

Manual Prosedur
Pengembangan Koleksi Pengadaan Buku
di Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2012



Manual Prosedur

Pengembangan Koleksi Pengadaan Buku di Perpustakaan

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Universitas Brawijaya

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : 01100 06031 |
| Revisi | : 0 |
| Tanggal | : 15 April 2012 |
| Diajukan oleh | : Pembantu Dekan I Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS |
| Dikendalikan oleh | : Gugus Jaminan Mutu Yoyon Supriyono, M.Psi. |
| Disetujui oleh | : Dekan Prof. Dr. Ir. H. Darsono Wisadirana, MS |

DAFTAR ISI

1. Tujuan..... Error! Bookmark not defined.
2. Ruang Lingkup Error! Bookmark not defined.
3. Definisi..... Error! Bookmark not defined.
4. Rujukan Error! Bookmark not defined.
5. Garis Besar Prosedur 5
6. Bagan Alir Error! Bookmark not defined.

Pengembangan Koleksi Pengadaan Buku di Perpustakaan

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengadaan Buku pada Perpustakaan

2. Ruang Lingkup

Mulai mencari referensi terbitan buku terbaru hingga mengisi berita acara setelah buku pesanan diterima

3. Definisi

Pengadaan buku merupakan prosedur yang diselenggarakan Perpustakaan sebagai bagian dari pengembangan koleksi yang bertujuan menyediakan referensi yang dibutuhkan oleh mahasiswa maupun dosen dalam lingkungan FISIP-UB

4. Rujukan

- a. SK Dekan FISIP No.064/SK/2011 tentang Buku Pedoman Akademik FISIP TA-2011/2012.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

- 5.1 Staf Perpustakaan mencari referensi terbitan buku terbaru kemudian mencetak catalog buku dan disebarkan kemasing-masing jurusan/prodi dengan tujuan mencari kesesuaian atas buku yang akan dibeli.
- 5.2 Masing-masing jurusan/prodi akan menyerahkan daftar buku yang ingin dibeli ke Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- 5.3 Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan mengecek ketersediaan buku yang dipesan oleh masing-masing jurusan/prodi ke toko buku yang dituju. Bila tersedia buku yang diinginkan maka daftar buku yang terpilih akan diajukan kepihak yang berwenang yaitu PD 1 untuk disetujui. Bila tidak tersedia buku yang diinginkan maka pemesanan dibatalkan.
- 5.4 Setelah mendapatkan persetujuan PD 1, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa akan melakukan pemesanan ke toko buku yang dituju.
- 5.5 Saat buku yang dikirim datang, staf Perpustakaan akan mengecek kesesuaian buku yang dikirim dengan daftar pesanan. Bila tidak sesuai, staf Perpustakaan melakukan konfirmasi ke toko buku yang bersangkutan.
- 5.6 Kemudian staf Perpustakaan akan membuat atau mengisi dokumen berita acara yang hasilnya dilaporkan ke pimpinan (PD 1).

6. Bagan Alir

