



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04 Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
No. Revisi : 00 Hal : 1 / 24 Paraf :

#### PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Haryanto, S.IPI</u> Ka. Unit Perpustakaan	
Diperiksa oleh :	<u>Bagja Mujianto, SPd, MKes</u> Wadir III	
Disetujui oleh	<u>Yupi Supartini, SKp, MSc</u> Senat	
Disahkan oleh	<u>Yupi Supartini, SKp, MSc.</u> Direktur	
Pengendali oleh :	<u>Sri Sukamti, SKp, MKM</u> Ka Pusat Penjaminan Mutu	

#### STATUS DOKUMEN :

--	--	--	--

#### TANGGAL DISTRIBUSI :

DAFTAR DISTRIBUSI					
1	Direktur	7	Jurusan Keperawatan	13	Kapus Penjaminan Mutu
2	Wadir I	8	Jurusan Kebidanan	14	Unit Laboratorium
3	Wadir II	9	Jurusan TLM	15	Unit Perpustakaan
4	Wadir III	10	Jurusan Fisioterapi	16	Unit Komputer
5	SPI	11	Kapus Litmas	17	Unit Pengembangan Bahasa
6	Kabag Umum dan Akademik	12	Kapus Pengembangan Pendidikan		

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



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 2/ 24

Paraf :

#### KRONOLOGI DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
30 Mei 2020	Terbit pertama kali	Perpustakan Terpadu yang telah di resmikan 2-1-2020 oleh Direktur



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 3/ 24

Paraf :

## 1. VISI DAN MISI

### 1.1. Visi

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang Unggul Berbasiskan 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 Menguatkan tata kelola bidang akademik dan umum yang akuntabel, profesional dan transparan.

## 2. TUJUAN

Sebagai acuan dalam memberikan layanan pemustaka pada masa tatanan normal baru di Perpustakaan Terpadu di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

## 3. PELAKSANA

- 2.1 Pustakawan/Petugas Layanan Pemustaka
- 2.2 Penanggung jawab Layanan Pemustaka
- 2.3 Ka. Unit Perpustakaan Terpadu
- 2.4 Ka Jurusan dan Ka Program Studi
- 2.5 Wakil Direktur III
- 2.6 Direktur



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 4/ 24

Paraf :

#### 4. TATA CARA

- 3.1 Pustakawan dan pemustaka menjalankan protokol kesehatan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Penyediaan hand sanitaizer
  - b. Menggunakan masker
  - c. Mengatur jarak antrian untuk memasuki ruangan dan transaksi peminjaman atau pengembalian
  - d. Mengatur jarak bagi pemustaka yang membaca di ruang baca, lesehan, ruang audio, teras baca.
- 3.2 Petugas memberi 5S (Senyum – Salam - Sapa – Sopan – Santun). Senyum dengan ikhlas; Salam : Assalamu'alaikum, selamat pagi/siang; Sapa : apa yang bisa dibantu ?; Sopan : dengan kerendahan hati; Santun : mendahulukan kepentingan umum dari pada diri sendiri, hormat).
- 3.3 Pemustaka menunjukkan ID Card kepada petugas perpustakaan dan bagi pengguna non civitas Poltekkes Jakarta III meninggalkan kartu identitas (KTP, SIM atau tanda pengenal lainnya yang sah).
- 3.4 Pemustaka menyimpan tas, jaket dan barang lainnya kecuali alat tulis pada tempat yang disediakan dengan mengacu pada laporan 5.2
- 3.5 Petugas mempersilahkan pemustaka untuk memasuki ruang koleksi atau menanyakan kebutuhan yang diinginkan.
- 3.6 Petugas mencatat bagi pemustaka yang mencari layanan informasi atau referensi dan memberikan layanan bimbingan literasi.
- 3.7 Pemustaka mengisi buku tamu dengan format isian pada lampiran 5.3 atau buku tamu melalui aplikasi komputer.
- 3.8 Petugas membuat laporan pengunjung dan atau layanan referensi setiap akhir bulan mengacu format lampiran 5.4



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04 | Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
No. Revisi : 00 | Hal : 5/ 24 | Paraf :

