



LAPORAN TAHUNAN PERPUSTAKAAN

PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN

INSAN CENDEKIA MEDIKA

TAHUN 2016/2017

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN TAHUNAN  
PERPUSTAKAAN STIKES INSAN CENDEKIA MEDIKA JOMBANG

Jombang, 30 Juli 2017

Mengetahui

Ketua I Bidang Akademik

Kepala Perpustakaan

Dr. Hariyono, M. Kep  
NIK. 04.05.052

Dwi Nuriana, M.IP  
NIK. 01.08.112

Menyetujui

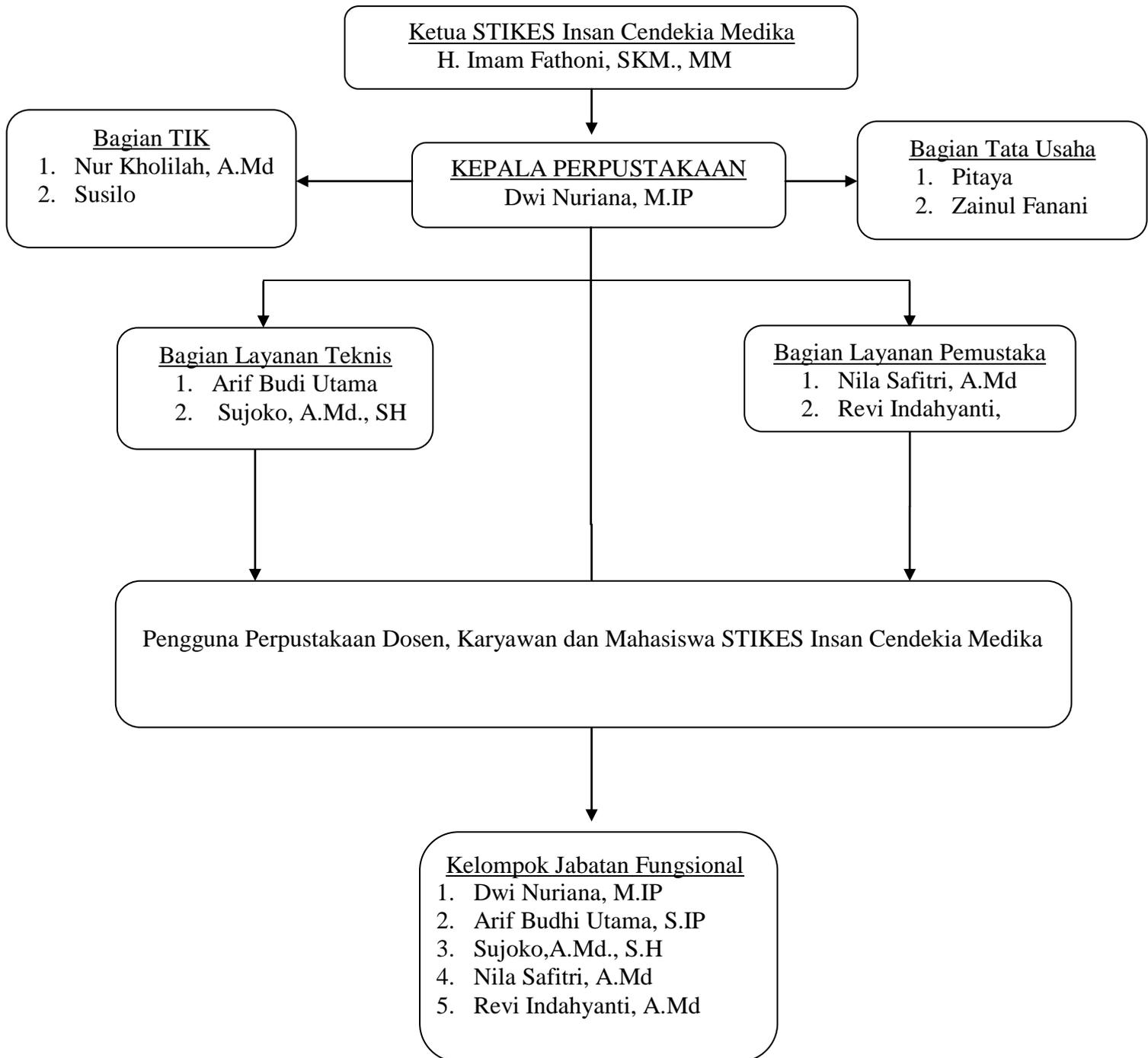
KETUA

H. Imam Fathoni, SKM., MM  
NIK. 03.04.022

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI	3
STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN	4
JOB DIS STAF PERPUSTAKAAN STIKES ICME JOMBANG	
LAPORAN KEGIATAN KERJA TAHUNAN PERPUSTAKAAN 2016/2017	
DAFTAR INVENTARIS PERPUSTAKAAN	
DAFTAR INVERNTARIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN	
PROFIL PERPUSTAKAAN STIKES ICME	
EVALUASI PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN TAHUN 2016/2017-2017	29
KESIMP[ULAN DAN SARAN	30
PENUTUP	35

**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN  
STIKES INSAN CEDEKIA MEDIKA**



## **JOB DIS STAF PERPUSTAKAAN STIKES ICME JOMBANG**

Kepala Perpustakaan

Nama : Dwi Nuriana, M. IP

### *Job Diskription*

1. Menyusun program kerja dan rencana anggaran keuangan.
2. Mengorganisasi tugas tenaga perpustakaan dan sarana kerja yang diperlukan.
3. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi tenaga perpustakaan.
4. Melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran.
5. Melakukan evaluasi terhadap program, proses pelaksanaan, penggunaan anggaran.
6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan memberikan masukan untuk perbaikan.

Bagian Layanan Teknis

1. Nama : Arif Budhi Utama S.IIP
2. Nama : Sujoko, A.Md., SH

### *Job Diskription*

#### **1. Pengembangan Koleksi**

- 1) Menetapkan alat bantu seleksi
- 2) Menetapkan Tim Seleksi
- 3) Membuat kriteria seleksi bahan perpustakaan.
- 4) Memilih bahan perpustakaan sesuai kriteria seleksi.
- 5) Mengadakan bahan perpustakaan.

#### **2. Pengolahan bahan perpustakaan**

- 1) Melakukan Inventarisasi
- 2) Melakukan Katalogisasi
- 3) Melakukan Klasifikasi
- 4) Melakukan Penyelesaian Fisik buku (*labeling, barkoding, selving* )

### **3. Perawatan Koleksi**

- 1) Melakukan kegiatan reproduksi bahan pustaka.
- 2) Melakukan kegiatan penjilidan buku yang rusak
- 3) Melakukan kegiatan laminasi/penyampulan buku yang rusak
- 4) Melakukan kegiatan fumigasi
- 5) Melakukan kegiatan Penyiangan dan pencacahan koleksi perpustakaan

### **4. Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan**

#### **Bagian *Information communication Teknologi ICT***

1. Nama : Nur kholilah, A. Md
2. Nama : Susilo

- 1) Melakukan pengecekan kesiapan server dan komputer
- 2) Mengawasi ketertiban pemakaian computer.
- 3) Membantu pemustaka yang mengalami kesulitan menggunakan komputer.
- 4) Menyediakan katalog online/OPAC
- 5) Menyediakan *e-resources*, seperti *e-book*, *e-journal* dan *e-papers*
- 6) Menyediakan *link* ke perpustakaan lain yang sudah otomatisasi perpustakaan.
- 7) Menyediakan fasilitas *download* dan cetak dokumen
- 8) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan

#### **Bagian Layanan Pemustaka**

1. Nama : Nila Safitri, A.Md
2. Nama : Revi Indahyanti , A.Md

#### ***JOB DISKRIPSI***

- 1) Memberikan Layanan Bimbingan Pemustaka (*User Education*)
- 2) Memberikan Layanan sirkulasi
- 3) Memberikan Layanan Rujukan
- 4) Memberikan Layanan Bimbingan Membaca
- 5) Layanan Penelusuran Informasi

- 6) Silang layan dan penyediaan Dokumen
- 7) Layanan pengecekan judul LTA dan skripsi mahasiswa yang akan menyusun penelitian
- 8) Layanan Perpustakaan keliling
- 9) Memberikan Bimbingan Layanan Literasi Informasi
- 10) Memberikan Layanan Referensi
- 11) Layanan Pemutaran Film dan Video
- 12) Layanan wajib kunjung Perpustakaan
- 13) Promosi Perpustakaan
- 14) Layanan keanggotaan Perpustakaan
- 15) Layanan Bebas Pustaka
- 16) Menyusun Laporan bulanan, semester dan tahunan kegiatan yang dilakukan

### **Bagian Tata Usaha**

1. Nama : Pitayah
2. Nama : Zainul Fanani

### ***JOB DISKRIPSI***

1. Melakukan penyusunan program kerja
2. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
3. Melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip
4. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran
5. Melakukan urusan kerumahtanggaan
6. Melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan
7. Melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro
8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen
9. Melakukan penyusunan laporan kegiatan

