



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengadaan Buku

2021

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG
Jalan Besar Ijen No. 77c, Malang
Telepon (0341) 566075, Faximile (0341) 556746



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG**



Nomor SOP : SOP.POLKESMA.PERPUS/ST-SPMI/01.06-01.2021
Tanggal Pembuatan : 1 April 2016
Tanggal Review/Review ke- : 4 November 2021/1
Tanggal Efektif : 30 April 2016

Disahkan oleh

Direktur

Budi Susatia, S.Kp., M.Kes.
NIP. 19650318 198803 1 002

Nama SOP : Pengadaan Buku

Dasar Hukum :

- 1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012
- 3 Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 4 PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang Undang No 43 tahun 2007 Tentang
- 5 PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017
- 6 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 7 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur pengadaan sesuai dengan analisis
2. Mampu melaksanakan kegiatan pengadaan dengan benar

Keterkaitan :

1. Usulan Buku

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK, Komputer, Printer
2. Barcode Scanner
3. Aplikasi Soft ware
4. Meja Sirkulasi
5. Rak Buku
6. Stempel Tanggal pinjam dan kembali

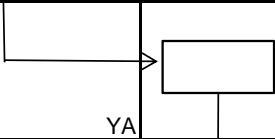
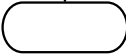
Peringatan :

Apabila proses pengadaan dengan benar akan menjadikan peningkatan pelayanan institusi

Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur Pengadaan Buku

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------------|----------------------|-------|-----|-------------|---------|-----------|------------|
| | | Kanit Perpustakaan | Petugas Perpustakaan | SPI | ULP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pencarian daftar buku terbaru dari web site, dari katalog buku penerbit dan dari usulan buku dosen pengajar. | | | | | | | | |
| 2 | Mengedarkan katalog dari penerbit ke prodi | | | | | Buku | 2 bulan | Buku text | Hardcopy |
| 3 | Membuat skala kebutuhan buku yang akan dibeli | | | YA | | Buku | 2 bulan | Buku text | Hardcopy |
| 4 | Jika buku yang diusulkan telah ada maka usulan buku tersebut dibatalkan. | | | | | Buku | 2 bulan | Buku text | Hardcopy |
| 5 | Jika buku tersebut tidak ada dalam koleksi perpustakaan maka buku tersebut diajukan dalam daftar pembelian atau pesanan. | | | TIDAK | | Buku | 2 bulan | Buku text | Hardcopy |
| 6 | Membuat daftar usulan dalam bentuk Tor dan Rab | | | | | Buku | 2 bulan | Buku text | Hardcopy |
| 7 | Menyerahkan daftar usulan ke tim SPI | | | | | Buku | 2 bulan | Buku text | Hardcopy |
| 8 | Meminta persetujuan SPI sesuai dengan analisis kebutuhan | | | | | Buku | 2 bulan | Buku text | Hardcopy |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|------|---------|-----------|----------|
| 9 | Menyerahkan ke unit pelayanan pembelian | | |  | Buku | 2 bulan | Buku text | Hardcopy |
| 10 | Meminta tanda terima ke unit pelayanan pembelian | | |  | Buku | 2 bulan | Buku text | Hardcopy |