



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
POS PENGADAAN BAHAN PUSTAKA**

**GUGUS KENDALI MUTU  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

**2022**

	<b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b>	Kode/No.:
		Tanggal: 10-10-2022
	<b>POS PENGADAAN BAHAN PUSTAKA FBS</b>	Revisi: 2
		Halaman: 6

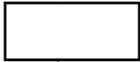
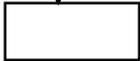
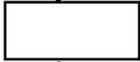
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		
2. Diperiksa	Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd	Wakil Dekan I FBS		
3. Ditetapkan	Prof. Dr. I Made Sutarna, M.Pd.	Dekan FBS		
3. Dikendalikan	I Putu Indra Kusuma, S.Pd., M.Pd., Ph.D.	Ketua Gugus Kendali Mutu FBS		

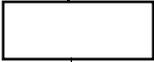
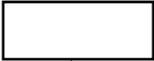
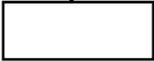
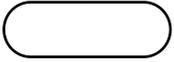
1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar</li> </ol>
----------------	--

	<p>Nasional Pendidikan;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>Keputusan Rektor Undiksha Nomor: 1652/UN48/DL/2017 tentang Buku Pedoman Studi Undiksha tahun 2017.</p> <p>7) Kalender Akademik Undiksha di Tahun Akademik yang Berjalan</p> <p>8) Tata Tertib Perpustakaan</p>
2. Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Pengadaan Bahan Pustaka FBS untuk dijadikan pedoman dalam proses Pengadaan Bahan Pustaka FBS baik dari pihak internal maupun eksternal sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien
3. Ruang Lingkup	Pihak yang terlibat adalah Ketua Perpustakaan FBS, Ketua Jurusan, Kordinator Program Studi, Dosen FBS, Pegawai Perpustakaan dan Mahasiswa FBS.
4. Definisi Istilah	<p>1) Perpustakaan FBS adalah ruang (<i>space</i>) khusus untuk membaca, meminjam buku dan lain sebagainya dalam meningkatkan atmosfir akademik di lingkungan FBS.</p> <p>2) Pengadaan Bahan Pustaka adalah kegiatan/proses yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan pengguna dalam hal bahan pustaka/buku di perpustakaan baik dengan cara pembelian ataupun sumbangan.</p>
5. Prosedur	<p>1) Pengusulan Buku dari Program Studi</p> <p>2) Penyeleksian dan Perekapan Daftar Buku Usulan Program Studi</p> <p>3) Pengajuan Surat Permohonan Pengadaan Bahan Pustaka</p>

	<p>kepada Rektor dengan Persetujuan Wakil Rektor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Pencairan Dana Pengadaan Bahan Pustaka/Buku</li> <li>5) Pembelian Bahan Pustaka oleh Perpustakaan</li> <li>6) Selesai</li> </ol>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Ketua Perpustakaan Fakultas Bahasa Dan Seni
7. Dokumen pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar Penjaminan Mutu Internal Undiksha;</li> <li>2) Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha;</li> <li>3) Dokumen Statuta Undiksha Tahun 2006</li> </ol>

8. Bagan Alir

POS PENGADAAN BAHAN PUSTAKA FBS							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemustaka	Bagian Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Staf Perpustakaan bagian pengadaan mencari daftar buku terbaru dari website, dari katalog buku penerbit atau pendataan judul buku sesuai kebutuhan pemustaka;			Komputer, Jaringan Internet, ATK	1 bulan		
2	Staf Perpustakaan melalui Wakil Dekan mengusulkan untuk mengirim surat permintaan judul buku kepada Pimpinan Progrtam Studi;			Komputer, Jaringan Internet, ATK	3 hari	Surat Permohonan	
3	Staf Perpustakaan menerima usulan judul buku dari Pimpinan Program Studi				2 minggu	Daftar usulan judul buku	
4.	Staf Perpustakaan membuat daftar usulan judul buku				2 minggu	Rencana daftar usulan pengadaan	

	berikut kelengkapan data bibliografi;					buku ke fakultas	
5.	Staf Perpustakaan melakukan seleksi buku untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah eksemplar untuk buku yang jumlahnya masih kurang;			Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi Perpustakaan Buku, ATK	2 minggu	Daftar usulan pengadaan buku ke fakultas	
6.	Membuat daftar usulan TOR/RAB pengadaan buku ke Fakultas untuk diajukan ke Direktur Sumber Daya Akademik dan Perpustakaan Universitas Padjadjaran;			Komputer, Printer, ATK	3 hari	Daftar usulan dan TOR/RAB	
7.	Menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku;			Buku, Daftar Usulan Pengadaan	3 hari	Buku	
8.	Menyerahkan buku yang diterima ke bagian pengolahan bahan			Buku	1 hari	Buku	Buku diserahkan untuk proses selanjutnya

	pustaka.						
--	----------	--	--	--	--	--	--