LAPORAN KEGIATAN KERJA TAHUNAN PERPUSTAKAAN 2016/2017/2017

No	Uraian Kerja	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Layanan Teknis		√			√			√	√	√		
	<p><b>Pengembangan koleksi</b></p> <p>1) Melakukan Inventarisasi</p> <p>2) Melakukan Katalogisasi</p> <p>3) Melakukan Klasifikasi</p> <p>4) Melakukan Penyelesaian Fisik buku (<i>labeling, barkoding, selving</i>)</p> <p><b>Pengolahan bahan pustaka</b></p> <p>1. Klasifikasi dan katalogisasi</p> <p>2. Pemberian Call Number</p> <p>3. Pemberian KantongBuku</p> <p>4. Penyampulan Buku</p> <p>5. <i>Display</i> buku</p> <p><b>Perawatan Koleksi</b></p> <p>1. Pencacahan</p> <p>2. Penyiangan</p>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	<p><b>Layanan Pemustaka</b></p> <p>1. Memberikan Layanan Bimbingan Pemustaka (<i>User Education</i>)</p> <p>2. Memberikan Layanan sirkulasi</p> <p>3. Memberikan Layanan Rujukan</p> <p>4. Memberikan Layanan Bimbingan Membaca</p> <p>5. Layanan Penelusuran Informasi</p> <p>6. Silang layan dan penyediaan</p>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	<p>Dokumen</p> <p>7. Layanan pengecekan judul LTA dan skripsi mahasiswa yang akan menyusun penelitian</p> <p>8. Layanan Perpustakaan keliling</p> <p>9. Memberikan Bimbingan Layanan Literasi Informasi</p> <p>10. Memberikan Layanan Referensi</p> <p>11. Layanan Pemutaran Film dan Video</p> <p>12. Layanan wajib kunjung Perpustakaan</p> <p>13. Promosi Perpustakaan</p> <p>14. Menyusun Laporan bulanan, semester dan tahunan kegiatan yang dilakukan</p>												
5.	<p><b>Layanan Information Communication Technology ICT</b></p> <p>1) Melakukan pengecekan kesiapan server dan komputer</p> <p>2) Mengawasi ketertiban pemakaian computer.</p> <p>3) Membantu pemustaka yang mengalami kesulitan menggunakan komputer.</p> <p>4) Menyediakan katalog online/OPAC</p> <p>5) Menyediakan <i>e-resources</i>, seperti <i>e-book</i>, <i>e-journal</i> dan <i>e-papers</i></p> <p>6) Menyediakan <i>link</i> ke perpustakaan lain yang sudah otomasi perpustakaan.</p> <p>7) Menyediakan fasilitas <i>download</i> dan cetak dokumen</p>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	8) Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan												
6.	<b>Bagian Tata Usaha</b> 1. Melakukan penyusunan program kerja 2. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar 3. Melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip 4. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran 5. Melakukan urusan kerumahtanggaan 6. Melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan 7. Melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro 8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen 9. Melakukan penyusunan laporan kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Menyusun Laporan Kegiatan perpustakaan												

#### DAFTAR INVENTARIS PERPUSTAKAAN

No	Nama Barang	Kondisi	Jumlah	Jumlah Riil	Kekurangan	No Inventaris
1.	Rak Buku	Baik	75	29	46	
2.	Rak Jurnal	Baik	8	2	6	
3.	Rak Surat Kabar	Baik	4	4	-	
4.	Rak Multimedia	Baik	4	-	4	
5.	Rak Buku referensi	Baik	5	3	2	
6.	Rak display buku baru	Baik	4	4	-	

7.	Rak Audio Visual	Baik	4	-	4	541- 542/inv/stikes/perpus/05/09
8.	Rak Katalog	Baik	1	2	-	518/inv/stikes/perpus/05/09
9.	Jumlah Papan Pengumuman	Baik	4	2	2	517/inv/stikes/perpus/05/09
10.	Jumlah meja Baca	Baik	40	20	20	
11	Jumlah Meja Sirkulasi	Baik	1	2	2	
12.	Meja kerja Petugas	Baik	10	3	7	
13.	Jumlah Kursi Baca	Baik	100	65	35	
14.	Jumlah Televisi	Baik	5	1	4	545- 549/inv/stikes/perpus/05/09
15.	CD/DVD	Baik	10	-	10	
16.	Scaner	Baik	7	1	6	550- 551/inv/stikes/perpus/05/09
17.	Komputer Administrasi	Baik	10	4	6	552/inv/stikes/perpus/05/09
18.	Komputer pemustaka	Baik	30	10	20	
19.	Locker	rusak	3	2	1	515- 516/inv/stikes/perpus/05/09
20.	CCTV	Baik	3	-		
21.	Barkode	Baik	3	1	2	
22.	Printer	Baik	5	1		553/inv/stikes/perpus/05/09
23	Skat buku		25	25		
24	Lampu					Kurang Terang
25.	Mouse komputer					10
26.	Terminal Listrik					Kurang
27	Meja Audio visual					Belum Ada

## DAFTAR INVERNTARIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi Perpustakaan STIKES Insan Cendekia Medika Terdiri dari koleksi umum, koleksi khusus dan koleksi referensi. Koleksi yang ada di bedakan untuk mempermudah penataan di rak. Dan memudahkan memilah-milah mana koleksi yang dapat di pinjam 1 minggu, 1 hari dan yang hanya dapat di baca di perpustakaan. Jumlah keseluruhan koleksi pada akhir Juli 2019 sebanyak 2905 exemplar data inventaris judul terlampir. Sebagian berada di perpustakaan dan sebagian lagi dipinjamkan kepada dosen dan mahasiswa.

### 1. Daftar Koleksi Umum

No	Klas	Subyek Buku	Jumlah	Ket
1.	000	Karya Umum	112	Bisa di pinjam
2.	100	Filsafat	154	Bisa di pinjam
3.	200	Agama	22	Bisa di pinjam
4.	300	Ilmu Sosial	240	Bisa di pinjam
5.	400	Bahasa	34	Bisa di pinjam
6.	500	Matematika dan Ilmu Alam	39	Bisa di pinjam
7.	600	Ilmu Terapan	2255	Bisa di pinjam
8.	700	Kesenian dan Rekreasi	7	Bisa di pinjam
9.	800	Literatur	20	Bisa di pinjam
10.	900	Sejarah dan Geografi	21	Bisa di pinjam

### 2. Daftar Koleksi Prodi

No	Subyek Buku	Jumlah Judul	Jumlah exemplar
1.	Koleksi Kebidanan	377	1445
2.	Koleksi Keperawatan	884	3044
3.	Koleksi Analisis Kesehatan	521	2293
Jumlah		1782	6782

### 3. Koleksi Khusus

No	Subyek Buku	Jumlah	Jumlah exemplar
1.	Koleksi KTI /LTA	2983	2983
2.	Koleksi Skripsi	1398	1398
3.	Tesis	30	30
4.	Disertasi	3	3
5.	Penelitian	100	100
Jumlah		4469	4469

### 4. Daftar Koleksi Referensi

No	Subyek Buku	Jumlah	Ket
1.	Kamus	18	Hanya boleh dibaca
2.	Ensiklopedi	70	Hanya boleh dibaca
3.	Jurnal Ilmiah	44	Dari berbagai judul
4.	Abstrak	-	Belum punya
5.	Direktori	-	Belum punya
6.	Almanak	-	Belum punya
7.	Laporan Tahunan	9	Hanya boleh dibaca
8.	Biografi	-	Hanya boleh dibaca
9.	Bibliografi	-	Hanya boleh dibaca
10.	Atlas	33	Hanya boleh dibaca
11.	Majalah ilmiah	205	Hanya boleh dibaca
12.	Dokumentasi Instansi	9	Hanya boleh dibaca
13.	Hanbook	15	Hanya boleh dibaca
14.	Koleksi Khusus	210	Hanya boleh dibaca
Jumlah Koleksi			

### 5. Koleksi Elektronik

No	Subyek Buku	Jumlah judul	Jumlah exemplar
1.	Jumlah koleksi ebooks	2125	CD
2.	Jumlah Journal elektronik	1000	CD
Jumlah		2125	CD

Data koleksi buku di atas merupakan jumlah koleksi buku secara umum yang terbagi menurut subyek buku dan no klasnya sesuai dengan tata atuaran pedoman penataan perpustakaan. Untuk data inventaris buku dapat di akses di program system informasi perpustakaan SLIMS dan Eprints yang dapat di akses di <http://digilib.stikesicme-jbg.ac.id/akasia/>

## **PROFIL PERPUSTAKAAN STIKES Insan Cendekia Medika**

Sejarah berdirinya Perpustakaan STIKes ICMe Jombang tidak terlepas dari berdirinya lembaga induknya yaitu STIKes ICMe Jombang pada 8 Juli 2006. Sejak berdirinya, dalam tahun 2006 STIKes ICMe Jombang telah memulai mendirikan, membentuk dan membina perpustakaan dalam lingkungan sivitas akademika dengan kepengurusan yang masih sederhana dan koleksinya awal sebanyak 600 eksemplar. Lokasi Perpustakaan STIKes ICMe Jombang pertama kali berada di Kampus A di Jl Arif Rahman Hakim Mojosoongo 59 jombang. . Kemudian pada pertengahan tahun 2010, perpustakaan pindah ke Kampus B di Jl. Halmahera No. 9 Kaliwungu Jombang yang letaknya berdekatan dengan pusat kota Jombang. Pada awal tahun 2013 perpustakaan berpindah ke Kampus C di Jl. kemuning no 57 B dan lokasinya di pusat kantor STIKes ICMe Jombang. Sejarah pengelola perpustakaan pada waktu didirikan yang menjadi petugas utama/ koordinator Perpustakaan Kantor Pusat STIKes ICMe Jombang adalah Sdr. Hari Basuki dengan masa kerja tahun 2005 – 2006. kemudian kedudukannya diganti oleh Faton Toha M. Pada tahun 2006-2008, kemudian pada tahun 2008 – Sekarang kepala perpustakaan adalah Dwi Nuriana, A. Md., S.Kom., M.IP

Sistem Manajemen Azas yang menjadi landasan sistem manajemen yang dikembangkan di Perpustakaan STIKES Insan Cendekia Medika adalah manajemen terbuka (open source) yang berpijak pada transparansi yang dipandang sebagai modal utama untuk membentuk kerjasama yang sinergis dalam mencapai tujuan organisasi. Manajemen terbuka menuntut akuntabilitas dan kejujuran (*accuntability and trust*) yang diharapkan menimbulkan rasa saling percaya (*mutual trust*), sehingga menimbulkan kemauan dan semangat bekerjasama (*enthusiastic teamwork & collaboration*) dalam pencapaian

tujuan organisasi (*corporate goal*) secara terpadu. Implementasi sistem manajemen terbuka telah diwujudkan dalam berbagai hal yang mencakup:

- Administrasi
- Program & Kegiatan
- Keuangan
- Sumberdaya Manusia (SDM)

