

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA</b>	Halaman 4 dari 8
Di setujui Oleh : Rektor		<b>No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.2</b>
<b>Dr. Suparno, S. H., M. S.</b>		Berlaku : 12 Februari 2015



## MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA UNIVERSITAS MURIA KUDUS

<b>MP PBP</b>	<b>UMK</b>	<b>PERPUS - TEK</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
---------------	------------	---------------------	----------	----------

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 Pengadaan Bahan Pustaka MP PBP.UMK.PERPUS- TEK.1.2	Disetujui oleh:  <b>Dr. Suparno, S. H., M. S.</b>
Revisi ke  1	Tanggal  12 Februari 2015		

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA</b>	Halaman 4 dari 8
Di setujui Oleh : Rektor		<b>No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.2</b>
<b>Dr. Suparno, S. H., M. S.</b>		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

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA</b>	Halaman 4 dari 8
Di setujui Oleh : Rektor		<b>No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.2</b>
<b>Dr. Suparno, S. H., M. S.</b>		Berlaku : 12 Februari 2015

- 1 TUJUAN :
1. Menjamin bahwa proses penyilangan bahan pustaka berjalan dengan baik dan lancar
  2. Menjamin tersedianya ruang layan (rak, ruangan) untuk bahan pustaka yang dibutuhkan
  3. Menjamin terdistribusikannya bahan pustaka yang tidak lagi dibutuhkan si UPT Perpustakaan UMK dengan baik
  4. Menjamin tersedianya bahan pustaka kuno yang masih dimiliki dan masih penting dilestarikan dan atau masih dibutuhkan sivitas Universitas Muria Kudus
- 2 RUANG LINGKUP : Tingkat Universitas
- 3 DEFINISI :
1. Manual Prosedur Penyilangan Bahan Pustaka merupakan manual untuk kegiatan penyilangan bahan pustaka yang melibatkan Wakil Rektor I & II, Program Studi-Program Studi, dan UPT Perpustakaan UMK. Hasil dari Penyilangan adalah penyusutan bahan pustaka yang dikelola oleh UPT Perpustakaan UMK dan pendistribusian/ pemusnahan bahan pustaka tersebut
  2. Penyilangan adalah proses penyusutan bahan pustaka yang dilayankan oleh UPT Perpustakaan UMK. Bahan pustaka yang disusutkan
  3. Bahan pustaka yang disusutkan tidak akan disimpan maupun dilayankan lagi oleh UPT Persputakaan UMK
  4. Sipus adalah sistem informasi gtPustaka yang dimanfaatkan oleh UPT Perpustakaan UMK untuk pengelolaan perpustakaan terintegrasi
- 4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG :
1. Tanggung jawab pelaksanaan pegadaan bahan pustaka adalah pada Ka. UPT Perpustakaan
  2. Dalam pelaksanaannya, Ka UPT Perpustakaan dibantu oleh Seksi Layanan Teknis
  3. Ketua Program Studi bertanggung jawab menyeleksi

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA</b>	Halaman 4 dari 8
Di setujui Oleh : Rektor		<b>No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.2</b>
<b>Dr. Suparno, S. H., M. S.</b>		Berlaku : 12 Februari 2015

dan memberikan persetujuan dari daftar usulan bahan pustaka yang diajukan oleh UPT Perpustakaan UMK untuk disiangi (disusutkan)

- |   |              |   |   |
|---|--------------|---|---|
| 5 | REFERENSI    | : | Manual gtPustaka untuk admin  |
| 6 | SUB PROSEDUR | : | IK Pendataan Penyilangan (IK PP.UMK.PERPUS-TEK.2.9)   |
| 7 | LAMPIRAN     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Usulan Penyusutan Bahan Pustaka</li> <li>2. Formulir Persetujuan Penyusutan Bahan Pustaka</li> <li>3. Tampilan Hapus Eksemplar pada sipus</li> </ol> |

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA</b>	Halaman 4 dari 8
Di setujui Oleh : Rektor		<b>No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.2</b>
<b>Dr. Suparno, S. H., M. S.</b>		Berlaku : 12 Februari 2015

