

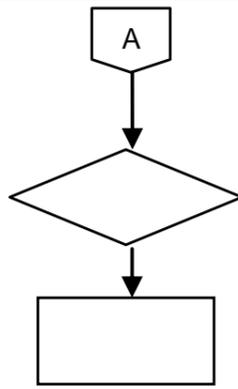
	<b>STIKes DHARMA HUSADA</b> LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jl. Jl. Terusan Jakarta No. 71 - 75 Bandung 40282 Telp. 022-720 8261	Kode :
		Revisi ke: -
	<b>SOP PENGADAAN KOLEKSI BAHAN          PUSTAKA</b>	Tanggal :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DHARMA HUSADA**  
**BANDUNG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan oleh :				
2. Dikaji Ulang oleh:				
3. Dikendalikan oleh:	Lembaga Penjaminan Mutu			
4. Ditetapkan oleh:				

Pengertian	Kegiatan Penambahan koleksi dengan cara pembelian/ hibah bahan pustaka baik itu berupa koleksi cetak maupun digital
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan koleksi terbaru di perpustakaan</li> <li>2. Menambahkan kekayaan koleksi perpustakaan</li> </ol>
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirimkan form pengadaan melalui ketua Prodi tentang rencana pengadaan pustaka baru.</li> <li>2. Ketua prodi mengumpulkan data usulan pesanan buku staf pengajar.</li> <li>3. Menerima usulan berupa daftar buku dari ketua prodi.</li> <li>4. Data direkapitulasi, dan di cek di data base catalog on-line perpustakaan. Jika sudah ada di data base, data pesananan dibatalkan.</li> <li>5. Lengkapi data bibliografi: pengarang, judul, impressum, kolasi, ISBN, harga satuan buku.</li> <li>6. Usulan pengadaan diserahkan kepada Ketua STIKes dan Puket II</li> <li>7. Usulan di terima lakukan pemesanan</li> <li>8. Usulan ditolak/ ditunda sampai batas waktu</li> <li>9. Infomasi dari rekanan, buku yang dipesan secara bertahap sudah dapat diadakan. Buku-kuku yang belum dapat diadakan karena berbagai alasan, diberi tengat waktu sampai sampai akhir tahun.</li> </ol>
Pernyataan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat edaran dibuat pada saat perpustakaan akan mengadakan kegiatan pengadaan koleksi</li> <li>2. Daftar usulan buku wajib disetujui terlebih dahulu oleh Waket I dan II serta bagian keuangan.</li> </ol>
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan Pustaka adalah koleksi yang ada di perpustakaan baik itu koleksi cetak maupun elektronik</li> <li>2. Koleksi cetak adalah berupa koleksi yang dicetak baik itu dijilid maupun lembaran lepas</li> <li>3. Koleksi elektronik adalah koleksi bukan cetak seperti CD, slide dll</li> </ol>
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Ketua STIKes</li> <li>4. Puket II</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN						
		Kepala Unit Perpustakaan	Ka Prodi	Waket I	Waket II	Puket I	Ketua STIKes DHB	Kabag Keuangan
1.	Mengirimkan Form Pengadaan melalui ketua Prodi tentang rencana pengadaan pustaka baru.							
2.	Ketua prodi mengumpulkan data usulan pesanan buku staf pengajar.							
3	Menerima usulan berupa daftar buku dari ketua prodi.							
4.	Data direkapitulasi, dan di cek di data base catalog on-line perpustakaan. Jika sudah ada di data base, data pesananan dibatalkan.							

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN						
		Kepala Unit Perpustakaan	Ka Prodi	Waket I	Waket II	Puket I	Ketua STIKes DHB	Kabag Keuangan
6	Usulan di terima lakukan pemesanan dan Bila usulan ditolak/ ditunda sampai batas waktu							 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{ }     B --&gt; C[ ] </pre>