Perencanaan dan pelaksanaan semua aspek manajemen di atas dilakukan secara terbuka dan terpadu dengan melibatkan semua Staf perpustakaan dalam rapat kerja baik yang rutin maupun ad-hoc. Disain aliran kerja antara bidang dan sekretariat dalam organisasi Perpustakaan

a. Manajemen Administrasi

Sistem administrasi terpusat dan terpadu telah diimplementasikan melalui pintu dan repositori sekretariat administrasi, yang mengolah, menata, dan merawat arsip administrasi perpustakaan dengan menggunakan sistem kearsipan terkomputerisasi Otomigen X. Perpustakaan STIKES ICME memberikan akses perpustakaan kepada pengguna dengan system terbuka (open access) kepada semua pengguna perpustakaan baik dari dalam lingkungan civitas akademika maupun di luar civitas akademika tentunya dengan mengikuti tata aturan yang berlaku di perpustakaan. Pengguna bisa bebas untuk mengakses koleksi secara langsung Baik lewat perpustakaan maupun akses online lewat internet pada website perpustakaan STIKES Insan Cendekia Medika Jombang di alamat url <https://lib.stikesicme-jbg.ac.id/>

**Visi**

“Mewujudkan perpustakaan sebagai Pusat informasi ilmiah yang unggul dengan layanan prima berbasis teknologi informasi dan komunikasi di Tingkat Jawa Timur Tahun 2021 dan Nasional Tahun 2031”

**Misi**

1. Menyediakan sumber informasi ilmiah yang relevan dan mutakhir untuk mendukung kegiatan Tri dharma Perguruan Tinggi.

2. Menyediakan sumber referensi ilmiah untuk meningkatkan kualitas publikasi dosen dan mahasiswa.
3. Mendorong para dosen, peneliti dan mahasiswa untuk memanfaatkan fasilitas dan sumber – sumber informasi publikasi ilmiah untuk menghidupkan suasana akademik.
4. Menyelenggarakan layanan informasi ilmiah prima yang didukung oleh perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Melaksanakan jejaring dengan berbagai pihak guna mendukung layanan prima berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

### **Tujuan**

1. Menunjang proses belajar mengajar sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas, kompeten dan profesional dalam bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan layanan prima sehingga sistem pembelajaran menjadi lebih efisien.
3. Meningkatkan ketersediaan koleksi dan aksesibilitas publikasi untuk peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mengembangkan sistem informasi perpustakaan sehingga tercipta layanan prima berbasis TI bagi sivitas akademika dan masyarakat.
5. Meningkatkan jejaring dengan berbagai pihak guna meningkatkan pelayanan prima berbasis TI

### **Fungsi**

Fungsi perpustakaan Stikes ICME secara umum sebagai berikut :

1. Perpustakaan Sebagai pusat layanan informasi untuk proses pendidikan
2. Perpustakaan Sebagai pusat layanan informasi untuk proses penelitian
3. Perpustakaan Sebagai pusat layanan informasi untuk proses penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Perpustakaan Sebagai pusat layanan informasi untuk proses rekreasi bagi civitas akademika.

### **Jam Buka / Pelayanan Perpustakaan.**

❖ Senin - Kamis (Pagi) : Pukul 07.30-12.00 WIB.

- ❖ Senin – Kamis (siang) : pukul 13.00-17.00 WIB.
- ❖ Jum-at (pagi) : Pukul 07.30-11.00 WIB.
- ❖ Jum'at (siang) : Pukul 13.00-16.00 WIB.
- ❖ Sabtu : Pukul 08.00 -13.00 WIB

### **Peraturan dan tata tertib**

1. Seluruh Civitas akademika STIKES Insan Cendekia Medika Jombang dapat menggunakan fasilitas perpustakaan dengan menunjukkan KTM & KAD yang masih berlaku serta NIK untuk staf pengajar & staf administrasi.
2. Pemustaka dari luar STIKES Insan Cendekia Medika dapat juga menggunakan fasilitas perpustakaan dengan mengajukan terlebih dahulu.
3. Pemustaka harus menaruh tas, jaket, jas, dan semua barang di loker kecuali barang berharga.
4. Pemustaka wajib menjaga kesopanan, ketertiban, dan ketenangan.
5. Pemustaka tidak diperkenankan makan, minum di dalam gedung kecuali ruangan tertentu.
6. Pemustaka wajib berpakaian rapi, sopan, dan memakai sepatu.
7. Pemustaka dapat mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan dan setelah selesai bahan pustaka diletakkan di atas meja yang telah disediakan.
8. Pemustaka yang tidak mentaati peraturan dan tata tertib perpustakaan tidak diperkenankan menggunakan fasilitas perpustakaan dan dapat diberikan sanksi.

### **Sanksi dan denda**

1. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku (koleksi umum) dikenakan sanksi denda sebesar Rp. 500,- per hari / per buku.
2. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku over right dikenakan sanksi denda Rp. 5.000,- per hari / per buku.
3. Menghilangkan / merusakkan harus mengganti dengan bahan pustaka yang sama atau denda uang sebesar 3x harga terbaru, setelah yang bersangkutan melunasi uang denda buku.
4. Penggantian bahan pustaka yang hilang harus diganti paling lambat 7 hari sejak pemustaka melapor. Denda tidak diperhitungkan sejak pemustaka melapor.

5. Pengguna perpustakaan yang membawa koleksi pustaka keluar tanpa prosedur yang benar akan dikenakan sanksi sbb :
  - Dicabut haknya
  - Dilaporkan kepada pimpinan fakultas untuk mendapat sanksi administrasi

## **JASA LAYANAN PERPUSTAKAAN**

### **PELAYANAN TEKNIS**

#### **1. Pengadaan dan Pemeliharaan Buku**

Pengadaan dan pemeliharaan buku merupakan sebuah kegiatan pemilihan buku –buku yang kemudian dikelompokkan menurut subyek/ penerbitnya kemudian di sosialisasikan pada para pengajar kemudian hasilnya akan di ajukan kepada pimpinan agar mendapatkan persetujuan untuk memesan buku.

Kegiatanya meliputi :

- a. Pemesanan buku langsung kepada penerbit
- b. Pembelian buku
- c. Pertukaran antar perpustakaan.
- d. Hadiah.

Pengadaan buku pada tahun ajaran 2016/2017 sudah dilakukan secara maksimal. Tetapi adanya pengadaan buku dari sumbangsih dari para wisudawan. Lapoan dan drafnya terlampir.

#### **2. Pengolahan**

Pengolahan yaitu mengolah buku-buku baru yang dimulai dari pemberian stempel, Klasifikasi, Katalogisasi, Inventaris buku, call number, penyampulan dan terakhir adalah penempatan di rak sesuai dengan klasnya.

##### **1. Stempel Buku**

Pemberian stempel logo perpustakaan icme, dan stempel no buku pada setiap buku baru untuk cirri dan identitas pada buku.

##### **2. Klasifikasi**

Pemberian No Klas Sesuai dengan DDC 20 yang di pergunakan di perpustakaan Stikes icme.

##### **3. Katalogisasi**

Pembuatan catalog, baik secara manual maupun online untuk mempermudah pemakai dalam pencarian buku di rak.

##### **4. Inventaris Buku.**

Pencatatan buku baru ke dalam buku inventaris, untuk mendata dalam 1 ajaran baru berapa banyak buku yang diperoleh dalam 1 tahun.

5. Call Number.

Tiap-tiap buku baru harus di beri nomor panggil buku yang terletak 3 cm dari bawah punggung buku. Hal ini di lakukan untuk mempermudah penempatan di rak buku yang di susun berdasarkan no klas nya.

6. Penyampulan

Tiap buku 2 yang ada di perpustakaan diberi sampul untuk menjaga agar buku tetap bersih dan kelihatan tidak kusam.

7. Shelving

Setelah buku buku baru selesai di olah maka hal terakhir yang harus di lakukan adalah meletakkan buku di rak agar dapat sesegera mungkin di akses dan di manfaatkan oleh pemakai.

3. Pemeliharaan dan Pelestarian

Pemeliharaan buku bukanlah hal baru di perpustakaan. Hal ini merupakan tugas di perpustakaan sejak ribuan tahun yang lalu. Setiap koleksi perlu di pelihara dan di lestarian demi generasi mendatang. Namun tugas pelestarian bukan lah sebuah tugas yang mudah karena tahap pelestarian buku 2 harus di mengerti dengan baik. Adapun tahapan-tahapannya sebagai berikut :

1. Melestarikan dengan menempatkan rak buku di tempat yang di tentukan sesuai dengan standart tata ruang perpustakaan.
2. Musuh bahan pustaka, termasuk serangga, kecoa, rayap, kumbang buku dll harus sebisa mungkin di cegah kehadirannya di perpustakaan.
3. Memperbaiki buku- yang rusak dengan menjilid kembali dan memberi lem.
4. Dengan penambahan AC pada gedung perpustakaan sehingga gedung tertutup dan jauh dari musuh dan debu yang merusak buku.

## **LAYANAN PEMAKAI**

### **1. Pelayanan Sirkulasi**

Salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering disebut dengan sirkulasi peminjaman. Bagian ini terutama meja sirkulasi sering kali di anggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian inilah yang peryama kali berhubungan dengan pemakai serta paling sering digunakan pemakai. Karena itu kinerja Staf bagian sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citara perpustakaan. Pelayanan sirkulasi peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku bisa di lakukan tiap hari pada jam buka perpustakaan

#### **A. Fungsi Sirkulasi**

Bagian sirkulasi perpustakaan STIKES Insan Cendekia Medika melakukan tugas sebagai berikut :

##### **1. Mengawasi Pintu masuk dan keluar perpustakaan.**

Petugas sirkulasi harus mengawasi pintu masuk dan pintu keluar perpustakaan, petugas harus waspada, namun pendekatan terhadap pemakai harus ramah dan bersahabat namun tegas dan lugas.

##### **2. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan.**

##### **3. Peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku.**

Apabila ada anggota perpustakaan yang ingin meminjam bukubar, anggota berhubungan dengan bagian sirkulasi. Bila buku di kembalikan petugas sirkulasi harus memeriksa terlambat atau tidaknya. Apabila terlambat harus dikenakan denda. Dan apabila diperpanjang maksimal 2 kali perpanjangan.

