



## PROSEDUR PENAMBAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Halaman: Page 1 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PUS-02

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; 1[Melakukan review laporan hasil monitoring, evaluasi dan rekomendasi koleksi perpustakaan]     1 --&gt; 2[Membuat daftar usulan penambahan koleksi disesuaikan dengan daftar katalog buku, jurnal dan majalah dari penerbit.]     2 --&gt; 3[Menyampaikan usulan penambahan koleksi kepada Wakil Dekan II]     3 --&gt; 4[Wadek II memberikan persetujuan usulan penambahan koleksi dan di sampaikan ke Kepala Tata Usaha]     4 --&gt; 5[KTU memproses dan menyampaikan usulan penambahan koleksi ke Universitas]     5 --&gt; End{{A/2}}           </pre>	<p><b>Mulai</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan review rekomendasi laporan hasil <i>stock opname</i>, monitoring, evaluasi dan rekomendasi koleksi perpustakaan.</li> <li>2. Membuat daftar usulan penambahan koleksi perpustakaan setelah didiskusikan terlebih dahulu dengan Ka Prodi dan Koordinator Mata Kuliah.</li> <li>3. Menyampaikan usulan penambahan koleksi kepada Wakil Dekan II</li> <li>4. Mendapatkan persetujuan terhadap usulan penambahan koleksi.</li> <li>5. Memproses dan mengusulkan penambahan koleksi ke Universitas</li> </ol>	<p>Ka.UPT Perpustakaan</p> <p>Ka.UPT Perpustakaan</p> <p>Ka.UPT Perpustakaan</p> <p>Wadek II</p> <p>Dekan Kepala Tata Usaha</p>	<p>Formulir Daftar usulan penambahan koleksi</p> <p>Formulir surat usulan penambahan koleksi</p> <p>Formulir Surat pengajuan penambahan koleksi perpustakaan</p>



## PROSEDUR PENAMBAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Halaman: Page 2 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PUS-02

Revisi: 00

<pre> graph TD     A1{{A/1}} --&gt; 6[6. Universitas memberikan persetujuan usulan penambahan koleksi dan menyampaikan kembali ke fakultas]     6 --&gt; 7[7. KTU melakukan pengadaan penambahan koleksi kepada vendor, merujuk ke SOP Pengadaan Barang dan Jasa]     7 --&gt; 8[8. KTU menerima koleksi yang dipesan dari vendor]     8 --&gt; 9[9. KTU menyerahkan penambahan koleksi ke perpustakaan untuk diolah merujuk ke Instruksi Kerja Pengolahan Koleksi]     9 --&gt; 10[10. Mengarsipkan dokumen penambahan koleksi]     10 --&gt; Selesai([selesai])     10 --&gt; Arsip[(Arsip)]     </pre>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">6. Memperoleh persetujuan usulan penambahan koleksi perpustakaan</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Warek II</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7. Melakukan pengadaan penambahan koleksi kepada vendor, merujuk ke SOP Pengadaan Barang dan Jasa</td> <td style="padding: 5px;">Kepala Tata Usaha</td> <td style="padding: 5px;">Formulir Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa  Formulir Berita acara pengadaan barang dan jasa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">8. Menerima penambahan koleksi ke perpustakaan</td> <td style="padding: 5px;">KTU Ka.UPTPerpustakaan</td> <td style="padding: 5px;">Formulir Daftar penerimaan penambahan koleksi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">9. Melakukan input data penambahan koleksi perpustakaan kedalam database</td> <td style="padding: 5px;">Kasie Pengolahan Bahan Pustaka</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">10. Mengarsipkan dokumen penambahan koleksi</td> <td style="padding: 5px;">Kasie Kearsipan</td> <td style="padding: 5px;">Dokumentasi Penambahan Koleksi Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Selesai</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	6. Memperoleh persetujuan usulan penambahan koleksi perpustakaan	Warek II		7. Melakukan pengadaan penambahan koleksi kepada vendor, merujuk ke SOP Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Tata Usaha	Formulir Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa  Formulir Berita acara pengadaan barang dan jasa	8. Menerima penambahan koleksi ke perpustakaan	KTU Ka.UPTPerpustakaan	Formulir Daftar penerimaan penambahan koleksi	9. Melakukan input data penambahan koleksi perpustakaan kedalam database	Kasie Pengolahan Bahan Pustaka		10. Mengarsipkan dokumen penambahan koleksi	Kasie Kearsipan	Dokumentasi Penambahan Koleksi Perpustakaan	<b>Selesai</b>			
6. Memperoleh persetujuan usulan penambahan koleksi perpustakaan	Warek II																			
7. Melakukan pengadaan penambahan koleksi kepada vendor, merujuk ke SOP Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Tata Usaha	Formulir Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa  Formulir Berita acara pengadaan barang dan jasa																		
8. Menerima penambahan koleksi ke perpustakaan	KTU Ka.UPTPerpustakaan	Formulir Daftar penerimaan penambahan koleksi																		
9. Melakukan input data penambahan koleksi perpustakaan kedalam database	Kasie Pengolahan Bahan Pustaka																			
10. Mengarsipkan dokumen penambahan koleksi	Kasie Kearsipan	Dokumentasi Penambahan Koleksi Perpustakaan																		
<b>Selesai</b>																				



**PROSEDUR  
PENAMBAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

Halaman: Page 3 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PUS-02

Revisi: 00

Membuat	Memeriksa	Menyetujui
<u>Wahyu Hidayat, S.Sos</u> KaUPTF Perpustakaan	<u>Dr. Murtanto, Ak, CA, MSi</u> Wakil Dekan II	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak, MBA, CA, CPA</u> Dekan