PEDOMAN PERPUSTAKAAN

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

STIA AMUNTAI

Jln. Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel

YAYASAN BAKTI MUSLIMIN
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN - PT
SK. MENDIKBUD NO. 126/D/O/1998, TANGGAL 25 SEPTEMBER 1998
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62168 Faxs. 0527 62520

K E P U T U S A N
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
Nomor : 022/Kep.Tua-/STIA-Amt/Perpus/V/2023

Tentang

TIM PENYUSUNAN
PEDOMAN PERPUSTAKAAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

MENIMBANG :
1. Bahwa untuk memperbaiki dan menyusun Pedoman Perpustakaan perlu dibentuk Tim Penyusunan Pedoman Perpustakaan pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas perlu diatur dengan suatu Surat Keputusan.

MENGINGAT :
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 , tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekolah Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 2/32/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta STIA Amuntai
7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIA Amuntai

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Mengangkat mereka yang namanya tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusunan Pedoman Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Kedua : Tim Penyusunan Pedoman Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi Amuntai bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Ketiga : Semua biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Surat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Keempat : Surat Keputusan ini berkalu sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan Di : Amuntai
Pada tanggal : 08 Mei 2023

Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP.
NIK. 19891025 201807 1 030

TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PERPUSTAKAAN

STIA AMUNTAI

Penanggung Jawab	: Ketua STIA Amuntai
Pengarah	: Ketua 1 STIA Amuntai
Ketua	: Drs. H. Arpandi, M.AP
Anggota	: Ayuli, S. I Pust
	: Aprini Mauliani., A.Md, AB

CETAKAN 1

SEPTEMBER 2022 / SAFAR 1444 H.

KATA PENGANTAR

Assalamu’alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah puji syukur kehariban Allah Swt, Perpustakaan STIA Amuntai pada tahun ini bisa menerbitkan buku pedoman perpustakaan STIA Amuntai

Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan untuk membantu sivitas akademika STIA Amuntai agar dapat memanfaatkan fasilitas dan layanan diperpustakaan STIA Amuntai secara optimal. Buku pedoman ini berikan penjelasan tentang koleksi perpustakaan baik cetak maupun digital, jam pelayanan, aturan dan tata tertib perpustakaan, aturan peminjaman buku, pengembalian buku atau pun aturan bebas perpustakaan, aturan tata tertib masuk perpustakaan serta flowchat.

Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat secara optimal bagi sivitas akademika STIA Amuntai, dan sebagai petunjuk pencarian informasi diperpustakaan STIA Amuntai.

Wasalamu’alaikum Wr. Wb.

Terima Kasih,

Amuntai, September 2022

Kepala Perpustakaan

Drs. H. Arpandi, M.AP

DAFTAR ISI

Tim Penyusun.....iii

Kata Pengantar iv

Daftar Isi.....v

BAB I : PENDAHULUAN

A.Gambaran Umum.....1

B.Visi,Misi, dan Tujuan.....1

C.Struktur Organisasi.....2

D.Koleksi dan Fasilitas 2

E.Sarana dan Prasarana.....4

BAB II : TATA TERTIF DAN KETENTUAN LAINNYA

A.Masuk perpustakaan.....5

B.Ketentuan Peminjaman Buku.....5

C.Ketentuan Jam Layanan 6

D.Keanggotaan Perpustakaan 6

E.Jam Pelayanan Bebas Pinjam Pustaka.....7

F.Ketentuan Penggunaan Digital Library 7

G.Ketentuan Pelayanan Pada Perpustakaan.....8

BAB III : Flowchat

A.Alur Pelayanan.....9

B.Alur Pinjaman Koleksi.....10

C.Alur Pengembalian Koleksi 11

D.Alur Digital Library 12

E.Alur Perpanjangan Pinjaman Koleksi 13

Lampiran :