##### **4. Menarik denda pada buku yang terlambat di kembalikan.**

Petugas sirkulasi harus memberikan denda bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku, kemudian di catat di buku denda dan ditandatangani oleh anggota. Kemudian petugas memberikan kartu anggotanya. Besar denda terkadang sesuai dengan kebijaksanaan petugas.

5. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang tidak dikembalikan pada waktunya
6. Memberikan sanksi pada anggota yang menghilangkan atau merusakkan buku perpustakaan.
7. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman .
8. Membuat statistika peminjaman.
9. Peminjaman antar perpustakaan.

#### B. Prosedur pelayanan Sirkulasi

1. Semua peminjam koleksi pustaka baik dibaca / difoto copy ataupun dipinjam diwajibkan membawa kartu tanda mahasiswa atau kartu tanda anggota perpustakaan yang masih berlaku.
2. Peminjam diwajibkan datang sendiri.
3. Peminjaman koleksi minimal 2 buku dengan judul yang berbeda selama jangka waktu 6 hari dan dapat diperpanjang 1 kali.
4. Koleksi yang dapat dipinjam & dapat dibawa pulang adalah koleksi umum.
5. Koleksi yang tidak dapat dipinjam & hanya boleh difoto copy adalah koleksi referensi, majalah, dan koleksi khusus.
6. Koleksi khusus, referensi (manual/handbook) dapat dipinjam pada hari libur maksimal 1 judul secara over right dengan masa pinjam 1 (satu) hari.

#### 2. Pelayanan referensi

Buku referens disebut pula buku rujukan atau acuan. Hal ini dikarenakan buku referens merupakan buku yang di desain untuk dikonsultasikan atau di acu dari masa ke masa untuk mencari informasi khusus. Lazimnya buku referens tidak di desain untuk di baca terus-menerus seperti halnya buku cerita atau buku pelajaran. Buku referens dirancang dan disusun serta disajikan untuk keperluan khusus dengan cirri sebagai berikut :

1. Buku referens ditujukan untuk keperluan konsultasi. Hanya bagian tertentu saja yang digunakan untuk suatu kepentingan.

2. Buku referens tidak dimaksudkan untuk di baca seperti halnya buku biasa atau buku cerita.
3. Buku referens sering kali terdiri dari entri yang terpotong-potong, masing-masing entri tidak sama panjangnya.
4. Di perpustakaan, buku referens biasanya tidak di pinjamkan karena buku tersebut di perlukan setiap waktu untuk konsultasi.
5. Informasi di susun untuk memudahkan penelusuran secara cepat dan menyeluruh, susunan ini dapat menurut abjad, judul, subyek atau kronologis disertai indeks untuk keperluan temu balik.

### C. Jenis koleksi Referens

#### 1. Kamus

Kamus merupakan kata dari sebuah bahasa yang digunakan dalam suatu subyek, profesi, atau kejuruan yang disusun menurut tata susunan tertentu, biasanya menurut abjad yang disertai dengan makna, ejaan, ucapan, pemakaian, Dan sejenisnya.

#### 2. Ensiklopedia

Ensiklopedia merupakan cara rujukan cepat yang menyajikan informasi mengenai setiap cabang ilmu pengetahuan atau salah satu cabang ilmu pengetahuan.

#### 3. Sumber Biografi

Sumber biografi merupakan sumber informasi penting bagi tugas referens, sumber tersebut memberikan keterangan mengenai tanggal lahir dan kematian, kualifikasi pendidikan, Jabatan yang di pegang, dan sumbangan pada bidangnya, masyarakatnya, serta alamat orang yang di buat biografinya.

#### 4. Buku Tahunan

Buku tahunan merupakan terbitan tahunan yang berisi informasi mutakhir dalam bentuk deskriptif dan Statistika yang kadang-kadang terbatas pada \sebuah subyek saja.

5. Almanak

Almanak merupakan terbitan tahunan berisi kalender atau penanggalan, kadang-kadang disertai dengan astronomi dan informasi lain.

6. Suplemen Ensiklopedia

Suplemen ensiklopedia biasanya merupakan terbitan tahunan, diterbitkan oleh penerbit ensiklopedia untuk membantu memutakhirkan informasi yang telah di muat dalam ensiklopedia.

7. Sumber Geografis

Sumber rujukan ini merupakan sumber yang di rancang khusus untuk informasi geografis.

8. Direktori

Direktori adalah daftar tokoh atau organisasi atau lembaga yang di susun secara sistematis, biasanya menurut abjad atau susunan kelas.

9. Sumber Rujukan Mutakhir.

Sumber rujukan mutakhir banyak manfaatnya untuk mencari informasi mengenai peristiwa mutakhir, baik mengenai negara ataupun perkembangan sebuah bidang ilmu pengetahuan.

10. Sumber Statistik

Banyak terbitan luar negeri mengenal statistic, namun yang menyangkut Indonesia masih terbatas. Selama ini terbitan statistik untuk indonesi didominasi terbitatan biro pusat statistik.

11. Buku Panduan (Manual/Handbook)

Buku panduan merupakan kolplikasi berbagai jenis informasi yang disusun secara padat dan siap pakai, khusus dalam sebuah bidang seperti handbook of physics

12. Bibliografi

Bibliografi merupakan senarai tersusun rapi yang memuat sumber primer atai sumber lain mengenai subyek atau tokoh tertentu. Biasanya menurut abjad pengarang atau kronologis atau per topic dapat beruang lingkup, komprehensif atau selektif.

### 13. Majalah Indeks

Majalah indeks merupakan terbitan berseri dengan kala terbit teratur yang berisi senarai artikel yang dimuat dalam majalah primer.

### 14. Majalah Abstrak

Majalah abstrak merupakan terbitan berseri dengan frekwensi teratur yang berisi senarai karangan atau abstrak dari artikel pentik dalam subyek tertentu.

## D. Jenis Tugas Referens

1. Pemberian informasi umum
2. Penyediaan informasi khusus.
3. Bantuan dalam menelusur dokumen.
4. Bantuan dalam menggunakan catalog.
5. Jasa bantuan menggunakan buku rujukan

### 3. Layanan Pendidikan Pemakai/ user education

Salah satu layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan adalah pendidikan pemakai. Disini perpustakaan STIKes ICMe memberikan bimbingan khusus kepada mahasiswa yang telah mendaftar untuk mengikuti user education baik itu cara mengakses jurnal, ebooks bahkan sampai kepada penulisan artikel ilmiah. Dah ini diberikan free apabila quota pendaftar mencapai 25 orang baru di bombing secara khusus di ruang yang disediakan di perpustakaan.

4. Layanan Pengecekan Judul
5. Layanan Pengecekan Plagscan
6. Layanan Literasi informasi

## **LAYANAN ADMINISTRASI**

### 1. Persyaratan pendaftaran anggota perpustakaan

Anggota perpustakaan stikes icme adalah seluruh civitas akademika STIKES Insan Cendekia Medika jombang, baik dosen, mahasiswa, dan karyawan dapat menjadi anggota perpustakaan dengan persyaratan sbb :

- ❖ Mengisi formulir pendaftaran yang telah di sediakan di perpustakaan.
- ❖ Menyerahkan foto ukuran 3x3 file / cetak

## 2. Bebas pinjam pinjam perpustakaan

Setiap mahasiswa yang akan lulus dari STIKES Insan Cendekia Medika jombang diwajibkan untuk meminta blangko bebas pinjam dari perpustakaan. Blangko tersebut diberikan untuk mengecek ada tidaknya tanggungan buku2 yang pernah di pinjam mahasiswa di perpustakaan. Setelah itu mahasiswa diwajibkan untuk menyumbangkan 2 exemplar buku dengan judul yang berbeda yang sesuai dengan prodinya. Prosedur nya sbb :

- ❖ Mahasiswa datang ke perpustakaan dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan.
- ❖ Petugas perpustakaan cek tanggungan buku ada atau tidak.
- ❖ Petugas membuatkan slip bebas pinjam perpustakaan.

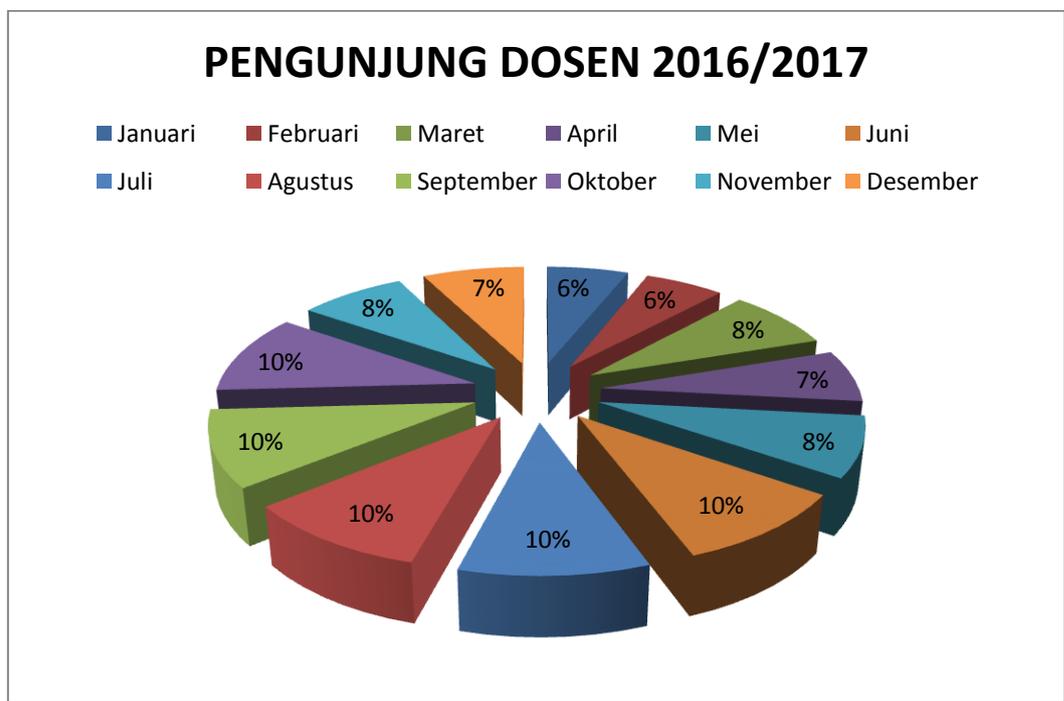
## LAPORAN KEUANGAN PERPUSTAKAAN STIKES ICME JOMBANG

No	Uraian	Harga	Keterangan
1	Pembelian flash disk	Rp. 300.000,00	Bag Rumah tangga
2	Anggaran Kartu perpustakaan	Rp. 5.005.000,00	Kwitansi di bendahara stikes
3	Pembelian buku perpustakaan	Rp 30.000.000,00	Kwitansi di bendahara stikes
4	Langganan ebooks	Rp.80.000.000,00	Kwitansi di bendahara STIKES
5	Pegembangan pegawai dan pelatihan pustakawan	Rp. 2.000.000,00	Kwitansi di bendahara STIKES
6	Pembelian ATK perpustakaan	Rp. 2.000.000,00	Dari bagian rumah tangga
7	Pembelian barkode perpustakaan 2 unit	Rp. 6.000.000,00	Dibelian bagian IT
8	Pembelian komputer 2 unit komputer	Rp. 12.000.000,00	Dibelian bagian IT
9	Anggaran konsorsium e-journal proquest	Rp. 5.000.000,00	Bendahara
10	Anggaran konsorsium e-journal proquest	Rp. 5.000.000,00	Bendahara
11	Langganan Jurnal keperawatan Kebidanan Analisis kesehatan	Rp.1 500.000,00 Rp.1 500.000,00 Rp.1 500.000,00	Bendahara
12	Langganan Jurnal Internasional Ajan Emwa Pacifik RIM	Rp12.000.000,00	Bendahara
13	Perpanjangan anggota fppti	Rp. 200.000,00	Bendahara

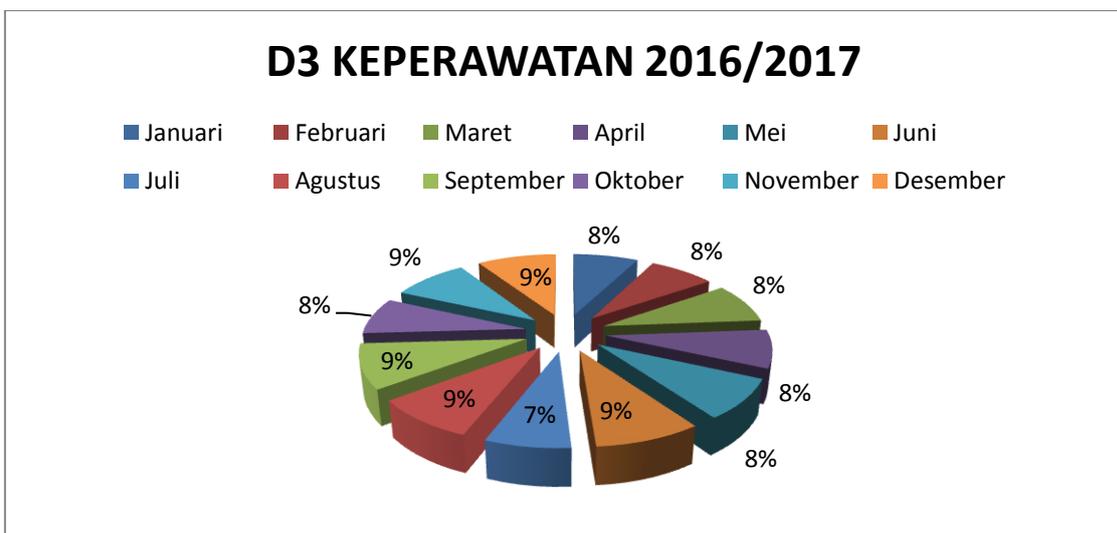
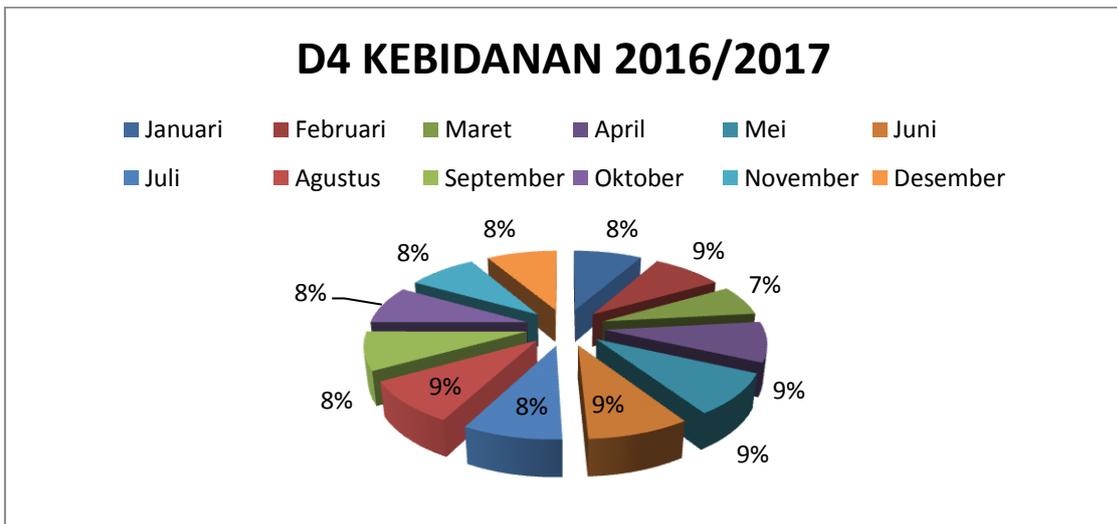
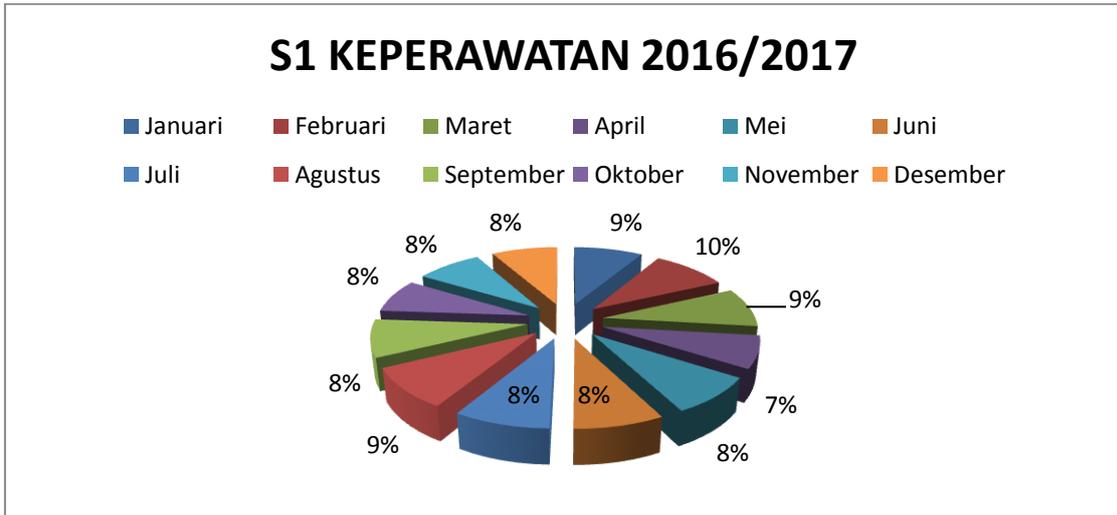
Data Pengunjung Perpustakaan Stikes Icme Jombang tahun 2016/2017

BULAN	D3 KEB	D3 KEP	D3 ANKES	S1 KEP	D4 KEB	DOSEN
Januari	1744	1863	1858	11507	2876	653
Februari	1781	1883	2070	12656	2973	631
Maret	1853	2054	2191	11724	2273	863
April	1673	1946	2114	9602	2999	747
Mei	1821	2035	2373	11076	3107	857
Juni	1958	2158	2391	10580	3025	1055
Juli	1648	1730	1987	11284	2935	1063
Agustus	2093	2141	2355	12081	3188	1075
September	1804	2277	2294	11163	2857	1083
Oktober	1850	1881	2185	10081	2861	1143
November	2076	2188	2169	10901	2900	847
Desember	1997	2259	3621	10972	2960	813

Gambar 1 Tabel statistik pengunjung Dosen

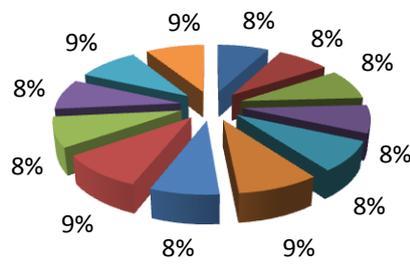


Gambar 2 Tabel statistik pengunjung Mahasiswa



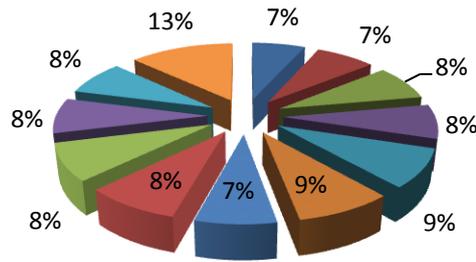
### D3 KEBIDANAN 2016/2017

■ Januari    ■ Februari    ■ Maret    ■ April    ■ Mei    ■ Juni  
■ Juli    ■ Agustus    ■ September    ■ Oktober    ■ November    ■ Desember

