BUKU PEDOMAN

LAYANAN PERPUSTAKAAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KUSUMA HUSADA
SURAKARTA
2018

	STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA	No. Dokumen	: PD/LPM-SPMI/STIKES/43.01
		Tanggal Terbit	: 01 Agustus 2018
	PEDOMAN PERPUSTAKAAN	No. Revisi	: 001
		Halaman	: 1 dari 63

PEDOMAN PERPUSTAKAAN

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disiapkan Oleh :**
Ketua STIKes	**LPM**	**Staff Pepustakaan**
Wahyu Rima Agustin, S.Kep.,Ns.,M.Kep	**Tresia Umarianti, SST., M.Kes**	**Ayuk Retno Kusumaningrum, S. I. Pust**

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **Milik STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA***

*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan*

*Tanpa seijin **Ketua Penjaminan Mutu***

Alamat : Jl. Jaya Wijaya No. 11 Kadipiro Banjarsari Surakarta

Telepon : (0271) 857724

	PERPUSTAKAAN **STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA**	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018
	PEDOMAN PERPUSTAKAAN	Halaman : 1 dari 53

LEMBAR PERSETUJUAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ayuk Retno Kusumaningrum, S. I. Pust	Staf Perpustakaan		01 Agustus 2018
2. Pemeriksaan	Soqib Abu Hasan, S. I. Pust	Ka. Unit Perpustakaan		01 Agustus 2018
3. Persetujuan	Anis Nurhidayati, S. ST., M. Kes	PUKET I		01 Agustus 2018

STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

Jl. Jaya Wijaya No. 11 Banjarsari - Surakarta
Telp./Fax. (0271) 857724 Kode Pos 57136
Email : stikes_kh@yahoo.com Website : www.stikeskusumahusada.ac.id

KEPUTUSAN
KETUA STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA
NOMOR : II.02.f/ 203.b /SK/VIII/2018

Tentang
PEDOMAN PERPUSTAKAAN
STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

KETUA STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

Menimbang :
1. Bahwa untuk memastikan terselenggaranya tata kelola perpustakaan yang sistematis, maka mekanismenya perlu diatur melalui suatu pedoman Perpustakaan
2. Bahwa Pedoman Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta harus ditetapkan melalui keputusan ketua STIKes

Mengingat :
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional
2. Undang – Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden RI No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Permendikbud No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Visi Misi STIKes Kusuma Husada Surakarta
7. Keputusan Ketua STIKes Kusuma Husada Surakarta tentang RENSTRA Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta II.02.f/ 212 /SK/VIII/2016

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Pedoman Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta sebagai acuan bagi tata kelola perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta dalam melaksanakan tugas pokoknya dan memberikan layanan perpustakaan

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak mulai ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan dieprbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

Ditetapkan di : Surakarta
Pada tanggal : 8 Maret 2018
Ketua STIKes ,

Ns. Wahyu Rima Agustin, M.Kep
201279102

VISI DAN MISI

A. VISI MISI STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

Visi STIKes Kusuma Husada Surakarta yaitu "Menjadi Institusi Penyelengara Pendidikan Tinggi Kesehatan yang Unggul, Inovatif, Berjiwa Entrepreneur dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional dan ASEAN Tahun 2040"

Misi STIKes Kusuma Husada Surakarta adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas yang berbasis penelitian untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter, berdaya saing tinggi dan berjiwa entrepreneur.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian berkualitas dan inovatif yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka aplikasi riset Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam lingkup layanan kesehatan bidang kegawatdaruratan.
4. Mengembangkan institusi untuk menunjang pengembangan Tri Dharma kearah nasional dan global pada tingkat ASEAN
5. Mengembangkan profesionalisme bagi semua civitas akademika menuju kearah nasional dan global tingkat ASEAN
6. Mengembangkan jejaring kerjasama baik nasional maupun global yang mendukung pengembangan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.

B. VISI MISI PERPUSTAKAAN STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

Visi

'' Menjadikan Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta sebagai pusat layanan informasi yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada pengguna''.

Misi

'' Memenuhi kebutuhan informasi untuk menunjang proses belajar mengajar, penelitian dilingkungan civitas akademika STIKes Kusuma Husada Surakarta'' .

1. Menyediakan kebutuhan koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka
2. Mengembangkan pusat repository lokal konten (deposit) yang open access
3. Menyelenggarakan pelayanan prima yang memenuhi standar pelayanan minimum
4. Mengembangkan sistem otomasi perpustakaan yang standar
5. Mengembangkan kompetensi kepustakawanan yang bersertifikasi
6. Mengembangkan total quality manajemen dalam pengelolaan perpustakaan yang terakreditasi

KATA PENGANTAR

Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta memberikan layanan perpustakaan dan informasi untuk Civitas Akademika di lingkungan STIKes Kusuma Husada Surakarta. Dalam memberikan layanan ini, Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta berusaha memberikan layanan prima dan beroritensi kepada pemustaka. Untuk itu, diperlukan acuan kerja berupa standar layanan yang terkini.

Standar layanan terakhir dibuat pada tahun 2019, yaitu Pedoman Layanan Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta . Seiring dengan perkembangan kebutuhan pemustaka agar sesuai dengan standar, maka perlu dilihat kembali pedoman layanan tersebut. Dengan adanya standar layanan perpustakaan dan informasi ini, Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta diharapkan dapat memberikan layanan prima dan berorientasi kepada pemustaka.

Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta pada dasarnya adalah perpustakaan rujukan. Pada perpustakaan rujukan, layanan sirkulasi dan referensi seharusnya menjadi fokus layanan. Dengan demikian, Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta perlu terus menguatkan layanan sirkulasi dan referensi yang dimilikinya. Langkah penerapan Sistem Manajemen Mutu dalam layanan sirkulasi dan referensi menjadi langkah dasar yang harus terus dipupuk Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **iii**

HALAMAN VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN STIKES KUSUMA HUSADA ..... **iv**

KATA PENGANTAR ..... **vi**

DAFTAR ISI ..... **vii**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

DAFTAR TABEL ..... **ix**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 3

C. Tujuan 4

D. Manfaat 5

E. Ruang Lingkup 5

BAB II TATA KELOLA PERPUSTAKAAN STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

A. Tugas Pokok 6

B. Fungsi 6

C. Sarana dan Prasarana 7

D. Koleksi Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta 9

E. Struktur Organisasi 10

F. Layanan dan Alur 47

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan 63

B. Saran..... 63

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Kusuma Husada Surakarta 11

Bagan 2 Delegasi Keorganisasian Perpustakaan 18

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Sarana dan Prasarana Perpustakaan 8

Tabel 2 Daftar Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan..... 9

Tabel 3 Petugas Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta 12

Tabel 4 Uraian Tugas Jabatan Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta 18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan dapat turut serta untuk melaksanakan amanat ini. Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat dapat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis.

Perpustakaan merupakan sarana penyedia informasi dan pelestarian kebudayaan yang berperan penting untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu dan pembangunan nasional. Sebagai pusat informasi, perpustakaan dan masyarakat sebagai pengguna yang membutuhkan informasi yang saling berhubungan tidak dapat dipisahkan. Masyarakat sebagai pengguna mempunyai hak untuk mendapatkan pelaynan yang baik, dan perpustakaan sebagai penyedia informasi berkewajiban untuk memberikan pelayanan jasa yang terbaik sehingga pengguna memperoleh kepuasan dalam pelayanan jasa yang terbaik sehingga pengguna memperoleh kepuasan dalam pelayanan yang diberikan perpustakaan.

Salah satu tujuan perpustakaan adalah memberikan pelayanan kepada pemustaka pemustaka agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan dan diolah

sebaik-baiknya dapat sampai ketangan pemustaka. Perpuatakaan harus dapat memberikan informasi kepada pemustaka, memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mengadakan penelitian yaitu fungsi perpustakaan. Para pemustaka diharapkan dapat memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan, fungsi layanan perpustakaan ialah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka butuhkan. Pustakawan berkewajiban memperhatikan kebutuhan pembacanya dalam bidang literatur. Perpustakaan menjadi penting jika berhasil menyediakan bahan pustaka secara cepat dan tepat.

