






MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.12/05
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
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 SPMI-UNDIP/MP/04.12/05	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		MANUAL PROSEDUR Pengadaan Koleksi	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.12/05	

Tujuan

Menambah koleksi yang dibutuhkan 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. Kasubbag Umum dan pengelolaan aset (KA-UPA)
5. Wakil Dekan Sumberdaya (WDS)









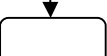
Prosedur

1. Mahasiswa mengisi usulan koleksi yang dibutuhkan
2. Dosen mengisi usulan koleksi yang dibutuhkan
3. Pustakawan membuat daftar kebutuhan pemakai dari usulan mahasiswa dan dosen
4. Pustakawan mencocokkan daftar di katalog untuk mengisi data buku dan juga perkiraan harga
5. Menambah daftar koleksi yang lain dari katalog teks maupun online
6. Wakil dekan bidang sumberdaya memerintahkan kasubbag UPA untuk pelaksanaan pengadaan koleksi
7. Kasubbag UPA menyetujui usulan pengadaan koleksi
8. Kasubbag UPA melakukan proses pembelian
9. Proses pembelian selesai koleksi datang di cek oleh pustakawan
10. Pengecekan selesai koleksi di kirim ke perpustakaan

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pengadaan Koleksi

No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket	
		MH	DS	PS	KA-UPA	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		
5	Pustakawan mencocokkan daftar di katalog untuk mengisi data buku dan perkiraan harga			□				2 hari		
6	Pustakawan menambah daftar koleksi yang lain dari katalog cetak yang didapat maupun melalui katalog online			□				2 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 kasubag UPA untuk melaksanakan pengadaan						□	1 hari		

	koleksi								
9	Kasubbag UPA menunjuk rekanan untuk membantu dalam pengadaan koleksi						1 hari		
10	Rekanan mengecek daftar koleksi yang diajukan dan segera mencari koleksi yang dimaksud untuk selanjutnya dilakukan proses pembelian						2 hari		
11	Rekanan mengirimkan koleksi sesuai daftar yang diajukan ke Kasubbag UPA						2 hari	Koleksi	
12	Kasubbag UPA menerima koleksi dari pihak rekanan						1 hari		
13	Kasubbag UPA 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 Kasubbag UPA bahwa pengecekan sudah selesai						1 hari		
16	Kasubbag UPA membayar ke rekanan						2 hari		
17	Koleksi disimpan di perpustakaan						1 hari	Koleksi	