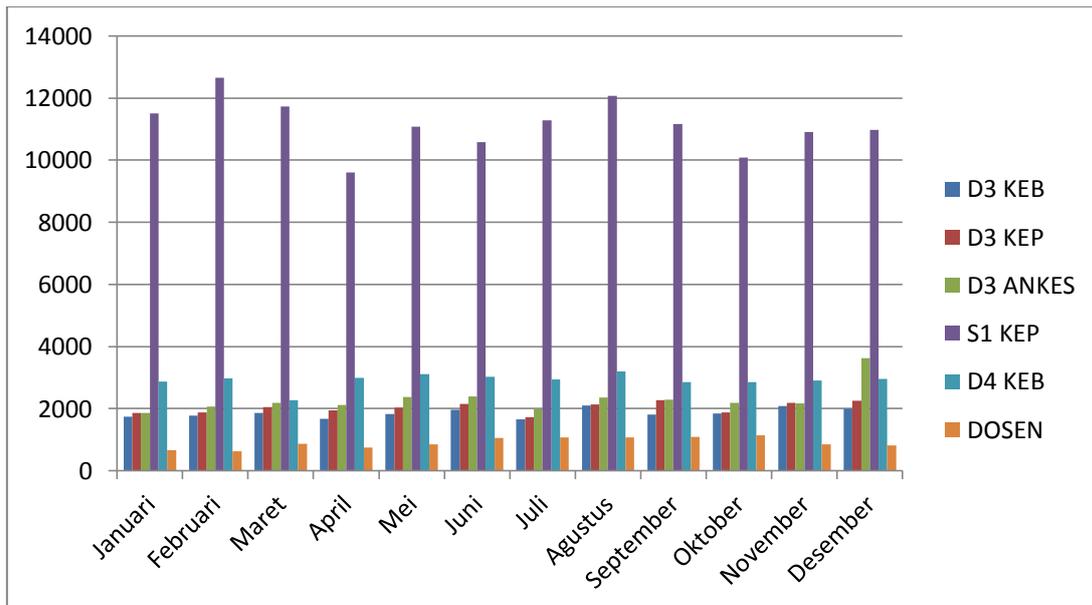


### D3 ANALIS KESEHATAN 2016/2017

■ Januari    ■ Februari    ■ Maret    ■ April    ■ Mei    ■ Juni  
■ Juli    ■ Agustus    ■ September    ■ Oktober    ■ November    ■ Desember



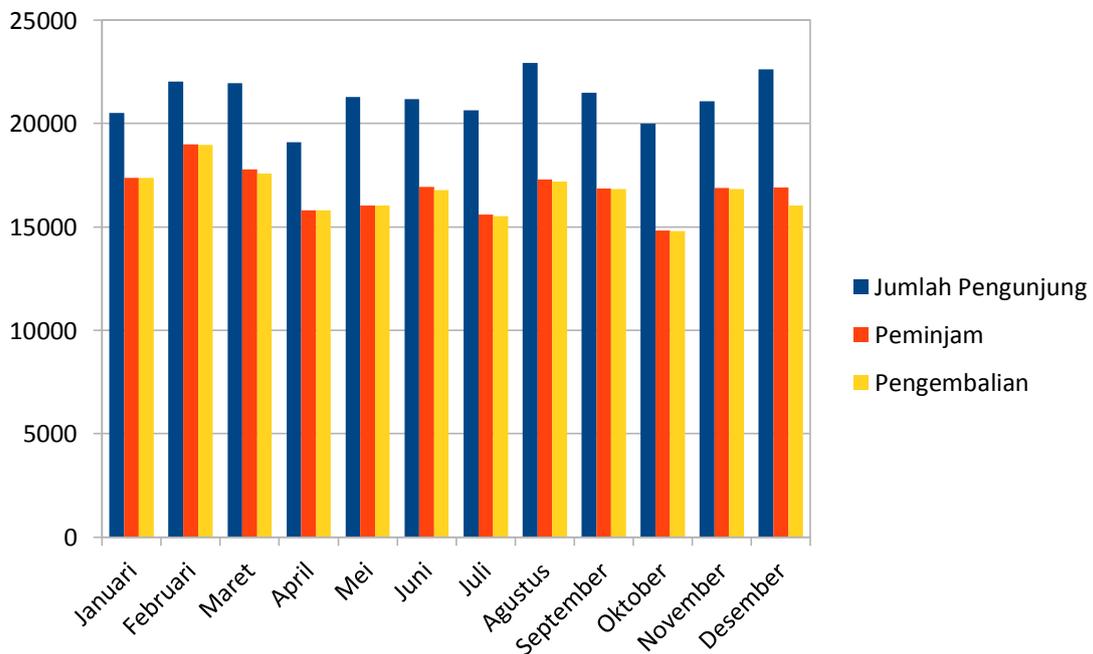
Gambar 3 Tabel statistik pengunjung Dosen dan Mahasiswa



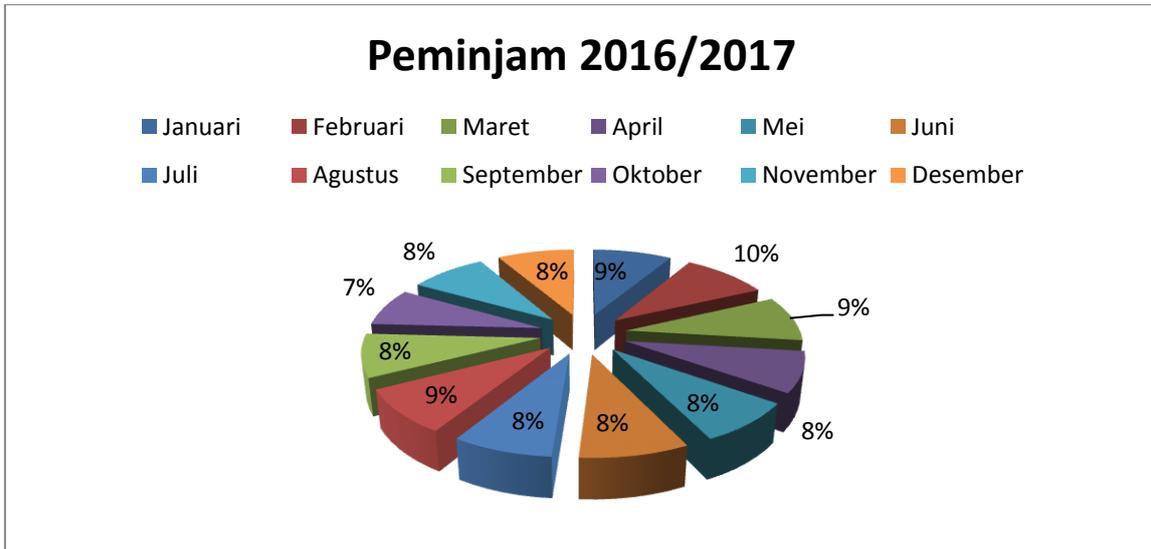
A. Data Sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku Perpustakaan STIKES ICME  
Jombang tahun 2016/2017

Laporan peminjam dan Pegembalian Tahun 2016/2017			
	Jumlah Pengunjung	Peminjam	Pengembalian
Januari	20510	17371	17364
Februari	22037	18984	18962
Maret	21962	17775	17591
April	19087	15799	15798
Mei	21275	16036	16030
Juni	21169	16940	16790
Juli	20651	15609	15508
Agustus	22934	17288	17184
September	21476	16855	16829
Oktober	20005	14826	14807
November	21083	16883	16844
Desember	22624	16921	16034

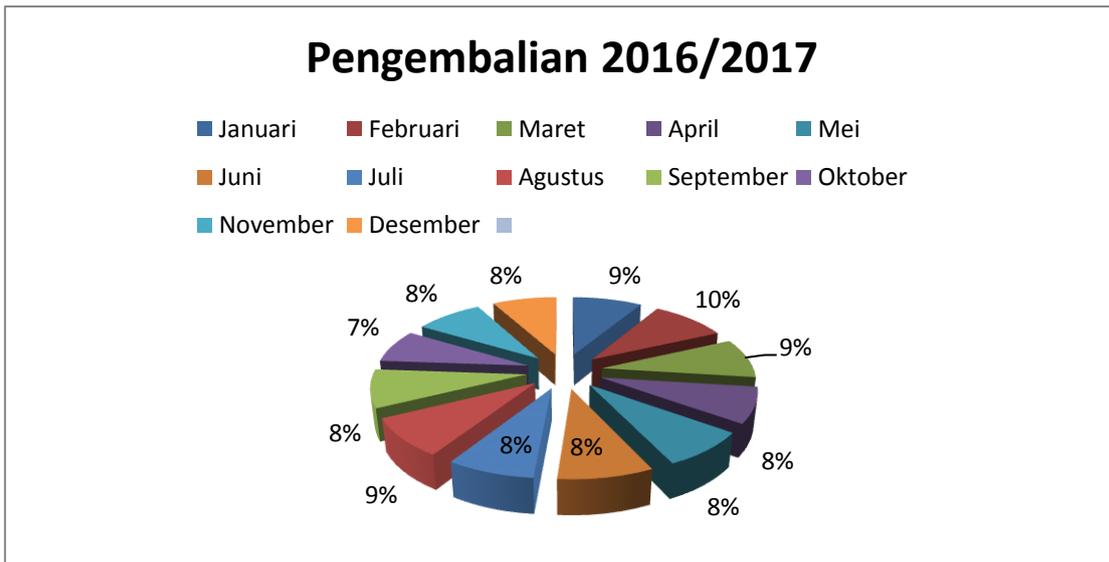
Gambar 3 Tabel statistik data sirkulasi Mahasiswa