Dalam hal pelayanan, kualitas dari pelayanan sangat penting. Suatu penyajian produk atau jasa dengan ukuran yang berlaku ditempat produk tersebut diadakan dan disampaikan setidaknya sama dengan yang diharapkan oleh pemustaka. Tingkat keberhasilan pelayanan adalah kepuasan dari pemustaka. Kepuasan pemustaka merupakan elemen yang sangat penting dala menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien dan efektif, jika pengguna perpustakaan tidak puas terhadap pelayanan yang disediakan perpustakaan maka pelayanan tdapat dipastikan tidak efektif dan efisien hal inilah yang peling penting diperhatikan bagi pelayanan pemustaka.

Menurut Endar Sugiarto (2002:31) dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka, nilai-nilai dalam etiket yang harus di penuhi adalah kepentingan umum, kejujuran, keterbukaan, kebaikan, kesejahteraan, kesopanan, penuh pertimbangan, mampu membedakan yang petut dirahasiakan atau tidak. Dalam perpustakaan salah satu layanan yang

diberikan adalah layanan terhadap koleksi. Koleksi yang disediakan oleh perpustakaan harus sesuai dengan yang diharapkan oleh pengguna dan koleksi tersebut tersedia saat pengguna membutuhkan. Kelengkapan, ketersediaan dan kualitas koleksinitu juga yang mempengaruhi kepuasan pengguna dalam memberikan dalam elayanan perpustakaan. Kepuasan pengguna tidak hanya dalam pelayanan pperpustakaan saja, tetapi dapat berupa kelengkapan koleksi, ketersediaan koleksi yang memadai dan penataan koleksi yang mempermudah temu kembali informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Apalagi STIKes Kusuma Husada Surakarta adalah Perguruan Tinggi yang lebih fokus dalam bidang kesehatan sehingga dalam pembelajaran tidak hanya membutuhkan praktek saja, tetapi juga harus berpegangan pada teori yang relevan dan akurat. Degan demikian, koleksi yang berkualitas dan *up to date* sangat dibutuhkan oleh pengguna untuk lebih mengembangkan ilmunya di bidang kesehatan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang no. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

5. Undang-Undang no. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
6. Undang-Undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
7. Undang-Undang no. 13 tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan .
9. Peraturan Pemerintah RI no. 4 tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi.
10. Standard Nasional Indonesia (SNI) nomor SNI 7330:2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi.

C. Tujuan

Pedoman perpustakaan adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur aturan yang ada di Perpustakaan STIKES Kusuna Husada Surakarta untuk mempermudah dan memastikan penggunaan serta pemanfaatan perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta sehingga dapat berjalan secara efisien, konsisten, standar dan sistematis. Tujuan Pedoman Teknis ini disusun dengan tujuan:

1. Layanan yang diberikan kepada pemustaka dapat sesuai dengan standar kualitas yang diinginkan.
2. Tercapainya keseragaman layanan yang diberikan kepada pemustaka.

D. MANFAAT

Sasaran tersedianya acuan standar layanan yang profesional bagi pustakawan dan Sasaran pedoman teknis ini adalah: petugas Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta tersedianya pedoman teknis yang dapat membantu pustakawan, mendidik pustakawan baru dalam melakukan layanan di Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta, mampu memberi layanan prima kepada pemustaka. Manfaat Pedoman ini bermanfaat sebagai:

1. Standar proses pelaksanaan pekerjaan layanan perpustakaan dan informasi
2. Acuan prosedur operasional pekerjaan
3. Gambaran yang komprehensif dan jelas tentang ruang lingkup kegiatan layanan Perpustakaan dan Informasi, Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta.
4. Alat bantu dalam mengukur kemampuan dan keterampilan kerja
5. Alat bantu pustakawan dan petugas dalam mengatasi masalah
6. Alat bantu untuk merefleksikan sasaran organisasi dan budaya kerja

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar layanan perpustakaan dan informasi ini adalah layanan sirkulasi dan layanan referensi yang dilaksanakan di Layanan Koleksi Umum serta layanan dan aktifitas lain yang terdapat dalam Layanan Koleksi Umum dalam rangka layanan perpustakaan dan informasi

BAB II

TATA KELOLA

PERPUSTAKAAN STIKES KUSUMA HUSADA SURAKARTA

A. TUGAS POKOK

Adapun tugas pokok Perpustakaan adalah

1. Menghimpun, mengembangkan pustaka dan akses informasi baik format cetak maupun digital yang mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di lingkungan STIKes Kusuma Husada Surakarta.
2. Mengolah dan merawat koleksi perpustakaan.
3. Menyediakan dan memberikan layanan kepustakaan dan informasi.
4. Melaksanakan administrasi perpustakaan

B. FUNGSI

Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, Perpustakaan memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Edukasi
    a. Mendukung pencapaian tujuan pembelajaran
    b. Menunjang pengembangan akademik
    c. Menunjang pelaksanaan program pendidikan dan program pengabdian masyarakat, serta penelitian
    d. Membantu dan menunjang proses belajar dan mengajar
2. Fungsi Informasi
    a. Menjadi sumber informasi yang mudah diakses oleh sivitas akademika STIKes Kusuma Husada Surakarta

b. Menunjang sistem jaringan informasi pada perguruan tinggi di tingkat nasional

c. Mengumpulkan, mengorganisasi dan menyebarluaskan publikasi ilmiah

3. Fungsi Riset dan Publikasi

a. Menunjang kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi.

b. Menunjang kegiatan publikasi karya ilmiah yang dihasilkan sivitas akademika STIKes Kusuma Husada Surakarta

4. Fungsi Rekreasi

Menjadi fasilitas rekreatif dengan menyediakan koleksi inspiratif dan rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi bagi sivitas akademika STIKes Kusuma Husada Surakarta.

5. Fungsi Interpretasi

Melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu civitas akademika dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi

C. **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah fasilitas yang berupa benda dan barang yang digunakan untuk mendukung terselenggarannya kegiatan perpustakaan. Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta dalam

melakukan kegiatan sehari-hari dilengkapi sarana prasarana yang menunjang diantaranya sebagi berikut :

Tabel 1
Daftar Sarana dan Prasarana
Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta

No.	Sarana dan Prasarana yang Dimiliki
1.	Meja Baca Mandiri
2.	Meja Sirkulasi
3.	Meja Komputer
4.	Meja Diskusi
5.	Meja Baca Lesehan
6.	Rak Buku
7.	Almari Buku
8.	Almari Arsip
9.	Kursi Kerja
10.	Kursi
11.	AC
12.	Scaner Barcode
13.	Vas Bunga
14.	Rak Koran
15.	Katalog Manual
16.	Komputer
17.	Printer Scanner
18.	Printer Laser
19.	Komputer Absensi
20.	Meja Dispenser

21.	Barner Info Perpustakaan
22.	Loker
23.	Rak sepatu
24.	Almari CD
25.	Alat Scanner
26	Trolly
27	Tangga portabel

Sumber : Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta (2019)

Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai di dalam perpustakaan diharapkan dapat menunjang aktifitas dalam Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta dan memberiakan kepuasan terhadap pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan.

D. Koleksi

Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta memiliki koleksi pustaka yang beraneka ragam, yang meliputi : Koleksi Karya Tulis Ilmiah (KTI), Jurnal, terbitan berseri, Koleksi Multimedia dan buku – buku.

