



INSTRUKSI KERJA IDENTIFIKASI KEBUTUHAN BAHAN PUSTAKA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

IK IKBP	UMK	PERPUS - TEK	2	6
---------	-----	--------------	---	---

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		Manual Prosedur	Disetujui oleh: Dr. Suparnyo, S. H., M. S.
Revisi ke	Tanggal	Pengadaan Bahan Pustaka	
-	12 Februari 2015	No. IK.IKBP.UMK.PERPUS- TEK.2.6	

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 2 dari 7
Di setujui Oleh : Rektor		No. IK.IKBP.UMK.PERPUS-TEK.2.6
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.

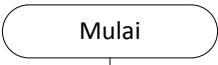
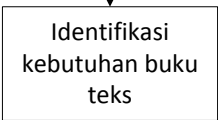
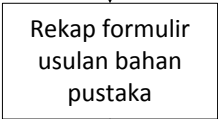
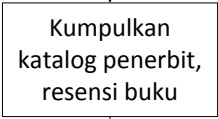
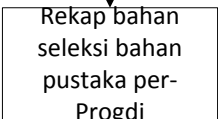
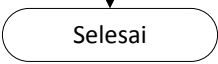
Kudus, 12 Februari 2015
Kepala UPT Perpustakaan

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

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 3 dari 7
Di setuju Oleh : Rektor		IK.IKBP.UMK.PERPUS-TEK.2.6
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

- | | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 1 | TUJUAN | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin bahwa proses identifikasi kebutuhan bahan pustaka berjalan dengan baik dan lancar 2. Menjamin kelengkapan rekap kebutuhan bahan pustaka sivitas akademika UMK 3. Menjamin tersedianya alat seleksi untuk proses pengadaan bahan pustaka |
| 2 | RUANG LINGKUP | : | Tingkat Universitas |
| 3 | DEFINISI | : | Instruksi Kerja Identifikasi kebutuhan Bahan Pustaka merupakan instruksi kerja untuk kegiatan indentifikasi kebutuhan bahan pustaka oleh pustakawan teknis UPT Perpustakaan UMK. |
| 4 | TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung jawab pelaksanaan identifikasi kebutuhan bahan pustaka ada pada Koordinator Pelayanan Teknis UPT Perpustakaan UMK 2. Koordinator Pelayanan Teknis UPT Perpustakaan UMK berhak mengakses RPKPS dan sumber mata kuliah, penelitian, serta pengabdian yang menunjukkan kebutuhan bahan pustaka untuk kegiatan bersangkutan |
| 5 | REFERENSI | : | Manual Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka (MP. PBP. UMK. PERPUS – TEK. 2.1 Revisi 1 |
| 6 | SUB PROSEDUR | : | |
| 7 | LAMPIRAN | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pemesanan Bahan Pustaka Online 2. Format Kolam Buku Pemesanan Bahan Pustaka 3. Format kolom Daftar Desiderata |

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 4 dari 7
Di setujui Oleh : Rektor		IK.IKBP.UMK.PERPUS-TEK.2.6
Dr. Suparno, S. H., M. S.		Berlaku : 12 Februari 2015

NO	DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
1		1. Mulai	Pustakawan teknis
2		2. Pustakawan mengidentifikasi kebutuhan buku teks kuliah melalui RPKPS dan sumber kuliah lain dari dosen	Pustakawan teknis
3		3. Pustakawan merekapitulasi formulir usulan bahan pustaka online dan buku pemesanan bahan pustaka yang diisi secara manual oleh pemustaka di dalam Perpustakaan. Hasil rekap dituangkan dalam daftar desiderata.	Pustakawan teknis
4		4. Pustakawan mengumpulkan katalog penerbit yang terbaru dan yang sesuai dengan subjek keilmuan dan kekhususan arah pengembangan di UMK	Pustakawan teknis
5		5. Pustakawan mengemas bahan seleksi serupa katalog penerbit, daftar penawaran, dsb. Per-Program Studi.	Pustakawan teknis
6		6. Bahan seleksi siap diserahkan ke Panitia Pengadaan Bahan Pustaka	Pustakawan teknis

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman 5 dari 7
Di setuju Oleh : Rektor		IK.IKBP.UMK.PERPUS-TEK.2.6
Dr. Suparno, 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 mengetik 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 7 dari 7
Di setuju Oleh : Rektor		IK.IKBP.UMK.PERPUS-TEK.2.6
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

.....