



Standard Operating Procedure (SOP)

PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No. 001/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi
InstitutTeknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)



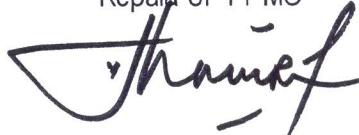
PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014
REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014
HALAMAN : 1 dari 7

RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 001/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Pengadaan Koleksi Perpustakaan

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan  Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
 Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 7
--------------------------------	--

DAFTAR ISI

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN	4
V. PROSEDUR	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal	7
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	7
VII. LAMPIRAN	7



Standard Operating Procedure (SOP)

PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 7
--------------------------------	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. Direktorat Perencanaan
- 1.3. Direktorat Logistik
- 1.4. Direktorat Sarana dan Prasarana
- 1.5. Setiap Fakultas / Sekolah
- 1.6. Lembaga TPB
- 1.7. Program Studi
- 1.8. Sivitas akademika

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan, agar koleksi perpustakaan dapat sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika ITB dan sejalan dengan kebijakan kurikulum pendidikan yang berlaku di ITB serta pelaksanaan kegiatan pengadaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3.7. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.9. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi



Standard Operating Procedure (SOP)

PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 7
--------------------------------	--

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

4.1. PENGERTIAN

- a. Pengadaan koleksi perpustakaan adalah proses pengumpulan / penyediaan koleksi perpustakaan baik melalui metode pembelian, hadiah/hibah, dan/atau pertukaran.
- b. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam dalam berbagai media, baik tercetak maupun non-cetak termasuk media audiovisual dan elektronik, yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan.
- c. Sivitas akademika adalah seluruh masyarakat kampus di lingkungan ITB baik mahasiswa, tenaga pendidik, maupun tenaga kependidikan.

4.2. BATASAN

- a. Pengadaan Koleksi Perpustakaan adalah proses pengumpulan / penyediaan koleksi perpustakaan melalui metode pembelian.
- b. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

V. PROSEDUR

5.1. Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Direktorat Perencanaan memberikan informasi pagu anggaran Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada UPT Perpustakaan.
2. Perpustakaan mengirimkan surat yang berisi laporan perkembangan/akhir proses pengadaan tahun anggaran sebelumnya dan meminta usulan pengadaan koleksi perpustakaan untuk tahun anggaran selanjutnya dikirimkan kepada setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB.
3. Setiap Fakultas / Sekolah meminta data usulan pengadaan koleksi perpustakaan kepada setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian.
4. Setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian serta Lembaga TPB membuat daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
5. Setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian mengirimkan daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Fakultas / Sekolah masing-masing.

Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014
REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014
HALAMAN : 5 dari 7

6. Setiap Fakultas / Sekolah berdasarkan usulan Prodi dan KK/PP, dan Lembaga TPB mengirimkan surat dan daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada UPT Perpustakaan.
7. Perpustakaan menerima usulan pengadaan koleksi perpustakaan dari setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB. (Catatan : Perpustakaan menambahkan data usulan pengadaan koleksi perpustakaan yang diperoleh dari silabus berdasarkan kurikulum yang berlaku, Daftar Buku Hilang/Rusak, dan usulan sivitas akademika yang disampaikan secara on-line melalui sistem otomasi perpustakaan dalam urutan prioritas terakhir, apabila terjadi kekurangan data usulan.)
8. Perpustakaan melakukan proses pengecekan ulang data usulan ke situs web penerbit atau toko buku
9. Perpustakaan melakukan proses rekapitulasi data usulan pengadaan koleksi perpustakaan
10. Kepala Perpustakaan menetapkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
11. Perpustakaan mengirimkan surat pemberitahuan kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan dengan melampirkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Perencanaan.
12. Direktorat Perencanaan mengirimkan surat pemberitahuan tentang implementasi kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Logistik.
13. Direktorat Logistik melaksanakan kegiatan tender Pengadaan Koleksi Perpustakaan.
14. Direktorat Logistik mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan kepada Direktorat Sarana-Prasarana.
15. Direktorat Sarana-Prasarana mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan beserta nomor aset kepada UPT Perpustakaan
16. Perpustakaan melakukan proses pengecekan koleksi perpustakaan hasil pengadaan berdasarkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
17. Perpustakaan membuat laporan perkembangan (progress report) atau laporan akhir (final report) kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 6 dari 7
--------------------------------	--

5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan

1. Perpustakaan mengirimkan surat yang berisi laporan perkembangan/akhir proses pengadaan tahun anggaran sebelumnya dan meminta usulan pengadaan koleksi perpustakaan untuk tahun anggaran selanjutnya serta dikirimkan kepada setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB.
2. Perpustakaan menerima usulan pengadaan koleksi perpustakaan dari setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB. (Catatan : Perpustakaan menambahkan data usulan pengadaan koleksi perpustakaan yang diperoleh dari silabus berdasarkan kurikulum yang berlaku, Daftar Buku Hilang/Rusak, dan usulan sivitas akademika yang disampaikan secara on-line melalui sistem otomasi perpustakaan dalam urutan prioritas terakhir, apabila terjadi kekurangan data usulan.)
3. Perpustakaan melakukan proses pengecekan ulang data usulan ke situs web penerbit atau toko buku
4. Perpustakaan melakukan proses rekapitulasi data usulan pengadaan koleksi perpustakaan
5. Kepala Perpustakaan menetapkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
6. Perpustakaan mengirimkan surat pemberitahuan kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan dengan melampirkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Perencanaan.
7. Perpustakaan melakukan proses pengecekan koleksi perpustakaan hasil pengadaan berdasarkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
8. Perpustakaan membuat laporan perkembangan (progress report) atau laporan akhir (final report) kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	NOMOR : 001/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 7 dari 7
--------------------------------	--