Tabel 2
Daftar Koleksi Bahan Pustaka
Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta

No	Jenis Koleksi
1.	Koleksi Sirkulasi dan Tandon
2	Prosiding a. Nasional b. Internasional

3	Audio Video
4	Jurnal a. Nasional b. Internasional
5	Majalah
6	Karya Tulis Ilmiah: a. DIII Kebidanan b. DIII Keperawatan c. S1 Keperawatan d. KIAN

Sumber : Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta (2019)

E. STRUKTUR ORGANISASI

Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta dalam struktur STIKes Kusuma Husada Surakarta

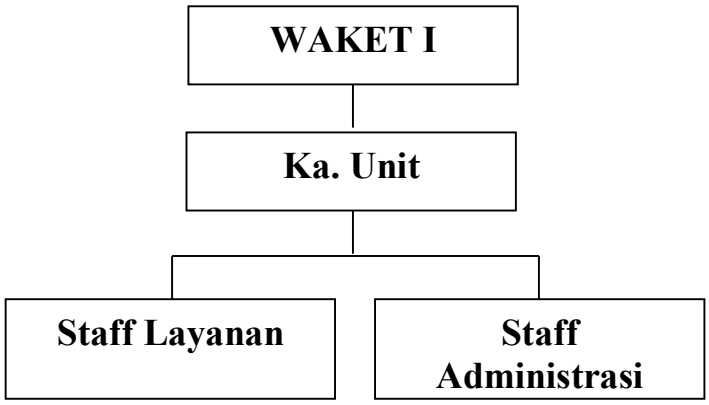
Berdasarkan UU RI No. 43 tahun 2007 pasal 24, setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan serta mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi diamanatkan untuk:

1. Memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Sebagai unsur penting penunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, Perpustakaan adalah unit kerja yang berada di luar lingkup prodi dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Ketua I. Hubungan organisasi antara perpustakaan dan unsur lainnya di lingkungan STIKes Kusuma Husada Surakarta diperlihatkan pada Gambar 1. Pada gambar terlihat bahwa ketua mendelegasikan wewenangnya kepada wakil ketua yang terkait. Dalam kegiatan sehari-hari, Ka. Unit Perpustakaan berhubungan dengan Wakil Ketua I.

Bagan 1

Struktur Organisasi Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta



Sumber : Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta (2019)

Perpustakaan dipimpin oleh seorang Ka. Unit. Berdasarkan SNI no. 7330-2009 poin 8.1, Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada pimpinan perguruan tinggi. Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga berpendidikan sekurang-kurangnya magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau sarjana di bidang lain ditambah dengan pendidikan kesarjanaan ilmu perpustakaan dan informasi.

Perpustakaan STIKes Kusuma Husada memiliki 3 orang petugas dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan. Dalam menjalankan tugas memimpin kegiatan penyelenggaraan layanan perpustakaan Ka. Unit Perpustakaan dibantu oleh 2 staff di Bidang Administrasi Umum dan Bidang Layanan. Dengan berlatar belakang pendidikan Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari bidang administrasi dan bidang layanan perpustakaan , adalah sebagai berikut:

1. Staff Bidang Administrasi Umum dan Layanan

a. Bidang Administrasi

1) Menyusun rencana dan program kerja Bidang Administrasi Umum;
2) Memberi masukan kepada pimpinan dalam hal kebutuhan anggaran untuk keperluan pengembangan perpustakaan;
3) Melaksanaan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, perlengkapan/barang (sarana & prasarana), keuangan perpustakaan, serta melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi (penjilidan & fumigasi);

4) Melaksanakan proses administrasi bagi pegawai yang bertugas di perpustakaan;
5) Mengecek pencatatan dan penyimpanan arsip bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
6) Membantu melaksanakan pembuatan laporan keuangan;
7) Melaksanakan penerimaan dan pencatatan buku dan jurnal yang diperoleh dari sumber pembelian maupun hibah;
8) Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan perpustakaan;
9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam keamanan perpustakaan;
10) Melakukan evaluasi dan pelaporan;

b. Staff Bidang Layanan

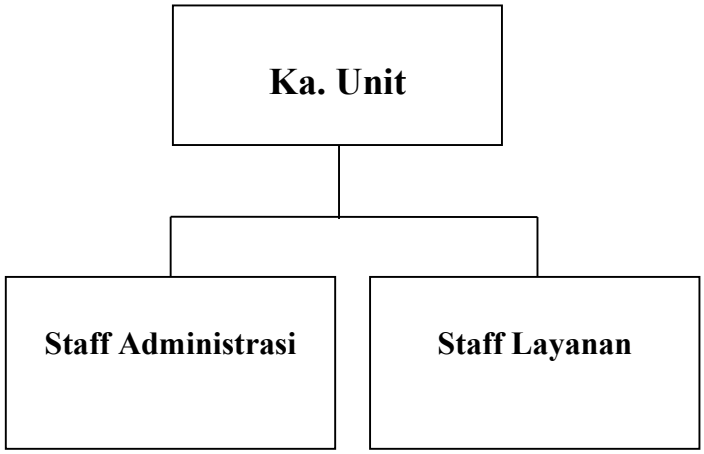
1) Mengkoordinasi kegiatan di Bagian Pengembangan Koleksi (baik koleksi tercetak maupun koleksi digital dan multimedia), Layanan Sirkulasi, Layanan Pemanduan, Pemustaka, Layanan Jurnal, Layanan Digital dan Multimedia, serta Layanan Koleksi Umum;
2) Mengkoordinasi kegiatan digitalisasi dan pengunggahan (uploading) karya civitas akademika STIKes Kusuma Husada Surakarta ke perpustakaan digital;
3) Merespon masukan dan permintaan informasi dari pemustaka

4) Menyusun rencana dan program kerja di Bagian Pengembangan Koleksi, baik koleksi cetak maupun koleksi digital dan multimedia, untuk pengembangan konten sistem otomasi perpustakaan berbasis web dan perpustakaan digital;
5) Menyusun rencana dan program kerja di semua Bagian Layanan;
6) Menyusun konsep pedoman pengolahan pustaka;
7) Menyusun konsep pedoman layanan perpustakaan baik sistem pelayanannya maupun sistem peminjamannnya;
8) Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan perpustakaan;
9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan/statistik dari seluruh bagian layanan;
10) Menyusun data statistik bulanan, tengah tahunan dan tahunan untuk semua bagian yang menjadi koordinasi bidangnya;
11) Mengecek data mahasiswa yang meminta bebas pinjam) yang dibuat oleh staf di bawah koordinasinya;
12) Mengecek kelancaran kegiatan yang ada hubungannya dengan teknologi informasi dan jaringan (internet) di perpustakaan;
13) Berkoordinasi dengan tim teknologi informasi yang membantu perpustakaan, apabila ada masalah yang berhubungan dengan sistem otomasi dan sistem perpustakaan digital STIKes Kusuma Husada Surakarta;

3. Delegasi Keorganisasian

Bagan 2

Delegasi Keorganisasian Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta



Sumber : Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta (2019)

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing- masing petugas Perpustakaan, adalah sebagai berikut:

Tabel. 4

Uraian Tugas Jabatan Perpustakaan STIKes Kusuma Husada

No.	Jabatan	Uraian Tugas
1	Ka. Unit Perpustakaan	TUGAS POKOK 1. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan 2. Bertanggung jawab kepada Ketua melalui Waket II. 3. Berkonsolidasi dengan atasan dalam menyusun program kerja. WEWENANG 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Mengecek kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang

No.	Jabatan	Uraian Tugas
		relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Memberi penilaian dan/atau menyetujui DP3 bawahan. TANGGUNG JAWAB 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan sesuai kewenangannya. 1) Menyusun Program kerja dibidang perpustakaan 2) Merencanakan, melaksanakan, mendokumentasikan dan mengevaluasi pelayanan perpustakaan 3) Merencanakan melaksanakan, mendokumentasikan dan mengevaluasi penatausahaan perpustakaan 4) Melaporkan hasil pelaksanaan, dokumentasi dan evaluasi 5) Membuat Perencanaan strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan. 6) Mengelola sumber-sumber penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan STIKes. 7) Melakukan koordinasi kegiatan tata usaha perpustakaan. 8) Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan sirkulasi dan referensi perpustakaan. 9) Melakukan koordinasi pengelolaan teknis kegiatan perpustakaan. 10) Melakukan pembinaan dan usaha

No.	Jabatan	Uraian Tugas
		pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan 11) Merancang, merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan e-library (perpustakaan digital). 12) Melaksanakan kerjasama dengan pihak- pihak terkait. 13) Mengambil bahan koleksi yang telah rusak untuk diserahkan kepada bagian penggandaan. 14) Membantu penelusuran dokumen dan penggunaan katalog. 15) Merancang, memelihara dan mengembangkan sistem web internet di perpustakaan. 16) Memfasilitasi pencarian bahan pustaka dan referensi melalui akses internet. 17) Menyusun laporan rutin : tiap bulan dan akhir tahun. 18) Melakukan tata arsip, tata persuratan dan statistik perpustakaan. 19) Merencanakan dan mengusulkan Pengadaan buku-buku baru. 20) Menerima kunjungan dan melakukan Statistik pengunjung harian. 21) Mengkoordinasikan, memelihara dan merawat aset- aset perpustakaan. 22) Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan. 23) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
2	Administrasi	a. Bersama-sama WAKET I serta koordinator perpustakaan merencanakan program pengembangan perpustakaan. b. Membantu koordinator perpustakaan untuk menyiapkan kegiatan evaluasi hasil serta tindakan koreksi atas program pengembangan perpustakaan.

