


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERPUSTAKAAN


STIKep PPNI JAWA BARAT



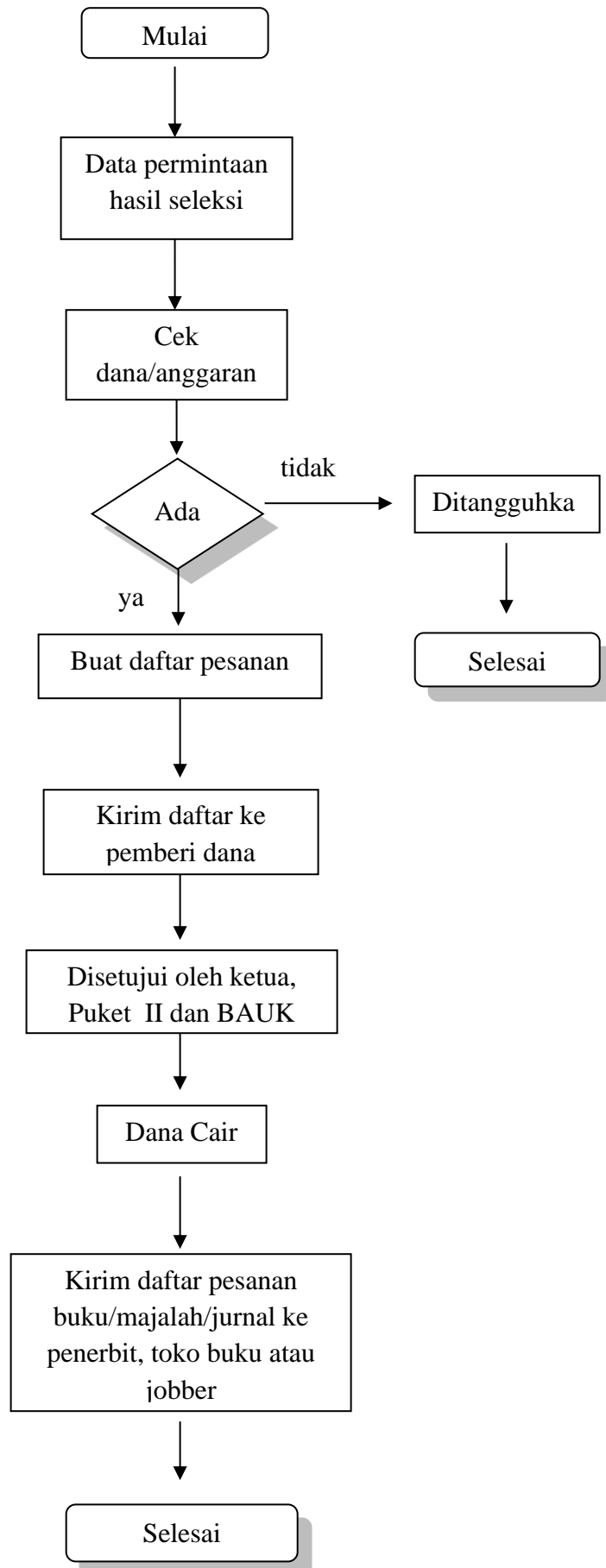
**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (PPNI)
JAWA BARAT**

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KOLEKSI</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 04 Desember 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Pengembangan Koleksi. Pengembangan koleksi mencakup unsur kegiatan seleksi yang dilakukan secara rutin oleh tim seleksi. Keberadaan tim seleksi ini bertugas memberikan usulan bahan perpustakaan serta mempertimbangkan permintaan bahan perpustakaan yang masuk. Adapun pengembangan koleksi pada Perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat dilakukan melalui pembelian dengan menggunakan anggaran DIK (Daftar Isian Kegiatan), pembelian dana dari alumni, serta hadiah (sumbangan) dari berbagai sumber.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menyeleksi bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Bidang layanan teknis tentang pengembangan koleksi dibawah kebijakan Pimpinan dan Wakil I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Sedangkan bidang layanan teknis pengolahan dalam pembuatan deskripsi bibliografi pada dasarnya sama untuk semua jenis bahan perpustakaan. Adapun peraturan standar yang digunakan untuk pengatalogan deskriptif adalah <i>Anglo American Cataloging Rules</i> edisi ke-2.</p> <p>b. Praktek pengindeksan subjek untuk menentukan nomor kelas dalam kegiatan klasifikasi menggunakan standar skema klasifikasi <i>Dewey Decimal Classification</i> (DDC) edisi 22.</p> <p>c. Untuk keperluan standarisasi dalam pembuatan sistem temu kembali yang menggunakan komputer digunakan standar Sistem Otomasi Perpustakaan dengan menghasilkan OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>).</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Mengumpulkan katalog penerbit, sumber penerbitan baru dan lembar permintaan/usulan bahan perpustakaan</p> <p>b. Mengirim/mengedarkan bahan-bahan tersebut kepada Ketua dan staf pengajar (Prodi)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Menerima / menarik kembali daftar usulan koleksi dari ketua dan staf pengajar (prodi) d. Merekap seluruh usulan koleksi dan usulan koleksi komputer maupun usulan tertulis dari pemustaka untuk dijadikan bahan seleksi oleh tim seleksi e. Melengkapi data bibliografi f. Menyusun bahan terpilih g. Menyusun permintaan pemesanan yang disusun berdasarkan prioritas buku atau majalah/jurnal wajib/penunjang/lainnya
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Wakil I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan c. Prodi dan Staf Pengajar STIKep PPNI Jawa Barat d. Pustakawan
<p>6. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Pengumpulan Katalog penerbit] A --> B[Kirim ke Ketua dan Staf Pengajar] B --> C[Menerima Daftar usulan koleksi hasil seleksi Ketua dan Staf Pengajar] C --> D[Periksa Kesesuaian subyek yang dicakup] D --> E{sesuai} E -- ya --> F[Merekap daftar usulan koleksi dan melengkapi daftar bibliografi] E -- tidak --> G[Lihat perkembangan ilmu baru] G --> H{Perlu} H -- tidak --> I([selesai]) H -- ya --> J{Setuju} J -- ya --> F J -- tidak --> I F --> K[Masukan pangkalan data berdasarkan] K -- ya --> I </pre>
<p>7. Referensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik b. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. c. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat


	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PEMBELIAN/PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2014</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pembelian bahan pustaka adalah kegiatan penerimaan hasil seleksi dari ketua, staf pengajar dan pustakawan yang berupa daftar permintaan pemesanan sampai dengan proses pembelian bahan pustaka</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menguraikan prosedur cara pemesanan buku atau majalah/jurnal yang akan dibeli untuk mendapatkan bahan pustaka yang sesuai dengan yang dipesan</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Sumber dan jumlah anggaran b. Aturan pemesanan yang dipakai bila memesan melalui toko buku atau penerbit c. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Menerima data permintaan hasil proses seleksi b. Memeriksa jumlah anggaran c. Membuat daftar pesanan jika dana tersedia dan menyusun data permintaan d. Menanggihkan permintaan judul buku atau majalah/Jurnal jika anggaran belum tersedia e. Mengirimkan daftar pesanan kepada penerbit/toko buku/agen f. Menyelesaikan pembayaran dan administrasi jika buku pesanan sudah datang</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Puket II STIKep PPNI Jawa Barat c. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat d. Pustakawan</p>	

6. Bagan/Alur




7. Referensi


- a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
- b. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- c. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat

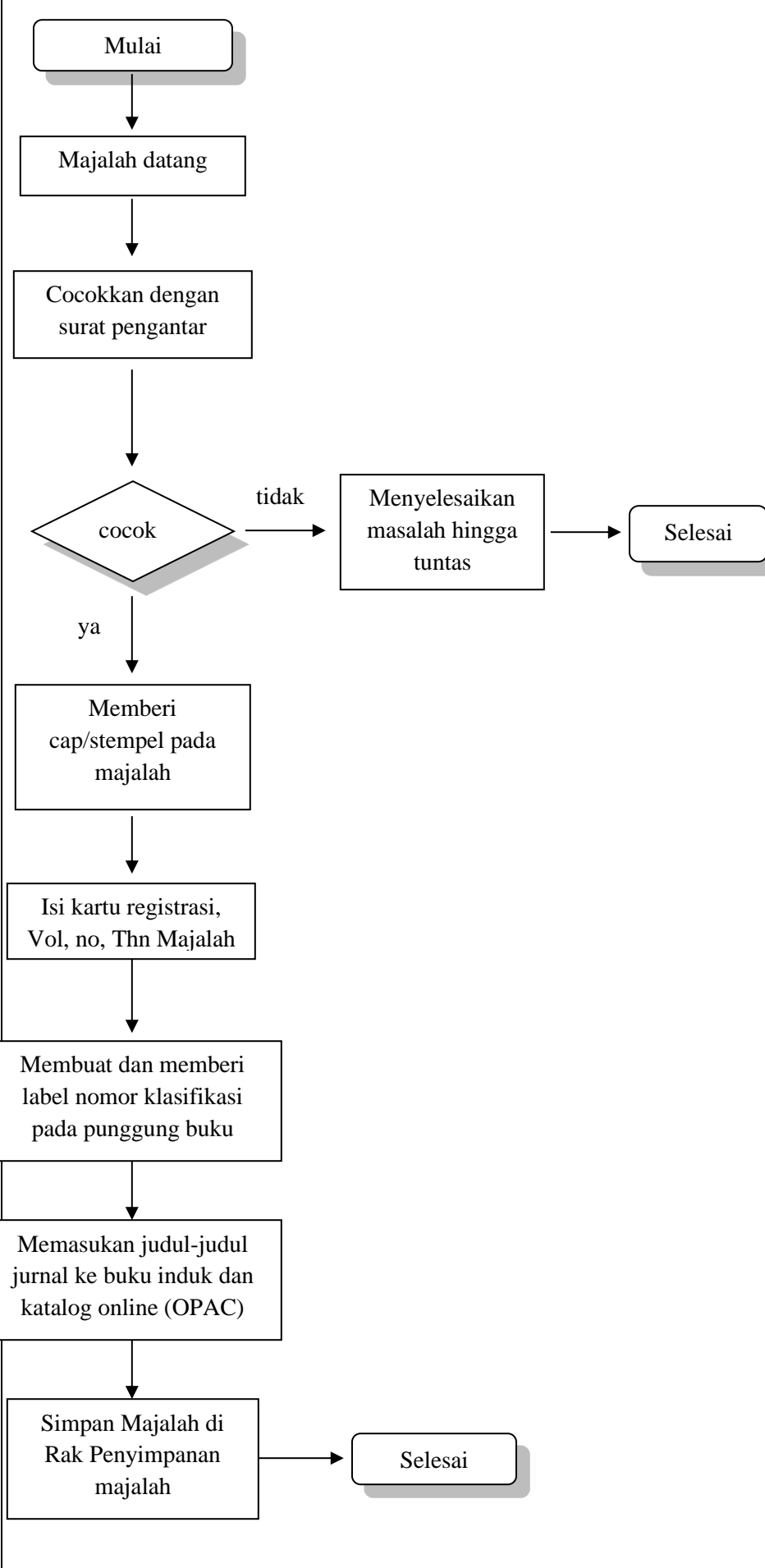
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN BUKU PESANAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2014</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Penerimaan Buku Pesanan adalah kegiatan yang dimulai dari buku pesanan diterima sampai dengan buku siap untuk diolah di bagian pengolahan bahan pustaka</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menjelaskan cara penerimaan buku pesanan sehingga buku yang diterima sesuai dengan yang dipesan</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Aturan pemberian cap b. Format buku induk</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Memeriksa apakah buku pesanan yang diterima dalam keadaan baik b. Mencocokkan buku dengan daftar buku yang dipesan c. Menyisihkan buku tersebut dan mengajukan klaim kepada penerbit/agen jika buku pesanan tidak cocok atau rusak d. Membuat tanda terima atau menandatangani tagihan jika buku tersebut cocok dengan pesanan dan dalam keadaan baik e. Memberi cap UPT pada buku baru</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>Pustakawan</p>	


