



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834
Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com, email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id

Volume 1 Edisi 1


Halaman : 1 dari 56



**BUKU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT PERPUSTAKAAN**


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 2 dari 56


CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 3 dari 56

DISTRIBUSI PEMEGANG *COPY* DOKUMEN


No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No <i>Copy</i>
1.	LPM STIKES Kendal	Asli	
2.	Ketua STIKES Kendal	<i>Copy</i>	
3.	Pembantu Ketua I Bidang Akademik	<i>Copy</i>	
4.	Pembantu Ketua II Bidang Kepegawaian dan Keuangan	<i>Copy</i>	
5.	Pembantu Ketua III Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	<i>Copy</i>	
6.	LPPM		
7.	Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan dan Ners	<i>Copy</i>	
8.	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	<i>Copy</i>	
9.	Ketua Program Studi D3 Farmasi	<i>Copy</i>	
10.	Ketua Program Studi S1 Farmasi	<i>Copy</i>	
11.	Ka. BAAK	<i>Copy</i>	
12.	Ka. BAUK	<i>Copy</i>	
13.	Ka. UPT Laboratorium	<i>Copy</i>	
14.	Ka. UPT Perpustakaan	<i>Copy</i>	
15.	Ka. UPT Kerjasama dan Pengembangan Organisasi	<i>Copy</i>	
16.	Ka. UPT Otoritas Kampus	<i>Copy</i>	
17.	Unit Kegiatan Mahasiswa	<i>Copy</i>	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 4 dari 56

DAFTAR ISI

Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy	3
Daftar Isi	4
Visi Misi dan Tujuan STIKES Kendal	5
SOP	7

1	Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	7
2	Pengadaan Koleksi Perpustakaan	12
3	Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan	17
4	Peminjaman Koleksi Perpustakaan	22
5	Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi Perpustakaan	27
6	Pinjaman Hilang	32
7	Bebas Pustaka	37
8	Pengelolaan Data Base Perpustakaan	42
9	Penerimaan Karya Ilmiah	47
10	Pengelolaan Jurnal	52

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 5 dari 56

VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL

Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.


Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Tujuan Umum:
 Tujuan program pendidikan pada STIKES KENDAL sebagai bagian dari pendidikan ilmu-ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam arti luas, adalah menghasilkan ilmuwan yang berkualitas dan:
 - a. Membentuk manusia susila yang cakap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesadaran masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya.
 - b. Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan.
 - c. Membangun, memelihara, mengembangkan hidup kemasyarakatan dan kebudayaan.
2. Tujuan Khusus:
 Berdasarkan tujuan umum yang dikedepankan di atas, maka tujuan khusus program pendidikan, STIKES KENDAL adalah :
 - a. Bidang Pendidikan dan Pengajaran
 - 1) Meningkatkan angka efisiensi edukatif setiap program studi
 - 2) Meningkatkan kemampuan lulusan
 - 3) Menurunkan angka putus sekolah (drop out) pada setiap program studi
 - 4) Menurunkan lama masa studi program studi tiap program studi
 - 5) Meningkatkan kualitas seleksi calon mahasiswa
 - 6) Pengembangan kurikulum, disesuaikan dengan Kurnas (kurikulum inti) dan kurluk (kurikulum lokal)
 - 7) Pemantapan proses belajar mengajar dan sistem evaluasi
 - b. Bidang Penelitian

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 6 dari 56

- 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
 - 2) Meningkatkan kualitas tenaga edukatif
 - 3) Meningkatkan jangkauan/lingkup edukatif
 - 4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku
 - 5) Pengembangan asistensi penelitian
 - 6) Peningkatan manfaat penelitian
- c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
- 1) Jumlah proyek pengabdian masyarakat yang makin meningkat dengan melibatkan semakin banyak mahasiswa dan dosen
 - 2) Jangkauan dan layanan masyarakat yang makin luas
 - 3) Mutu pengabdian masyarakat yang makin baik
 - 4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang ada
 - 5) Jumlah pengabdian masyarakat yang heterogen
 - 6) Peningkatan koordinasi program studi
 - 7) Efisiensi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Kerja Praktik
 - 8) Pemantapan pelayanan pengabdian kepada masyarakat
- d. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 1) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan meliputi peningkatan profesional mahasiswa, penyaluran minat dan bakat mahasiswa.
 - 2) Pembinaan kesejahteraan mahasiswa, meliputi peningkatan pelayanan kebutuhan dasar mahasiswa, pelayanan pengembangan pribadi mahasiswa.
 - 3) Pembinaan hubungan dengan alumni, meliputi peningkatan pelayanan dan kerja sama dengan alumni, peningkatan hubungan timbal balik, dan peningkatan peran serta alumni terhadap lembaga.
- e. Bidang Kerjasama
- 1) Meningkatkan kerjasama dengan lembaga - lembaga, instansi - instansi, yang terkait untuk memperluas cakrawala lembaga.


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 7 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**




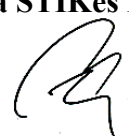
Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 8 dari 56

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 9 dari 56

 UPT PERPUSTAKAAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/01
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
Disusun oleh		:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S	
PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN

SOP ini digunakan sebagai penjelasan mengenai tata cara menjadi anggota perpustakaan, yang berkaitan dengan:

- 1.1 Penjelasan tentang pembuatan kartu anggota baru di Perpustakaan STIKES Kendal
- 1.2 Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (user) perpustakaan atau mahasiswa baru STIKES Kendal.
- 1.3 Memberikan pedoman teknis operasional perpustakaan STIKES Kendal dalam menyelenggarakan pembuatan kartu anggota baru.


