






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengadaan *E-Journal*

2021

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG
Jalan Besar Ijen No. 77c, Malang
Telepon (0341) 566075, Faximile (0341) 556746

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG</p> 	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Review/Review ke- Tanggal Efektif</p>	<p>: SOP.POLKESMA.PERPUS/ST-SPMI/01.06-03.2021 : 1 April 2016 : 4 November 2021/1 : 30 April 2016</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Budi Susatia, S.Kp., M.Kes. NIP. 19650318 198803 1 002</p> <p>Nama SOP : Pengadaan E-Journal</p>	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 3 Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4 PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengadaan sesuai dengan analisis 2. Mampu melaksanakan kegiatan pengadaan dengan benar 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penawaran <i>E-Journal</i> 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, Komputer, Printer 2. Barcode Scaner 3. Aplikasi Soft ware 4. Meja Sirkulasi 5. Rak Buku 6. Stempel Tanggal pinjam dan kembali 	
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila proses pengadaan dengan benar akan menjadikan peningkatan pelayanan institusi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	

Prosedur Pengadaan E-Journal

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Perpustakaan	Ka. Unit Perpustakaan	Ka. Unit ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penawaran ejournal dari penerbit							
2	Melakukan penyeleksian ejournal yang akan dilanggan				Dokumen	1 Bulan	E-Journal	Elektronik
3	Membuat skala kebutuhan yang akan dibeli				Dokumen	1 Bulan	E-Journal	Elektronik
4	Jika ejournal yang diusulkan telah ada maka usulan tersebut dibatalkan.				Dokumen	1 Bulan	E-Journal	Elektronik
5	Jika ejournal tersebut tidak ada dalam koleksi perpustakaan maka diajukan dalam daftar pembelian atau pesanan.				Dokumen	1 Bulan	E-Journal	Elektronik
6	Membuat daftar usulan dalam bentuk TOR dan RAB				Dokumen	1 Bulan	Dokumen	Elektronik
7	Menyerahkan daftar usulan ke tim SPI				Dokumen	1 Bulan	Dokumen	Elektronik
8	Meminta persetujuan SPI sesuai dengan analisis kebutuhan				Dokumen	1 Bulan	Dokumen	Elektronik
9	Menyerahkan ke unit pelayanan pembelian				Dokumen	1 Bulan	Dokumen	Elektronik
10	Meminta tanda terima ke unit pelayanan pembelian				Dokumen	1 Bulan	Dokumen	Elektronik