

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA
PERPUSTAKAAN		
NOMOR DOKUMEN		
NAMA DOKUMEN	Form Checklist Pengadaan bahan Perpustakaan	27 Desember 2019
Penyusun 	Kabag/kasubbag 	Pengesahan
Eko Budi Rahardjo, S.Sos	Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Edy Suprayitno, S.S., M.Hum

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Perpustakaan

Kode / Nama Dokumen : _____

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.
(Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA PERPUSTAKAAN
NOMOR DOKUMEN		Edisi / Revisi 0
NAMA DOKUMEN	SOP: Pengadaan bahan Perpustakaan	Tanggal, Bulan, Tahun 02 Januari 2020
Penyusun 	Kabag/kasubbag 	Pengesahan
Eko Budi Rahardjo, S.Sos	Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Pimpinan unit kerja Edy Suprayitno, S.S., M.Hum

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dimaksudkan untuk memberikan apanduan dalam pelaksanaan Pengadaan bahan Perpustakaan guna menambah dan menyediakan koleksi baru perpustakaan dalam proses belajar menajar dan akreditasi universitas

2. RUANG LINGKUP

Proses Pengadaan bahan Perpustakaan meliput kegiatan analisis komunitas, kebijakan seleksi, seleksi pustaka, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi koleksi

3. RINGKASAN

1. Identifikasi Awal: Memilah informasi yang tepat dan tidak tepat
2. Seleksi: memisahkan informasi yang penting dan tidak penting, mengelompokkan membuat skala prioritas informasi yang penting dan
3. Pengadaan: membuat kebijakan dan aturan tertulis sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi yang melibatkan pihak internal/ eksternal perpustakaan.
Ketiga nya harus memperhatikan dan terkait erat dengan: jenis perpustakaan: mendukung fungsi dan tujuannya, Koleksi: tepat dan tidak tepat, prioritas atau bukan, menghindari jebakan ledakan informasi iyang terjadi - Pengguna: sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pemustaka adalah perseorangan kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanatkan layanan perpustakaan.

5. LANDASAN HUKUM

Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan
Permenpan No. 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 8 Tahun 2014 dan No. 32 Tahun 2014

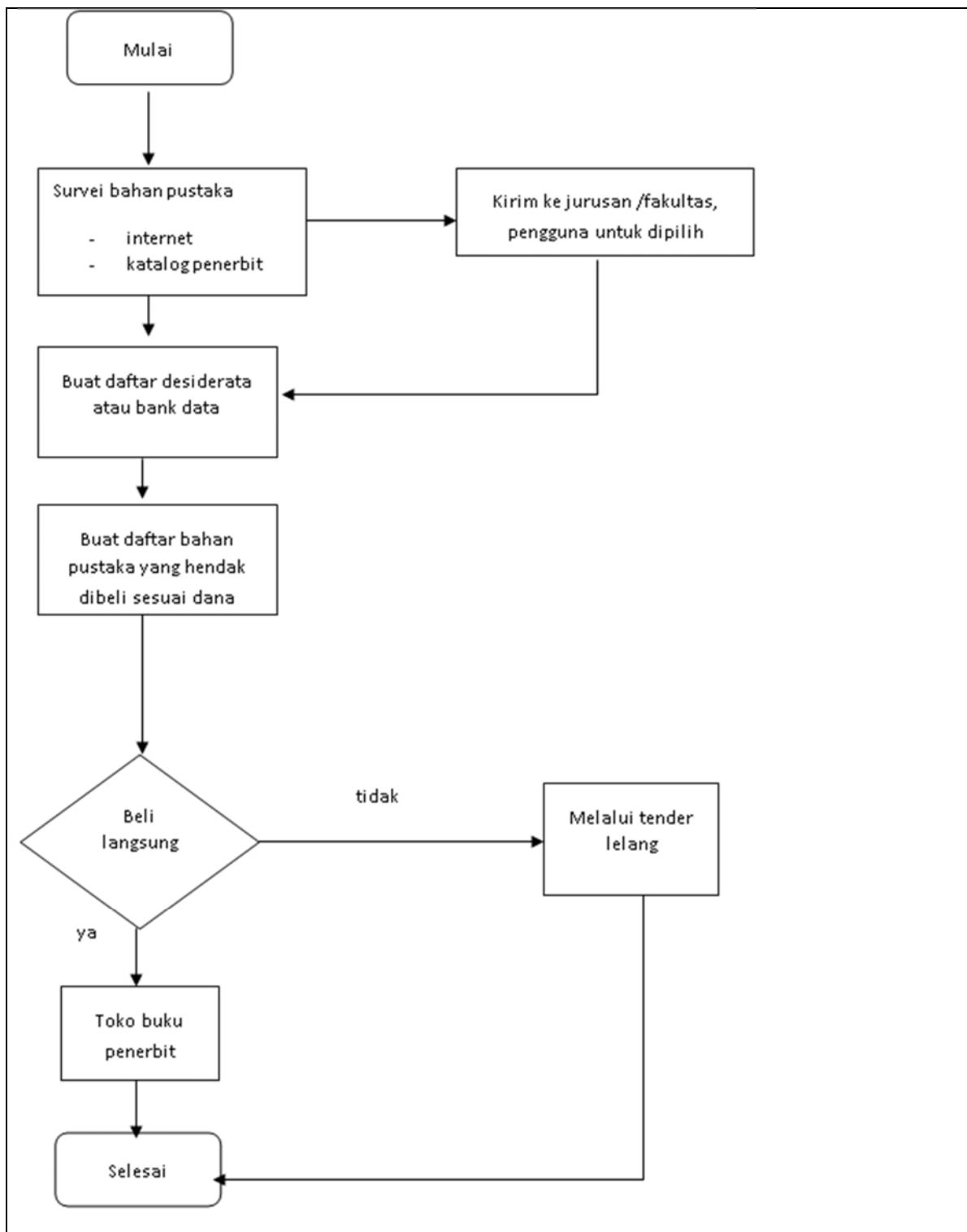
6. KETERKAITAN

SOP ini memiliki keterkaitan dengan proses bisnis Layanan pemustaka dan SOP Unit Lelang dan Pengadaan (ULP) ITS

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Memiliki ijazah D3/S1 Ilmu Perpustakaan
Memiliki Sertifikat kompetensi pengadaan koleksi
Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah pustakawan	4 orang	

2	Kualifikasi pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki ijazah D3/S1 Ilmu Perpustakaan • Memiliki Sertifikat kompetensi pengadaan koleksi • Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa 	Surat tugas
3	Waktu pengadaan	6 bulan	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. Katalog buku (cetak/elektronik)
2. Komputer dan jaringan
3. Sistem informasi pengadaan
4. LPSE ITS

11. PERINGATAN/RESIKO

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pengadaan koleksi terancam gagal dan pemenuhan kebutuhan bahan bacaan pendukung proses belajar tidak terpenuhi.

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir usulan pengadaan buku baru online dan offline
Desiderata (daftar usulan pengadaan koleksi)