



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOLEKSI
PERPUSTAKAAN STIKES MARENDENG MAJENE**

| | | |
|----------------------|---|--|
| Nomor Dokumen | : | SPMI-STIKMAR/SOP/06/06 |
| Nomor Revisi | : | - |
| Tanggal Terbit | : | 12 September 2019 |
| Tanggal Implementasi | : | 02 Januari 2020 |
| Jumlah Halaman | : | 6 |
| Dibuat Oleh | : | 1. Penanggung Jawab Perpustakaan 2. Wakil Ketua II 3. Kepala perpustakaan |
| Disetujui Oleh | : | Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene Suaib. B, SST., M.Kes NIDN :0931125913 |



**SEKOLAH TINGGI ILMU
KESEHATAN MARENDENG
KABUPATEN MAJENE**

Jenis Dokumen :
Standar Operasional
Prosedure (SOP)

Tanggal Implementasi :
02 Januari 2020

Nama Dokumen :
Koleksi Perpustakaan

No. Dokumen :
SPMI-STIKMAR/SOP/06/06

a. Tujuan

1. Standar koleksi perpustakaan merupakan kriteria dalam penyediaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan sarana pembelajaran.
2. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya memberikan sumbangan untuk kemajuan masyarakat.
4. Menyelenggarakan pembinaan dalam membentuk karakter mahasiswa dengan mengendalikan dan mengembangkan program unggulan bidang kemahasiswaan.

b. Ruang Lingkup

1. Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

c. Defenisi

1. **Perpustakaan perguruan tinggi** adalah perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi dapat juga terbuka untuk publik.
2. **Koleksi perpustakaan** adalah semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemubalik dan didayagunakan bagi pemustaka guna memenuhi kebutuhan pemustaka.

3. **Rencana Pembelajaran Semester / RPS** adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

d. Pernyataan Standar Koleksi

1. Kepala Perpustakaan, sesuai lingkungannya memastikan bahwa koleksi perpustakaan mengacu pada seluruh kebutuhan referensi program studi (Prodi) yang dinyatakan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) masing-masing mata kuliah serta kebutuhan sivitas akademik UMB.
2. Kepala Perpustakaan, Kaprodi dan Kabag Pengadaan dan Pengolahan sesuai lingkungannya memastikan bahwa penyediaan koleksi untuk memenuhi kebutuhan jumlah buku wajib permata kuliah minimal 3 (tiga) judul dan judul buku pengayaan 2 kali jumlah buku wajib atau 6 judul per mata kuliah. (SNPPT No 13 Tahun 2017).
3. Kepala Perpustakaan memastikan tersedianya referensi setiap prodi yaitu :
 - a. Buku teks untuk setiap bidang ilmu minimal 600 judul, yang menjamin kecukupan ketersediaan minimal 400 judul buku per prodi.
 - b. Jurnal Nasional Terakreditasi setiap bidang ilmu minimal 3 judul dan nomornya lengkap, kecuali untuk bidang ilmu yang belum memiliki jurnal terakreditasi.
 - c. Jurnal Internasional setiap bidang ilmu minimal 2 judul dan nomornya lengkap baik berupa tercetak maupun online.
 - d. Prosiding setiap bidang ilmu minimal 9 judul baik berupa tercetak maupun online.
 - e. Tugas akhir/disertasi/tesis/skripsi untuk prodi minimal 10 judul.
4. Kepala Perpustakaan dan Kabag Pengadaan dan Pengolahan sesuai lingkungannya menjamin adanya pengembangan koleksi paling sedikit 3,5% pertahun dari jumlah koleksi buku yang ada.
5. Kepala Perpustakaan dan Kabag Pengadaan dan Pengolahan sesuai lingkungannya memastikan pengolahan bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan sistem yang baku.