Gambar 3 Tabel statistik data peminjaman Mahasiswa



Gambar 3 Tabel statistik data pengembalian Mahasiswa



B. Data Koleksi paling banyak dipinjam di Perpustakaan Stikes Icme Jombang tahun 2016/2017

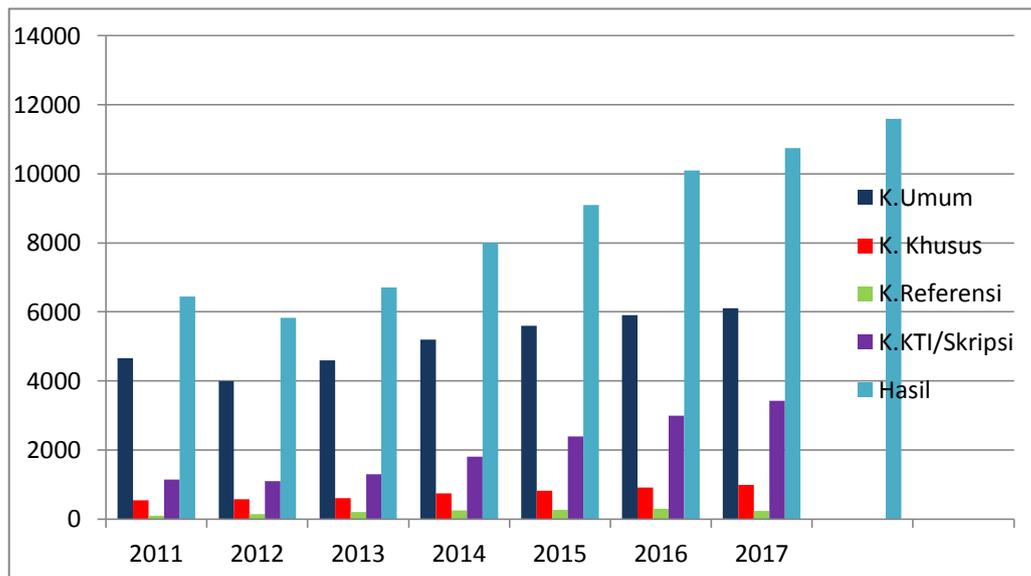
Dari data peminjaman buku koleksi perpustakaan yang paling banyak dipinjam adalah metodologi penelitian, psikolog, asuhan persalinan normal, ilmu kesehatan anak, panduan praktek kebutuhan dasar manusia, ilmu bedah kebidanan. Rata-rata peminjaman buku tersebut digunakan oleh mahasiswa untuk kebutuhan mengerjakan KTI atau Skripsi. Dan koleksi tersebut paling diminati dan seringkali terjadi kehilangan koleksi tersebut.

### C. Data pengunjung paling sering berkunjung ke perpustakaan

Dari data kunjungan mahasiswa yang paling sering berkunjung ke perpustakaan adalah di tahun 2016/2017 adalah :

1. Febri Puji Irwandi
2. Tito Dwi Sudrajat
3. Dadang Kurniawan

### D. Data Statistik Inventaris Buku Perpustakaan



#### Keterangan :

1. Jumlah koleksi buku tahun 2011 sejumlah 6449 eksemplar
2. Jumlah koleksi buku tahun 2012 sejumlah 5830 eksemplar
3. Jumlah koleksi buku tahun 2013 sejumlah 6710 eksemplar
4. Jumlah koleksi buku tahun 2014 sejumlah 8000 eksemplar
5. Jumlah koleksi buku tahun 2015 sejumlah 9095 eksemplar
6. Jumlah koleksi buku tahun 2016 sejumlah 10100 eksemplar
7. Jumlah koleksi buku tahun 2017 sejumlah 10750 eksemplar

## EVALUASI PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN TAHUN 2016/2017

NO.	TUJUAN	PENCAPAIAN	KENDALA
1.	Penambahan koleksi buku ebooks, ejournal perpustakaan.	Terlaksana belum maksimal	Bertahap menyesuaikan anggaran institusi
2	Perluasan gedung perpustakaan sesuai dengan standar perencanaan tata ruang perpustakaan	belum maksimal	Perencanaan Pimnpnan
3.	Penambahan AC	Terlaksana	Maksimal
4.	Program online perpustakaan SLIMS, Eprints, dan OJS	Terlaksana	Eprints belum tercapai dikarenakan server lembaga belum siap
5.	Kelengkapan sarana penunjang perpustakaan, Meja dan kursi.	Terlaksana belum maksimal	Kursi tidak sesuai dengan meja perpustakaan
6.	Pelestarian buku perpustakaan	Terlaksana	Perbaikan terlaksana dengan maksimal
7.	Penambahan koleksi buku dalam bentuk e-book dan e-jurnal baik nasional maupun internasional	Terlaksana belum maksimal	Biaya
8.	Berlangganan Jurnal ilmiah Nasional	Terlaksana	Belum maksimal
9.	Berlangganan Majalah ilmiah Internasional	Terlaksana	Belum maksimal
10.	Penambahan koleksi Referensi	Terlaksana belum maksimal	Koleksi referensi harga relative mahal
11.	penambahan layanan foto copy	belum Terlaksana	Koordinasi dengan pihak pimpinan
12.	penambahan layanan internet di perpustakaan	Terlaksana	Belum Maksimal walaupun sudah ada Wifi akan tetapi pembagian kuotanya belum maksimal
13.	Berlangganan Jurnal ilmiah Internasional	Terlaksana belum maksml	Harga relatif mahal , mahasiswa jarang menggunakan
14.	Penambahan Rak Majalah	belum Terlaksana	Dana

15.	Pemberian website perpustakaan agar informasi yang up to date tentang perpustakaan di akses mahasiswa.	Terlaksana	Dana Sudah di implementasikan
16	Penambahan pustakawan	Terlaksana	Kebijakan pimpinan
17.	Pemberian Barkode pada koleksi perpustakaan	Terlaksana	maksimal
18.	Aplikasi OJS	Terlaksana belum maksimal	Terkendala SDM
19.	Penambahan Ruang Audio Visual	Terlaksana	
20.	Program E journal	Terlaksana	Melalui konsorsium FPPTI JATIM
21	Berlangganan Software Plagiasi plagscan	Terlaksana	

E. Laporan Data penyiangan buku

Pada tahun 2016/2017 telah diadakan penyiangan buku untuk verifikasi data inventaris perpustakaan. Data terlampir

F. Laporan Data weding koleksi khusus

Pada tahun 2016/2017 telah diadakan weding koleksi KTI dan Skripsi tahun 2008-2010. Data dan berita acara terlampir.

G. Laporan Data penyerahan KTI dan Skripsi

Data laporan penyerahan karya mahasiswa tahun 2015/2016/2017

No	Program Studi	Jumlah Mahasiswa	Keterangan			
			CD		Skripsi/LTA/KTI	
			Ya	Tidak	Ya	Tidak
1.	S1 Keperawatan	101	99	2	101	0
2.	D4 Kebidanan	25	25	0	25	0
3.	D3 Kebidanan	91	91	0	91	0
4.	D3 Keperawatan	37	37	0	37	0

5.	D3 Analis Kesehatan	69	69	0	69	0
6.	S1 Keperawatan BCM	34	34	0	34	0
7.	D3 Analis BCM	10	10	0	10	0
Total		367	365	2	367	0

H. Data pengadaan buku perpustakaan terlampir di data inventaris perpustakaan

## KESIMPULAN DAN SARAN

### I. Kesimpulan

Laporan tahunan tahun ajaran 2018 Perpustakaan STIKES Insan Cendekia Medika telah selesai dibuat yang mencakup tiga hal pokok yaitu :

- (1) Arah dan tantangan pengembangan perpustakaan serta visi dan misi Perpustakaan
- (2) Program kerja Perpustakaan yang mencakup rasionalisasi program, tujuan dan sasaran, serta pentahapan program.
- (3) Kesimpulan dan rekomendasi yang mencakup kendala serta penyempurnaan dan penyelesaian program pada tahun-tahun berikutnya.

Sebagian besar program kerja Perpustakaan Stikes Insan Cendekia Medika telah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program yang telah disusun dalam waktu tertentu. Program yang telah dikerjakan merupakan konsekuensi dari rencana pengembangan layanan. Terutama dalam hal pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan layanan perpustakaan serta pengembangan staf. Dalam tahun 2016 - 2017 ini pun masih dilakukan perubahan kecil dalam organisasi, menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan. Keseluruhan program yang disusun adalah untuk mencapai tujuan utama perpustakaan yaitu adalah meningkatkan layanan perpustakaan yang prima baik bagi pengguna di dalam Stikes Insan Cendekia Medika secara khusus dan secara umum dari luar (eksternal) STIKes Insan Cendekia Medika Atas dasar

itulah ditetapkan target (sasaran) sebagai landasan program pengembangan perpustakaan dalam perioda 2016-2020 yang mencakup:

1. Sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan.

Komponen ini adalah sesuatu yang sangat penting dalam proses pengembangan diri perpustakaan. Keluwesan dalam menanggapi dinamika perubahan jaman oleh pustakawan mutlak diperlukan jika per-pustakaan ingin maju. Sekarang ini jalan yang ditempuh pemerintah untuk mengatasi masalah SDM dalam dunia perpustakaan adalah menetapkan ketentuan calon pustakawan harus berpendidikan minimal D-3 perpustakaan. Tapi walaupun begitu ternyata perpustakaan belum dapat berkembang secara optimal. Rupanya dengan hanya berpendidikan D3 perpustakaan saja belum cukup. Hal yang terpenting dalam pengadaan SDM untuk menuju perpustakaan yang ideal adalah pustakawan yang berdedikasi tinggi pada tugas dan mempunyai kemampuan plus. Mereka tidak hanya bermodalkan tanda lulus dari D3 perpustakaan tapi juga harus bisa menguasai ketrampilan lain yang ada hubungannya dengan pengolahan perpustakaan seperti komputer. Di jaman yang serba canggih ini komputer tak bisa ditinggalkan begitu saja, karena komputerlah yang menguasai semua jaringan informasi global. Padahal kita tahu bahwa perpustakaan adalah pusat dan penyebar informasi. Alangkah menyedihkan jika perpustakaan yang merupakan gudang ilmu dan informasi tidak bisa melakukan tugasnya memberikan informasi pada masyarakat, hanya karena SDM-nya yang tak mempunyai kemampuan untuk melayaninya\

2. Pengembangan perpustakaan dan manajemen perpustakaan yang digunakan.

Manajemen ini juga tergantung pada SDM dalam perpustakaan.. Jika SDM-nya cukup berkemampuan untuk membuat kebijakan yang membuat perpustakaan maju, maka perpustakaan akan cepat berkembang. Manajemen yang terkesan berbelit-belit dan kolot tak lagi berlaku di jaman sekarang. Untuk itu dibutuhkan segalanya yang serba praktis dan efektif termasuk dalam mengatur perpustakaan. Penambahan pegawai perpustakaan yang tidak dapat berperan banyak seharusnya dihilangkan, karena tidak efektif. Biaya yang dikeluarkan untuk menggaji mereka sia-sia saja. Bila perpustakaan benar-benar

membutuhkan tambahan tenaga baru maka sistem penerimaannya harus dilakukan secara selektif. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari kesalahan yang fatal. Dengan kata lain bahwa perpustakaan mementingkan kualitas dari pada kuantitas pengelolanya. Selain itu pengaturan struktur organisasinya juga harus jelas. Masing-masing bagian harus mengerti tugas dan kewajibannya. Bagian pengadaan bahan pustaka, pengolahan, penyimpanan dan redistribusi harus tahu kedudukannya dan peranannya dalam perpustakaan. Kalau mereka sudah tahu dan menyadari akan hal itu maka proses temu kembali informasi akan terjadi secara cepat dan tepat. Selain itu manajemen yang ada juga harus mengutamakan komunikasi yang baik antara bawahan dan atasan. Bentuk komunikasi seperti ini penting agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam menjalankan tugas. Sikap atasan yang terkesan “galak” pada bawahannya kurang baik walaupun sikap tegas juga diperlukan. Sikap yang tidak bersahabat dari atasan pada bawahan akan menyebabkan bawahan tidak bisa berkembang karena merasa terkekang.

### 3. Mewujudkan Perpustakaan Ideal

Melengkapi koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Kita mungkin sering mengalami kekecewaan manakala kita datang ke perpustakaan untuk mencari informasi ternyata kita di sana tidak memperoleh apa-apa hanya karena perpustakaan tersebut tidak lengkap. Sebetulnya hal itu tidak perlu terjadi apabila perpustakaan rajin mengadakan kerjasama di antara mereka. Perpustakaan tak perlu membeli semua bahan koleksi untuk melayani pemakai, karena hal itu tak mungkin. Tapi dengan adanya kerjasama antar perpustakaan yang baik dan konsisten maka biaya pengadaan bisa ditekan. Bentuk kerjasama tentu saja ber-macam-macam mulai dari pengadaan bahan pustaka sampai kerjasama pengolahan. Kerjasama antar perpustakaan tidak hanya menguntungkan pemakai saja tapi juga para pustakawannya, karena antar pustakawan dapat saling bertukar informasi atau seputar dunia kerja di perpustakaan sehingga pengalaman mereka menjadi lebih banyak dan sekarang karena perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika sudah menjadi anggota FPPTI maka kerja sama silang layan antar perpustakaan perguruan tinggi se Jawa Timur sudah dapat dilaksanakan.

#### 4. Dana.

Sampai saat ini masalah yang dihadapi perpustakaan adalah kurangnya dana yang dimiliki oleh perpustakaan. Alasan ini pula yang sering disebutkan untuk menjawab mengapa perpustakaan kurang berkembang. Tapi seharusnya hal itu tak perlu terjadi karena perpustakaan dapat memperoleh dana dari luar apabila pustakawannya mampu dan mau berkreasi. Cara yang ditempuh banyak sekali, diantaranya selain menjadi tempat peminjaman buku pada masyarakat, perpustakaan juga membuka usaha lain seperti fotokopi, menjual peralatan sekolah, bahkan makanan, tentunya dengan pengaturan letak/ruang yang tidak mengganggu ketenangan membaca. Hal tersebut boleh-boleh saja asal tidak mengganggu tugas utamanya sebagai tempat penyebar ilmu dan informasi. Tapi untuk mewujudkan hal itu memang tidak mudah. Usaha yang pertama dilakukan tak perlu menyiapkan modal yang sangat besar tapi dilakukan secara bertahap. Yang paling pokok yang menjadi pedoman adalah tugas dan fungsi perpustakaan tidak terabaikan. Jangan sampai membuka usaha lain sukses tapi tugas utama rusak. Jenis perpustakaan seperti ini telah sukses dilaksanakan di luar negeri terutama di negara maju. Mereka membangun perpustakaan seperti tempat belajar dan rekreasi yang tenang dan nyaman, sehingga masyarakat sangat antusias untuk menggunakannya. Selain membaca buku mereka dapat berbelanja untuk kebutuhan belajar-nya di perpustakaan. Pada awalnya itu semua merupakan usaha kecil-kecilan tapi berkat usaha, kerja keras dan didukung oleh SDM yang bermutu dan berdedikasi tinggi maka perpustakaan ideal bisa terwujud.

#### 5. Koleksi

jumlah koleksi yang ada di perpustakaan berjumlah 4375 judul 12181exemplar sedangkan jumlah mahasiswa kurang lebih 1000 mahasiswa. Jika akumulasi buku wajib yang di sediakan di perpustakaan seharusnya 1 : 8 buku per judul x 35 judul buku wajib maka idealnya untuk koleksi buku yang harus di koleksi oleh perpustakaan sebanyak 16000 exemplar buku, maka untuk kekurangan buku untuk koleksi perpustakaan masih 4000 exemplar. Dalam menunjang proses pembelajaran mahasiswa secara keseluruhan perpustakaan selalu berusaha untuk

memberikan pelayanan terbaik kepada pemakai, namun selama ini kebutuhan mahasiswa ketika akan meminjam buku untuk mengerjakan tugas-tugas perkuliahan selalu terkendala dengan jumlahnya, mahasiswa yang butuh buku sekitar 300 orang tetapi buku yang ada hanya 10 exemplar itupun tidak semua judul buku berjumlah 10 - 20 exemplar, jadi banyak mahasiswa yang mengeluh akan rasio jumlah buku dengan jumlah mahasiswa yang tidak seimbang.

Agar bisa menghasilkan kinerja yang lebih baik, maka diperlukan standar-standar dan pedoman kerja yang akan digunakan sebagai tolok ukur dalam pelaksanaan kerja dan meningkatkan kinerja perpustakaan. Beberapa masalah yang terjadi tahun 2018 Bidang Pengembangan Layanan Pustaka adalah kendalanya sistem internet yang kurang memadai terutama untuk mendukung kegiatan input data buku dan sirkulasi peminjaman sehingga menimbulkan masalah dalam pelayanan sirkulasi peminjaman, walaupun sudah secara online tetapi aksesnya kurang cepat pada tahun ajaran 2017 -2018. Hal ini juga terjadi pada sistem komputer untuk pendaftaran anggota baru perpustakaan. Dimasukkannya program otomasi X ke perpustakaan juga memerlukan tambahan komputer yang lebih pada bagian layanan untuk mengakomodir layanan yang telah ada sebelumnya seperti layanan online. Saat ini ruangan layanan tersebut masih dirasa sempit untuk pergerakan pengguna yang masuk dan keluar., yang berfungsi untuk melayani pengguna perpustakaan dan civitas akademika STIKES Insan Cendekia Medika.

Pada bidang Pengembangan Kerjasama dan ICT dirasakan kendala keterbatasan dana untuk pengembangan dan perawatan jaringan dan layanan perpustakaan *on-line* yang memerlukan tenaga cakup untuk pemrograman web, administrator jaringan dan database dan perlunya ruang audio visual untuk meningkatkan minat kunjungan mahasiswa di perpustakaan

Dalam hal pengembangan staf, selain telah dilakukan pelatihan internal dan eksternal, pada akhir tahun 2018 ini, juga telah diadakan pemilihan dan pemberian penghargaan khusus kepada pegawai yang berprestasi terbaik sepanjang tahun 2018 di perpustakaan. pegawai teknis, serta penghargaan untuk pegawai berprestasi khusus. Kegiatan ini akan diusahakan dilaksanakan terus pada masa-masa yang akan datang dengan perbaikan pada teknik dan prosedur

pemilihan pegawai berprestasi terbaik. Akhirnya untuk meningkatkan kinerja dan moralitas pegawai, secara informal dan diluar sistem kedinasan, telah pula dilakukan secara rutin pembinaan mental dan spiritual pegawai melalui pendekatan keagamaan dalam bentuk ceramah dan pengajian yang dilakukan oleh lembaga. Walau untuk tahap awal ini baru dilakukan. Serta dengan menerapkan konsep 3MPlus 1, yaitu Mulai dari yang Kecil, Mulai dari Diri Sendiri, dan Mulai dari Sekarang, plus Mulai dari Atasan.

## II. Saran

Beberapa rekomendasi yang patut disampaikan untuk perbaikan perpustakaan ke depan kepada pimpinan antara lain:

1. Penambahan koleksi cetak maupun elektronik perpustakaan yang sesuai dengan rasio jumlah mahasiswa dan jumlah buku di perpustakaan
2. Keterbatasan ketersediaan infrastruktur ICT (Information & Communication Technology) di lingkungan, perpustakaan, dan masyarakat pengguna; sehingga memerlukan infrastruktur teknologi yang tidak murah bagi penggunaannya seperti komputer, dan jaringan ke Internet.
3. Penambahan layanan foto copy untuk dapat memfoto copy koleksi khusus dan referensi yang tidak dapat di pinjam oleh mahasiswa.
4. Adanya program pengembangan staf perpustakaan untuk dapat di ikutkan kursus atau pelatihan tentang perpustakaan agar dapat menunjang proses kinerja di perpustakaan.
5. Penambahan ruang Audio Visual untuk akses internet
6. Penambahan bandwidth internet untuk akses online perpustakaan
7. Penambahan pustakawan di perpustakaan

## III. Penutup

Akuntabilitas sebuah perpustakaan dalam era globalisasi saat ini sangat berpengaruh pada perkembangan perpustakaan, Jika indikator akuntabilitasnya baik maka pemakai atau user akan merespon positif dan membuat posisi perpustakaan sebagai penyedia jasa yang *capable* atau dapat dipercaya sekaligus *predictable* atau dapat diperkirakan mutunya akan tetap kuat posisinya sebagai penyedia jasa layanan informasi. Sebaliknya jika pemakai atau pengguna

merespon negatif makaper pustakaan harus segera berbenah diri dengan melakukan evaluasi terhadap indikator-indikator dari akuntabilitas sebuah perpustakaan yang bertanggungjawab kepada publiknya. Agar perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang menjadi sebuah Perpustakaan sebagai penyedia jasa yang *capable* sekaligus *predictable* sebagai penyedia jasa layanan informasi maka perlu dukungan yang kuat dari pimpinan untuk mendukung tercapainya cita-cita, visi dan misi perpustakaan.