



MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

KODE :MP/KPM/170/2020

UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI
2020

Lembar Pengesahan



MANUAL PROSEDUR
KODE: MP/KPM/170/2020
PENGADAAN BAHAN
PUSTAKA

Tanggal Terbit Edisi I : Agustus 2020
Status Revisi : -
Disusun Oleh : Manajer Perpustakaan
Diperiksa dan Disetujui : KPM UNISMA
Disahkan Oleh : Rektor UNISMA Bekasi

Disusun Oleh :

Esti Rahayu, SH
Manajer Perpustakaan

Disetujui Oleh

Dra. Is Zunaini Nursinah, M.Si
Kepala KPM

Disahkan Oleh :

Dr. H. Nandang Najmulmunir, MS.
Rektor

a. Latar Belakang

1. Untuk menjamin proses pengadaan bahan pustaka berjalan dengan baik, lancar, dan benar.
2. Perlu adanya mekanisme yang memudahkan bagi pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka.

b. Tujuan

Memberikan gambaran yang jelas bagi manajemen, manajer perpustakaan, pustakawan dan pihak terkait lainnya untuk mengadakan bahan pustaka.

c. Definisi

1. Pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan dan diminati oleh penggunanya.
2. Koleksi perpustakaan adalah sekumpulan atau sekelompok bahan pustaka yang berisi karya-karya mengenai informasi tertentu yang disusun secara sistematis, berupa semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau digital.
3. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen, karyawan dan pengunjung yang membutuhkan dan memanfaatkan layanan informasi perpustakaan.
4. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal perpustakaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
5. Manajer Perpustakaan adalah pemimpin pengelolaan perpustakaan di UPT Perpustakaan Pusat

d. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di lingkungan UNISMA Bekasi (PIC)
Siapa saja yg mengerjakan/terlibat

e. Pihak Terkait (masuk ruang lingkup)

1. Pemustaka (P)
2. Pustakawan (Pt)
3. Manajer Perpustakaan (MP)
4. Ketua Program Studi (KPS)
5. Direktur DUTI

f. Mekanisme dan Prosedur

1. Pengadaan bahan pustaka buku melalui pembelanjaan dilakukan dengan prosedur di bawah ini :
 - a. **Manajer Perpustakaan mengirimkan surat permohonan kepada Ketua Program Studi** mengisi Blanko Usulan Bahan Pustaka/jurnal yang diperlukan pada tahun berjalan.
 - b. **Pustakawan mengumpulkan informasi dari pemustaka tentang kebutuhan buku yang diperlukan dengan mengisi blanko usulan bahan pustaka.**
 - c. Pustakawan menerima daftar usulan pengadaan bahan pustaka buku dari mahasiswa dan Program Studi

- d. **Pustakawan melakukan pencarian Informasi** dan **pemesanan** melalui : penerbit/percetakan, agen, distributor, toko buku, perguruan tinggi maupun pihak-pihak lain yang dapat dijadikan sebagai sumber pengadaan bahan pustaka.
 - e. **Pustakawan melakukan cross check terhadap bahan Pustaka yang sudah dibeli.**
 - f. Manajer Perpustakaan menyusun laporan pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan melaporkannya kepada Direktur Umum Teknologi dan Informasi
 - g. Direktur DUTI menerima laporan keuangan pertanggungjawaban atas proses pengadaan bahan pustaka berupa buku-buku literature.
 - h. **Prosedur dan Instruksi Kerja (IK)** Pengadaan diatur dalam lampiran II Peraturan Rektor ini.
2. Pengadaan bahan pustaka Terbitan berkala berupa jurnal, prosiding serta majalah melalui pembelanjaan dilakukan dengan prosedur di bawah ini :
- a. **Manajer Perpustakaan mengirimkan surat permohonan kepada Ketua Program Studi** mengisi Blangko Usulan bahan pustaka Terbitan berkala yang diperlukan pada tahun berjalan.
 - b. Pustakawan Menerima daftar usulan pengadaan bahan pustaka terbitan berkala dari Program Studi
 - c. **Pustakawan melakukan pencarian Informasi** tentang jurnal yang terkait serta kontak pengelola pengelola Jurnal , prosiding di Perguruan tinggi maupun Institusi.
 - d. **Pustakawan melakukan Pemesanan** bahan pustaka Terbitan berkala berupa Jurnal, Prosiding dan majalah
 - e. **Pustakawan melakukan cross check dan terhadap bahan Pustaka yang sudah dibeli.**
 - f. Manajer Perpustakaan menyusun laporan pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan melaporkannya kepada Direktur Umum Teknologi dan Informasi
 - g. Direktur DUTI menerima laporan keuangan pertanggungjawaban atas proses pengadaan bahan pustaka berupa Terbitan berkala berupa jurnal, prosiding serta majalah
 - h. **Prosedur dan Instruksi Kerja (IK)** Pengadaan diatur dalam lampiran II Peraturan Rektor ini.

Diagram Alir

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/Pihak Terkait				Mutu Baku		
		P	Pt	MP	Dir DUTI	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Manajer Perpustakaan mengirimkan surat permohonan kepada Ketua Program Studi mengisi Blangko Usulan Bahan Pustaka/jurnal yang diperlukan pada tahun berjalan.					- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen - Buku pengendali	120 menit	Surat Permohonan pengisian blanko
2	Pustakawan mengumpulkan informasi dari pemustaka tentang kebutuhan buku yang diperlukan dengan mengisi blanko usulan bahan pustaka.					- Kertas - Pulpen	60 menit	
3	Pustakawan menerima daftar usulan pengadaan bahan pustaka buku dari mahasiswa dan Program Studi					- Kertas - Pulpen	1 bulan	Blanko yang sudah diisi oleh mahasiswa dan program studi
4	Pustakawan melakukan pencarian Informasi dan pemesanan melalui : penerbit/percetakan, agen, distributor, toko buku, perguruan tinggi maupun pihak-pihak lain yang dapat dijadikan sebagai sumber pengadaan bahan pustaka.					- Telepon manual - Hand Phone	1 bulan	Respon penerbit atas tersedianya literature yg dibutuhkan
5	Pustakawan melakukan cross check terhadap bahan Pustaka yang sudah dibeli.					- Pulpen - Buku - Jurnal - Daftar pembelian buku/jurnal - kwitansi	30 menit	Buku dan jurnal diterima
6	Manajer Perpustakaan menyusun laporan pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan melaporkannya kepada Direktur Umum Teknologi dan Informasi					- Komputer - Printer - Kwitansi pembayaran - pulpen	60 menit	Laporan penggunaan dana untuk pengadaan bahan pustaka
7	Direktur DUTI menerima laporan keuangan pertanggungjawaban atas proses pengadaan bahan pustaka berupa buku-buku literature.					- Buku pengendali - Pulpen - Daftar laporan keuangan	30 menit	Laporan pertanggungjawaban keuangan
	Selesai							

Diagram Alir

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/Pihak Terkait				Mutu Baku		
		P	Pt	MP	Dir DUTI	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Manajer Perpustakaan mengirimkan surat permohonan kepada Ketua Program Studi mengisi Blangko Usulan bahan pustaka Terbitan berkala yang diperlukan pada tahun berjalan.					- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen - Buku pengendali	120 menit	Surat Permohonan pengisian blanko
2	Pustakawan Menerima daftar usulan pengadaan bahan pustaka terbitan berkala dari Program Studi					- Kertas - Pulpen	2 menit	
3	Pustakawan melakukan pencarian Informasi tentang jurnal yang terkait serta kontak pengelola pengelola Jurnal , prosiding di Perguruan tinggi maupun Institusi.					- Kertas - Pulpen	1 bulan	Blanko yang sudah diisi oleh mahasiswa dan program studi
4	Pustakawan melakukan Pemesanan bahan pustaka Terbitan berkala berupa Jurnal, Prosiding dan majalah					- Telepon manual - Hand Phone	1 bulan	Respon penerbit atas tersedianya literature yg dibutuhkan
5	Pustakawan melakukan cross check dan terhadap bahan Pustaka yang sudah dibeli.					- Pulpen - Buku - Jurnal - Daftar pembelian buku/jurnal - kwitansi	30 menit	Buku dan jurnal diterima
6	Manajer Perpustakaan menyusun laporan pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan melaporkannya kepada Direktur Umum Teknologi dan Informasi					- Komputer - Printer - Kwitansi pembayaran - pulpen	60 menit	Laporan penggunaan dana untuk pengadaan bahan pustaka
7	Direktur DUTI menerima laporan keuangan pertanggungjawaban atas proses pengadaan bahan pustaka berupa Terbitan berkala berupa jurnal, prosiding serta majalah					- Buku pengendali - Pulpen - Daftar laporan keuangan	30 menit	Laporan pertanggungja waban keuangan
	Selesai							