6. Kepala Perpustakaan, Direktur IT dan Kabag Pengadaan dan Pengolahan sesuai lingkungannya memastikan bahwa sistem informasi perpustakaan dapat menampilkan daftar buku per prodi.
7. Kepala Perpustakaan, Direktur IT dan Kabag Pengadaan dan Pengolahan sesuai lingkungannya memastikan bahwa repositori institusi telah dikembangkan dan dapat diakses melalui website repositori.

e. Strategis Pelaksanaan

1. Berkoordinasi dengan Kaprodi dalam memenuhi kebutuhan koleksi per prodi sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dari prodi.
2. Mendaftar referensi buku dari RPS untuk melihat jumlah buku wajib dan buku pengayaan.
3. Melihat laporan koleksi per bidang ilmu dan per prodi seperti: buku, jurnal dan tugas akhir baik cetak maupun elektronik.
4. Melihat laporan penambahan koleksi pertahun untuk mengetahui prosentase pengembangan koleksi.
5. Melakukan pengolahan buku yang mengacu pada sistem yang baku yaitu menggunakan klasifikasi DDC.
6. Bekerja sama dengan Direktorat TI untuk memastikan bahwa sistem informasi perpustakaan berjalan semestinya.
7. Bekerja sama dengan Direktorat TI membangun dan mengembangkan repositori institusi

f. Indikator Ketercapaian

1. Tersedianya daftar buku dari referensi RPS.
2. Terpenuhinya jumlah buku wajib dan buku pengayaan per mata kuliah.
3. Terpenuhinya koleksi per bidang ilmu dan per prodi berupa buku, jurnal dan tugas akhir baik tercetak maupun elektronik.
4. Tercapainya prosentase pengembangan koleksi sebesar 3,5%.
5. Adanya nomor klasifikasi pada semua buku yang mengacu pada DDC.
6. Di tampilkannya daftar buku per prodi pada sistem perpustakaan.
7. Adanya repositori institusi yang bisa diakses melalui website.

g. Hubungan Antara Standar, Indikator, Cara Pengukuran, Target

| No | Isi Standar | Indikator | Cara Mengukur | Target |
|-----------|---|--|---|---------------------|
| 1 | Memastikan seluruh koleksi perpustakaan mengacu pada RPS dan telah mencakup seluruh kebutuhan referensi program studi (prodi) | Adanya daftar referensi buku dari RPS. | Membandingkan koleksi buku perpustakaan dengan referensi buku pada RPS. | 75% setiap semester |
| 2 | Penyediaan koleksi minimal 3 judul buku wajib per mata kuliah dan 6 judul untuk pengayaan. | Terpenuhinya jumlah buku wajib dan buku pengayaan per mata kuliah. | Menghitung jumlah buku wajib dan buku pengayaan semua mata kuliah. | 50% setiap semester |
| 3 | Tersedianya referensi tiap prodi berupa buku, jurnal, prosiding dan tugas akhir. | Terpenuhinya referensi prodi untuk buku 400 judul, jurnal 3 judul cetak dan 2 elektronik, prosiding 9 judul, dan tugas akhir minimal 10 judul. | Menghitung jumlah judul buku, jurnal, prosiding, dan tugas akhir. | 70% setiap semester |
| 4 | Memastikan adanya pengembangan koleksi buku perpustakaan. | Tercapainya pengembangan koleksi buku sebesar 3,5% per tahun. | Menghitung laporan penambahan buku per tahun. | Akhir TA 2020/2021 |
| 5 | Memastikan bahwa pengolahan bahan pustaka menggunakan sistem yang baku. | Adanya nomor klasifikasi pada bahan pustaka. | Menghitung laporan pengolahan bahan pustaka. | Akhir TA 2020/2021 |

| | | | | |
|---|---|--|---|--------------------|
| 6 | Memastikan sistem informasi perpustakaan mendukung kegiatan perpustakaan | Adanya laporan koleksi per prodi pada sistem informasi perpustakaan. | Menghitung jumlah koleksi per prodi pada sistem informasi perpustakaan. | Akhir TA 2020/2021 |
| 7 | Memastikan bahwa repositori institusi telah dikembangkan dan dapat diakses melalui website repositori | Adanya repositori institusi yang bisa diakses melalui website. | Mengakses konten repositori institusi melalui website. | Akhir TA 2020/2021 |

h. Dokumen Terkait

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
2. Prosedur Pengadaan Buku.
3. Prosedur Pengolahan Koleksi.
4. Prosedur-Prosedur Layanan Perpustakaan
5. Form- form terkait.

i. Referensi

1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. PP Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
3. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi – SNP 010:2011 oleh Perpustakaan Nasional Tahun 2011.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
7. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
8. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
9. Kontrak Kerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MARENDENG
(STIKMAR)
KABUPATEN MAJENE**