

**PEDOMAN PERPUSTAKAAN**  
**AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**  
**TAHUN AKADEMIK 2018/2019**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEBIDANAN**  
**AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**  
**2018**



**SURAT KEPUTUSAN**  
**NOMOR: 45 /KPTS/D/AHG/II/2020**

TENTANG

**PEDOMAN PERPUSTAKAAN**  
**AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang di diperlukan perpustakaan sebagai unsur penunjang yang berfungsi sebagai pusat informasi ilmiah.  
2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dgemilangengan Surat Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi  
4. Statuta Akademi Kebidanan Husada Gemilang.  
5. Pedoman Perpustakaan tahun 2020  
6. Statuta Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- Memperhatikan** : Petunjuk Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang tentang Pedoman Perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN** :

- Pertama** : Pedoman Perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang mulai berlaku sejak 03 Februari 2020.
- Kedua** : Pedoman Perpustakaan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini ada kekeliruan maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkandi : Tembilahan  
Tanggal : 03 Februari 2020



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya, Pembuatan Pedoman Perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang Tembilihan ini dapat terselesaikan. Pedoman Perpustakaan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa.

Perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang menyadari pentingnya informasi tentang seluk-beluk perpustakaan bagi seluruh pengguna perpustakaan terutama mahasiswa, maka kami mengumpulkan informasi, koleksi perpustakaan jenis layanan, syarat keanggotaan, tata tertib, dan prosedur tentang perpustakaan dalam buku pedoman perpustakaan ini.

Kami berharap pedoman ini dapat membekali pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan.

Tembilihan, 03 Februari 2020



Selfi Mariana, S.IP

## DAFTAR ISI

Surat Keputusan Direktur Nomor: /KPTS/D/AHG/II/2020 Tentang  
Pedoman Perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Perpustakaan .....	1
1.3 Manfaat Perpustakaan .....	2
BAB II PERPUSTAKAAN .....	3
2.1 Pengertian koleksi perpustakaan .....	3
2.2 Jenis koleksi dan penggunaannya.....	3
2.3 Prosedur pengadaan perpustakaan.....	4
2.4 Keanggotaan perpustakaan.....	5
1. Jenis keanggotaan .....	5
2. Persyaratan dan hak kewajiban keanggotaan .....	5
2.5 Layanan perpustakaan .....	6
1. Jenis layanan .....	6
2. Waktu layanan.....	7
2.6 Tata tertib kunjungan perpustakaan.....	7
2.7 Tata cara peminjaman buku perpustakaan .....	7
2.8 Tata cara pengembalian buku perpustakaan.....	8
BAB III PENUTUP.....	9
Kesimpulan .....	9
LAMPIRAN	
1. Formulir Pendaftaran	
2. Kartu Peminjaman	
3. SOP	



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pedoman ini disusun untuk para pengunjung pada umumnya, khususnya Mahasiswa dan Dosen agar tahu bagaimana memanfaatkan jasa-jasa yang disediakan Perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang, serta mengenal hak, kewajiban dan tanggungjawab dalam memanfaatkan jasa-jasa tersebut

Perpustakaan perguruan tinggi adalah bagian terpadu (integral) dari suatu lembaga perguruan tinggi induknya. Kedudukan perpustakaan, menurut pokok-pokok organisasi perguruan tinggi, adalah sebagai sarana penunjang teknis edukatif dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Dengan kata lain, perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang berfungsi dan berperan mendukung dan memperkaya bagi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Karena itu, perpustakaan adalah salah satu sarana penting sebagai sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. *literature* dapat berupa karya cetak atau rekaman-rekaman dalam bentuk multimedia. Dalam suatu perpustakaan system informasi meliputi sejumlah factor yang saling kait-mengkait (*interdependent*). Faktor-faktor tersebut berupa mahasiswa, informasi, dan Sarana prasarana, yang semuanya bertujuan mengkomunikasikan informasi Dari sumbernya kepada pemakai jasa informasi. Proses informasi tersebut menjadi kurang lancar apabila salah satu dari faktor-faktor tersebut diatas kurang memadai atau mengalami hambatan.

Perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang benar-benar menjadi sumber informasi dan sekaligus sebagai sumber pendidikan hanya jikalau para pemakai jasa informasi terampil secara mandiri dalam menemukan, mencari, mengidentifikasi informasi yang disediakan secara berdaya guna (*efficient*). Kompetensi atau kemampuan dalam menggunakan dan memanfaatkan jasa Perpustakaan adalah suatu kombinasi keterpaduan antara sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh pemakainya. Untuk itulah diperlukan keaktifan dan kemauan membaca atau daya kreatif dalam mendayagunakan serta akrab dengan jasa informasi yang ada di perpustakaan.

## **1.2 Visi dan Misi Perpustakaan**

### ➤ **Visi :**

Menjadi Pusat Pengelola dan Penyebaran Informasi guna mendukung pelaksanaan TRI DHARMA perguruan tinggi Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### ➤ **Misi :**

1. Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebar informasi guna mendukung kebutuhan informasi bagi civitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang
2. Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebar informasi guna meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Menjadi sarana penunjang dalam pelaksanaan TRI DHARMA perguruan tinggi dengan menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian.

## **1.3 Tujuan Perpustakaan**

Adapun tujuan pembuatan pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang antara lain:

1. Menyediakan sumber-sumber rujukan yang tepat guna untuk kegiatan konsultasi, penelitian bagi para mahasiswa.
2. Mengusahakan, menyimpan, dan merawat pustaka yang bernilai sejarah yang dihasilkan oleh civitas akademika.
3. Mengadakan buku jurnal dan pustaka lainnya yang diperlukan untuk penelitian
4. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca/budaya tulisan bagi mahasiswa.
5. Menyerap dan menghimpun informasi guna kegiatan belajar mengajar.
6. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik sehingga tertarik dan terbiasa dalam menggunakan realitas perpustakaan.
7. Menyediakan informasi yang terpadu dengan sistematis, yang akan memberi kesempatan kepada perpustakaan tentang bagaimana cara mempergunakan perpustakaan yang efisien dan efektif.

## **1.4 Manfaat Perpustakaan**

Berikut ini adalah manfaat dari pedoman dan tata tertib perpustakaan di lingkungan AKBID Husada Gemilang antara lain:

1. Untuk mengembangkan minat, kemampuan, kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam sektor-sektor kehidupan.

2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
3. Mendidik mahasiswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
4. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
5. Memupuk minat dan bakat serta mengembangkan sikap kreatif dan inovatif.



**BAB II**  
**PERPUSTAKAAN**  
**AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**

**2.1 Pengertian koleksi perpustakaan**

Koleksi perpustakaan bisa diartikan dengan khazanah (harta kekayaan) bahan pustaka yang berkembang terus, yang dimiliki oleh perpustakaan guna menunjang program proses belajar mengajar, penelitian maupun kegunaan lain yang bersifat rekreatif bagi pemakainya. Sesuai dengan pengertian diatas, maka koleksi perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Fungsi pendidikan, untuk menunjang program pendidikan dan pengajaran
2. Fungsi penelitian, untuk menunjang program penelitian
3. Fungsi referens, untuk membantu penelusuran informasi
4. Fungsi umum, untuk melestarikan hasil budaya, pengetahuan manusia, dan memberikan kegunaan yang rekreatif.

**2.2 Jenis koleksi perpustakaan**

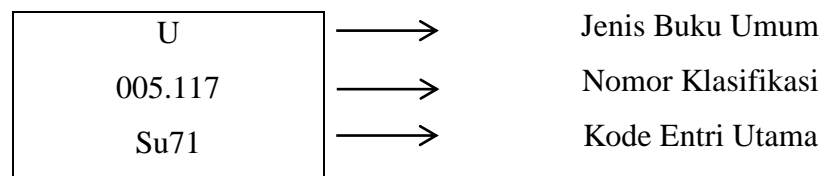
Koleksi yang tersedia di perpustakaan AKBID Husada Gemilang meliputi:

1. koleksi Buku:
  - 1) Buku teks: koleksi pustaka baku sebagai penyerta yang digunakan secara langsung dalam perkuliahan.
  - 2) Buku referens: koleksi pustaka yang dikategorikan sebagai bahan dalam pencarian informasi rujukan: ensiklopedi, kamus, buku panduan.
  - 3) Koleksi Berseri/Terbitan berkala:
  - 4) Jurnal-jurnal ilmiah yang berwujud fisik jurnal maupun e-journal
  - 5) Majalah: ilmiah, semi ilmiah, maupun yang populer
  - 6) Tabloid
2. Koleksi karya ilmiah berupa dengan laporan penelitian, dan laporan studi  
Berikut ini jenis koleksi dan penggunaannya dalam pedoman dan tata tertib perpustakaan di lingkungan AKBID Husada Gemilang antara lain
  - 1) Koleksi umum (yang bertanda U) koleksi umum dapat dipinjam untuk dibawa pulang dengan batasan waktu dan jumlah peminjaman yang telah ditentukan koleksi digital dalam bentuk CD. Sebagian koleksi CD yang berupa CD
  - 2) bawaan buku dan majalah dapat dipinjam dalam waktu pendek (selama waktu jam buka perpustakaan pada hari tersebut saja), sedangkan CD artikel e-jurnal hanya boleh diakses di perpustakaan.

- 3) Koleksi Referensi (yang bertanda T) dan periodikal, hanya diperkenankan untuk dibaca di ruang baca dan di foto copy dengan mencatatkan terlebih dahulu pada petugas referensi.
- 4) Karya ilmiah (karya tulis ilmiah/ LTA, proposal, laporan-laporan, majalah). Koleksi ini ada yang sebagian masih fisik dan sebagian besar sudah digital.
- 5) Petunjuk penelusuran buku di rak koleksi.

Setelah menelusur di komputer, catat call number buku, buku U atau dari buku yang dikehendaki buku jenis U ada di rak buku umum, buku jenis ada di ruang referensi. Nomor klasifikasi adalah suatu nomor yang diberikan pada koleksi pustaka menurut golongan ilmunya, nomor-nomor ini diletakkan secara urut di rak sehingga pemustaka mudah mengenalinya. Kode pengarang diurutkan di bawah urutan no klasifikasi. Berikut ini adalah contoh nomor panggil buku (Callnumber) yang diletakkan di punggung buku, yang terdiri dari jenis buku umum atau referensi; no klasifikasi dan kode/nomor untuk pengarang/lembaga yang bertanggung jawab pada isi buku tersebut.

#### **PERPUSTAKAAN AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**



Setelah dilakukan pencatatan callnumber seperti contoh diatas, dan hasil pengaksesan melalui komputer dinyatakan buku tidak dipinjam atau masih ada koleksi yang tidak dipinjam, maka dicari tempat buku tersebut di rak buku sesuai dengan urutan buku tersebut.

### **2.3 Prosedur pengadaan perpustakaan**

Koleksi perpustakaan AKBID Husada gemilang di dalam pengembangan koleksinya dengan cara:

1. Pengadaan koleksi oleh masing-masing program studi yang ada di AKBID Husada Gemilang
2. Pengadaan koleksi oleh perpustakaan AKBID Husada Gemilang
3. Koleksi yang didapatkan dari hibah atau sumbangan baik dari lembaga maupun dari mahasiswa.

4. Adapun link untuk mengakses e-journal sebagai berikut:
- 1) e-Resources (<http://e-resources.perpusnas.go.id>)
  - 2) ProQuest New Platform (<http://Search.proquest.com>)
    - Username: Owq8x8nktf
    - Password : pqdikti2011
  - 3) Cengange (<http://infotrac.galegroup.com/itweb/USERNAME>)
    - Username: kpt10186
    - Password : action
  - 4) EBSCO (<http://Search.epnet.com>)
    - Username: ns185819
    - Password : password

## **2.4 Keanggotaan Perpustakaan**

Keanggotaan perpustakaan adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat, mahasiswa, staf/dosen yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan, Pemustaka berkunjung ke perpustakaan karena adanya suatu kebutuhan yang ingin dipenuhi.

### **1. Jenis keanggotaan perpustakaan**

Pemustaka/anggota Perpustakaan AKBID Husada Gemilang adalah:

- 1) Para civitas akademika AKBID Husada Gemilang:
  - (1) Mahasiswa AKBID Husada Gemilang
  - (2) Dosen AKBID Husada Gemilang: dosen tetap dan dosen tidak tetap.
  - (3) Karyawan/Staf AKBID Husada Gemilang
  - (4) Para alumni AKBID Husada Gemilang
- 2) Anggota Tamu dari luar AKBID Husada Gemilang yang mendaftarkan menjadi anggota.
  - (1) Para anggota kerjasama antara Perpustakaan Daerah
  - (2) Pemustaka Perpustakaan Universitas Islam Indragiri
  - (3) Pemustaka Perpustakaan STAI
  - (4) Pemustaka Perpustakaan Sekolah Farmasi.

### **2. Persyaratan dan hak kewajiban keanggotaan**

Persyaratan untuk menjadi anggota/pengguna jasa perpustakaan bagi:

- 1) Civitas Akademika: Mahasiswa, Dosen, dan Karyawan/Staf AKBID Husada Gemilang
  - (1) Membayar biaya administrasi kartu perpustakaan sebesar Rp.10.000/per-kartu

- (2) Mengisi formulir perpustakaan, menyerahkan pas photo  $3 \times 4 = 3$  lembar  $4 \div 6 = 1$  lembar
  - (3) Mahasiswa: mahasiswa yang aktif sedang menempuh studi/perkuliah
  - (4) Dosen dan staf tetap yang bekerja di AKBID Husada Gemilang secara langsung menjadi pengguna jasa perpustakaan.
  - (5) Dosen/staf kontrak atau dosen/staf baru dilaporkan keberadaannya oleh program studi yang bersangkutan untuk mendapatkan kartu anggota.
- 2) Alumni AKBID Husada Gemilang: adalah para alumni AKBID Husada Gemilang.
- (1) Menunjukkan kartu tanda alumni AKBID Husada Gemilang untuk mengakses koleksi layanan peminjaman koleksi.
- 3) Tamu adalah pengguna jasa yang berasal dari luar AKBID Husada Gemilang, baik dari perguruan tinggi, lembaga atau pun sekolah yang telah memenuhi persyaratan antara lain:
- (1) Mengisi formulir pendaftaran Anggota Tamu
  - (2) Menunjukkan Kartu Pengenal/ KTP / KTM/ SIM
  - (3) Tidak dibenarkan dipinjam akan tetapi difhoto copy koleksi bahn pustaka.
- Anggota perpustakaan, secara otomatis mendapatkan hak dan kewajiban sebagai berikut:
- 1) Masuk kedalam perpustakaan sesuai waktu layanan yang telah disebutkan sebelumnya.
  - 2) Membaca koleksi buku, jurnal, majalah, tabloid, koran, karya ilmiah, dan lain-lain sesuai dengan waktu layanan perpustakaan.
  - 3) Memanfaatkan semua fasilitas perpustakaan seperti wifi, loker, meja baca, ruang baca pribadi maupun bersama (sesuai dengan jenis anggotanya).
  - 4) Mematuhi semua aturan yang berlaku di perpustakaan seperti pada bab tata tertib dan Administrasi.
  - 5) Mengembalikan buku yang dipinjam dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku pada bagian sirkulasi.
  - 6) Merawat dan menjaga kebersihan buku yang dipinjamnya.
  - 7) Meminjam buku sesuai ketentuan yang berlaku pada bagian sirkulasi.

## **2.5 Layanan perpustakaan**

Layanan Perpustakaan AKBID Husada Gemilang adalah tindakan yang diberikan Perpustakaan kepada para pemustaka Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan informasi yang dibutuhkan dan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan untuk pemustaka AKBID Husada Gemilang. Semangat atau spirit pelayanan Perpustakaan

AKBID Husada Gemilang pada para pemakai adalah melakukan pelayanan dengan berorientasi pada pemakai, memberikan pelayanan secara cepat dan benar sesuai dengan kebutuhan pemakai, dilakukan dengan ramah, jujur melalui komunikasi yang baik dan sederhana sehingga mudah dipahami, dan bersedia menerima masukan dari pemakai untuk perbaikan dalam melakukan pelayanan pada pemakai.

### **1. Jenis layanan perpustakaan**

Jenis layanan perpustakaan merupakan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Jenis layanan perpustakaan antara lain:

#### 1) Layanan sirkulasi

- (1) Pengguna diharuskan menunjukkan kartu mahasiswa/kartu anggota/kartu pegawai 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 3 atau lebih koleksi dengan judul yang sama.
- (4) Perpanjangan peminjaman hanya diperbolehkan 3 (satu) kali untuk setiap jenis pengguna
- (5) Pengembalian koleksi melewati batas tanggal yang ditentukan dikenai denda sesuai dengan yang ditentukan pada bagian sanksi pelanggaran.
- (6) Pengguna dapat menitipkan koleksi yang akan dipinjam pada bagian sirkulasi peminjaman dengan batas waktu tertentu pada kondisi: layanan sirkulasi tutup, komputer sirkulasi dalam keadaan tidak berfungsi, atau tidak membawa kartu anggota.

### **2. Waktu layanan**

Setiap pengguna perlu untuk memperhatikan jam layanan di perpustakaan.

Layanan administrasi dilayani pada jam kerja :

Hari Senin-Jumat : 08.00 - 16.00 (masa perkuliahan)

Hari Sabtu : 08.00 -12.00 (masa perkuliahan)

### **2.6 Tata tertib dan administrasi kunjungan**

Hal yang perlu dilakukan oleh pengunjung baik dari dalam maupun dari luar AKBID Husada Gemilang adalah :

1. Bagi mahasiswa, dosen/karyawan mengisi daftar hadir pengunjung.
2. Menitipkan semua barang bawaan termasuk jaket, tas di loker

3. Tidak diperkenankan mengambil gambar atau apapun dengan kamera tanpa seijin petugas.
4. Mencuri koleksi, merobek (mengambil) halaman buku, majalah, jurnal milik perpustakaan akan dikenakan sanksi akademis.
5. Tidak menitipkan uang dan barang-barang berharga.
6. Ikut menjaga kesopanan, ketertiban, keamanan dan kenyamanan.
7. Tidak diperbolehkan makan dan minum di dalam perpustakaan.
8. Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain.
9. Wajib ikut serta memelihara fasilitas perpustakaan supaya tidak rusak/hilang dan memelihara susunan koleksi pada rak.
10. Tidak diperkenankan untuk membawa masuk orang lain yang bukan anggota.

### **2.7 Tata cara peminjaman buku perpustakaan**

Hal yang perlu dilakukan oleh pengunjung dalam peminjaman baik dari dalam maupun dari luar AKBID Husada Gemilang adalah

1. Pada waktu meminjam buku, kartu anggota perpustakaan harus dibawa.
2. Setiap anggota berhak meminjam maksimal 3 buku.
3. 1 (satu) kali peminjaman selama 3 hari.
4. 1 (satu) hari sebelum jatuh tempo peminjam, bisa diperpanjang 1 kali masa pinjam.
5. Melebihi batas waktu peminjaman dikenakan sanksi/denda per hari per buku Rp.500,00 (Lima ratus rupiah).
6. Kerusakan/kehilangan buku menjadi resiko peminjam.
7. Kartu hanya berlaku untuk pemegang hak selama 1 semester
8. Bagi dosen/staf lama pinjam buku maksimal 1 semester

### **2.8 Tata cara pengembalian buku perpustakaan**

Hal yang perlu dilakukan oleh pengunjung dalam pengembalian baik dari dalam maupun dari luar AKBID Husada Gemilang adalah

1. Mahasiswa masuk ke ruangan perpustakaan membawa buku yang akan dikembalikan.
2. Petugas mengambil kartu peminjaman terus meneliti buku yang akan dikembalikan, kemudian petugas memeriksa:
  - Jumlah halaman
  - Kondisi buku (rusak/tidak rusak)
  - Batas waktu yang telah ditentukan

3. Bilamana ada halaman yang kurang/rusak mahasiswa disuruh memfoto copy, seperti buku yang dipinjam.
4. Bagi siswa yang merusakkan buku/dokumen :
  - (1) Mahasiswa mengganti buku yang sesuai.
  - (2) Mahasiswa mengganti buku dengan kompensasi pembayaran sesuai ketentuan

## 2.9 Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka

Adapun jumlah ketersediaan pustaka sebagai berikut :

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah Copy
(1)	(2)	(3)
Buku teks	653	2019
Modul praktikum/praktek	9	36
Jurnal yang terakreditasi oleh lembaga resmi (Dikti, LIPI, dll)	-	-
Jurnal internasional*	2	12
Majalah ilmiah (Majalah IBI)	72	509
Prosiding	3	36
TOTAL	739	2612

Catatan \* = termasuk *e-journal*.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Demikian pedoman dan tata tertib perpustakaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya pada pedoman perpustakaan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang. Semoga buku pedoman dan tata tertib perpustakaan ini dapat bermanfaat bagi dosen dan mahasiswa khususnya.



# **LAMPIRAN**



**FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA BARU**  
**PERPUSTAKAAN AKADEMI KEBIDANAN HUSADA**  
**GEMILANG**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....

Tempat/Tgl.Lahir : .....

NIM/NIK : .....

Semester : Ganjil/Genap (Coret yang tidak perlu)

Tahun Akademik : .....

Program Studi : .....

Alamat Lengkap : .....

Telp/HP : .....

Orang Tua : Ayah Ibu

- Nama : .....

- Pekerjaan : .....

- Pendidikan : .....

Demikian permohonan saya dan terlebih dahulu saya ucapkan terimakasih.

Tembilahan,

Pemohon

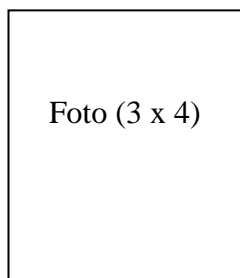


Foto (3 x 4)



Photo  
2x3



Tanda Tangan

**TIKET PEMINJAMAN**

Nama :  
Nik :  
Prodi : D III Kebidanan

Catatan :

- Hanya Berlaku Bagi Anggota yang namanya tercantum pada tiket ini
- Biaya penggantian kehilangan tiket Rp. 10.000,-buah

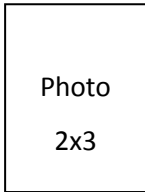
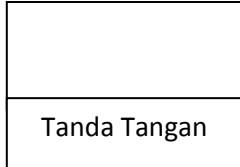


Photo  
2x3



Tanda Tangan

**TIKET PEMINJAMAN**

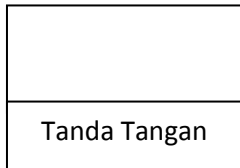
Nama :  
Nik :  
Prodi : D III Kebidanan

Catatan :

- Hanya Berlaku Bagi Anggota yang namanya tercantum pada tiket ini
- Biaya penggantian kehilangan tiket Rp. 10.000,-buah



Photo  
2x3



Tanda Tangan

**TIKET PEMINJAMAN**

Nama :  
Nik :  
Prodi : D III Kebidanan

Catatan :

- Hanya Berlaku Bagi Anggota yang namanya tercantum pada tiket ini
- Biaya penggantian kehilangan tiket Rp. 10.000,-buah



# AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.11.1

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

## SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

### IDENTIFIKASI KEADAAN DAN PENYUSUTAN SUMBER PUSTAKA

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan identifikasi keadaan dan penyusutan sumber pustaka Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan kegiatan identifikasi keadaan dan penyusutan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

#### 2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

#### 3 ACUAN

Pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

#### 4 DEFINISI

- 4.1 Identifikasi adalah proses pengenalan, menempatkan obyek atau individu dalam suatu kelas sesuai dengan karakteristik tertentu
- 4.2 Penyusutan adalah suatu kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan secara menyeluruh, untuk mengetahui jumlah rill koleksi perpustakaan, baik yang masih tersimpan ataupun yang sudah hilang.
- 4.3 Sumber pustaka adalah hasil karya ilmiah yang menjadi rujukan bagi dosen dan mahasiswa Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam membuat karya ilmiah.