No.	Jabatan	Uraian Tugas
		c. Menyiapkan dan menerima administrasi pendaftaran serta perpanjangan kartu anggota perpustakaan. d. Pemrosesan kartu anggota perpustakaan. e. Menyiapkan administrasi permintaan surat bebas perpustakaan. f. Menyiapkan materi untuk kegiatan pendidikan pemakai perpustakaan. g. Pembuatan daftar hadir pemustaka. h. Pembuatan buku tamu perpustakaan. i. Pengurusan langganan surat kabar, tabloid, majalah dan terbiatan berkala lainnya. j. Mengurus surat masuk dan / atau keluar. k. Merencanakan dan melakukan kegiatan promosi perpustakaan. l. Melakukan penyiangan atas kartu anggota perpustakaan.
3	Bagian Teknis. A. Manajemen Sarana dan Prasarana B. Manajemen Koleksi	**A. Manajemen Sarana dan Prasarana** 1. Menginventaris sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan 2. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan 3. Merencanakan serta melakukan perawatan sarana dan prasarana yang dimiliki perpustakaan. **B. Manajemen Koleksi** 1. Melakukan perencanaan pengadaan bahan pustaka, dengan mempertimbangkan : a. Permintaan yang diajukan oleh pemustaka, baik mahasiswa maupun dosen STIKes Kusuma Husada Surakarta. b. Penawaran dari distributor yang telah diseleksi oleh program keahlian sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. c. Tinjauan pustaka, katalog penerbit, bibliografi, resensi dan

No.	Jabatan	Uraian Tugas
		surat kabar. 2. Merencanakan serta melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka yang akan diadakan. 3. Merencanakan serta melakukan pengadaan bahan pustaka. 4. Menerima serta mengecekan bahan pustaka yang diterima. 5. Mengolah bahan pustaka, dengan tahapan sebagai berikut : a. Pengecekan bahan pustaka yang telah diterima perpustakaan. b. Pemberian stempel inventaris dan identitas perpustakaan. c. Inventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk. d. Klasifikasi serta pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka. e. Pemberian kelengkapan bahan pustaka (label buku, kantong kartu buku, kartu buku serta slip tanggal kembali). f. Entri katalog ke dalam program SLIMS. 6. Merencanakan kerja sama dengan distributor, toko buku serta berbagai pihak untuk pengembangan perpustakaan. 7. Melakukan perawatan atas bahan pustaka. 8. Melakukan rekapitulasi penambahan bahan pustaka. 9. Melakukan penyiangan bahan pustaka.
4	Bagian Layanan A. Layanan Sirkulasi B. Layanan Referensi C. Layanan Informasi D. Pengawasan	**A. Layanan Sirkulasi** 1. Melayani sirkulasi bahan pustaka baik untuk koleksi umum serta buku paket sesuai dengan jadwal operasional perpustakaan. 2. Merencanakan dan melakukan penagihan atas keterlambatan peminjaman. 3. Membuat rekapitulasi pemustaka

No.	Jabatan	Uraian Tugas
		serta peminjaman. 4. Shelving / mengembalikan buku / majalah ke dalam rak. 5. Melakukan pendendaan atas keterlambatan peminjaman bahan pustaka. 6. Memberikan sanksi atas kerusakan dan / atau kehilangan bahan pustaka yang dipinjam. **B. Layanan Referensi / Buku Tandon** 1. Membantu penelusuran bahan pustaka. 2. Melayani sirkulasi bahan pustaka baik untuk koleksi umum referensi sesuai dengan jadwal operasional perpustakaan. 3. Merencanakan dan melakukan penagihan atas keterlambatan peminjaman. 4. Menyiapkan perpustakaan untuk kegiatan belajar mengajar yang akan dilakukan perpustakaan sesuai permintaan dosen. **C. Layanan Informasi** 1. Melakukan serta mengevaluasi layanan komputer / internet. 2. Membantu pemustaka dalam menelusuri informasi yang ada maupun di luar perpustakaan. 3. Memberikan sanksi atas kerusakan dan / atau kehilangan peralatan penelusuran informasi. **D. Pengawasan** 1. Melayani peminjaman loker / penitipan tas dan / atau barang berharga miliki pemustaka. 2. Pengawas keluar masuk pemustaka. 3. Melakukan pengawasan terhadap ketertiban dan kebersihan perpustakaan dan lingkungan.
5	Staff Perpustakaan	a. Bertanggung jawab atas kelancaran pemberian layanan kepada pemustaka.

No.	Jabatan	Uraian Tugas
		b. Melakukan koordinasi dengan koordinator perpustakaan serta antar staff perpustakaan. c. Menjaga kebersihan lingkungan perpustakaan.

Sumber : Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta (2019)

Seperti telah digambarkan di atas, organisasi Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta terbagi dalam 2 bidang, yaitu Bidang Administrasi Umum dan Bidang Layanan.

Bidang Administrasi Umum terbagi menjadi 3, yaitu:

1. Kearsipan

   Mengelola kegiatan yang terkait dengan kepegawaian, kesekretariatan, kearsipan.

2. Keuangan

   Mengelola kegiatan yang terkait dengan masalah keuangan seperti denda keterlambatan pengembalian dan terkait dengan pengajuan yg disetujui oleh Waket II dalam hal pembelian koleksi perpustakaan .

3. Fasilitas

   Mengelola kegiatan yang terkait dengan sarana dan prasarana fisik, serta layanan teknis terkait teknologi informasi komunikasi dan jaringan.

a. Sarana dan Prasarana

Mengelola kegiatan yang berkaitan dengan perlengkapan Perpustakaan yang bekerjasama dengan Ka. Rumah Tangga STIKes Kusuma Husada Surakarta.

b. Teknologi informasi komunikasi (TIK) dan jaringan

Mengelola kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana bidang teknologi informasi komunikasi dan jaringan yang bekerjasama dengan Ka. Unit IT STIKes Kusuma Husada Surakarta.

Bidang Layanan terbagi menjadi 2, yaitu

a. Bidang Layanan Pengguna

bidang yang mengelola kegiatan yang berhubungan langsung dengan pengguna yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan layanan pengguna.
2) Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem layanan pengguna
3) Membimbing staff training dan siswa/mahasiswa PKL
4) Memberikan materi pelatihan
5) Membuat rekapitulasi statistik pelaporan layanan pengguna
6) Membuat rekapitulasi usulan rencana kerja dan barang kebutuhan Layanan Pengguna.

Bidang Layanan Pengguna terdiri dari 5, yaitu:

1) Layanan Sirkulasi

Staf di Layanan Sirkulasi terbagi dalam 2. Layanan Sirkulasi bertugas untuk:

a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan layanan sirkulasi dan akses terhadap koleksi.
b) Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem layanan sirkulasi
c) Menyediakan konten promosi
d) Membimbing staff training dan siswa/mahasiswa PKL
e) Memberikan asistensi pelatihan
f) Menyiapkan data untuk statistik pelaporan Bagian Layanan Sirkulasi
g) Menyiapkan data untuk usulan rencana kerja dan barang kebutuhan Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi bertugas untuk mengelola kegiatan :

a) Layanan Peminjaman
b) Layanan Pengembalian
c) Layanan Perpanjangan pinjaman
d) Layanan Pesan pinjam
e) Layanan Penyerahan Karya Ilmiah
f) Layanan Bebas Pinjam

g) Layanan Koleksi Tandon

h) Layanan Silang antar perpustakaan

2) Layanan Pemanduan, Pemustaka, dan Hubungan masyarakat

Layanan Pemanduan, Pemustaka, dan Hubungan masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan layanan pemanduan, pemustaka, dan hubungan masyarakat serta akses terhadap koleksi Referensi, serta Koleksi Khusus.

b) Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem layanan pemanduan, pemustaka, dan hubungan masyarakat.