1. Formulir Bebas Pustaka
2. FormulirPendaftaran Anggota Perpustakaan
3. Formulir Digital Library

BAB I
PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Perpustakaan STIA Amuntai awal mulanya adalah Perpustakaan Akademi Administrasi Amuntai yang di dirikan pada Tahun 1985, kemudian terjadi perubahan jenjeng Perguruan Tinggi pada tahun 1998 menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Administrai (STIA) Amuntai dengan surat keputusan MENDIKBUD NO.126/D/O/1998, tanggal 25 september 1998 dengan dua jurusan yaitu jurusan Administrasi Bisnis dan Administrasi Publik. STIA Amuntai pada sekarang ini memiliki dua kampus yang lokasinya berbeda yang di gunakan untuk perkuliahan yaitu kampus PERTAMA Jln Kuripan Murung Sari Amuntai dan kampus KEDUA Jln Bihman Villa Amuntai HSU. Walaupun dengan lokasi yang berbeda tidak terlalu jauh maka perpustakaan STIA Amuntai di tempatkan di kampus dua yang bertempat di lantai dua.

B. VISI, MISI DAN TUJUAN

VISI : Menjadi Mitra bagi Sivitas Akademika dalam mengembangkan ilmu pengetahuan melalui pengelolaan yang berkualitas sebagai pendorong kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

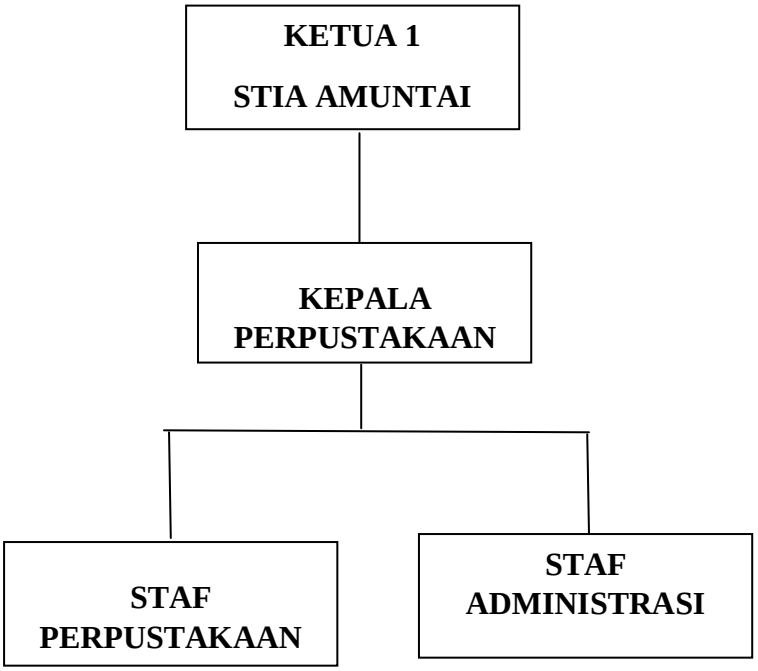
MISI :
1. Melayani akses informasi sivitas akademika secara terbuka.
2. Mengembangkan dan memperluas sumber informasi dalam bidang ilmu pengetahuan, agama, teknologi dan budaya.
3. Membantu Sivitas Akademika agar memiliki keunggulan dalan ilmu dan professional dalam keilmuan.
4. Mengedepankan layanan yanga prima bagi pemustaka.

TUJUAN :
1. Mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Memberikan layanan informasi melalui penyediaan koleksi dan digital library yang berkualitas.

3. Meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sumber ilmi pengetahaun.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Perpustakaan STIA Amuntai secara struktu organisasi di pimpin oleh seorang kepela perpustakaan di bawah koordinasi langsung oleh ketua satu, Bidang Akademik dan di bantu oleh dua orang staf yakni satu bagian Administrasi dan Pelaporan dan satunya lagi bagian Pelayanan.



D. KOLEKSI DAN FASILITAS

Koleksi Cetak

Perpustakaan STIA Amuntai memiliki berbagai macam kolaksi yang dapat di manfaatkan oleh pemustaka, Koleksi tersebut berupa buku teks, skripsi, proposal skripsi, karya tulis ilmiah, laporan magang, laporan pkl. Yang mana koleksi ini setiap semester selalu mengalami penambahan, koleksi ini bersumber darai pembelian maupun sumbangan dari mahasiswa.

Koleksi Digital

Koleksi digital dalam hal ini perpustakaan STIA Amuntai hanya memiliki teks yang berupa buku yang sudah tersedia sebanyak 174 judul.