- 3.9 Petugas perpustakaan melaksanakan pelayanan keanggotaan dengan mengacu kepada pedoman sesuai dalam lampiran 5.5 dan 5.6
- 3.10 Petugas perpustakaan melaksanakan pelayanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan dengan mengacu kepada pedoman sesuai dalam lampiran 5.7
- 3.11 Petugas perpustakaan melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan bebas pinjam dengan mengacu kepada pedoman sesuai dalam lampiran 5.8
- 3.12 Petugas perpustakaan melaksanakan pelayanan penelusuran informasi dengan mengacu kepada pedoman sesuai dalam lampiran 5.9
- 3.13 Petugas perpustakaan melaksanakan kegiatan pelayanan pendidikan pemustaka (bimbingan) dengan mengacu kepada pedoman sesuai dalam lampiran 5.10
- 3.14 Petugas perpustakaan melaksanakan pelayanan internet sesuai dengan acuan lampiran 5.11
- 3.15 Petugas perpustakaan melaksanakan pelayanan fotokopi sesuai dengan acuan lampiran 5.12
- 3.16 Petugas perpustakaan memberikan layanan ruang audiovisual/diskusi
- 3.17 Petugas perpustakaan melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan dengan efektif dan efisien sesuai tata tertib yang berlaku.
- 3.18 Penanggung-jawab layanan pemustaka bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan layanan pemustaka perpustakaan terpadu atau di jurusan/ program studi.
- 3.19 Ketua Jurusan memantau dan memberi masukan terhadap pelayanan perpustakaan agar optimal.
- 3.20 Kepala Unit Perpustakaan Poltekkes Jakarta III menyusun atau merevisi panduan, tata tertib layanan, menerima masukan dan evaluasi serta



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 6 / 24

Paraf :

bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kegiatan perpustakaan berkoordinasi dengan Wadir III atau pihak-pihak yang terkait.

- 3.21 Panduan dan tata tertib pelayanan perpustakaan disetujui dan ditanda tangani Direktur. Tata tertib perpustakaan sesuai lampiran 5.13
- 3.22 Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Jakarta III dapat memberikan pelayanan magang perpustakaan. Pada tatanan normal baru dengan menggunakan protokol Kesehatan
- 3.23 Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Jakarta III menjalin kerjasama layanan perpustakaan dengan jejaring perpustakaan. Termasuk pada fase covid-19 dan tatanan normal baru
- 3.24 Perpustakaan mengembangkan jejaring perpustakaan untuk dapat melaksanakan layanan sumber-sumber belajar secara online. Terutama di masa pandemi covid19 dan tatanan normal baru.

## 5. BUKTI KERJA

- 4.1 Laporan pemustaka melalui digital
- 4.2 Laporan peminjaman
- 4.3 Laporan pelanggaran (denda)
- 4.4 Laporan layanan referensi/bimbingan pemustaka
- 4.5 Daftar hadir/ jadwal pendidikan pemustaka
- 4.6 Laporan pengelolaan layanan e-resources

## 6. LAMPIRAN

- 5.1 Bagan alir pelayanan perpustakaan
- 5.2 Tata cara penyimpanan tas / jaket
- 5.3 Format buku pengunjung perpustakaan
- 5.4 Data pengunjung perpustakaan
- 5.5 Tata cara layanan keanggotaan perpustakaan
- 5.6 Format isian keanggotaan perpustakaan



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04	Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020	Paraf :
No. Revisi : 00	Hal : 7 / 24	

- 5.7 Tata cara layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan
- 5.8 Tata cara layanan penerbitan surat keterangan bebas pinjam
- 5.9 Tata cara layanan penelusuran informasi
- 5.10 Tata cara layanan pendidikan pemakai (bimbingan)
- 5.11 Tata cara layanan internet
- 5.12 Tata cara layanan fotokopi
- 5.13 Tata tertib perpustakaan
- 5.14 Tata cara magang perpustakaan
- 5.15 Layanan jejaring perpustakaan (mou)



