



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.13
Tanggal	:	22 Agustus 2022
Revisi	:	01
Berlaku	:	22 Agustus 2026

**PROSEDUR INVENTARISASI 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	Wisloedhanie 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/06.13
		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 inventarisasi 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. Inventarisasi bahan pustaka adalah kegiatan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, bentuk mikro dan audio visual, dsb. ke dalam buku inventaris (buku induk).
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap koleksi yang diterima, apakah benar-benar telah sesuai dengan surat pengantar atau daftar koleksi yang dipesan 2. Melakukan pemeriksaan kondisi fisik terhadap koleksi, apakah dalam keadaan baik atau rusak, lengkap atau tidak lengkap 3. Melakukan pengelompokkan koleksi yang telah diperiksa berdasarkan subjek dan jenis mediana 4. Pustakawan melakukan pencatatan koleksi ke dalam buku inventaris 5. Pemberian tanda kepemilikan perpustakaan pada koleksi yang sudah dicatat dala buku inventaris.
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI 2. Ketua STIKes Panti Waluya Malang 3. Waket 1 4. Ka. Perpustakaan 5. Pustakawan/Staff Perpustakaan

Diagram Alur Prosedur	<p>:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pustakawan melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap koleksi yang diterima, apakah benar-benar telah sesuai dengan surat pengantar atau daftar koleksi yang dipesan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Melakukan pemeriksaan kondisi fisik terhadap koleksi, apakah dalam keadaan baik atau rusak, lengkap atau tidak lengkap</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Melakukan pengelompokan koleksi yang telah diperiksa berdasarkan subjek dan jenis medianya</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pustakawan melakukan pencatatan koleksi ke dalam buku inventaris</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemberian tanda kepemilikan perpustakaan pada koleksi yang sudah dicatat dala bukuu inventaris</div>
Catatan	:
Dokumen Terkait	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan 2. Formulir buku inventaris koleksi perpustakaan 3. Formulir kartu buku koleksi perpustakaan