



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



**Standar Prosedur Operasional (SPO)
Pengadaan Buku (Bahan Pustaka)
Politeknik Al Islam Bandung
2015**



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGADAAN BUKU (BAHAN PUSTAKA)**

SPO-1.8/PTAIB/PSTK/V/2015

Revisi

00

Tgl.Terbit

11-05-2015

LEMBAR PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

NOMOR DOKUMEN : SPO-1.8/PTAIB/PSTK/V/2015

REVISI : 00

Dibuat Oleh Koord. Pengendali Dokumen	Diperiksa oleh : Kepala SPM	Diberlakukan Oleh Direktur Politeknik Al Islam Bandung
		
Eneng Pipih, Amd.ARS	dr. Nenny Retnasih, MKM	dr. Hj. Nieke Resmiati S., MARS



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGADAAN BUKU (BAHAN PUSTAKA)**

SPO-1.8/PTAIB/PSTK/V/2015

Revisi

00

Tgl.Terbit

11-05-2015

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	BAGIAN	ISI PERUBAHAN	NO REVISI	TANGGAL REVISI



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGADAAN BUKU (BAHAN PUSTAKA)**

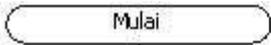
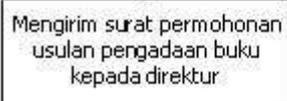
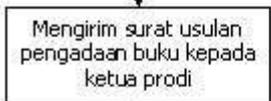
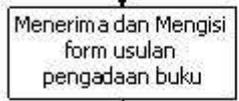
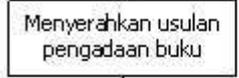
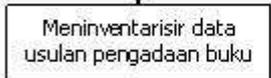
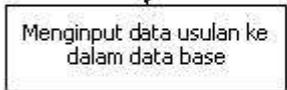
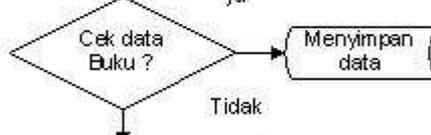
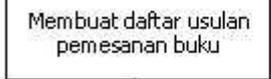
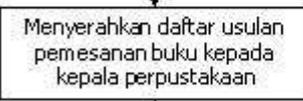
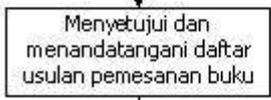
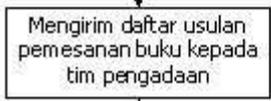
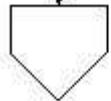
SPO-1.8/PTAIB/PSTK/V/2015

Revisi

00

Tgl.Terbit

11-05-2015

PENANGGUNG JAWAB	ALUR PROSES	CATATAN MUTU
Kepala UPT Perpustakaan	 	<ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan• Form usulan pengadaan buku
Direktur		<ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan• Form usulan pengadaan buku
Ketua Program Studi		<ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan• Form usulan pengadaan buku
Ketua Program Studi		daftar usulan pengadaan buku
Pustakawan		daftar usulan pengadaan buku
pustakawan		daftar usulan pengadaan buku
		
Pustakawan		Daftar usulan pemesanan buku
Pustakawan		Daftar usulan pemesanan buku
Kepala UPT Perpustakaan		Daftar usulan pemesanan buku
Pustakawan	 	Daftar usulan pemesanan buku



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PENGADAAN BUKU (BAHAN PUSTAKA)**

