



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dok : DI/PUST/PR/01
No. Revisi : 01

Tgl. Diterbitkan : 16 April 2019
Hal : 1 / 8

Paraf :

PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Haryanto, S.IPI</u> Ka. Unit Perpustakaan	
Diperiksa oleh :	<u>Bagya Mujiyanto, S.Pd, M.Kes</u> WADIR III	
Disetujui oleh :	<u>Yupi Supartini, S.Kp, M.Sc</u> SENAT	
Disahkan oleh :	<u>Yupi Supartini, S.Kp, M.Sc</u> DIREKTUR	
Pengendalian :	<u>Sri Sukanti, SKp, MKM</u> Kapus Penjaminan Mutu	

STATUS DOKUMEN :

--	--	--	--

TANGGAL DISTRIBUSI :

DAFTAR DISTRIBUSI					
1	Direktur	8	Jurusan Fisioterapi	15	Ka.Bag Akademik dan Umum
2	Wadir I	9	Ka.Pus Lit & Pengabmas	16	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian
3	Wadir II	10	Ka Pus Peng.Pendidikan	17	Ka.Sub.Bag Akademik Ka.Sub.Bag. Keu & BMN
4	Wadir III	11	Ka Pus Penjaminan Mutu.	18	Ka.Sub.Bag Akademik
5	Jurusan Kebidanan	12	Ka Unit Teknologi Informatika	19	Ka.Sub.Bag Kemahasiswaan Alumni & Kerjasama
6	Jurusan Keperawatan	13	Ka Unit Lab Terpadu	20	SPI
7	Jurusan Analis Kes	14	Ka. Unit Peng Bahasa	21	Unit Perpustakaan Terpadu



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dok : DI/PUST/PR/01
No. Revisi : 01

Tgl. Diterbitkan : 16 April 2019
Hal : 2 / 8

Paraf :

Dokumen ini dilarang diperbanyak tanpa ijin Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Jakarta III dan dinyatakan sah berlaku dan terkendali, apabila ada Cap Induk (copy) dan terkendali asli

KRONOLOGI DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
03 Maret 2009	Prosedur ini terbit pertama kali	
16 April 2019	Prosedur ini telah direvisi	DEPKES berubah menjadi KEMENKES Penambahan halaman Datar Isi Pengguna menjadi pemustaka Tambahkan Jurusan Fisioterapi Perpustakaan Jurusan Kep. Prodi Anestesi dihapus Acuan No.4.5. diubah ke no. 4.1 Rapat bulanan diganti rapat koordinasi Unit Perpustakaan Terpadu Pudir menjadi Wadir sesuai struktural organisasi 2019. Ka. Sub Unit Perpustakaan diganti Penanggungjawab



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dok : DI/PUST/PR/01

Tgl. Diterbitkan : 16 April 2019


Paraf :

No. Revisi : 01

Hal : 3 / 8

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Pengesahan	1
Kronologi Dokumen	2
Daftar isi	3
1. Ruang Lingkup	4
2. Tujuan	4
3. Definisi	4
4. Acuan	4
5. Proses dan Ketentuan Umum	5
6. Tugas dan Tanggung Jawab	7
7. Kondisi Kusus	7
8. Bukti Kerja	8
9. Lampiran	8

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		
	No. Dok : DI/PUST/PR/01 No. Revisi : 01	Tgl. Diterbitkan : 16 April 2019 Hal : 4 / 8	Paraf :

1. VISI DAN MISI

1.1. Visi

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang Unggul Berbasis IPTEK Kesehatan di Tingkat Asia Tenggara pada Tahun 2028.

1.2. Misi

- 1.2.1 Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis IPTEK, berbudaya dan berkarakter untuk menghasilkan tenaga kesehatan berkualitas.
- 1.2.2 Mengembangkan IPTEK terkini melalui penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkesinambungan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- 1.2.3 Mengembangkan jejaring kerja dengan pemangku kepentingan pada tingkat Nasional dan Internasional dalam pengembangan IPTEK kesehatan untuk menghadapi tantangan global.
- 1.2.4 Memperkuat tata kelola bidang akademik dan umum yang akuntabel, profesional dan transparan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan panduan dalam pengelolaan Perpustakaan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III, yang meliputi perencanaan, pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, perawatan/pemeliharaan koleksi dan pelayanan kepada pemustaka

3. TUJUAN

Agar pengelolaan perpustakaan, baik dalam pengembangan koleksi, pengolahan, perawatan dan pelayanan perpustakaan di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III efektif, efisien dan sesuai dengan persyaratan ISO 9001 : 2008 dan peraturan yang berlaku.

4. DEFINISI

- 3.1 **Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Jakarta III** adalah unit penunjang Pendidikan yang melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi,



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dok : DI/PUST/PR/01
No. Revisi : 01

Tgl. Diterbitkan : 16 April 2019
Hal : 5 / 8

Paraf :

pengolahan koleksi, pemeliharaan/perawatan dan pelayanan kepada pemustaka dalam mendukung keberhasilan proses pembelajaran sesuai dengan tri darma perguruan tinggi.

- 3.2 **Perpustakaan Poltekkes kemenkes Jakarta III terdiri dari Perpustakaan Terpadu** yang merupakan gabungan dari Perpustakaan Jurusan/Program studi Keperawatan, Kebidanan, Analis Kesehatan dan Fisioterapi yang berlokasi di Kampus Terpadu Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jl. Arteri JORR Jatiwarna Kec. Pondok Melati Bekasi dan **Unit Layanan Perpustakaan Program Studi D IV Kebidanan** yang berlokasi di Pulomas Jakarta Timur.
- 3.3 **Kepala Unit Perpustakaan Terpadu** merupakan penanggungjawab atas terselenggaranya pengelolaan perpustakaan yang bertanggung jawab langsung ke Direktur melalui pembinaan Wakil Direktur III.
- 3.4 **Pananggung jawab Layanan Teknis** merupakan pelaksana jawab dalam pengembangan koleksi, pengolahan, penyimpanan dan perawatan bahan perpustakaan, bertanggung jawab kepada Kepala Unit Perpustakaan terpadu.
- 3.5 **Penanggung Jawab Layanan Pemustaka** merupakan pelaksana dalam memberikan layanan keanggotaan, sirkulasi, literasi informasi, rujukan, promosi perpustakaan.

5. ACUAN

- 4.1 Undang-Undang RI nomor : 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 4.2 Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 58 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
- 4.3 Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 38 tahun 2015 tentang Penerbitan & Serah Simpan Karya Cetak & Karya Rekam di Lingkungan Kemenkes.
- 4.4 Pedoman Umum pengelolaan koleksi perpustakaan perguruan tinggi, 1999 Perpustakaan Nasional Indonesia.
- 4.5 Perpustakaan Perguruan Tinggi : Buku Pedoman edisi 3 Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional 2004.
- 4.6 Permenkes nomor 890 tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata laksana Politeknik Kesehatan
- 4.7 Pedoman Organisasi dan tata hubungan kerja Poltekkes Kemenkes Jakarta III
- 4.8 Standar ISO 9001 : 2000

