

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN PENGADAAN KOLEKSI**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)  
NALANDA**



**STAB NALANDA  
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04  
Jakarta Timur  
2021**



## SOP LAYANAN PENGADAAN KOLEKSI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

### I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

### II. PERSYARATAN

1. Komputer yang terhubung internet.
2. Katalog buku.
3. Daftar judul buku, pengarang, penerbit.
4. Daftar judul buku yang diajukan.
5. Form pengajuan.
6. Daftar judul buku.
7. Buku.

### III. PROSEDUR

1. Pustakawan memberikan surat edaran pengadaan buku ke kaprodi
2. Pustakawan akan menerima usulan judul buku dari kaprodi/pemusata lalu melakukan seleksi usulan judul buku melalui katalog *online*.
3. Pustakawan membuat Daftar Pembelian.
4. Pustakawan melakukan proses pengajuan
5. Pustakawan akan melihat adanya ketersediaan buku/tidak. Jika tidak maka pesanan buku dibatalkan sedangkan jika ada/iya maka pesanan buku dilanjutkan.

IV. WAKTU PELAYANAN : 1 hari

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Layanan Pengadaan Koleksi



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA  
JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213  
Website : [stabnalanda.ac.id](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

<b>Nomor SOP</b>	<b>SOP-PPTK-2021-15</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	28 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	24 September 2021
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIP. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP LAYANAN PENGADAAN KOLEKSI</b>

**PERPUSTAKAAN**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1	Memahami segala ketentuan dan Peraturan yang terkait dengan pengadaan koleksi
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2	Memahami teknis kerja yang terkait dengan pengadaan koleksi
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.		
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
7.	Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Pustakawan, kaprodi, bagaian pengajuan		Komputer, jaringan internet, katalog judul buku, took buku online, dokumen pengadaan barang	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, makan pengadaan bahan Pustaka tidak terlaksana		Usulan pengadaan bahan pustaka	

Prosedur (Flowchart)							
No.	Aktivitas	Pelaksana		Bagian Rumah Tangga	Mutu Buku		
		Pustakawan	Kaprodi		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Surat edaran pengadaan buku ke kaprodi.				Komputer, internet	1 jam	Surat edaran ke kaprodi
2	Menerima usulan judul buku dari kaprodi/pemusata				Katalog buku	1 jam	Daftar judul buku, pengarang, penerbit
3	Seleksi usulan judul buku melalui katalog <i>online</i> .				Daftar judul buku, pengarang, penerbit	1 jam	Daftira judul buku
4	Daftar Pembelian				Daftar judul buku yang diajukan	1 jam	Daftar judul buku
5	Proses Pengajuan				Form pengajuan	1 jam	Daftar judul buku yang disetujui
6	Buku ada/tidak				Daftar judul buku	1 jam	Buku yang dibatalkan dan dilanjutkan
7	Pesanan buku dibatalkan				Buku	1 jam	Surat pembatalan
8	Pesanan buku dilanjutkan				Buku	1 jam	Surat penerimaan