

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---|--|
|  | KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iaiponorogo.ac.id</i> | | | |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN KOLEKSI BUKU | | | |
| No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/11.09.2017 | Tanggal Pembuatan 18/09/2017 | Tanggal Revisi | Tanggal Implementasi 01/01/2018 | Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo |

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengadaan koleksi buku baru

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengadaan koleksi buku di Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengadaan koleksi buku di *Self Access Center (SAC)* Perpustakaan IAIN Ponorogo

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
- 3.2. Kalender Akademik IAIN Ponorogo

4. DEFINISI

- 4.1 Pengadaan koleksi perpustakaan adalah proses pengumpulan/ penyediaan koleksi perpustakaan baik melalui metode pembelian, hadiah/hibah, dan/atau pertukaran.
- 4.2 Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media, baik cetak maupun non-cetak termasuk media audiovisual dan elektronik, yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC Perpustakaan IAIN Ponorogo bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

6. KETENTUAN UMUM

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

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan yang ada di IAIN Ponorogo
- 7.2 Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak
- 7.3 Membuat daftar usulan judul buku
- 7.4 Memeriksa kelengkapan data bibliografi
- 7.5 Melakukan seleksi usulan judul buku
- 7.6 Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku

- 7.7 Memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku
- 7.8 Menerima hasil pembelian
- 7.9 Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima
- 7.10 Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengonfirmasikan judul pengganti ke perpustakaan
- 7.11 Menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis perpustakaan

8. BAGAN ALIR/ *FLOWCHART*

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu baku | | |
|----|--|-------------------------|-----------|---------|-------------------|-----------|---------|---|
| | | Dosen dan ketua jurusan | pelaksana | Panitia | Staf perpustakaan | syarat | waktu | output |
| 1 | Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan yang ada di IAIN Ponorogo | | | | | | 14 hari | Surat permintaan usulan judul buku |
| 2 | Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak | | | | | | 1 hari | Daftar usulan judul buku |
| 3 | Membuat daftar usulan judul buku | | | | | | 7 hari | Daftar usulan judul buku |
| 4 | Memeriksa kelengkapan data bibliografi | | | | | | 14 hari | Data kelengkapan bibliografi |
| 5 | Melakukan seleksi usulan judul buku | | | | | | 7 hari | Daftar usulan judul buku yang telah diseleksi |
| 6 | Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku | | | | | | 3 hari | Daftar usulan judul buku yang telah diseleksi |
| 7 | Memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku | | | | | | 1 hari | Daftar usulan judul buku yang telah diseleksi |
| 8 | Menerima hasil pembelian | | | | | | 1 hari | Koleksi buku baru |
| 9 | Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima | | | | | | 7 hari | Kesesuaian daftar pesanan |
| 10 | Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengonfirmasikan judul pengganti ke perpustakaan | | | | | | 1 hari | Daftar judul buku pengganti |
| 11 | Menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis perpustakaan | | | | | | 1 hari | Koleksi buku baru |