

MANUAL

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Pengadaan Bahan Perpustakaan
No. Dokumen : MP-DTIT-05

BERLAKU EFEKTIF : 27 JULI 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : MANAJER DUKUNGAN TI DAN TEKNIS
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA			
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Dokumen	:	MP-DTIT-05	
	Edisi	:	00	
	Revisi	:	01	
	Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026	
	Halaman	:	1 - 10	

PENYUSUN

1. Ray Ansyari Margolang, S.T : Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis
2. Muhammad Salim, S.Sos : Koordinator Tetap Pengadaaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Dokumen	:	MP-DTIT-05
	Edisi	:	00
	Revisi	:	01
	Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
	Halaman	:	2 - 10

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Ray Ansyari Margolang, S.T	Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis		27 JULI 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 JULI 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 JULI 2026

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA			
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Dokumen	:	MP-DTIT-05	
	Edisi	:	00	
	Revisi	:	01	
	Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026	
	Halaman	:	3 - 10	

1. TUJUAN

Pengadaan bahan perpustakaan adalah proses menghimpun, mengidentifikasi dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, agar koleksi yang dimiliki relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam serta lengkap dan aktual.

Prosedur identifikasi dan seleksi Bahan Perpustakaan disiapkan untuk memberi penjelasan kepada staf perpustakaan yang telah ditunjuk sebagai Tim Identifikasi dan Selektor (Bidang Pengadaan, Bidang Penataan Bahan Perpustakaan Cetak, Bidang Manajemen Koleksi, Bidang Referensi dan Literasi Informasi, Sub Bidang Pelayanan Perpustakaan Cabang, Manajer Dukungan TI dan Teknis, manajer Layanan Perpustakaan, tentang tatacara pelaksanaan kegiatan seleksi Bahan Perpustakaan yang akan dijadikan sebagai koleksi perpustakaan.

2. RUANG LINGKUP

Bahan Perpustakaan yang sesuai dengan arah pengembangan Universitas seperti pembukaan program studi baru, akreditasi jurusan, dan lain-lain, informasi kebutuhan pengguna (*user need analysis*), informasi pasar buku (*market analysis*), kepemilikan perpustakaan (*library holding analysis*)

3. DEFINISI

- 3.1 Seleksi buku adalah proses memutuskan buku yang akan ditambahkan ke dalam koleksi perpustakaan, setelah mempertimbangkan kesesuaian kualitas fisik dan isi Bahan Perpustakaan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
- 3.2 Desiderata adalah daftar (database) buku hasil seleksi yang perlu diadakan perpustakaan

4. REFERENSI

- 4.1 Pedoman Sistem Manajemen Mutu
- 4.2 Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.4.1
- 4.3 Kebijakan Pengembangan Koleksi
- 4.4 Peraturan Peraturan Nasional Republik Indonesia No. 5 tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA			
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Dokumen	:	MP-DTIT-05	
	Edisi	:	00	
	Revisi	:	01	
	Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026	
	Halaman	:	4 - 10	

5. KETENTUAN UMUM

1. Seleksi Bahan Perpustakaan harus berpedoman pada kurikulum fakultas, silabus mata kuliah, serta permintaan pengguna. Kriteria seleksi adalah kesesuaian koleksi dengan program studi atau penelitian yang sedang/akan berlangsung di USU.
2. Tim seleksi mengidentifikasi bahan yang diprioritaskan, mempelajari silabus mata kuliah dan daftar bacaan baik yang diwajibkan maupun yang direkomendasikan.
3. Tim Seleksi harus mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan koleksi masing-masing per bidang subjek dan format, membandingkannya dengan kebutuhan, dan selanjutnya menyusun urutan prioritas yang akan diberlakukan untuk periode yang akan datang.
4. Untuk bahan perpustakaan yang tidak termasuk prioritas utama, kriteria relevansi dengan pendidikan, pengajaran dan penelitian di USU masih tetap berlaku. Keseimbangan subjek juga perlu mendapat perhatian.

6. TUJUAN KEGIATAN

Identifikasi dan Seleksi buku bertujuan:

1. Memungkinkan perpustakaan mendapatkan buku yang paling sesuai untuk mendukung program tridharma di USU, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengupayakan penggunaan anggaran pengadaan buku seefisien mungkin, dalam arti tidak menghamburkan biaya untuk yang sia-sia.
3. Mengupayakan agar minat pengguna tetap tinggi dalam memanfaatkan perpustakaan.

