	<b>No.PR.31.3-V4</b> <b>Prosedur Pengelolaan Koleksi Perpustakaan</b>	<b>UPT-PERPUS</b>	<b>DIR</b>
		<b>30 Mei 2022</b>	

## 1. Tujuan

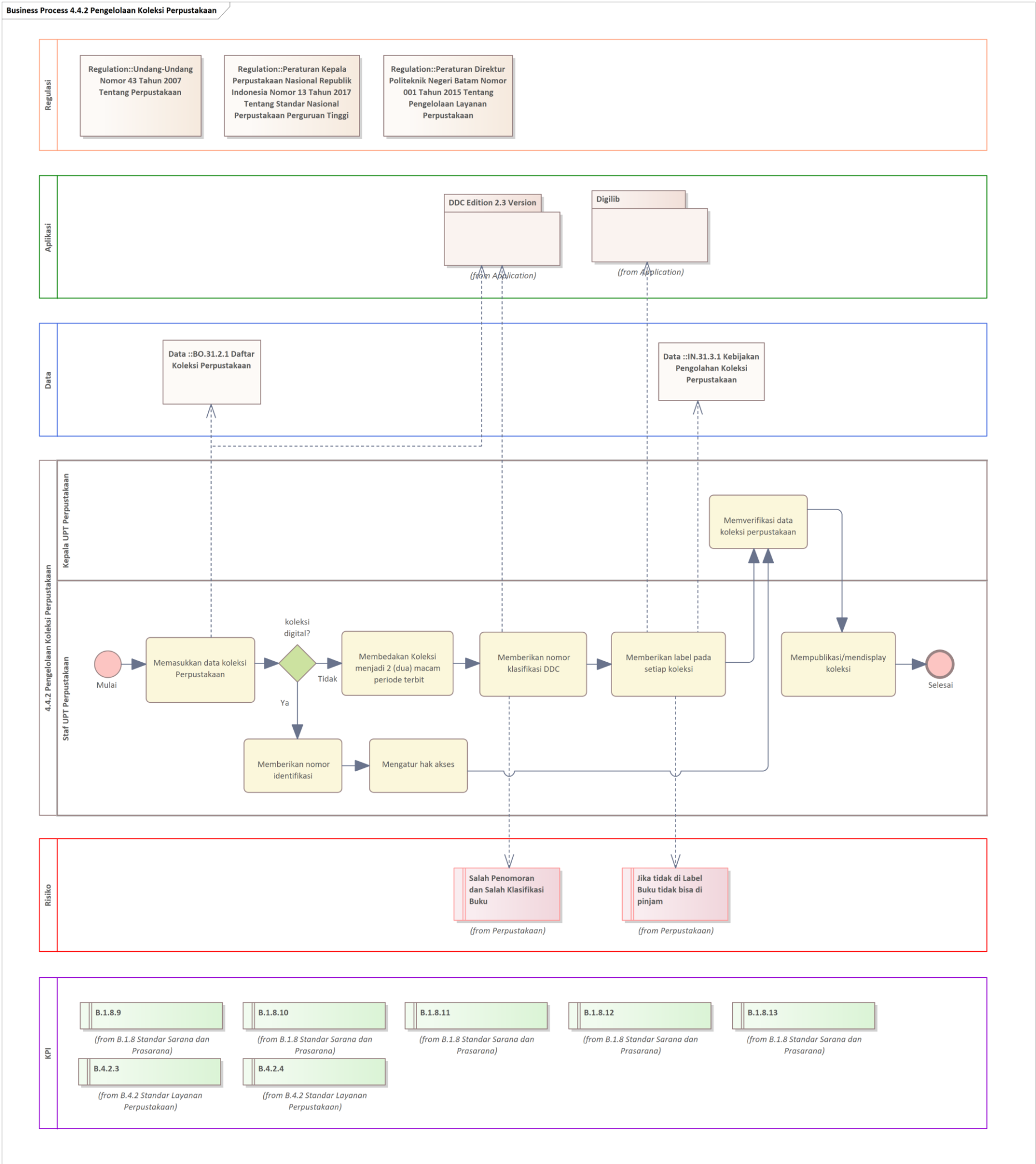
- Memastikan pengelolaan koleksi perpustakaan dapat dilakukan dengan baik


## 2. Ruang Lingkup

- Memasukan data koleksi perpustakaan
- Memberi nomor identitas dan mengatur hak akses pengguna
- Verifikasi dan publikasi data koleksi perpustakaan

Controlled


3. Uraian Prosedur  
**Diagram Alir Proses Bisnis**



	<b>No.PR.31.3-V4</b> <b>Prosedur Pengelolaan Koleksi Perpustakaan</b>	<b>UPT-PERPUS</b>	<b>DIR</b>
		<b>30 Mei 2022</b>	

#### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf UPT-Perpustakaan memberikan nomor klasifikasi DDC	DDC adalah Dewey Decimal Classification
Kepala UPT-Perpustakaan memverifikasi data koleksi perpustakaan	Verifikasi by email
Aplikasi	Catatan
DDC Edition 2.3 Version	Dewey Decimal Clacification
Digilib	Digital Library
KPI	Catatan
B.1.8.9	Perpustakaan merencanakan dan mengevaluasi jumlah bahan Pustaka berupa buku teks atau ebook setiap tahun agar tersedia minimal 216 judul per PS.*)
B.1.8.10	Perpustakaan merekam data bahan Pustaka berupa modul praktikum agar terdaftar dan tersedia di perpustakaan 100% dari jumlah praktimu per PS setiap tahunnya.*)
B.1.8.11	Perpustakaan merekam data bahan Pustaka berupa majalah ilmiah populer agar tersedia minimal 2 judul jurnal edisi lengkap per tahun per PS setiap tahun.*)*)
B.1.8.12	Perpustakaan merekam data bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional agar tersedia minimal 2 judul jurnal edisi lengkap per tahun per PS setiap tahun. *)
B.1.8.13	Perpustakaan merekam data bahan pustaka berupa prosiding seminar agar tersedia minimal 6 prosiding per tiga tahun.
B.4.2.3	Unit Perpustakaan mempunyai panduan/prosedur pengelolaan perpustakaan meliputi tetapi tidak terbatas pada peminjaman dan pengembalian buku, pengelolaan koleksi, penyediaan bahan Pustaka dan akses perpustakaan
B.4.2.4	Unit Perpustakaan melaksanakan pengelolaan perpustakaan secara berkala setiap tahunnya

	<b>No.PR.31.3-V4</b> <b>Prosedur Pengelolaan Koleksi Perpustakaan</b>	<b>UPT-PERPUS</b>	<b>DIR</b>
		<b>30 Mei 2022</b>	

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	BO.31.2.1 Daftar Koleksi Perpustakaan	BO.31.2.1 Borang Daftar Koleksi Perpustakaan	UPT-Perpus	Selamanya
2.	IN.31.3.1 Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	IN.31.3.1 Instruksi Kerja Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPT-Perpus	Selamanya

Controlled