



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

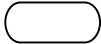
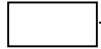
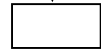
Nomor POS	3/UN1/KU/UPP/2024
Tanggal Pembuatan	26 September 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Pengadaan Buku Cetak

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas	1. Memahami dan menguasai tata laksana surat dinas; 2. Memiliki pemahaman yang baik mengenai seleksi bahan Pustaka; 3. Memiliki pemahaman yang memadai mengenai mekanisme pengadaan buku; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik.



Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Tatalaksana Surat Keluar; 2. POS Tatalaksana Surat Masuk	1. Komputer; 2. Katalog buku; 3. Printer; 4. Bolpoin
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan perpustakaan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Departemen/ Program Studi	Petugas Pengolahan	Bagian Pengadaan FK- KMK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat edaran ke Departemen/Program Studi untuk mengusulkan buku yang dibutuhkan					Surat	20 menit	Surat edaran	
2	Membuat daftar usulan buku yang dibutuhkan					Surat edaran	10 hari kerja	Daftar usulan	
3	Menerima daftar usulan buku dari Departemen/Program Studi					Daftar usulan	5 menit	Daftar usulan	
4	Melakukan kompilasi dan verifikasi daftar usulan buku					Daftar usulan	1 hari kerja	Daftar usulan hasil kompilasi	
5	Menentukan daftar harga perkiraan sendiri (HPS).					Daftar usulan hasil kompilasi	1 hari kerja	Daftar usulan dengan HPS	
6	Mengirimkan daftar usulan buku ke Bagian Pengadaan FK-KMK.					Daftar usulan dengan HPS	10 menit	Surat dan daftar usulan dengan HPS	
7	Melakukan proses pengadaan.					Surat dan daftar usulan dengan HPS	90 hari kerja	Buku cetak	Proses dilakukan pejabat/petugas pengadaan FK-KMK
8	Melakukan pengecekan dan verifikasi buku.					Daftar pengadaan dan buku cetak	120 menit	Daftar pengadaan dan buku cetak	
TOTAL WAKTU							102 hari kerja 155 menit		