<p>6. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Buku Pesanan datang] A --> B[Periksa apakah kiriman dalam keadaan baik] B --> C[Cocokkan dengan daftar buku yang] C --> D{cocok} D -- Ya --> E[Sisihkan buku] E --> F[Mengajukan klaim kepada penerbit] F --> G([Selesai]) D -- Tidak --> H[Membuat tanda terima] H --> I[Memberi cap/stempel pada buku] I --> J[Memberi nomor induk buku] J --> K[Memberi stiker warna pada punggung buku] K --> L[Membuat dan memberi label nomor klasifikasi pada punggung buku] L --> M[Memasukan data buku ke buku induk dan katalog online (OPAC)] M --> N([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PELAPORAN BAHAN PUSTAKA</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 04 Desember 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p> <p>.....</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Pelaporan bahan pustaka perpustakaan merupakan catatan selama satu tahun tentang seluruh kegiatan di dalam perpustakaan dan bersifat rutin pada setiap tahunnya.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Bertujuan untuk mengetahui, menyimpan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan di perpustakaan sehingga kedepannya bisa di jadikan rujukan dalam pengembangan perpustakaan.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Kebijakan Ketua STIKep PPNI Jabar tentang Laporan Kegiatan Tahunan</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Menyiapkan bahan-bahan laporan kegiatan b. Menjilid laporan c. Membuat surat pengantar laporan d. Menyerahkan laporan kegiatan kepada Ketua STIKep PPNI Jabar e. Menyerahkan laporan kegiatan kepada Waket I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Pustakawan b. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat c. Wakil I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</p>	


<p>6. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menyiapkan bahan laporan] B --> C[Menjilid laporan] C --> D[Membuat surat pengantar laporan] D --> E[Menyerahkan laporan ke Pimpinan] E --> F([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</p>

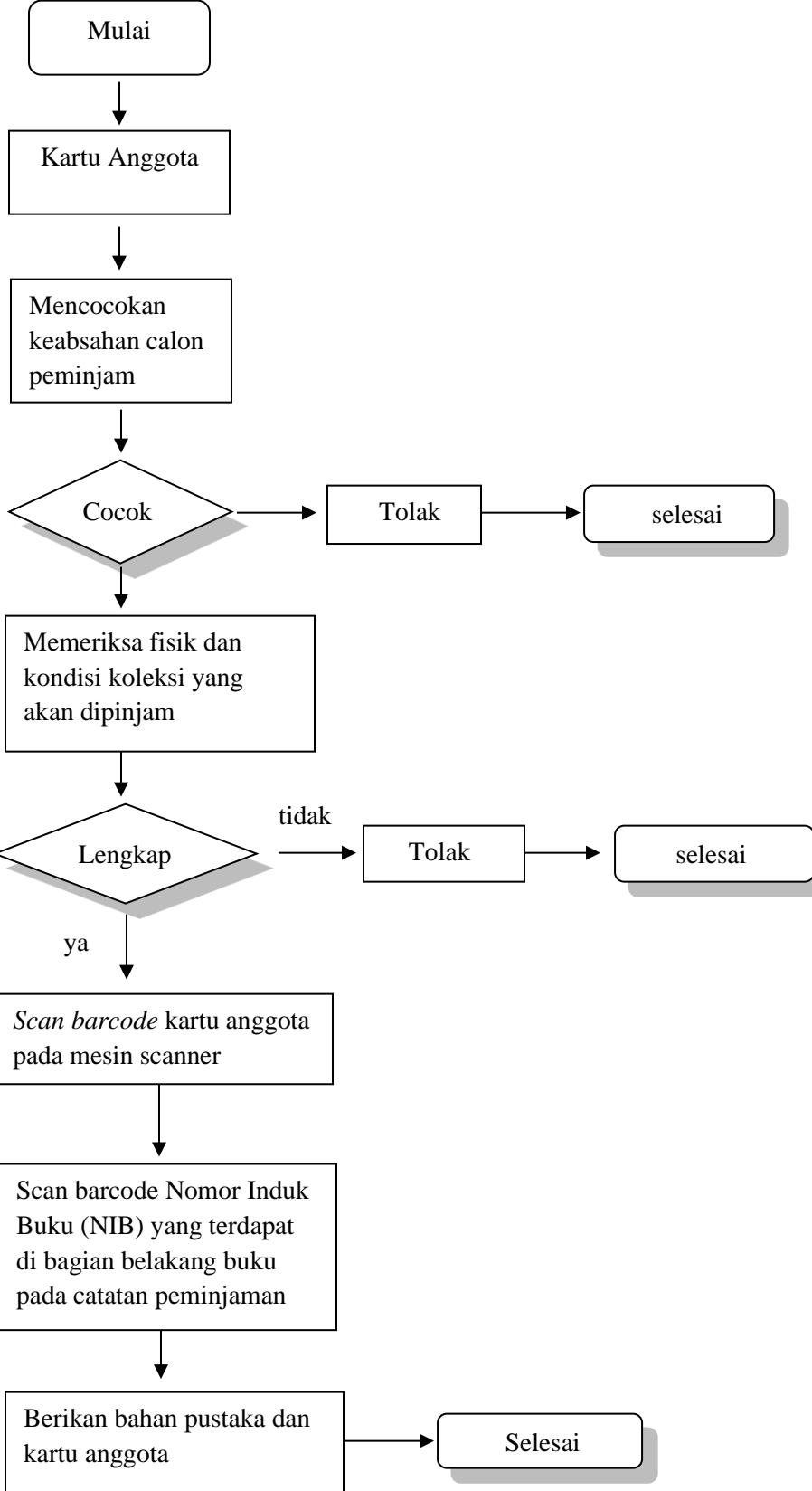
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAJALAH/JURNAL PESANAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2014</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Penerimaan Majalah Pesanan adalah Kegiatan yang dilakukan dalam rangka penerimaan majalah/jurnal oleh bagian Perpustakaan STIKep PPNI</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Agar terbitan majalah/jurnal yang diterima sesuai dengan pesanan dan lengkap nomornya</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Aturan pemberian cap/stempel b. Format registrasi pengolahan Majalah/jurnal</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Mencocokkan majalah/jurnal yang baru diterima dengan surat pengantar b. Menanyakan pada agen dan menyelesaikan hingga tuntas bila majalah/jurnal yang diterima tidak sesuai dengan yang dipesan c. Membubuhi cap UPT Perpustakaan STIKep PPNI Jabar d. Menulis/menambahkan volume, Nomor dan Tahun majalah/jurnal yang diterima e. Simpan Majalah/jurnal di rak</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Pustakawan</p>	


<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Majalah datang] B --> C[Cocokkan dengan surat pengantar] C --> D{cocok} D -- tidak --> E[Menyelesaikan masalah hingga tuntas] E --> F([Selesai]) D -- ya --> G[Memberi cap/stempel pada majalah] G --> H[Isi kartu registrasi, Vol, no, Thn Majalah] H --> I[Membuat dan memberi label nomor klasifikasi pada punggung buku] I --> J[Memasukan judul-judul jurnal ke buku induk dan katalog online (OPAC)] J --> K[Simpan Majalah di Rak Penyimpanan majalah] K --> L([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik b. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. c. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2014</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Suatu proses kegiatan kepastakawanan yang meliputi kegiatan inventarisasi, pembuatan deskripsi bahan pustaka, penentuan tajuk subjek dan nomor klasifikasi, pembuatan kartu katalog dan label buku, penjajaran atau filing dan penyusunan bahan pustaka di rak atau <i>shelving</i></p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat oleh pengguna perpustakaan</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. <i>Anglo American Cataloging Rules 2nd</i> (AACR 2nd) c. Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Tahun 2006</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Buku baru yang berasal dari pembelian, hadiah maupun sumbangan diterima. b. Pemberian cap c. Pemberian nomor induk buku (NIB), nomor klasifikasi, paraf d. Menempelkan label pada punggung buku (jarak : 4 cm dari bawah) e. Menempelkan nomor induk buku dan stiker berwarna pada punggung buku 2 cm dari atas f. Memeriksa data pada katalog online, apakah buku tersebut sudah ada pada koleksi perpustakaan STIKep PPNI atau belum. g. Buku yang sudah ada langsung dapat diinventarisir dengan membuat duplikasi data Nomor Induk Buku. h. Buku yang belum ada pada katalog, dibuatkan lembar kerja pengolahan yang baru dan diisi lengkap (baik judul, penulis, NIB, No. ISBN, kolasi, deskripsi fisik, no klasifikasi, subyeknya) lalu diinventaris. i. Pemasangan <i>barcode</i>, slip transaksi peminjaman, dan sampul buku.</p>	


	<p>j. Mencetak data untuk pengecekan data dengan bahan perpustakaan</p> <p>k. Shelving/penyimpanan di rak.</p>
5. Pihak Yang Terkait	Pustakawan
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Penerimaan buku/bahan pustaka] B --> C[Pemberian Cap, Nomor Induk Buku dan nomor klasifikasi] C --> D[Labeling dan NIB pada punggung buku] D --> E[Pencetakan data pada katalog] E --> F[Pemasukan data] E --> G[Input Nomor Induk Buku] F --> H[Pemasangan barcode dan sampul buku] H --> I[Penyimpanan di rak] I --> J([Selesai]) </pre>
7. Referensi	<p>a. Lasa Hs. 2007. <i>Manajemen Perpustakaan Sekolah</i>. Yogyakarta: Pinus Book Publisher</p> <p>b. (2) Yusuf, Pawit M. dan Suhendar, Yaya. 2005. <i>Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah</i>. Jakarta: Kencana</p> <p>c. Mulyani, Sri. 2007. <i>Pengelolaan Bahan Perpustakaan</i>. Jakarta. Perpustakaan Nasional Indonesia.</p> <p>d. _____. 2013. <i>Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Nasional RI, Ed. Revisi</i>. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI (Buku, Jurnal, Majalah, Prosiding)</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2014</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kegiatan yang berhubungan dengan bagian peminjaman koleksi bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Melayani peminjaman koleksi perpustakaan bagi pemustaka</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemustaka mengisi buku kunjungan dan mencari data bahan pustaka pada komputer yang telah disediakan, atau langsung bisa menuju rak buku b. Pemustaka mencari lokasi buku pada komputer (<i>OPAC</i>), <i>searching</i> pada bank data (gunakan kata kunci ; judul atau penulis atau penerbit atau tahun terbit) c. Pemustaka mengetahui ketersediaan koleksi, mengambil buku secara langsung di rak buku atau meminta bantuan petugas perpustakaan. d. Mahasiswa menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke petugas dibagian peminjaman. e. Petugas membuka database keanggotaan, memastikan bahwa itu benar-benar kartu anggota bersangkutan (lihat, cocokkan foto). f. Jika sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang akan dipinjam. Jika belum terdaftar petugas merekomendasikan untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan ke bagian pendaftaran. g. Jika pemustaka telah menjadi anggota aktif proses peminjaman dilanjutkan. h. Petugas melakukan registrasi transaksi melalui mesin <i>barcode</i> kartu anggota perpustakaan/ memasukan NIM/NIP/ No. Anggota. i. Petugas mengecek posisi keadaan pinjaman mahasiswa. Batas peminjaman jumlah buku yang dapat dipinjam (maksimal 3 buah untuk awal tanpa pinjaman). 	

