



**UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM**

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	Nomor	029/UN11.1.3/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	17 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Dekan, <u>Prof. Dr. Ilyas, S.H., M. Hum.</u> NIP 19650628 199009 1 001
	Nama SOP	Pengadaan Bahan Pustaka
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Perpustakaan; Menguasai sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id; Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. 	
KETERKAITAN	PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pengolahan bahan pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan internet Printer Sistem automasi Perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka buku yang dilayankan tidak bertambah serta tidak relevan dengan kurikulum dan perkembangan ilmu pengetahuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bagian Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan I	Koordinator Prodi/ Ketua Bagian	Wakil Dekan II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bagian perpustakaan melakukan : - Identifikasi kebutuhan koleksi atau pendataan judul buku dari RPS, pangkalan data, website maupun katalog penerbit sesuai kebutuhan pemustaka; - Membuat surat beserta daftar judul buku yang telah diidentifikasi untuk dikirimkan kepada Koordinator Program Studi/Ketua Bagian;							- Komputer, jaringan internet, sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id dan RPS	1 Minggu	- Data buku - Surat dan daftar usulan judul buku	
2	Memeriksa surat dan daftar usulan judul buku dan diparaf							- Surat dan daftar usulan judul buku	30 Menit	- Surat dan daftar judul buku telah diparaf	
3	Memeriksa surat dan daftar usulan judul buku dan diparaf							- Surat dan daftar usulan judul buku	30 Menit	- Surat dan daftar judul buku telah diparaf	
4	Memeriksa surat dan daftar usulan judul buku dan ditandatangani							- Surat dan daftar usulan judul buku	30 Menit	- Surat dan daftar judul buku telah ditandatangani	
5	Menerima daftar usulan judul buku dari Koordinator Program Studi/Ketua Bagian;							- Daftar usulan judul buku	5 Menit	- Daftar usulan judul buku	
6	Melakukan validasi daftar usulan buku dari Program Studi/Ketua Bagian							- Daftar usulan judul buku	1 Hari	- Daftar usulan judul buku yang telah divalidasi	
7	Membuat desiderata pengadaan buku;							- Komputer, Jaringan internet, sistem automasi perpustakaan lib.fh.unsyiah.ac.id,	2 Hari	- Desiderata	
8	Menerima hasil pengadaan buku dan melakukan verifikasi sesuai daftar penerimaan buku.							Buku	1 Jam	- Buku	

Ditolak

Diterima