Sekolah Tinggi
Ilmu Kesehatan
Budi Kemuliaan

PEDOMAN

PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN



STIK BUDI KEMULIAAN
Tahun 2026

PEDOMAN PERPUSTAKAAN 2025–2026

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BUDI KEMULIAAN

HALAMAN HAK CIPTA

Pedoman Perpustakaan 2025–2026

©2025

Diterbitkan oleh:
STIK Budi Kemuliaan

Jl. Budi Kemuliaan No. 25, Gambir, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110
Telp.: +62 21 3842808
Whatsapp: +62 812-2700-7681
E-mail: perpustakaan@stikbudikemuliaan.ac.id
Website: www.stikbudikemuliaan.ac.id

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa seizin penerbit.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Kemuliaan

Jl. Budi Kemuliaan No. 25 Jakarta 10110
Telp. (021) 384 2828
Fax. (021) 345 0804
E-mail : stikbudikemuliaan@gmail.com
Website : https//stikbudikemuliaan.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BUDI KEMULIAAN
Nomor : 080/SK/STIKBK/LKBK/XI/2025

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BUDI KEMULIAAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BUDI KEMULIAAN

Menimbang :
1. Bahwa Bahwa perpustakaan merupakan jantung perguruan tinggi dan sarana utama dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi, penelitian, dan pembelajaran;
2. Bahwa ntuk menjamin layanan perpustakaan berjalan tertib, efektif, dan sesuai standar nasional perpustakaan perguruan tinggi, diperlukan pedoman pengelolaan yang baku;
3. Bahwa berdasarkan poin 1 dan 2 perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan melalui Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Kemuliaan.

Mengingat :
1. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Undang - undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pergguruan Tinggi.
5. Permendiktisaintek nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Nasional RI;

Memperhatikan :
Hasil rapat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Kemuliaan beserta Waket II dan dan Kepala Perpustakaan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Kemuliaan nomor : 080/SK/STIKBK/LKBK/XI/2025 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Kemuliaan.
2. Menetapkan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Kemuliaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
3. Pedoman ini menjadi acuan wajib bagi Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa dalam pemanfaatan layanan perpustakaan.
4. Menugaskan Wakil Ketua II Bidang Adminstrasi Keuangan Kepala Perpustakaan untuk melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan.
5. Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 17 November 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Budi Kemuliaan

dr. Irma Sapriani, SpA
Ketua.

DAFTAR ISI

01 PROFIL PERPUSTAKAAN
- 1.1 Sejarah Perpustakaan
- 1.2 Lokasi, Luasan, dan Area Perpustakaan
- 1.3 Visi
- 1.4 Misi
- 1.5 Tujuan
- 1.6 Tugas
- 1.7 Fungsi
- 1.8 Jejaring
- 1.9 Struktur Organisasi
- 1.9.1 Kepala Perpustakaan
- 1.9.2 Tata Usaha
- 1.9.3 Layanan Teknis
- 1.9.4 Layanan Pemustaka
- 1.9.5 Teknologi Informasi dan Komunikasi

02 LAYANAN PERPUSTAKAAN
- 2.1 Sistem Layanan Perpustakaan
- 2.2 Waktu Layanan Perpustakaan
- 2.3 Jenis dan Panduan Layanan Perpustakaan
- 2.3.1 Layanan Sirkulasi
- 2.3.1.1 Penelusuran Bahan Pustaka
- 2.3.1.2 Peminjaman Bahan Pustaka
- 2.3.1.3 Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka
- 2.3.1.4 Pengembalian Bahan Pustaka
- 2.3.2 Layanan Referensi
- 2.3.3 Layanan Pustaka Karya Ilmiah
- 2.3.4 Layanan Literasi Informasi
- 2.3.5 Layanan Informasi Digital
- 2.3.5.1 Database Jurnal & E-Book Kesehatan (e-Resources)
- 2.3.5.2 Repositori STIKES Budi Kemuliaan
- 2.3.6 Layanan Pendidikan Pemustaka
- 2.4 Tata Tertib Perpustakaan
- 2.4.1 Umum
- 2.4.2 Peminjaman, Perpanjangan Peminjaman, dan Pengembalian
- 2.4.3 Penggunaan Ruang
- 2.4.3.1 Penggunaan Ruang Riset Mahasiswa
- 2.4.3.2 Penggunaan Ruang Diskusi / Writing Center
- 2.4.3.3 Penggunaan Ruang Kerja Bersama (Coworking Space)
- 2.4.3.4 Penggunaan Ruang Komputer
- 2.4.3.5 Penggunaan Ruang Coffee Corner / Break Area
- 2.4.4 Denda Perpustakaan
- 2.4.5 Sanksi-Sanksi

03 KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- 3.1 Jenis dan Jumlah Koleksi
- 3.1.1 Koleksi Pustaka Tercetak
- 3.1.1.1 Koleksi Buku Kesehatan & Keperawatan/Kebidanan
- 3.1.1.2 Koleksi Referensi
- 3.1.1.3 Koleksi Khusus & Monografi
- 3.1.1.4 Koleksi Karya Ilmiah (KTI, Skripsi, Tesis)
- 3.1.1.5 Koleksi Periodik (Jurnal & Majalah Kesehatan)
- 3.1.2 Koleksi Pustaka Elektronik
- 3.1.2.1 Koleksi e-Books
- 3.1.2.2 Koleksi e-Journals
- 3.1.2.3 Koleksi Repositori
- 3.2 Pengembangan Koleksi
- 3.2.1 Kebijakan Pengembangan Koleksi
- 3.2.2 Analisis Pemustaka
- 3.2.3 Seleksi Bahan Pustaka
- 3.2.4 Pengadaan Bahan Pustaka
- 3.2.5 Pengolahan Bahan Pustaka
- 3.2.6 Inventarisasi Bahan Pustaka
- 3.2.7 Pelestarian Bahan Pustaka

04 SARANA PERPUSTAKAAN

- 4.1 Area Loker Pemustaka
- 4.2 Area Penyimpanan Pustaka
- 4.3 Area Layanan Pemustaka
- 4.4 Pengondisian dan Perawatan Sarana Perpustakaan

BAB 01: PROFIL PERPUSTAKAAN

1.1 Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan STIKES Budi Kemuliaan dibentuk seiring dengan perkembangan institusi pendidikan kesehatan Budi Kemuliaan yang berfokus pada pendidikan kebidanan, keperawatan, dan ilmu kesehatan. Pada awalnya, perpustakaan mengelola koleksi terbatas yang berfokus pada buku ajar kesehatan dasar, kebidanan, dan keperawatan.
Seiring transformasi institusi menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Budi Kemuliaan, perpustakaan terus meningkatkan koleksi pustaka secara progresif baik secara kuantitas maupun kualitas. Perpustakaan menempati area khusus yang terintegrasi di kampus dengan fasilitas teknologi informasi terkini guna mendukung kegiatan civitas akademika dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

1.2 Lokasi, Luasan, dan Area Perpustakaan

- Perpustakaan terletak di lingkungan Kampus STIKES Budi Kemuliaan. Terbagi menjadi 4 area utama:
- Area loker pemustaka
- Area penyimpanan pustaka
- Area layanan pemustaka
- Area administrasi

1.3 Visi

Menjadi perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi juga menjadikan perpustakaan ilmu kesehatan unggul di Indonesia dalam penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka bidang kebidanan dan kesehatan masyarakat guna mendukung pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berstandar nasional.

1.4 Misi

1. Menyelenggarakan proses pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka dan sumber belajar lain sesuai dengan kebutuhan kurikulum, penelitian dan kajian pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyediakan ruang, sarana dan prasarana bagi sivitas akademik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan belajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Mengembangkan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka memberikan kemudahan layanan 24 jam (online)

1.5 Tujuan

1. Menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi ilmu kesehatan yang mutakhir.
2. Meningkatkan literasi informasi Civitas Akademika.
3. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi berbasis perpustakaan digital.
4. Melestarikan karya ilmiah civitas akademika STIKES Budi Kemuliaan.

1.6 Tugas

1. Menyediakan koleksi literatur sesuai kurikulum program studi kesehatan yang berlaku.
2. Memutahrkan koleksi ilmu kedokteran, kebidanan, keperawatan, dan kesehatan masyarakat berbasis digital maupun cetak.
3. Menyediakan fasilitas akses pangkalan data repositori dan jurnal kesehatan.

1.7 Fungsi

1. Fungsi Informasi: melalui Penyediaan sumber informasi (bahan pustaka) di bidang kebidanan yang mudah diakses oleh para pemustaka.
2. Fungsi Pendidikan:melalui penyediaan koleksi yang mendukung proses pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Kemuliaan.
3. Fungsi Penelitian: melalui penyediaan bahan-bahan pustaka primer dan skunder yang paling mutakhir untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu kebidanan dan juga menyediakan literatur riset ilmiah dan jurnal terakreditasi.
4. Fungsi Deposit: dengan mengembangkan perpustakaan menjadi pusat deposit seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika STIK Budi Kemuliaan.

1.8 Jejaring

1. Anggota Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI).
2. Anggota Jejaring Perpustakaan & Informasi Kesehatan Indonesia.
3. Terkoneksi dengan layanan e-Resources Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas).

1.9 Struktur Organisasi

1. Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan berada di bawah koordinasi Wakil Ketua II Bidang Akademik.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Kepala Perpustakaan
4. Tata Usaha
5. Layanan Teknis
6. Layanan Pemustaka
7. Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK)

1.9.1 Kepala Perpustakaan Kepala perpustakaan bertanggung jawab atas seluruh manajemen perpustakaan. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

1. Menyelenggarakan perpustakaan di dalam menunjang pembelajaran dan penelitian para pemustaka serta pengabdian kepada masyarakat di bidang pustaka.
2. Mengembangkan perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan arahan pencapaian STIK Budi Kemuliaan.
3. Menyusun dokumen SPMI (Kebijakan, Standar, Manual) dan turunannya (formulir dan SOP) serta Renstra (4 tahun), program dan anggaran perpustakaan untuk peningkatan kinerja perpustakaan yang terukur dan berkesinambungan.
4. Mengarahkan dan mengoordinasi para pustakawan (tata usaha, layanan teknis, layanan pemustaka) dalam mencapai target program dan SPMI perpustakaan.
5. Melakukan kerja sama internal di bidang akademik dan penelitian STIK Budi Kemuliaan untuk meningkatkan layanan perpustakaan.
6. Membangun kerja sama eksternal dengan berbagai perpustakaan kesehatan di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kapasitas layanan perpustakaan.
7. Melakukan monev (monitoring and evaluation) terhadap pelaksanaan tugas tata usaha, layanan teknis, layanan pemustaka, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
8. Merencanakan dan melakukan pengembangan koleksi pustaka Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan secara terencana sesuai dengan target yang ditetapkan dalam renstra dan program tahunan.

1.9.2 Tata Usaha Tata usaha bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan tata persuratan dan dokumentasi arsip perpustakaan. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

1. Menerima dan mengiventarisasi surat masuk.
2. Menulis dan mengiventarisasi surat keluar.
3. Mengiventarisasi sarana yang dimiliki perpustakaan.
4. Merekap data statistik penggunaan bahan pustaka.
5. Membantu merevisi aturan perpustakaan secara berkala.
6. Memantau kebersihan dan kenyamanan perpustakaan. Membuat laporan keuangan bulanan perpustakaan.
7. Membuat laporan tahunan perpustakaan.

1.9.3 Layanan Teknis Layanan teknis bertanggung jawab atas kegiatan pengadaan dan pengolahan koleksi. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

1. Menyiapkan pedoman tertulis pengadaan bahan pustaka bersama kepala perpustakaan.
2. Menghimpun alat seleksi pengadaan.
3. Mengidentifikasi dan mendata bahan pustaka yang akan diadakan.
4. Mengiventarisasi bahan pustaka yang telah diadakan.
5. Menyiapkan pedoman tertulis pengolahan bersama kepala perpustakaan.
6. Mengklasifikasi bahan pustaka dan membuat katalog perpustakaan.
7. Meletakkan buku baru pada rak pajangan.
8. Memublikasikan koleksi karya ilmiah di repositori STIK Budi Kemuliaan.
9. Menyiapkan data pengolahan koleksi untuk laporan tahunan.

10. Melakukan pencacahan ulang dan mendata hasilnya.
11. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan yang akan disiangi.
12. Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.
13. Merawat koleksi perpustakaan.
14. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun digital.

1.9.4 Layanan Pemustaka Layanan pemustaka ini bertanggung jawab atas segala jenis layanan yang dimiliki oleh perpustakaan. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

1. Membuat akun pemustaka di Keanggotaan Perpusnas untuk mengakses Ejournal.
2. Memberikan layanan sirkulasi berupa peminjaman dan pengembalian koleksi.
3. Membuat laporan statistik kunjungan perpustakaan, penggunaan layanan sirkulasi dan layanan scan dokumen.
4. Mendata pemakaian koleksi dalam perpustakaan (in-house use).
5. Menerima dan mendata pengajuan usulan penambahan koleksi bahan pustaka pemustaka.
6. Memberikan sanksi kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku.
7. Merekap laporan sanksi denda pemustaka.
8. Melaksanakan administrasi penggantian buku yang hilang/ rusak oleh pemustaka.
9. Melaksanakan penempatan bahan pustaka di rak penyimpanan setiap hari.
10. Menyediakan layanan fotokopi dengan membuat akun fotokopi bagi pemustaka dan menyediakan kertas fotokopi.
11. Memberikan layanan scan dokumen.
12. Memberikan layanan referensi.
13. Memberikan layanan informasi pemustaka.
14. Memberikan layanan orientasi perpustakaan.
15. Memberikan layanan keterangan bebas pustaka.

1.9.5 Teknologi Informasi dan Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini bertanggung jawab atas kelancaran penggunaan fasilitas berbasis TIK di perpustakaan. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

1. Melaksanakan perawatan dan pemutakhiran peralatan TIK perpustakaan.
2. Melaksanakan kegiatan pemanduan dan pemanfaatan fasilitas TIK perpustakaan.
3. Membuat username dan password bagi pemustaka berkenaan dengan TIK perpustakaan.
4. Melaksanakan perbaikan dan pemutakhiran database dan software TIK perpustakaan.

BAB 02: LAYANAN PERPUSTAKAAN

2.1 Sistem Layanan Perpustakaan
Menerapkan Sistem Layanan Terbuka (open shelf system), di mana pemustaka dapat memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka di rak koleksi.