#### 5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap proses identifikasi keadaan dan penyusutan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas proses identifikasi keadaan dan penyusutan sumber pustaka.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Identifikasi daftar sumber pustaka dan jumlah *copy*.
- 5.2.2 Mempersiapkan dokumen pengecekan.

- 5.2.3 Melakukan pengecekan
- 5.2.4 Melaporkan hasil pengecekan pada direktur
- 5.2.5 Membuat laporan hasil identifikasi sumber pustaka
- 5.3 Pengendalian / Pemantauan
  - 5.3.1 Direktur memantau pelaksanaan kegiatan identifikasi keadaan dan penyusutan sumber pustaka yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
  - 5.3.2 Pustakawan melaporkan jumlah keadaan sumber pustaka .

## 6. DOKUMENTASI

- 6.1 Daftar sumber pustaka dan jumlah copy.
- 6.2 Pelaporan keadaan sumber pustaka.

## 7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD     A([Identifikasi daftar sumber pustaka dan jumlah copy]) --&gt; B[Mempersiapkan dokumen pengecekan]     B --&gt; C[Melakukan pengecekan]     C --&gt; D[Melaporkan hasil pengecekan pada direktur]     D --&gt; E[Membuat laporan hasil identifikasi sumber pustaka]           </pre>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2

### PENGESAHAN

Dibuat oleh : Selfi Mariana, S.Ip	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : Bidang Perpustakaan Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

### Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat beberapa yang tidak ada keterangan dokumen pendukung	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen pendukung



# AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

**PROCEDURE**

**NO. : PM.AHG.5.11.2**

**TGL: 01/10/2018**

**REVISI: 1**

## SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

### KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan kunjungan perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan pengunjung perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

#### 2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

#### 3 ACUAN

Pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

#### 4 DEFINISI

- 4.1 Kunjungan adalah kelompok yang memanfaatkan layanan dan koleksi perpustakaan yang terdiri mahasiswa, dosen/staf Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pengguna.

#### 5. PROSEDUR

##### 5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap pengunjung perpustakaan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas pengunjung perpustakaan.

##### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Mengisi buku tamu kunjungan perpustakaan.
- 5.2.2 Menulis sumber pustaka yang dipinjam dalam buku peminjaman
- 5.2.3 Rekapitulasi kunjungan
- 5.2.4 Pelaporan kunjungan

### 5.3 Pengendalian / Pemantauan

5.3.1 Direktur memantau ketertiban pengunjung perpustakaan yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.3.2 Pustakawan memberikan pengarahan kepada pengunjung.

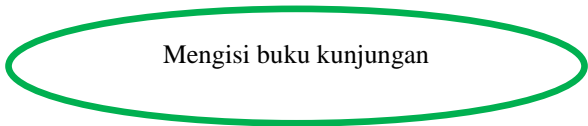
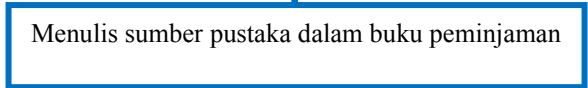
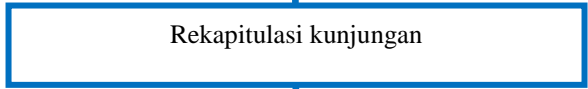
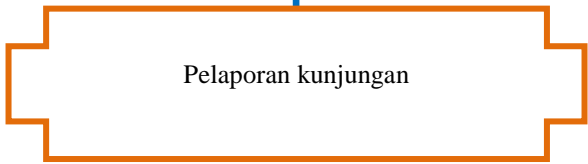
## 6. DOKUMENTASI

6.1 Daftar kunjungan perpustakaan

6.2 Rekapitulasi kunjungan

6.3 Grafik kunjungan

## 7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok.6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3

### PENGESAHAN

Dibuat oleh : Selfi Mariana, S.Ip	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : Bidang perpustakaan Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

### Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat beberapa yang tidak ada keterangan dokumen pendukung	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen pendukung



# AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

**PROCEDURE**

**NO. : PM.AHG.5.11.3**

**TGL: 01/10/2018**

**REVISI: 1**

## SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR LABELISASI DAN PENEMPATAN SUMBER PUSTAKA

### 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan labelisasi dan penempatan sumber pustaka Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi labelisasi dan penempatan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 3 ACUAN

Pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 4 DEFINISI

- 4.1 Labelisasi adalah kegiatan untuk mengelompokkan sumber pustaka yang dimiliki perpustakaan berdasarkan ciri-ciri tertentu.
- 4.2 Penempatan sumber pustaka adalah mengelompokkan ciri-ciri sumber pustaka yang dalam penempatannya sesuai dengan aturan yang telah ditentukan di perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.3 Pustakawan adalah orang yang memiliki latarbelakang pendidikan perpustakaan atau ahli perpustakaan atau tenaga profesional di bidang perpustakaan dan bekerja di perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 5 PROSEDUR

#### 5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggung jawab secara keseluruhan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan labelisasi dan penempatan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.



## 5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Identifikasi daftar sumber pustaka yang diterima yang di tela'h yang diverifikasi.