Tabel Koleksi

NO.	JENIS PUSTAKA	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSAMPLAR
1	000 Karya Umum	131	314
2	100 Filsafat	35	86
3	200 Agama	185	262
4	300 Ilmu Sosial	602	1.321
5	400 Bahasa	20	40
6	500 Ilmu Murni	9	18
7	600 Ilmu Terapan	229	468
8	700 Kesenian&Olahraga	3	6
9	800 Kesusastraan	81	124
10	900 Sejarah&Biografi	27	41
11	REFERENSI	26	47
12	Skripsi	1.229	1.229
13	Proposal Skripsi	230	230
14	Laporan Magang	908	908
15	Laporan PKL	82	82
16	KTI	38	38
	TOTAL	3.835	5.214

E. PRASARANA DAN SARANA

Perpustakaan STIA Amuntai berada di kampus 2 terletak di lantai dua dimana di lengkapi dengan wc wanita dan pria. Ruang baca yang menyatu dengan koleksi, dua ruang baca berada di smping kanan dan kiri ruang koleksi, hal ini dilakukan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari koleksi sebagai informasi dan manfaat secara langsung dan juga ruangan kepala perpustakaan.

Sarana penunjang lain yang dimiliki perpustakaan STIA Amuntai dimana tersedianya penitipan sepatu dan tas serta kipas angina, AC dan wifi.

BAB II
TATA TERTIF DAN KETENTUAN LAINNYA

A. Masuk Perpustakaan

1. Pengunjung perpustakaan wajib mengisi buku tamu dan memperlihatkan kartu mahasiswa (NPM) STIA Amuntai
2. Dilarang membawa makanan kedalam ruang perpustakaan
3. Dilarang memakai sandal / sepatu kedalam perpustakaan
4. Buku yang sudah dibaca dikembalikan ketempat asalnya sesuai dengan kategori buku
5. Dilarang membawa / meminjam buku keluar perpustakaan tanpa izin petugas perpustakaan
6. Dilarang membawa tas kedalam ruang perpustakaan
7. Dilarang memutar musik, dan membuat kegaduhan di perpustakaan

B. Ketentuan Peminjaman Buku

1. Menyerahkan Kartu Anggota perpustakaan
2. Buku yang di pinjam maksimal 2 buah buku
3. Pinjaman maksimal 6 hari (Tidak terhitung waktu libur Akademik) dan dapat diperpanjang satu kali selama 6 Hari
4. Bagi Anggota yang terlambat dalam pengembalian buku di denda sebesar Rp. 1.000,- / buku / perhari
5. Bagi Anggota yang tidak mengembalikan buku selama 2 minggu, terhitung dari tanggal peminjaman akan diberikan surat peringatan dan di skor selama 2 minggu tidak diperkenankan meminjam buku di perpustakaan STIA Amuntai
6. Bagi Anggota yang tidak mengembalikan buku selama 1 bulan terhitung dari tanggal peminjaman akan dikenakan denda Rp. 30.000,- dan sanksi pencabutan sebagai anggota perpustakaan serta tidak diperkenankan meminjam buku diperpustakaan

7. Apabila buku dikembalikan dalam keadaan rusak, Anggota wajib mengganti buku tersebut dengan buku yang sama tanpa ada pengecualian

C. Ketentuan Jam Layanan

1. Layanan Perpustakaan STIA Amuntai menggunakan system terbuka (Open Access)
2. Memberikan kebebasan kepada pemustaka dalam mencari dan mengambil koleksi yang diinginkan secara langsung ke rak koleksi
3. Jam Layanan

NO.	HARI	JAM
1	Senin s/d Kamis	09.00 s/d 12.00
		13.30 s/d 16.30
2	Jum'at	09.00 s/d 11.00
		14.00 s/d 16.30
3	Sabtu	09.00 s/d 12.00
		13.30 s/d 16.30

D. Keanggotaan Perpustakaan

1. Keanggotaan perpustakaan STIA Amuntai adalah mahasiswa aktif, Dosen, Pegawai Akademik secara otomatis menjadi anggota perpustakaan STIA Amuntai
2. Bagi pengunjung perpustakaan di luar dari STIA Amuntai, memndaftarkan diri di bagian pelayanan dan akan diberikan tanda pengenal