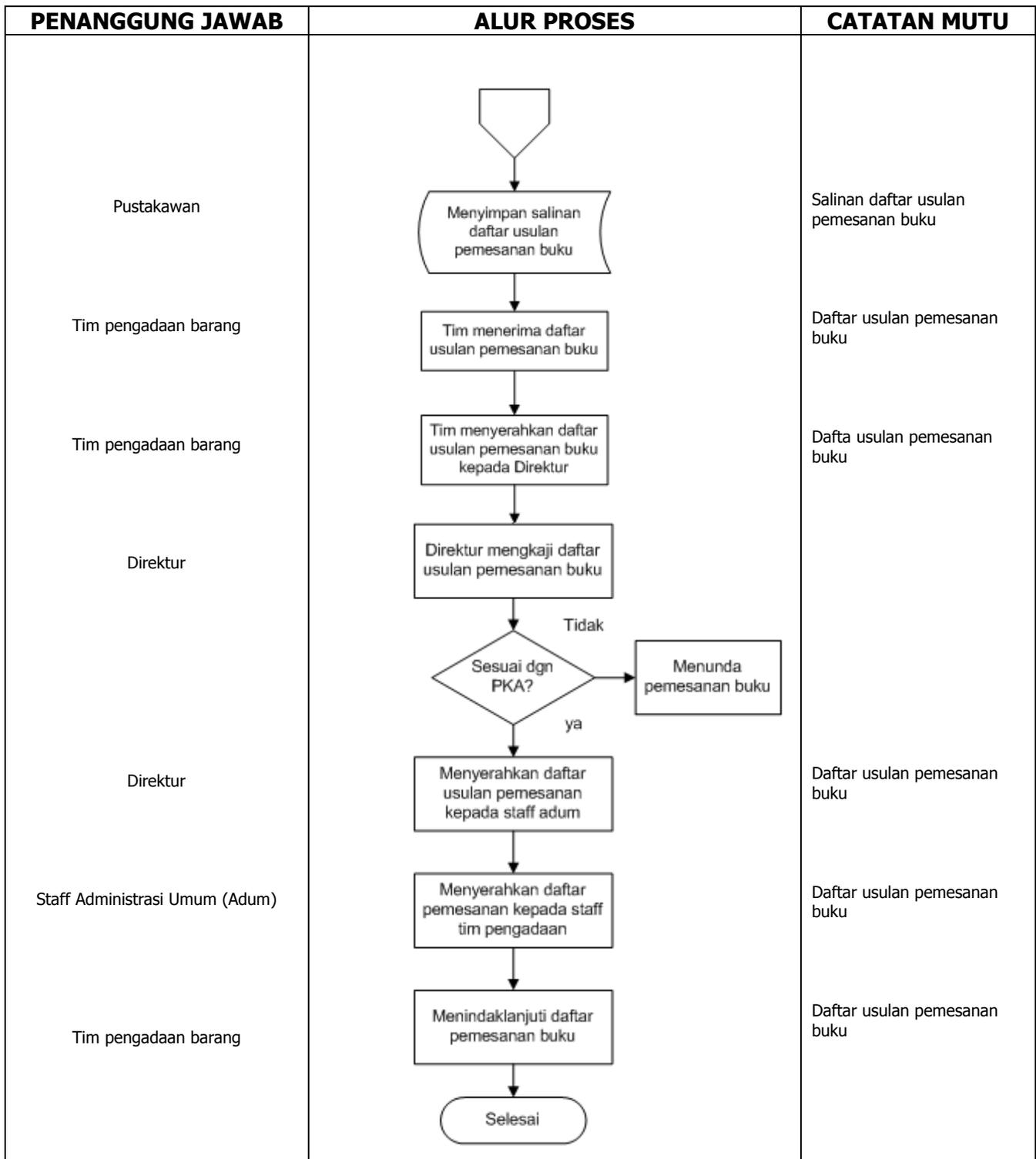
SPO-1.8/PTAIB/PSTK/V/2015

Revisi

00

Tgl.Terbit

11-05-2015



	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGADAAN BUKU (BAHAN PUSTAKA)	Revisi	00
	SPO-1.8/PTAIB/PSTK/V/2015	Tgl.Terbit	11-05-2015

1. TUJUAN PROSES

Prosedur ini digunakan sebagai acuan kegiatan pengadaan buku di Perpustakaan Politeknik Al Islam Bandung sesuai dengan Peraturan yang berlaku, untuk memenuhi kebutuhan buku civitas akademika Politeknik Al Islam Bandung yaitu mahasiswa, dosen dan karyawan.