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

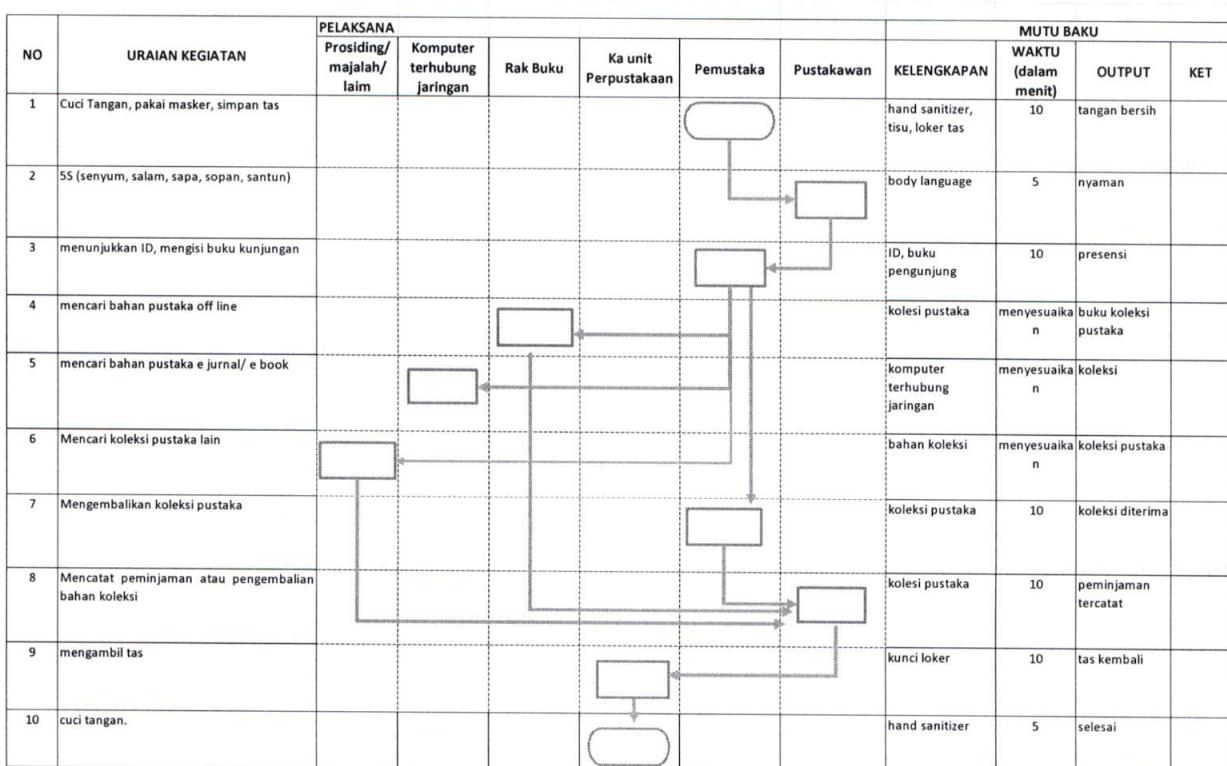
No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 8/ 24

### Lampiran 5.1

#### Bagan Alir Pelayanan Perpustakaan

ALUR PROSEDUR PEMUSTAKA MASA NEW NORM



### Lampiran 5.2



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 9 / 24

Paraf :

#### TATA CARA PENYIMPANAN TAS / JAKET

##### 1. Tata cara penyimpanan tas /jaket

- a. Setiap pemustaka yang datang ke Perpustakaan sebelum memasuki ruang koleksi, wajib menyimpan/meletakkan tas dan barangnya sendiri pada rak-rak yang telah disediakan dan mengunci serta mencatat nomor loker ke petugas.
- b. Untuk barang berharga seperti (HP, Uang, perhiasan dll) agar dibawa tidak ditinggalkan dalam loker.
- c. Setiap terjadi hal-hal yang tidak diinginkan terhadap tas tersebut, Petugas Perpustakaan akan memprosesnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04 | Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
No. Revisi : 00 | Hal : 10/ 24 | Paraf :

#### Lampiran 5.3

#### FORMAT BUKU PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

TGL	NO.	NAMA	Status Mhs/dosen karyawan	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD

Catatan : Bagi Pemustaka tinggal mengisi nama atau nomor NIM bagi mahasiswa



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 11/ 24

Paraf :

#### Lampiran 5.4

#### DATA PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN TAHUN .....

No	Pengunjung	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des	Jml
1.	Mahasiswa													
2.	Dosen													
3.	Karyawan													
4.	Non civitas													
	Jumlah													

Dapat ditampilkan statistik jumlah pengunjung berdasarkan jurusan atau statusnya.



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

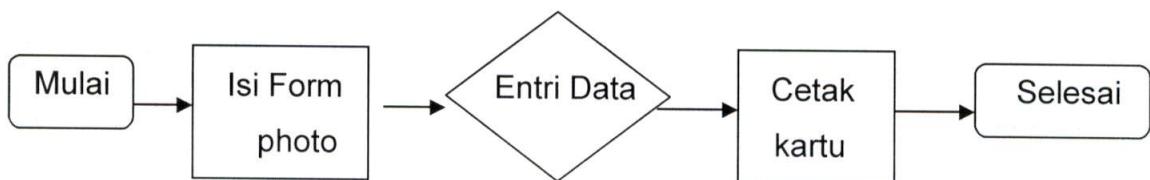
Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 12 / 24