2. LINGKUP

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staff/dosen di lingkungan STIKES Kendal yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 10 dari 56

- 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Kartu Anggota Perpustakaan adalah kartu yang digunakan sebagai identitas dalam melaksanakan aktivitas pinjam meminjam bahan pustaka pada Perpustakaan.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

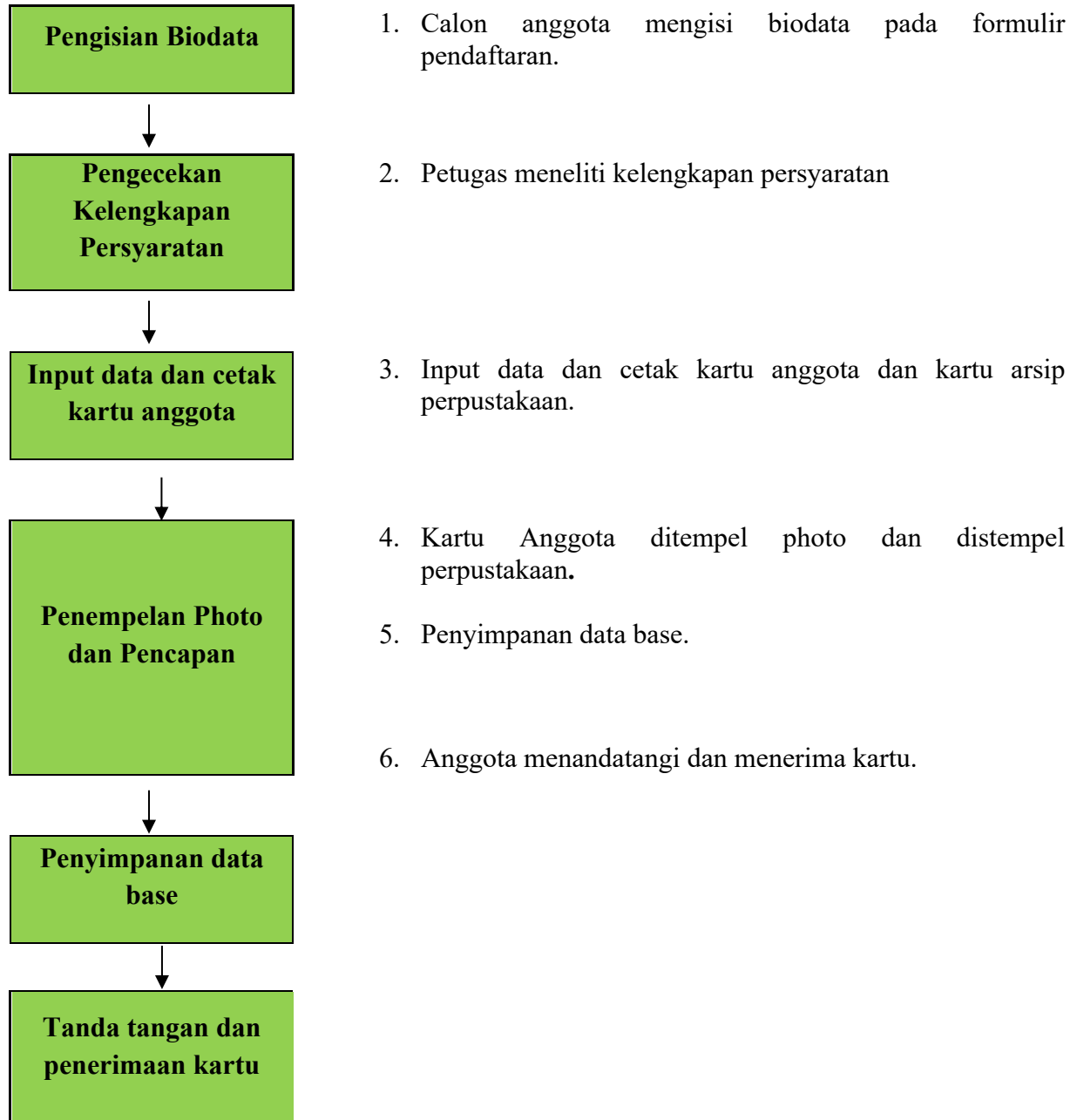
6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Kepala Perpustakaan
- 6.2 Staff Perpustakaan

7. KETENTUAN UMUM


Yang dapat menjadi anggota Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan pada STIKES Kendal.

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Diagram Alir
- 9.2 Formulir Anggota Perpustakaan
- 9.3 Kartu Tanda Anggota Perpustakaan


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 12 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 13 dari 56

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA


Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 14 dari 56

 UPT PERPUSTAKAAN	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/02
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S	
PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. **TUJUAN**
SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi penanggung jawab dan petugas perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi buku baru.
2. **LINGKUP**
Ruang Lingkup Prosedur ini meliputi proses pegadaan buku baru meliputi kegiatan penjaringan informasi buku sampai dengan realisasi pembelian buku.
3. **REFERENSI**
 - 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 15 dari 56

3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi

3.8 STATUTA STIKES Kendal

3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Pengadaan adalah kegiatan menambah koleksi perpustakaan