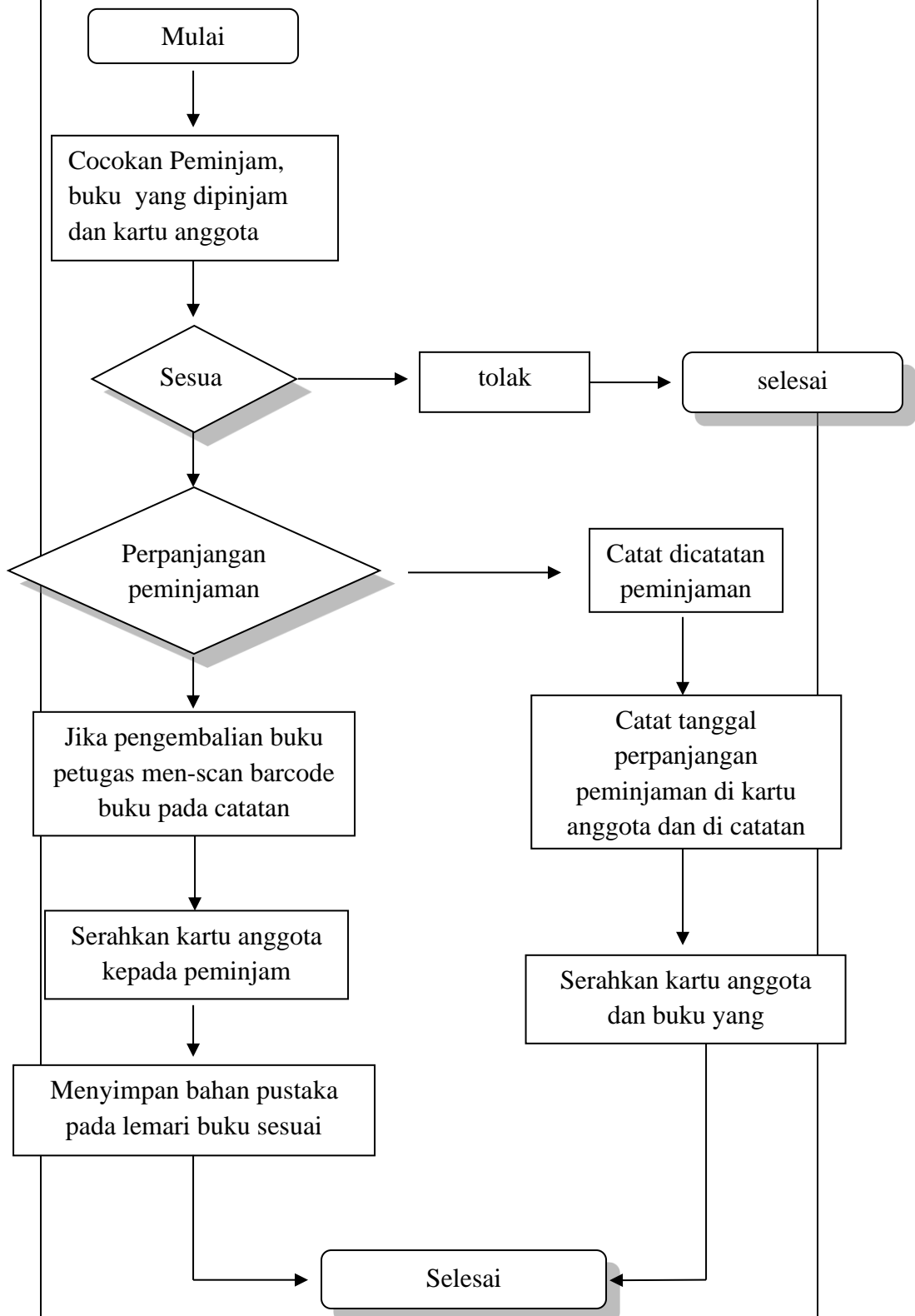
	<p>j. Petugas menginput data buku dengan scan infra ke dalam input buku pinjaman.</p> <p>k. Petugas mensubmit, dan memastikan data berhasil disimpan.</p> <p>l. Petugas melakukan scan barcode buku pada mesin <i>barcode scanner</i>.</p> <p>m. Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku kepada pemustaka yang bersangkutan.</p> <p>n. Petugas memberitahu posisi pinjaman buku oleh pemustaka. Memberi masukan bila ada buku yang telah habis masa pinjamnya.</p> <p>o. Proses peminjaman selesai.</p>
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Pustakawan</p> <p>b. Pemustaka</p>
<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Kartu Anggota] A --> B[Mencocokkan keabsahan calon peminjam] B --> C{Cocok} C -- Tidak --> D[Tolak] D --> E([selesai]) C -- Ya --> F[Memeriksa fisik dan kondisi koleksi yang akan dipinjam] F --> G{Lengkap} G -- Tidak --> H[Tolak] H --> I([selesai]) G -- Ya --> J[Scan barcode kartu anggota pada mesin scanner] J --> K[Scan barcode Nomor Induk Buku (NIB) yang terdapat di bagian belakang buku pada catatan peminjaman] K --> L[Berikan bahan pustaka dan kartu anggota] L --> M([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Repository Universitas Sumatera Utara</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGEMBALIAN KOLEKSI</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018 TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2014</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kegiatan yang dilakukan oleh pengguna perpustakaan yang telah terdaftar sebagai anggota untuk mengembalikan koleksi bahan pustaka yang telah dipinjam dari perpustakaan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Melayani pengembalian bahan pustaka yang dilakukan oleh pemustaka (mahasiswa, staf pengajar, dan staf administrasi)</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan perpustakaan STIKep anggotaPPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Memeriksa kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan b. Petugas membuka database keanggotaan dan status transaksi dengan menscan kartu anggota perpustakaan atau memasukan nomor anggota pada kolom registrasi komputer. c. Memeriksa kondisi fisik buku dan status peminjaman d. Jika buku rusak, petugas memberikankan sanksi kerusakan dan jika terkena denda, petugas menghitung banyak denda dan memberikan kwitansi jumlah uang denda kepada peminjam e. Jika anggota minta diperpanjang, maka data peminjaman akan cek oleh petugas apakah sebelumnya pernah diperpanjang. Kemudian diproses menggunakan prosedur pengembalian terlebih dahulu dan setelahnya dilakukan prosedur peminjaman. f. Mencocokkan <i>barcode</i> buku yang tertera di status peminjaman yang tertera di komputer dengan buku yang dikembalikan. g. Meng-entry pengembalian buku h. Menggesek buku pada mesin <i>barcode scanner</i></p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Pustakawan b. pemustaka</p>	

<p>6. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Kartu Anggota] A --> B[Database kenaggotaan] B --> C{Cocok} C --> D[Tolak] D --> E([selesai]) C --> F[Memeriksa fisik dan kondisi koleksi yang akan dikembalikan] F --> G{Lengkap} G --> H[Scan barcode kartu anggota pada mesin scanner] H --> I[Scan barcode pada bahan pustaka (entry pengembalian bahan pustaka)] I --> J([Selesai]) F --> K[Rusak] K --> L([sanksi]) L --> M([selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Repository Universitas Sumatera Utara</p>


	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN WAKTU PEMINJAMAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2014</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kegiatan yang dilakukan oleh pengguna perpustakaan yang telah terdaftar sebagai anggota untuk memperpanjang waktu peminjaman koleksi bahan pustaka yang telah dipinjam dari perpustakaan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Melayani perpanjangan waktu peminjaman bahan perpustakaan kepada anggota</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemustaka (anggota) memberikan bahan perpustakaan dan kartu anggota ke petugas b. Scaning barcode kartu anggota atau masukan nomor anggota di kolom registrasi komputer. c. Petugas mengecek status peminjaman bahan perpustakaan, jika sudah 2 x perpanjangan maka tidak bisa diperpanjang lagi, berarti buku harus dikembalikan. d. Input bahan perpustakaan yang akan diperpanjang e. Simpan data perpanjangan peminjaman buku f. Beri setempel waktu kembali pengembalian pada bahan perpustakaan yang diperpanjang waktu peminjamannya g. Kembalikan buku/bahan perpustakaan dan kartu anggota kepada pemustaka. 	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pustakawan b. pemustaka 	

