



PROSEDUR

NO : UNJANIYK-PERPUSTAKAAN-SOP-8

Rev : 1

Hal : 1 dari 1

Validasi Tgl:

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

- 1 Tujuan : Memastikan bahwa fasilitas perpustakaan tersedia dan nyaman sesuai kebutuhan.
- 2 Ruang lingkup : Prosedur ini meliputi usulan kebutuhan dari sub unit dan pengadaan sarana prasarana di perpustakaan.
- 3 Koordinator : Kepala Perpustakaan
- 4 Acuan/Referensi : Lembaga Penjaminan Mutu Unjani Yogyakarta
- 5 Proses Prosedur sbb :

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PIC
1. USULAN Instruksi Kerja: a. Buat surat permohonan usulan kebutuhan dan atau kegiatan kepada Kepala Perpustakaan sebelum pembuatan PKRA. b. Terima barang hasil pengadaan.	Usulan pengadaan	Masing-masing Sub unit
↓		
2. PENGADAAN Instruksi Kerja: a. Terima dan rekapitulasi daftar usulan pengadaan sesuai PKRA. b. Terima dana pengadaan. c. Lakukan pengadaan dan atau bekerja sama dengan pihak rekanan. d. Serahkan hasil pengadaan ke sub unit terkait. e. Buat BAP serah terima pengadaan ditandatangani petugas terkait diketahui Kepala Perpustakaan.	Barang hasil pengadaan	Petugas Pengadaan (Layanan Umum/Admin Perpustakaan)
↓		
4. ANGGARAN Instruksi Kerja: a. Terima surat pengantar dan cek daftar usulan. b. Masukkan usulan ke PKRA perpustakaan dan ajukan ke PKRA institusi. c. Buat SPAK dan LPJ ke bagian keuangan diketahui Warek I. d. Terima dana pengadaan dan diserahkan ke petugas pengadaan.	Dana	Kepala Perpustakaan

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.