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

6.1 Kepala Perpustakaan

6.2 Staff Perpustakaan

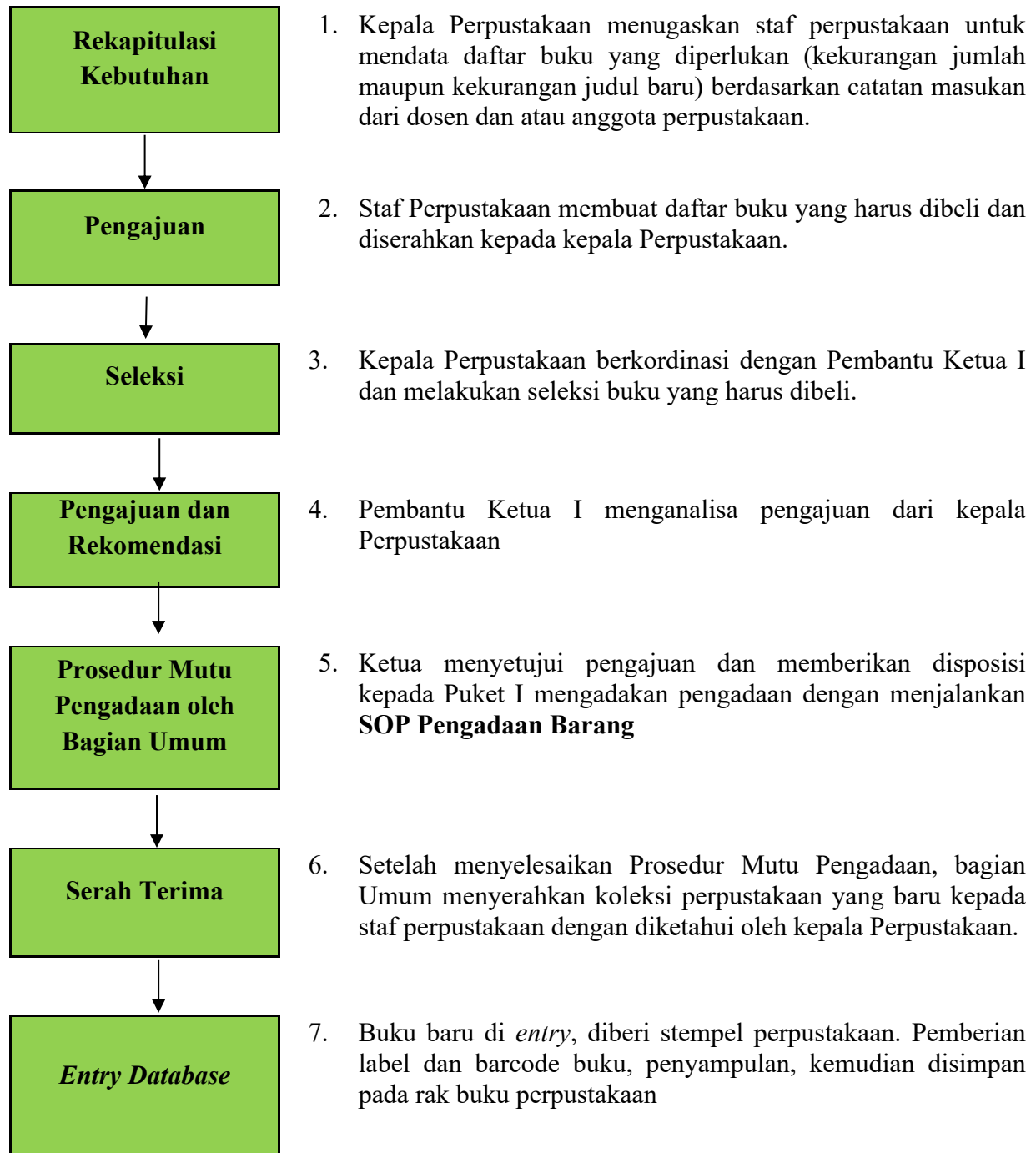
6.3 Bagian pengadaan

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Memprioritaskan judul yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi

7.2 Prosentase tiap pengadaan buku antara buku primer dan sekunder/penunjang adalah 80% untuk buku primer dan 20 % untuk buku sekunder


8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Basis data Buku Perpustakaan
- 9.2 Daftar tambahan koleksi perpustakaan
- 9.3 Daftar usulan/Masukan dari pengguna
- 9.4 Daftar koleksi buku pengadaan

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 17 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**


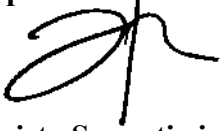


Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 18 dari 56

CATATAN PERUBAHAN


No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 19 dari 56

 UPT PERPUSTAKAAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/03
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S	
PEMELIHARAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. **TUJUAN**
SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi penanggung jawab dan petugas perpustakaan dalam kegiatan pemeliharaan koleksi .
2. **LINGKUP**
Ruang Lingkup Prosedur ini meliputi kegiatan pemeliharaan koleksi (buku) yang meliputi kebersihan, pencegahan dan perbaikan fisik koleksi perpustakaan.
3. **REFERENSI**
 - 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 20 dari 56

- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Pencegahan adalah Pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologi, fisika, kimia, manusia, dan faktor alam
- 4.2 Perbaikan adalah perbaikan buku yang telah rusak yang meliputi menambal kertas, memutihkan kertas, mengganti halaman yang robek, penjilidan ulang buku yang kendur, memperbaiki punggung buku.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

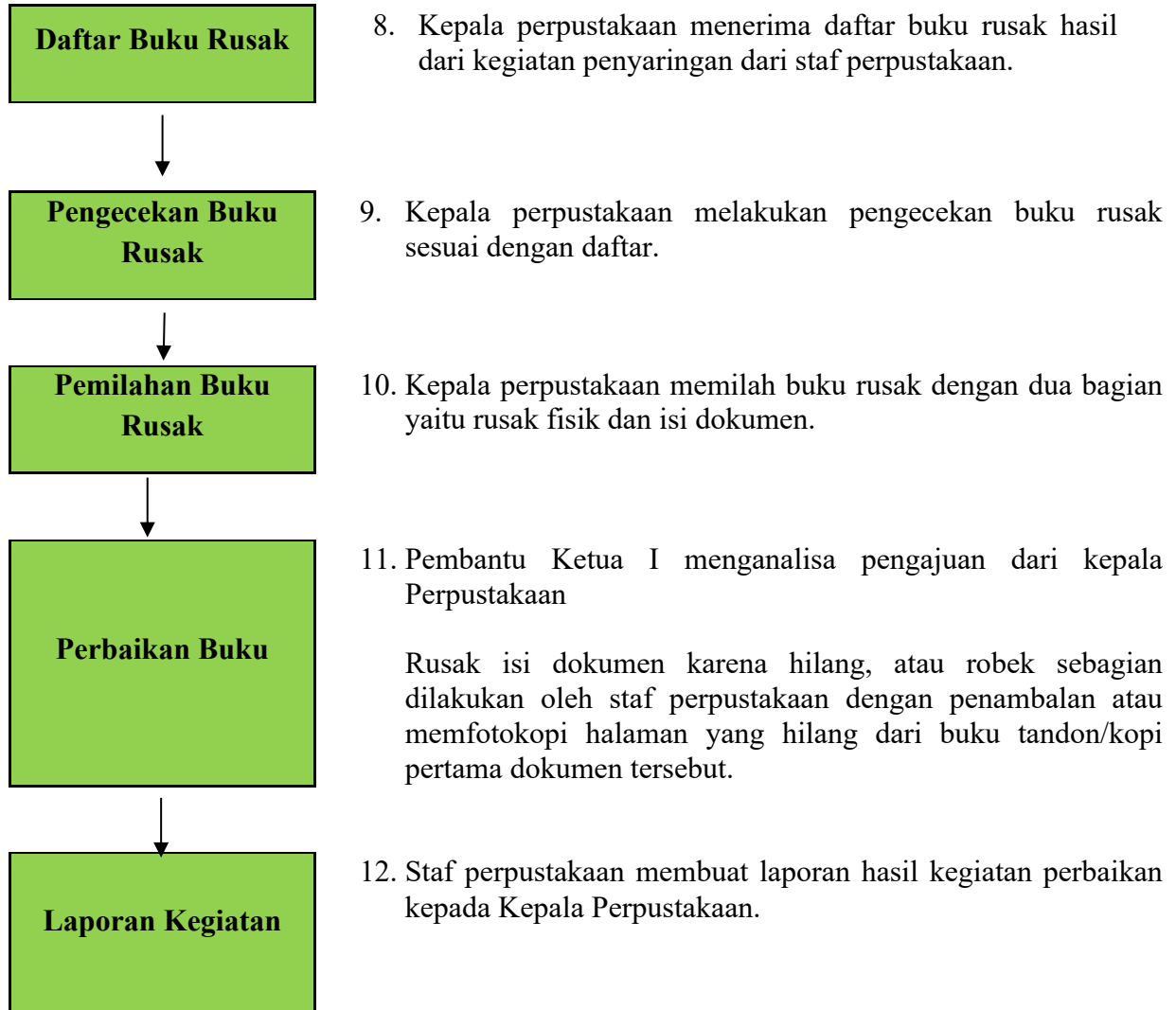
6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Kepala Perpustakaan
- 6.2 Staff Perpustakaan
- 6.3 Bagian Pemeliharaan