2.2 Waktu Layanan Perpustakaan
Hari : Senin – Jumat

Hari	**Pukul**
Senin – Jum’at	07.30 – 15.30 Wib

Sabtu & Minggu	Tutup

2.3 Jenis dan Panduan Layanan Perpustakaan

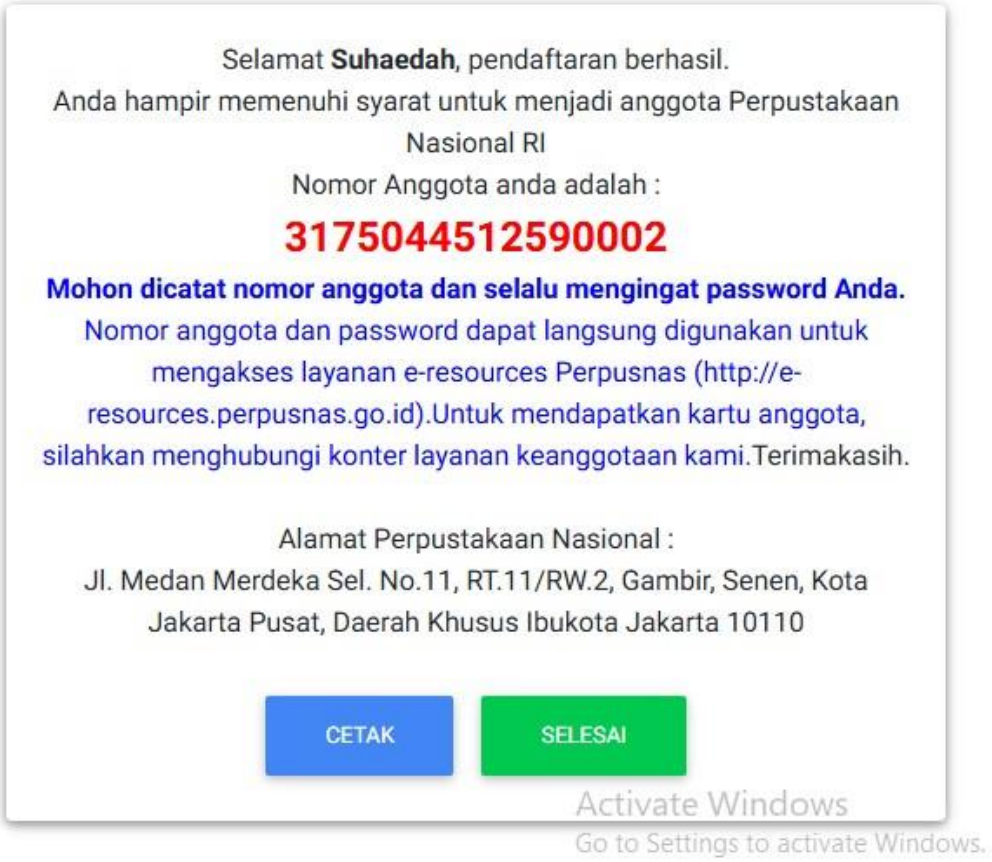
Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan memberikan berbagai jenis layanan kepada para pemustaka untuk melakukan kegiatan pembelajaran dan penelitian. Berikut ini adalah penjabaran berbagai jenis layanan yang diberikan berikut dengan panduannya.

2.3.1 Layanan Sirkulasi

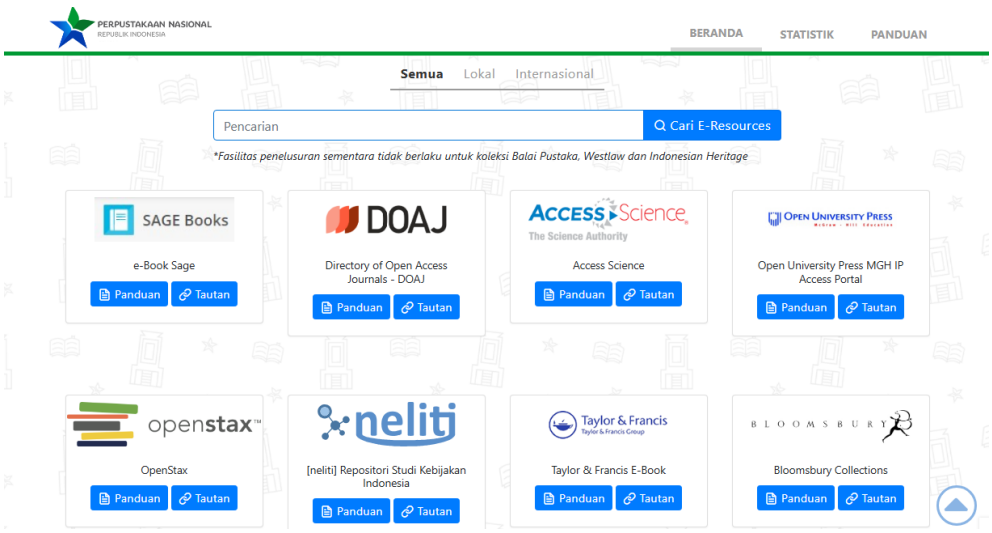
2.3.1 Layanan Sirkulasi Layanan sirkulasi adalah layanan perpustakaan yang mencakup penelusuran, peminjaman, perpanjangan pemin jaman, dan pengembalian bahan pustaka perpustakaan. ini dikhususkan bagi semua anggota Sivitas Akademika STIK Budi Kemuliaan maupun anggota lain yang telah terdaftar di perpustakaan.

2.3.1.1 Penelusuran Bahan Pustaka Pemustaka dapat melakukan penelusuran bahan pustaka perpustakaan dengan cara-cara berikut ini:

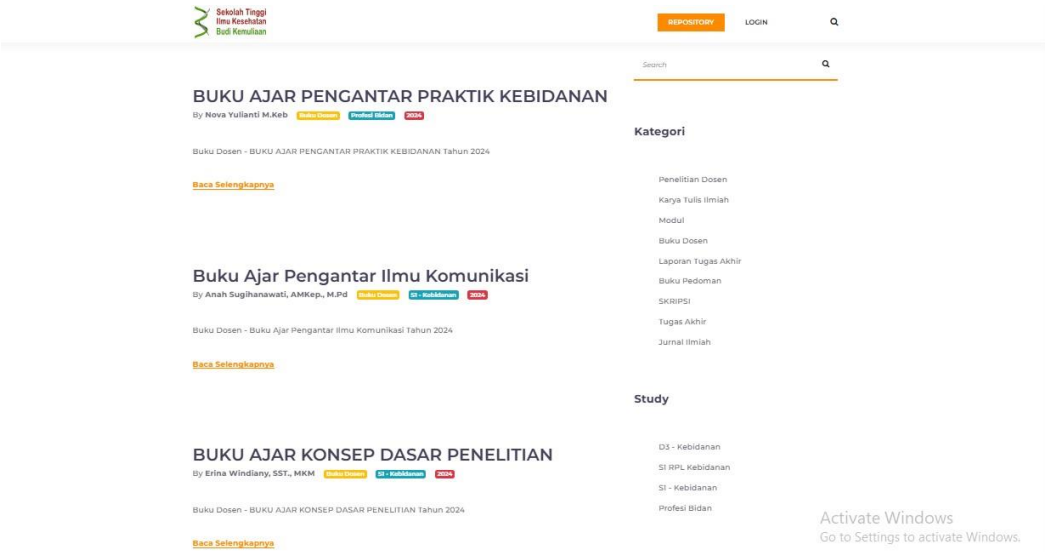
1. Melalui komputer penelusuran Online Public Access Catalogue (OPAC) yang terletak di area penyimpanan bahan pustaka dekat Konter Layanan Perpustakaan.
2. Melalui situs perpustakaan https://stikbudikemuliaan.ac.id/repository/ atau https://e-resources.perpusnas.go.id/ secara daring.



