

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur'aeni
	SOP : Pengadaan Buku	Direvisi oleh : Fitriadi Widodo
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 1 Desember 2016	Jumlah Halaman : 2 hal

I. Tujuan

Memberikan koleksi buku terbaru bagi pengguna perpustakaan.

II. Ruang Lingkup

Mahasiswa dan seluruh civitas akademik Universitas Gunadarma.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma.

IV. Sarana

Komputer, Alat Tulis Kantor.

V. Prosedur

1. Petugas mencari daftar buku terbaru dari web site, dari katalog buku penerbit dan dari usulan buku staff pengajar.
2. Petugas bersama staff memilih buku yang akan dibeli atau memasukkan ke dalam daftar list buku sumbangan.
3. Jika buku yang diusulkan telah ada maka usulan buku tersebut dibatalkan.
4. Jika buku tersebut tidak ada dalam koleksi perpustakaan maka buku tersebut diajukan dalam daftar pembelian atau pesanan.
5. Perpustakaan mencari buku tersebut dengan persetujuan yayasan ke toko buku atau melalui pemesanan.

VI. Diagram Alir Prosedur

