

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : INSTRUKSI PERPUS/01/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>INSTRUKSI KERJA          PEMINJAMAN BUKU          OLEH MAHASISWA</b>	Revisi :
		Halaman :

# INSTRUKSI KERJA PEMINJAMAN BUKU OLEH MAHASISWA

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Perpustakaan	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Nadia Okhtiary, AMd</u> NIP. 03.038	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **I. TUJUAN**

Melakukan prosedur peminjaman buku bagi mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku.

## **II. ACUAN**

Peraturan dan Tata tertib Perpustakaan STIKES Hang Tuah Surabaya.

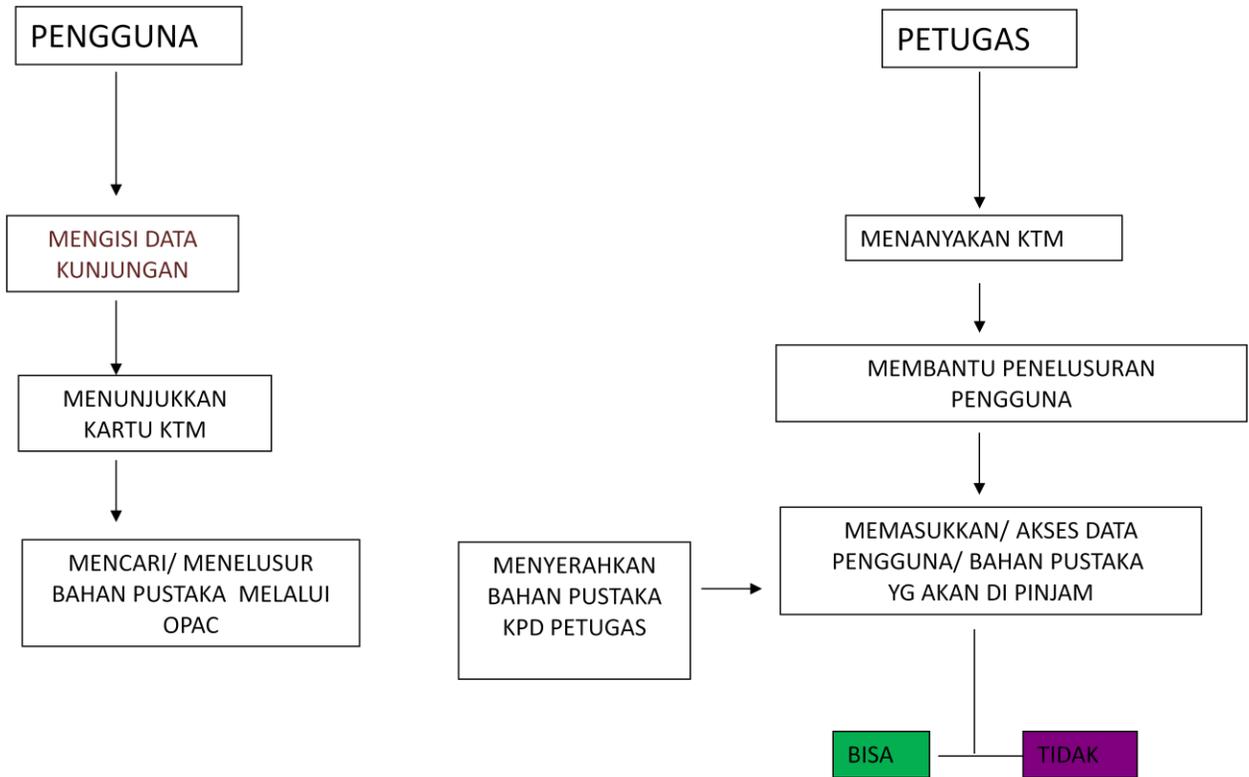
## **III. SARANA**

Personal Komputer, Scanning Barcode, KTM

## **IV. PROSEDUR**

1. Pengguna Perpustakaan menelusur koleksi yang dicari melalui katalog online yang ada di perpustakaan
2. Pengguna menyerahkan koleksi kepada petugas perpustakaan untuk diproses sambil menunjukkan KTM
3. Petugas mengecek database keanggotaan pengguna
4. Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang akan dipinjam. Jika belum terdaftar, petugas mengaktifkan keanggotaan
5. Jika tidak ada pinjaman, berarti masih bisa meminjam maksimal 3 buku. Dengan Lama peminjaman yaitu 5 Hari & 2x Perpanjang / Pinjam Ulang.
6. Petugas Menscan Barcode pada buku / entry ke database perpustakaan
7. Petugas Menyerahkan KTM & Buku yang dipinjam kepada pengguna.
8. Koleksi yang bertanda "R", "REF" atau "RES" tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang, hanya dapat dibaca di perpustakaan
9. Koleksi KTI, Koleksi KOLEksi Jurnal, Majalah, Koran dan Koleksi Elektronik hanya dapat dipinjam untuk dibaca di perpustakaan.

## V. ALUR PEMINJAMAN



	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : INSTRUKSI PERPUS/02/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>INSTRUKSI KERJA          PEMINJAMAN BUKU          OLEH STAF DAN DOSEN</b>	Revisi :
		Halaman :

# INSTRUKSI KERJA PEMINJAMAN BUKU OLEH STAF DAN DOSEN

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Perpustakaan	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Nadia Okhtiary, AMd</u> NIP. 03.038	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **I. TUJUAN**

Melayani peminjaman buku bagi dosen dan staff sesuai peraturan yang berlaku

## **II. ACUAN**

Peraturan dan Tata tertib Perpustakaan STIKES Hang Tuah Surabaya.

