

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.8
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

PROSEDUR PENGADAAN BUKU, BUKU ELEKTRONIK, JURNAL, MAJALAH DAN REPOSITORY

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar : SN.DIKTI/A/SPWM/06.4	Judul standar : Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
----------------------------	---	---------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ferra Meladiana, S.IP	Ka. Perpustakaan		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo, S.Kep.,Ns.,M.Biomed	Ketua STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep.,Ns., M.Kes	Ketua Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan Pendidikan Misericordia		22-8-2022
5. Pengendalian	Wisoeadhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.8
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar mencapai Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur Pengadaan buku, buku elektronik, jurnal, majalah dan repository ini berlaku di Perpustakaan STIKes Panti Waluya Malang
Standar	:	Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka. 2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perorangan, kelompok orang, masyarakat, maupun lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan. 3. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. 4. Pengadaan koleksi perpustakaan proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff perpustakaan mencari daftar buku terbaru dari website/katalog buku penerbit/ daftar usulan buku sesuai kebutuhan pemustaka 2. Staff perpustakaan mendata buku apa saja yang diperlukan, kemudian melakukan seleksi untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan buku yang memerlukan penambahan eksemplar 3. Jika sudah di seleksi, staff perpustakaan membuat daftar usulan buku yang kemudian dikoordinasikan kepada kepala perpustakaan. 4. Kepala perpustakaan melalui Waket I mengusulkan untuk mengirim surat pengajuan pengadaan bahan pustaka kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang 5. Jika sudah di acc kepala perpustakaan melakukan pembelian baik melalui penerbit secara langsung maupun toko buku. 6. Staff perpustakaan menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI 2. Ketua STIKes Panti Waluya Malang

		<p>3. Waket 1</p> <p>4. Ka. Perpustakaan</p> <p>5. Pustakawan/Staff Perpustakaan</p>
Diagram Alur Prosedur	:	<p>Staff perpustakaan mencari daftar buku terbaru dari website/katalog buku penerbit/ daftar usulan buku sesuai kebutuhan pemustaka</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Staff perpustakaan mendata buku apa saja yang diperlukan, kemudian melakukan seleksi untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan buku yang memerlukan penambahan eksemplar</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Jika sudah di seleksi, staff perpustakaan membuat daftar usulan buku yang kemudian dikoordinasikan kepada kepala perpustakaan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kepala perpustakaan melalui Waket I mengusulkan untuk mengirim surat pengajuan pengadaan bahan pustaka kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Jika sudah di acc, kepala perpustakaan melakukan pembelian baik melalui penerbit secara langsung maupun toko buku</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Staff perpustakaan menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku</p>
Catatan	:	
Dokumen Terkait	:	<p>1. Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan</p> <p>2. Formulir Daftar Usulan Buku</p>