7. KETENTUAN UMUM


- 7.1 Setiap buku baru diberi sampul plastik.
- 7.2 Setiap buku rusak dijilid dan disampul ulang.
- 7.3 Setiap halaman buku yang hilang dilengkapi kembali dengan menfotokopi buku tandon/buku kopi pertama buku tersebut
- 7.4 Bagian umum setiap hari membersihkan perlengkapan perpustakaan dan koleksi perpustakaan dari debu

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Daftar Buku Rusak
- 9.2 Laporan Hasil Kegiatan Perbaikan.


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 22 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**


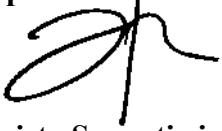


Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 23 dari 56

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 24 dari 56

 UPT PERPUSTAKAAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/04
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S	
PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian buku.


2. LINGKUP

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan tenaga kependidikan/dosen di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staff/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 25 dari 56

- 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Peminjaman koleksi perpustakaan adalah proses peminjaman koleksi perpustakaan baik berupa buku, jurnal, kamus dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5. SARANA DAN PRASARANA


- 5.1 Koleksi buku perpustakaan
- 5.2 Komputer
- 5.3 Meja baca

6. PENANGGUNG JAWAB

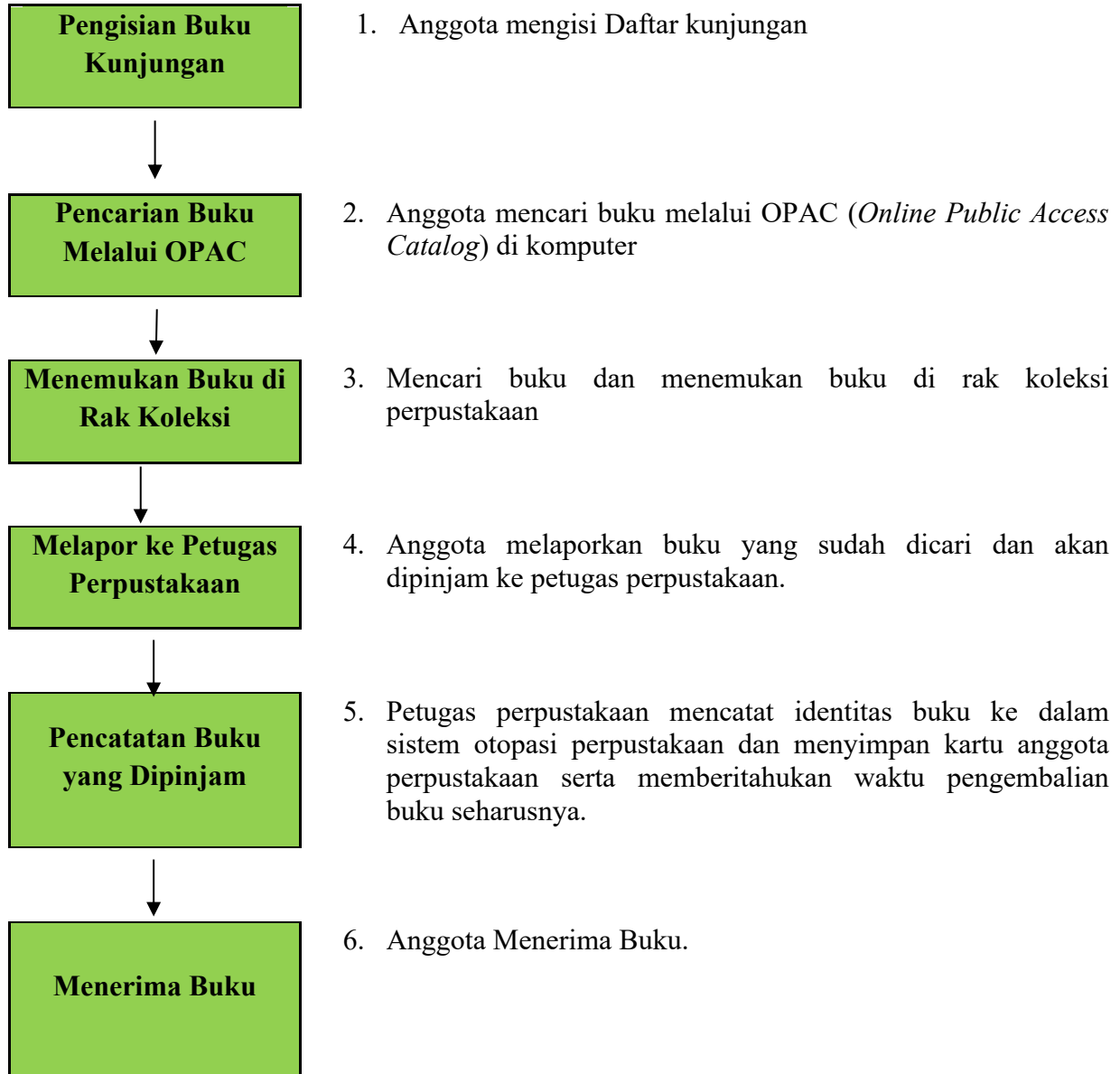
- 6.1 Kepala Perpustakaan
- 6.2 Staff Perpustakaan

7. KETENTUAN UMUM

Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan STIKES Kendal


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 26 dari 56

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Daftar kunjungan
- 9.2 Kartu anggota perpustakaan


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 27 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**


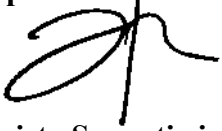


Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 28 dari 56

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 29 dari 56

 <p style="text-align: center;">UPT PERPUSTAKAAN</p>	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/05
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S	
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan pengembalian/perpanjangan koleksi perpustakaan.


