



MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP PBP	UMK	PERPUS -TEK	1	1
--------	-----	-------------	---	---

Revisi	: 1
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		Manual Prosedur	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal	Pengadaan Bahan Pustaka	Dr. Suparnyo, S. H., M. S.
1	12 Februari 2015	MP PBP.UMK.PERPUS- TEK.1.1	

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 2 dari 7
Di setujui Oleh : Rektor		No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.1
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.

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

Kudus, 12 Februari 2015
Kepala UPT Perpustakaan

Noor Athiyah, S. S., M. Hum.
NIS. 0510702000002189

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 3 dari 7
Di setujui Oleh : Rektor		No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.1
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

- 1 TUJUAN : 1. Menjamin bahwa proses pengadaan bahan pustaka berjalan dengan baik dan lancar
2. Menjamin tersedianya bahan pustaka yang dibutuhkan
3. Menjamin terpatuhinya aturan penggunaan anggaran untuk pengadaan bahan pustaka
- 2 RUANG LINGKUP : Tingkat Universitas
- 3 DEFINISI : Manual Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka merupakan manual untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka yang melibatkan Rektorat, Program Studi-Program Studi, dan UPT Perpustakaan :
UMK. Hasil dari Pengadaan berupa bahan pustaka yang dikelola oleh UPT Perpustakaan UMK untuk dilayankan bagi sivitas akademika UMK
- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : 1. Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan bahan pustaka adalah pada Penanggung Jawab Kepanitiaan Pengadaan Bahan Pustaka, yaitu Rektor
2. Wakil Rektor 1 & Wakil Rektor 2 berfungsi sebagai Pengarah dalam kepanitiaan
3. Kepala UPT Perpustakaan berfungsi sebagai Ketua Panitia Pengadaan Bahan Pustaka dan bertanggung jawab mengkoordinasi pelaksanaan pengadaan bahan pustaka
- 5 REFERENSI :
- 6 SUB PROSEDUR : 1. IK Identifikasi Kebutuhan Bahan Pustaka (IK.PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.4)
2. IK Pembelian Bahan Pustaka (IK.PBP.UMK.PERPUS-TEK.2.5)
- 7 LAMPIRAN : 1. Formulir pemesanan Bahan Pustaka Online
2. Format Kolam Buku Pemesanan Bagahn Pustaka
3. Format kolom Daftar Desiderata

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 4 dari 7
Di setujui Oleh : Rektor		No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.1
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015


NO	DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
1	Mulai	1. Kegiatan pengadaan dalam suatu tahun akademik harus dimulai	
2	Pengajuan Pembentukan Panitia Pengadaan	2. Mengajukan pembentukan panitia pengadaan untuk tahun akademik tertentu kepada Rektor	Ka. UPT Perpustakaan
3	Penetapan SK Rektor tentang Panitia Pengadaan	3. Menetapkan Kepanitiaan Pengadaan bahan pustaka untuk satu tahun akademik	Rektor
4	Koordinasi inventarisasi bahan pustaka yang dibutuhkan	4. Mengkoordinasi inventarisasi kebutuhan bahan pustaka. Alat yang digunakan adalah katalog penerbit & daftar desiderata yang dihasilkan dari kegiatan identifikasi kebutuhan bahan pustaka oleh pustakawan UMK (IK identifikasi kebutuhan bahan pustaka)	Ketua Panitia
5	Pengajuan Dana Pengadaan	5. Mengajukan dana pengadaan sesuai dengan kebutuhan yang teridentifikasi dan penawaran harga dari penerbit	Ka. UPT Perpustakaan
6	Pencairan Dana Pengadaan	6. Mencairkan dana pengadaan	Rektor – Ka. BAU
7	Proses Pembelian	7. Melakukan proses pembelian (IK Pembelian Bahan Pustaka)	Ketua Panitia
8	Penyerahan kepada UPT Perpustakaan	8. Menyerahkan bahan pustaka yang sudah diadakan ke UPT Perpustakaan UMK	Ketua Panitia
9	Pelaporan	9. Menyusun dan menyerahkan laporan kegiatan pengadaan bahan pustaka	Ketua Panitia
10	Pembubaran Panitia	10. Pembubaran panitia	Ketua Panitia

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 5 dari 7
Di setujui Oleh : Rektor		No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.1
Dr. Suparoyo, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 1. Formulir Bahan Pustaka Online

Formulir Bahan Pustaka online bisa diakses melalui <http://goo.gl/UglPXW>
Tampilan Formulir sebagai berikut:

DAFTAR USULAN BAHAN PUSTAKA



Mohon form di bawah ini diisi sesuai kebutuhan mata kuliah yang anda ajarkan, usulan buku ini akan kami seleksi untuk penambahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan UMK, sebagai penunjang pembelajaran sivitas akademika UMK.

** Required*

Nama Dosen : *

Program Studi : *

Mata Kuliah : *

Silahkan anda menetik judul di bawah ini : *

Pengarang dari buku yang anda pilih :

Penerbit dari buku yang anda pilih :

Tahun terbit dari buku yang anda pilih :

Jenis bahan pustaka (buku, jurnal, majalah, CD/DVD, kaset, prosiding, laporan penelitian, dst.)
Tolong di tulis sesuai bahan pustaka yang di pesan. Contoh : buku

Kategori bahan pustaka :

Wajib

Pengembangan

Jumlah mahasiswa peserta didik : *

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 6 dari 7
Di setuju Oleh : Rektor		No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.1
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 2: Format Kolom Buku Pemesanan Bahan Pustaka

Buku Pemesanan Bahan Pustaka merupakan buku yang disediakan di meja layanan sirkulasi dan meja layanan Ruang Baca. Buku tersebut diisi oleh pemustaka ketika bahan pustaka yang dicarinya/ dibutuhkanya belum tersedia di UPT Perpustakaan UMK.

Format kolom Buku Pemesanan Bahan Pustaka sebagai berikut:

No	Tgl	Nama – NIM/ NIS	Judul Bahan Pustaka	Penagrang	Penerbit	Tahun Terbit

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 7 dari 7
Di setujui Oleh : Rektor		No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.1
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

Lampiran 3: Format kolom Daftar Desiderata

Daftar desiderata merupakan daftar kebutuhan bahan pustaka yang dikumpulkan secara berkesinambungan sepanjang tahun akademik.

Format daftar desiderata adalah sebagai berikut:

**DAFTAR DESIDERATA
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MURIA KUDUS
Tahun akademik/.....**

No	Judul	Pengarang	Jenis bahan pustaka*	Penerbit	Tahun terbit	Edisi	Jumlah eksemplar

Kudus,
Koord. Pelayanan Teknis

.....