Paraf :

#### Lampiran 5.5

#### TATA CARA LAYANAN KEANGGOTAAN

1. Mengisi formulir isian keanggotaan sesuai dengan aplikasi LISA sesuai dengan format pada lampiran 5.6 atau melalui data mahasiswa per kelas/prodi.
2. Menyerahkan pas photo 2 x 3 sebanyak 2 lembar atau melaksanakan photo digital dan diserahkan ke petugas perpustakaan melalui email atau media sosial.
3. Petugas perpustakaan entri data kedalam aplikasi LISA
4. Kartu anggota perpustakaan dapat dicetak dalam waktu 1-5 hari sesuai dengan program LISA.atau dicetak secara khusus.
5. Nomor keanggotaan sama dengan nomor NIM (Nomor Induk Mahasiswa).
6. Keanggotaan perpustakaan bagi mahasiswa berlaku selama masa pendidikan sedangkan karyawan selama masih aktif bekerja di Poltekkes Jakarta III.
7. Data mahasiswa dan karyawan dapat diminta/ berkoordinasi dengan bagian administrasi umum ataupun akademik.
8. Membayar iuran perpustakaan sesuai dengan ketentuan institusi.
9. Sivitas yang telah terdata dalam program LISA dapat bertransaksi peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan tata tertib yang berlaku.





## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 13/ 24

Paraf :

#### Lampiran 5.6

#### FORMULIR ISIAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

ID Anggota : ..... diisi nomor NIM sesuai KTM

Nama anggota : ..... nama lengkap sesuai KTM

Program Studi : ..... atau Jurusan

Tanggal registrasi : ..... (tanggal entri data)

Tanggal Expiry : ..... (masa habis pendidikan (3 th)

Institusi : Poltekkes Kemkes Jakarta III

Tipe keanggotaan : ..... civitas / non civitas

Jenis kelamin : ..... L / P

E-mail : ..... harus diisi

Alamat : ..... alamat rumah

Nomor telpon : ..... Tlp. Rumah / HP

Nomor ID personal : ..... no. KTP / SIM

Catatan : ..... mahasiswa th. Ajaran

Foto : ..... bisa discan atau foto digital



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 14/ 24

Paraf :

#### Lampiran 5.7

### TATA CARA LAYANAN PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN KOLEKSI

#### 1. Peminjaman Buku

- a. Pemustaka dapat melakukan penelusuran secara mandiri tentang buku yang ingin dipinjam melalui OPAC, atau langsung mencari di rak buku .
- b. Petugas Perpustakaan dapat membantu penelusuran/membimbing pemustaka mencarikan bahan pustaka yang dibutuhkan.
- c. Apabila buku tidak dapat ditemukan pada rak, maka petugas melakukan pengecekan di bagian peminjaman. Apabila ternyata buku tersebut dipinjam, petugas wajib menginformasikan kepada pengguna. Namun apabila buku tersebut tidak dipinjam, maka untuk sementara dicatat sebagai buku yang hilang. Pengguna dapat memesan buku/majalah yang tidak ditemukan untuk dipinjam dikemudian hari.
- d. Apabila buku telah ditemukan, pemakai kemudian membawa buku atau majalah tersebut ke petugas.
- e. Petugas melakukan pengecekan di komputer atau di buku peminjaman apakah buku tersebut boleh dipinjam atau tidak.
- f. Apabila ternyata buku tersebut tidak boleh dipinjam, petugas menginformasikan kepada pengguna bahwa buku tersebut hanya diperkenankan untuk dibaca di dalam perpustakaan.
- g. Petugas mencatat dibuku peminjaman atau input data program LISA.
- h. Petugas perpustakaan mengambil kartu buku untuk diisi dan disusun pada laci yang telah disediakan
- i. Petugas perpustakaan menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemakai.
- j. Pemustaka diinformasikan tanggal kembali dan sanksi pelanggarannya.



