



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.13.a
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN

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	An Nisa Shabira., S.Ptk	Ka Perpustakaan		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena S, Ns., Sp.Kep.Mat	Ka STIKes		18-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		05-01-2019
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti,Misc	Ka Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoadhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.13.a
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar mencapai Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur Pengidentifikasian Bahan Pustaka 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. Staff Perpustakaan melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap koleksi yang diterima, apakah benar-benar telah sesuai dengan surat pengantar atau daftar koleksi yang dipesan2. Staff Perpustakaan melakukan pemeriksaan kondisi fisik terhadap koleksi, apakah dalam keadaan baik atau rusak, lengkap atau tidak lengkap3. Staff Perpustakaan Melakukan pengelompokkan koleksi yang telah diperiksa berdasarkan subjek dan jenis medianya4. Staff Perpustakaan melakukan pencatatan koleksi ke dalam buku inventaris5. Staff Perpustakaan mendeskripsikan fisik bahan pustaka ke dalam bentuk katalog yang diuraikan menjadi 8 daerah, meliputi : (1) Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, (2) Daerah Edisi, (3) Daerah Detail koleksi (khusus bahan non-buku), (4) Daerah Penerbitan, (5) Daerah Deskripsi Fisik, (6) Daerah Seri, (7) Daerah Catatan, dan (8) Daerah ISBN6. Staff Perpustakaan mengentri deskripsi fisik bahan pustaka tersebut ke dalam sistem inventarisasi.

Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes Panti Waluya Malang 2. Waket 1 3. Ka. Perpustakaan 4. Pustakawan/Staff Perpustakaan
Diagram Alur Prosedur	:	<pre> graph TD A[Staff Perpustakaan melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap koleksi yang diterima, apakah benar-benar telah sesuai dengan surat pengantar atau daftar koleksi yang dipesan] --> B[Staff Perpustakaan melakukan pemeriksaan kondisi fisik terhadap koleksi, apakah dalam keadaan baik atau rusak, lengkap atau tidak lengkap] B --> C[Staff Perpustakaan Melakukan pengelompokkan koleksi yang telah diperiksa berdasarkan subjek dan jenis mediana] C --> D[Staff Perpustakaan melakukan pencatatan koleksi ke dalam buku inventaris] D --> E[Staff Perpustakaan mendeskripsikan fisik bahan pustaka ke dalam bentuk katalog yang diuraikan menjadi 8 daerah, meliputi : (1) Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, (2) Daerah Edisi, (3) Daerah Detail koleksi (khusus bahan non-buku), (4) Daerah Penerbitan, (5) Daerah Deskripsi Fisik, (6) Daerah Seri, (7) Daerah Catatan, dan (8) Daerah ISBN] E --> F[Staff perpustakaan menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka] </pre>
Catatan	:	
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan 2. Formulir Katalog Bahan Pustaka