E. Jam Pelayanan Bebas Pinjam Pustaka

1. Pelayanan Bebas Pinjam Pustaka adalah

NO.	HARI	JAM
1	Senin s/d Kamis	09.00 s/d 12.00
		13.30 s/d 16.30
2	Jum'at	09.00 s/d 11.00
		14.00 s/d 16.30
3	Sabtu	09.00 s/d 12.00
		13.30 s/d 16.30

2. Surat keterangan bebas pinjam buku pustaka diberikan untuk keperluan cuti kuliah, pindah kuliah, yudisium dapat diperoleh jika anggota tidak mempunyai tanggungan pinjaman pustaka atau denda
3. Surat keterangan bebas pinjam pustaka untuk keperluan wisuda dapat diperoleh jika anggota tidak mempunyai tanggungan pinjaman pustaka atau denda.
4. Surat keterangan bebas pinjaman buku pustaka di tanda tangani oleh kepala perpustakaan.

F. Ketentuan Penggunaan Digital Library

1. Mengisi formulir
2. Masuk menu Sistem Digital Library Perpustakaan untuk memulai pemasukan data / entry data.
3. Pilih menu member
4. Masuk sub menu Aktif, tambah User
5. Mengisi identitas anggota di Digital Library
6. Mengaktifkan status anggota dalam Digital Library

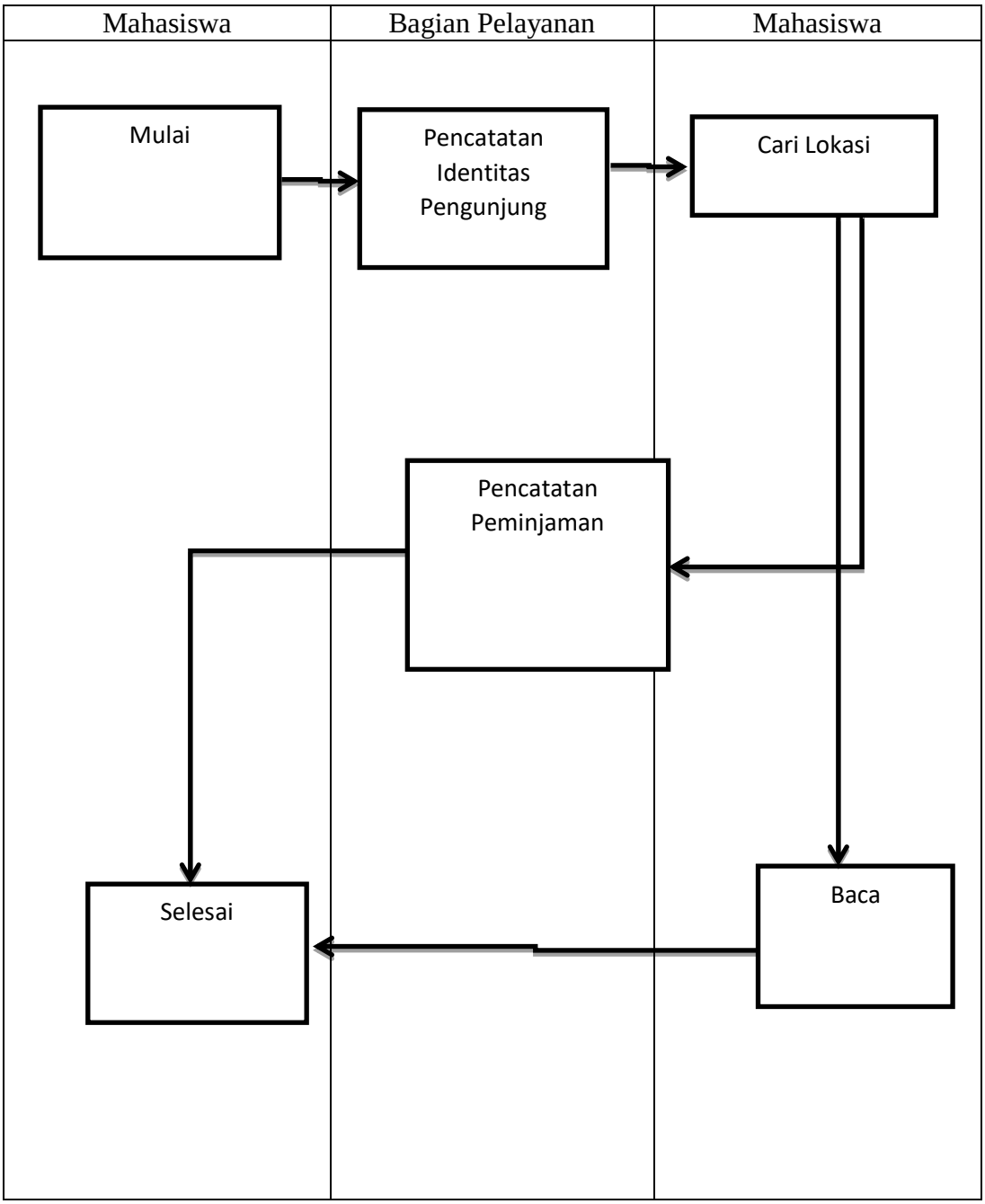
7. Mengirim data ke Bagian Sistem Kubuku Digital Library