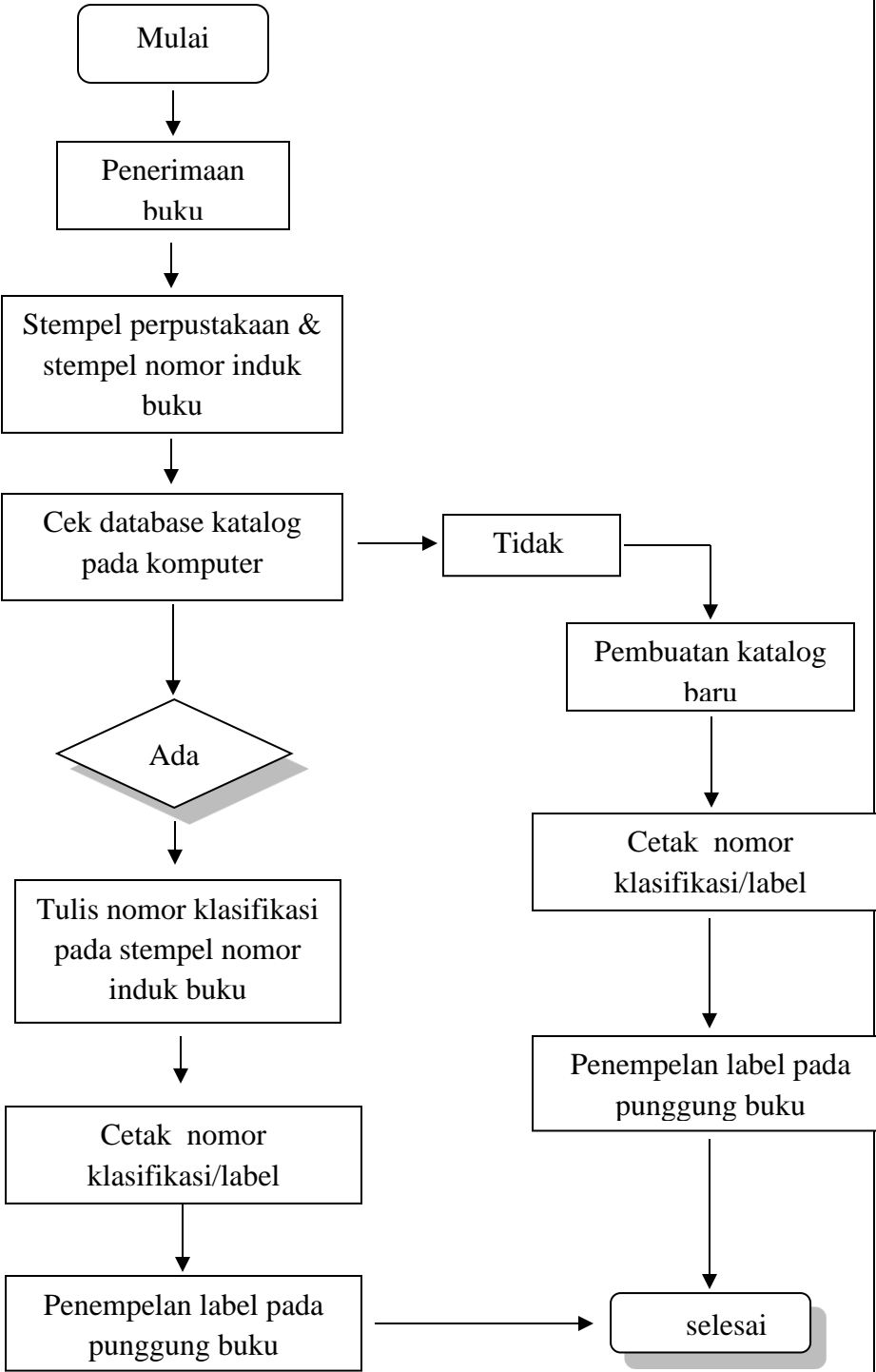
6. Bagan/Alur




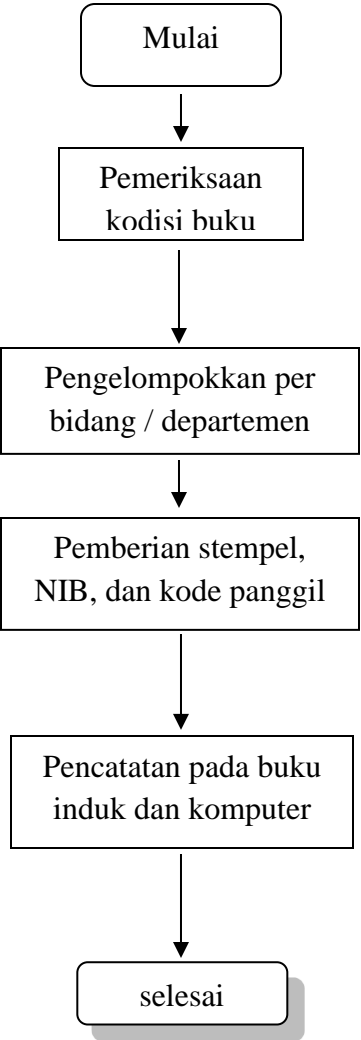
7. Referensi


Repository Universitas Sumatera Utara

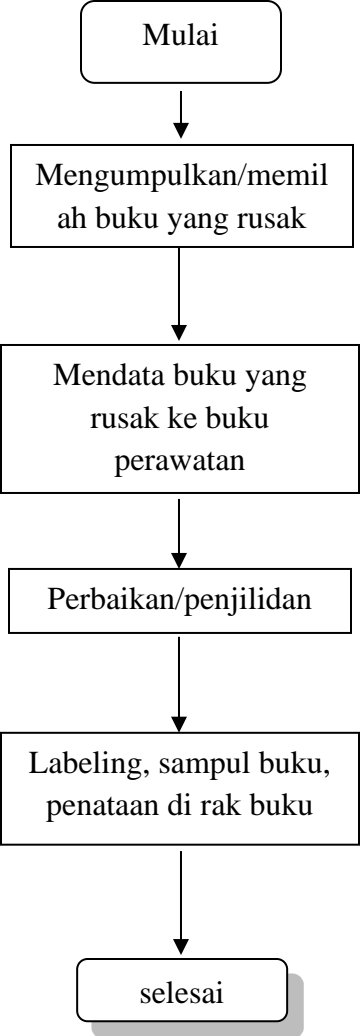
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABEL BUKU TEKS</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p> <p>04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Label buku adalah sebuah informasi yang biasanya terletak atau ditempelkan pada punggung buku yang terdiri dari 4 (empat) baris dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Baris pertama menunjukkan identitas perpustakaan b. Baris kedua menunjukkan kode klasifikasi buku atau DDC c. Baris ketiga berisi 3 (tiga) huruf pertama nama penulis buku d. Baris keempat berisi 1 (satu) huruf awal judul buku 	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memperudahkan pencarian bahan pustaka pada rak buku untuk proses sirkulasi dan penelusuran informasi</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan DDC (<i>Dewey Decimal Classification</i>) 22 b. Peraturan perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat 	
<p>4. Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku diterima dari pembelian, sumbangan mahasiswa dan alumni, atau hadiah b. Petugas memberi stempel perpustakaan dan stempel nomor induk pada buku c. Petugas mengecek katalog database di computer d. Bila katalog buku ada, tulis nomor klasifikasi untuk buku tersebut di kolom nomor kelas pada stempel buku induk dan langsung diberi nomor induk e. Bila tidak ada, cari nomor kelas dari DDC 22 dan lakukan pembuatan katalog baru f. Petugas mencetak label buku g. Menempelkan label pada punggung buku dengan jarak 4 cm dari bawah 	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>Pustakawan</p>	


<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Penerimaan buku] A --> B[Stempel perpustakaan & stempel nomor induk buku] B --> C[Cek database katalog pada komputer] C --> D{Ada} D -- Ya --> E[Tulis nomor klasifikasi pada stempel nomor induk buku] E --> F[Cetak nomor klasifikasi/label] F --> G[Penempelan label pada punggung buku] D -- Tidak --> H[Pembuatan katalog baru] H --> I[Cetak nomor klasifikasi/label] I --> J[Penempelan label pada punggung buku] G --> K([selesai]) J --> K </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Azizah & Feri Siswadi. _____. Cara Membuat Label Buku (Nomor Panggil) dengan Winisis. Jurnal Pustakawan Indonesia, Vol. 11 No. 2. Bogor: IPB.</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN INVENTARIS BUKU</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p> <p>04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan mencatat dan memberikan nomor induk terhadap suatu bahan pustaka sehingga diketahui keberadaannya sebagai kekayaan suatu perpustakaan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Agar pengelola perpustakaan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, rekam jejak dari pengadaan koleksi tersebut, dan agar tertib administrasi</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Buku Pedoman Pengelolaan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Pemeriksaan yang dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai atau belum.</p> <p>b. Pengelompokan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah selesai diperiksa ke dalam departemen atau bidang tertentu.</p> <p>c. Pemberian stempel, nomor induk dan kode panggil (nomor klasifikasi) buku.</p> <p>d. Pencatatan. Buku yang masuk ke perpustakaan dicatat pada buku, baik buku induk atau pada komputer</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>Pustakawan</p>	

<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pemeriksaan kondisi buku] B --> C[Pengelompokkan per bidang / departemen] C --> D[Pemberian stempel, NIB, dan kode panggil] D --> E[Pencatatan pada buku induk dan komputer] E --> F([selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Mulyani, Sri. 2007. <i>Pengelolaan Bahan Perpustakaan</i>. Jakarta. Perpustakaan Nasional Indonesia.</p>


	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BUKU/TEKS</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018 TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>a. Kegiatan menjaga atau mengusahakan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan terawat dan tahan lama b. Keberadaan bahan pustaka membutuhkan adanya upaya pemeliharaan yang berkelanjutan dalam rangka menjaga koleksi perpustakaan dapat bertahan lama</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>a. Sebagai acuan prosedur prosedur melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka b. Sebagai tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Buku Pedoman Pengelolaan Bahan Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Mengumpulkan dan memilah buku yang rusak (rusak sampul/cover, rusak ringan, sedang, berat) serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan b. Mendata buku yang rusak ke buku perawatan / pemeliharaan bahan pustaka juga memasukan data kedalam aplikasi perpustakaan c. Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku perawatan d. Membayar biaya penjilidan e. Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak f. Menempatkan kembali ke rak sesuai bidang/departemen</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>Pustakawan</p>	

<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Mengumpulkan/memilih buku yang rusak] B --> C[Mendata buku yang rusak ke buku perawatan] C --> D[Perbaikan/penjilidan] D --> E[Labeling, sampul buku, penataan di rak buku] E --> F([selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik b. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan c. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIANGAN DAN PEMUSNAHAN BUKU/TEKS</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p> <p>04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>a. Upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru, atau koleksi itu termasuk terbitan yang dilarang. Koleksi ini dapat ditukarkan dengan koleksi perpustakaan lainnya, dihadiahkan, atau dihancurkan untuk pembuatan kertas lagi.</p> <p>b. Kegiatan pemindahan/penarikan/ pengeluaran bahan pustaka yang kurang atau sudah tidak dimanfaatkan oleh pengguna ke gudang/tempat penyimpanan</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>a. Untuk menghemat, meningkatnya kebutuhan pemakai, meningkatkan kepuasan pembaca, menghemat waktu bagi staf perpustakaan.</p> <p>b. Menyeleksi koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan lagi, dengan tujuan penyegaran terhadap koleksi perpustakaan agar koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, <i>up to date</i>, menarik serta dapat memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Bahan pustaka telah rusak berat, dan tidak mungkin diperbaiki lagi, atau karena ada sebagian halaman/isi yang tidak lengkap, lepas atau hilang.</p> <p>b. Informasi yang dikandungnya dianggap sudah usang karena adanya kemajuan ilmu pengetahuan teknologi dan informasi.</p> <p>c. Pemustaka sudah tidak membutuhkan subjek yang bersangkutan.</p> <p>d. Telah ada edisi terbaru yang isinya lebih lengkap dan sesuai zaman (<i>up to date</i>) untuk judul buku yang sama. Namun bila ada teori penting dalam edisi lama yang masih sah dan tidak dicakup lagi pada edisi yang baru, maka koleksi tersebut tidak perlu</p>	

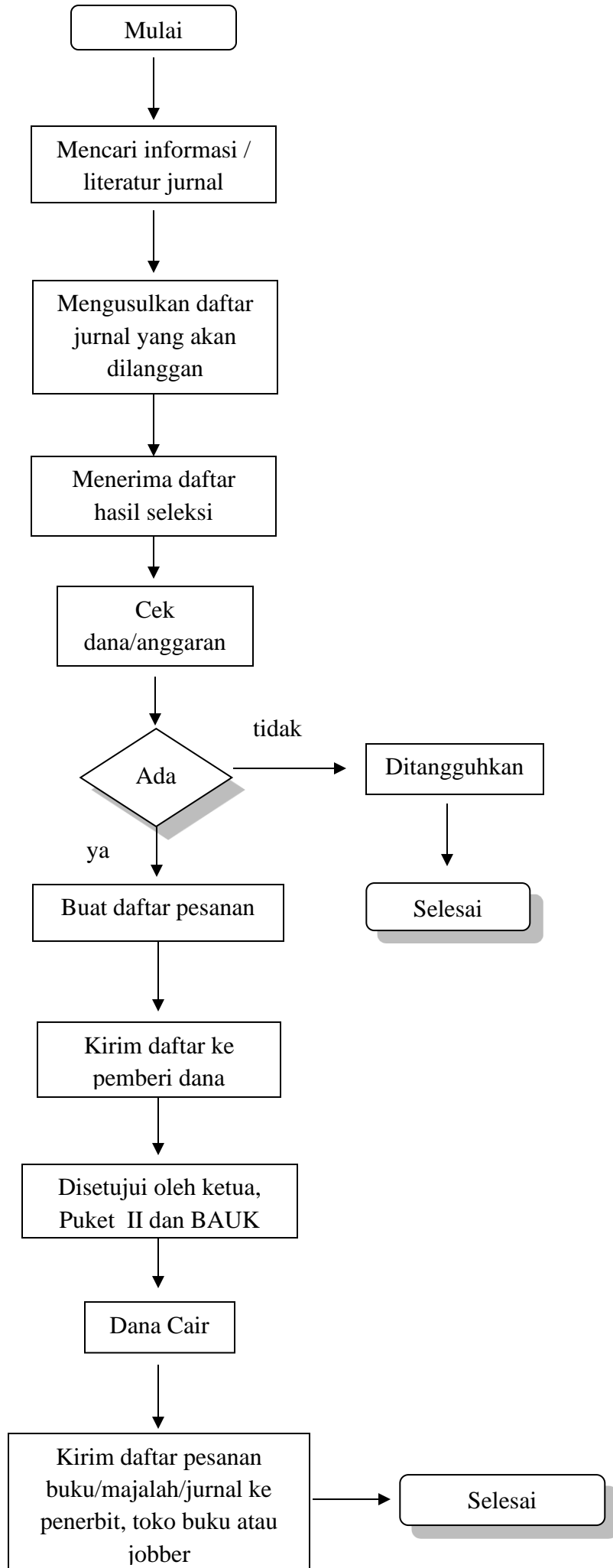
	disiangi.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pustakawan mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi b. Pustakawan mendata calon buku-buku yang akan disiangi, dalam tiga tahun terakhir buku-buku itu dipinjam oleh pengguna. c. Menyertakan data pemanfaatan buku itu di ruang baca. Data itu semua akan membuat keputusan penyiangan menjadi lebih akurat. d. Pustakawan membuat daftar dari bahan pustaka yang mungkin sudah waktunya dikeluarkan dari koleksi, tapi harus juga melihat langsung bahan pustaka tersebut sebelum dikeluarkan dari koleksi perpustakaan. e. Buku-buku tersebut dicap “Dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti bahwa bahan pustaka itu sudah bukan milik perpustakaan lagi. f. Apabila bahan pustaka tersebut masih dapat dipakai orang lain (terutama yang kopiannya masih banyak dan belum <i>out of date</i> isinya) maka dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau dihadiahkan. g. Apabila dalam beberapa tahun buku itu tidak ada yang membutuhkan lagi maka buku itu dapat dikeluarkan dari perpustakaan. h. Bahan pustaka yang dikeluarkan dari perpustakaan dibuatkan berita acara, dan beberapa prosedur administrasi lainnya.
5. Pihak Yang Terkait	Pustakawan
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Memilih bahan pustaka yang akan di keluarkan] B --> C[Mendata buku yang akan disiangi] C --> D[Cap/stempel "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan"] D --> E[Labeling, sampul buku, penataan di rak buku] E --> F([selesai]) </pre>

7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="532 155 1451 236">a. Lasa H S. 2005. <i>Manajemen Perpustakaan</i>. Yogyakarta: Gama Media.<li data-bbox="532 236 1451 317">b. Sugana, Janti G. 2011. "Weeding: Membuat Akses Koleksi Lebih Baik". <i>Jurnal Pustakawan Indonesia</i>. 11 (1). Hlm: 15-19.<li data-bbox="532 317 1451 392">c. Yulia Yuyu dkk. 2009. <i>Pengembangan Koleksi</i>. Jakarta: Universitas Terbuka.
--------------	---


