

	AKADEMI AKUPUNKTUR ACEH	Kode : 11/ SOP- WD1/PUSTAKA/2026
		Tanggal: 20 Juli 2026
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Tujuan	Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka atau pengguna Perpustakaan Akademi Akupunktur Aceh.
2. Ruang Lingkup	Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
3. Definisi	Pengadaan buku adalah suatu proses penyediaan koleksi buku-buku terbaru sesuai dengan kebutuhan pengguna untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran
4. Referensi	Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Uraian Prosedur	1. Petugas menerima usulan pengadaan buku dari civitas Akademi untuk kebutuhan referensi 2. Petugas mencari daftar buku terbaru dari katalog penerbit 3. Petugas membuat daftar buku yang akan dibeli 4. Petugas mengajukan daftar buku yang akan dibeli kepada Direktur 5. Direktur memeriksa daftar buku yang akan dipesan 6. Direktur menyetujui daftar buku yang akan dipesan dan mengembalikannya kepada petugas 7. Petugas menyerahkan daftar usulan yang telah disetujui kepada bendahara 8. Bendahara mencairkan Anggaran sesuai dengan daftar usulan yang akan di beli 9. Petugas mengirimkan daftar buku yang akan di beli kepada penerbit.
6. keterkaitan	SOP Pengolahan bahan perpustakaan
7. Pihak Terlibat	1. Petugas perpustakaan 2. Bendahara 3. Direktur
8. Peralatan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer
9. Dokumen	1. Katalog penerbit 2. Kwitansi pembelian 3. Buku

Bagan Alur Standar Operasional Pengadaan Bahan Perpustakaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Perpustakaan bagian pengadaan mencari daftar buku terbaru dari website, dari katalog buku penerbit atau pendataan judul buku sesuai kebutuhan pemustaka			Komputer dan Jaringan Internet	1 Menit		
2	Petugas membuat list daftar buku yang akan dipesan			Komputer dan Jaringan Internet	2 Menit		
3	Petugas mengajukan daftar buku yang akan dibeli kepada Direktur					Dokumen	
4	Direktur memeriksa daftar buku yang akan dipesan						
5	Direktur menyetujui daftar buku yang akan dipesan & mengembalikan ke petugas						
6	Petugas mengirimkan kepada penerbit			Komputer dan Jaringan Internet	1 jam		