7. PERSYARATAN

Untuk dapat melakukan kegiatan seleksi buku harus mengetahui dengan baik hal-hal sebagai berikut:

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-DTIT-05 00 01 27 Juli 2026 5 - 10

1. Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, paham akan dunia penerbitan khususnya mengenai penerbit, spesialisasi penerbit, kelemahan mereka, standar hasil terbitan yang ada selama ini, dan sebagainya.
2. Mengetahui latar belakang para pemakai perpustakaan, misalnya siapa saja yang menjadi anggota, kebiasaan membaca anggota, minat dan penelitian yang sedang dan telah dilakukan, berapa banyak mereka menggunakan perpustakaan dan mengapa ada kelompok yang menggunakan koleksi perpustakaan lebih banyak dari kelompok lainnya.
3. Memahami kebutuhan pengguna, hendaknya personil pemilihan buku bersifat netral, menguasai informasi dan memiliki akal sehat dalam pemilihan buku
4. Pengetahuan mendalam mengenai koleksi Perpustakaan melalui proses membaca sinopsis

8. TATACARA PELAKSANAAN

1. Bagian Pengadaan mempersiapkan:
 - 1.1 Mengumpulkan dokumen yang terdiri dari:
 - 1.1.1 Mencermati arah pengembangan Universitas seperti pembukaan program studi baru, akreditasi jurusan, dan lain-lain.
 - 1.1.2 Mengumpulkan informasi kebutuhan pengguna (*user need analysis*) dengan cara:
 - a. menyediakan formulir isian “Usulan Pengadaan Buku” pada setiap unit pelayanan
 - b. menyediakan informasi program studi dan daftar mata kuliah yang ditawarkan melalui Katalog Fakultas yang ada.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	6 - 10

c. mengumpulkan silabus mata kuliah

1.1.3 Mengumpulkan informasi pasar buku (*market analysis*),
dengan cara:

- a. mengumpulkan katalog penerbit
- b. menjalin komunikasi yang lancar dengan toko buku
- c. mengumpulkan informasi resensi/bedah buku melalui dalam *mass media*
- d. akses penerbit dan toko buku melalui internet

1.1.4 Memeriksa kepemilikan perpustakaan (*library holding analysis*),
dengan cara: memeriksa apakah judul tertentu sudah dimiliki
atau belum, apakah edisi lama atau baru.

2. Melakukan seleksi sesuai kebutuhan perpustakaan dengan memastikan apakah Bahan Perpustakaan sudah tersedia atau belum di Perpustakaan
3. Bagian Pengadaan menyesuaikan hasil seleksi dengan katalog Perpustakaan dan daftar usulan, untuk menghindari duplikasi
4. Mengentri judul-judul terpilih ke dalam database desiderata
5. Memberikan data usulan bahan perpustakaan ke bagian Kesekretariatan Perpustakaan, kemudian membuat surat usulan bahan perpustakaan yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan
6. Kepala Perpustakaan menandatangani surat usulan bahan perpustakaan
7. Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa USU memproses pengadaaan
8. Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa USU dan Pihak Ketiga menyerahkan bahan perpustakaan ke PPHP (Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan) Perpustakaan USU untuk diperiksa



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	7 - 10

9. PPHP (Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan) memeriksa kesesuaian bahan perpustakaan. Jika sesuai bahan perpustakaan sesuai akan diterima dan diberikan kepada pengguna (Manajer Dukungan TI dan Teknis). Jika tidak sesuai, akan dikembalikan untuk perbaikan
10. Manajer Dukungan TI dan Teknis menerima dan memeriksa bahan perpustakaan. Jika sesuai akan dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Pihak Ketiga.
Untuk bahan perpustakaan cetak, Manajer menginstruksikan ke Koordinator Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka untuk melakukan inventaris bahan perpustakaan cetak.
Untuk bahan perpustakaan elektronik (e-journal, e-book), Manajer akan membangun komunikasi dengan pihak ketiga untuk membuka akses bahan perpustakaan elektronik yang dilanggan/ dibeli.
11. Melakukan sosialisasi/workshop teknik mengakses bahan pustaka elektronik oleh Manajer Dukungan TI dan Teknis beserta Manajer Layanan Perpustakaan dan Koordinator Referensi dan penataan bahan cetak dengan Pihak Ketiga.

