	STT **REFORMED INJILI INTERNASIONAL**	KODE: SOP/SPMI/STTRII-21
		TANGGAL: 18 Januari 2021
	SOP PERPUSTAKAAN: **PENGADAAN BAHAN PUSTAKA**	REVISI: 0
		HALAMAN: **1** dari **2**

A. Definisi Istilah

Pengadaan Bahan Pustaka adalah kegiatan atau proses yang dilakukan dalam perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan dalam hal bahan pustaka/buku di perpustakaan, baik dengan cara pembelian ataupun sumbangan.

B. Tujuan Prosedur

Sebagai usaha untuk memenuhi kebutuhan informasi kepada pemustaka secara efektif, sistematis, dan terjadwal.

C. Ruang Lingkup

1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pengadaan bahan pustaka oleh perpustakaan di STTRII.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan pengadaan bahan pustaka di lingkungan STTRII

D. Mekanisme Prosedur

1. Kepala unit perpustakaan menyebarkan formulir pemesanan bahan pustaka kepada dosen dan memperhatikan usulan mahasiswa.
2. Formulir pemesanan bahan pustaka dari dosen serta usulan mahasiswa diseleksi dengan memperhatikan kebijakan seleksi.
3. Jika usulan tidak sesuai dengan kebijakan pengadaan bahan pustaka, maka proses ditunda atau selesai.
4. Jika usulan sesuai dengan kebijakan pengadaan bahan pustaka, maka dilakukan pemeriksaan database bahan pustaka pada SLiMS.
5. Jika usulan belum dimiliki (belum ada dalam SLiMS), maka dibuatlah daftar pemesanan bahan pustaka.
6. Pemesanan bahan pustaka disetujui oleh Kaprodi.
7. Formulir pemesanan bahan pustaka yang telah disetujui oleh Kaprodi kemudian diteruskan kepada Kabag Keuangan.
8. Pemesanan bahan pustaka kepada penerbit atau toko buku atau secara daring. Jika proses melalui Kabag Keuangan selesai, maka dilakukan proses pembayaran.
9. Bahan pustaka yang diterima perpustakaan diperiksa ulang dengan daftar pesanan.
10. Bahan pustaka yang dibeli maupun penerimaan dalam bentuk sumbangan akan diberi identitas dan didaftar sebagai penerimaan bahan pustaka perpustakaan.
11. Bahan pustaka yang telah didaftar diberikan kepada bagian pengolahan perpustakaan.

E. Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksanaan			
	Ka. Unit Perpustakaan	Dosen & Mahasiswa	Kaprodi	Keuangan
1. Kepala unit perpustakaan menyebarkan formulir pemesanan bahan pustaka kepada dosen dan memperhatikan usulan mahasiswa.	Mulai			
2. Formulir pemesanan bahan pustaka dari dosen serta usulan mahasiswa diseleksi dengan memperhatikan kebijakan seleksi.				

Kegiatan	Pelaksanaan			
	Ka. Unit Perpustakaan	Dosen & Mahasiswa	Kaprodi	Keuangan
3. Jika usulan tidak sesuai dengan kebijakan pengadaan bahan Pustaka, maka proses ditunda atau selesai.				
4. Jika usulan sesuai dengan kebijakan pengadaan bahan pustaka, maka dilakukan pemeriksaan *database* bahan pustaka pada SLiMS.				
5. Jika usulan belum dimiliki (belum ada dalam SLiMS), maka dibuatlah daftar pemesanan bahan pustaka.				
6. Pemesanan bahan pustaka disetujui oleh Kaprodi.				
7. Formulir pemesanan bahan pustaka yang telah disetujui oleh Kaprodi kemudian diteruskan kepada Kabag Keuangan.				
8. Pemesanan bahan pustaka kepada penerbit atau toko buku atau secara daring. Jika proses melalui Kabag Keuangan selesai, maka dilakukan proses pembayaran.				
9. Bahan pustaka yang diterima perpustakaan diperiksa ulang dengan daftar pesanan.				
10. Bahan pustaka yang dibeli maupun penerimaan dalam bentuk sumbangan akan diberi identitas dan didaftar sebagai penerimaan bahan pustaka perpustakaan.				
11. Bahan pustaka yang telah didaftar diberikan kepada bagian pengolahan perpustakaan.	Selesai			

F. Dokumen Terkait

1. Daftar Buku Rujukan RPS/Usulan Buku
2. Formulir usulan bahan pustaka
3. Formulir pemesanan bahan pustaka
4. Formulir pembayaran bahan pustaka
5. Daftar bahan pustaka baru