2. LINGKUP

Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan tenaga kependidikan/dosen di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staff/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 30 dari 56

- 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
 - 4.1 Pengembalian Bahan pustaka adalah proses mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam dalam waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan yaitu tiga hari dengan jumlah bahan pustaka yang dipinjam paling banyak 3 buah
 - 4.2 Perpanjangan Bahan pustaka adalah proses memperpanjang peminjaman bahan pustaka setelah waktu yang ditetapkan dalam meminjam sudah habis

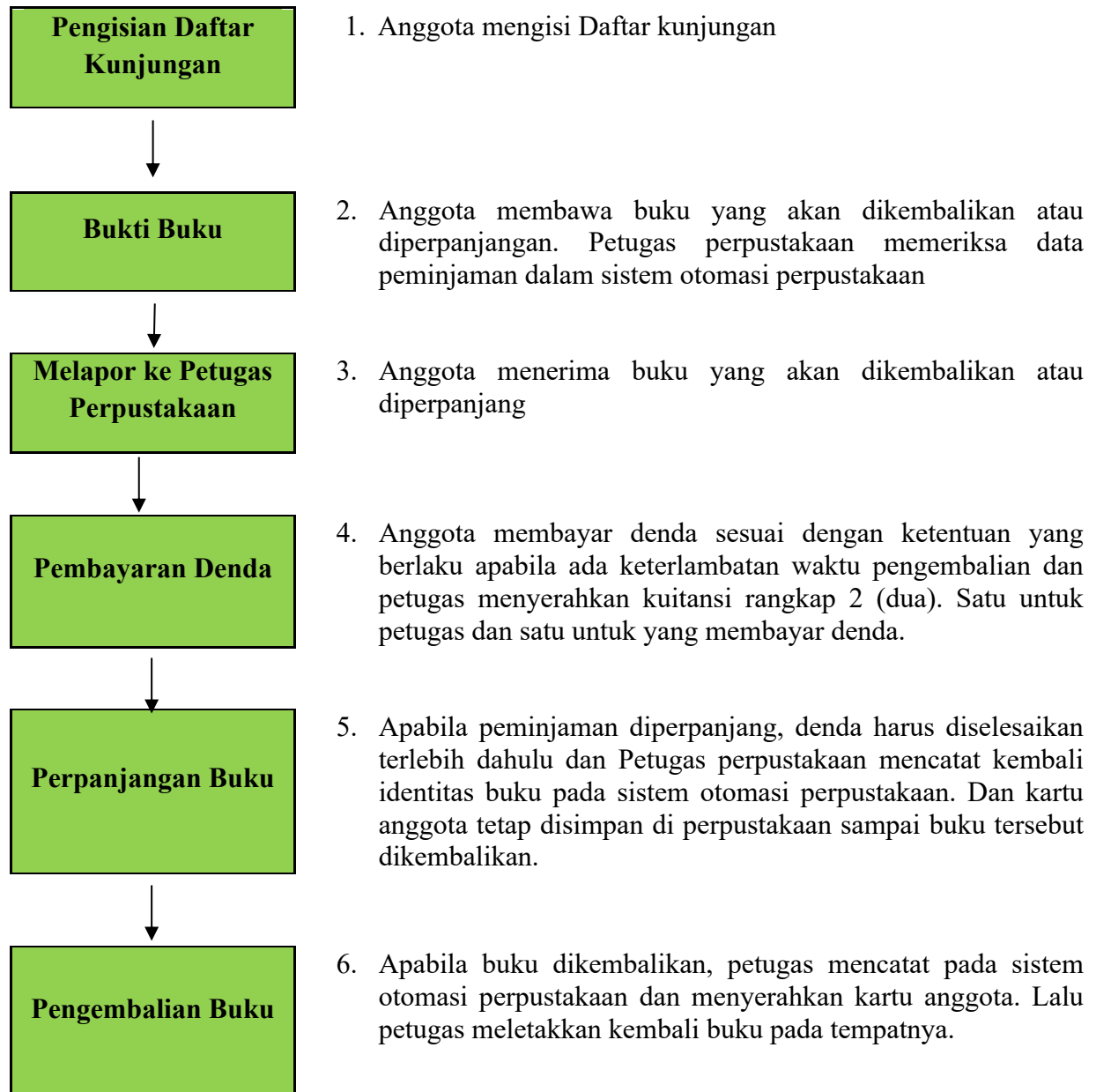
5. SARANA DAN PRASARANA
 - 5.1 Buku
 - 5.2 Bar code scanner

6. PENANGGUNG JAWAB
 - 6.1 Kepala Perpustakaan
 - 6.2 Staff Perpustakaan

7. KETENTUAN UMUM


Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan STIKES Kendal

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

9.1 Kwitansi


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 32 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PINJAMAN HILANG


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**


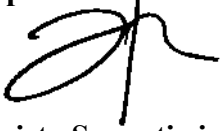


Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 33 dari 56

CATATAN PERUBAHAN


No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 34 dari 56

 <p style="text-align: center;">UPT PERPUSTAKAAN</p>	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/06
		Halaman	:	3
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S	
PINJAMAN HILANG	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. **TUJUAN**
SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan yang hilang/rusak .
2. **LINGKUP**
Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan tenaga kependidikan/dosen di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staff/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan.
3. **REFERENSI**
 - 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 35 dari 56