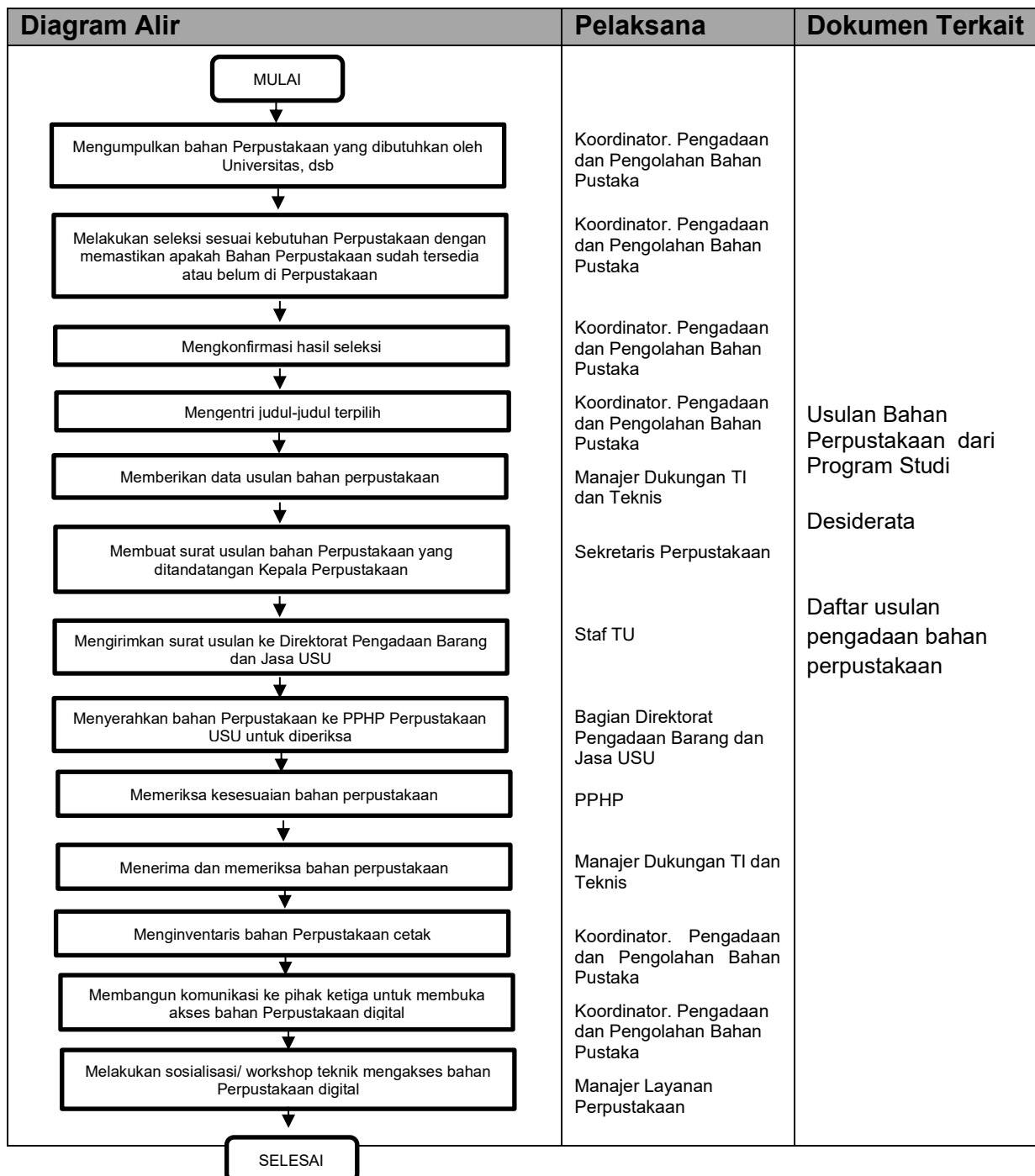


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN
PERPUSTAKAAN**

No. Dokumen : MP-DTIT-05
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 8 - 10

FLOWCHART



	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA			
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN	No. Dokumen	:	MP-DTIT-05	
	Edisi	:	00	
	Revisi	:	01	
	Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026	
	Halaman	:	9 - 10	

9. LAMPIRAN

- | | |
|--|-----------------|
| 9.1 Formulir Usul Pengadaan Buku dan Jurnal | : FM-DTIT-05-01 |
| 9.2 Daftar Pengadaan Usulan Bahan Perpustakaan | : FM-DTIT-05-02 |
| 9.3 Daftar Bahan Perpustakaan yang diterima | : - |