Pictures : Dosen stik berhasil jadi keanggotaan Perpusnas (bisa akses E-Resource)



Gambar : Tampilan Eresouce untuk akses E-Journal dan E-Book



Gambar: tampilan Repository STIK BK

3. Menelusuri secara langsung pada rak-rak penyimpanan bahan pustaka.

2.3.1.2 Peminjaman Bahan Pustaka Peminjaman adalah kegiatan pencatatan penggunaan koleksi perpustakaan. Adapun prosedur peminjaman bahan pustaka di tempat adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) ke pustakawan, mengeluarkan buku peminjman dan pengembalian, dan mengisi nama pada buku tersebut
2. Pustakawan men-scan KAP.
3. Pustakawan memeriksa ketersediaan kuota peminjaman pemustaka. Jika kuota mencapai batas maksimal maka proses peminjaman selesai.
4. Pustakawan men-scan barcode bahan pustaka yang akan dipinjam dan mencatat tanggal kembali pada buku peminjaman dan pengembalian.
5. Setelah transaksi selesai pustakawan mengembalikan KAP dan menginformasikan tanggal pengembalian bahan pustaka.
6. Selesai.

2.3.1.3 Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka Pemustaka dapat melakukan perpanjangan peminjaman bahan pustaka sebanyak satu kali. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka menyerahkan bahan pustaka dan KAP kepada pustakawan.
2. Pustakawan men-scan barcode KAP dan bahan pustaka.
3. Pustakawan memeriksa masa perpanjangan. Jika sudah diperpanjang satu kali, bahan pustaka tidak dapat diperpanjang dan harus dikembalikan.
4. Pustakawan melakukan perpanjangan masa peminjaman melalui aplikasi ResourceMate.

5. Pustakawan memberikan stempel tanggal pengembalian pada buku peminjam dan pengembalian.
6. Pustakawan menyerahkan bahan pustaka dan KAP kepada pemustaka.
7. Selesai.

2.3.1.4 Pengembalian Bahan Pustaka Proses pengembalian bahan pustaka dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

1. Pemustaka menyerahkan KAP dan bahan pustaka yang akan dikembalikan kepada Pustakawan.
2. Pustakawan men-scan KAP dan bahan pustaka yang akan dikembalikan.
3. Pustakawan memeriksa tanggal pengembalian dan status keterlambatan.
4. Pemustaka membayar denda apabila terjadi keterlambatan pengembalian bahan pustaka.
5. Pustakawan memasukkan transaksi pengembalian buku ke dalam database.
6. Selesai.

2.3.2 Layanan Referensi

2.3.2 Layanan Referensi Layanan referensi merupakan suatu layanan untuk membantu pemustaka dalam menemukan/mencari informasi dengan cara:

1. Menerima pertanyaan dari pemustaka dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi yang ada di perpustakaan sendiri maupun koleksi yang ada di luar perpustakaan.
2. Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka.
3. Memberikan bimbingan kepada pemustaka tentang bagaimana menggunakan koleksi referensi.

2.3.3 Layanan Pustaka Karya Ilmiah

2.3.3 Layanan Pustaka Karya Ilmiah Layanan pustaka karya ilmiah mencakup penggunaan karya ilmiah berupa skripsi, tesis, proyek akhir, dan disertasi oleh pemustaka. Pustaka karya ilmiah tersebut hanya dapat dibaca di tempat, dan tidak untuk difotokopi atau dibawa pulang. Pemustaka dapat menggunakan pustaka karya ilmiah sesuai prosedur berikut:

1. Pemustaka melakukan penelusuran data pustaka karya ilmiah di komputer Online Public Access Catalogue (OPAC).
2. Pemustaka mencatat nomor panggil dan tahun terbit dari pustaka karya ilmiah tersebut.
3. Pemustaka mencari pustaka karya ilmiah di rak.
4. Selesai.

2.3.4 Layanan Literasi Informasi

2.3.4 Layanan Literasi Informasi Layanan literasi informasi saat ini sedang dikembangkan oleh perpustakaan. Melalui layanan ini pemustaka diharapkan mampu meningkatkan kemampuan:

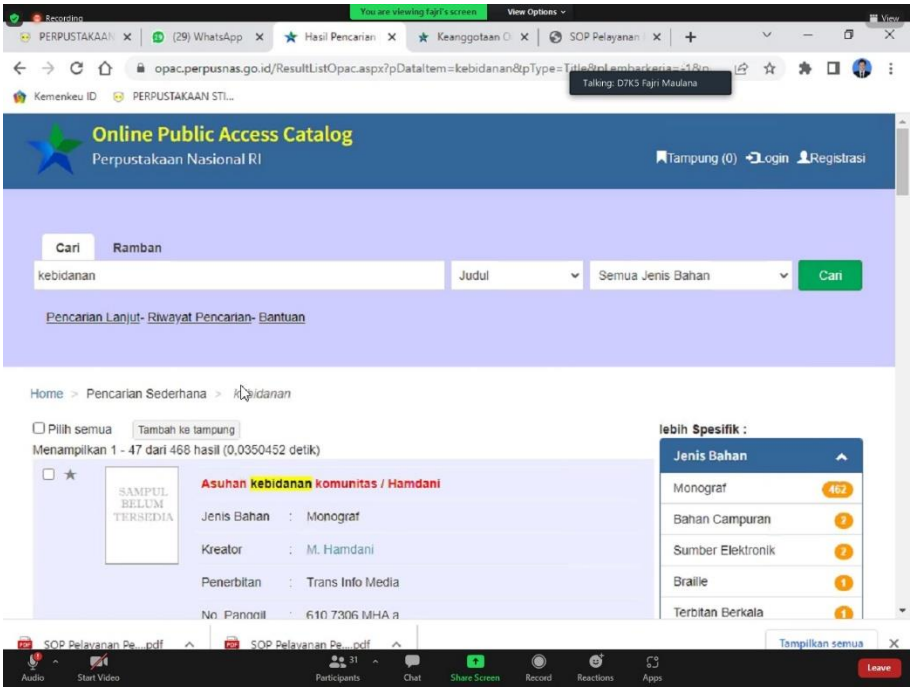
1. Menemukan informasi yang terkait dengan penulisan karya ilmiah.

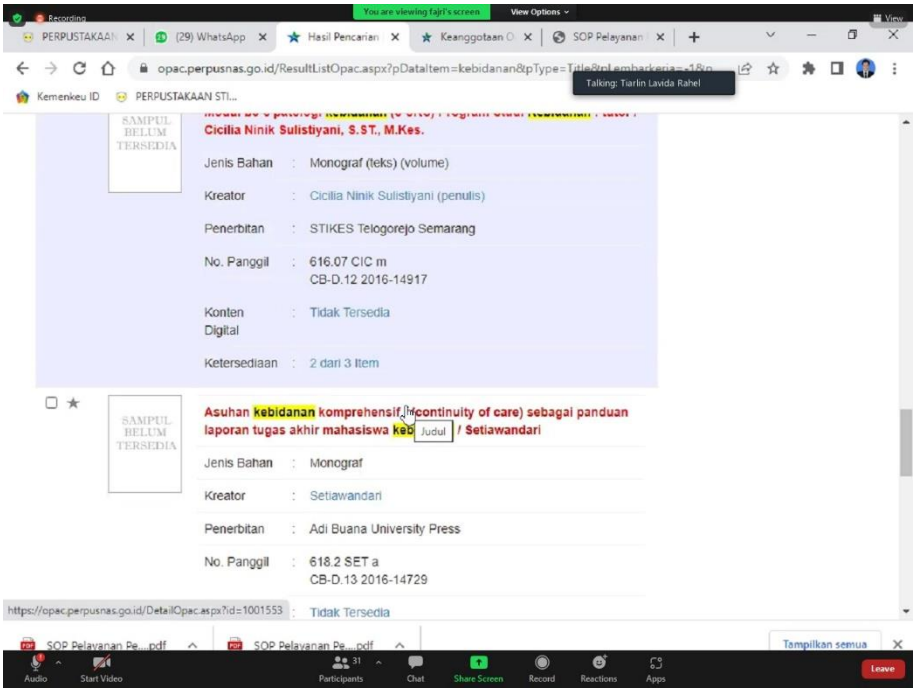
2. Menggunakan informasi tersebut secara efektif sehingga karya ilmiah yang dihasilkan pemustaka memiliki kualitas baik.
3. Pelatihan penggunaan pangkalan data ilmiah, penulisan sitasi, dan penggunaan manajer referensi (seperti Mendeley/Zotero).

2.3.5 Layanan Informasi Digital & Repositori

1. Akses E-ReSource (E-Journal & E-Book) Kesehatan nasional dan internasional. Akses E-resecousce perpusnas bertujuan untuk memudahkan mahasiswa, dosen dan civitas akademik mengakses online jurnal dan buku secara daring dimanapun kapanpun dapat diakses secara online.

Gambar : Tampila E-Resource Perpusnas (Pencarian Jurnal elektronik)

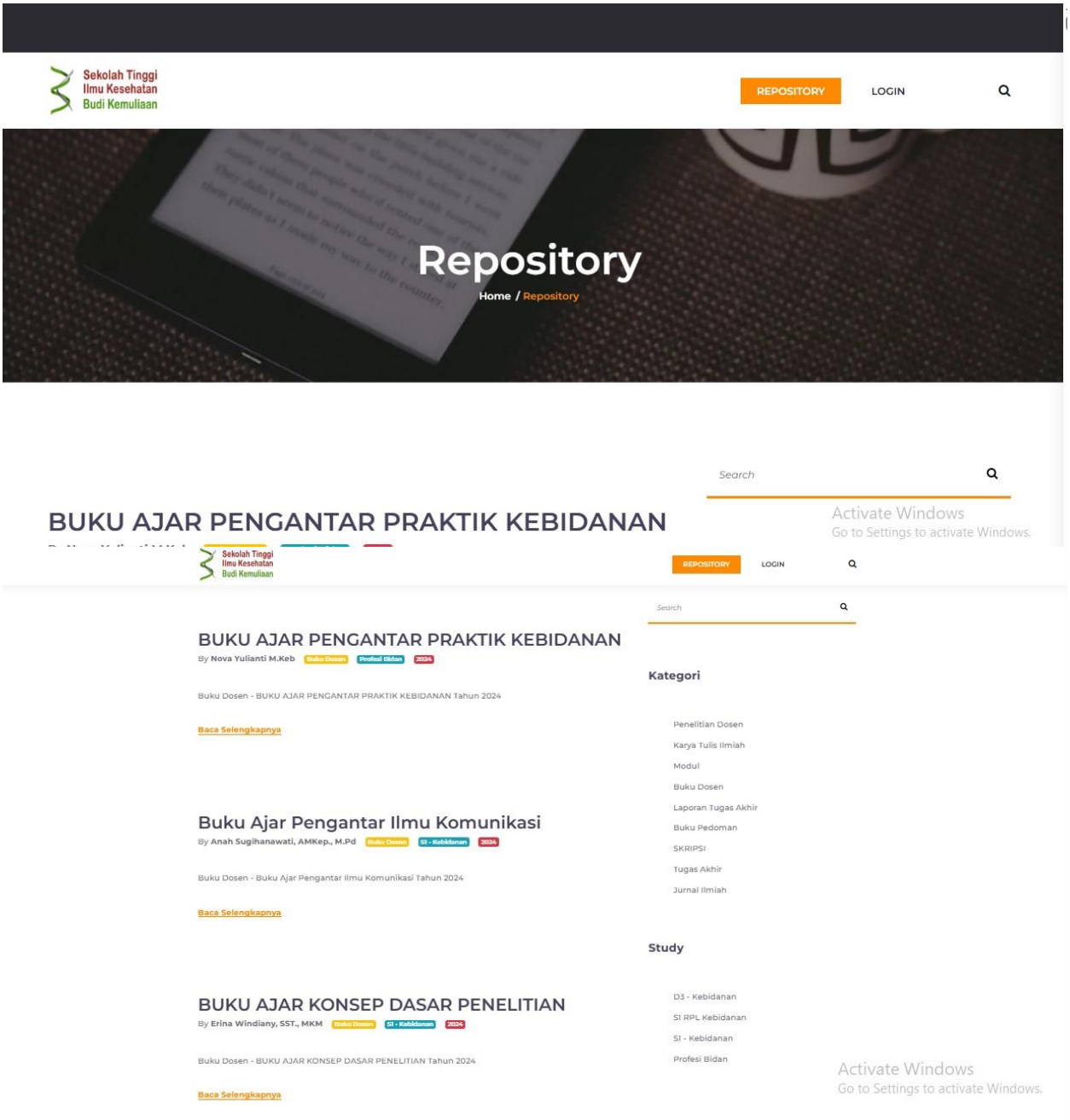




Gambar : Eresouce Perpusnas

2. Akses Repositori Karya Ilmiah STIK Budi Kemuliaan.
   Repository STIK Budi Kemuliaan bertujuan untuk memudahkan mahasiswa, dosen dan civitas akademik mengakses Karya Ilmiah dan ebook dari hasil karya kakak tingkat dan dosen STIK Budi Kemuliaan.

Gambar : Repository STIK Budi Kemuliaan



Gambar : Home awal Repository

2.3.6 Layanan Keterangan Bebas Pustaka
Diberikan kepada mahasiswa sebagai syarat kelulusan/yudisium dan pengambil sertifikat/ijazah dengan ketentuan tidak memiliki tunggakan pinjaman buku dan telah menyerahkan salinan karya ilmiah.
2.4 Tata Tertib Perpustakaan Semua anggota perpustakaan berkewajiban untuk mematuhi semua tata tertib Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan yang telah ditetapkan. Penjabaran tata tertib ini adalah sebagai berikut:

2.4.1 Umum

1. Pemustaka harus menjaga ketenangan perpustakaan agar tidak mengganggu konsentrasi pemustaka lain di dalam belajar dan meneliti.
2. Termasuk di dalam poin satu (1) di atas adalah penggunaan mobile-phone/gadget di dalam perpustakaan.
3. Pemustaka wajib menitipkan tas, tempat minum, dan sejenisnya di loker yang disediakan.
4. Pemustaka wajib berpakaian rapi dan sopan dengan mengenakan sepatu. Pada hari Senin-Jumat, pkl. 07.30 – 16.30 WIB.