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

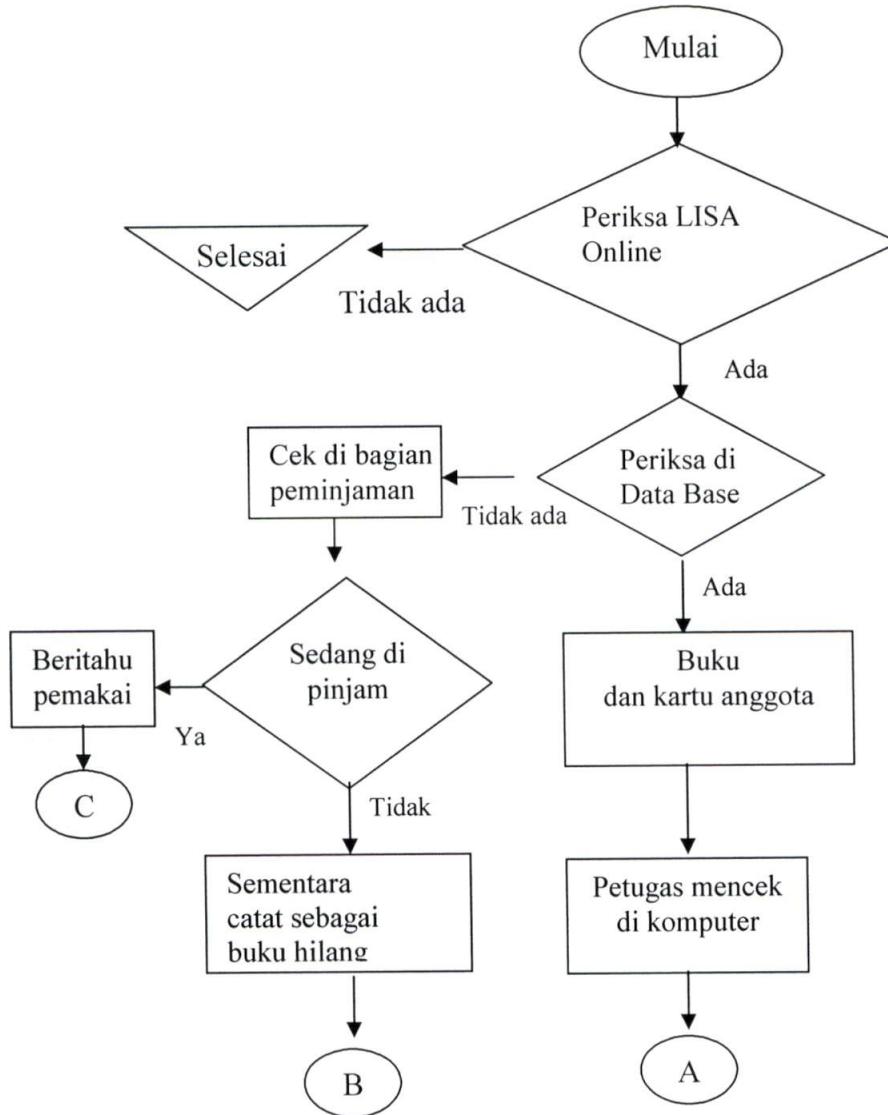
### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 15 / 24

Paraf :