c) Menyediakan materi promosi dan membuat materi promosi

d) Menyediakan, mempersiapkan materi informasi bagi pimpinan dalam rangka menjalin komunikasi dengan pihak eksternal, atau berdasarkan penunjukan mewakili pimpinan untuk menjalin komunikasi dengan pihak eksternal.

e) Membimbing staff training dan siswa/mahasiswa PKL

f) Memberikan materi pelatihan

g) Menyiapkan data usulan rencana kerja dan barang kebutuhan Bagian Layanan Pemanduan, Pemustaka, dan Humas

Layanan Pemanduan, Pemustaka, dan Hubungan masyarakat bertugas untuk mengelola kegiatan:

a) Layanan penelusuran dan permintaan informasi
b) Layanan promosi koleksi dan program kegiatan ilmiah/ sosialisasi
c) Layanan bimbingan pengguna/ literasi informasi
d) Layanan penerimaan saran dan keluhan
e) Layanan Keanggotaan dan pengunjung
f) Layanan penitipan tas di loker

3) Layanan Jurnal

Layanan Jurnal mempunyai tugas sebagai berikut:

a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan layanan jurnal dan akses terhadap koleksi jurnal dan majalah tercetak.
b) Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem layanan jurnal
c) Membuat daftar petugas pengarsipan artikel e-journal dan e-books
d) Membimbing staff training dan siswa/mahasiswa PKL
e) Memberikan materi pelatihan
f) Menyiapkan data untuk statistik pelaporan Layanan Jurnal
g) Menyiapkan data untuk usulan rencana kerja dan kebutuhan Jurnal

Layanan Jurnal bertugas untuk mengelola kegiatan:

a) Layanan penelusuran jurnal dan artikel jurnal
b) Layanan pengarsipan artikel e-journal dan e-books
c) Layanan baca jurnal cetak

4) Layanan Digital dan Multimedia

Layanan Digital dan Multimedia mempunyai tugas sebagai berikut:

a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan layanan Digital dan Multimedia, serta akses terhadap koleksi e-journal, e-books dan referensi digital lainnya
b) Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem layanan digital dan multimedia
c) Membimbing staff training dan siswa/ mahasiswa PKL
d) Memberikan materi pelatihan

Layanan Digital dan Multimedia bertugas untuk mengelola kegiatan:

a) Layanan penelusuran informasi digital dan multimedia
b) Layanan akses informasi koleksi digital
c) Layanan baca/ pemanfaatan koleksi multimedia

5) Bagian Layanan Koleksi Umum

Layanan Koleksi mempunyai tugas sebagai berikut:

a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan layanan Koleksi Umum dan akses terhadap koleksi Umum.
b) Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem layanan koleksi umum
c) Menyediakan konten promosi
d) Membimbing staff training dan siswa/ mahasiswa PKL

e) Memberikan asistensi pelatihan

f) Menyiapkan data untuk statistik pelaporan Bagian Layanan Koleksi Umum

g) Menyiapkan data untuk usulan rencana kerja dan barang kebutuhan Layanan Koleksi Umum

Layanan Koleksi Umum bertugas untuk :

a) Layanan peminjaman koleksi umum.

b) Layanan pengembalian koleksi umum.

c) Layanan perpanjangan pinjaman koleksi umum.

d) Layanan pesan pinjam koleksi umum

6) Layanan Pengawasan

a) Melayani peminjaman loker/ penitipan tas dan barang berharga miliki pemustaka.

b) Pengawasan keluar masuk pemustaka.

c) Melakukan pengawasan terhadap ketertiban dan kebersihan perpustakaan dan lingkungan.

b. Bidang Layanan Teknis terdiri dari 3, yaitu:

Layanan Teknis adalah mengelola kegiatan yang sebagian besar tidak berkaitan langsung dengan pemustaka. Layanan Teknis mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Layanan Teknis.
2. Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem layanan teknis.
3. Menyediakan konten promosi
4. Mengkoordinasikan kegiatan shelving
5. Membimbing staff training dan siswa/ mahasiswa PKL
6. Memberikan materi training
7. Membuat rekapitulasi usulan rencana kerja dan barang kebutuhan Layanan Teknis
8. Membuat rekapitulasi statistik Layanan Teknis

Layanan Teknis terdiri dari 3, yaitu:

1. Pengembangan Koleksi Cetak

   Pengembangan Koleksi Cetak/Analog mempunyai tugas sebagai berikut:

   a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengembangan Koleksi Cetak
   b. Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem pengembangan koleksi cetak.

c. Menyediakan konten promosi
d. Mengkoordinasi pustakawan dalam kegiatan inventarisasi, katalogisasi (input data) dan klasifikasi
e. Mengkoordinasikan kegiatan cacah ulang (stock opname)
f. Membimbing staf training dan siswa/mahasiswa PKL
g. Memberikan materi pelatihan
h. Menyiapkan data statistik kegiatan Pengembangan Koleksi Cetak
i. Menyiapkan data usulan pengembangan koleksi dan barang kebutuhan Pengembangan Koleksi Cetak.

Bagian Pengembangan Koleksi Cetak/Analog mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Pembuatan daftar standing order buku dan jurnal cetak
b. Pembuatan daftar pesanan buku dan jurnal cetak berdasarkan kurikulum dan usulan Program Studi dengan memperhatikan Kebijakan Pengembangan Koleksi, Standar Akreditasi Program Studi BAN-PT, SNI dan ISO.
c. Penerimaan koleksi cetak baik melalui metode hadiah/ hibah, pertukaran, maupun pembelian.
d. Administrasi koleksi buku dan jurnal cetak
    1. Pemberian cap
    2. Pemberian nomor induk
    3. Pemberian Label

4. Pemberian barcode

e. Katalogisasi (input data) dan klasifikasi buku dan jurnal cetak

f. Pengolahan buku dan jurnal cetak

1. Pencetakan label
2. Penempelan label
3. Pencetakan barcode
4. Penempelan barcode

g. Pembuatan Daftar Penambahan Koleksi Baru (*Accession List*)

h. Perbaikan koleksi cetak dalam kondisi rusak ringan

2. Pengembangan Koleksi Digital/Multimedia

Pengembangan Koleksi Digital/Multimedia tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengembangan Koleksi Digital/Multimedia

b. Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem Pengembangan Koleksi Digital/Multimedia

c. Memonitor dan menata situs perpustakaan digital (digilib) dan e-collection (e.lib) yang bekerjasama dengan pihak IT

d. Mengkoordinasikan pustakawan dalam kegiatan upload metadata dan koleksi digital

e. Membimbing staf training dan siswa/mahasiswa PKL

f. Memberikan materi pelatihan

Pengadaan Koleksi Digital/Multimedia mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan koleksi Digital/Multimedia
b. Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem pengadaan koleksi digital/multimedia
c. Membimbing staf training dan siswa/mahasiswa PKL
d. Memberikan asistensi pelatihan
e. Menyiapkan data usulan rencana kerja dan barang kebutuhan pengadaan koleksi digital/multimedia

Pengadaan Koleksi Digital/Multimedia melaksanakan tugas / kegiatan sebagai berikut:

a. Pembuatan daftar pesanan e-journal dan e-books berdasarkan kurikulum dan usulan Program Studi dengan memperhatikan Kebijakan Pengembangan Koleksi, Standar Akreditasi Program Studi BAN-PT, SNI dan ISO.
b. Penerimaan koleksi digital/multimedia, baik melalui metode hadiah/hibah, pertukaran, maupun pembelian.
c. Administrasi koleksi digital/multimedia.

   Pendataan koleksi digital/multimedia.

Pengolahan Koleksi Digital/Multimedia mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengolahan koleksi digital/multimedia.
b. Memonitor dan menjaga keberlangsungan implementasi sistem pengolahan koleksi digital/multimedia.
c. Membimbing staf training dan siswa/ mahasiswa PKL.
d. Memberikan asistensi pelatihan.
e. Menyiapkan data statistik kegiatan Sub Bagian Pengolahan koleksi digital/ multimedia.
f. Menyiapkan data usulan rencana kerja dan barang kebutuhan Sub Bagian pengolahan koleksi digital/multimedia.

Pengolahan Koleksi Digital/Multimedia melaksanakan tugas/ kegiatan sebagai berikut:

a. Pengolahan koleksi digital/multimedia koleksi karya ilmiah untuk situs digilib.
b. Pengolahan koleksi digital/multimedia artikel e-journal, e-books, dan alih media koleksi Perpustakaan selain hasil karya ilmiah STIKes Kusuma Husada Surakarta.

