



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spm.unik-kediri.ac.id
e-mail : spm@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/
SA.11.02

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal :
Revisi :
Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Fifi Cahya K, S.IIP.	Kepala Perpustakaan		15/8 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		15/8 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		16/8 '19
	Drs. Sigit Winarto, M.T.	Wakil Rektor II		16/8 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		16/8 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.11.02
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : Revisi : Halaman : 2/3

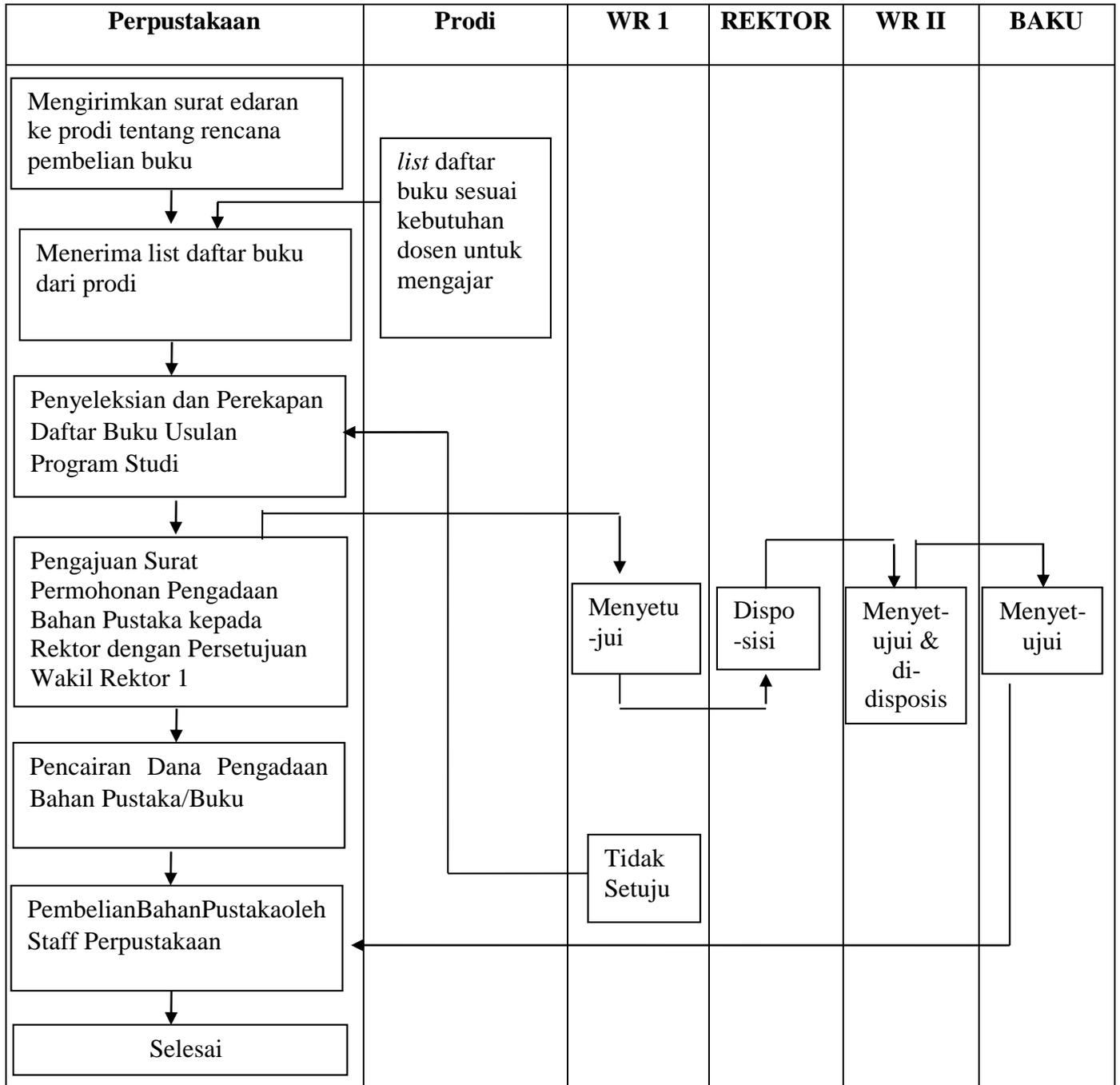
1. Definisi Istilah	Pengadaan Bahan Pustaka adalah kegiatan/proses yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan pengguna dalam hal bahan pustaka/buku di perpustakaan baik dengan cara pembelian ataupun sumbangan.
2. Tujuan Prosedur	Untuk mengatur keseragaman proses pengadaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan Universitas Kediri, pengadaan bahan pustaka dapat tersusun sistematis dan berjalan dengan baik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pengadaan bahan pustaka oleh perpustakaan di Universitas Kediri. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan pengadaan bahan pustaka di lingkungan Universitas Kediri
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan Buku dari Program Studi <ol style="list-style-type: none"> a. Staff perpustakaan mengirimkan surat edaran ke Program Studi tentang rencana pengadaan bahan pustaka/buku baru, dimana program studi dimohon mengajukan usulan buku ke perpustakaan. b. Ketua Program Studi meminta kepada dosen terkait buku yang diperlukan untuk mengajar atau yang bisa digunakan untuk referensi mahasiswa terkait pembelajaran perkuliahan. c. Ketua program studi menyampaikan data buku yang diperlukan kepada staff perpustakaan. 2. Penyeleksian dan Perekapan Daftar Buku Usulan Program Studi <ol style="list-style-type: none"> a. Staf Perpustakaan melakukan penyeleksian daftar buku dari data usulan/ yang diperlukan oleh program studi. Apakah ada yang sama dengan koleksi yang ada di perpustakaan dan apakah sudah memenuhi syarat 5 eksemplar atau belum. b. Jika data/daftar buku yang diusulkan program studi belum ada di perpustakaan, maka daftar buku tersebut direkap untuk pengajuan pembelian sesuai dengan judul buku, pengarangnya, penerbitnya, dan tidak lupa yang terpenting harganya berapa, dll. c. Jika data/daftar buku yang diusulkan sudah ada di perpustakaan, tetapi belum memenuhi syarat 5 eksemplar, maka daftar buku direkap untuk pengajuan pembelian dengan judul buku, pengarangnya, penerbitnya, dan tidak lupa yang terpenting harganya berapa, dll. d. Jika data/daftar buku yang diusulkan sudah ada di perpustakaan dan sudah memenuhi syarat 5 eksemplar, maka usulan buku tersebut tidak direkap untuk pengajuan pembelian. 3. Pengajuan Surat Permohonan Pengadaan Bahan Pustaka kepada Rektor dengan Persetujuan Wakil Rektor 1 <ol style="list-style-type: none"> a. Staff perpustakaan membuat rekap daftar usulan buku yang dipilih pihak Fakultas.