#### Bagan alir peminjaman





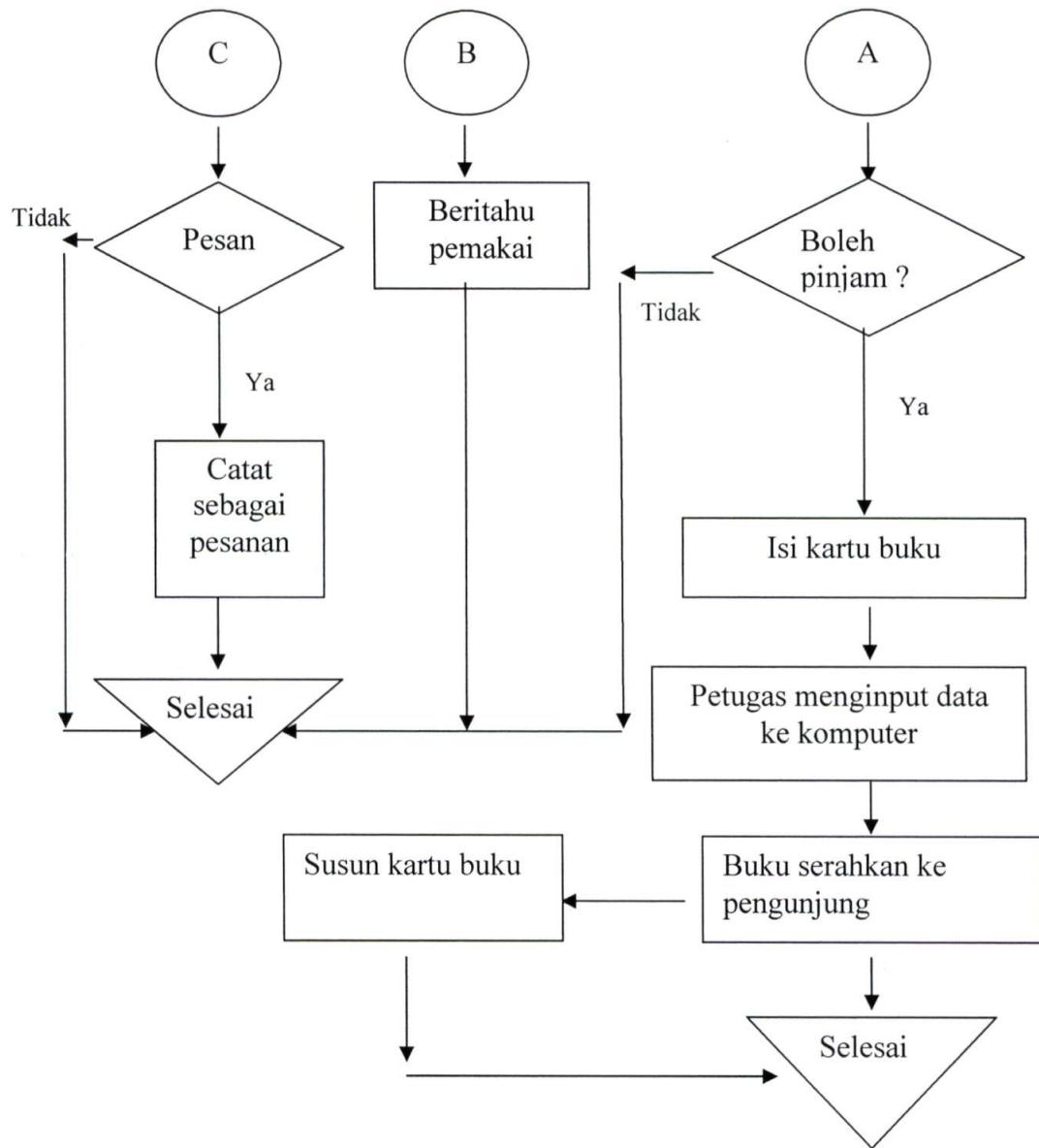
## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 16 / 24

Paraf :





## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

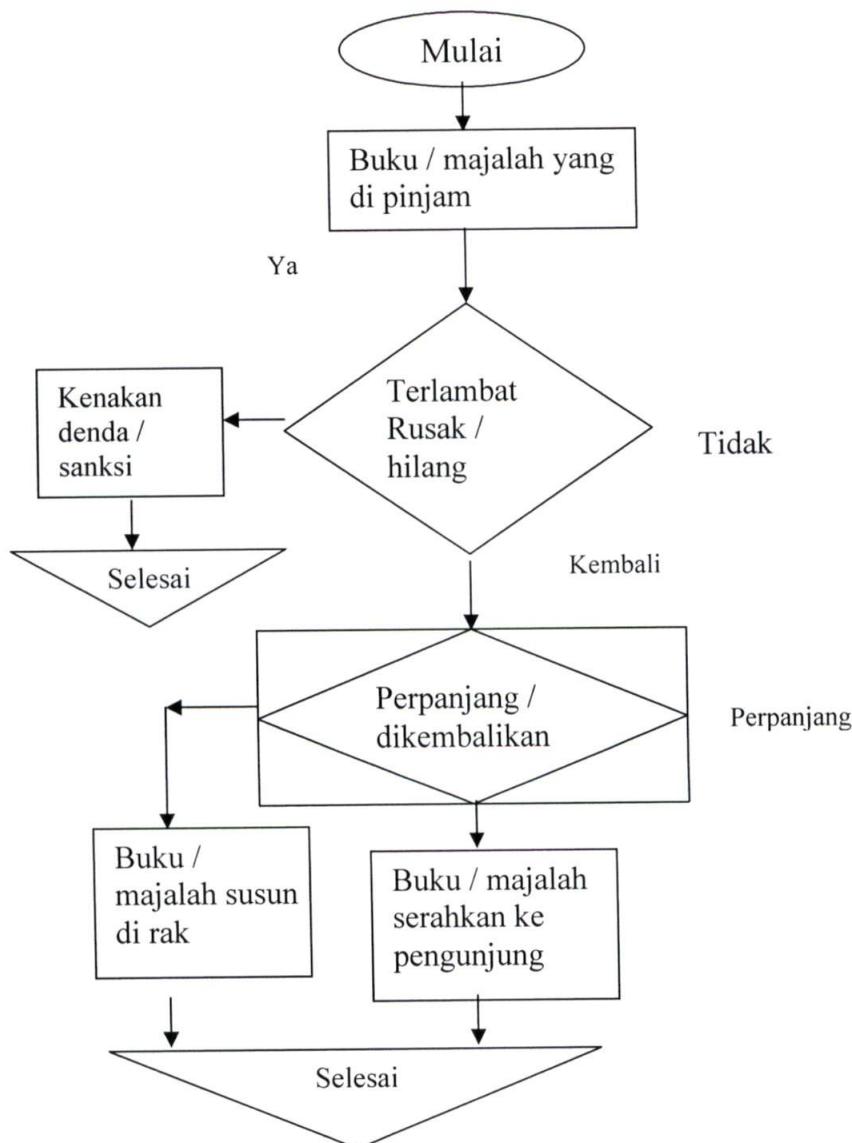
No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 17 / 24