5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal

1. Direktorat Perencanaan memberikan informasi pagu anggaran Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada UPT Perpustakaan.
2. Setiap Fakultas / Sekolah meminta data usulan pengadaan koleksi perpustakaan kepada setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian.
3. Setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian serta Lembaga TPB membuat daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
4. Setiap Program Studi dan Kelompok Keahlian / Pusat Penelitian mengirimkan daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Fakultas / Sekolah masing-masing.
5. Setiap Fakultas / Sekolah berdasarkan usulan Prodi dan KK/PP, dan Lembaga TPB mengirimkan surat dan daftar usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada UPT Perpustakaan.
6. Direktorat Perencanaan mengirimkan surat pemberitahuan tentang implementasi kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Logistik.
7. Direktorat Logistik melaksanakan kegiatan tender Pengadaan Koleksi Perpustakaan.
8. Direktorat Logistik mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan kepada Direktorat Sarana-Prasarana.
9. Direktorat Sarana-Prasarana mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan beserta nomor aset kepada UPT Perpustakaan

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

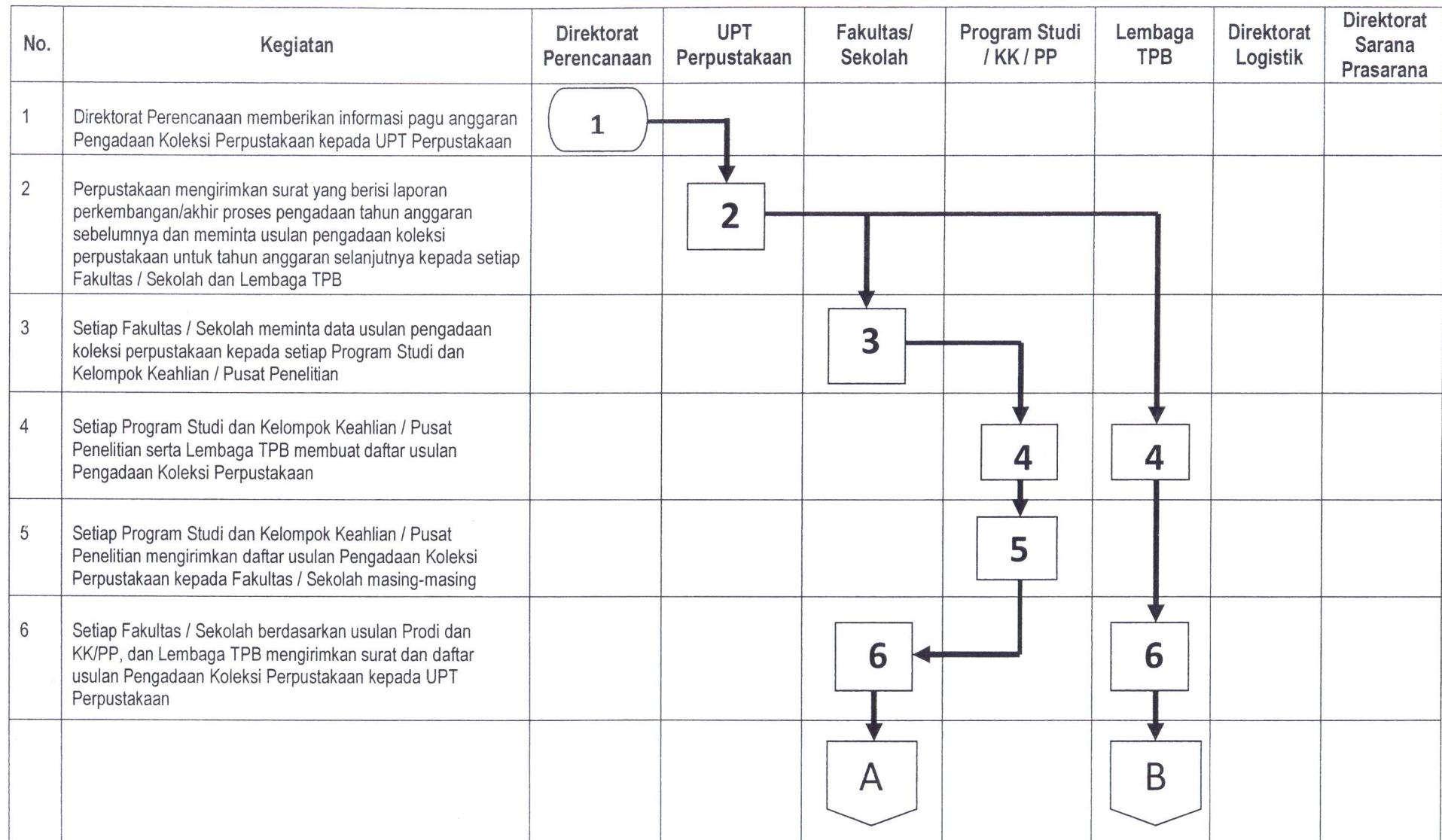
- 6.1. Tersedianya Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan
- 6.2. Terjadinya kesesuaian antara data usulan koleksi dengan data penerimaan koleksi.
- 6.3. Tersedianya Laporan Perkembangan / Laporan Akhir (Progress / Final Report) kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Lampiran 2 – Borang SOP-Pengadaan Koleksi Perpustakaan