- 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

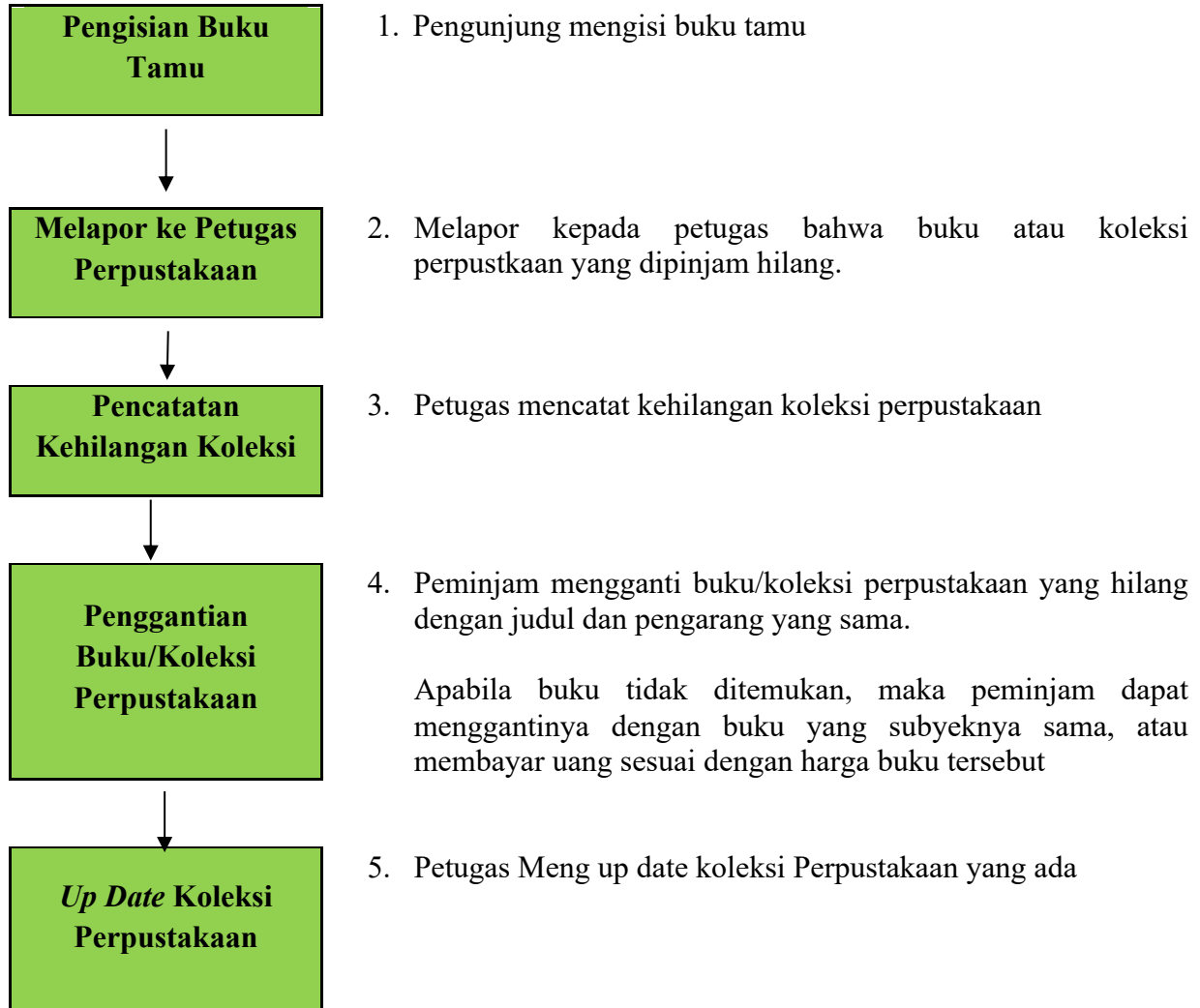
4. DEFINISI
Pinjaman koleksi perpustakaan hilang/rusak adalah bahan pustaka yang dipinjam oleh anggota perpustakaan tidak dapat dikembalikan dikarenakan hilang atau rusak

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
 - 6.1 Kepala Perpustakaan
 - 6.2 Staff Perpustakaan


7. KETENTUAN UMUM
Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan STIKES Kendal

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Buku tamu
- 9.2 Basis data Peminjaman dan Pengembalian
- 9.3 Basis data Perpanjangan
- 9.4 Tanda Bukti Peminjaman dan Pengembalian
- 9.5 Tanda Bukti Perpanjangan


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 37 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BEBAS PUSTAKA


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**




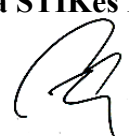
Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 38 dari 56

CATATAN PERUBAHAN


No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 39 dari 56

 UPT PERPUSTAKAAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/07
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S	
BEBAS PUSTAKA	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. **TUJUAN**
SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam proses pernyataan bebas pustaka.
2. **LINGKUP**
Prosedur ini menjelaskan anggota perpustakaan terkait sudah tidak memiliki kewajiban kepada Perpustakaan kampus sebagai syarat pendaftaran mengikuti wisuda, cuti dan pindah.
3. **REFERENSI**
 - 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 40 dari 56

- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Bebas perpustakaan adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa anggota yang bersangkutan sudah tidak menjadi anggota dan tidak memiliki kewajiban kepada Perpustakaan.

5. SARANA DAN PRASARANA


-

6. PENANGGUNG JAWAB

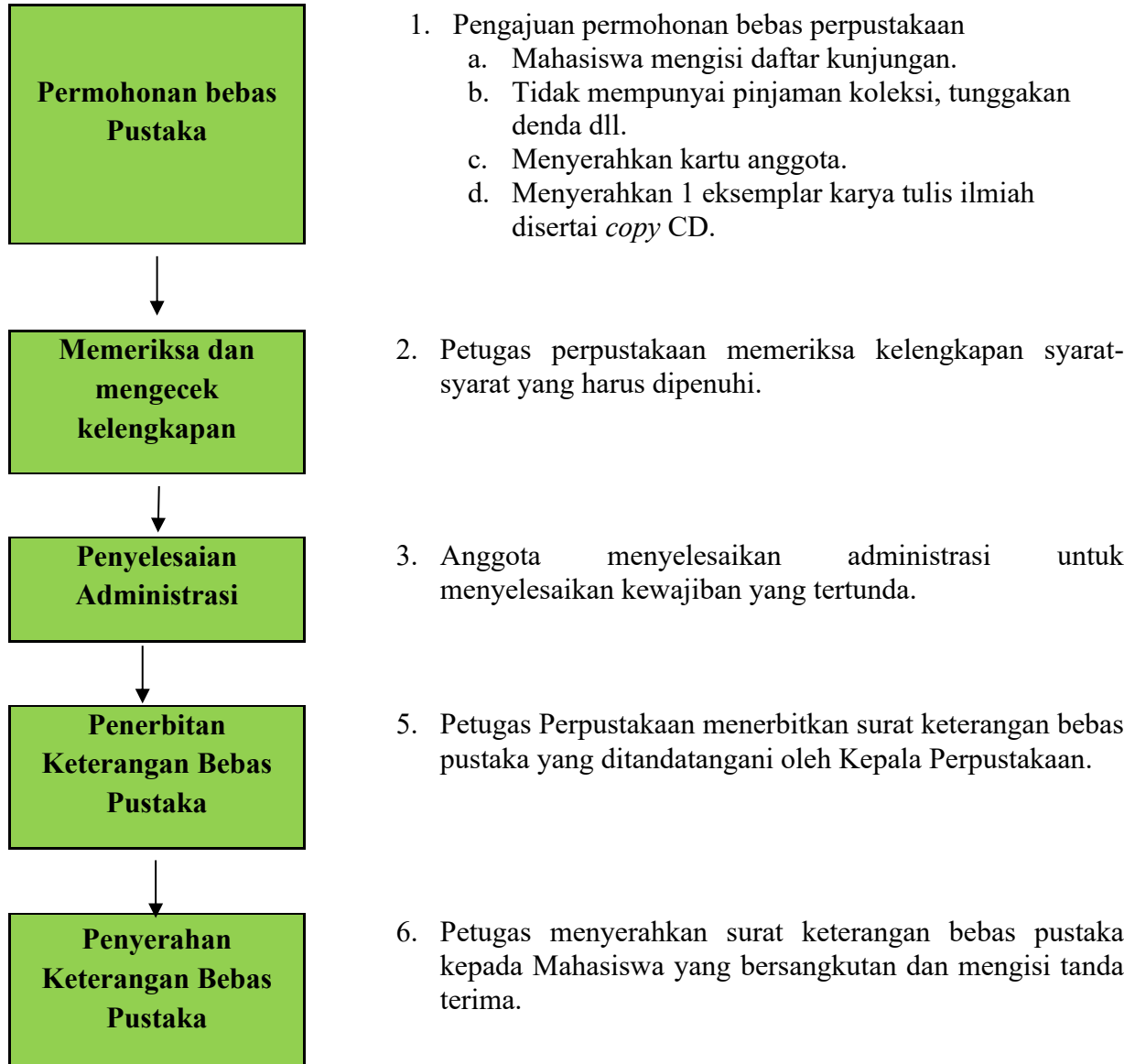
- 6.1 Kepala Perpustakaan
- 6.2 Staff Perpustakaan