#### 2. Pengembalian dan perpanjangan Buku

- a. Petugas perpustakaan memeriksa buku peminjaman, atau di komputer, apabila ada pemakai yang belum mengembalikan wajib diingatkan, secara lisan maupun tulisan.
- b. Pengguna mengembalikan buku yang dipinjam kepada petugas perpustakaan, bila terlambat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Apabila pemakai ingin melakukan perpanjangan batas waktu peminjaman, dapat diberikan 1 (satu) kali perpanjangan waktu dan proses /dicatat kembali.
- d. Apabila buku selesai dipinjam, petugas memasukkan kembali kartu buku pada buku dan menyusun kembali buku pada rak yang telah disediakan.

**Bagan alir pengembalian / perpanjangan**





## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 18/ 24

Paraf :

#### Lampiran 5.8

### TATA CARA LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Petugas perpustakaan mengecek data peminjaman di komputer atau buku peminjaman, dan dicatat bagi pengguna yang masih ada peminjaman buku.
2. Petugas perpustakaan membuat surat bebas pinjam koleksi perpustakaan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan masa pendidikan dan sudah tidak ada lagi buku yang dipinjam.
3. Surat bebas pinjam ditanda tangani oleh penanggung-jawab Perpustakaan atau Ka Unit Perpustakaan Terpadu.
4. Petugas perpustakaan menyerahkan surat bebas pinjam kepada mahasiswa yang membutuhkan dengan surat tanda tarima.
5. Bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan peminjaman koleksinya tidak dapat diberikan surat bebas pinjam.
6. Membuat laporan data mahasiswa yang belum mengembalikan koleksinya kepada Ka. Jurusan / Ka. Program Studi.
7. Pemustaka yang meminta bebas peminjaman dapat memberikan hibah bahan pustaka kepada perpustakaan.



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04	Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020	Paraf :
No. Revisi : 00	Hal : 19/ 24	

#### Lampiran 5.9

#### TATA CARA LAYANAN PENELUSURAN INFORMASI DAN BIMBINGAN LITERASI INFORMASI

- a. Petugas menyiapkan buku pelayanan informasi yang dibutuhkan pengguna.
- b. Pemustaka mencatat kebutuhan informasi lengkap ataupun tajuk subjek/kata kunci.
- c. Petugas membantu melakukan penelusuran informasi dari berbagai sumber informasi yang dimiliki perpustakaan ataupun merujuk ke perpustakaan lain.
- d. Memberi informasi lain yang berkaitan dengan kepustakaan.
- e. Petugas perpustakaan mencatat pelayanan penelusuran informasi yang berhasil ditemukan sehingga dapat diketahui mana yang terjawab ataupun yang tidak terawab.



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 20/ 24

Paraf :

#### Lampiran 5.10

#### TATA CARA LAYANAN PENDIDIKAN PEMAKAI (BIMBINGAN)

1. Pendidikan pengguna diberikan untuk memperkenalkan segala informasi, atau jasa layanan dan fasilitas perpustakaan agar pengguna dapat memanfaatkannya dengan efektif dan efisien.
2. Pendidikan pengguna bagi mahasiswa baru diberikan bersamaan dengan kegiatan orientasi pendidikan atau Pengenalan Program Studi pada awal tahun ajaran baru.
3. Pendidikan pengguna bagi mahasiswa tingkat akhir dapat diberikan bimbingan yang lebih fokus pada cara penelusuran informasi untuk sumber informasi berkaitan dengan tugas akhir penyelesaian karya ilmiah.
4. Pendidikan pengguna dapat diberikan oleh pustakawan/petugas perpustakaan dan Ka Unit Perpustakaan atau nara sumber yang berkompeten.
5. Kegiatan pendidikan pengguna dilaksanakan secara klasikal / perorangan
6. Materi pendidikan pengguna memberikan gambaran tentang perpustakaannya, jasa pelayanan dan bagaimana cara memanfaatkannya.



