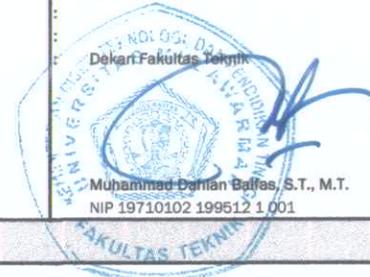




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-75
5 Januari 2018



Dekan Fakultas Teknik
Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI DANA DIPA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th 2003 tentang SISDIKNAS UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan UU No. 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik Permenpan dan RBRI No. 9 Th 2014 tentang Jabatan pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul 		<ol style="list-style-type: none"> Tingkat SMA / Sederajat D II Perpustakaan D III Perpustakaan S1 Perpustakaan S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Sirkulasi SOP Pengelolaan Buku 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Meja dan Kursi Sirkulasi ATK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan bahan pustaka melalui dana DIPA tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

1. TUJUAN

- SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengadaan bahan pustaka melalui dana DIPA agar dapat terlaksana

2. RUANG LINGKUP

- Prosedur ini berlaku di unit kerja Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan
- Kepala Perpustakaan bertugas untuk membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mendayagunakan semua sumber yang ada, mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka, membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- Bagian Sirkulasi Pengembalian bertugas dalam hal pelayanan sirkulasi yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal.
- Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- KTA adalah kartu tanda anggota perpustakaan

4. PENGGUNA

- Bagian Administrasi
- Kepala Perpustakaan

- 4.3 Bagian Teknis
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan

5. REFERENSI

- 5.1 UU No. 47 Th 2007 tentang Perpustakaan
- 5.2 Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Teknik Unmul

6. PROSEDUR

- 6.1 Bagian administrasi mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua program studi yang ada di Fakultas Teknik
- 6.2 Bagian Teknis mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui data pemesanan buku yang ada di perpustakaan
- 6.3 Bagian Teknis menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak
- 6.4 Bagian Teknis membuat daftar usulan judul buku
- 6.5 Bagian Teknis memeriksa kelengkapan data bibliografis
- 6.6 Kepala Perpustakaan melakukan seleksi usulan judul buku
- 6.7 Kepala Perpustakaan memeriksa alokasi dana
- 6.8 Bagian Teknis membuat daftar usulan pengadaan buku ke Kasubbag Umum dan Keuangan
- 6.9 Kasubbag Umum dan Keuangan memasukkan daftar pengadaan buku ke Wakil Dekan II
- 6.10 Kepala Perpustakaan menerima hasil pembelian
- 6.11 Bagian Teknis melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima
- 6.12 Kasubbag Umum dan Keuangan mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke perpustakaan
- 6.13 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis perpustakaan

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Bagian Administrasi	Kepala Perpustakaan	Bagian Teknis	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua program studi yang ada di Fakultas Teknik					Komputer, ATK	1 hari	Surat Permohonan	
2	mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui data pemesanan buku yang ada di perpustakaan					Usulan judul, komputer	2 hari	Daftar Usulan Judul Buku Sementara	
3	menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak					Usulan judul, komputer	7 hari	Daftar Usulan Judul Buku	
4	membuat daftar usulan judul buku					Komputer, Draft usulan judul, ATK	2 hari	Daftar Usulan Judul Buku	

5	memeriksa kelengkapan data bibliografis					Komputer, Draft usulan judul	2 menit/judul	Cek list usulan buku	
6	melakukan seleksi usulan judul buku					Komputer, draft usulan judul, aplikasi siprus	5 menit/judul	Daftar usulan judul buku yang disetujui	
7	memeriksa alokasi dana					Daftar usulan judul buku, RKAKL	1 hari	Daftar usulan judul buku yang disetujui	
8	membuat daftar usulan pengadaan buku ke Kasubbag Umum dan Keuangan					Daftar usulan judul yang disetujui	1 hari	Usulan judul buku	
9	memasukkan daftar pengadaan buku ke Wakil Dekan II					Usulan Judul Buku	Disesuaikan	Diterima WD II	
10	menerima hasil pembelian					Buku	1 hari	Buku sesuai pesanan	
11	melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima					Buku, Usulan Judul Buku	1 hari	Buku sesuai pesanan	
12	mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke perpustakaan					Buku, Usulan Judul Buku	Disesuaikan	Buku sesuai pesanan	
13	menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis perpustakaan					Buku hasil penukaran	1 hari	Buku sesuai pesanan	