Bagan Alir	Uraian	PIC
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teridentifikasi perlunya kegiatan penyilangan buku di UPT Perpustakaan UMK</li> <li>2. Perpustakaan menyiapkan daftar usulan buku yang akan disiangi (IK Pendataan Penyilangan: IK.PP.UMK.PERPUS-TEK.2.9). Kriteria buku yang sudah tidak dimanfaatkan adalah: a. sudah terlalu tua, tidak lagi relevan dengan pengembangan ilmu b. sudah rusak, tidak bisa diperbaiki c. selama 5 tahun terakhir, tidak pernah dipinjam</li> <li>3. Perpustakaan mengajukan daftar usulan penyusutan bahan pustaka (lampiran 1) pada Program Studi yang bersangkutan</li> <li>4. Program Studi menyeleksi buku yang sudah tidak dimanfaatkan oleh sivitasnya dan menyerahkan hasilnya berupa formulir persetujuan penyusutan bahan pustaka (lampiran 2) pada UPT Perpustakaan.</li> <li>5. Perpustakaan mensortir data buku yang telah disetujui progdi untuk disiangi dan yang tidak disetujui</li> <li>6. Perpustakaan mengeluarkan (dari rak/ meja layanan/ tempat buku rusak) buku yang disiangi dan menghapus data eksemplarnya dari sipus (lampiran 3)</li> <li>7. Perpustakaan membuat rencana pemusnahan/ penghibahan buku</li> <li>8. Perpustakaan mengajukan persetujuan pelaksanaan rencana pemusnahan/ penghibahan buku pada Rektorat (Wakil Rektor I &amp; Wakil Rektor II)</li> <li>9. Apakah rencana disetujui? Jika iya, lanjut ke tahap 10. Jika tidak, kembali ke tahap 7</li> <li>10. Perpustakaan melaksanakan pemusnahan/ penghibahan buku</li> <li>11. Perpustakaan membuat dan menyerahkan laporan kegiatan penyilangan buku</li> </ol>	<p>Ka. UPT Perpustakaan</p> <p>Koord. Seksi Layanan Teknis UPT Perpustakaan</p> <p>Ka. UPT Perpustakaan</p> <p>Ketua Program Studi</p> <p>Koord. Seksi Layanan Teknis UPT Perpustakaan</p> <p>Koord. Seksi Layanan Teknis UPT Perpustakaan</p> <p>Ka. UPT Perpustakaan</p> <p>Ka. UPT Perpustakaan</p> <p>Wakil Rektor I &amp; Wakil Rektor II</p> <p>Ka. UPT Perpustakaan</p> <p>Ka. UPT Perpustakaan</p>



<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA</b>	Halaman 4 dari 8
Di setujui Oleh : Rektor		<b>No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.2</b>
<b>Dr. Suparno, S. H., M. S.</b>		Berlaku : 12 Februari 2015

## Lampiran 2: Formulir Persetujuan Usulan Penyusutan Bahan Pustaka

Formulir Persetujuan Penyusutan Bahan Pustaka merupakan formulir yang diisi dan ditandatangani oleh Kepala Program Studi dan diserahkan pada Ka. UPT Perpustakaan. Formulir tersebut adalah pernyataan tertulis persetujuan penyusutan bahan pustaka yang telah diusulkan oleh UPT Perpustakaan. Formulir tersebut memuat informasi daftar bahan pustaka dan pernyataan persetujuan.

Adapun format formulir persetujuan penyusutan bahan pustaka sebagai berikut:

<b>PERNYATAAN PERSETUJUAN PENYUSUTAN BAHAN PUSTAKA UPT PERPUSTAKAAN UMK</b>
<p>Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NIS/ NIP : Jabatan :</p> <p>menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. telah menyeleksi daftar usulan penyusutan bahan pustaka UPT Perpustakaan UMK.</li> <li>2. Selanjutnya, berdasarkan pertimbangan ke(tidak)butuhan sivitas akademika, kami menyetujui dilaksanakannya penyusutan atas bahan pustaka terseleksi.</li> </ol> <p>Bersama pernyataan ini, kami lampirkan daftar bahan pustaka yang telah kami seleksi.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Kudus, ..... Ketua Program Studi.....</p> <p>.....</p> </div>

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA</b>	Halaman 4 dari 8
Di setujui Oleh : Rektor		<b>No. MP.PBP.UMK.PERPUS-TEK.1.2</b>
<b>Dr. Suparno, S. H., M. S.</b>		Berlaku : 12 Februari 2015

### Lampiran 3: Tampilan Hapus Eksemplar

Contoh tampilan hapus eksemplar pada sipus sebagaimana berikut:

The screenshot shows the 'Library Gateway' interface for 'SI Perpustakaan Universitas Muria Kudus'. The main content area is titled 'Koleksi Tambah Eksemplar' and contains a form for adding a new book copy. The form fields include: Judul (Panduan praktis pemrograman borland delphi 7.0), Pengarang (Wahana Komputer), Penerbit (Andi), Barcode, No. Inventaris, Urut Eksemplar, Tahun (2006), Asal (Belum Diset), Tanggal Terima (14/02/2015), Keterangan, Tanggal Kirim (14/02/2015), Harga (0), Kondisi (Rusak), Keterangan Kondisi, Tanggal Cek Terakhir (14/02/2015), Penyedia (Belum Diset), Badan (UPT PERPUSTAKAAN UMK), Tipe (Belum Diset), and Status Buku (Ada). There are 'Simpan' and 'Reset' buttons at the bottom of the form.

Below the form is a table titled 'Daftar Eksemplar Buku' with columns: NO., BARCODE, NO. INVENTARIS, ASAL, KONDISI, TIPE, STATUS, UNIT, and ASIS. The table contains 5 rows of data. The 'ASIS' column contains icons for each row, and this column is circled in red in the original image.

NO.	BARCODE	NO. INVENTARIS	ASAL	KONDISI	TIPE	STATUS	UNIT	ASIS
1	103541050101	10354/P.UMK/PB/2005	Pembelian	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	
2	60242060102	6024/P.UMK/H/2006	Pemberian / Hadiah	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	
3	60252060103	6025/P.UMK/H/2006	Pemberian / Hadiah	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	
4	60262060104	6026/P.UMK/H/2006	Pemberian / Hadiah	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	
5	60272060105	6027/P.UMK/H/2006	Pemberian / Hadiah	Baik	Sirkulasi	Ada	Perpustakaan Lokal	