



INSTRUKSI KERJA PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

IK PBP	UMK	PERPUS - TEK	2	7
--------	-----	--------------	---	---

Revisi	: -
Tanggal	: 12 Februari 2015
Dikaji ulang oleh	: Ka. UPT Perpustakaan
Dikendalikan oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2015 – *All Right Reserved*

Universitas Muria Kudus		Instruksi Kerja	Disetujui oleh: Dr. Suparno, S. H., M. S.
Revisi ke	Tanggal	Pembelian Bahan Pustaka No. IK.PBP.UMK.PERPUS- TEK.2.7	
-	12 Februari 2015		

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 2 dari 5
Di setujui Oleh : Rektor		No. IK.PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.7
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

PENGANTAR

UPT Perpustakaan UMK menerapkan sistem penjaminan mutu yang dijelaskan dalam Manual Mutu BPM-UMK (MM) dan Manual Prosedur Penjaminan Mutu BPM-UMK. Manual mutu tersebut memuat kebijakan, mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik serta organisasi, tanggung jawab dan wewenang. Sedangkan dalam manual prosedur penjaminan mutu akademik ini ditunjukkan tata cara penerapan sistem penjaminan mutu akademik.

Instruksi Kerja UPT Perpustakaan ini merupakan acuan bagi pelaksana UPT Perpustakaan dan pihak lain yang berkaitan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Instruksi Kerja UPT ini hendaknya dapat dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Kudus, 12 Februari 2015
Kepala UPT Perpustakaan

Noor Athiyah, S. S., M. Hum.
NIS. 0610702000002189

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 3 dari 5
Di setujui Oleh : Rektor		IK.PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.7
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

- 1 TUJUAN :
 1. Menjamin bahwa proses pembelian bahan pustaka berjalan dengan baik dan lancar
 2. Menjamin kelengkapan dokumen bukti pembelian bahan pustaka
 3. Menjamin terbelinya bahan pustaka sesuai kebutuhan yang telah diinventarisasi sebelumnya
- 2 RUANG LINGKUP : Tingkat Universitas
- 3 DEFINISI : Instruksi Kerja Pembelian kebutuhan Bahan Pustaka merupakan instruksi kerja untuk kegiatan pembelian bahan pustaka oleh Panitia Pengadaan Bahan Pustaka
- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG :
 1. Tanggung jawab pelaksanaan pembelian bahan pustaka ada pada Bendahara Panitia Pengadaan Bahan Pustaka
 2. Seksi Pembelian pada Panitia Pengadaan Bahan Pustaka bertanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis pembelian bahan pustaka
- 5 REFERENSI :
 1. Manual Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka (MP. PBP. UMK. PERPUS – TEK. 2.1 Revisi 1
 2. OTK Universitas Muriak Kudus
- 6 SUB PROSEDUR :
- 7 LAMPIRAN :
 1. Daftar Permintaan Penawaran

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	INSTRUKSI KERJA PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 5 dari 5
Di setuju Oleh : Rektor		IK.PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.7
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 1. Daftar Permintaan Penawaran

Daftar Permintaan Penawaran adalah daftar kebutuhan bahan pustaka yang diinformasikan kepada *supplier*. Daftar ini dilampirkan pada surat permohonan penawaran yang ditujukan pada *supplier*.

Format minimal daftar permintaan penawaran sebagai berikut.

PERMOHONAN PENAWARAN PEMBELIAN BAHAN PUSTAKA
DAFTAR BAHAN PUSTAKA

No	Judul Buku	Pengarang	Tahun Terbit	Penerbit

Kudus,.....
Panitia Pengadaan Bahan Pustaka
Bendahara

.....