G. Ketentuan Pelayanan Pada Perpustakaan

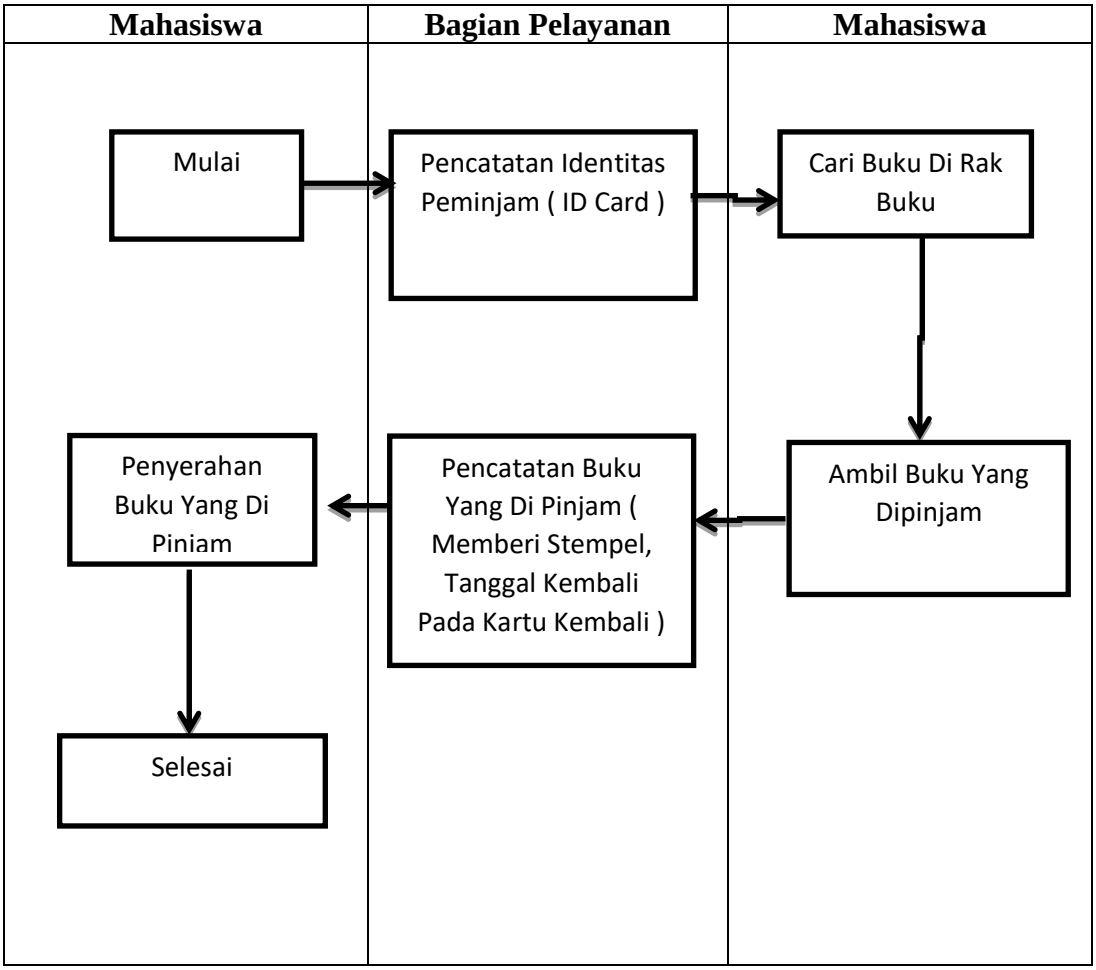
1. Mahasiswa dan pemustaka lainnya memasuki perpustakaan terlebih dahulu memperlihatkan kartu identitas berupa kartu mahasiswa atau kartu anggota perpustakaan atau identitas lainnya yang sah
2. Bagian pelayanan mencatat identitas pengunjung kedalam buku kunjungan perpustakaan
3. Mahasiswa mencari lokasi koleksi / buku-buku dirak buku dan mahasiswa bisa membaca diruang baca yang disediakan
4. Mahasiswa atau pemustaka bisa meminjam koleksi atau buku dengan cara melaporkan kebagian pencatatan/pelayanan untuk dicatat dalam buku pinjaman, demikian juga sebaliknya pengembalian atas koleksi atau buku yang dipinjamnya
5. Ketentuan peminjaman buku dan pengembalian buku diatur tersendiri pada Standar Operasional Prosedur (SOP) ketentuan peminjaman buku

