MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
PERPUSTAKAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.12/04
Revisi ke	:	1
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Pustakawan FK Undip
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengadaan Koleksi Perpustakaan SPMI-UNDIP/MP/04.12/04	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pengadaan Koleksi	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 1	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.12/04	

Tujuan

Menambah koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhkan pemustaka.

Definisi

1. Koleksi adalah bahan pustaka sebagai sumber informasi yang disimpan di perpustakaan untuk dimanfaatkan pemustaka, baik dalam bentuk teks maupun digital.
2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, sebagai anggota maupun bukan anggota perpustakaan.
3. Pengadaan koleksi adalah proses memilih dan menentukan koleksi yang selanjutnya melalui proses pembelian untuk dijadikan koleksi perpustakaan.

Syarat Administrasi

1. Bersumber pada kebutuhan pengguna perpustakaan.
2. Menunjang proses pembelajaran di fakultas kedokteran Undip
3. Sesuai dengan anggaran dari fakultas
4. Pemilihan koleksi yang menunjang bidang kedokteran dan kesehatan

Ruang Lingkup

1. Mengacu pada usulan koleksi dari mahasiswa
2. Mengacu pada usulan koleksi dari dosen
3. Katalog terbitan dari penerbit
4. Katalog terbitan secara on line

Referensi

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;

4. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
5. Peraturan Fakultas Kedokteran

Pihak Terkait

1. Mahasiswa (MH)
2. Dosen (DS)
3. Pustakawan (PS)
4. Supervisor Subbagian Sumberdaya FK (S-SD)
5. Wakil Dekan Sumberdaya (WDS)

Prosedur

1. Mahasiswa mengisi usulan koleksi yang dibutuhkan melalui http://bit.ly/surveykoleksi-perpusfk
2. Dosen mengisi usulan koleksi yang dibutuhkan melalui http://bit.ly/surveykoleksi-perpusfk
3. Pustakawan membuat daftar kebutuhan pemakai dari usulan mahasiswa dan dosen
4. Pustakawan mengumpulkan katalog terbitan dari beberapa penerbit buku
5. Pustakawan mencocokan daftar di katalog untuk mengisi data buku dan perkiraan harga
6. Pustakawan menambah daftar koleksi yang lain dari katalog cetak yang didapat maupun melalui katalog online
7. Pustakawan mengajukan daftar koleksi yang dibutuhkan kepada wakil dekan sumberdaya
8. Wakil dekan sumberdaya menyetujui usulan koleksi dan menunjuk Supervisor Subbagian Sumberdaya FK untuk melaksanakan pengadaan koleksi
9. Supervisor Subbagian Sumberdaya FK menunjuk rekanan untuk membantu dalam pengadaan koleksi
10. Rekanan mengecek daftar koleksi yang diajukan dan segera mencarikan koleksi yang dimaksud untuk selanjutnya dilakukan proses pembelian
11. Rekanan mengirimkan koleksi sesuai daftar yang diajukan ke Supervisor Subbagian Sumberdaya FK
12. Supervisor Subbagian Sumberdaya FK menerima koleksi dari pihak rekanan
13. Supervisor Subbagian Sumberdaya FK memerintahkan pustakawan untuk mengecek koleksi
14. Pustakawan mengecek koleksi dan jika belum sesuai maka rekanan wajib mengganti
15. Pustakawan melaporkan ke Supervisor Subbagian Sumberdaya FK bahwa pengecekan sudah selesai
16. Supervisor Subbagian Sumberdaya FK membayar ke rekanan
17. Koleksi dikirim ke perpustakaan dan diserahterimakan ke pustakawan

18. Pustakawan melakukan pengecapan identitas dan meregristrasi/inventarisasi koleksi
19. Selanjutnya diserahkan ke bagian pengolahan koleksi untuk diproses lebih lanjut

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pengadaan Koleksi

No	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Ket
		MH	DS	PS	S-SD	RK	WDS	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi usulan koleksi yang dibutuhkan							6 bulan		
2	Dosen mengisi usulan koleksi yang dibutuhkan							6 bulan		
3	Pustakawan membuat daftar kebutuhan pemakai dari usulan mahasiswa dan dosen							5 hari	Daftar koleksi	
4	Pustakawan mengumpulkan katalog terbitan dari beberapa penerbit buku							2 bulan	Katalog bahan pustaka	
5	Pustakawan mencocokan daftar di katalog untuk mengisi data buku dan perkiraan harga							2 hari	Daftar koleksi	
6	Pustakawan menambah daftar koleksi yang lain dari katalog cetak yang didapat maupun melalui katalog online							10 hari	Daftar koleksi	
7	Pustakawan mengajukan daftar koleksi yang dibutuhkan kepada Wakil Dekan Sumberdaya							1 hari	Surat Pengadaan Koleksi	

8	Wakil dekan sumberdaya menyetujui usulan koleksi dan menunjuk Supervisor Subbagian Sumberdaya FK untuk melaksanakan pengadaan koleksi							1 hari		
9	Supervisor Subbagian Sumberdaya FK menunjuk rekanan untuk membantu dalam pengadaan koleksi							1 hari		
10	Rekanan mengecek daftar koleksi yang diajukan dan segera mencarikan koleksi yang dimaksud untuk selanjutnya dilakukan proses pembelian							2 hari		
11	Rekanan mengirimkan koleksi sesuai daftar yang diajukan ke Supervisor Subbagian Sumberdaya FK							2 hari	Koleksi	
12	Supervisor Subbagian Sumberdaya FK menerima koleksi dari pihak rekanan							1 hari	Koleksi	
13	Supervisor Subbagian Sumberdaya FK memerintahkan pustakawan untuk mengecek koleksi							1 hari		
14	Pustakawan mengecek koleksi dan jika belum sesuai maka rekanan wajib mengganti							1 hari		
15	Pustakawan melaporkan ke Supervisor Subbagian Sumberdaya FK bahwa pengecekan sudah selesai							1 hari		

16	Supervisor Subbagian Sumberdaya FK membayar ke rekanan							2 hari		
17	Koleksi dikirim ke perpustakaan dan diserahterimakan ke pustakawan							1 hari	Koleksi	
18	Pustakawan melakukan pengecapan identitas dan meregristrasi/inventarisasi koleksi									
19	Selanjutnya diserahkan ke bagian pengolahan koleksi untuk diproses lebih lanjut									