

Prepared by: Head of Library	<b>PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN</b>	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Director for Post Graduate Program, Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business		Revision : 01
Approved by: QA Departement	Doc. No.: sop-Perpus/pkpp/05/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

## COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

### 1. Tujuan:

#### **Objectives:**

Sebagai panduan untuk mencapai standar mutu dalam melaksanakan pengadaan koleksi di Perpustakaan Kampus Sudirman Park dan Perpustakaan Kampus Trans Park, mulai dari perencanaan, seleksi, hingga akuisisi agar relevan dengan kebutuhan informasi bagi Sivitas Akademik untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

### 2. Ruang Lingkup:

#### **Scope:**

Prosedur ini menetapkan cara kerja dalam hal:

- Akuisisi koleksi perpustakaan baik berupa sumber cetak, sumber digital maupun saluran informasi yang kredibel dan up to date
- Seleksi subjek terkait relevansinya dan bentuk koleksi terkait pemeliharaannya sesuai ketersediaan ruang simpan.

### 3. Referensi:

#### **Reference:**

- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Jean, Gordon and Kamron Ackerman. (2012). 1<sup>st</sup> ed. Electronic Publishing and Digital Library. Delhi : College Publishing House
- Wikoff, Karin. (2012). Electronic Resources Management In The Academic Library : a Professional Guide. England : Libraries Unlimited.
- Fulkerson, Diane M. (2012). Remote Access Technologies for Library Collections : Tools for Library Users and Managers. United States of America : IGI Global

### 4. Definisi:

#### **Definition:**

Pengadaan Koleksi adalah proses kerja untuk mengidentifikasi dan menghimpun bahan-bahan yang sesuai untuk dijadikan koleksi di perpustakaan dalam segala macam bentuk, melalui pembelian, hadiah, hibah, maupun tukar menukar koleksi antar perpustakaan. Dalam pengadaan koleksi memungkinkan untuk mengusahakan koleksi yang belum dimiliki perpustakaan, dapat juga menambah (duplikasi) koleksi yang jumlahnya masih kurang.