6. PROSES DAN KETENTUAN UMUM

- 5.1 Proses

Bagan alir Pengelolaan Perpustakaan



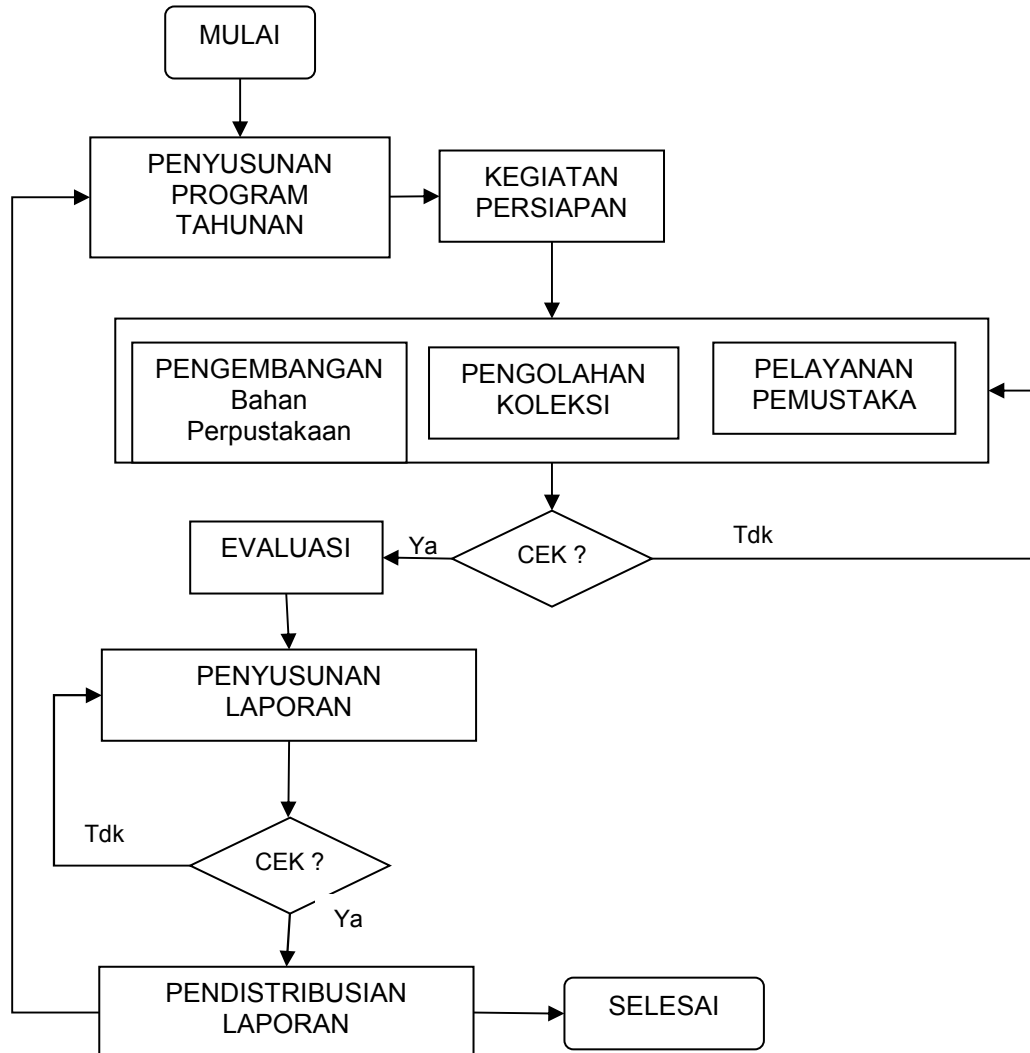
POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dok : DI/PUST/PR/01
No. Revisi : 01

Tgl. Diterbitkan : 16 April 2019
Hal : 6 / 8

Paraf :



5.2 Ketentuan Umum

- 5.2.1 Pelaksanaan pengelolaan kegiatan perpustakaan mengacu pada bagan alir pada butir 5.1. yang diterapkan dengan menggunakan aplikasi perpustakaan Senayan Library Manajemen System (SliMS) untuk sirkulasi dan repository.
- 5.2.2 Program tahunan kegiatan perpustakaan sudah harus tersedia setiap bulan januari.
- 5.2.3 Program tahunan perpustakaan yang telah ditetapkan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan.
- 5.2.4 Setiap awal tahun dilakukan Kegiatan Persiapan yang membahas rencana kegiatan berdasarkan program tahunan yang telah ditetapkan. Pembahasan mencakup antara lain : kesiapan SDM, sarana & prasarana, sasaran yang harus dicapai dan metode pelaksanaan kegiatan serta mendapatkan pengarahan dari wadir III.



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No. Dok : DI/PUST/PR/01
No. Revisi : 01

Tgl. Diterbitkan : 16 April 2019
Hal : 7 / 8

Paraf :


- 5.2.5 Kegiatan Pelayanan Pemustaka dilaksanakan mengacu kepada Instruksi Kerja Pelayanan Perpustakaan (DI/PUST/IK/06)
- 5.2.6 Kegiatan Pengolahan Koleksi dilaksanakan sesuai dengan program aplikasi perpustakaan dan mengacu kepada Instruksi Kerja Pengolahan Buku Perpustakaan (DI/PUST/IK/05)
- 5.2.7 Perpustakaan perlu melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan pengguna berdasarkan masukan atau usulan dari setiap unit kerja dan hasil kajian Unit Perpustakaan.
- 5.2.8 Pengumpulan informasi dari pengguna untuk kebutuhan pengembangan koleksi dilakukan dengan menggunakan Instruksi Kerja Pengadaan Buku Perpustakaan (DI/PUST/IK/01)
- 5.2.9 Selama melaksanakan kegiatan harus selalu dilakukan pemeriksaan-pemeriksaan untuk menjamin bahwa proses kegiatan dilaksanakan secara memadai dan bila terjadi ketidaksesuaian-ketidaksesuaian harus dilakukan tindak lanjut.
- 5.2.10 Selama melaksanakan pemeriksaan dan terjadi ketidaksesuaian dilakukan tindak lanjut yang mengacu kepada Prosedur Pengendalian Produk tidak Sesuai (DI/DIR/PR/04 Rev.01), dan bila berulang harus dilakukan tindakan Korektif dengan mengacu kepada Prosedur Tindakan Korektif (DI/DIR/PR/05 Rev.01)
- 5.2.11 Evaluasi seluruh kegiatan dilaksanakan setiap akhir bulan dalam rapat koordinasi Unit Perpustakaan untuk membahas kinerja kegiatan.
- 5.2.12 Laporan kegiatan disusun setiap akhir bulan Juni dan Desember yang berisikan sekurang-kurangnya :
 - a. Pendahuluan : yang menguraikan latar belakang kegiatan tahun berjalan
 - b. Rencana Kerja
 - c. Realisasi
 - d. Kendala dan permasalahan yang dihadapi
 - e. Kesimpulan & Saran
 - f. Lampiran
- 5.2.13 Pendistribusian Laporan Kegiatan kepada Direktur dan Wadir III dilakukan setelah Laporan Kegiatan diperiksa dan sesuai dengan ketentuan seperti pada butir 5.2.11.

7. TUGAS & TANGGUNG JAWAB

6.1 Direktur

- 6.1.1 Mengesahkan program tahunan perpustakaan.

6.2 Wadir III

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		
	No. Dok : DI/PUST/PR/01 No. Revisi : 01	Tgl. Diterbitkan : 16 April 2019 Hal : 8 / 8	Paraf :

- 6.2.1 Memberikan pengarahan dalam kegiatan persiapan dan pembinaan untuk pengembangan pengelolaan perpustakaan kepada Unit perpustakaan Terpadu
- 6.2.2 Memverifikasi Rencana Tahunan Kegiatan perpustakaan

6.3 Kepala Unit Perpustakaan Terpadu.

- 6.3.1 Melaksanakan Koordinasi dengan Penanggung jawab Layanan Teknis dan Layanan Pemustaka dalam penyusunan program tahunan dan pengembangan perpustakaan
- 6.3.2 Melaksanakan kegiatan persiapan dan rapat koordinasi
- 6.3.3 Melaksanakan koordinasi untuk pengembangan koleksi, pengolahan koleksi dan pelayanan perpustakaan
- 6.3.4 Mengevaluasi rencana kegiatan perpustakaan
- 6.3.5 Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan perpustakaan kepada direktur.

6.4 Penanggung jawab Layanan Teknis.

- 6.4.1 Melaksanakan layanan pengembangan bahan perpustakaan kepada pemustaka
- 6.4.2 Melaksanakan pengolahan perpustakaan
- 6.4.3 Melaksanakan pemeliharaan koleksi perpustakaan
- 6.4.4 Mengumpulkan alat bantu seleksi (catalog penerbit) dan mengedarkan kepada sivitas untuk pemilihan bahan pustaka.
- 6.4.5 Mengedarkan formulir isian kebutuhan pengadaan buku pada sivitas
- 6.4.6 Menyusun rencana pengadaan koleksi sesuai dengan masukan sivitas
- 6.4.7 Membuat laporan perpustakaan
- 6.4.8 Menghadiri rapat kegiatan persiapan dan rapat koordinasi.

8. KONDISI KHUSUS

Tidak ada

9. BUKTI KERJA

- 8.1 Program kerja tahunan Perpustakaan
- 8.2 Risalah rapat persiapan dan rapat koordinasi
- 8.3 Laporan kegiatan perpustakaan

10. LAMPIRAN

Tidak ada