

**PROSEDUR MUTU PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**PROSEDUR DISKUSI BULANAN MUHAMMADIYAH
CORNER**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala Perpustakaan	KaUr Pengolahan dan Layanan Arsip Pustaka	PIC Muhammadiyah Corner
		
Novy Diana Fauzie, SS., M.A	Laela Niswatin, S.I.Pust	Muhamad Jubaidi, SIP.,M.A
NIP. 19761116199804 100 310	NIP. 19750422199804 100 311	NIP. 19840525201810 100 408

No. Dokumen	:	No./Tgl. Revisi	:	00
-------------	---	-----------------	---	----

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	PROSEDUR DISKUSI BULANAN MUHAMMADIYAH CORNER	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner berjalan dengan baik. Sehingga dapat dipastikan sejauh mana persyaratan proses diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner telah dipenuhi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- 2.2. Prosedur diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner mencakup kegiatan diskusi yang menghadirkan pemantik dengan materi yang di tentukan secara tematik oleh fasilitator Muhammadiyah Corner Perpustakaan UMY.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Diskusi tematik adalah salah satu kegiatan diskusi yang diselenggarakan oleh Muhammadiyah Corner dengan menghadirkan pemantik dan tema yang telah di tentukan. Waktu pelaksanaan diskusi tematik diselenggarakan setiap bulan sekali pada hari rabu minggu ke-2.
- 3.2. Kriteria tema dalam diskusi tematik diantara mencakup Al-Islam, Kemuhammadiyahan, Sejarah, Sosial politik, dan Teknologi Informasi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pasal 7 poin 1 (e) tentang promosi perpustakaan.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	PROSEDUR DISKUSI BULANAN MUHAMMADIYAH CORNER	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Kepala Perpustakaan
- 5.2 KaUr Pengolahan dan Layanan Arsip Pustaka
- 5.3 PIC Muhammadiyah Corner
- 5.4 Bendahara Perpustakaan

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 TOR diskusi.
- 6.2 Berita acara diskusi
- 6.3 Laporan dokumentasi diskusi.

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Deskripsi prosedur pelaksanaan digitasi koleksi foto lama dan naskah kuno
 - 7.1.1. Ka UPT Perpustakaan UMY menugaskan PIC Muhcor untuk menyusun draf program kerja diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner. / TOR.
 - 7.1.2. PIC Muhcor menyusun draf diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner /TOR.
 - 7.1.3. PIC Muhcor memasukan program kerja diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner dalam RAB Perpustakaan.
 - 7.1.4. Ka UPT Perpustakaan UMY menugaskan PIC Muhcor untuk berkoordinasi dengan bendahara Perpustakaan terkait pencairan anggaran yang dibutuhkan.
 - 7.1.5. PIC Muhcor menyelenggarakan semua program kerja yang telah disetujui oleh Ka UPT Perpustakaan UMY sebagaimana

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	PROSEDUR DISKUSI BULANAN MUHAMMADIYAH CORNER	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

program kerja yang disebut diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner.

7.1.6. PIC Muhcor membuat laporan pelaksanaan diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner kepada Ka UPT Perpustakaan UMY .

7.2. Deskripsi prosedur tindak lanjut terhadap temuan kesalahan administrasi pada diskusi bulanan Muhammadiyah Corner Perpustakaan UMY.

7.2.1. PIC Muhammadiyah Corner harus menindaklanjuti secara tertulis temuan permasalahan dengan mengikuti prosedur perbaikan administrasi.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PM/12.00.BPM- UMY/003
		Tanggal Terbit : 02 Juli 2018
	PROSEDUR DISKUSI BULANAN MUHAMMADIYAH CORNER	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 8

Diagram Alir

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Mutu Baku		
		Kepala Perpustakaan	PIC Muhcor	Bendahara Perpustakaan	Syarat/per-lengkapan	Waktu	Output
1	Ka UPT Perpustakaan UMY menugaskan PIC Muhcor untuk menyusun draf program kerja diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner. / TOR				Surat Tugas	1 Minggu	
2	PIC Muhcor menyusun draf diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner /TOR.					1 Jam	TOR Diskusi

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PM/12.00.BPM- UMY/003
		Tanggal Terbit : 02 Juli 2018
	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

3	PIC Muhcor memasukkan program kerja diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner dalam RAB Perpustakaan					10 Mnt	RAB Diskusi Bulanan
4	Ka UPT Perpustakaan UMY menugaskan PIC Muhcor untuk berkoordinasi dengan bendahara Perpustakaan terkait pencairan anggaran yang dibutuhkan.				Surat tugas	10 Mnt	
5	PIC Muhcor menyelenggarakan semua program kerja yang telah disetujui oleh				RAB	1 Tahun	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PM/12.00.BPM- UMY/003
		Tanggal Terbit : 02 Juli 2018
	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	No./Tgl Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

	Ka UPT Perpustakaan UMY sebagaimana program kerja yang disebut diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner.						
6	PIC Muhcor membuat laporan pelaksanaan diskusi bulanan tematik bagi civitas akademika UMY di Muhammadiyah Corner kepada Ka UPT Perpustakaan UMY .	selesai ↔				1 mng	Laporan Diskusi Bulanan Selama 1 Tahun