



Standar Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/004	Tanggal Pembuatan	: 30 Agustus 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 5

Dibuat Oleh:  Kepala Perpustakaan	Diperiksa Oleh:  Kepala Badan Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh:  Wakil Ketua I
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi seleksi bahan pustaka, pengajuan, pembelian bahan pustaka sampai diterimanya bahan pustaka di perpustakaan Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo

3. DEFINISI

- 3.1 Bahan pustaka adalah seluruh karya cetak dan atau karya rekam baik diterbitkan atau tidak diterbitkan dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan dijadikan sebagai koleksi perpustakaan
- 3.2 Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
- 3.3 Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4. REFERENSI

- 4.1 ISO 9001
- 4.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Database digital library (<http://perpustakaan.stt-wiworotomo.ac.id/>)
- 5.2. Usulan Bahan Pustaka
- 5.3. Pengajuan Bahan Pustaka



Standar Operasional Prosedur
Pengadaan Bahan Pustaka
 Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
 Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/004	Tanggal Pembuatan	: 30 Agustus 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 5

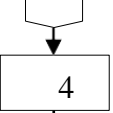
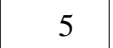
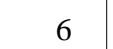
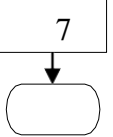
6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form usulan pengadaan bahan pustaka			Formular usulan	6 bulan	Data usulan bahan pustaka	
2	Pustakawan membuat rekap usulan			Data usulan bahan pustaka	1 hari	Data usulan bahan pustaka terbaru	
2	Pustakawan membuat daftar usulan bahan pustaka untuk dipilih prodi dan dikirimkan ke Wakil Ketua I			Katalog penerbit, website penerbit	6 bulan	Daftar usulan bahan pustaka	



Standar Operasional Prosedur
Pengadaan Bahan Pustaka
 Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
 Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/PERPUS/004	Tanggal Pembuatan :	30 Agustus 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 5

3	Pustakawan menerima usulan judul buku dari pimpinan prodi, dosen dan mahasiswa				7 hari	Data Usulan bahan pustaka pilihan	
4	Pustakawan melakukan seleksi usulan bahan pustaka			Database http://perpustakaan.stt-wiworotomo.ac.id/	7 hari	Data Usulan bahan pustaka pilihan terbaru	
5	Pustakawan membuat rekapan hasil seleksi dan diajukan ke unit Logistik			Data usulan bahan pustaka pilihan terbaru	6 bulan	Daftar pengajuan bahan pustaka	
6	Pustakawan menerima hasil pembelian bahan pustaka dan melakukan pengecekan			Daftar pembelian bahan pustaka	6 bulan	Berita Acara	



Standar Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PERPUS/004	Tanggal Pembuatan	: 30 Agustus 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 5

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Pemustaka

7.1.1. Pemustaka mengisi form usulan pada formulir usulan pengadaan bahan pustaka

7.2. Pustakawan

7.2.1. Pustakawan membuat rekap data usulan dari website

7.3. Pustakawan

7.3.1. Pustakawan membuat daftar usulan bahan pustaka berdasarkan katalog/website penerbit untuk dipilih prodi dan dikirimkan ke Wakil Ketua I

7.3.2. Pustakawan menerima daftar usulan yang sudah dipilih oleh prodi

7.3.3. Pustakawan melakukan seleksi bahan pustaka berdasarkan data usulan prodi, dosen dan mahasiswa

7.3.4. Pustakawan membuat rekap hasil seleksi dan dikirimkan ke unit logistik untuk dilakukan pengadaan

7.3.5. Pustakawan menerima hasil pembelian bahan pustaka dan melakukan pengecekan

7.3.6. Pustakawan menerima berita acara serah terima barang dari unit logistik