7. KETENTUAN UMUM

Surat bebas perpustakaan digunakan sebagai syarat yudisium, cuti dan pindah.


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 41 dari 56

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Surat Keterangan Bebas Pustaka
- 9.2 Tanda Terima Surat Keterangan Bebas Pustaka


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 42 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DATA BASE PERPUSTAKAAN


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**


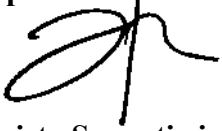


Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 43 dari 56

CATATAN PERUBAHAN


No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 44 dari 56

 <p style="text-align: center;">UPT PERPUSTAKAAN</p>	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/08
		Halaman	:	3
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S	
PENGELOLAAN DATABASE PERPUSTAKAAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. **TUJUAN**
SOP pengelolaan data base pustaka disusun sebagai pedoman dalam mengelola koleksi yang ada di perpustakaan.
2. **LINGKUP**
Prosedur ini mencakup kegiatan penerimaan koleksi perpustakaan, pemeriksaan kelengkapannya sampai dengan pemberian kode pada buku.
3. **REFERENSI**
 - 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 45 dari 56

- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan

5. SARANA DAN PRASARANA

-

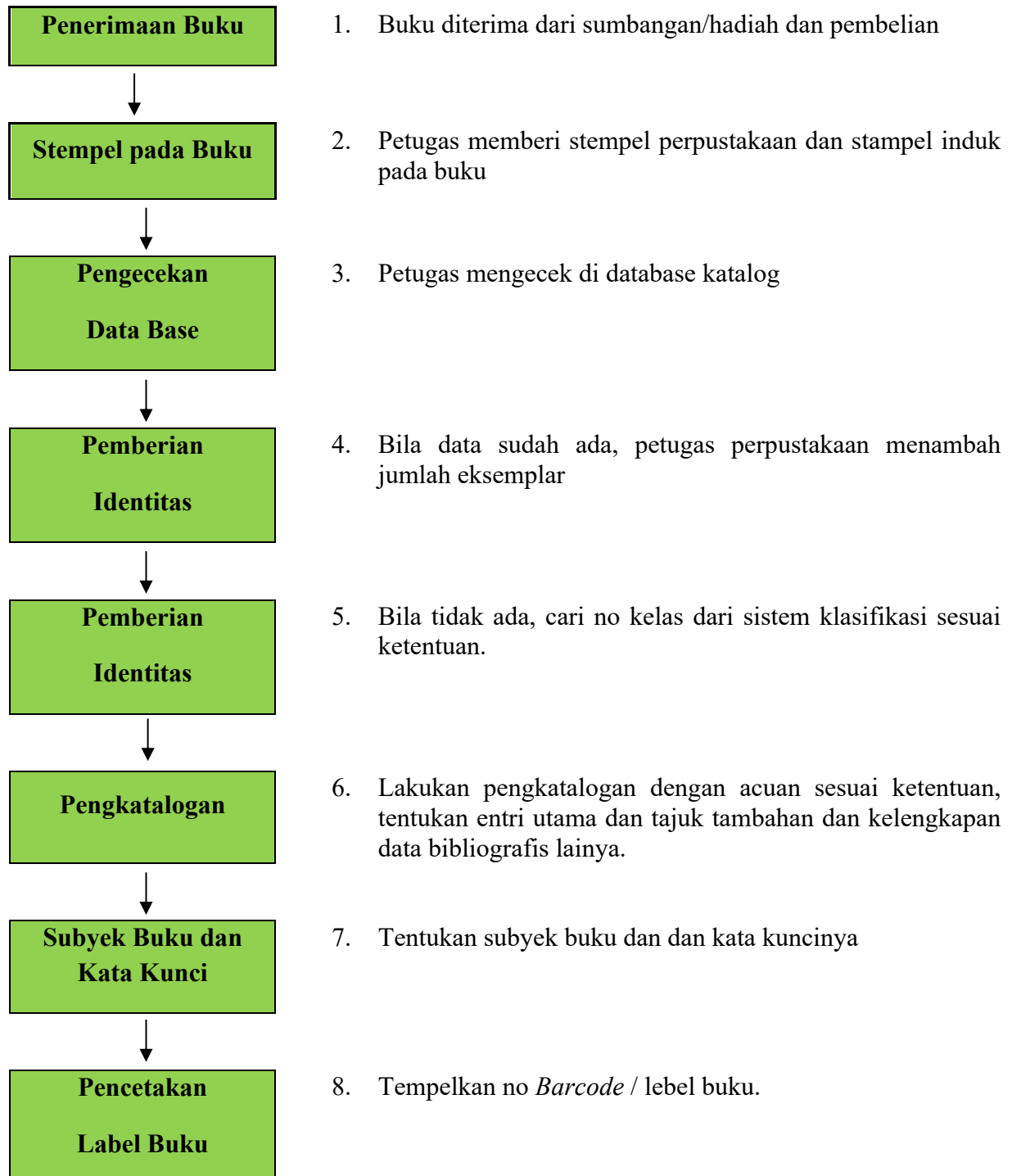
6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Kepala Perpustakaan
- 6.2 Staff Perpustakaan