Hari	Pukul
Senin – Jum'at	07.30 – 15.30 Wib
Sabtu & Minggu	Tutup

5. Pemustaka wajib melakukan absensi kunjungan saat jam kantor dan jam belajar mandiri (self-study) dengan cara
6. Scan Kartu Anggota Perpustakaan (Kartu Mahasiswa) atau mengisi buku kehadiran pada meja utama pustakawan.
7. Pemustaka wajib membawa KAP untuk meminjam buku.
8. Pemustaka tidak berdiskusi di area baca, tetapi di ruang diskusi.
9. Pemustaka hanya diperkenankan makan dan minum luar ruang perpustakaan di Ruang yang telah disediakan dengan tetap menjaga kebersihan ruang tersebut.
10. Pemustaka dilarang mencoret, merobek atau merusak lembar bahan pustaka ataupun fasilitas perpustakaan.
11. Pemustaka yang menyebabkan kehilangan, perubahan bentuk fisik buku seperti tercoret, basah, sobek, atau menimbulkan kerusakan lainnya akan dikenakan sanksi dan/atau denda.
12. Pemustaka dilarang memindahkan bahan pustaka dari satu rak koleksi ke rak koleksi lainnya.
13. Pemustaka yang telah selesai menggunakan perpustakaan wajib merapikan meja belajar. Buku-buku perpustakaan, buku-buku pribadi dan/atau peralatan kerja lainnya tidak diperkenankan untuk ditinggalkan di meja belajar kecuali di ruang riset.
14. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang telah digunakan ke rak pengembalian yang telah disediakan. Pemustaka tidak diperkenankan mengembalikan bahan pustaka langsung ke rak koleksi.
15. Pemustaka dilarang mengubah temperatur ruangan di perpustakaan. Pemustaka dilarang membuang sampah sembarangan.
16. Pemustaka dilarang membawa anak-anak ke dalam ruangan perpustakaan.
17. Semua tamu yang ingin berkunjung ke perpustakaan harus mendapat izin dari pustakawan dan wajib mengisi buku tamu.
18. Ketentuan yang belum tertuang dalam Pedoman Perpustakaan ini akan diatur kemudian.

2.4.2 Peminjaman, Perpanjangan Peminjaman, dan Pengem balian Bahan Pustaka

1. Kartu mahasiswa juga berfungsi sebagai KAP dan wajib dibawa saat ingin meminjam buku.
2. Bahan pustaka yang dapat dipinjam keluar perpustakaan adalah koleksi sirkulasi. Buku referensi, koran, majalah, jurnal, skripsi, tesis, proyek akhir, dan disertasi hanya diperkenankan dibaca di dalam perpustakaan
3. Pemustaka yang memerlukan buku yang sedang dipinjam oleh pemustaka lain dapat memberitahukan kepada pustakawan untuk melakukan reservasi sehingga akan mendapatkan prioritas peminjaman berikutnya.
4. Pemustaka dapat melakukan perpanjangan peminjaman secara mandiri melalui akun webOpac atau datang secara langsung ke Konter Layanan Perpustakaan. Bagi pemustaka yang tinggal di luar kampus, perpanjangan peminjaman juga dapat dilakukan via telepon atau melalui email ke perpustakaanstikbudikemuliaan.ac.id.
5. Anggota Perpustakaan Sementara dari mahasiswa institusi lain tidak dapat meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang dan hanya diperkenankan untuk menggunakan bahan pustaka di dalam perpustakaan (in-house use).

2.4.3 Penggunaan Ruang

2.3.3.1 Penggunaan Ruang Perpustakaan Karya Ilmiah

Ruang Riset Sarjana disediakan khusus untuk mahasiswa tingkat akhir program studi sarjana STIK Budi Kemuliaan yang sedang dalam tahap penulisan proposal skripsi dan skripsi. Adapun prosedur permintaan penggunaan bilik meja belajar pribadi di Ruang Riset Sarjana adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka mengisi daftar hadir
2. Pemustaka hanya di perbolehkan membaca dan belajar karya tulis ilmiah di perpustakaan saja.
3. Pemustaka selesai belajar mengembalikan kembali buku Skripsi/karya tulis ilmiah ke dalam lemari.
4. Selesai.

2.4.4 Denda Perpustakaan Perpustakaan akan mengenakan denda bagi pemustaka yang melanggar kebijakan perpustakaan yang telah ditetapkan. Berikut aturan denda yang berlaku di perpustakaan:

1. Membawa keluar buku dan/atau bahan pustaka lainnya yang tidak dipinjam tanpa seizin pustakawan akan dikenakan denda Rp50.000,-/item/hari.
2. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda Rp1.000,-/item/hari.
3. Buku dan/atau bahan pustaka yang hilang, tercoret, basah, sobek, atau mengalami kerusakan lainnya harus diganti buku dan/atau bahan pustaka sesuai dengan keputusan kepala perpustakaan.
4. Anggota yang tidak dapat menunjukkan KAP atau Kartu Mahasiswa STIK Budi Kemulliaan tidak dapat meminjam buku/bahan pustaka lainnya.
5. Mahasiswa yang kehilangan KAP dapat meng gunakan kartu perpustakaan sementara dengan membayar biaya administrasi sebesar Rp25.000,-.

2.4.5 SanksiSanksi Di luar ketentuan di atas, kepala perpustakaan, atas persetujuan Wakil Ketua I Bidang Akademik, dapat menetapkan sanksi atas pelanggaran berat

para pemustaka terhadap tatatertib perpustakaan. Sanksi yang diberikan dapat mencakup hal berikut ini:

1. Denda dan/atau penggantian buku
2. Tidak diperbolehkan meminjam buku selama dua (2) bulan
3. Surat peringatan
4. Pencabutan status keanggotaan

BAB 03: KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1 Jenis Koleksi

3.1 Jenis dan Jumlah Koleksi

Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan memiliki koleksi pustaka tercetak dan tidak tercetak. Penjabaran kedua koleksi bahan pustaka ini adalah sebagai berikut:

3.1.1 Koleksi Pustaka Tercetak Semua koleksi buku tercetak tersimpan di area penyimpanan bahan pustaka di Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan.

3.1.1.1 Koleksi Buku Buku yang dimiliki perpustakaan berjumlah 24.237 judul dengan 30.312 eksemplar, sebagian besar dari koleksi ini merupakan buku-buku Buku Ajar Ilmu Kebidanan, Keperawatan, Kedokteran, dan Kesehatan Masyarakat yang menjadi kekhususan Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan. Koleksi pustaka kebidanan ini terdiri dari koleksi berikut ini:

1. Ilmu Kebidanan Kehamilan
2. Ilmu Persalinan
3. Ilmu kebidanan komunitas
4. Ilmu kebidanan Bayi Baru Lahir
5. Ilmu Kebidanan Nifas dll

3.1.1.2 Koleksi Referensi Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan memiliki koleksi referensi yang berjumlah 3.250 judul dan 3.504 eksemplar. Koleksi ini terdiri dari Referensi Umum dan Referensi Khusus yang dijabarkan sebagai berikut:

Referensi Umum Koleksi ini terdiri dari kamus, ensiklopedia, bibliografi, buku tahunan, dan buku-buku lainnya yang berisi informasi khusus mengenai kebidanan.

Koleksi referensi umum berjumlah 1.338 judul dengan 1.468 eksemplar. Koleksi ini ditandai dengan label warna kuning bertuliskan “Ref.” dan ditempatkan di rak Referensi Umum.

Koleksi Tercetak:

1. Buku Ajar Ilmu Kebidanan, Keperawatan, Kedokteran, dan Kesehatan Masyarakat.
2. Koleksi Referensi (Kamus Kedokteran, Farmakope, Farmakologi, Atlas Anatomi).
3. Karya Tulis Ilmiah (KTI, Skripsi, LTA).
4. Jurnal Terakreditasi bidang Kesehatan.