	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN JURNAL LOKAL / NASIONAL</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 04 Desember 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pengumpulan / penyediaan jurnal (nasional) baik melalui metode pembelian, hadiah/hibah, dan/atau pertukaran.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pengadaan koleksi jurnal (nasional), agar koleksi perpustakaan dapat sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan sejalan dengan kebijakan kurikulum pendidikan yang berlaku serta pelaksanaan kegiatan pengadaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Sumber dan jumlah anggaran b. Aturan pemesanan yang dipakai dari penerbit c. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Perpustakaan mencari informasi/literatur jurnal yang akan dilanggan b. Mengusulkan daftar jurnal yang akan dilanggan kepada Wakil I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta ke bagian Program Studi. c. Menerima data permintaan hasil proses seleksi d. Memeriksa jumlah anggaran e. Mengajukan daftar jurnal yang akan dilanggan ke bagian keuangan f. Mengirimkan daftar pesanan kepada institusi penerbit jurnal g. Mengisi form pemesanan jurnal h. Membayar biaya jurnal i. Memeriksa kelengkapan jurnal yang dipesan, baik jumlah eksemplarnya maupun kondisi fisik jurnal tersebut</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Waket I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan c. Waket II Bidang Umum dan Keuangan d. Program Studi (DIII, S1, & Profesi Ners) e. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat</p>	

f. Pustakawan

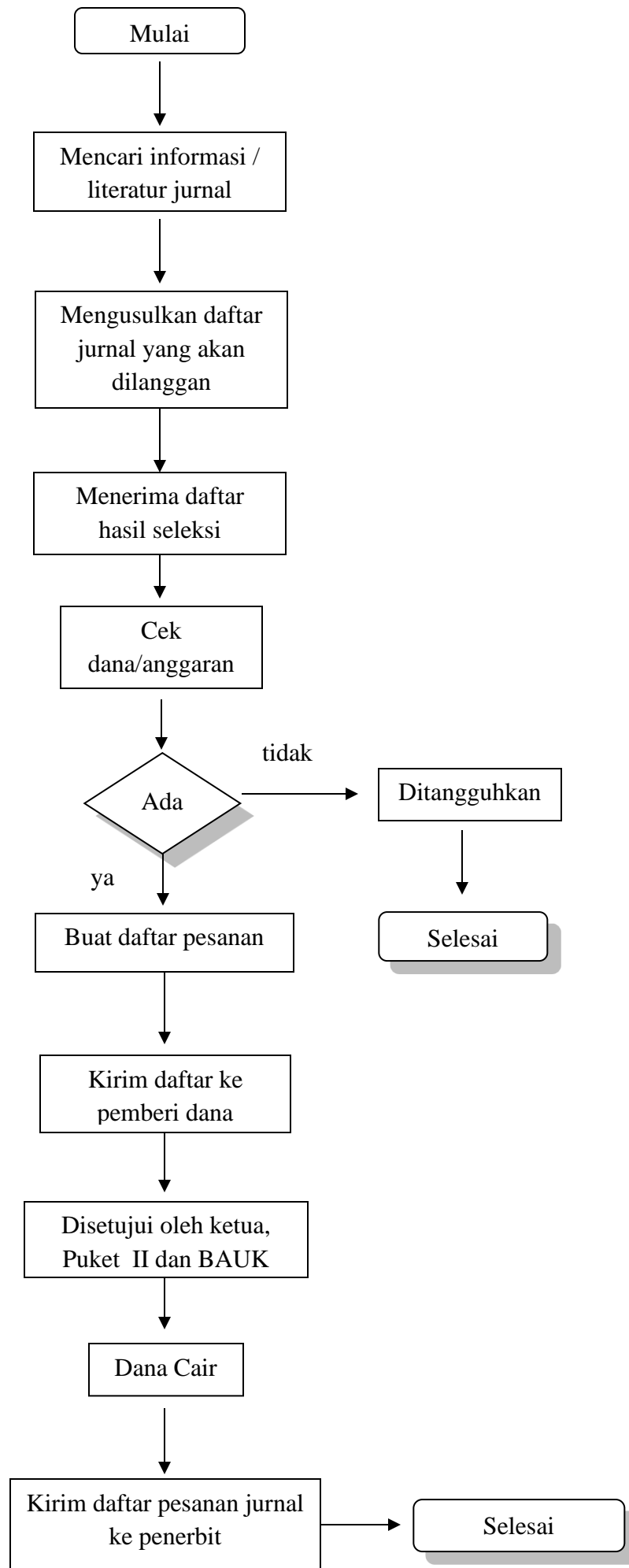
6. Bagan/Alur



7. Referensi	a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
--------------	---


	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN JURNAL INTERNASIONAL</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 04 Desember 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pengumpulan / penyediaan jurnal internasional baik melalui metode pembelian, hadiah/hibah, dan/atau pertukaran.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pengadaan koleksi jurnal internasional, agar koleksi perpustakaan dapat sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan sejalan dengan kebijakan kurikulum pendidikan yang berlaku serta pelaksanaan kegiatan pengadaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Sumber dan jumlah anggaran b. Aturan pemesanan yang dipakai dari penerbit c. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Perpustakaan mencari informasi/literatur jurnal internasional yang akan dibeli b. Mengusulkan daftar jurnal internasional yang akan dilanggan kepada Wakil I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta ke bagian Program Studi. c. Menerima data permintaan hasil proses seleksi d. Memeriksa jumlah anggaran e. Mengajukan daftar jurnal internasional yang akan dibeli ke bagian keuangan f. Mengirimkan daftar pesanan kepada penerbit g. Mengisi form pemesanan jurnal internasional h. Membayar biaya pembelian jurnal internasional i. Memeriksa kelengkapan jurnal yang dipesan, baik jumlah eksemplarnya maupun kondisi fisik jurnal tersebut</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Waket I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan c. Waket II Bidang Umum dan Keuangan d. Program Studi (DIII, S1, & Profesi Ners) e. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat f. Pustakawan</p>	

6. Bagan/Alur

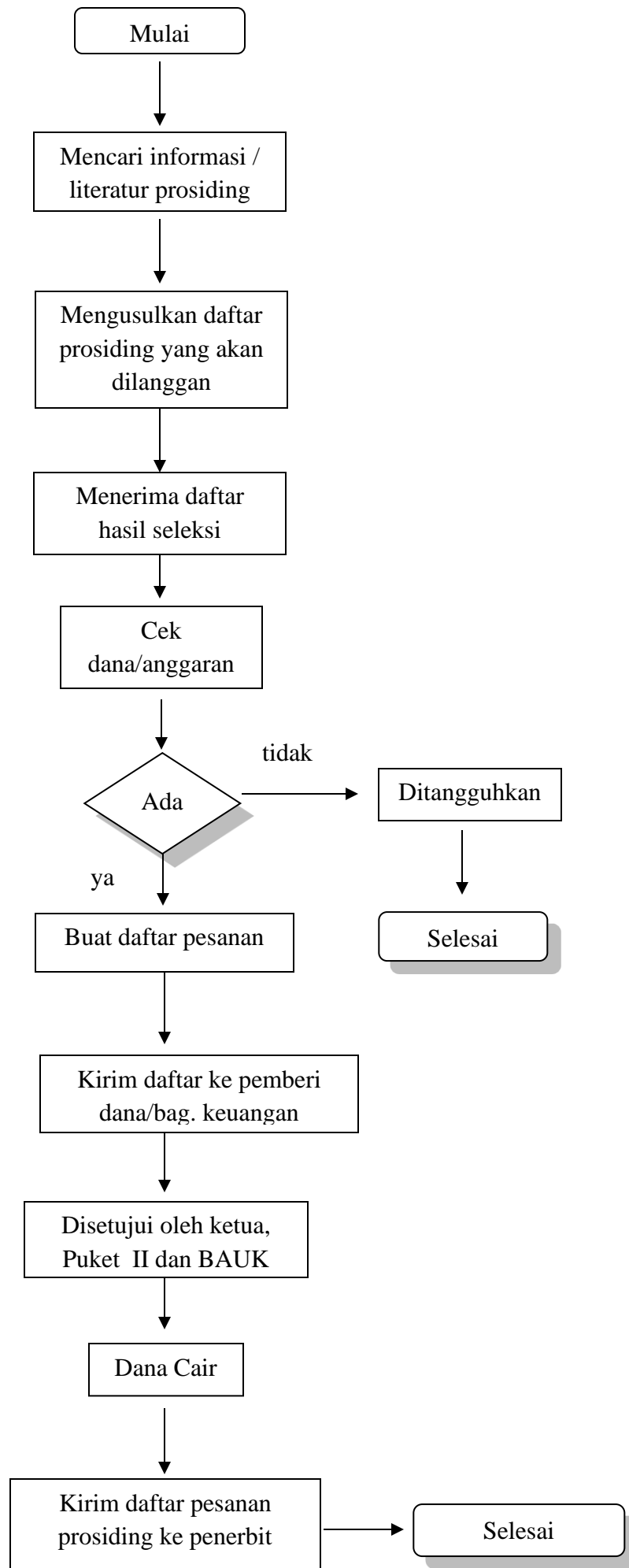


7. Referensi

- a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN PROSIDING</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 04 Desember 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pengumpulan / penyediaan bahan pustaka berupa prosiding baik melalui pembelian, hadiah/hibah, dan/atau pertukaran.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan pengadaan koleksi prosiding agar koleksi perpustakaan dapat sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan sejalan dengan kebijakan kurikulum pendidikan yang berlaku serta pelaksanaan kegiatan pengadaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Sumber dan jumlah anggaran b. Aturan pemesanan yang dipakai dari penerbit c. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Perpustakaan mencari informasi/literatur jurnal yang akan dilanggan b. Mengusulkan daftar jurnal yang akan dilanggan kepada Wakil I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta ke bagian Program Studi. c. Menerima data permintaan hasil proses seleksi d. Memeriksa jumlah anggaran e. Mengajukan daftar jurnal yang akan dilanggan ke bagian keuangan f. Mengirimkan daftar pesanan kepada institusi penerbit jurnal g. Mengisi form pemesanan jurnal h. Membayar biaya jurnal i. Memeriksa kelengkapan jurnal yang dipesan, baik jumlah eksemplarnya maupun kondisi fisik jurnal tersebut</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Waket I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan c. Waket II Bidang Umum dan Keuangan d. Program Studi (DIII, S1, & Profesi Ners) e. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat f. Pustakawan</p>	

