



# PROSEDUR

NO : UNJANIYK-PERPUSTAKAAN-SOP-6

Rev : 1

Hal : 1 dari 1

Validasi Tgl:

## PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- 1 Tujuan : Memastikan bahwa koleksi perpustakaan tersedia sesuai dengan kebutuhan dan keterpakaian koleksi meningkat.
- 2 Ruang lingkup : Prosedur ini meliputi pengumpulan usulan pemustaka/sivitas akademika, seleksi, pengadaan koleksi, penyiangan, dan evaluasi.
- 3 Koordinator : Kepala Perpustakaan
- 4 Acuan/Referensi : Lembaga Penjaminan Mutu Unjani Yogyakarta
- 5 Proses Prosedur sbb :

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PIC
<b>1. USULAN</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buat surat permohonan usulan kebutuhan bahan pustaka ke Keprodi masing-masing diketahui Kepala Perpustakaan.</li> <li>b. Sebarkan formulir usulan kebutuhan koleksi ke pemustaka/sivitas akademika secara berkala.</li> <li>c. Rekap seluruh usulan kebutuhan koleksi 1 bulan sebelum waktu pengajuan anggaran pengadaan di masing-masing prodi.</li> </ol>	Daftar usulan Kebutuhan koleksi	Petugas Layanan Teknis (Pengembangan Koleksi)
↓		
<b>2. SELEKSI</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kumpulkan alat seleksi antara lain silabus, katalog buku, dll.</li> <li>b. Cocokkan usulan dengan koleksi yang dimiliki serta sesuaikan skala keterpakaianya.</li> <li>c. Buat daftar usulan pengadaan koleksi dengan skala prioritas.</li> </ol>	Daftar usulan pengadaan	Petugas Layanan Teknis (Pengembangan Koleksi)
↓		
<b>3. PENGADAAN</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima dan cek daftar usulan pengadaan.</li> <li>b. Buat surat pengantar dan lampirkan daftar usulan pengadaan koleksi diketahui Kepala Perpustakaan dan serahkan ke prodi yang bersangkutan (1 arsip).</li> <li>c. Terima dana pengadaan dari prodi terkait untuk dibelanjakan.</li> <li>d. Hubungi rekanan untuk pengadaan sesuai usulan dan terima barang hasil pengadaan.</li> <li>e. Buat BAP hasil pengadaan dan serah terima barang ke bagian pengolahan yang ditandatangani petugas terkait dan diketahui Kepala Perpustakaan.</li> <li>f. Serahkan bukti pembelanjaan ke prodi terkait untuk LPJ.</li> <li>g. Serahkan BAP ke bagian arsip perpustakaan.</li> <li>h. Buat laporan dan statistik rekapitulasi pengadaan setiap tahun kepada Kepala Perpustakaan.</li> </ol>	Barang hasil pengadaan	Petugas Layanan Teknis dan prodi
↓		
<b>4. ANGGARAN PENGADAAN</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima surat pengantar dan lampiran daftar usulan pengadaan</li> <li>b. Cek anggaran pengadaan.</li> <li>c. Buat SPAK dan LPJ pengadaan sesuai usulan pengadaan koleksi.</li> </ol>	Dana Pengadaan	Prodi
↓		
<b>6. PENYIANGAN</b> <b>Instruksi Kerja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buat daftar usulan penyiangan sesuai aturan yang berlaku (buku &gt;10 tahun dan jurnal/majalah &gt;5 tahun).</li> <li>b. Buat surat pengantar dan lampirkan daftar usulan koleksi yang akan disiangi ditujukan kepada Keprodi masing-masing diketahui Kepala Perpustakaan.</li> <li>c. Rekap usulan dari seluruh prodi.</li> <li>d. Koordinasi dengan bagian pengolahan dan layanan pengguna untuk memilah koleksi yang disiangi di rak dan sesuaikan data di SLIMS.</li> <li>e. Lakukan penyiangan dan ambil 1 eks buku dengan kode C1 untuk dimasukkan dalam koleksi tandon.</li> </ol>	Penyiangan	Petugas Layanan Teknis (Pengembangan Koleksi)


Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan

Diperiksa oleh: Ketua LPM

Disahkan oleh: Rektor

  
Risty Prasetyawati, SIP.

  
Rahayu Iskandar, M.Kep

  
Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.