	<ul style="list-style-type: none"> b. Setelah membuat rekap daftar usulan buku yang dipilih pihak Fakultas, maka kepala perpustakaan sebagai pemohon membuat surat permohonan pengadaan bahan pustaka yang ditujukan ke Rektor dengan persetujuan Wakil Rektor 1 terlebih dahulu. Surat permohonan pengadaan tersebut dilengkapi dengan rekap buku yang telah dipilih pihak Fakultas dengan detail, dimana tidak hanya nama bukunya, kebutuhan Fakultas mana, tetapi juga dengan biayanya. c. Jika Wakil Rektor 1 menyetujui usulan buku yang dari hasil rekap pilihan pihak Fakultas, maka Wakil Rektor 1 menandatangani surat permohonan tersebut dan diajukan kepada Rektor. d. Jika pihak Wakil Rektor 1 tidak menyetujui dengan judul ataupun jumlah eksemplar dalam daftar usulan buka tersebut, maka staff perpustakaan membuat daftar usulan buku yang baru sesuai dengan persetujuan Wakil Rektor 1. Kemudian Wakil Rektor 1 menandatangani surat permohonan untuk diajukan kepada rektor dengan dilengkapi lampiran daftar buku yang telah disetujui. e. Jika surat permohonan pengajuan pengadaan bahan pustaka/buku disetujui oleh Rektor, maka rektor menulis surat disposisi dan diberikan kepada Wakil Rektor II. f. Jika surat permohonan pengajuan pengadaan bahan pustaka/buku tidak disetujui oleh Rektor, maka proses pengadaan bahan pustaka tidak bisa dilanjutkan. <p>4. Pencairan Dana Pengadaan Bahan Pustaka/Buku oleh BAKU</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat disposisi beserta surat permohonan dan dari Wakil Rektor II turun ke BAKU, untuk diproses pencairan dana. Dengan dilengkapi surat permohonan dan data rekap buku dengan judul, pengarang, penerbit, harga, dll, untuk diproses pencairan dana. b. Pencairan dana diberikan BAKU kepada kepala perpustakaan dengan menandatangani tanda terima. <p>5. Pembelian Bahan Pustaka oleh Staff Perpustakaan</p> <p>Setelah mendapatkan dana dari BAKU, staff perpustakaan membelikan daftar buku yang telah disetujui pada tempat-tempat yang sebelumnya telah menjadi referensi untuk menanggapi daftar buku usulan dari Prodi.</p> <p>6. Selesai</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan Buku dari Program Studi 2. Penyeleksian dan Perekapan Daftar Buku Usulan Program Studi 3. Pengajuan Surat Permohonan Pengadaan Bahan Pustaka kepada Rektor dengan Persetujuan Wakil Rektor 1 4. Pencairan Dana Pengadaan Bahan Pustaka/Buku 5. Pembelian Bahan Pustaka oleh Perpustakaan 6. Selesai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I, II 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala BAKU 5. Ketua Program Studi