5.2.2 Mengelompokkan buku.

5.2.3 Mencatat data buku register penerimaan.

5.2.4 Memberikan penomoran dan kode buku.

5.2.5 Membuat sticker label buku dan kantong sumber pustaka.

5.2.6 Menempelkannya pada sumber pustaka

5.2.7 Menempatkan sumber pustaka sesuai dengan pengelompokkan kode buku.

## 5.3 Pengendalian/Pemantauan

5.3.1 Direktur memantau kesesuaian pelaksanaan kegiatan labelisasi dan penempatan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.3.2 Pustakawan melakukan kegiatan labelisasi dan penempatan sumber pustaka sesuai dengan pengelompokkan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

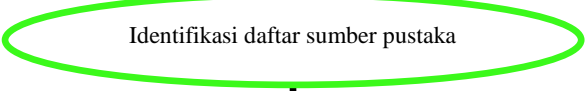

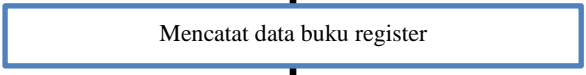

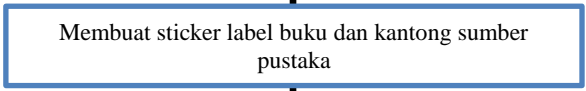
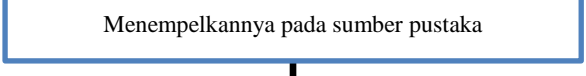
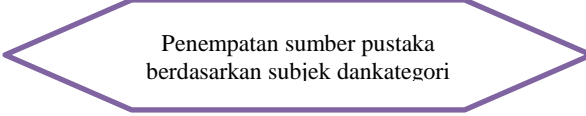
## 6. DOKUMENTASI

6.1 Identifikasi sumber pustaka

6.2 Penomoran inventarisasi sumber pustaka

6.3 Sticker label buku dan kantong sumber pustaka.

## 7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3

**PENGESAHAN**

Dibuat oleh : Selfi Mariana, S.Ip	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : Bidang perpustakaan Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

**Rincian revisi**

<b>Revisi</b>	<b>Bagian</b>	<b>Semula berbunyi</b>	<b>Sekarang berbunyi</b>
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat beberapa yang tidak ada keterangan dokumen pendukung	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen pendukung



# AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

**PROCEDURE**

**NO. :PM.AHG.5.11.4**

**TGL: 01/10/2018**

**REVISI: 1**

## SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

### 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan peminjaman buku perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan peminjaman buku perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 3 ACUAN

Pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 4 DEFINISI

- 4.1 Peminjaman buku adalah proses pemilihan buku yang dimanfaatkan oleh mahasiswa, dosen/staf Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam kebutuhan informasi.
- 4.2 Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pengguna.

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap peminjaman perpustakaan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas peminjaman perpustakaan.

#### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Peminjaman buku menggunakan KTM//kartu identitas yang berlaku
- 5.2.2 Menulis sumber pustaka yang dipinjam dalam buku peminjaman
- 5.2.3 Pustakawan memastikan buku yang akan dipinjam telah diproses dan telah diberi cap tanggal pengembalian

5.2.4 Rekapitulasi peminjaman buku

5.2.5 Grafik Peminjaman buku

5.3 Pengendalian/pemantauan

5.3.1 Direktur memantau ketertiban peminjaman buku perpustakaan yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.3.2 Pustakawan bertanggung jawab peminjaman buku perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

## 6. DOKUMENTASI

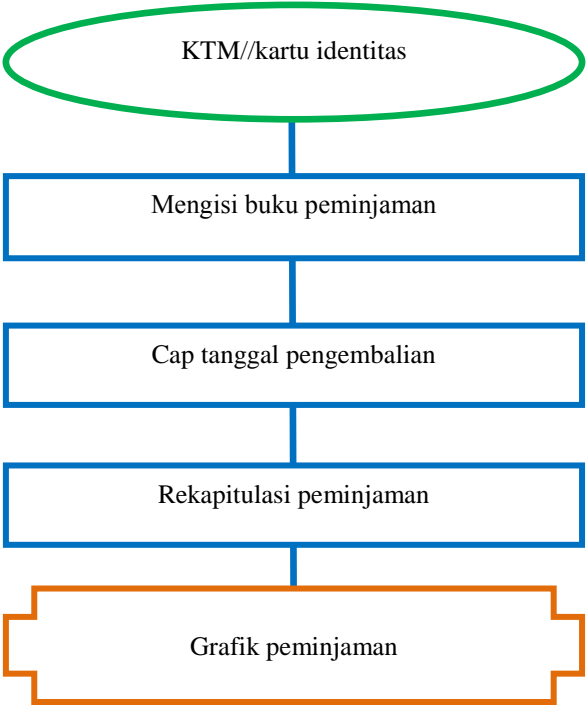
6.1 Buku Peminjaman

6.2 Bukti Peminjaman

6.3 Daftar rekapitulasi peminjaman buku

6.4 Grafik peminjaman buku

## 7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Bidang Perpustakaan	
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.4

### PENGESAHAN

Dibuat oleh : Selfi Mariana. S.Ip	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : Bidang perpustakaan Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

**Rincian revisi**

<b>Revisi</b>	<b>Bagian</b>	<b>Semula berbunyi</b>	<b>Sekarang berbunyi</b>
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat beberapa yang tidak ada keterangan dokumen pendukung	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen pendukung



# AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.11.5

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

## SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN KEANGGOTAN PERPUSTAKAAN

### 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan pendaftaran keanggotaan perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi pendaftaran keanggotaan perpustakaan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 3 ACUAN

Pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 4 DEFINISI

- 4.1 Pendaftaran adalah registrasi pengambilan kartu perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- 4.2 Keanggotaan adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.3 Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mahasiswa, dosen/staf Akademi Kebidanan Husada Gemilang mudah mencari informasi yang dibutuhkannya.