DIAGRAM ALIR SOP-PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



No.	Kegiatan	Direktorat Perencanaan	UPT Perpustakaan	Fakultas/ Sekolah	Program Studi / KK / PP	Lembaga TPB	Direktorat Logistik	Direktorat Sarana Prasarana
				A		B		
7	Perpustakaan menerima usulan pengadaan koleksi perpustakaan dari setiap Fakultas / Sekolah dan Lembaga TPB. (Catatan : Perpustakaan menambahkan data usulan pengadaan koleksi perpustakaan yang diperoleh dari silabus kurikulum yang berlaku, Daftar Buku Hilang/Rusak, dan usulan sivitas akademika yang disampaikan secara on-line melalui sistem otomasi perpustakaan dalam urutan prioritas terakhir, apabila terjadi kekurangan data usulan.)			7				
8	Perpustakaan melakukan proses pengecekan ulang data usulan ke situs web penerbit atau toko buku			8				
9	Perpustakaan melakukan proses rekapitulasi data usulan pengadaan koleksi perpustakaan			9				
10	Kepala Perpustakaan menetapkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan			10				
11	Perpustakaan mengirimkan surat pemberitahuan kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan dengan melampirkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Perencanaan			11				
				C				

No.	Kegiatan	Direktorat Perencanaan	UPT Perpustakaan	Fakultas/ Sekolah	Program Studi / KK / PP	Lembaga TPB	Direktorat Logistik	Direktorat Sarana Prasarana
			C					
12	Direktorat Perencanaan mengirimkan surat pemberitahuan tentang implementasi kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan kepada Direktorat Logistik	12						
13	Direktorat Logistik melaksanakan kegiatan tender Pengadaan Koleksi Perpustakaan					13		
14	Direktorat Logistik mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan kepada Direktorat Sarana-Prasarana					14		
15	Direktorat Sarana-Prasarana mengirimkan Koleksi Perpustakaan hasil pengadaan beserta nomor aset kepada UPT Perpustakaan						15	
16	Perpustakaan melakukan proses pengecekan koleksi perpustakaan hasil pengadaan berdasarkan Daftar Final Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan		16					
17	Perpustakaan membuat laporan perkembangan (progress report) atau laporan akhir (final report) kegiatan Pengadaan Koleksi Perpustakaan		17					

BORANG SOP-PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

DAFTAR USULAN PENGADAAN KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN DANA DIPA TAHUN ANGGARAN 2014

Kurs US\$ 1 = Rp. 11,683.00 (Berlaku mulai tanggal 4 Juni - 10 Juni 2014)

No Urut	No prioritas pengusul	Jenis Koleksi	Penerbit	Pengarang	Judul	Keterangan Angan Edisi	Keterangan Jilid / Kemasan	Tahun	ISBN	Harga HPS (\$)	Harga HPS (Rp)	Kurs Terakhir	Volume (Jml eks)	Total HPS (Rp)	Prodi Peng usul	Sumb er Dana	Link Sumb er Infor masi	Ket.
1		Buku Teks					Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			0.00	0.00	11,683.00	1	0.00		DIPA 2014		
2		Buku Teks					Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			0.00	0.00	11,683.00		0.00		DIPA 2014		
3		Buku Teks					Hardcover / Paperback / digital / CD-ROM / Lainnya			0.00	0.00	11,683.00		0.00		DIPA 2014		

Catatan:

- 1 Koleksi yang dibeli akan disimpan di Perpustakaan Pusat
- 2 HPS = Harga Perkiraan Sendiri
- 3 Kurs terakhir diambil dari Keputusan Menteri Keuangan yang tersedia di <http://www.fiskal.kemenkeu.go.id>
- 4 Pilihan keterangan jilid / Kemasan : Hardcover ; Paperback ; Digital ; CD-ROM ; lainnya
- 5 Prodi pengusul diisi dengan pola inisial sebagai berikut : inisial Fakultas/Sekolah-inisial Prodi/Program Magister, contoh: SAPPK-PWK atau FTI-TMI
- 6 Link sumber informasi diisi dengan alamat situs yang dirujuk dalam pengisian data usulan koleksi.