Approved by



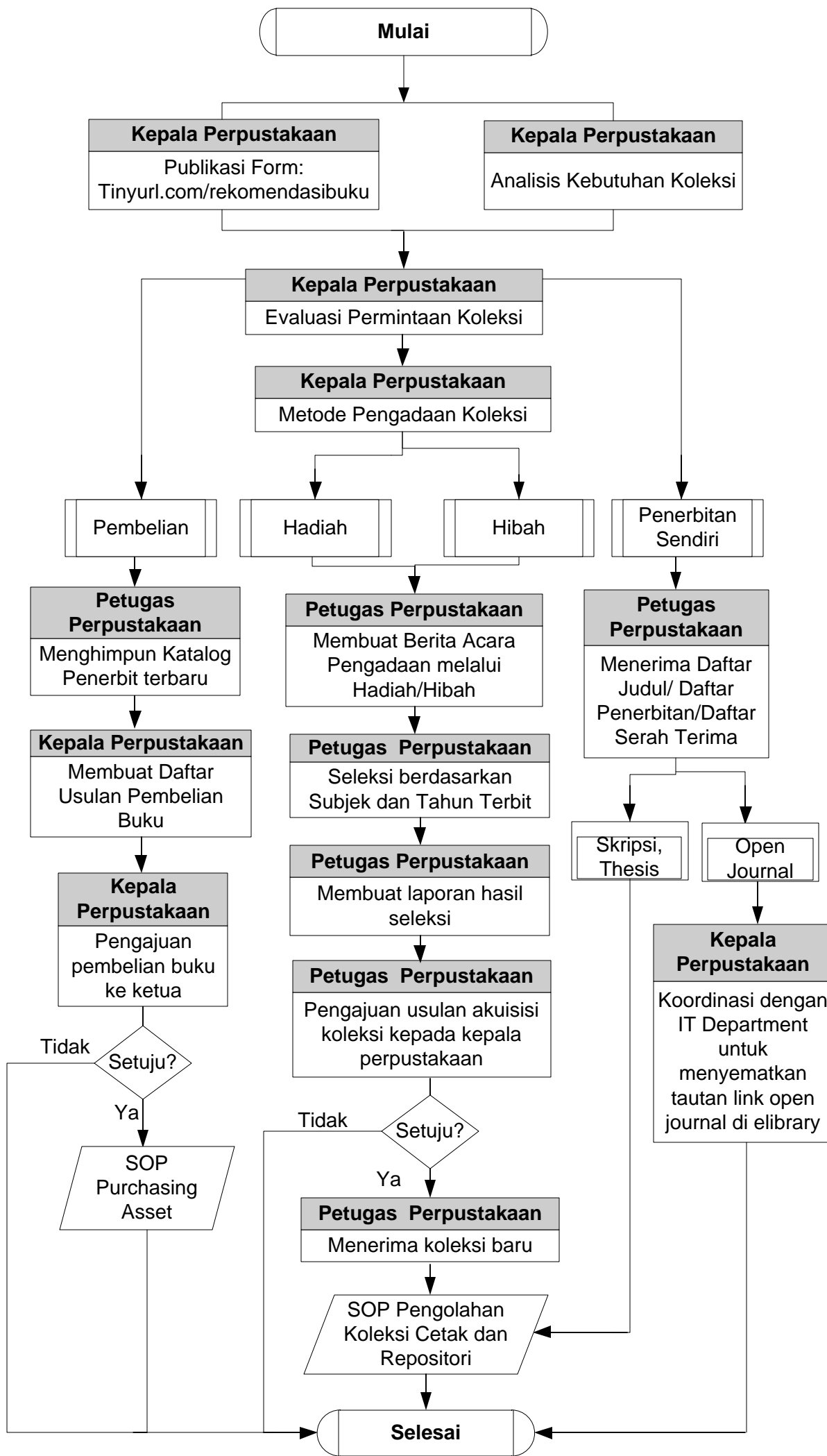
Head of Library

QA / MR

Document Control

Prepared by : Head of Library	<b>PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN</b>	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Director for Post Graduate Program, Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business		Revision : 00
Approved by: QA Departement	Doc. No.: sop-Perpus/pkpp/05/ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 02

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**



Dokumen	Referensi
Tinyurl.com/ rekomendasibuku	Portal digital untuk menampung usulan pengadaan koleksi dari Ketua/Dosen/Mahasiswa LSPR.  Analisis kebutuhan koleksi adalah melihat kondisi referensi cetak maupun non cetak yang dibutuhkan Dosen/Mahasiswa secara cepat dari kuantitas dan ketbaruannya.  Evaluasi berdasarkan kebutuhan dan daftar inventaris koleksi yang dimiliki perpustakaan.
Form Berita Acara Pengadaan melalui Hadiah/Hibah	Menentukan metode pengadaan koleksi yang paling sesuai dan memungkinkan: 1) Pembelian, 2) Hadiah, 3) Hibah, 4) Penerbitan Sendiri.  Dibuat setiap kali perpustakaan menerima koleksi melalui hadiah/hibah.
Form Daftar Usulan Pembelian Buku	Dibuat setiap kali perpustakaan akan melakukan pembelian koleksi. Form berisi data-data buku yang akan dibeli yaitu: judul, penulis, edisi cetakan, penerbit, tahun terbit, harga dan eksemplar. Petugas membantu mengecek harga pada katalog penerbit/toko buku/internet.
Intercom	Dibuat untuk pengajuan usulan pembelian buku kepada Ketua, ditembuskan ke GM, dilampiri dengan Form Daftar Usulan Pembelian Buku.  Pengecekan format softcopy dilakukan untuk memastikan bahwa: 1. File berasal dari sumber penerbitan yang kredibel, berupa pdf, terbitan tahun terbaru, minimal sepuluh tahun terakhir 2. Untuk penerbitan sendiri dapat berupa: a) Skripsi dan Thesis. Petugas perpustakaan harus mengunduh file skripsi/tesis sesuai daftar serah terima yang dikirimkan melalui email dari Departemen Thesis S1/S2 kepada Perpustakaan secara berkala. B) Open Journal LSPR, dikelola oleh Research Centre LSPR. Perpustakaan hanya menyematkan tautan link open journal LSPR pada homepage elibrary.lspr.edu.