



SOP Pengembangan Koleksi Perpustakaan

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KUANTAN SINGINGI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KUANTAN SINGINGI	Nomor SOP	003.b
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala MAN 1 Kuantan Singingi SUHELMON, MA NIP. 197909142005011004
SOP PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN BUYA MA'RIFAT MARDJANI		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keppres 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan anggaran. Keppres 80 Tahun... KMA Nomor 36 Tahun 1999 KMA Nomor 327 Tahun 2001 Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Departemen Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Anggaran Bendahara Penerimaan Anggaran Bendahara Pengeluaran Anggaran Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Madrasah Bendahara Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Perpustakaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi pengguna barang. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Rencana Kebutuhan Koleksi Perpustakaan Formulir Rencana Pengadaan Koleksi Perpustakaan Formulir Permintaan Barang
<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengembangan Koleksi perpustakaan adalah kegiatan pengadaan barang/koleksi baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang /jasa untuk menunjang fasilitas perpustakaan 	

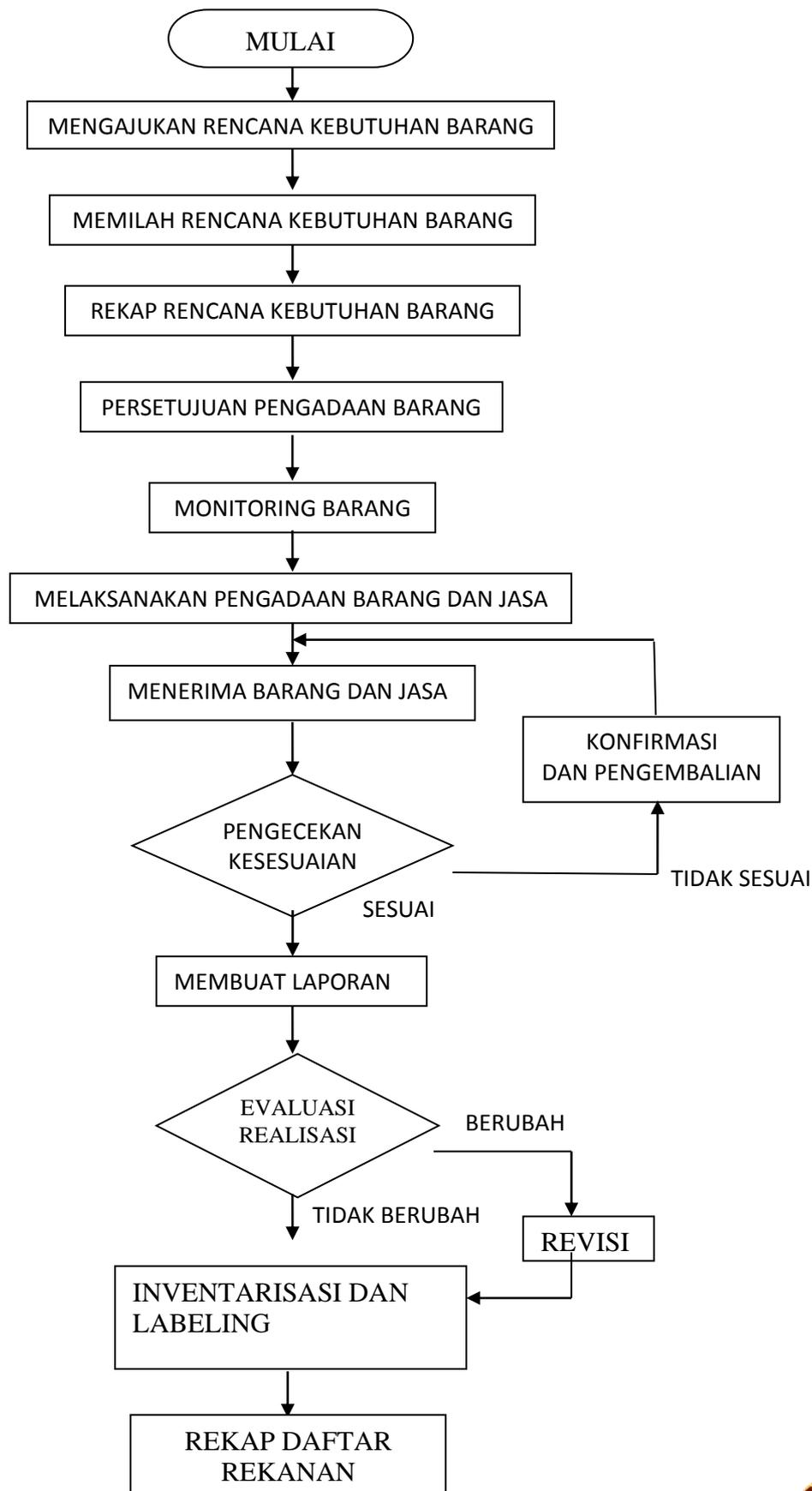
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Madrasah	Ka.TU	Ka. Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala perpustakaan membuat formulir kebutuhan koleksi perpustakaan				Formulir Kebutuhan koleksi perpustakaan	Awal Tahun	Tersusunnya rencana kebutuhan koleksi perpustakaan	
2.	Formulir rencana kebutuhan koleksi perpustakaan diajukan kepada Kepala TU				Formulir Kebutuhan koleksi perpustakaan	1 hari	Ka. TU menerima formulir kebutuhan koleksi perpustakaan	

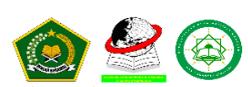


3.	Kepala TU melakukan pemilahan kebutuhan koleksi perpustakaan	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		Formulir Kebutuhan koleksi perpustakaan	1 Minggu	Terpilahnya kebutuhan koleksi perpustakaan		
4.	Merekapitulasi kebutuhan koleksi perpustakaan dan membuat persetujuan pengadaan dengan Kepala Madrasah				Formulir Rencana Pengadaan Barang Tahunan	3 Hari	Rekap rencana kebutuhan koleksi perpustakaan dan persetujuan pengadaan koleksi	
5.	Melaksanakan pengadaan kebutuhan koleksi perpustakaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.					Kondisional	Terlaksananya pengadaan koleksi perpustakaan	
6.	Menerima barang / koleksi perpustakaan					1 hari	Diterimanya barang	



FLOWCHART SOP PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN BUYA MA'RIFAT MARDJANI





Lampiran

FORMULIR KEBUTUHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN BUYA MA'RIFAT MARDJANI

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1.	PC (Personal Computer)	2	UNIT	
2.	Buku PERSIAPAN OLIMPIADE	6	Buku	
3.	PRINTER	1	UNIT	

Pemohon, 09 Januari 2023
Staff Perpustakaan,

Suryadi, S.I.Ptk

Formulir Kebutuhan Pengembangan Koleksi



Dokumentasi Rapat Penyusunan SOP