3.1.1.4 Koleksi Karya Ilmiah Koleksi ini merupakan hasil penelitian Sivitas Akademika STIK Budi Kemuliaan yang berbentuk: skripsi, tesis, proyek akhir, dan disertasi dosen. Saat ini koleksi karya ilmiah berjumlah 97 judul dengan 120eksemplar yang meliputi 145 judul skripsi.

3.1.2 Koleksi Pustaka Elektronik Mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), sejak tahun 2016 Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan mulai mengembangkan koleksi pustaka elektronik (noncetak). Pengembangan koleksi ini tidak

hanya untuk melengkapi ketersediaan koleksi tercetak, tetapi untuk mempermudah akses pemustaka kepada bahan pustaka yang dikoleksi oleh Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan. Jenis koleksi adalah sebagai berikut: 3.1.2.1 Koleksi e-Books Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan saat ini mengoleksi dan melanggan buku elektronik melalui dua (2) platform:

1. Koleksi e-Books di platform Global-DTL (lebih dari 300.000 judul).
2. Koleksi e-Books di platform EBSCO (lebih dari 600.000 judul).

Koleksi Elektronik:

1. E-Book & E-Journal Kesehatan : (E Resource Perpusnas)
2. Repository Institusi STIK Budi Kemuliaan.

3.1.2.2 Koleksi e-Journals Untuk kepentingan penelitian kebidanan, Perpustakaan juga melanggan e-journals di dalam dua (2) platform:

1. E-Resource Perpusnas (50 Juta E- Jurnal dan E-Book) .
2. Global-DTL (11.000 judul jurnal yang berisi 15 juta artikel).

3.1.2.3 Koleksi Repositori

Koleksi repositori merupakan koleksi tercetak dan elektronik hasil karya ilmiah Sivitas Akademika STIK Budi Kemuliaan. Koleksi repositori terdiri atas artikel jurnal, buku, bab buku, buku terjemahan, tinjauan buku/resensi, Pengabmas dosen, penelitian dosen, makalah, entri kamus, prosiding, dan lainlain.

3.2 Pengembangan Koleksi

Koleksi menjadi salah satu komponen utama yang harus dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Tanpa keberadaan koleksi, perpustakaan tidak akan mampu memenuhi tujuannya sebagaimana yang telah diatur dalam UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 4 yakni “memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan bangsa." Oleh karena itu, Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan dari tahun ke tahun terus melakukan pengembangan koleksi demi menyediakan koleksi yang relevan dan terkini bagi para pemustaka. Enam (6) kegiatan pengembangan koleksi yang dijalankan Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan adalah sebagai berikut:

3.2.1 Kebijakan Pengembangan Koleksi Kebijakan pengembangan koleksi (lihat SPMI Perpustakaan) merupakan rujukan bagi perpustakaan untuk menentukan subjek koleksi yang akan dikembangkan. Perumusan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan mengacu pada:

1. Kebutuhan informasi komunitas STIK Budi Kemuliaan yakni Biblika, Kebidanan, Praktika, Sejarah Kebidanan, dan Kesehatan.
2. Relevansi koleksi dengan program kerja STIK Budi Kemuliaan dan program kerja perpustakaan.
3. Kemutakhiran koleksi.

3.2.2 Analisis Pemustaka Untuk menyediakan jasa yang sesuai kebutuhan para pemustaka, perpustakaan membutuhkan pengetahuan yang cukup mengenai siapa penggunanya dan informasi yang mereka butuhkan. Inilah yang disebut dengan analisis pemustaka. Implementasi analisis pemustaka berupa penyebaran Formulir Usulan Penambahan Koleksi Bahan Pustaka.

3.2.3 Seleksi Bahan Pustaka Seleksi koleksi adalah proses memilih bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan menganut paham kompromi dalam melakukan seleksi, yakni berpandangan dari dua (2) sudut pemikiran:

1. Memenuhi tujuan perpustakaan (mampu menyediakan koleksi pustaka yang memadai untuk mendukung kegiatan pendidikan dan penelitian dari program studi dan pusat studi STIK Budi Kemuliaan).
2. Kebutuhan informasi pemustaka aktif.

Kriteria umum yang menjadi dasar seleksi koleksi Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan adalah sebagai berikut:

1) Cakupan kelompok pembaca
2) Tingkatan koleksi
3) Kredibilitas pengarang
4) Kemutakhiran koleksi

Alat bantu seleksi koleksi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah.\
2. Katalog dari penerbit (offline dan online)
3. Tinjauan buku (book reviews)
4. Sumber-sumber lain

3.2.4 Pengadaan Bahan Pustaka

Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan melakukan pengadaan bahan pustaka dengan berbagai metode berikut:

1) Pembelian dalam negeri, seperti melalui toko buku maupun penerbit dalam negeri.
2) Pembelian luar negeri, seperti melalui Langham di Inggris.
3) Pembelian secara daring, seperti melalui amazon.com, betterworldbooks.com, dan opentrolley.co.id.
4) Tukar/menukar koleksi bahan pustaka dengan perpustakaan lain.
5) Hibah baik dari sumbangan individu maupun dari lembaga (seperti dari Kementerian kesehatan, Univ. Indonesia, dan Ikatan Bidan Indonesia).

3.2.5 Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Perpustakaan STIK BK terdiri dari lima (5) kegiatan utama:

1. Inventarisasi Inventarisasi merupakan kegiatan pengecekan fisikkoleksi, pendataan dan pemberian tanda kepemilikan koleksi perpustakaan berupa stempel inventaris dan stempel perpustakaan.
2. Penentuan Tajuk Subjek Penentuan tajuk subjek adalah penentuan kelompok kata yang mewakili topik pembahasan dalam setiap bahan pustaka.
3. Pembuatan Nomor Klasifikasi Penentuan subjek akan menjadi dasar dalam pemberian nomor klasifikasi. Perpustakaan STIK BK menggunakan sistem penomoran Dewey Decimal Classification (DDC) 23 yang terbagi dalam sepuluh (10) golongan utama, yakni:
    - 000 – 099 Karya Umum
    - 100 – 199 Filsafat

- 200 – 299 Agama
- 300 – 399 Ilmu Sosial
- 400 – 499 Ilmu Bahasa
- 500 – 599 Sains/Ilmu-Ilmu Murni
- 600 – 699 Teknologi/Ilmu Terapan
- 700 – 799 Kesenian
- 800 – 899 Kesusastraan
- 900 – 999 Sejarah, Geografi, dan Biografi

Koleksi disusun berdasarkan Dewey Decimal Classification (DDC), khususnya pada kelompok:

- 600: Teknologi & Ilmu Terapan
- 610: Kedokteran & Kesehatan
- 612: Anatomi & Fisiologi Manusia
- 613: Kesehatan Pribadi & Higiene
- 615: Farmakologi & Teraputik
- 618: Ginekologi, Kebidanan, dan Pediatri

Nomor klasifikasi menjadi dasar penjajaran buku di rak, dan wajib dicantumkan pada setiap bahan pustaka.

- Pembuatan Katalog Sistem katalog perpustakaan difungsikan sebagai media penelusuran yang bertujuan mempermudah pemustaka untuk mengetahui ketersediaan dan lokasi koleksi di perpustakaan. Katalog berisi informasi bibliografikoleksi yakni informasi judul, kepengarangan, terbitan dan kondisi fisik koleksi..
- Penjajaran Koleksi di Rak Penyimpanan Adapun dasar penjajaran koleksi di rak, yaitu berdasarkan urutan nomor kelas yang mana posisi buku disusun dari nomor kelas terkecil (di sebelah kiri) hingga ke nomor kelas terbesar (sebelah kanan) dari posisi pengguna berdiri.