6. Bagan/Alur




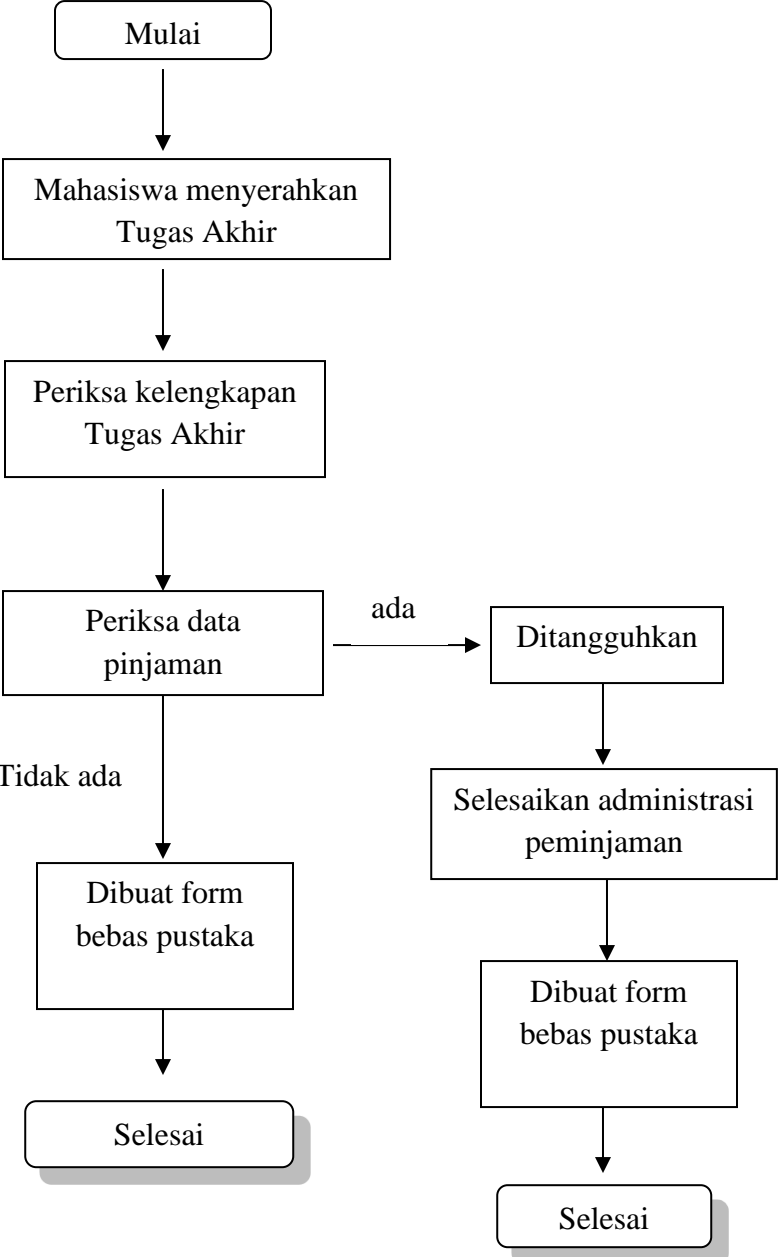
7. Referensi


- a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

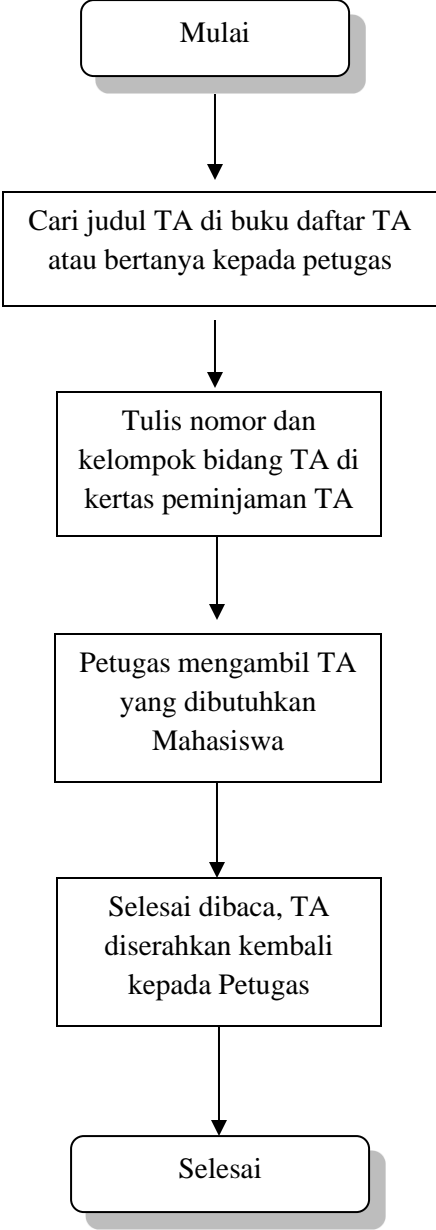
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN TUGAS AKHIR (KTI & SKRIPSI)</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 04 Desember 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pengumpulan / penyediaan bahan pustaka berupa Karya Tulis Ilmiah dan Skripsi dari mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studinya.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Mendokumentasikan hasil karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa serta pengembangan koleksi perpustakaan</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan perpustakaan STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa menyerahkan Skripsi atau TA, dalam bentuk Hardcover dan Softcopy. b. Memeriksa kelengkapan Karya Tulis Ilmiah/SKRIPSI c. Skripsi atau TA yang sudah memenuhi syarat, diinventaris, diserahkan ke bagian pengolahan, mahasiswa mendapat tanda terima yang distempel perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat. d. Mahasiswa mengisi Form Penerimaan Karya Tulis Ilmiah/SKRIPSI e. Petugas Memberikan tanda bukti (cap) penyerahan Karya Tulis Ilmiah f. Skripsi atau TA yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada mahasiswa agar diperbaiki, untuk kemudian dapat diserahkan. g. Melakukan registrasi karya Tulis Ilmiah berdasarkan kode jurusan dan tahun terbit h. Memasukan data ke komputer i. Print out data KTI j. Input <i>softcopy</i> yang sudah memenuhi syarat, diserahkan ke bagian input data untuk di upload dalam data base online. 	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa b. Pustakawan 	


<p>6. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Receive[Terima TA / Skripsi dari Mahasiswa] Receive --> Check[Memeriksa Kelengkapan TA / Skripsi] Check --> Complete{Lengkap} Complete --> Solve[Menyelesaikan Masalah Hingga Tuntas] Complete --> Fill[Mahasiswa mengisi form TA / Skripsi] Solve --> Fill Fill --> Sign[Petugas Memberi cap dan Tandatangani Pada Form] Sign --> Enter[Petugas memasukan TA / Skripsi berdasarkan tahun terbit dan kode jurusan] Enter --> Input[Memasukkan data TA / Skripsi ke Komputer] Input --> Print[Print out data] Print --> End([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi</p>

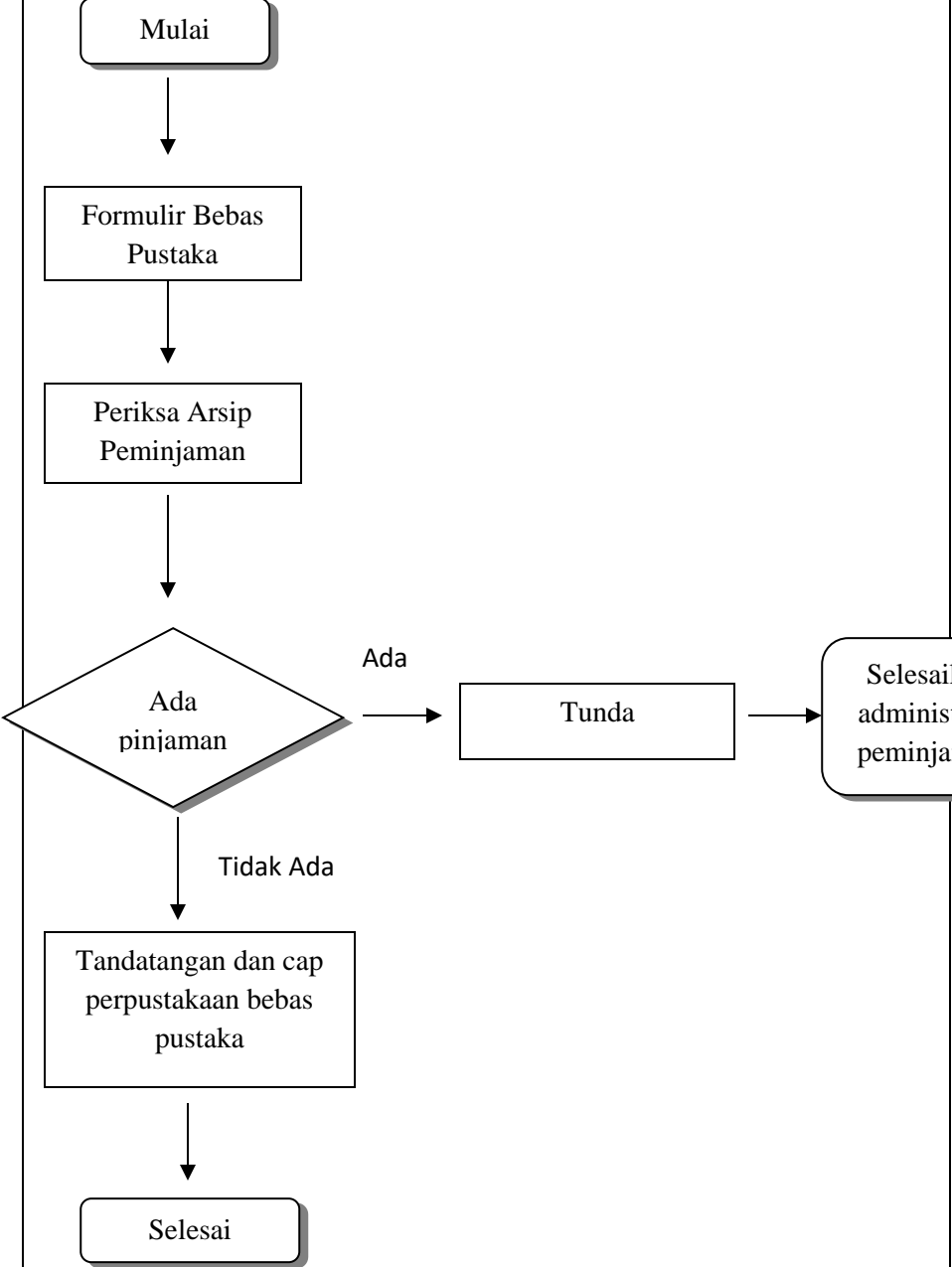
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN AKSES INTERNET (OPAC, E-BOOK / E-JOURNAL)</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>a. Layanan Internet adalah layanan dengan menggunakan fasilitas internet yang ada di Perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat untuk mengakses Informasi melalui jaringan Internet.</p> <p>b. Layanan <i>electronic book (e-book)</i> dan <i>electronic journal (e-journal)</i> adalah layanan dengan menggunakan fasilitas bahan pustaka dalam bentuk digital atau versi elektronik dari buku atau jurnal yang ada di Perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat. <i>E-book</i> dan <i>e-journal</i> ini berisi tentang ilmu-ilmu dalam bidang keperawatan dan kesehatan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>a. Memberikan layanan kepada pemustaka dalam menelusur informasi melalui jaringan internet.</p> <p>b. Memperlancar pelayanan Internet dan E-Book /e-journal di UPT Perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan perpustakaan STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Setiap pengguna hanya boleh menggunakan fasilitas internet paling lama 30 menit.</p> <p>b. Jika tidak ada orang lain yang antri sesudah seseorang menggunakan internet, maka waktu penggunaan dapat diperpanjang lagi selama 30 menit berikutnya.</p> <p>c. Pengguna internet dilarang mengakses informasi atau homepage yang mengandung unsur-unsur pornografi dan kekerasan baik teks, gambar ataupun suara.</p> <p>d. Pengguna internet dilarang untuk membuka facebook, twitter atau situs pertemanan lainnya.</p> <p>e. Pengguna yang akan mengakses internet harus sudah bisa sendiri menggunakan fasilitas internet.</p> <p>f. Pengguna yang belum bisa menggunakan fasilitas internet dharus didampingi oleh orang lain yang sudah bisa menggunakan fasilitas internet.</p>	


	g. Pengguna internet dengan alasan apapun dilarang mengubah-ubah setting <i>workstation</i> yang digunakan
5. Pihak Yang Terkait	a. Mahasiswa b. Pustakawan
6. Bagan/Alur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Mahasiswa menyerahkan Tugas Akhir] A --> B[Periksa kelengkapan Tugas Akhir] B --> C[Periksa data pinjaman] C -- ada --> D[Ditangguhkan] C -- Tidak ada --> E[Dibuat form bebas pustaka] D --> F[Selesaikan administrasi peminjaman] F --> G[Dibuat form bebas pustaka] E --> H([Selesai]) G --> I([Selesai]) </pre>
7. Referensi	a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

