



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

UPT. PERPUSTAKAAN UBT

BIDANG LAYANAN TEKNIS

NOMOR

PRO-LT-07

TGL. PEMBUATAN

03 Juni 2019

TGL. REVISI

15 Mei 2020

TGL. EFEKTIF

15 Mei 2020

DISAHKAN OLEH

**Rektor Universitas Borneo
Tarakan**

Adri Patton

NIP. 196308151988031003

NAMA SOP

PENGEMBANGAN KOLEKSI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
5. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan.
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Rektor Universitas Borneo Tarakan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Bidang Layanan Teknis.
2. Memahami perkembangan koleksi dan/atau sirkulasi koleksi yang dimiliki.
3. Mampu merumuskan upaya Pengembangan Koleksi di Perpustakaan.
4. Memahami sistematis pelaksanaan Pengembangan Koleksi.
5. Mampu melaksanakan Pengembangan Koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka/anggota perpustakaan.
6. Memiliki rencana keberlanjutan dalam Pengembangan Koleksi.

KETERKAITAN :

SOP Bidang Layanan Pemustaka

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK

PERINGATAN :

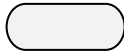

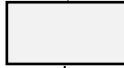



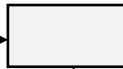




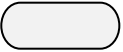
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan turunnya tingkat keterpakaian koleksi bahan pustaka karena perkembangan informasi yang terus berkembang

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

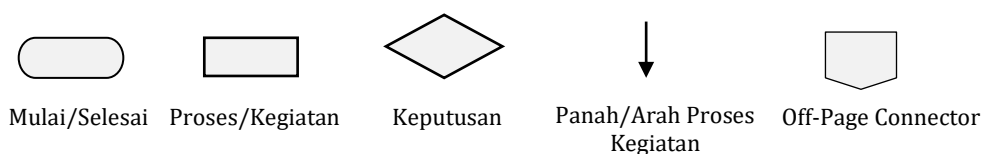
Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bidang Layanan Teknis UPT.Perpustakaan UBT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KOLEKSI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bidang LT	TU	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Tindak lanjut dari kegiatan Stock Opname dan/atau Weeding maka dirumuskan Pengembangan Koleksi sesuai dengan Pedoman Umum UPT. Perpustakaan UBT				Laporan Stock Opname Bahan Pustaka, Laporan Weeding Bahan Pustaka	30 Menit	Perencanaan pelaksanaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	
2	Merumuskan strategi dalam Pengembangan Koleksi				Laporan Stock Opname Bahan Pustaka, Laporan Weeding Bahan Pustaka, Rapat Bidang LT	3 Jam	Persiapan pelaksanaan Pengembangan Koleksi, Survey untuk Pengembangan Koleksi	
3	Pelaksanaan Pengembangan Koleksi				Survey	2 Minggu	Akumulasi survey dari pengguna	
4	Menyusun daftar Pengembangan Koleksi sesuai dengan survey				Survey, Komputer/Laptop	1 Jam	Daftar Pengembangan Koleksi	
5	Menyerahkan Daftar Pengembangan Koleksi				Daftar Pengembangan Koleksi	5 Menit	Daftar Pengembangan Koleksi	
6	Menerima katalog referensi koleksi				Katalog koleksi dari Penerbit	5 Menit	Rancangan koleksi yang akan diajukan	
7	Menyesuaikan daftar pengembangan koleksi dari hasil survey dengan katalog referensi koleksi dari penerbit				Daftar Pengembangan Koleksi, Katalog Koleksi Penerbit	3 Jam	Daftar final koleksi yang diajukan	
8	Menyerahkan daftar final koleksi yang diajukan				Daftar final koleksi yang diajukan	1 Menit	Proses pengajuan koleksi ke Universitas dan Penerbit	

Ket Gambar:



Hak cipta dokumen ini dipegang oleh UPT Perpustakaan Universitas Borneo Tarakan dengan lisensi CC BY-NC-SA 4.0. Dokumen yang terdapat pada alamat web smmlib.borneo.ac.id merupakan dokumen terkendali, selain pada alamat web tersebut merupakan dokumen tidak terkendali.