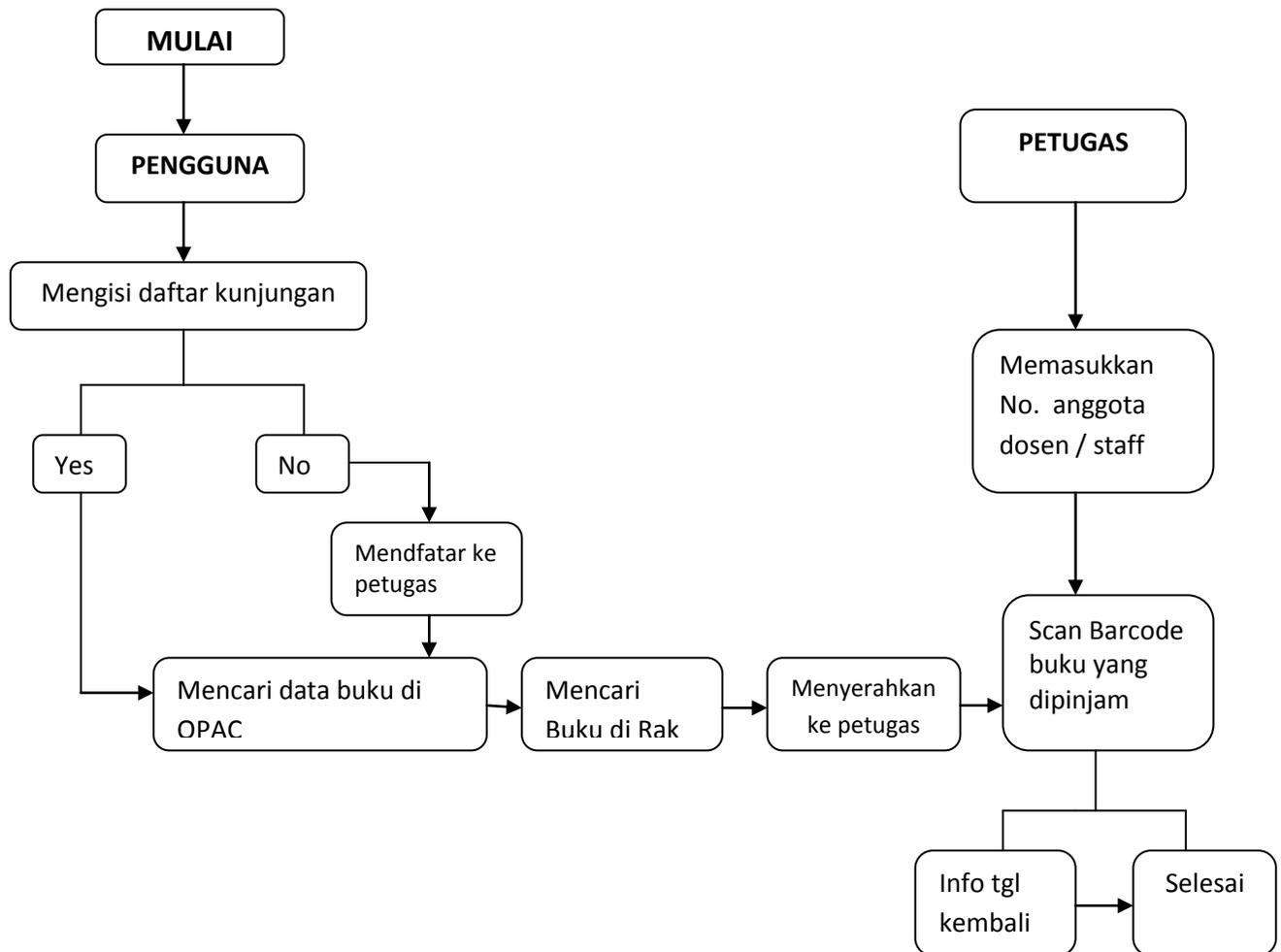
## **III. SARANA**

Personal Komputer, Scanning Barcode

## **IV. PROSEDUR**

1. Dosen / staff mengisi daftar kunjungan di komputer kunjungan dengan memasukkan nomor keanggotaan, jika tidak muncul datanya mendaftarkan dulu kepada petugas.
2. Dosen / staff mencari data buku di komputer OPAC
3. Dosen / staff mencari buku secara langsung di rak.
4. Dosen / staff menyerahkan buku kepada petugas
5. Petugas memasukkan no anggota dosen / staff pada komputer sirkulasi
6. Petugas menscan barcode buku yang dipinjam
7. Petugas memberitahukan due date / tanggal pengembalian buku kepada dosen/staff
8. Proses peminjaman selesai.

## V. ALUR



	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : INSTRUKSI PERPUS/03/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>INSTRUKSI KERJA          PENGEMBALIAN BUKU          OLEH MAHASISWA</b>	Revisi :
		Halaman :

# INSTRUKSI KERJA PENGEMBALIAN BUKU OLEH MAHASISWA

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Perpustakaan	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Nadia Okhtiary, AMd</u> NIP. 03.038	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **I. TUJUAN**

Melakukan prosedur pengembalian buku bagi mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku.

## **II. ACUAN**

Peraturan dan Tata tertib Perpustakaan STIKES Hang Tuah Surabaya.