3. Preservasi dan Konservasi Koleksi

Preservasi dan Konservasi Koleksi mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Preservasi dan Konservasi Koleksi
b. Memonitor dan menjaga keberlangsungan sistem preservasi dan konservasi koleksi
c. Mengkoordinasikan kegiatan penyiangan (weeding)
d. Membimbing staf training dan siswa/mahasiswa PKL
e. Memberikan materi pelatihan
f. Menyiapkan data usulan rencana kegiatan dan barang kebutuhan Preservasi dan Konservasi Koleksi
g. Menyiapkan data statistik kegiatan Bagian Preservasi dan Konservasi Koleksi

Bagian Preservasi dan Konservasi Koleksi melaksanakan tugas/ kegiatan sebagai berikut:

a. Memonitor dan mendata koleksi rusak berat / ringan di rak
b. Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi, berkoordinasi dengan Bagian Sarana dan Prasarana
    1. Menghindarkan koleksi dari sinar matahari langsung
    2. Mengatur peredaran udara, kelembaban, dan suhu udara ruangan
    3. Memberikan bimbingan tentang cara menggunakan koleksi secara baik

4. Melarang orang merokok dan makan di dalam ruangan perpustakaan
5. Membuat rambu-rambu peringatan atau peraturan tertulis yang mudah dipahami maksudnya

c. Melakukan kegiatan pelestarian koleksi
   1. Memperbaiki koleksi agar dapat digunakan kembali
   2. Melakukan penjilidan ulang koleksi dalam kondisi rusak berat sesuai kriteria, skala prioritas dan Kebijakan Pengembangan Koleksi.
   3. Melaminasi koleksi
   4. Menyampul koleksi
   5. Memberikan silica gell di setiap rak

d. Melakukan penyiangan koleksi (*weeding*) melalui dengan mempertimbangkan kriteria penyiangan, skala prioritas, dan kebijakan pengembangan koleksi.

e. Membuat peralatan / kelengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung proses layanan

F. LAYANAN DAN ALUR

Sistem layanan yang digunakan di perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta yaitu sistem pelayanan terbuka *(open access).* Artinya dengan sistem pelayanan terbuka *(open access)* pengguna bisa langsung melihat dan mengambil bahan pustaka yang diinginkan kedalam rak buku. Dalam pencarian bahan

pustaka melalui OPAC (Online Public Access Catalog) , jurnal online dan digilib (digital library) yang bisa diakses secara luas lewat internet.Aksesibilitas dan pemanfaatan pustaka di Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta telah berbasis *digital library* sehingga mahasiswa dan dosen secara mudah dapat mengakses data-data buku maupun jurnal di Perpustakaan serta dilengkapi dengan sistem IT yang terintegrasi dari data keanggotaan, jumlah buku, letak dokumentasi yang telah berbasis IT atau dapat disebut bahwa perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta telah terotomasi. Adapun Tata Tertib Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta sebagai berikut :

1. KEWAJIBAN

a. Mengisi daftar pengunjung Perpustakaan secara tertib menjaga suasana tenang, tertib dan menjaga kebersihan ruangan.
b. Bagi mahasiswa yang berkunjung ke Perpustakaan hendaknya berpakaian sopan, tas, jaket, map dimasukkan dalam loker almari yang telah disediakan.
c. Menempatkan kembali koran, majalah ke tempat semula.
d. Meminta izin petugas apabila akan meminjam bahan pustaka (buku).
e. Jika buku yang dipinjam hilang wajib mengganti buku yang sama atau dengan subjek yang sama
f. Bersikap dan berlaku sopan.

2. DILARANG

a. Mengenakan jaket / sweater/ jemper / topi, baju praktek / baju olah raga / kaos oblong dan membawa tas ke dalam ruangan perpustakaan.

b. Merusak / mencoret-coret / merobek / menggunting / menyilet / mengotori koleksi perpustakaan.
c. Membawa makanan dan minuman di dalam perpustakaan.
d. Makan dan minum di dalam ruang perpustakaan.
e. Membuat gaduh suasana ruang perpustakaan.

3. SANKSI

a. Dapat berupa teguran, peringatan dan dikeluarkan dari ruang Perpustakaan
b. Keterlambatan mengembalikan bahan pustaka dikenakan sanksi membayar denda uang sebesar Rp.500,- /buku/hari
c. Menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam harus mengganti dengan bahan pustaka yang sama dan membayar denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan.
d. Merusak atau merobek bahan pustaka dikenakan sanksi mengganti bahan pustaka yang dirusak.
e. Mencuri bahan pustaka dikenakan sanksi kehilangan hak memanfaatkan fasilitas perpustakaan selama 6 (enam) bulan.
f. Meminjamkan kartu anggota kepada orang lain yang digunakan untuk meminjam bahan pustaka, baik yang meminjamkan atau yang dipinjami kartu anggota dikenakan sanksi tidak boleh meminjam bahan pustaka selama 3 (tiga) bulan.

g. Pengunjung perpustakaan yang makan, minum, merokok dan membuat gaduh di dalam ruang perpustakaan, akan diminta keluar dari ruang perpustakaan oleh petugas perpustakaan.

4. TATA TERTIB

a. TATA TERTIB PEMINJAMAN BUKU

1. Peminjaman harus menunjukkan kartu anggota Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta yang masih berlaku.
2. Jumlah bahan pustaka yang dipinjam maksimal 4 eksemplar dengan jangka waktu peminjaman 1 (satu) minggu untuk mahasiswa dan 1 (satu) bulan untuk tenaga pendidikan dan kependidikan.
3. Perpanjangan masa peminjaman dapat dilakukan bila buku yang dipinjam:
    a. Tidak dipesan/ dibutuhkan oleh pengguna yang lain;
    b. Belum diperpanjang selama 2 (dua) kali berturut – turut;
    c. Dibawa sendiri oleh peminjam dan ditunjukkan kepada petugas untuk diselesaikan pengadministrasiannya.
4. Keterlambatan pengembalian buku yang disebabkan oleh kesalahan atau keteledoran peminjam dikenakan sanksi berupa denda sebesar Rp. 500,- (lima ratus rupiah) per hari per
5. Peminjam yang menghilangkan / merusakan bahan pustaka, baik secara sengaja maupun tidak, diwajibkan untuk menggantinya sesuai dengan bahan pustaka yang dihilangkan / dirusakkan.

6. Surat tagihan akan dikirimkan kepada peminjam yang terlambat mengembalikan buku melalui prodi masing- masing.
7. Kartu anggota perpustakaan hanya dapat dipakai oleh yang berhak
8. Anggota perpustakaan yang mengizinkan kartu anggotanya digunakan oleh orang lain, maka perpustakaan akan mencabut hak yang bersangkutan sebagai anggota perpustakaan selama 3 (tiga) bulan terbilang saat diketemukannya hal tersebut diatas.
9. Peminjam harus mentaati semua peraturan yang ada di perpustakaan.

b. TATA TERTIB PEMUSTAKA BAGI INSTITUSI LUAR

Bagi pemustaka luar STIKes Kusuma Husada Surakarta yang ingin berkunjung atau memanfaatkan fasilitas perpustakaan, dengan syarat :

1. Membawa surat dari perguruan tinggi yang bersangkutan
2. Membayar uang pendaftaran Rp. 10.000,-
3. Memperoleh Kartu baca berlaku untuk 1 minggu dan dapat diperpanjang
4. Pemustaka luar STIKes Kusuma Husada Surakarta hanya dapat membaca koleksi perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta
5. Pemustaka luar STIKes Kusuma Husada Surakarta harus mentaati semua peraturan yang ada di perpustakaan.

c. TATA TERTIB PENGGUNAAN KOMPUTER DAN INTERNET

<u>KEWAJIBAN :</u>

1. Pemakai komputer / internet adalah anggota Perpustakaan STIKes Kusuma Husada Surakarta.
2. Sebelum memasukan flasdisk atau alat penyimpan lainnya diharapkan melakukan pemindaian dengan antivirus yang telah terinstal di komputer terlebih dahulu.