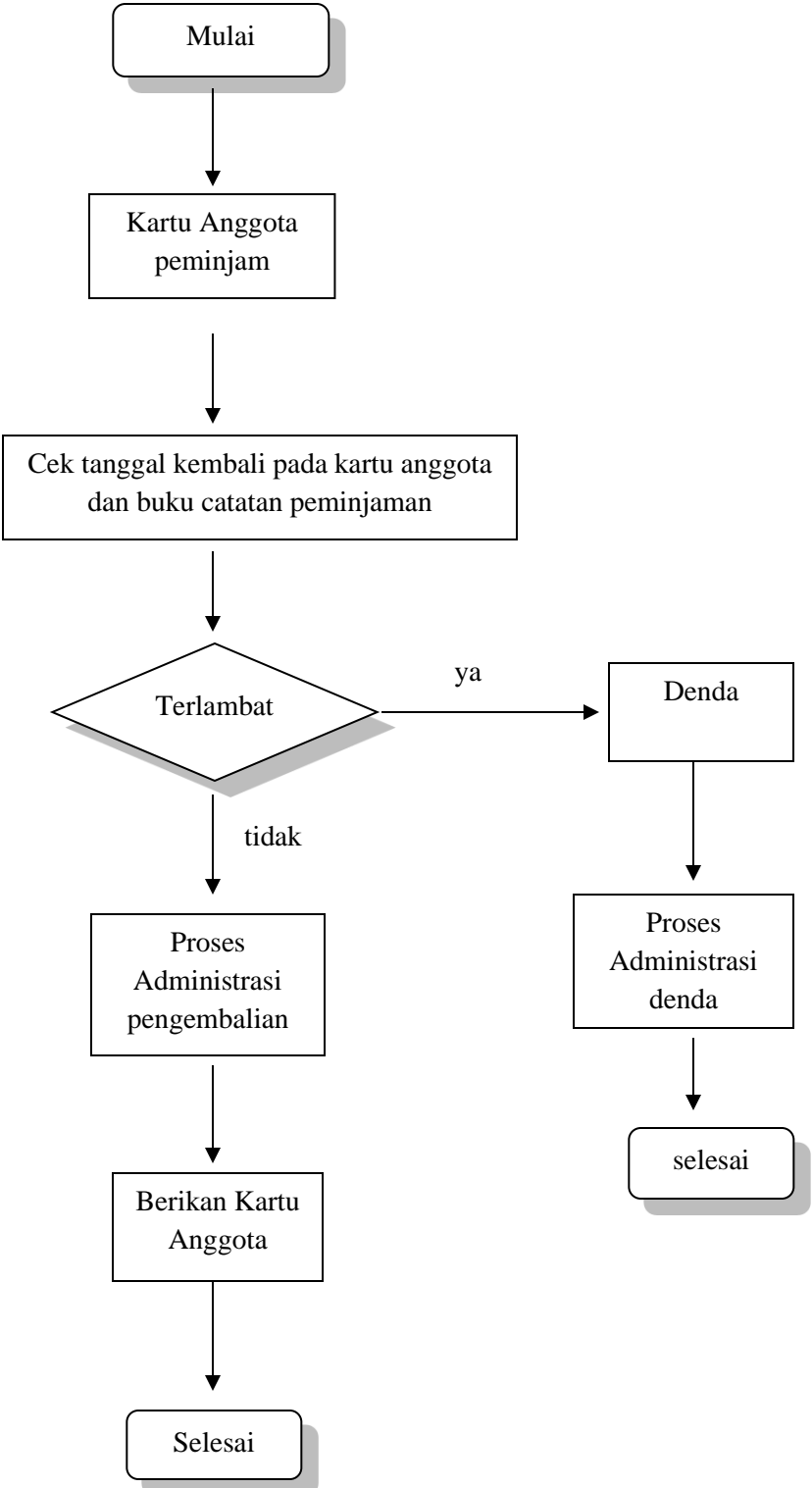
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN AKSES TUGAS AKHIR (KTI DAN SKRIPSI)</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Pelayanan untuk mengakses koleksi karya Tugas Akhir (TA) dan Skripsi yang dihasilkan oleh mahasiswa STIKep PPNI Jawa Barat, tetapi hanya baca di tempat (tidak dipinjamkan)</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menyajikan koleksi Karya Tulis Ilmiah (KTI) agar dapat didayagunakan dengan cepat dan efisien untuk keperluan tugas pemustaka</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Tugas Akhir (TA) dan Skripsi disajikan berdasarkan Nomor Induk Mahasiswa, tahun kelulusan, dan kelompok bidang ilmu b. Sistem layanan tertutup</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Pengguna mengisi daftar pengunjung yang disediakan b. Pengguna mencari judul di daftar Tugas Akhir atau Skripsi, atau menanyakan langsung literatur yang dimaksud kepada petugas perpustakaan c. Pengguna menuliskan nomor dan kelompok bidang ilmu Tugas Akhir di kertas permohonan peminjaman d. Petugas mengambil Tugas Akhir yang sesuai dengan permohonan pengguna e. Apabila pengguna telah selesai membaca , Tugas Akhir diserahkan kembali kepada petugas</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Mahasiswa b. Pustakawan</p>	

<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Cari judul TA di buku daftar TA atau bertanya kepada petugas] B --> C[Tulis nomor dan kelompok bidang TA di kertas peminjaman TA] C --> D[Petugas mengambil TA yang dibutuhkan Mahasiswa] D --> E[Selesai dibaca, TA diserahkan kembali kepada Petugas] E --> F([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi</p>

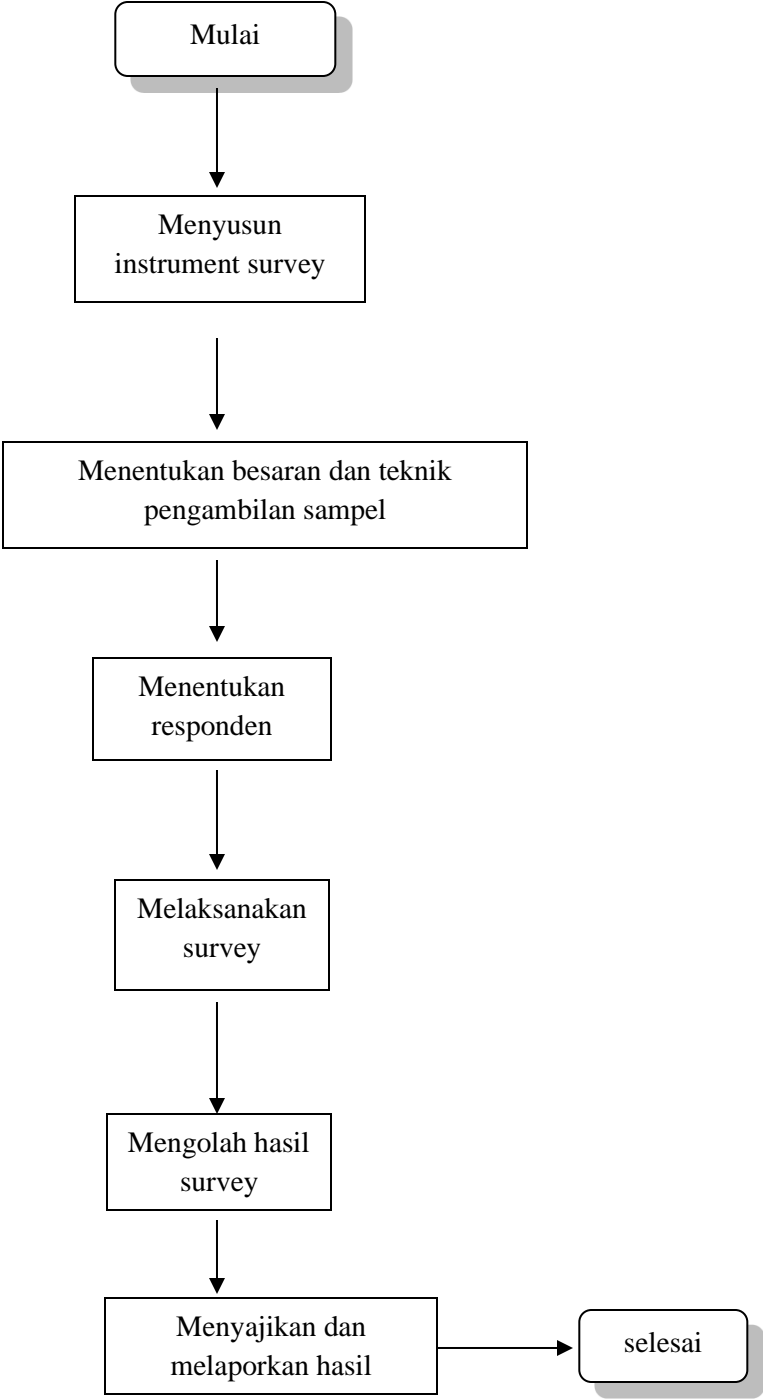
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BEBAS PUSTAKA</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kegiatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dalam menerima sumbangan KTI dan SKRIPSI dari mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Agar mahasiswa mengembalikan buku peminjamannya sebelum mereka keluar dari STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Untuk mendapatkan keterangan bebas pustaka, maka anggota perpustakaan harus menyerahkan kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku kepada petugas perpustakaan b. Sebagai persyaratan wisuda c. Sebagai persyaratan pengambilan Ijasah dan Transkrip Nilai d. Sebagai persyaratan pengambilan setifikat PPGD dan STR e. Surat pernyataan bebas perpustakaan dikeluarkan oleh Perpustakaan</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Petugas mengecek data mahasiswa dari data base peminjaman. b. Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman bukunya dahulu. c. Jika tidak ada pinjaman petugas akan membuat surat bebas perpustakaan.</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Mahasiswa b. Pustakawan</p>	


<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Form[Formulir Bebas Pustaka] Form --> Check[Periksa Arsip Peminjaman] Check --> Decision{Ada pinjaman?} Decision -- Ada --> Wait[Tunda] Wait --> Admin([Selesaikan administrasi peminjaman]) Decision -- Tidak Ada --> Stamp[Tandatangan dan cap perpustakaan bebas pustaka] Stamp --> End([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DENDA</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kegiatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan kepada pemustaka yang meminjam koleksi bahan pustaka yang telah melewati batas waktu peminjaman dengan memberikan sanksi berupa membayar uang denda atau menyumbang buku</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Agar pemustaka yang telah meminjam koleksi bahan pustaka disiplin dalam mengembalikan buku yang dipinjam</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan dan tata tertib perpustakaan</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Denda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek tanggal kembali pada kartu anggota dan catatan peminjaman dan pengembalian buku pada saat pengembalian bahan pustaka - Apabila pengembalian bahan pustaka mengalamiketerlambatan, maka dikenakan denda yang besarnya sesuai dengan jumlah buku dan jumlah hari <p>b. Penagihan bahan pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek anggota perpustakaan yang melakukan keterlambatan pengembalian koleksi pada buku peminjaman dan pengembalian buku - Membuat daftar nama anggota perpustakaan yang melakukan keterlambatan pengembalian buku perpustakaan - Menempelkan di papan pengumuman nama-nama anggota perpustakaan yang melakukan keterlambatan pengembalian buku perpustakaan 	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Pemustaka b. Pustakawan</p>	

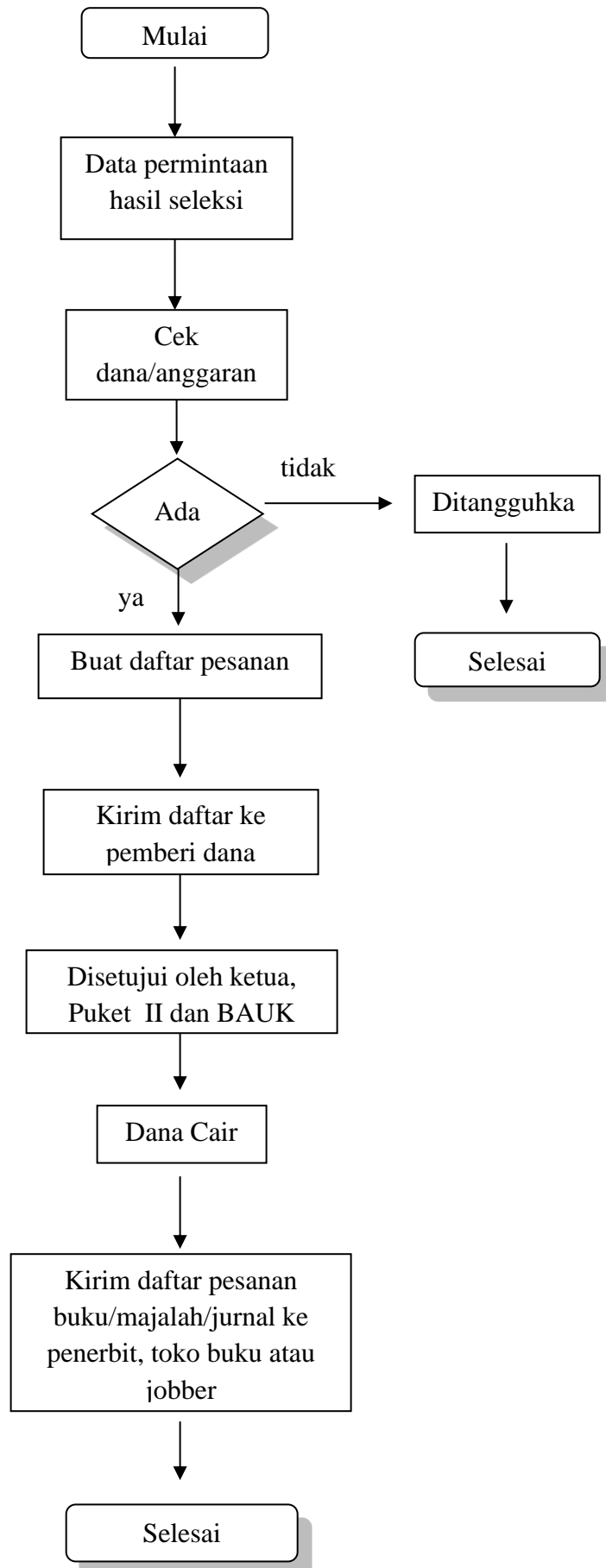
<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Kartu Anggota peminjam] Step1 --> Step2[Cek tanggal kembali pada kartu anggota dan buku catatan peminjaman] Step2 --> Decision{Terlambat} Decision -- ya --> Step3[Denda] Step3 --> Step4[Proses Administrasi denda] Step4 --> End1([selesai]) Decision -- tidak --> Step5[Proses Administrasi pengembalian] Step5 --> Step6[Berikan Kartu Anggota] Step6 --> End2([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL SURVEY KEPUASAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2018</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap pelayanan perpustakaan, respondennya adalah mahasiswa di STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Untuk mengukur kepuasan mahasiswa sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan perpustakaan untuk mahasiswa</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan dan tata tertib perpustakaan</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Menyusun instrumen survei; b. Menentukan besaran dan teknik penarikan sampel; c. Menentukan responden; d. Melaksanakan survei; e. Mengolah hasil survei; f. Menyajikan dan melaporkan hasil.</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Mahasiswa b. Pustakawan</p>	