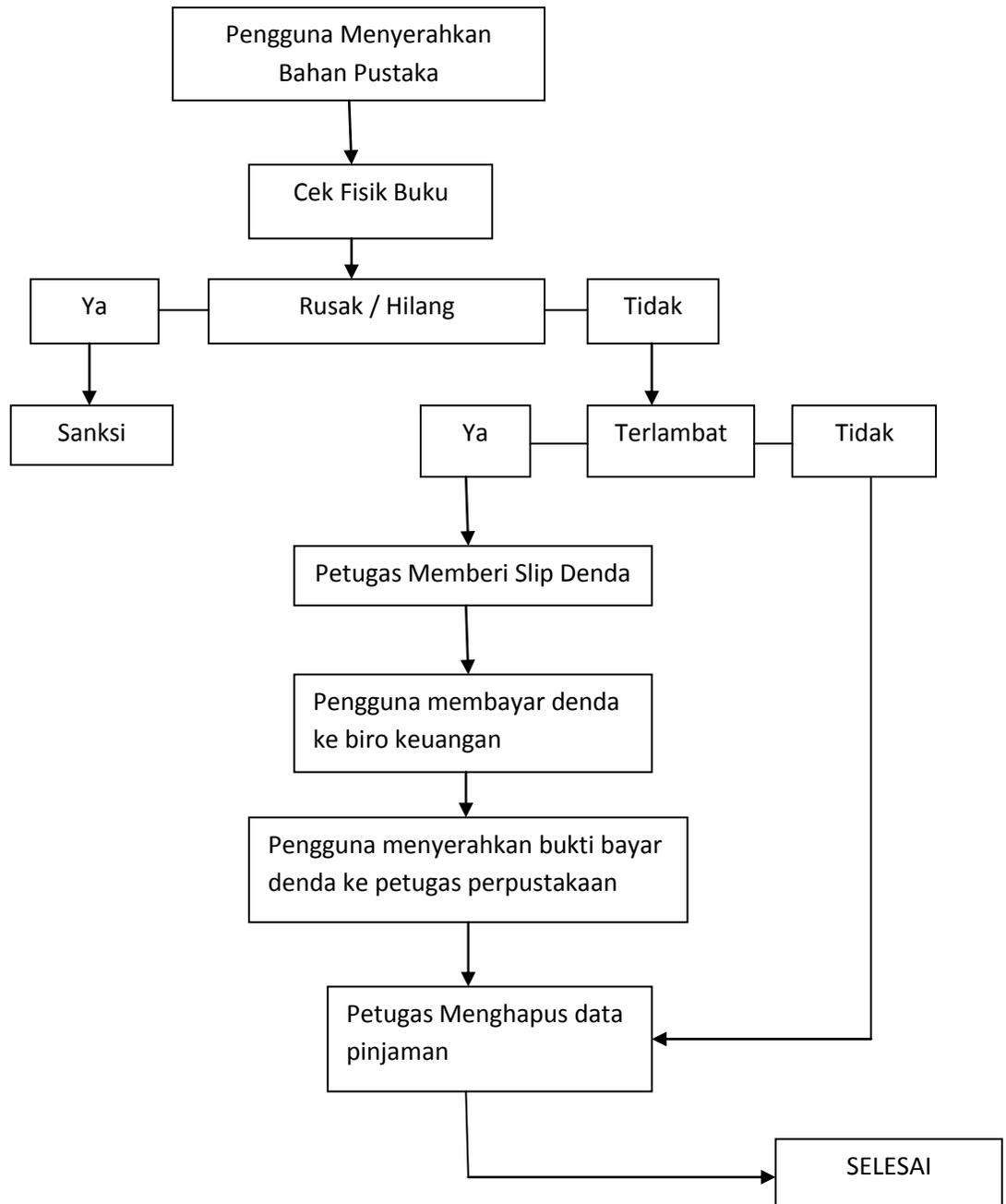
## **III. SARANA**

Personal Komputer, Buku, Scanning Barcode, KTM

## **IV. PROSEDUR**

1. Pengguna Mengisi Daftar Kunjungan pada computer yang tersedia.
2. Pengguna menyerahkan buku & KTM kepada petugas
3. Petugas memasukkan data (NIM) pengguna dan mencocokkan buku yang dipinjam dengan KTM.
4. Petugas mengecek fisik buku yang dikembalikan dan mengecek tanggal pengembalian pada database sirkulasi anggota.
5. Jika terlambat, Petugas menginformasikan jumlah denda kepada pengguna dengan memberi slip denda untuk pembayaran denda & validasi di biro keuangan,
6. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan, petugas memberikan informasi data lengkap mengenai buku yang dihilangkan atau rusak untuk diganti oleh pengguna sesuai data buku tersebut.
7. Pengguna menyerahkan kembali slip denda yang sudah diberi validasi oleh biro keuangan kepada petugas
8. Petugas menghapus data pinjaman
9. Petugas menyerahkan KTM kepada pengguna
10. Petugas menahan KTM pengguna sampai dengan dilakukannya penggantian koleksi buku yang hilang / rusak oleh pengguna.
11. Proses pengembalian selesai.

## V. ALUR PENGEMBALIAN



	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : INSTRUKSI PERPUS/04/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>INSTRUKSI KERJA          PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU          OLEH MAHASISWA</b>	Revisi :
		Halaman :

# INSTRUKSI KERJA PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU OLEH MAHASISWA

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Perpustakaan	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Nadia Okhtiary, AMd</u> NIP. 03.038	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **I. TUJUAN**

Melakukan prosedur perpanjangan / peminjaman ulang buku bagi mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku..

## **II. ACUAN**

Peraturan dan Tata tertib Perpustakaan STIKES Hang Tuah Surabaya.

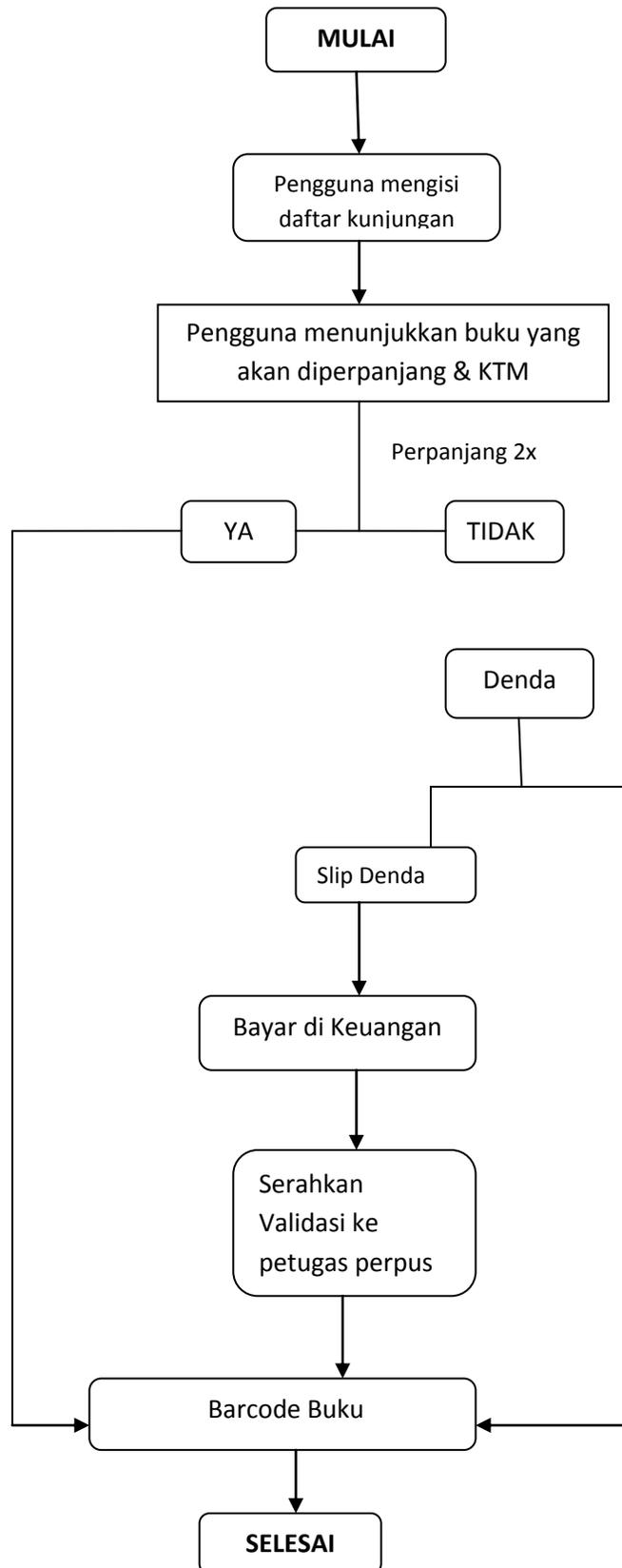
## **III. SARANA**

Personal Komputer, Buku, Scanning Barcode, KTM

## **IV. PROSEDUR**

1. Pengguna mengisi daftar kunjungan perpustakaan
2. Pengguna menyebutkan nomor anggota perpustakaan dan menunjukkan buku yang akan diperpanjang kepada petugas.
3. Petugas mengecek data pinjaman anggota pada komputer sirkulasi
4. Jika sudah diperpanjang 2x, maka buku tidak dapat diperpanjang lagi dan harus dikembalikan
5. Jika ada keterlambatan, petugas memberikan slip denda
6. Pengguna membayarkan denda ke biro keuangan
7. Pengguna menyerahkan validasi bukti pembayaran dari biro keuangan ke petugas perpustakaan
8. Petugas memperpanjang buku, menscan barcode buku
9. Petugas menghapus denda
10. Proses perpanjangan selesai.