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap proses pendaftaran keanggotaan perpustakaan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas pendaftaran keanggotaan perpustakaan.

#### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Identifikasi daftar nama mahasiswa baru.

- 5.2.2 Persiapan dokumen pendaftaran
- 5.2.3 Distribusi formulir pendaftaran
- 5.2.4 Pengumpulan dokumen pendaftaran
- 5.2.5 Input data
- 5.2.6 Verifikasi data oleh mahasiswa yang bersangkutan
- 5.2.7 Pembuatan kartu perpustakaan
- 5.2.8 Photocopy kartu perpustakaan sebagai arsip
- 5.2.9 Distribusi kartu perpustakaan pada mahasiswa
- 5.3 Pengendalian / Pemantauan
  - 5.3.1 Direktur memantau pendaftaran keanggotaan perpustakaan yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
  - 5.3.2 Pustakawan bertanggung jawab kegiatan pendaftaran keanggotaan perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang

## 6. DOKUMENTASI

- 6.1 Daftar nama-nama mahasiswa
- 6.2 Kartu mahasiswa
- 6.3 Kartu Perpustakaan
- 6.4 Fotocopy Kartu Perpustakaan

## 7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
<pre> graph TD     A([Identifikasi daftar nama mahasiswa baru]) --&gt; B[Persiapan dokumen pendaftaran]     B --&gt; C[Distribusi formulir pendaftaran]     C --&gt; D[Pengumpulan dokumen pendaftaran]     D --&gt; E[Input data]     E --&gt; F[Verifikasi data]     F --&gt; G[Pembuatan kartu perpustakaan]     G --&gt; H[Photocopy kartu perpustakaan]     H --&gt; I[Distribusi kartu perpustakaan]           </pre>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
Persiapan dokumen pendaftaran	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
Distribusi formulir pendaftaran	Bidang Perpustakaan	Dok.6.2
Pengumpulan dokumen pendaftaran	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
Input data	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
Verifikasi data	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
Pembuatan kartu perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3
Photocopy kartu perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.4
Distribusi kartu perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3

**PENGESAHAN**

Dibuat oleh : Selfi Mariana, S.Ip	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : Bidang perpustakaan Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

**Rincian revisi**

<b>Revisi</b>	<b>Bagian</b>	<b>Semula berbunyi</b>	<b>Sekarang berbunyi</b>
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat beberapa yang tidak ada keterangan dokumen pendukung	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen pendukung





# AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

**PROCEDURE**

**NO. :PM.AH.5.11.6**

**TGL: 01/10/2018**

**REVISI: 1**

## SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN SUMBER PUSTAKA

### 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan penerimaan sumber pustaka Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan kegiatan penerimaan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 3 ACUAN

Pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 4 DEFINISI

- 4.1 Penerimaan adalah bentuk suatu pembelian atau pemberian dari pemerintah daerah, institut, dan mahasiswa Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Sumber pustaka adalah hasil karya ilmiah yang menjadi rujukan bagi dosen dan mahasiswa Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam membuat karya ilmiah.

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap penerimaan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas penerimaan sumber pustaka.

#### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Identifikasi daftar pemesanan dan bukti pembayaran
- 5.2.2 Membuat lembar ceklist kesesuaian
- 5.2.3 Memeriksa kesesuaian sumber pustaka yang dipesan dan yang diterima.
- 5.2.4 Membuat laporan penerimaan.

#### 5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Direktur memantau penerimaan sumber pustaka yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.3.2 Pustakawan bertanggung jawab penerimaan sumber pustaka di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

**6. DOKUMENTASI**

6.1 List judul buku

6.2 Bukti pembelian

6.3 Pelaporan penerimaan sumber pustaka

**7. DIAGRAM ALIR**

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD     A([Identifikasi daftar pemesanan dan bukti pembayaran]) --&gt; B[Sesuaikan lembar ceklist]     B --&gt; C[Periksa kesesuaian sumber pustaka]     C --&gt; D[Membuat laporan penerimaan]             </pre>	Bidang Perpustakaan Wakil Direktur II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Sesuaikan lembar ceklist	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
Periksa kesesuaian sumber pustaka	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Membuat laporan penerimaan	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3

**PENGESAHAN**

Dibuat oleh : Selfi Mariana, S.Ip	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : Bidang perpustakaan Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

**Rincian revisi**

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat beberapa yang tidak ada keterangan dokumen pendukung	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen pendukung



# AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.AHG.5.11.7

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

## SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SUMBER PUSTAKA

### 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan pengadaan sumber pustaka Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi pengadaan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 3 ACUAN

Pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 4 DEFINISI

- 4.1 Pengadaan adalah pembelian sumber pustaka yang didasarkan pada usulan yang telah disetujui untuk mengembangkan perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Sumber pustaka adalah hasil karya ilmiah yang menjadi rujukan bagi dosen dan mahasiswa Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam membuat karya ilmiah.
- 4.3 Pustakawan adalah orang yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan atau ahli perpustakaan atau tenaga profesional di bidang perpustakaan dan bekerja di perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap proses pengadaan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas pengadaan sumber pustaka yang telah disetujui oleh Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

#### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Identifikasi daftar sumber pustaka dan jumlah *copy*.
- 5.2.2 Pemesanan sumber pustaka melalui penerbit atau toko buku.

5.2.3 Pembayaran tagihan oleh bidang keuangan yang dikuasakan kepada pustakawan.

5.2.4 Pelaporan pembelian oleh pustakawan dan verifikasi biaya keuangan.

5.3 Pengendalian / Pemantauan

5.3.1 Direktur memantau kesesuaian pelaksanaan pengadaan dengan pedoman yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.3.2 Wakil Direktur II mengecek kesesuaian alokasi anggaran dan verifikasi bukti.