<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menyusun instrument survey] B --> C[Menentukan besaran dan teknik pengambilan sampel] C --> D[Menentukan responden] D --> E[Melaksanakan survey] E --> F[Mengolah hasil survey] F --> G[Menyajikan dan melaporkan hasil] G --> H([selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi</p>


	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDANAAN PROSIDING</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 04 Desember 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pembelian bahan pustaka adalah kegiatan penerimaan hasil seleksi dari ketua, staf pengajar dan pustakawan yang berupa daftar permintaan pemesanan sampai dengan proses pembelian bahan pustaka</p>	
<p>2. 3. Tujuan</p>	<p>Menguraikan prosedur cara pemesanan buku atau majalah/jurnal yang akan dibeli untuk mendapatkan bahan pustaka yang sesuai dengan yang dipesan</p>	
<p>4. Kebijakan</p>	<p>a. Sumber dan jumlah anggaran b. Aturan pemesanan yang dipakai bila memesan melalui toko buku atau penerbit c. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	
<p>5. Prosedur</p>	<p>a. Menerima data permintaan hasil proses seleksi b. Memeriksa jumlah anggaran c. Membuat daftar pesanan jika dana tersedia dan menyusun data permintaan d. Menanggihkan permintaan judul buku atau majalah/Jurnal jika anggaran belum tersedia e. Mengirimkan daftar pesanan kepada penerbit/toko buku/agen f. Menyelesaikan pembayaran dan administrasi jika buku pesanan sudah datang</p>	
<p>6. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Puket II STIKep PPNI Jawa Barat c. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat d. Pustakawan</p>	

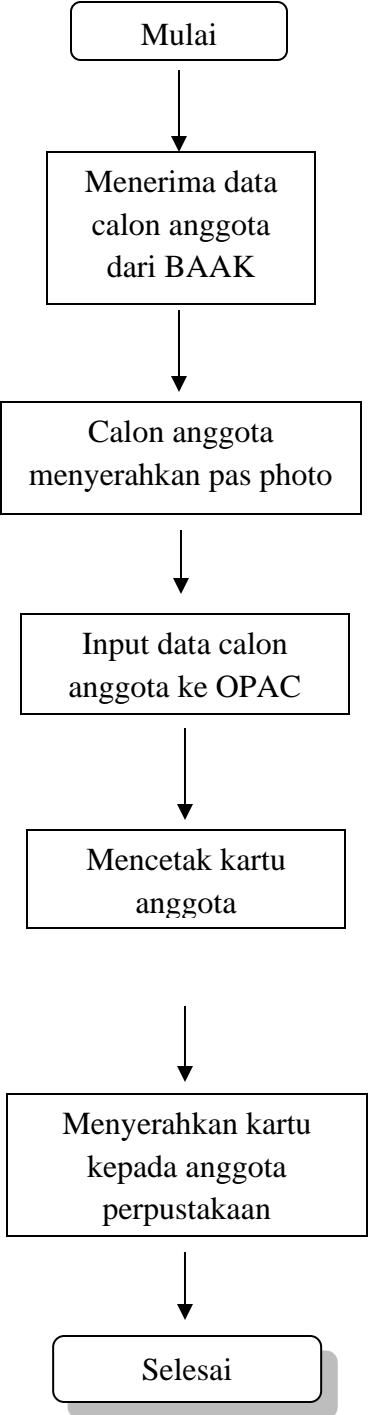
7. Bagan/Alur




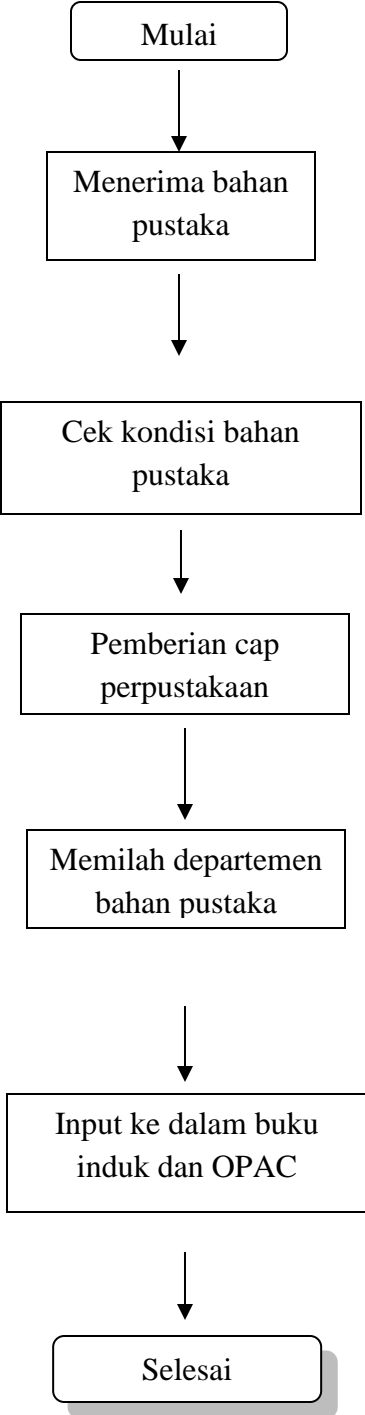
8. Referensi


- a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

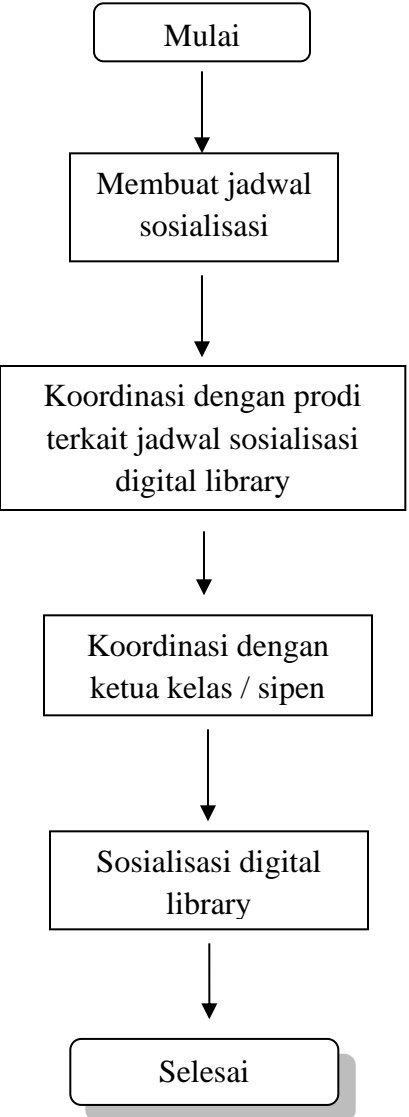
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 04 Desember 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Anggota perpustakaan merupakan pengunjung perpustakaan yang telah terdaftar. Umumnya terdiri dari mahasiswa, dosen dan staf akademik STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Untuk mempermudah pemustaka dalam meminjam koleksi perpustakaan. Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan. Keanggotaan ini menunjukkan bahwa pemegangnya mempunyai hak untuk fasilitas perpustakaan, membaca dan meminjam bahan pustaka yang ada diperpustakaan.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Pustakawan menerima data mahasiswa, dosen & Staf dari BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) b. Menerima pas photo dalam bentuk cetak atau file (digital) dari calon anggota perpustakaan c. Input data calon anggota perpustakaan ke dalam program/aplikasi perpustakaan (OPAC) d. Mencetak kartu anggota e. Menyerahkan kartu kepada anggota perpustakaan</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Pustakawan b. BAAK c. Mahasiswa d. Dosen e. Staf Administrasi</p>	

<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menerima data calon anggota dari BAAK] B --> C[Calon anggota menyerahkan pas photo] C --> D[Input data calon anggota ke OPAC] D --> E[Mencetak kartu anggota] E --> F[Menyerahkan kartu kepada anggota perpustakaan] F --> G([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi c. http://e-journal.uajy.ac.id/643/3/2TA12721.pdf</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN BUKU/PUSTAKA</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 04 Desember 2018</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kegiatan mencari, menemukan, mengumpulkan, mendaftarkan, mencatat data dan informasi dari bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Tujuan identifikasi adalah untuk mengetahui berbagai sumber yang dapat dimanfaatkan untuk pendukung pelaksanaan program dan mempermudah dalam menemukan sebuah informasi.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Pustakawan menerima bahan pustaka b. Mengecek kondisi bahan pustaka yang akan di identifikasi c. Bahan pustaka bisa berupa buku, jurnal, prosiding, Tugas Akhir & CD, Majalah, dll. d. Pustaka diberikan tanda/cap perpustakaan e. Memilah departemen bahan pustaka f. Input ke dalam buku induk g. Input bahan pustaka ke dalam program/aplikasi perpustakaan (OPAC)</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Pustakawan</p>	

<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menerima bahan pustaka] B --> C[Cek kondisi bahan pustaka] C --> D[Pemberian cap perpustakaan] D --> E[Memilah departemen bahan pustaka] E --> F[Input ke dalam buku induk dan OPAC] F --> G([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi c. http://e-journal.uajy.ac.id/643/3/2TA12721.pdf</p>

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN <i>DIGITAL LIBRARY</i></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2018</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 11 Januari 2021</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Kegiatan mencari, menemukan data dan informasi dari koleksi digital library.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Tujuan identifikasi adalah untuk mengetahui berbagai sumber yang dapat dimanfaatkan untuk pendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang dapat di akses melalui versi Android & Windows.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Membuat jadwal sosialisasi b. Koordinasi dengan prodi terkait jadwal sosialisasi digital library c. Koordinasi dengan ketua kelas / siper d. Pustakawan mensosialisasikan aplikasi penggunaan digital library kepada mahasiswa e. Sosialisasi dilakukan pada awal program perkuliahan, atau bisa dilakukan ketika pengenalan kepada mahasiswa baru</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Pustakawan b. Pemustaka / anggota perpustakaan</p>	

<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membuat jadwal sosialisasi] B --> C[Koordinasi dengan prodi terkait jadwal sosialisasi digital library] C --> D[Koordinasi dengan ketua kelas / siper] D --> E[Sosialisasi digital library] E --> F([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi c. Achmad. Integrasi Perpustakaan Pusat dan Ruang Baca untuk Resource Sharing d. Pendit, Putu Laxman. 2007. Perpustakaan Digital : Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Sagung Seto.