## V. ALUR



	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : INSTRUKSI PERPUS/05/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>INSTRUKSI KERJA DENDA KETERLAMBATAN</b>	Revisi :
		Halaman :

# INSTRUKSI KERJA DENDA KETERLAMBATAN

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Perpustakaan	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Nadia Okhtiary, AMd</u> NIP. 03.038	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **I. TUJUAN**

Memberi solusi kepada pengguna agar mengembalikan tepat waktu.

## **II. ACUAN**

Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan STIKES Hang Tuah Surabaya.

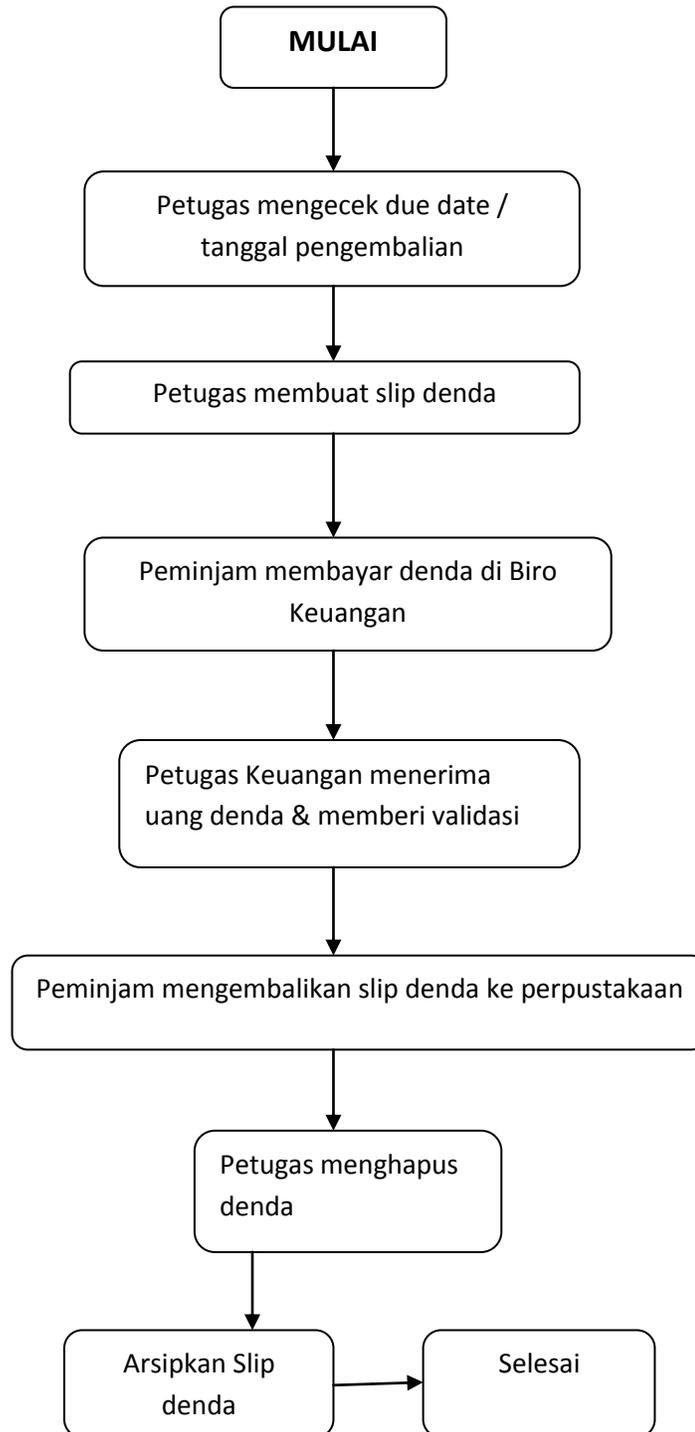
## **III. SARANA**

Alat tulis kantor, slip denda, komputer

## **IV. PROSEDUR**

1. Petugas mengecek date due atau tanggal pengembalian dan menghitung jumlah hari keterlambatan berdasarkan sistem.
2. Petugas membuat slip denda.
3. Peminjam membayarkan denda ke biro keuangan.
4. Petugas keuangan menerima uang denda dan memberikan validasi pada slip denda.
5. Peminjam mengembalikan slip denda yang sudah diberi validasi oleh biro keuangan ke petugas perpustakaan.
6. Petugas perpustakaan menghapus denda yang ada di data peminjam
7. Petugas mengarsipkan slip denda yang sudah diterima.

## V. ALUR



	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : INSTRUKSI PERPUS/06/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYERAHAN KARYA TULIS ILMIAH DAN SKRIPSI</b>	Revisi :
		Halaman :

# INSTRUKSI KERJA PENYERAHAN KARYA TULIS ILMIAH DAN SKRIPSI

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Perpustakaan	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Nadia Okhtiary, AMd</u> NIP. 03.038	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **I. Tujuan**

Mendokumentasikan hasil karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa serta pengembangan koleksi perpustakaan,.

## **II. Acuan**

Peraturan & Tata Tertib Perpustakaan STIKES Hang Tuah Surabaya.

