

	<b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	<b>KODE:</b> INABA/SOP-5/AKD-33
<b>JUDUL</b> Pengadaan Buku		<b>TANGGAL:</b> 15 November 2021
<b>AREA</b> Perpustakaan		<b>REVISI:</b> -

#### I. Tujuan :

1. Penambahan Buku Baru sesuai dengan kebutuhan pengguna yaitu untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Melaksanakan prosedur pengadaan buku sesuai ketentuan yang berlaku
3. Memenuhi standar nasional tentang jumlah buku untuk tiap program studi
4. Agar pengadaan buku terkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan diketahui oleh atasan langsung yaitu Warek Bidang Akademik

#### II. Ruang Lingkup

Kegiatan Pengadaan Buku adalah kegiatan Penambahan koleksi Buku Perpustakaan baik berbentuk penambahan Judul buku atau jumlah eksemplar buku untuk memenuhi kebutuhan pengguna serta guna menunjang tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

#### III. Definisi/Deskripsi

1. SAP adalah singkatan dari Satuan Acara Perkuliahan dimana didalam SAP disebutkan buku wajib dan penunjang yang digunakan untuk mata kuliah tersebut
2. Buku usulan Dosen adalah Buku yang diusulkan oleh dosen yang memegang mata kuliah tertentu.
3. Katalog Penerbit adalah sekumpulan informasi tentang judul buku yang dibuat oleh penerbit.
4. Agen buku adalah Pedagang Perantara yang bergerak dalam bidang pemasaran buku.

#### IV. Prosedur

1. Pengumpulan informasi Buku dari Katalog Penerbit, Website, SAP dan usulan dosen
2. Memilih buku yang sesuai dengan kebutuhan
3. Daftar buku diajukan ke Warek Bidang Akademik dan Kaprodi untuk direkomendasi kemudian diajukan ke Yayasan.
4. Jika disetujui oleh yayasan Pengadaan buku terus berlanjut tapi jika tidak pengadaan tidak berlanjut.
5. Daftar buku yang sudah disetujui kemudian di kirim ke penerbit atau agen

**V. Referensi**

1. Buku pedoman perpustakaan perguruan Tinggi
2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

**TIM Pembuat**



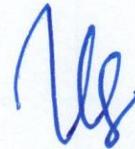
**Kepala  
Perpustakaan**

**TIM Pemeriksa**



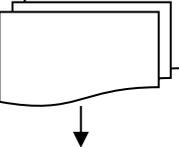
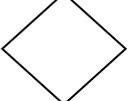
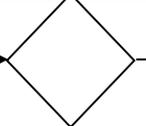
**Ketua SPM**

**Yang Mengesahkan**



**Rektor**

## FLOWCHART PENGADAAN BUKU

Aktivitas	No.	Perpustakaan	Penerbit / Agen	Warak Bid Akademik dan Ka Prodi	yayasan	Dokumen
Informasi dari berbagai sumber	1					Catalog Penebit Usulan dosen SAP website
Memilih buku yang dibutuhkan	2					
Pengetikan daftar buku	3					
Daftar pembelian diusulkan	4					Dafar usulan buku
Dibuat daftar pesanan buku ke Agen	5					Daftar usulan buku
selesai	6	