DILARANG

1. Memberikan password login pada komputer maupun pada file/ folder user.
2. Mengubah setting konfigurasi pada komputer.
3. Menginstall program segala jenis permainan dan lainnya.
4. Menyimpan data pribadi pada hardisk.

PEMAKAIAN

1. Komputer dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa seperti untuk membuat tugas, browsing dll
2. Wifi di perpustakaan dapat digunakan jika mahasiswa sudah mendaftarkan HP/ Laptop/ Tablet kepada petugas IT

SANKSI PELANGGARAN

Dapat berupa teguran, peringatan dan dikeluarkan dari ruang perpustakan.

d. PROSES PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Adapun alur pengembangan koleksi yang ada di STIKes Kusuma Husada

sebagai berikut :

1. Melakukan penyusunan daftar pengadaan koleksi melalui catalog-catalog penerbit
2. Pengembangan koleksi dapat melalui pengadaan ataupun melalui hibah
    a. Jika melalui pengadaan koleksi maka dilakukan pembelian kemudian mengajukan anggaran jika disetujui maka kemudian dilakukan pembelian oleh pustakawan.
    b. Jika melalui hibah dari berbagai pihak maka pustakawan melakukan penerimaan dan pengecekan.
3. Proses pengolahan bahan pustaka
4. Proses penyajian

Adapun alur pengadaan yang ada di STIKes Kusuma Husada sebagai berikut :

1. Petugas perpustakaan memberikan form usulan pustaka ke prodi
2. Prodi mengajukan daftar bahan pustaka
3. Petugas perpustakaan merekap daftar bahan pustaka
4. Apabila daftar pustaka sudah ada dalam koleksi dihapus dari daftar pesanan dan Apabila daftar pustaka belum ada dalam koleksi bisa diajukan
5. Ka.Unit Perpustakaan membuat surat pengadaan bahan pustaka kepada ketua STIKES

6. Disetujui BPH, disposisi Puket II untuk pencairan dana
7. Pembelian bahan pustaka oleh petugas perpustakaan

e. PROSES PENGOLAHAN KOLEKSI

1. Pemberian stempel inventaris dan stempel perpustakaan
2. Pencatatan di buku inventaris
3. Pemberian penulisan nomor inventaris
4. Pemberian nomor klasisfikasi sesuai dengan golongan klasifikasi dengan menggunakan Persepuluhan Dewey/ E-DDC/ Daftar koleksi yang ada dalam SLIM
5. Proses penginputan data koleksi di program SLIM
6. Pemberian kelengkapan Koleksi seperti Label buku, Kartu buku, Kantong Buku dan slip tanda kembali
7. Pemberian Sampul koleksi
8. Penyajian koleksi

f. PROSES PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL

1. Pencarian Sumber koleksi digital
2. Jika melalui
    a. Web/ portal maka, koleksi digital diunduh terlebih dahulu
    b. Melalui karya Ilmiah
3. Dilakukan pencatatan inventarisasasi
4. Proses pengunggahan dalam database perpustakaan
5. Penyajian kepada pemustaka

g. PROSES PENGOLAHAN KOLEKSI Serial

1. Koleksi perpustakaan diperoleh dengan 2 cara yaitu pembelian dan hibah dari berbagai pihak
    a. Jika melalui Hibah maka dilakukan pengecekan terlebih dahulu apakah layak atau tidak, jika layak maka dilakukan proses selanjutnya, jika tidak layak maka akan digudangkan kemudian dilakukan pemutihan
    b. Melalui pembelian
2. Pendataan koleksi serial
3. Pemberian stempel perpustakaan
4. Penempatan di rak untuk dibaca oleh pemustaka
5. Dilakukan evaluasi edisi koleksi
6. Penjilidan beberapa edisi menjadi satu untuk edisi 1 tahun
7. Pemberian kelengkapan koleksi
8. Penempatan dirak untuk dibaca oleh pemustaka
9. Untuk koleksi yang sudah lama akan dilakukan penyiangan koleksi
10. Penyiangan koleksi kemudian diletakan di gudang untuk selanjutnya dilakukan pemutihan.

h. PENYIANGAN KOLEKSI

Penyiangan koleksi adalah kegiatan untuk mengeluarkan koleksi dari rak koleksi atau ruang baca dengan tujuan untuk mendapatkan ruang bagi penempatan koleksi baru. Penyiangan koleksi dilakukan apabila :

1. Sudah tidak ada ruang kosong di rak untuk menempatkan koleksi baru
2. Perpustakaan memiliki koleksi buku yang sama dengan edisi terbaru.
3. Koleksi yang isinya sudah *out of date*.
4. Koleksi mengalami kerusakan yang berat atau beberapa halamannya telah hilang sehingga tidak dapat diperbaiki lagi.
5. Koleksi memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak.
6. Koleksi yang kurang bermanfaat isinya bagi pemustaka.
7. Koleksi dicatat dalam daftar penyiangan dan disimpan dalam gudang.
8. Apabila suatu saat pemustaka membutuhkan koleksi tersebut, maka petugas berkewajiban untuk melayankannya kembali.

i. PERAWATAN KOLEKSI

1. Untuk buku yang rusak :

   Diperbaiki dengan cara :

   a) Dilem kembali

   b) Diganti sampulnya.

   c) Dijilid kembali.
2. Untuk buku yang rusak berat (yang tidak dapat diperbaiki) :

   Dimasukkan gudang.
3. Untuk buku-buku yang lainnya:

   a) Ditata dalam rak.

   b) Dirapikan.

   c) Dibersihkan secara rutin.

d) Di setiap rak buku dan almari diberi silicagel atau kapur barus untuk menjaga dari perusakan akibat serangga.

j. PROSES PEMINJAMAN KOLEKSI

Adapun aturan-aturan dalam layanan sirkulasi peminjaman adalah :

1. Pengguna diharuskan menunjukkan Kartu Mahasiswa/Kartu Anggota untuk melakukan proses peminjaman.
2. Pengguna tidak diperkenankan memakai Kartu Mahasiswa/Kartu Anggota/Kartu Pegawai orang lain untuk melakukan peminjaman.
3. Pengguna tidak diperkenankan untuk meminjam lebih dari 4 koleksi.
4. Perpanjangan peminjaman untuk mahasiswa dan pegawai hanya diperbolehkan 1 (satu) kali , sedangkan dosen perpanjangan diperbolehkan 2 (dua) kali.
5. Pengembalian koleksi melewati batas tanggal yang ditentukan dikenai denda per hari/per buku Rp 500,- sesuai dengan yang ditentukan pada bagian sanksi pelanggaran.

Prosedur peminjaman adalah:

1. Peminjam mengisi data absensi pengunjung
2. Peminjam menunjukkan kartu anggota atau Kartu Mahasiswa
3. Peminjam mencari/memilih bahan pustaka di komputer
4. Peminjam mencari/memilih bahan pustaka di rak buku
5. Bahan pustaka diserahkan kepada petugas perpustakaan
6. Petugas perpustakaan mencatat bahan pustaka yang dipinjam

7. Petugas perpustakaan meminta kartu anggota sebagai bukti pinjam
8. Bahan pustaka diserahkan kepada peminjam

k. PROSES PENGEMBALIAN KOLEKSI

Merupakan layanan untuk melakukan pencatatan bahan pustaka yang telah dikembalikan oleh pemustaka setelah dipinjam. Prosedur peminjaman :

1. Peminjam mengisi data absensi pengunjung
2. Peminjam menyerahkan bahan pustaka kepada petugas perpustakaan
3. Petugas perpustakaan cek daftar pinjaman
4. Petugas perpustakaan cek daftar pinjaman.
5. Apabila Sesuai dan tepat waktu. Petugas perpustakaan cek mencatat di buku pengembalian dan menyerahkan kartu anggota
6. Tidak Sesuai/tidak tepat waktu, Maka pemustaka mengganti bahan pustaka yang sama, membayar denda. Kemudian petugas perpustakaan cek mencatat di buku pengembalian dan menyerahkan kartu anggota

Dalam Pengembalian terdapat sanksi-sanksi pelanggaran apabila pengguna perpustakaan melakukan pelanggaran. Adapun sanksi-sanksi tersebut adalah :

1. Keterlambatan mengembalikan bahan pustaka dikenakan sanksi membayar denda uang sebesar Rp.500,- /buku/hari

2. Menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam harus mengganti dengan bahan pustaka yang sama dan membayar denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan.
3. Merusak atau merobek bahan pustaka dikenakan sanksi mengganti bahan pustaka yang dirusak.
4. Mencuri bahan pustaka dikenakan sanksi kehilangan hak memanfaatkan fasilitas perpustakaan selama 6 (enam) bulan.
5. Meminjamkan kartu anggota kepada orang lain yang digunakan untuk meminjam bahan pustaka, baik yang meminjamkan atau yang dipinjami kartu anggota dikenakan sanksi tidak boleh meminjam bahan pustaka selama 3 (tiga) bulan.
6. Pengunjung perpustakaan yang makan, minum, merokok dan membuat gaduh di dalam ruang perpustakaan, akan diminta keluar dari ruang perpustakaan oleh petugas perpustakaan.