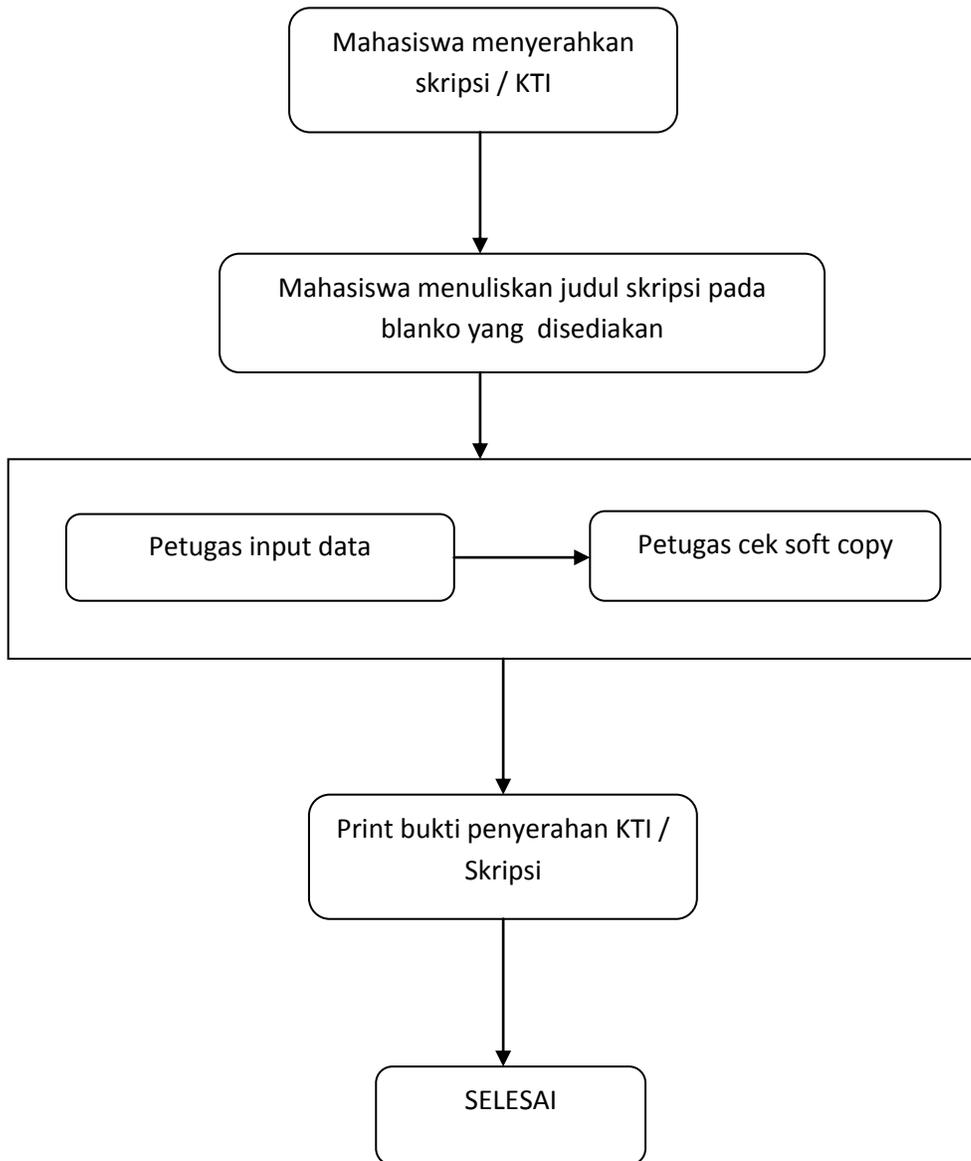
## **III. Sarana**

Komputer, blanko, dan alat tulis kantor

## **IV. Prosedur**

1. Mahasiswa menyerahkan Penulisan Ilmiah dan Skripsi dalam bentuk hard cover dan soft copy
2. Mahasiswa mengisi blanko yang disediakan petugas
2. Petugas menginput data penulisan ilmiah dan skripsi dari mahasiswa.
4. Cek soft copy penulisan ilmiah dan skripsi.
5. Petugas memberi bukti tanda mahasiswa telah menyerahkan skripsi / karya tulis ilmiah
6. proses penyerahan skripsi selesai.

## V. ALUR



	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : INSTRUKSI PERPUS/07/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>INSTRUKSI KERJA          OPAC (Online Public Acsss Catalogue)</b>	Revisi :
		Halaman :

# INSTRUKSI KERJA OPAC (ONLINE PUBLIC ACSSS CATALOGUE)

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Perpustakaan	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Nadia Okhtiary, AMd</u> NIP. 03.038	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **I. Tujuan**

Membantu memudahkan pengguna dalam menelusur koleksi

## **II. Acuan**

Peraturan & Tata Tertib Perpustakaan STIKES Hang Tuah Surabaya.