BAB III
FLOWCHAT

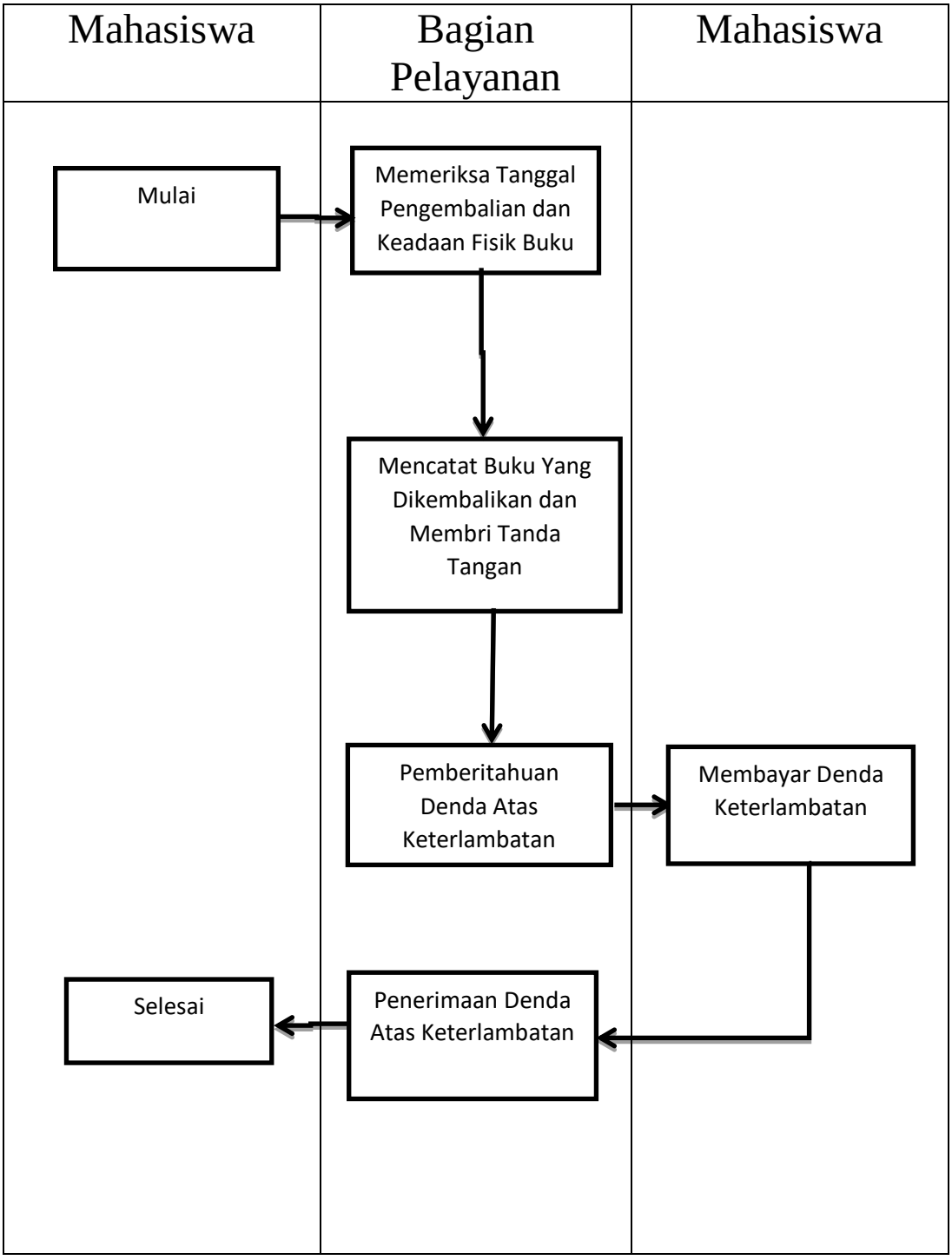
A. ALUR PELAYANAN



