



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.16
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

PROSEDUR PENYELENGGARAAN 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	Wisoeadhanie 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/06.16
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 penyelenggaraan perpustakaan 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. Penyelenggaraan perpustakaan adalah pedoman perpustakaan perguruan tinggi yang disajikan sebagai bentuk dan acuan kepada pengelola perpustakaan.3. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perorangan, kelompok orang, masyarakat, maupun lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.4. 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.5. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan.6. Kerjasama perpustakaan adalah kerjasama yang melibatkan dua perpustakaan atau lebih. Kerjasama ini diperlukan karena tidak satu pun perpustakaan dapat berdiri sendiri dalam arti koleksinya mampu memenuhi kebutuhan informasi pemakainya.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Perpustakaan berinisiatif untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain atau menerima surat penawaran kerjasama dari pihak lain2. Kepala Perpustakaan berkoordinasi dengan Wakil 1 serta menyampaikan surat permohonan izin persetujuan kerjasama kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang3. Kepala Perpustakaan membuat draft surat perjanjian kerjasama4. Kepala Perpustakaan meminta bagian kerjasama untuk mengevaluasi draft perjanjian kerjasama5. Jika ada perbaikan dari bagian kerjasama, Kepala perpustakaan melakukan revisi

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kepala Perpustakaan berkoordinasi dengan pihak lain untuk membuat surat perjanjian kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan kerjasama 7. Kepala Perpustakaan melaporkan kegiatan kerjasama dengan pihak lain kepada Waket 1, Ketua STIKes Panti Waluya Malang 8. Kepala Perpustakaan juga melaporkan kepada bagian kerjasama untuk keperluan statistik dalam rangka laporan kinerja STIKes Panti Waluya Malang dalam program kerjasama
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	: <pre> graph TD A[Kepala Perpustakaan berinisiatif untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain atau menerima surat penawaran kerjasama dari pihak lain] --> B[Kepala Perpustakaan berkoordinasi dengan Waket 1 serta menyampaikan surat permohonan izin persetujuan kerjasama kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang] B --> C[Kepala Perpustakaan membuat draft surat perjanjian kerjasama] C --> D[Kepala Perpustakaan meminta bagian kerjasama untuk mengevaluasi draft perjanjian kerjasama] D --> E[Jika ada perbaikan dari bagian kerjasama, Kepala perpustakaan melakukan revisi] E --> F[Kepala Perpustakaan berkoordinasi dengan pihak lain untuk membuat surat perjanjian kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan kerjasama] F --> G[Kepala Perpustakaan melaporkan kegiatan kerjasama dengan pihak lain kepada Waket 1, Ketua STIKes Panti Waluya Malang] G --> H[Kepala Perpustakaan juga melaporkan kepada bagian kerjasama untuk keperluan statistik dalam rangka laporan kinerja STIKes Panti Waluya Malang dalam program kerjasama] </pre>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Koleksi Perpustakaan 2. Formulir Permintaan Kerjasama

