

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.8</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11 Januari 2023</b>

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.8</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11 Januari 2023</b>

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"> <li>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.</li> <li>2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan baik perorangan, kelompok orang, masyarakat, maupun lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.</li> <li>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.</li> <li>4. Pengadaan koleksi perpustakaan proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan.</li> </ol>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staff perpustakaan mencari daftar buku terbaru dari website/katalog buku penerbit/ daftar usulan buku sesuai kebutuhan pemustaka</li> <li>2. Staff perpustakaan mendata buku apa saja yang diperlukan, kemudian melakukan seleksi untuk buku yang belum dimiliki perpustakaan dan buku yang memerlukan penambahan eksemplar</li> <li>3. Jika sudah di seleksi, staff perpustakaan membuat daftar usulan buku yang kemudian dikoordinasikan kepada kepala perpustakaan.</li> <li>4. Kepala perpustakaan melalui Waket I mengusulkan untuk mengirim surat pengajuan pengadaan bahan pustaka kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang</li> <li>5. Jika sudah di acc kepala perpustakaan melakukan pembelian baik melalui penerbit secara langsung maupun toko buku.</li> <li>6. Staff perpustakaan menerima hasil pembelian buku dan melakukan pengecekan daftar penerimaan buku</li> </ol>
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMI</li> <li>2. Ketua STIKes Panti Waluya Malang</li> </ol>

		<p>3. Waket 1  4. Ka. Perpustakaan  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  2. Formulir Daftar Usulan Buku</p>