

# PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Unit Akademik



**ITTELKOM SURABAYA**

Jl. Ketintang No. 156 Surabaya

# PROSEDUR

## PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Nomor: WR1-AKD-PR-24.2022.00

### 1. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam meningkatkan bahan pustaka di perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya.

### 2. REFERENSI

- ISO 21001:2018

### 3. PROSEDUR

1. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan menyebarkan form usulan pengadaan bahan pustaka.
2. Pelajar/Mahasiswa, Dosen, Tenaga Penunjang Akademik mengisi form usulan pengadaan bahan pustaka.
3. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan melakukan seleksi form usulan pengadaan bahan pustaka.
4. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan membuat juskeb usulan pengadaan bahan pustaka ke kabag akademik.
5. Bagian Akademik melakukan review dan menyerahkan ke WR1.
6. Wakil Rektor I (Bidang Akademik dan Riset) melakukan pengesahan juskeb.
7. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan kabag logistik untuk pembelian bahan pustaka.
8. Bagian Logistik dan Manajemen Aset melakukan pengajuan panjar berdasarkan juskeb.
9. Urusan Anggaran dan Pembendaharaan mencairkan panjar ke bagian akademik.
10. Bagian Akademik melakukan pembelian buku.
11. Urusan Pusat Bahasa & Perpustakaan menyerahkan bukti pembelian bahan pustaka ke kabag logistik.
12. Bagian Logistik dan Manajemen Aset melakukan pertanggung jawaban panjar.

### 4. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- Bahan pustaka dalam kondisi baik.

- Jumlah bahan pustaka sesuai dengan permintaan.

## **5. LAMPIRAN**

- Formulir usulan pengadaan bahan pustaka.

## 6. ALUR PROSES

