PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
SSK/MMP	ARS/DAK	TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1.	REK	Rektor		
2.	RAR	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	9/3'17	
3.	ROK	Wakil Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan	5/4 17	
4.	RKP	Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengembangan Bisnis		
5.	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
6.	DAK	Direktorat Akademik	7/3/17	
7.	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8.	DHM	Direktorat Humas dan *Marketing*		
9.	DKF	Direktorat Kerjasama dan *Fellowship*		
10.	DPG	Direktorat Paramadina *Graduate School*		
11.	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya	3/4/17	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
SSY/MMP	ARS/DAK	TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
11.	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan	5/4/17	
12.	MAK	Manajer Akademik	10/03/17	
13.	MHM	Manajer Humas dan Marketing	9/3/17	
14.	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
15.	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal	9/3/17	
16.	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
17.	MUM	Manajer Umum	10/3-17	
18.	MFA	Manajer Fasilitas	10/3-17	
19.	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
20.	MSD	Manajer SDM	10/3-17	
21.	MAK	Manajer Akuntansi		
22.	MQA	Unit Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
23.	MKU	Manajer Keuangan	9/4/17	
24.	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	10/3/017	
25.	PDP	Prodi Desain Produk Industri	10/3/017	
26.	PFA	Prodi Falsafah & Agama	7/3/17	
27.	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	6/3/17	

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
28.	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	7/3 2017	
29.	PMJ	Prodi Manajemen	8/3 2017	
30.	PPS	Prodi Psikologi	7/3 '17	
31.	PTI	Prodi Teknik Informatika	7/3 2017	
32.	PMM	Prodi Magister Manajemen	10/3 2017	
33.	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	7/3 - 2017	
34.	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	3/4 - 2017	
35.	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban	9/3 - 2017	
36.	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	7/3-17.	
37.	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa	7/3	
38.	PMA	Prodi Magister dan Ilmu Agama Islam	7/3/17	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk dan langkah-langkah dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka yang akan diolah dan didistribusikan kepada pengguna perpustakaan.

2. Referensi

2.1 Undang Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2.2 Standar Nasional Perpustakaan
2.3 Kebijakan Peminjaman Koleksi Perpustakaan No. KB-001/KM/UPM

3. Istilah dan Definisi

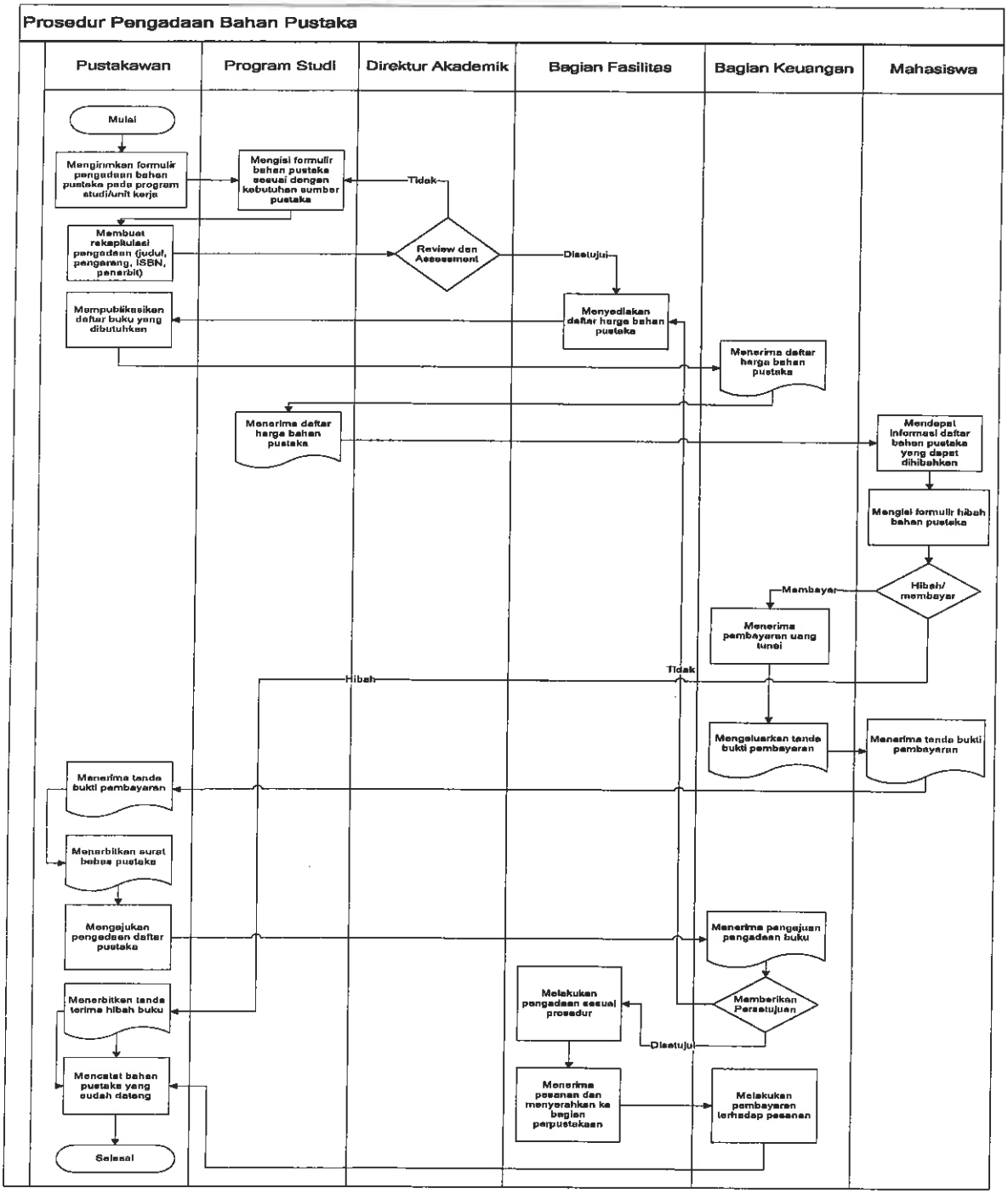
3.1 Pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka melalui cara pembelian/hibah.
3.2 Bahan pustaka adalah sumber daya informasi baik berwujud cetak maupun digital. Bahan pustaka dapat berwujud buku, jurnal, majalah, CD ROM, ensiklopedia, kamus, buku referensi, peta dan jenis bahan pustaka lainnya yang mengandung informasi yang bermanfaat.
3.3 Koleksi adalah sumber daya informasi yang tersimpan di perpustakaan dan terdata di database perpustakaan.
3.4 Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka berupa pemberian nomor identitas koleksi, penempelan identitas koleksi, dan pemberian nomor klasifikasi.
3.5 Kegiatan hibah bahan pustaka adalah sumbangan yang dapat berbentuk uang maupun bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan bahan pustaka di tahun berjalan. Adapun untuk sumbangan dalam bentuk uang, nilainya sesuai dengan kebutuhan bahan pustaka dari program studi dan disosialisasikan dalam bentuk tertulis kepada mahasiswa melalui perpustakaan, bagian keuangan, dan program studi.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Pustakawan	1. Mengirimkan formulir pengadaan bahan pustaka kepada program studi/unit kerja. 2. Membuat rekapitulasi pengadaan (judul, pengarang, ISBN, penerbit). 3. Mempublikasikan daftar buku yang dibutuhkan. 4. Menerima tanda bukti pembayaran dari bagian keuangan. 5. Menerbitkan tanda terima hibah buku. 6. Menerbitkan surat bebas pustaka. 7. Mengajukan pengadaan daftar bahan pustaka. 8. Mencatat bahan pustaka yang sudah datang.
Program Studi	1. Mengisi formulir bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan sumber pustaka pada semester berjalan (sesuai dengan SAP/GBPP) 2. Menyetujui pengadaan bahan pustaka 3. Menerima daftar harga bahan pustaka
Direktur Akademik	1. Memberikan tinjauan dan masukan terhadap daftar bahan pustaka yang diajukan. 2. Menyetujui pengadaan bahan pustaka.
Bagian Fasilitas	1. Menyediakan daftar harga bahan pustaka. 2. Melakukan pengadaan sesuai prosedur 3. Menerima pesanan dan menyerahkan ke bagian perpustakaan.
Bagian Keuangan	1. Menerima daftar harga bahan pustaka. 2. Menerima pembayaran uang tunai dari mahasiswa. 3. Mengeluarkan tanda bukti pembayaran. 4. Menerima pengajuan pengadaan buku dari perpustakaan beserta

	lampiran dokumen kebutuhan bahan pustaka dan penawaran harga. 5. Memberikan persetujuan atas pengajuan yang dilakukan. 6. Melakukan pembayaran terhadap pesanan yang sudah diberikan.
Tanggung Jawab	**Wewenang**
Mahasiswa	1. Mendapatkan informasi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan. 2. Mengisi formulir hibah bahan pustaka. 3. Memberikan buku ke bagian perpustakaan. 4. Membayar ke bagian keuangan dalam bentuk uang tunai. 5. Menerima tanda bukti pembayaran sumbangan.

5.Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
SSI/MMP	ARS/DAK	TAM/RAR

7. Kriteria Keberhasilan

7.1 Kesesuaian antara daftar bahan pustaka yang diajukan dan dipesan.

7.2 Tersedianya bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan.

8. Formulir dan Lampiran terkait

8.1 FO-PR-KB-02.29/L.01 Formulir Pengajuan Pengadaan Bahan Pustaka