



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780507 200501 1 005

SELEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN

Unit atau Bagian	: Perpustakaan	
No. Dokumen	: 001/PERPUS/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/03	
Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK
NIP. 19711023 201101 2 003

Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

Sebagai panduan dalam memastikan terpilihnya judul-judul bahan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan
4. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
5. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

1.3 Dokumen Terkait

1. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
2. Laporan hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka
3. NSPK pengembangan koleksi perpustakaan

1.4 Pelaksana

1. Bagian Layanan Teknis

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat komputer
2. Jaringan internet
3. Sarana telepon/ gadget
4. Alat-alat seleksi dan sumber-sumber bibliografi
5. Daftar usulan pemustaka
6. Laporan hasil analisis kebutuhan pemustaka

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Data judul-judul bahan perpustakaan yang dibutuhkan

1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka kebutuhan koleksi perpustakaan tidak terakomodasi dengan baik untuk diadakan



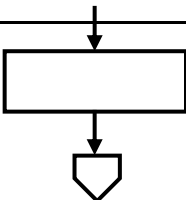
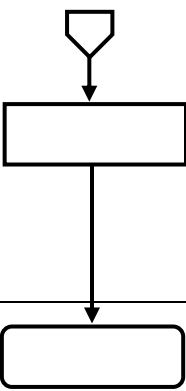
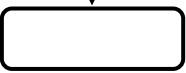
**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

SELEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN

Unit atau Bagian	: Perpustakaan
No. Dokumen	: 001/PERPUS/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/03

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Bagian Layanan Teknis	Wakil Dekan I dan II, Bagian Pengadaan			
1.	Berkordinasi dengan wadek 1 dan 2, serta Bagian Pengadaan mengenai anggaran pengadaan			RBA dan Program Pengembangan Koleksi Perpustakaan	30 – 60 menit	RBA Pengadaan Bahan Perpustakaan
2.	Menyiapkan alat seleksi sesuai identifikasi kebutuhan informasi pemustaka			Laporan hasil analisis kebutuhan, alat-alat seleksi, alat tulis, PC dan internet	10 menit	
3.	Menentukan alat seleksi sesuai jenis bahan pustaka yang akan diseleksi			Katalog penerbit/ vendor, kurikulum/ silabus modul, dll dalam bentuk buku, website, daftar, brosur, desiderata file, resensi buku, dan lainnya	10 menit	Alat seleksi sesuai kebutuhan
4.	Menyebarkan dan mengumpulkan usulan dari berbagai pihak melalui formulir usulan atau daftar tercetak/ digital			Form usulan pengadaan bahan perpustakaan	120 menit	Form usulan pengadaan bahan perpustakaan yang telah diisi oleh berbagai pihak seperti dosen, mahasiswa, pimpinan program studi atau departemen/ unit fungsional, dan tenaga kependidikan
5.	Memilih bahan perpustakaan			Alat seleksi, daftar usulan dari pemustaka	10 menit perjudul	Data hasil seleksi bahan perpustakaan tersedia

6.	Menilai isi/ kualitas bahan perpustakaan dan ketersediaan anggaran			Alat-alat seleksi dan database koleksi	10 menit perjudul	Data hasil seleksi teridentifikasi
7.	Memverifikasi data hasil seleksi			Database koleksi dan sumber-sumber bibliografi untuk proses verifikasi daftar hasil seleksi	10 menit perjudul	Informasi data bibliografis bahan pustaka lengkap dan tepat (judul, pengarang, edisi/ cetakan, kala terbit, kota terbit, penerbit, tahun terbit, nomor standar, eksemplar, harga perkiraan sementara dan total harga) disertai tanda tangan penyusun (pustakawan/ pengelola perpustakaan) dan pimpinan unit kerja
8.	Menyusun daftar hasil seleksi bahan perpustakaan				30 menit	Data hasil seleksi bahan perpustakaan