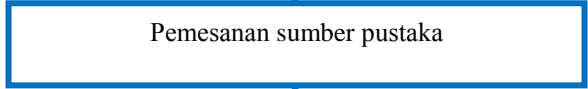


5.3.3 Pustakawan melaporkan bukti pengadaan.

**6. DOKUMENTASI**

6.1 Daftar sumber pustaka yang telah disetujui

6.2 Bukti pembayaran

**7. DIAGRAM ALIR**

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
 <p>Identifikasi daftar sumber pustaka</p>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
 <p>Pemesanan sumber pustaka</p>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
 <p>Pembayaran tagihan</p>	Wakil Direktur II Bidang Perpustakaan	Dok.6.1 Dok. 6.2
 <p>Pelaporan dan verifikasi</p>	Wakil Direktur II Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2

**PENGESAHAN**

<p>Dibuat oleh : Selfi Mariana. S.Ip</p> <p>Jabatan : Bidang perpustakaan Tanggal : 01/10/2018</p>	<p>Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018</p>	<p>Disetujui &amp; disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p> <p>Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018</p>
--	--	--

**Rincian revisi**

<b>Revisi</b>	<b>Bagian</b>	<b>Semula berbunyi</b>	<b>Sekarang berbunyi</b>
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat beberapa yang tidak ada keterangan dokumen pendukung	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen pendukung



# AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

**PROCEDURE**

**NO. :PM.AHG.5.11.8**

**TGL: 01/10/2018**

**REVISI: 1**

## SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

### 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan pengembalian buku perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan kegiatan pengembalian buku perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 3 ACUAN

Pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 4 DEFINISI

- 4.1 Pengembalian buku adalah penyerahan buku yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen/staf Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pengguna.

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap pengembalian buku perpustakaan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas pengembalian buku perpustakaan.

#### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Pengunjung mengembalikan buku
- 5.2.2 Pustakawan mengecek kondisi buku
- 5.2.3 Pustakawan mencari kartu perpustakaan pengunjung tersebut
- 5.2.4 Pustakawan menginput pengembalian buku

- 5.2.5 Pustakawan mengecek apakah ada pelanggaran seperti keterlambatan pengembalian.
- 5.2.6 Pustakawan mengembalikan kartu anggota kepada peminjam
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
  - 5.3.1 Direktur memantau ketertiban pengembalian buku perpustakaan yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
  - 5.3.2 Pustakawan bertanggung jawab pengembalian buku perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

## 6. DOKUMENTASI

- 6.1 Buku peminjaman
- 6.2 Kartu Perpustakaan

## 7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD     A([Pengunjung mengembalikan buku]) --&gt; B[Pustakawan mengecek kondisi buku]     B --&gt; C[Pustakawan mencari kartu perpustakaan]     C --&gt; D[Pustakawan menginput pengembalian buku]     D --&gt; E[Pustakawan mengecek tanggal pengembalian]     E --&gt; F[Pustakawan mengembalikan kartu]           </pre>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2

### PENGESAHAN

Dibuat oleh : Selfi Mariana, S.Ip	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : Bidang perpustakaan Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

**Rincian revisi**

<b>Revisi</b>	<b>Bagian</b>	<b>Semula berbunyi</b>	<b>Sekarang berbunyi</b>
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat beberapa yang tidak ada keterangan dokumen pendukung	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen pendukung





# AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.11.9

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

## SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENGADAAN SUMBER PUSTAKA

### 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan pengusulan pengadaan sumber pustaka Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi pengusulan pengadaan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 3 ACUAN

Pedoman perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 4 DEFINISI

- 4.1 Pengusulan adalah proses dalam kebutuhan sumber pustaka yang didasarkan pada usulan yang telah disetujui untuk mengembangkan perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Pengadaan adalah pembelian sumber pustaka yang didasarkan pada usulan yang telah disetujui untuk mengembangkan perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.3 Sumber pustaka adalah hasil karya ilmiah yang menjadi rujukan bagi dosen dan mahasiswa Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam membuat karya ilmiah.
- 4.4 Pustakawan adalah orang yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan atau ahli perpustakaan atau tenaga profesional di bidang perpustakaan dan bekerja di perpustakaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap proses pengusulan pengadaan sumber pustaka di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas pengusulan pengadaan sumber pustaka yang telah disetujui oleh Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Membuat draft pengusulan sumber pustaka berdasarkan hasil penelusuran.

5.2.2 Mengusulkan draft pengusulan sumber pustaka pada wadir I untuk kesesuaian dengan kurikulum dan wadir II untuk kesesuaian dengan alokasi anggaran.

5.2.3 Memperbaiki dan mengusulkan draft sumber pustaka yang telah disetujui oleh wadir I dan II

5.2.4 Meminta persetujuan direktur.

5.3 Pengendalian/pemantauan

5.3.1 Direktur memantau kesesuaian pelaksanaan pengusulan pengadaan dengan pedoman yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.3.2 Wakil Direktur II mengecek kesesuaian alokasi anggaran dan verifikasi bukti.

5.3.3 Pustakawan merekapitulasi kebutuhan sumber pustaka.

**6. DOKUMENTASI**

6.1 Surat permohonan

6.2 Membuat draft pengusulan sumber pustaka

6.3 Lembar persetujuan pengusulan sumber pustaka

**7. DIAGRAM ALIR**

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
Membuat draft pengusulan sumber pustaka	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Mengusulkan draft pengusulan sumber pustaka pada wadir I dan II	Bidang Perpustakaan Wadir I Wadir II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Memperbaiki dan mengusulkan draft sumber pustaka pada wadir I dan II	Bidang Perpustakaan Wadir I Wadir II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Meminta persetujuan	Direktur	Dok. 6.2 Dok. 6.3

**PENGESAHAN**

Dibuat oleh : Selfi Mariana, S.Ip  Jabatan : Bidang perpustakaan Tanggal : 01/10/2018	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes  Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes  Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018
---	---	---

**Rincian revisi**

<b>Revisi</b>	<b>Bagian</b>	<b>Semula berbunyi</b>	<b>Sekarang berbunyi</b>
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat beberapa yang tidak ada keterangan dokumen pendukung	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen pendukung