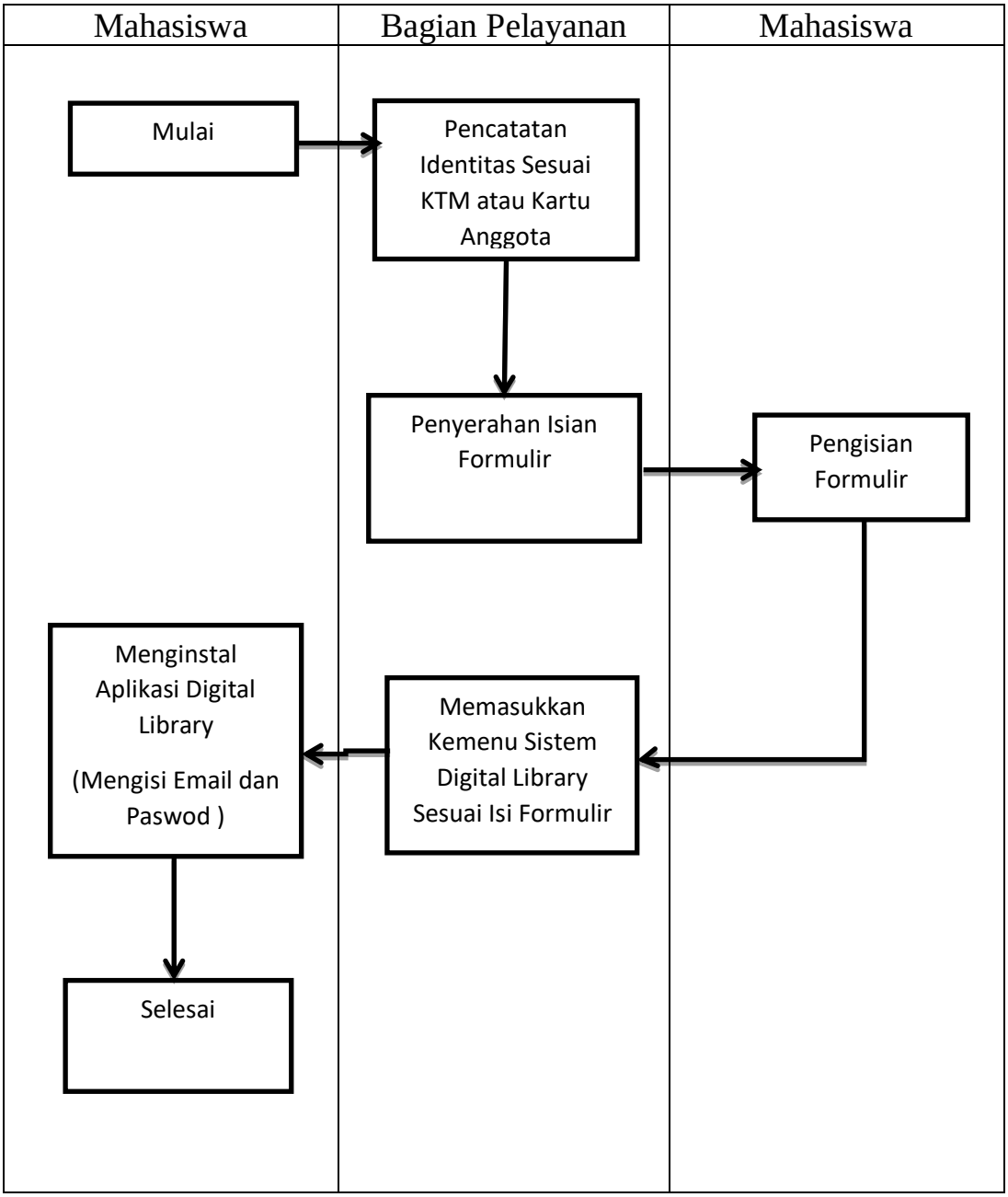
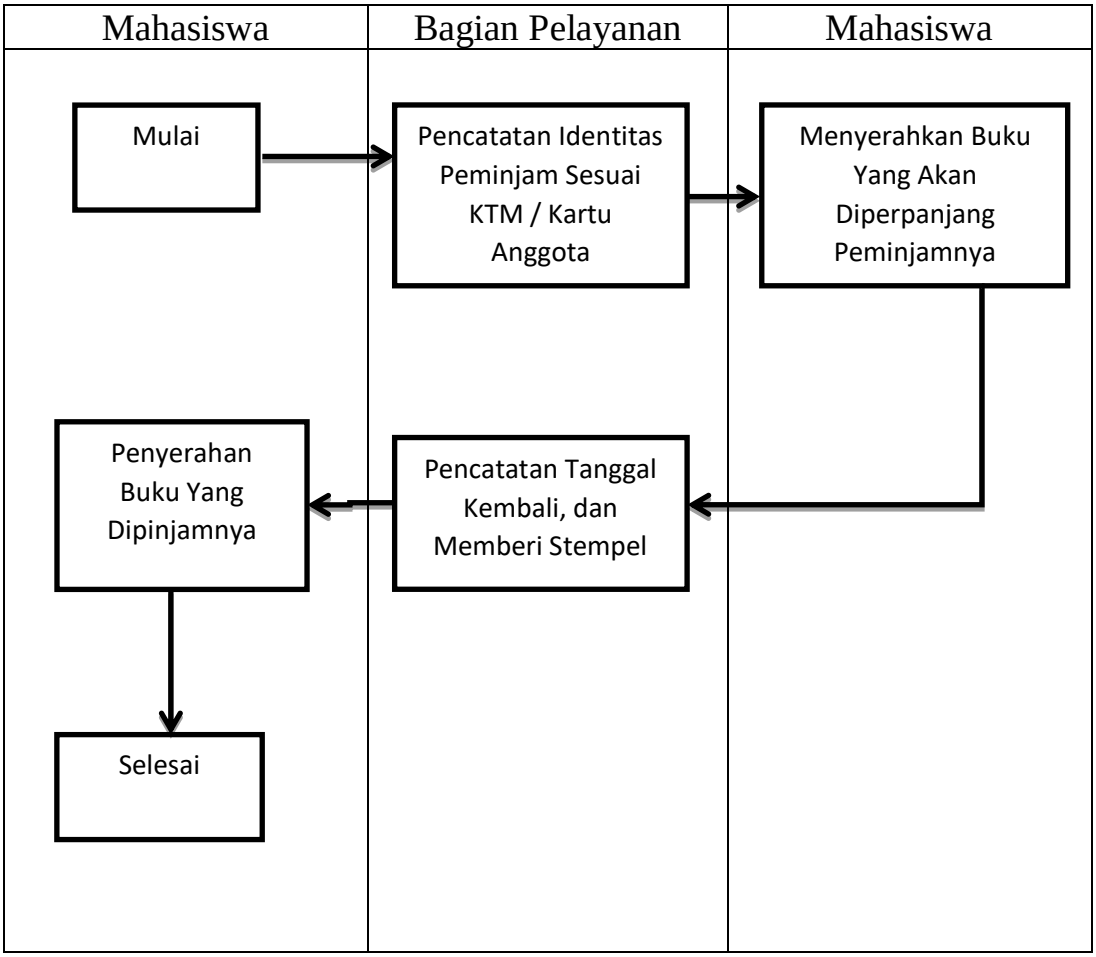
B. ALUR PEMINJAMAN KOLEKSI



C. ALUR PENGEMBALIAN KOLEKSI



D. ALUR DIGITAL LIBRARY



E. ALUR PERPANJANGAN PINJAMAN KOLEKSI