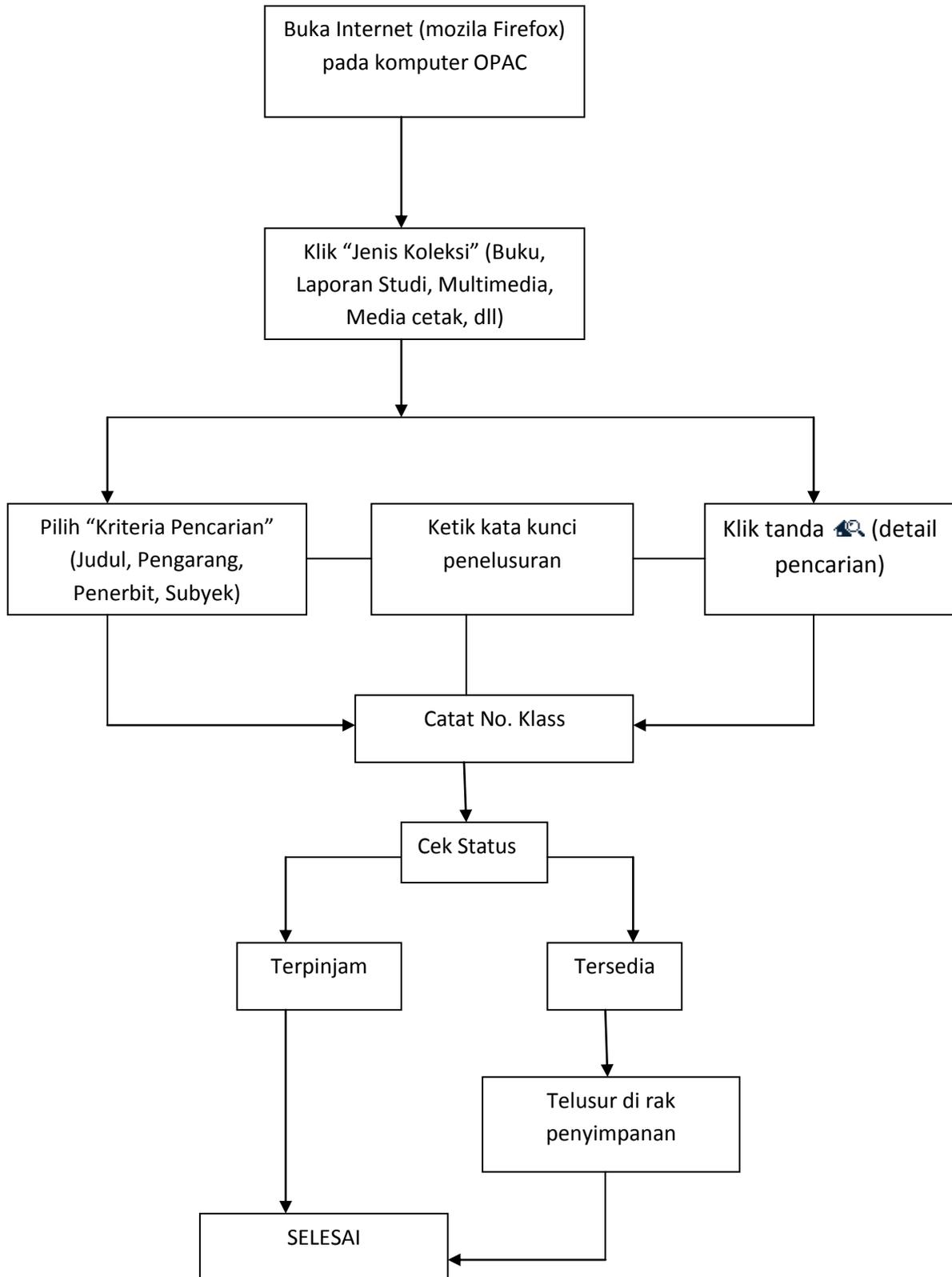
## **III. Sarana**

Komputer

## **IV. Prosedur**

1. Pengguna membuka Internet (Mozilla Firefox) di komputer OPAC, maka otomatis keluar Katalog Online. Atau Ketikkan <http://localhost/opac>
2. Klik salah satu jenis koleksi (Buku, Laporan Studi, Multimedia, media cetak, dll)
3. Pilih Kriteria Pencarian (Judul, Pengarang, Subyek, penerbit, dsb) dan tambahkan kata kunci untuk penelusuran , lalu klik “Cari’ untuk pencarian otomatis.
4. a. Klik tanda  yang ada disamping judul yang diinginkan untuk melihat detil buku.  
b. Klik angka / *next* untuk mencari koleksi yang lain.
5. Catat no. klassifikasi buku dan tempat penyimpanan
6. Pengguna menelusur di rak buku
7. Jika koleksi yang dicari sedang dipinjam, maka bisa dipesan

## V. ALUR



	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : INSTRUKSI PERPUS/08/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>INSTRUKSI KERJA e-Resources (koleksi elektronik)</b>	Revisi :
		Halaman :

# INSTRUKSI KERJA e-Resources (koleksi elektronik)

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Perpustakaan	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Nadia Okhtiary, AMd</u> NIP. 03.038	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **I. Tujuan**

Memfasilitasi Pengguna perpustakaan dalam menambah referensi serta menambah koleksi perpustakaan berupa koleksi digital (*e-journal, e-book, dsb*)

## **II. Acuan**

Peraturan & Tata Tertib Perpustakaan STIKES Hang Tuah Surabaya.

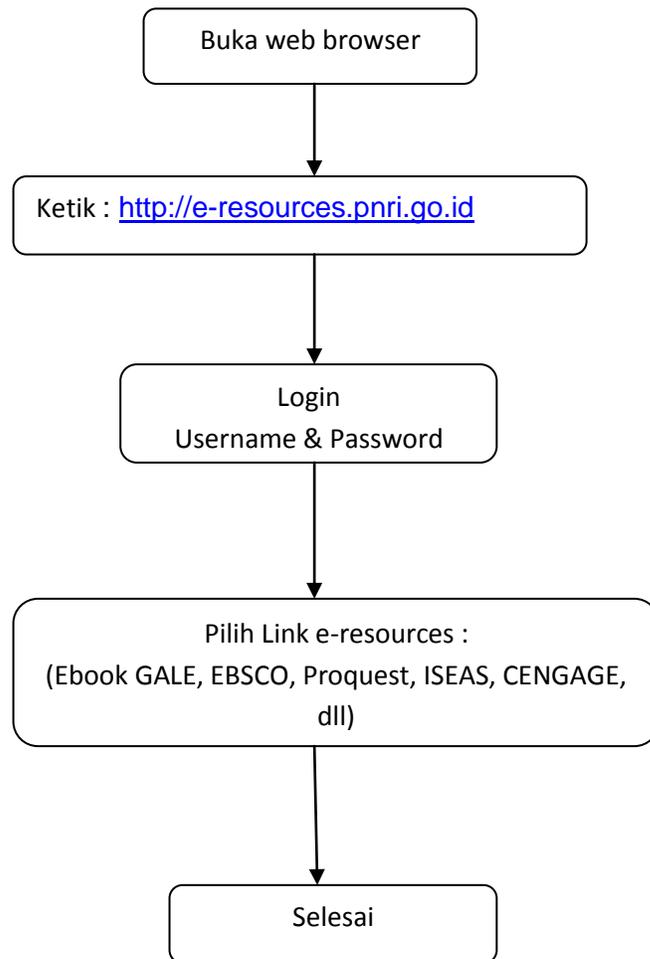
## **III. Sarana**

Komputer, sambungan internet

## **IV. Prosedur**

1. Buka browser internet (Mozilla firefox) pada komputer e-resource yang telah disediakan perpustakaan
2. Buka URL : <http://e-resources.pnri.go.id>
3. Login, masukkan username dan password
4. Jika belum mempunyai *member ID* maka pengguna dapat memanfaatkan ID petugas perpustakaan dengan meng klik internet eksplorer maka otomatis akan muncul tampilan beranda *e-resources*.
5. Pada tampilan e-resources, di sebelah kiri adalah link untuk mengakses *e-resource* perpustakaan Nasional RI.

## V. ALUR



# SOP PEMINJAMAN KOLEKSI

- ▣ Pengguna Perpustakaan menelusur koleksi yang dicari melalui katalog online yang ada di perpustakaan
- ▣ Pengguna menyerahkan koleksi kepada petugas perpustakaan untuk diproses sambil menunjukkan KTM
- ▣ Petugas mengecek database keanggotaan pengguna
- ▣ Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang akan dipinjam. Jika belum terdaftar, petugas mengaktifkan keanggotaan.
- ▣ Petugas memasukkan NIM sebagai ID keanggotaan, serta mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam oleh pengguna
- ▣ Jika tidak ada pinjaman, berarti masih bisa meminjam maksimal 3 buku. Dengan Lama peminjaman yaitu 5 Hari & 2x Perpanjang / Pinjam Ulang.
- ▣ Petugas Menscan Barcode pada buku / entry ke database perpustakaan
- ▣ Petugas Menyerahkan KTM & Buku yang dipinjam.
- ▣ Koleksi yang bertanda "R", "REF" atau "RES" tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang, hanya dapat dibaca di perpustakaan.
- ▣ Koleksi KTI, dan Koleksi Elektronik dapat dipinjam untuk dibaca di perpustakaan.