I. PROSES PENYERAHAN KARYA ILMIAH

Karya Ilmiah adalah karya-karya Dosen serta mahasiswa STIKes Kusuma Husada Surakarta yang diserahkan ke perpustakaan untuk dapat digunakan oleh pemustaka.

1. Mahasiswa datang ke perpustakaan dengan membawa surat bebas perpus, surat F08 dan Tugas Akhir, berupa :

   Compact disc (CD) : 1 Keping

Catatan :

File teridri dari WORD dan PDF untuk masing- masing karya ilmiah baik berupa LTA/ KTI/ Skripsi/ Naskah Publikasi kemudian lampiran juga dipisah dari LTA/ KTI/ Skripsi/ Naskah Publikasi.

2. Mengisi formulir di digilib dan surat keterangan perpustakaan dan tanda terima peyerahan karya tulis ilmiah

m. PROSES PENERBITAN SURAT BEBAS PERPUSTAKAAN

Surat bebas perpustakaan adalah surat yang berisikan keterangan bahwa anggota perpustakaan sudah tidak memiliki tanggungan peminjaman / denda / kewajiban administrasi lainnya sebagai anggota perpustakaan. Surat ini digunakan untuk pengambilan ijazah, pindah institusi atau kepentingan lainnya. Apabila surat ini telah diterbitkan, maka yang bersangkutan sudah tidak menjadi anggota perpustakaan lagi dan tidak dapat melakukan peminjaman koleksi.

Dilayani oleh petugas perpustakaan pada jam buka perpustakaan, pengerjaan maksimal 1 hari kerja. Mahasiswa cukup datang ke bagian sirkulasi pengembalian atau peminjaman dengan membawa Kartu Mahasiswa dan membawa form Pengesahan Bebas Pustaka yang sudah tersedia dari BAAK. Syarat mendapatkan Pengesahan Bebas Pustaka Perpustakaan adalah:

1. Tidak mempunyai pinjaman di Perpustakaan.
2. Tidak mempunyai tanggungan administrasi di Perpustakaan.

3. Telah menyerahkan skripsi, Karya Tulis Ilmiah.

Adapun alur pengadaan yang ada di STIKes Kusuma Husada sebagai berikut:

1. Mahasiswa memninta form bebas adminnistrasi ke BAAK
2. BAAK memberikan form bebas administrasi
3. Mahasiswa mengisi form bebas Administrasi, kemudian memberikan ke petugas perpustakaan
4. Petugas perpustakaan cek daftar pinjaman
5. Jika ada tanggungan peminjaman maka Mahasiswa wajib mengembalikan bahan pustaka
6. Jika tidak ada, maka petugas perpustakaan memberikan paraf bebas pinjam kepada mahasiswa dan stampel perpustakaan.

n. PROSES KEIKUTSERTAAN DALAM KEGIATAN YANG MENUNJANG KEPROFESIAN PUSTAKAWAN

Profesionalisme pustakawan mempunyai arti pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang didasarkan pada keahlian dan rasa tanggungjawab sebagai pengelola perpustakaan. Keahlian menjadi faktor penentu dalam menghasilkan hasil kerja serta memecahkan masalah yang mungkin muncul. Sedangkan tanggungjawab merupakan proses kerja pustakawan yang tidak semata-mata bersifat rutinitas, tetapi senantiasa dibarengi dengan upaya kegiatan yang bermutu melalu prosedur kerja yang benar. Maka dari itu pustakawan diwajibkan mengikuti kegiatan yang

menunjang keproresionalan guna pengembangan Sumber daya Manusia (SDM) di Lingkungan STIKes Kusuma Husada Surakarta seperti seminar, workshop, bimtek. Adapun alur keikutsertaan dalam kegiatan yang menunjang keprofesionalan pustakawan adalah

1. Informasi kegiatan dapat diperoleh dari Institusi maupun dari pustakawan, jika Institusi maka pustakawan menunggu surat disposisi dari Ketua STIKes ke perpustakaan kemudian Ka. Unit yang memutuskan untuk nama yang mengikuti kegiatan
2. Informasi kegiatan dapat diperoleh dari Institusi maupun dari pustakawan, jika pustakawan maka pustakawan mengajukan ke ketua, jika ketua menyetujui maka akan menginfokan kepada perpustakan, kemudian Ka. Unit yang memutuskan untuk nama yang mengikuti kegiatan
3. Pembuatan surat tugas kegiatan kemudian pustakawan menerima surat tugas
4. Keikutsertaan dalam kegiatan

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Salah satu tujuan perpustakaan adalah memberikan pelayanan kepada pemustaka pemustaka agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan dan diolah sebaik-baiknya dapat sampai ketangan pemustaka. Perpustakaan harus dapat memberikan informasi kepada pemustaka, memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mengadakan penelitian yaitu fungsi perpustakaan. Para pemustaka diharapkan dapat memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan, fungsi layanan perpustakaan ialah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka butuhkan. Pustakawan berkewajban memperhatikan kebutuhan pembacanya dalam bidang literatur. Perpustakaan menjadi penting jika berhasil menyediakan bahan pustaka secara cepat dan tepat.

B. SARAN

Dalam hal pelayanan, kualitas dari pelayanan sangat penting. Suatu penyajian produk atau jasa dengan ukuran yang berlaku ditempat produk tersebut diadakan dan disampaikan setidaknya sama dengan yang diharapkan oleh pemustaka. Tingkat keberhasilan pelayanan adalah kepuasan dari pemustaka. Kepuasan pemustaka merupakan elemen yang sangat penting dala menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien dan efektif, jika pengguna perpustakaan tidak puas terhadap pelayanan yang disediakan perpustakaan maka pelayanan

dapat dipastikan tidak efektif dan efisien hal inilah yang peling penting diperhatikan bagi pelayanan pemustaka.

Dalam memberikan layanan yang terbaik kepada pengunjung, pustakawan harus dengan senang hati dan juga memberikan senyum, tutur kata yang baik kepada pengunjungnya. Selain sikap yang ramah, perpustakaan harus menyediakan koleksi yang akurat, up to date dan lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

INDONESIA. Badan Standardisasi Nasional. 2009. Standar Nasional Indonesia (SNI) nomor 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta : Badan Standardisasi Nasional.

INDONESIA. Menteri Pendidikan Nasional. 2000. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.

INDONESIA. Perpustakaan Nasional. 2003. Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

INDONESIA. Presiden. 2008. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Jakarta: Sekretariat Negara RI.

INDONESIA. Presiden. 2008. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Jakarta: Sekretariat Negara RI.

INDONESIA. Presiden. 2007. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta : Sekretariat Negara RI.

INDONESIA. Presiden. 1999. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta: Sekretariat Negara RI.

INDONESIA. Presiden. 1991. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 70 tahun 1991 tentang Pelaksanaan UU No. 4 tahun 1990 tentang Wajib

Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Jakarta: Sekretariat Negara RI.

INDONESIA. Presiden. 1990. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 4 tahun 1990 tentang Wajib Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Jakarta Sekretariat Negara RI.

ROWLEY, Jennifer and FARROW, John. 2000. Organizing knowledge : an introduction to managing access to information, 3rd ed. Aldershot, Hamphsire, England: Gower.

Undang – Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007. Dilengkapi AD/ ART dan Kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia. Jakarta: Graha Ilmu

WIJAYANTI, Luki (ed.). 2004. Perpustakaan Perguruan Tinggi : Buku Pedoman. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI.