



<b>PROSEDUR KERJA</b>	Tanggal Revisi : -
<b>PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>	Tanggal Berlaku 01 Oktober 2009
<b>DIVISI PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM UII</b>	Kode Dokumen : PK-UII-DIV. PERPUS-01

**I. TUJUAN** : Melengkapi dan Menambah Jumlah Koleksi Perpustakaan FH UII

**II. LINGKUP KERJA** : Pengadaan Bahan Pustaka

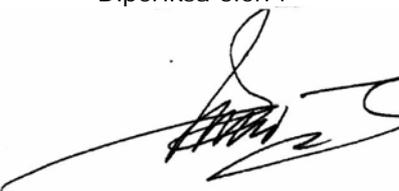
**III. DISTRIBUSI** : Bagian Pelayanan Teknis

**IV. REFERENSI** : Prosedur Sistem Mutu Pengadaan Barang PM-UII.06.20.RO

**V. PROSEDUR KERJA** : Pengadaan Bahan Pustaka

1. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi menerima Usulan koleksi perpustakaan dari Dosen pengampu Matakuliah dan Mahasiswa setiap hari jam kerja perpustakaan
2. Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi menindaklanjuti usulan koleksi perpustakaan dari Dosen pengampu Matakuliah dan Mahasiswa kepada kepala Divisi perpustakaan paling lambat 1 (satu) hari dari usulan
3. Kepala Divisi Perpustakaan menerima daftar usulan buku dari kepala urusan Pelayanan Sirkulasi paling lambat 1 (satu) hari
4. Kepala Divisi Perpustakaan, Kepala Urusan Pelayanan Sirkulasi dan Staf Pelayanan Sirkulasi menyeleksi koleksi yang akan ditambah atau dibeli paling lambat 2 (dua) hari
5. Kepala Divisi Perpustakaan Membuat permohonan Pembelian buku kepada Ka.Prodi dilampiri daftar buku dan harganya paling lambat 3 (tiga) hari (menunggu persetujuan Ka.Prodi)
6. Kepala Divisi Perpustakaan melakukan pesanan /pembelian buku yang telah di setujui oleh Ka. Prodi paling lambat 2 (dua) hari dari persetujuan Ka.Prodi
7. Kepala Divisi Perpustakaan menerima pengiriman buku dari pihak penjual/penerbit berdasarkan buku yang kita pesan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pemesanan
8. Kepala Divisi Perpustakaan melakukan pelunasan pembayaran pada saat serah terima buku setelah dipastikan tidak ada kerusakan koleksi
9. Kepala Divisi Perpustakaan mendokumentasikan daftar usulan buku baru dan memberitahukan kepada dosen dan Mahasiswa bahwa buku baru sudah tersedia paling lambat 5 (lima) hari

**VI. LAMPIRAN** : Laporan Pengajuan Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Fakultas Hukum UII (FM-UII. DIV. PERPUS. 06.02.RO)

Disahkan oleh :  <b><u>Dra. Prapti Antarwiyati, MSi, Ak.</u></b> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh :  <b><u>Dr. Mustaqiem SH., M.Si</u></b> Dekan Fakultas Hukum	Disiapkan oleh :  <b><u>Bambang Hermawan, A.Md</u></b> Kepala Divisi Perpustakaan
---	---	---