# SANKSI

**Tentang pemberian sanksi atas keterlambatan dan keteledoran pengembalian buku yang dipinjam, akan dikenakan sanksi sebagai berikut :**

- 1. Kerusakan atau kehilangan bahan pustaka karena kelalaian peminjam / pemakai, pemakai wajib mengganti bahan pustaka yang rusak atau hilang dengan terbitan yang sama dan atau terbaru.**
- 2. Besarnya denda adalah sebesar Rp. 500,- (Lima ratus rupiah) per hari per buku**

**Bagi peminjam terlambat mengembalikan buku pinjamannya, dan tidak bersedia membayar denda yang seharusnya dibayar, kepada mereka akan dikenakan sanksi seperti dibawah ini :**

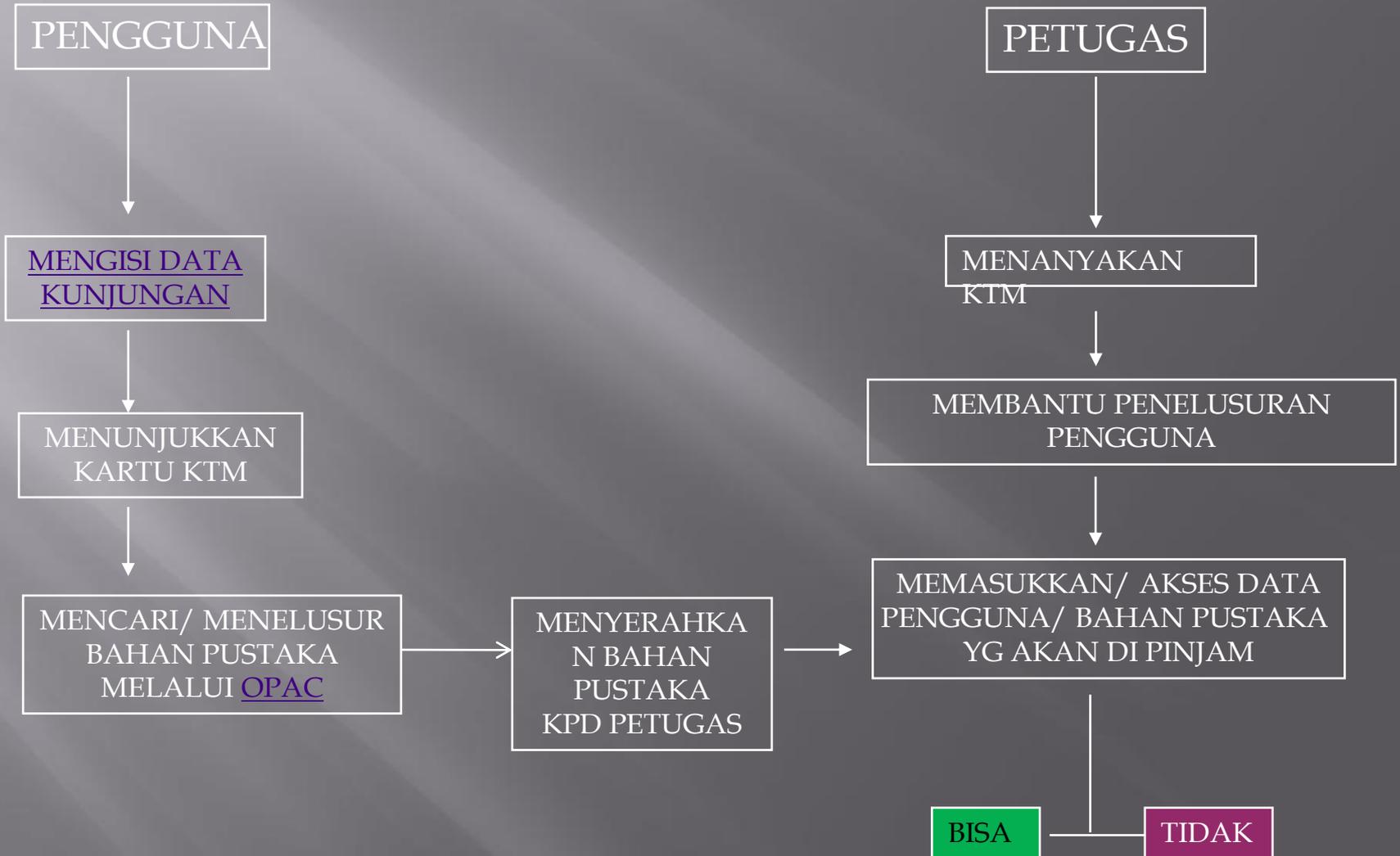
- 1. Mereka yang terlambat selama dua minggu lebih, akan dikenakan denda sesuai aturan diatas.**
- 2. Mereka yang terlambat selama 1 s/d 2 bulan atau lebih hak peminjamnya akan dicabut sampai tanggungan dikembalikan.**

