



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-16
Judul Dokumen	: Pengadaan Terbitan Berkala	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN TERBITAN BERKALA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
<b>Husaini, S.Si., M.IT</b> Ketua UPT Perpustakaan	<b>Ir. Herri Mahyar, MT</b> Ketua Unit Penjaminan Mutu	<b>Munawar, ST, M.T</b> Wakil Direkturr I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-16
Judul Dokumen	: Pengadaan Terbitan Berkala	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan kegiatan pengadaan terbitan berkala;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pada pengadaan terbitan berkala.

### **Definisi**

1. Salah satu alasan pengguna ke perpustakaan adalah dalam rangka mendapatkan informasi terbaru melalui majalah ilmiah, majalah populer dan jurnal yang sesuai dengan keinginan pembaca;
2. Peningkatan kualitas serta kuantitas koleksi melalui pengadaan terbitan berkala yang bersifat harian (surat kabar) perlu diupayakan secara terus menerus dan berkesinambungan.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan terbitan berkala;
2. Staf dan pustakawan yang terlibat dalam proses pengadaan terbitan berkala.

### **Pengguna**

SOP ini berlaku bagi seluruh staf dan civitas akademika Politeknik Negeri Lhokseumawe yang telah menjadi anggota perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

### **Referensi**





1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang layanan perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Tata tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/28-16
Judul Dokumen	: Pengadaan Terbitan Berkala	Revisi	: 00
Standar	: Suasana Akademik	Tgl Eff	: 21 Pebruari 2016
Bagian/Unit	: UPT Perpustakaan	Jlh Hal	: 2

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	UPT.Pustaka	Civitas		
Menerima terbitan berkala (surat kabar, majalah dan jurnal)			2 Menit per eksamplar	Pembelian dan sumbangan
Menerima dan mengolah terbitan berkala			15 Menit per eksamplar	Tercatat di buku inventaris/ buku induk terbitan berkala
Mengelola jajaran koleksi terbitan berkala			5 menit per eksamplar	Terbitan berkala diolah untuk dapat digunakan
Merapikan terbitan berkala yang telah di baca oleh pengguna			2 menit per eksamplar	Terbitan berkala, rak, meja baca,kursi