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04	Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020	Paraf :
No. Revisi : 00	Hal : 21/ 24	

#### Lampiran 5.11

#### TATA CARA LAYANAN INTERNET

1. Petugas menyalakan komputer dan menghubungkan dengan jaringan
2. Pemustaka dapat mengakses digital lybrari
3. Petugas mencatat pemustaka yang memanfaatkan digital lybrari



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 22/ 24

Paraf :

#### Lampiran 5.13

#### TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

##### A. Jam Buka

Jam buka pelayanan perpustakaan setiap hari kerja :

SENIN – KAMIS : 07.30 – 16.00 WIB

JUM'AT : 07.30 – 16.30 WIB

##### B. Jasa Pelayanan

- Keanggotaan
- Peminjaman (sirkulasi)
- Ruang Baca
- Penelusuran Informasi
- Pendidikan Pemakai/Bimbingan perpustakaan
- Digital lybrari
- Magang Perpustakaan

##### C. Keanggotaan Perpustakaan

###### a. Dosen dan Karyawan

- 1) Menunjukkan identitas pegawai (ID Card) kepada petugas perpustakaan
- 2) Entri data ke dalam aplikasi LISA oleh petugas perpustakaan
- 3) Dosen dan Karyawan yang telah terdata dalam data base keanggotaan sudah dapat melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi
- 4) Pemijaman koleksi maksimal 3(tiga) buku selama 2 minggu
- 5) Apabila koleksi yang dipinjam masih sangat diperlukan dapat diperpanjang 1 x 2 minggu dengan melakukan transaksi perpanjangan

###### b. Mahasiswa

- 1) Menunjukkan kartu Tada mahasiswa (KTM) kepada petugas perpustakaan
- 2) Entri data keanggotaan kedalam aplikasiLISA oleh petugas perpustakaan
- 3) Mahasiswa yang terdata dalamdata base keanggotaan perpustakaan sudah dapat melukuan peminjaman/pengembalian
- 4) KTM dapat berfungsi sega sebagai keanggotaan perpustakaan dan berlaku selama menjadi mahasiswa Poltekkes Jakarta III
- 5) Peminjaman koleksi maksimal 2 (dua) buku selama 1 (satu)minggu
- 6) Apabila koleksi yang dipinjam masih sangat diperlukan dapat diperpanjang 1 kali dengan melakukan transaksi perpanjangan
- 7) Terlambat mengembalikan pinjaman koleksi dikenakan denda Rp. 500,-/buku/hari

##### D. Tata Tertib Umum Perpustakaan

1. Setiap pemustaka wajib cuci tangan dan menggunakan masker
2. Setiap pemustaka wajib mengisi buku pengunjung dan menunjukkan identitas diri
3. Titipkan tas/jaket pada tempat yang telah disediakan
4. Pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas yang tersedia
5. Tidak diperkenankan makan/mium/merokok di dalam ruang koleksiperpustakaan
6. Menjaga ketenangan,kebersihan dan tidak merusak barang-barang yang ada di perpustakaan
7. Koleksi referensi,skripsi,KTI,Laporan Penelitian,jurnal/majalah/Koran tidak dapat dipinjambawa pulang, tetapi hanya baca di tempat
8. Buku-buku teks yang jumlahnya terbatas tidak dapat dipinjamkan



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04	Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020	Paraf :
No. Revisi : 00	Hal : 23/ 24	

9. Pemustaka non civitas Poltekkes Kemkes Jakarta III tidak dapat meminjam koleksi di bawa pulang.



## POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

### INSTRUKSI KERJA LAYANAN PEMUSTAKA DI ERA NEW NORMAL PANDEMI COVID 19

No. Dok : DI/PUST/IK/04  
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 30 Mei 2020  
Hal : 24/ 24

Paraf :

#### Lampiran 5.14

#### TATA CARA MAGANG PERPUSTAKAAN

1. Peserta magang perpustakaan mengajukan surat permohonan kepada Direktur Poltekkes Kemkes Jakarta III
2. Direktur memberi izin magang Perpustakaan
3. Peserta magang membayar biaya magang sesuai dengan ketentuan
4. Selama kegiatan magang mendapat bimbingan dari petugas perpustakaan
5. Setelah selesai magang memberikan laporan