

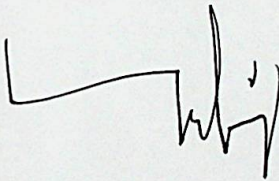


**SOP**  
**PENGEMBANGAN KOLEKSI**



**UPT.PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
		
Arta Thriselda P.S.Sos (Ka.Bid. Teknis)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)



**SOP**  
**PENGEMBANGAN KOLEKSI**

No.Dok	:SOP/PERPUS/05
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	:02-2019
Halaman	: 18 dari 5

**1. Tujuan**

Tujuan pengembangan koleksi adalah untuk menambah koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna yang berubah dan tuntutan pengguna masa kini serta masa mendatang. Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan pengguna agar perpustakaan dapat secara berencana mengembangkan koleksinya. Pengembangan koleksi adalah awal dari pembinaan koleksi perpustakaan bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi ini.

**2. Ruang Lingkup**

Yang dimaksud dengan ruang lingkup dalam pengembangan koleksi adalah:

- 2.1 Mengirim formulir usulan bahan pustaka
- 2.2 Memverifikasi usulan bahan pustaka
- 2.3 Menyerahkan daftar usulan daftar pustaka

**3. Referensi**

- 3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional
- 3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011
- 3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
- 3.8 Statuta UKI 2015
- 3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034
- 3.10 Renstra UKI 2015-2019

**4. Ketentuan Umum**

- 4.1 Pengembangan Koleksi: Sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi, dan penyiangan koleksi perpustakaan
- 4.2 Koleksi: dalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada civitas akademika, guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi
- 4.3 Judul Buku: Sumber informasi secara umum yang mewakili sebuah karya
- 4.4 Pengarang: Pencipta atau yang bertanggung jawab dengan bahan pustaka
- 4.5 Penerbit: Orang atau badan yang ikut mempublikasikan informasi
- 4.6 Tahun terbit: Tahun penciptaan sumber informasi
- 4.7 Bahan Pustaka: Salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks (buku

pengunjung), buku fisik, dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.

- 4.8 Katalog Online: Katalog yang tersimpan di komputer, dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/lokasi tersebut tergabung dalam jaringan internet
- 4.9 Prodi: Bagian dari Fakultas yang dilayani oleh Universitas





**SOP  
PENGEMBANGAN KOLEKSI**

No.Dok	: SOP/UPT-P/05
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 20 dari 5

5. Isi Prosedur

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1					
2		Kabid. Pelayanan Teknis	Membuat formulir usulan	1 Hari	Formulir pengajuan koleksi baru
3		Kabid. Pelayanan Teknis	Mengirim formulir usulan bahan pustaka ke semua prodi	Februari, Mei, Agustus	
4		Ka. Prodi	Formulir usulan bahan pustaka diisi judul buku, pengarang, penerbit, dan tahun terbit dari bahan pustaka yang diusulkan oleh Ka.Prodi	1 Minggu	Formulir usulan bahan pustaka yang sudah diisi
5		Dekan/Wadek	Menerima formulir usulan bahan pustaka dari fakultas beserta surat pengajuan dari Dekan/Wadek	1 Minggu	Formulir usulan koleksi baru
6		Kabid. Pelayanan Teknis	Memverifikasi judul buku dan pengarang apakah perpustakaan sudah memiliki atau belum, jika sudah ajukan edisi terbaru	1 Hari	OPAC



	<pre> graph TD     A[A] -- Tidak --&gt; B[Buat daftar usulan koleksi baru]     B --&gt; C[Serahkan daftar usulan koleksi baru ke Ka.Perpustakaan untuk diajukan ke WRKSA]     C --&gt; D[Selesai]     E[B] --&gt; B   </pre>				
7	Tidak Buat daftar usulan koleksi baru	Kabid. Pelayanan Teknis	Membuat daftar usulan koleksi baru	1 Hari	
8	Serahkan daftar usulan koleksi baru ke Ka.Perpustakaan untuk diajukan ke WRKSA	Kabid. Pelayanan Teknis	Menyerahkan daftar usulan koleksi baru ke Ka.Perpustakaan untuk dibuatkan surat pengajuan ke WRKSA	1 Hari	Daftar usulan koleksi baru
9	Selesai		Selesai		