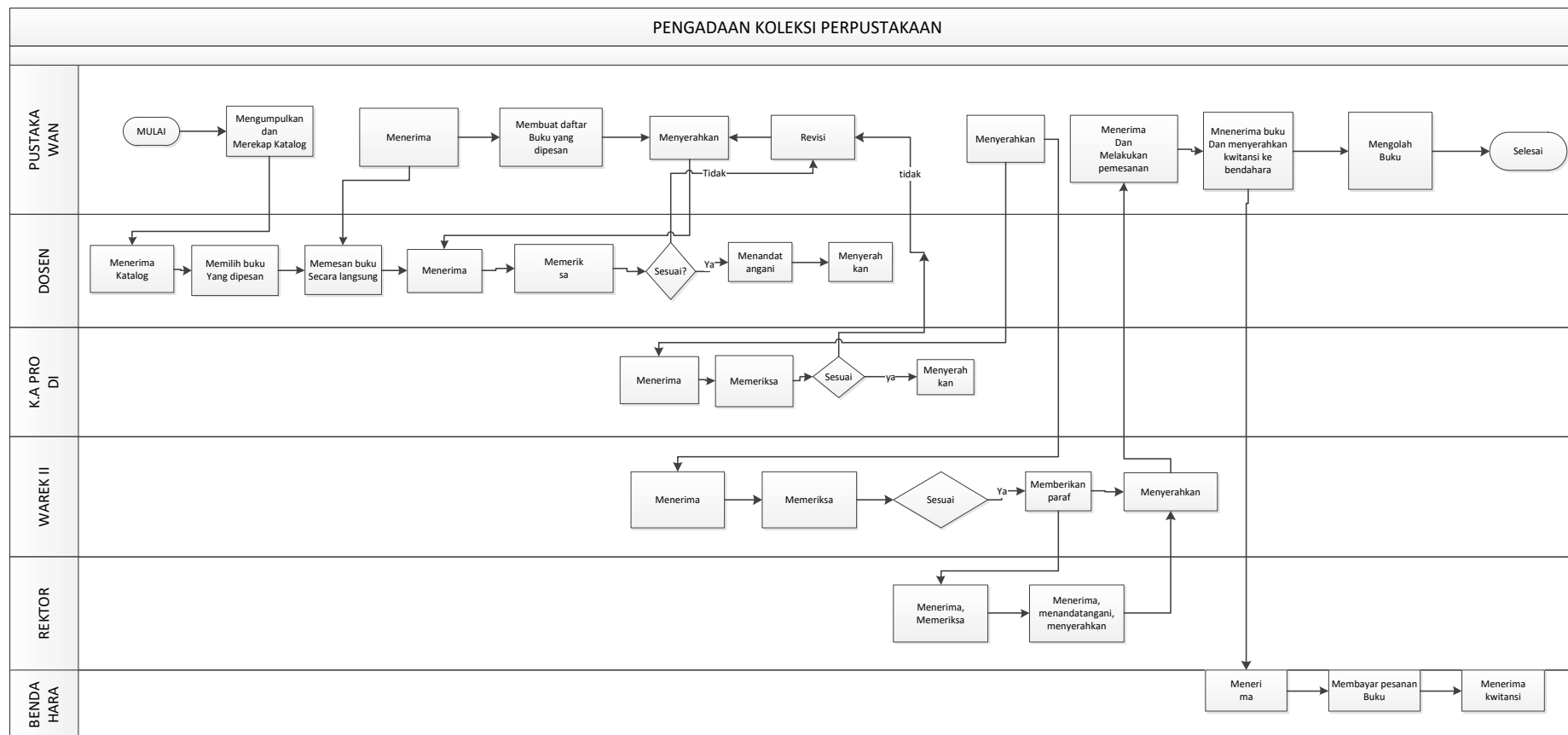
	Perpustakaan dan menyerahkan ke pada pustakawan			
8.	Memilih koleksi yang akan dipesan sesuai penerbitnya	Pustakawan	Pustakawan	- Rencana Pengadaan Koleksi Perpustakaan - Surat pemesanan
9.	Melakukan pesan koleksi ke penerbit	Pustakawan	Pustakawan	- Surat pemesanan
10.	Menerima pemesanan dari penerbit dan memeriksa kesesuaian dengan surat pesanan. Bila tagihan tidak sesuai maka mengkonfirmasi kembali ke penerbit.	Pustakawan	Pustakawan	- Surat Pemesanan
11.	Membuat daftar tagihan dan menyampaikan kepada Pembukuan atas persetujuan Ketua			- Pengadaan Koleksi Perpustakaan
12.	Menerima bukti pembayaran secara langsung	Pustakawan	Pustakawan	- Bukti Pembayaran (kwitansi)
13.	Menerima dan memeriksa koleksi serta kwitansi	Pustakawan	Pustakawan	- Bukti kwitansi
14.	Menyerahkan kwitansi asli Kepada Bendahara	Pustakawan	Pustakawan	- Kwitansi

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Penambahan koleksi
- 7.2 Rencana Permohonan Pengadaan Perpustakaan
- 7.3 Bukti Kwitansi

	Judul Prosedur	: Prosedur Pengadaan Koleksi Perpustakaan
	Nomor	: SOP-17-01
	Revisi	: 03
	Halaman	: 5 dari 5
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur



Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang mengandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal