



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**




Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780507 200501 1 005

PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Unit atau Bagian	: Perpustakaan	
No. Dokumen	: 001/PERPUS/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/04	
Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha


Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK
NIP. 19711023 201101 2 003


Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

Sebagai panduan dalam memastikan penyiapan proses pengadaan bahan perpustakaan, penerimaan dan registrasi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, tukar-menukar dan wajib serah simpan

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
6. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
7. SNI Bidang Perpustakaan
8. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

1.3 Dokumen Terkait

1. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
2. Laporan hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka
3. NSPK pengembangan koleksi perpustakaan

1.4 Pelaksana

1. Bagian Layanan Teknis

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat komputer
2. Jaringan internet
3. Sarana telepon/ gadget
4. Alat-alat seleksi dan sumber-sumber bibliografi
5. Daftar usulan pemustaka
6. Laporan hasil analisis kebutuhan pemustaka
7. Pangkalan data koleksi
8. ATK
9. Stempel registrasi dan stempel kepemilikan

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Data judul-judul bahan perpustakaan yang dibutuhkan

1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka kebutuhan koleksi perpustakaan tidak terakomodasi dengan baik untuk diadakan



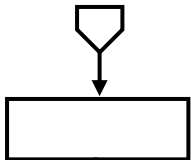
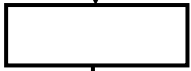

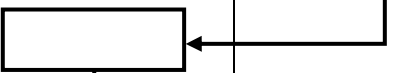
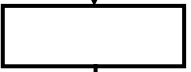

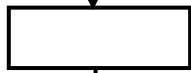
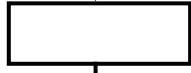
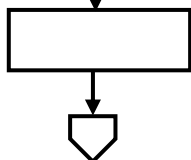
**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

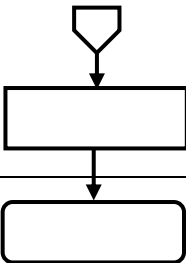
PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Unit atau Bagian	: Perpustakaan
No. Dokumen	: 001/PERPUS/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/04

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Bagian Layanan Teknis	Wakil Dekan I dan II, Bagian Pengadaan			
1.	Mengidentifikasi anggaran pengadaan bahan perpustakaan bersama Wadep 2 (Bidang Administrasi) dan Tim Pengadaan			RBA Pengadaan Bahan Perpustakaan	30 menit	Data Anggaran Pengadaan Bahan Perpustakaan Tercetak/ <i>E Resources</i>
2.	Mengkordinasikan daftar hasil seleksi yang telah disusun sebagai bahan usulan pengadaan			Daftar hasil seleksi bahan perpustakaan	60 menit	
3.	Menentukan cara perolehan dalam pengadaan bahan perpustakaan			Daftar hasil seleksi, katalog penerbit/ vendor, kurikulum/ silabus modul, dll dalam bentuk buku, website, daftar, brosur, desiderata file, resensi buku, dan lainnya	120 menit	Daftar hasil seleksi berdasarkan sumber pengadaan
5.	Menetapkan prioritas bahan perpustakaan yang akan diusulkan dengan berkordinasi dengan Wakil Dekan I (Bidang Akademik)			Daftar hasil seleksi dan desiderata file	60 menit perjudul	Data hasil seleksi yang diprioritaskan teridentifikasi

6.	Menyusun daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan berdasarkan prioritas			Database koleksi dan sumber-sumber bibliografi		Informasi data bibliografis bahan pustaka lengkap dan tepat (judul, pengarang, edisi/ cetakan, kala terbit, kota terbit, penerbit, tahun terbit, nomor standar, eksemplar, harga perkiraan sementara dan total harga) disertai tanda tangan penyusun (pustakawan/ pengelola perpustakaan) dan pimpinan unit kerja
7.	Menyusun desiderata file berdasarkan daftar usulan yang belum diadakan				60 menit	Data hasil seleksi bahan perpustakaan
8.	Mengkordinasikan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan dengan Wadec 1 dan 2 serta tim pengadaan				60-120 menit	Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan
9.	Mengajukan proses pengadaan sesuai daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan ke Pimpinan Fakultas melalui Tim Pengadaan				60 menit	Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan dan surat/ kelengkapan yang diperlukan
10.	Mengkordinasikan proses pengadaan dan hak klaim dengan Bagian Pengadaan dan vendor/ penerbit				30 menit	
11.	Memeriksa kesesuaian dan ketepatan bahan perpustakaan yang diterima dengan daftar usulan			Kesesuaian bahan perpustakaan yang diterima dengan daftar spesifikasi pengadaan, kelengkapan fisik, spesifikasi konten dan akses digital	5-10 menit/ judul	Daftar hasil pengadaan yang terverifikasi
12.	Mengelompokkan hasil pengadaan berdasarkan jenis bahan dan asal/ sumber pengadaan				30 menit	Bahan perpustakaan yang terkelompok sesuai jenis/ asal
13.	Melakukan identifikasi kepemilikan bahan perpustakaan				15 menit/ judul	Bahan terregistrasi dengan tanggal terima, data kepemilikan, nomor registrasi
14.	Melakukan registrasi bahan perpustakaan yang diterima				15 – 30 menit/ judul	Data bahan perpustakaan teregistrasi pada database koleksi

15.	Mengumpulkan data hasil registrasi untuk pembuatan daftar tambahan koleksi (<i>accession list</i>) secara sistematis	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Process2[] </pre>			60 – 120 menit	Daftar koleksi terbaru
16.	Menyusun dan mendistribusikan daftar tambahan koleksi				60 menit	Bahan perpustakaan siap pakai