# PERPANJANGAN

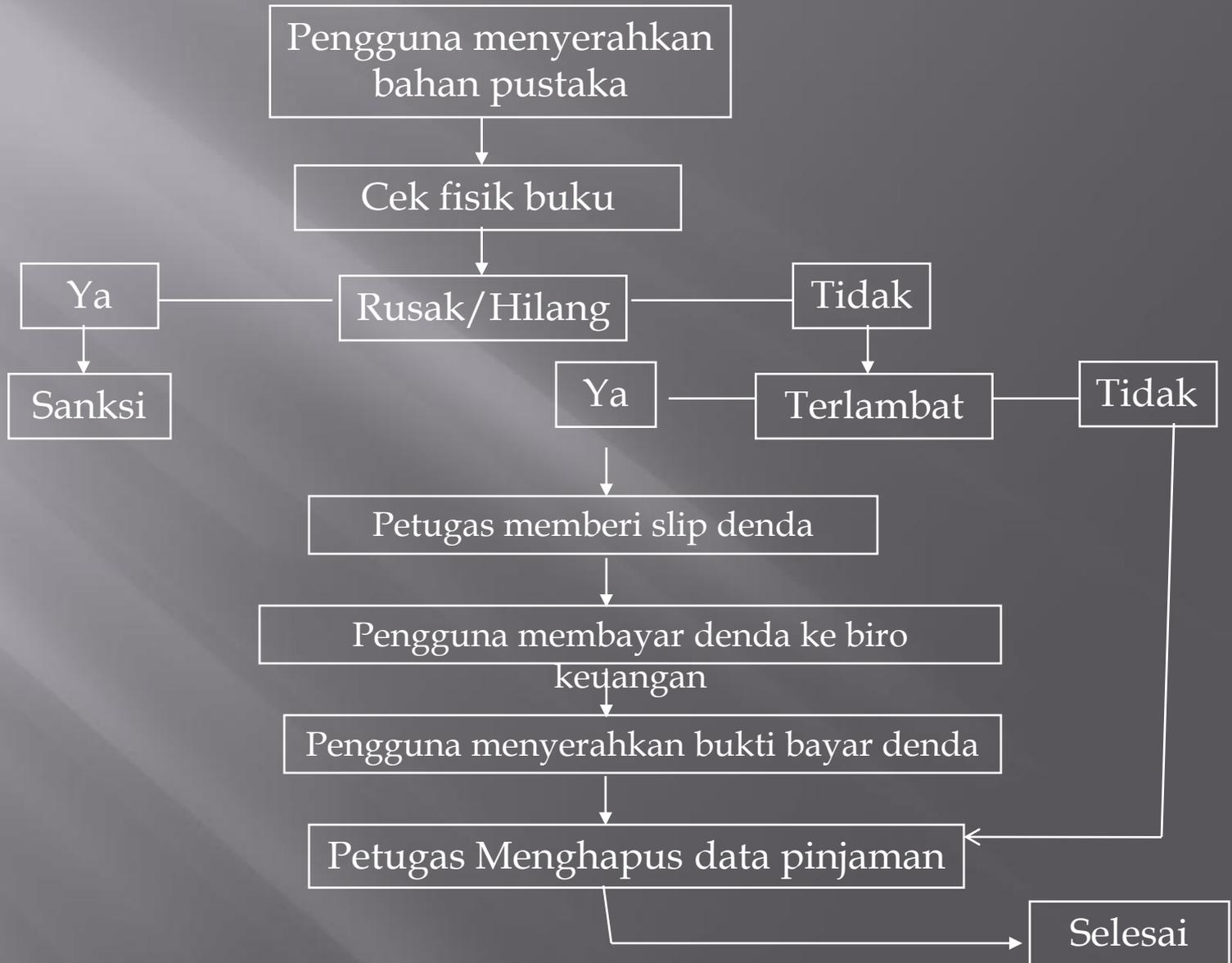
Jika Pengguna masih membutuhkan koleksi / buku yang dipinjam dapat melakukan perpanjangan setelah selesai masa pinjam (5 hari) dengan melapor ke petugas Perpustakaan dan menyelesaikan sanksi denda terlebih dahulu jika terkena sanksi.

Batas Maksimal Perpanjangan /  
Peminjaman Ulang yaitu 2 x

# ALUR PEMINJAMAN



# ALUR PENGEMBALIAN KOLEKSI



# ALUR PERPANJANGAN MASA PINJAM





TOTAL KUNJUNGAN HARI INI : 3 ANGGOTA

No. ANGGOTA :

BACA

PINJAM

KEMBALI

[NON-MEMBER ? KLIK SINI](#)



### KUNJUNGAN TERAKHIR



Yuneka Wati



Ayu Rachmawati



PENNY  
ARDIANAWATI

## PERPUSTAKAAN STIKES HANG TUAH SURABAYA ONLINE ACCESS PUBLIC CATALOGUE

*Kami Siap Melayani Anda...*

### KATEGORI SUBYEK

Ilmu Komputer, Informasi & Karya Umum

Filosofi & Psikologi

Agama & Kepercayaan

Ilmu Sosial

Bahasa

Ilmu Pengetahuan

Teknologi

Seni & Re-Kreasi

Literatur

Sejarah & Geografi

### FRONT OFFICE

PERPUSTAKAAN STIKES HANG TUAH  
SURABAYA  
Jl. Gedung No. 1 Surabaya  
Telp. (031) 8411721

BUKU ARTIKEL MULTIMEDIA LAP. STUDI PENELITIAN MEDIA CETAK

### PENELUSURAN KOLEKSI BUKU

Kriteria Pencarian »

Semua Kolom

Semua Kolom

Judul Koleksi

No Klasifikasi

Pengarang Utama

Pengarang Lain

Subyek

Seri Koleksi

Penerbit

Cari

Untuk melakukan proses memasukkan kata kunci pada kotak yang telah disediakan dan kemudian tekan tombol "Cari" untuk mendapatkan hasil pencarian yang akurat maka gunakan kata kunci yang relevan dengan informasi yang dicari.

### BUKU BARU

#### At a Glance : Sistem Ginjal ed. 2

C. A. O'CALLAGHAN

[Klik Detil](#)

#### Ilmu Kesehatan Masyarakat : Teori dan

Aplikasi

MUBARAK, WAHID IQBAL

[Klik Detil](#)

#### Hyperbaric medicine practice

### BUKU TERLARIS

#### Pedoman klinis keperawatan pediatrik

WONG, DONNA L.

[Klik Detil](#)

#### Buku ajar : Ilmu penyakit dalam Ed.3 Jil.1

NOER, SJAIFOELLAH

[Klik Detil](#)

#### Pedoman klinis pediatri

SCHWARTZ, M. WILLIAM

[Klik Detil](#)

Koleksi Perpustakaan Terdiri dari  
2856 Judul Buku , 5464  
eksemplar :

1. BUKU TEKS & REFERENSI
2. MEDIA CETAK
3. KOLEKSI ELEKTRONIK
4. KARYA TULIS ILMIAH



# **TATA TERTIB PERPUSTAKAAN**

## **A. Pengunjung**

- **Setiap pengunjung wajib mengisi daftar pengunjung Perpustakaan**
- **Setiap pengunjung wajib Menunjukkan KTM perpustakaan saat masuk ke perpustakaan**
- **Setiap pengunjung dilarang membawa Tas, Buku, Map dan Jaket kedalam perpustakaan**
- **Setiap pengunjung dilarang merokok, membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan**
- **Setiap pengunjung dilarang membuat gaduh/ berisik didalam perpustakaan**
- **Berpakaian sopan dan rapi**

## **B. Batas Waktu Peminjaman :**

- **Pengunjung mahasiswa/ anggota luar biasa maksimal peminjaman 3 (tiga) judul buku dan jangka waktu peminjaman 5 (Lima) hari dan 2x perpanjangan**
- **Khusus koleksi Referensi (Ref), KTI, Jurnal, Buku Tandon (RES), Majalah & Koran hanya bisa baca di tempat**

## **C. Hari dan jam pelayanan :**

- 1. Hari : Senin & Jum'at**  
**Pukul : 08.00 s/d 15.00 WIB**
- 2. Hari : Selasa, Rabu & Kamis**  
**Pukul : 08.00 s/d 19.30 WIB (mengikuti jadwal piket)**

# STATISTIK PEMUSTAKA TA. 2012-2013