3.2.7 Pelestarian Bahan Pustaka Pelestarian merupakan sebuah upaya untuk memperpanjang usia fisik koleksi. Perpustakaan selama ini menjalankan dua (2) jenis kegiatan pelestarian, yakni:

1) Tindakan preventif/pencegahan, seperti menjaga stabilitas suhu ruangan, menjaga sirkulasi udara, membersihkan rak, dan menyemprotkan insektisida secara berkala.
2) Tindakan kuratif dengan mengganti sampul maupun jilid buku yang rusak.

BAB 04: SARANA DAN PRASARANA

Perpustakaan STIK BK berupaya memfasilitasi kebutuhan pemustaka melalui penyediaan sarana yang menunjang kelancaran dan kenyamanan kegiatan pendidikan

dan penelitian. Sarana perpustakaan terbagi atas dua (2) jenis, yakni ruangan dan perabotan. Sarana di perpustakaan senantiasa dirawat dan diperbarui dengan mempertimbangkan tingkat penggunaan dan kenyamanan pemustaka.

4.1 Area Loker Pemustaka Area Loker Pemustaka terletak pada bagian sisi kiri dan kanan pintu masuk perpustakaan. Area loker pemustaka berupa 2 lemari dengan jumlah loker sebanyak 10 buah, yang terdiri dari 2 buah loker di sisi kiri dan 2 buah loker di sisi kanan.

Gambar : Loker Pustakawan





Gambar 2 : Loker Perpustakaan

1. Perpustakaan STIKES Budi Kemuliaan dilengkapi dengan fasilitas yang mendukung kenyamanan belajar:
2. Area Loker Pemustaka
3. Area Baca Umum & Ruang Belajar Mandiri
4. Ruang Riset Mahasiswa & Peneliti
5. Ruang Komputer & OPAC (Online Public Access Catalogue)
6. Area Diskusi & Coworking Space
7. Konter Layanan Sirkulasi & Administrasi

4.2 Area Penyimpanan Pustaka

4.2.1 Area Pustaka Sirkulasi Area Pustaka Sirkulasi berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan penelusuran koleksi sirkulasi. Area ini memiliki luas 240m2 dengan perabotan sebanyak 30 rak, 2 komputer Online Public Access Catalogue (OPAC), 12 kursi, 3 meja, dan 1 rak pengembalian buku.

Area Pustaka : Sirkulasi Perpustakaan



Dokumen : Perpustakaan STIK BK

4.3 Area Layanan Pemustaka

4.3.1 Area Baca Umum Area Baca Umum berfungsi sebagai tempat pemustaka membaca koleksi perpustakaan dengan luas 180m2 dan dilengkapi dengan perabotan, 3 meja dinding, 18 kursi meja dinding, 1 papan pengumuman, dan 2 tempat kamus.

Area : Ruang Baca Perpustakaan



Dokumen : Perpustakaan STIK BK

4.3.2 Fasilitas Perpustakaan STIK Budi Kemuliaan Jakarta

Dilengkapi dengan 2 buah AC 2 pk untuk kenyamanan dan suhu untuk buku agar tetap menjaga kelembapannya. Kemudian juga ada Wifi untuk mahasiswa belajar dan mencari referensi melalui website.

Fasilitas : AC dan Wifi untuk menunjang belajar di Perpustakaan

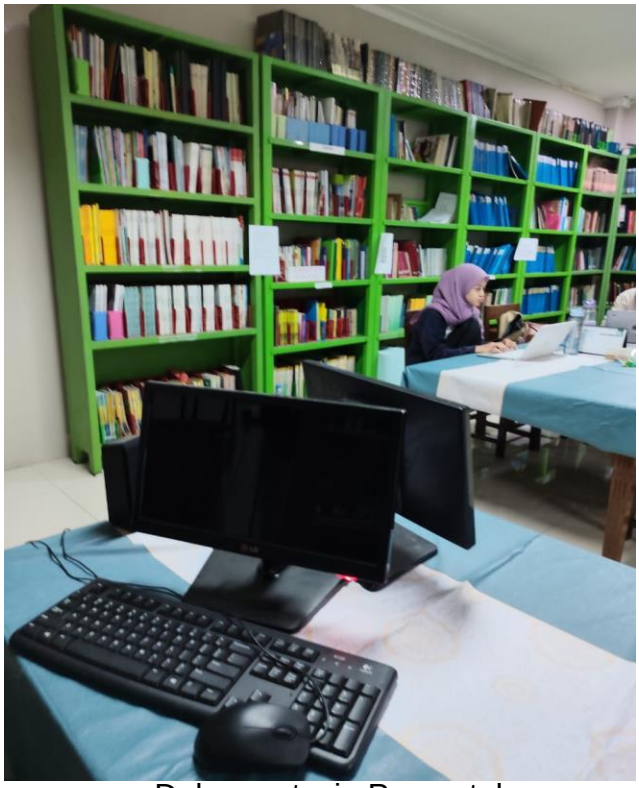


Dokumentasi : Perpustakaan STIK BK

4.3.3 Ruang Komputer

Ruang Komputer berfungsi sebagai tempat penelusuran koleksi elektronik yang dilanggan perpustakaan. Ruang Komputer juga dapat difungsikan oleh pemustaka yang tidak memiliki komputer/laptop pribadi untuk menyelesaikan tugas perkuliahan. Ruang Komputer memiliki luas 15m2, dengan perabotan sebanyak 2 meja komputer, 2 kursi, 2 unit komputer, 1 mesin fotokopi, satu meja pemotongan kertas, dan alat pemotong kertas.

Ruang Komuputer



Dokumentasi : Perpustakaan

4.4 Pengkondisian dan Perawatan Sarana Perpustakaan Sebagai tempat penyimpanan koleksi pustaka dan tempat beraktivitas pemustaka dan pustakawan, perpustakaan harus selalu terkondisi dengan baik. Pengondisian ini mencakup tidak hanya kebersihan perpustakaan tetapi juga suhu, kelembaban dan pencahayaan yang baik, sehingga memberikan kenyamanan pemustaka dan pustakawan dalam beraktivitas di dalam perpustakaan.

Untuk menjaga kualitas kebersihan, suhu, kelembaban, dan pencahayaan dalam perpustakaan, perpustakaan bekerja sama dengan Bidang Umum di bawah Wakil Ketua II di dalam kegiatan perawatan dan perbaikan sarana perpustakaan sebagai berikut:

1. Semua perabotan dalam perpustakaan dicek setahun sekali kualitasnya pada bulan Juni-Juli.
2. Perihal penghawaan, mesin AC perpustakaan harus dibersihkan minimal tiga (3) bulan sekali.
3. Perihal pencahayaan, semua lampu perpustakaan harus dicek setahun sekali pada bulan Juni-Juli.

4. Perihal kebersihan, dengan pengawasan pustakawan petugas kebersihan membersihkan Area Loker Pemustaka, Area Penyimpanan Pustaka, Area Layanan Pemustaka, dan Area Administrasi setiap hari dengan panduan berikut ini:
    a. Membersihkan lantai (menyapu dan mengepel) agar selalu bersih, bebas genangan air, tidak licin dan berbau
    b. Membersihkan meja dan kursi dari debu
    c. Membersihkan dan merapikan rak koleksi
    d. Membersihkan pintu dan kaca dari debu dan noda
    e. Membuang sampah Membersihkan plafon agar terbebas dari sarang labalaba
    f. Membersihkan karpet
    g. Membersihkan perabot lain