7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	Standart Kinerja Perpustakaan Universitas Kadiri STD/SPMI-UNIK/SA.05
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen dan mahasiswa 2. Bahan pustaka terpenuhi 90 %
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI





**FORMULIR
PEMBERITAHUAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
UNIVERSITAS KADIRI**

Tanggal:

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth : 1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Dekan Fakultas Hukum
3. Dekan Fakultas Teknik
4. Dekan Fakultas Sospol
5. Dekan Fakultas Pertanian

Universitas Kadiri

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakan rencana pembelian buku baru, Maka kami mohon kerjasama dari pihak Prodi agar dapat menyerahkan daftar buku sesuai dengan kebutuhan masing-masing prodi, dan dimohon daftar buku yang sudah di list dapat segera diserahkan ke perpustakaan agar dapat kami lakukan pembelian.

Demikian Pemberitahuan kami. Atas perhatiannya di sampaikan terimakasih.

Mengetahui:
Ka.Perpustakaan

Fifi Cahya K, S.IIP
NIK.201409001



**FORMULIR
PENGAJUAN DANA UNTUK PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
UNIVERSITAS KADIRI**

Tanggal:

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth : Bpk. Rektor
Universitas Kadiri
Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan masih kurangnya koleksi bahan pustaka dipergustakaan, dan untuk mendukung referensi untuk mahasiswa, maka dengan ini kami bermaksud mengajukan pembelian buku yang sudah kami terima dari masing-masing fakultas, adapun daftar buku serta nominal yang akan diajukan sebagaimana terlampir berikut:

Demikian pengajuan kami. Atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Mengetahui:
Wakil Rektor 1

Ka.Perpustakaan

Drs.ARIADI SANTOSO, MM
NIK.19841001

Fifi Cahya K, S.IIP
NIK. 20140