2. TANGGUNG JAWAB

- a. Kepala Perpustakaan
- b. Pustakawan
- c. Tim Pengadaan Barang

3. URAIAN UMUM

- a. Pengadaan buku adalah upaya perpustakaan dalam penyediaan buku bagi kepentingan pemustaka.
- b. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Pemustaka di Politeknik Al Islam Bandung meliputi mahasiswa, dosen, karyawan dan masyarakat umum di sekitar lingkungan Politeknik Al Islam Bandung.
- c. 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
- d. Koleksi perpustakaan adalah adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

4. PROSEDUR

- a. Kepala Perpustakaan mengirimkan surat usulan pengadaan buku kepada Direktur.
- b. Direktur Politeknik Al Islam Bandung menyebarkan surat permohonan usulan pengadaan buku kepada seluruh program studi, sesuai dengan usulan dari surat Kepala Perpustakaan.
- c. Ketua Program Studi menyerahkan form usulan pengadaan buku kepada Perpustakaan paling lambat 30 hari setelah surat permohonan diterima.
- d. Pustakawan menginventarisasi daftar usulan pengadaan buku dari masing-masing program studi.

	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGADAAN BUKU (BAHAN PUSTAKA)	Revisi	00
	SPO-1.8/PTAIB/PSTK/V/2015	Tgl.Terbit	11-05-2015

- e. Pustakawan memasukan data usulan pengadaan buku ke dalam data base komputer.
- f. Pustakawan mengecek pada pangkalan data buku, jika buku yang diusulkan telah ada, maka usulan buku tersebut ditangguhkan atau disimpan sebagai cadangan.
- g. Jika usulan pengadaan buku tersebut tidak ada di dalam pangkalan data buku perpustakaan, maka buku-buku tersebut diajukan dalam daftar pembelian / pengadaan buku.
- h. Daftar usulan pengadaan buku diserahkan kepada Kepala Perpustakaan untuk ditandatangani.
- i. Kepala Perpustakaan menandatangani daftar usulan pemesanan buku dan menyerahkannya kepada Pustakawan.
- j. Pustakawan mengirimkan daftar usulan pemesanan buku kepada tim pengadaan barang.
- k. Pustakawan menyimpan salinan daftar usulan pemesanan buku yang dikirim kepada tim pengadaan barang.
- l. Tim pengadaan barang mengajukan daftar usulan pemesanan buku kepada Direktur.
- m. Direktur mengkaji daftar usulan pemesanan buku dengan melihat kepada Program Kerja dan Anggaran Tahunan.
- n. Jika daftar usulan pemesanan buku tidak sesuai dengan Program Kerja dan Anggaran Tahunan UPT Perpustakaan, maka pemesanan buku ditunda.
- o. Jika daftar usulan pemesanan buku sudah sesuai dengan Program Kerja Anggaran Tahunan UPT Perpustakaan, maka direktur menandatangani daftar usulan pemesanan buku.
- p. Staff Administrasi umum menyerahkan Daftar usulan pemesanan buku yang sudah disetujui oleh Direktur kepada tim pengadaan barang.
- q. Tim pengadaan barang menerima dan menindaklanjuti daftar usulan pemesanan barang paling lambat 30 hari dari daftar usulan pemesanan buku diterima.
- r. Proses pengadaan buku selesai.

5. Dokumen Terkait

- a. Form usulan buku
- b. Surat permohonan usulan buku
- c. Daftar usulan pengadaan buku
- d. Pedoman perpustakaan Politeknik Al Islam Bandung

	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGADAAN BUKU (BAHAN PUSTAKA)	Revisi	00
	SPO-1.8/PTAIB/PSTK/V/2015	Tgl.Terbit	11-05-2015

6. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- d. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi No. 010 Tahun 2011, Perpustakaan Nasional RI.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan.