



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.14
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGHAPUSAN 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	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	Wisoedhanie 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/06.14
		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 penghapusan 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. Penghapusan bahan pustaka adalah kegiatan pemindahan/penarikan/pengeluaran bahan pustaka yang kurang atau sudah tidak dimanfaatkan oleh pengguna ke gudang/tempat penyimpanan. 5. Pencacahan bahan pustaka adalah penghitungan bahan pustaka dan mencari tahu berapa kondisi real bahan pustaka di perpustakaan dengan data di buku induk atau di aplikasi otomasi perpustakaan. 6. Penyiangan bahan pustaka adalah proses pengeluaran bahan pustaka dari perpustakaan ke gudang, terutama bahan pustaka yang tidak lagi dimanfaatkan atau jarang digunakan oleh pemustaka.
Prosedur	:	<p>A. Prosedur Pencacahan Koleksi Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan pangkalan data SLiMS, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengunduh/mencetak daftar koleksi buku dan karya tulis ilmiah dari pangkalan data SLiMS b. Mengunduh/mencetak daftar koleksi yang sedang dipinjam dari pangkalan data SLiMS c. Mengecek koleksi yang sedang dipinjam, koleksi preservasi dan diberi tanda pada daftar buku 2. Merapikan koleksi sesuai nomor klasifikasi (<i>shelving</i>) 3. Melakukan pembagian tugas pemeriksaan kepada masing-masing petugas beserta daftar masing-masing koleksinya.

	<p>4. Proses Pencacahan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membandingkan semua daftar koleksi sesuai dengan kondisi <i>real</i> pada jajaran rak b. Memberikan keterangan utama pada masing-masing koleksi yaitu : hilang, rusak, tidak terdaftar, dan tidak lengkap (kelengkapan atribut koleksi) c. Melakukan rekapitulasi utama dari masing-masing petugas berdasarkan judul maupun eksemplar <p>5. Evaluasi Hasil</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pelaporan rekap data hasil pencacahan meliputi : jumlah keseluruhan koleksi, jumlah keseluruhan judul koleksi, jumlah koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi hilang, jumlah koleksi yang memerlukan perawatan, jumlah koleksi tidak terdaftar, koleksi paling diminati pemustaka, koleksi yang tidak pernah digunakan pemustaka b. Melakukan diskusi mengenai tindak lanjut dari masing-masing kondisi koleksi <p>6. Melakukan penandatanganan berita acara</p> <p>B. Prosedur Penyiangan Koleksi Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan mengumpulkan koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyiangan 2. Perpustakaan membuat daftar koleksi hasil weeding 3. Perpustakaan mengirimkan daftar koleksi hasil weeding kepada setiap Program Studi 4. Setiap program studi meneruskan daftar koleksi hasil weeding kepada dosen yang ditugaskan sebagai Narapustaka (Koordinator Perpustakaan) 5. Dosen Narapustaka menentukan buku atau jurnal yang disetujui akan dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dengan menandai tanda checklist (V) pada nomor urut judul buku atau jurnal 6. Perpustakaan mengumpulkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh Dosen Narapustaka 7. Perpustakaan memisahkan buku/jurnal yang telah disetujui untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan 8. Perpustakaan melakukan proses alih media koleksi yang akan dikeluarkan 9. Perpustakaan melakukan proses perubahan data dalam system otomasi perpustakaan 10. Perpustakaan membuat berita acara yang kemudian di laporkan kepada Wakil Ketua I, dan Ketua STIKes Panti Waluya Malang. 11. Ketua STIKes Panti Waluya Malang dan Wakil Ketua I menerima laporan pengeluaran koleksi yang kemudian akan ditindaklanjuti, baik koleksi tersebut akan diarsipkan atau dihibahkan.
--	---

Penanggungjawab	: 1. Ketua LPMI 2. Ketua STIKes Panti Waluya Malang 3. Waket 1 4. Ka. Perpustakaan 5. Pustakawan/Staff Perpustakaan
Diagram Alur Prosedur	<p>A. Prosedur Pencacahan Koleksi Perpustakaan</p> <pre> graph TD A[Persiapan pangkalan data SLiMS] --> B[Merapikan koleksi sesuai nomor klasifikasi (shelving)] B --> C[Melakukan pembagian tugas pemeriksaan kepada masing-masing petugas beserta daftar masing-masing koleksinya] C --> D[Proses pencacahan] D --> E[Evaluasi Hasil] E --> F[Melakukan penandatanganan berita acara] </pre> <p>B. Prosedur Penyiangan Koleksi Perpustakaan</p> <pre> graph TD G[Perpustakaan mengumpulkan koleksi yang dinilai sudah tidak dimanfaatkan lagi dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyiangan] --> H[Perpustakaan membuat daftar koleksi hasil weeding] H --> I[Perpustakaan mengirimkan daftar koleksi hasil weeding kepada setiap Program Studi] I --> J[Setiap program studi meneruskan daftar koleksi hasil weeding kepada dosen yang ditugaskan sebagai Narapustaka (Koordinator Perpustakaan)] J --> K[Dosen Narapustaka menentukan buku atau jurnal yang disetujui akan dikeluarkan dari koleksi perpustakaan dengan menandai tanda checklist (V) pada nomor urut judul buku atau jurnal] K --> L[Perpustakaan mengumpulkan daftar koleksi yang telah ditandai oleh Dosen Narapustaka] </pre>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Perpustakaan memisahkan buku/jurnal yang telah disetujui untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Perpustakaan melakukan proses alih media koleksi yang akan dikeluarkan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Perpustakaan melakukan proses perubahan data dalam system otomasi perpustakaan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Perpustakaan membuat berita acara yang kemudian di laporkan kepada Wakil Ketua I dan Ketua STIKes Panti Waluya Malang</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ketua STIKes Panti Waluya Malang dan Wakil Ketua I menerima laporan pengeluaran koleksi yang kemudian akan ditindaklanjuti, baik koleksi tersebut akan diarsipkan atau dihibahkan</p> </div>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan 2. Formulir Berita Acara Pencacahan Koleksi Perpustakaan 3. Formulir Berita Acara Penyiangan Koleksi Perpustakaan