7. KETENTUAN UMUM

Semua buku harus dipasang kode (*barcode*)


8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Serah Terima Koleksi
- 9.2 Katalog Buku
- 9.3 Daftar Koleksi
- 9.4 Data Base Koleksi

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 47 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN KARYA ILMIAH AKHIR


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**




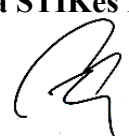
Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 48 dari 56

CATATAN PERUBAHAN


No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 49 dari 56

 <p style="text-align: center;">UPT PERPUSTAKAAN</p>	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/09
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S
PENERIMAAN KARYA ILMIAH	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. **TUJUAN**
SOP ini disusun sebagai pedoman dalam mengelola karya tulis ilmiah dari mahasiswa setelah mahasiswa melakukan revisi sidang akhir dan sebagai salah satu syarat pengambilan ijazah
2. **LINGKUP**
Prosedur ini mencakup kegiatan penerimaan karya tulis ilmiah, pemeriksaan kelengkapannya sampai dengan pemberian tanda terima kepada mahasiswa
3. **REFERENSI**
 - 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 50 dari 56

- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Karya tulis ilmiah adalah laporan yang disusun mahasiswa atau penelitian dosen dan sudah dipertanggungjawabkan pada seminar proposal dan seminar akhir yang harus diserahkan kepada perpustakaan setelah diotorisasi oleh penguji dan pembimbing

5. SARANA DAN PRASARANA


-

6. PENANGGUNG JAWAB

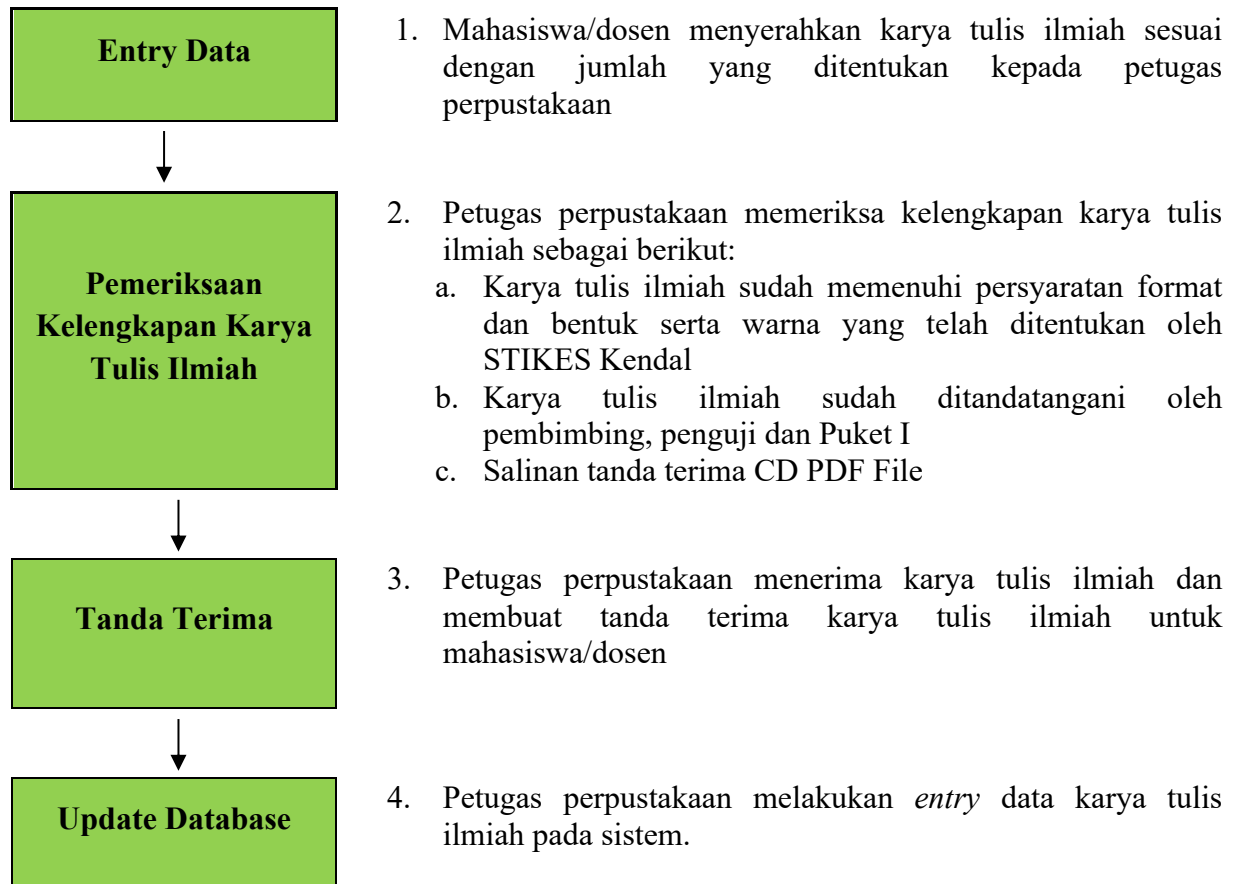
- 6.1 Kepala Perpustakaan
- 6.2 Staff Perpustakaan

7. KETENTUAN UMUM

Karya tulis ilmiah tidak diperkenankan untuk dipinjamkan. Hanya untuk dibaca di perpustakaan


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 51 dari 56

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Karya tulis ilmiah
- 9.2 Tanda terima karya ilmiah


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 52 dari 56



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JURNAL


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016**





Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 53 dari 56

CATATAN PERUBAHAN


No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 54 dari 56

 UPT PERPUSTAKAAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-H/10
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala UPT PERPUS,  Arista Supratiwi, S.S	
PENGELOLAAN JURNAL	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM,  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKES Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. **TUJUAN**
SOP ini disusun sebagai pedoman dalam mengelola jurnal dengan nomor seri yang berurutan sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada mahasiswa STIKES Kendal.
2. **LINGKUP**
Prosedur ini mencakup kegiatan searching jurnal yang relevan sampai dengan pendaftaran sebagai pelanggan.
3. **REFERENSI**
 - 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 - 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : stikes_kendal@yahoo.com , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 55 dari 56

- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Jurnal berlangganan adalah jurnal yang secara berkala dapat diperoleh pada STIKES Guna Bangsa Yogyakarta untuk meningkatkan pelayanan yang optimal kepada mahasiswa yaitu membantu mempermudah perolehan sumber yang update dan cepat

5. SARANA DAN PRASARANA

-

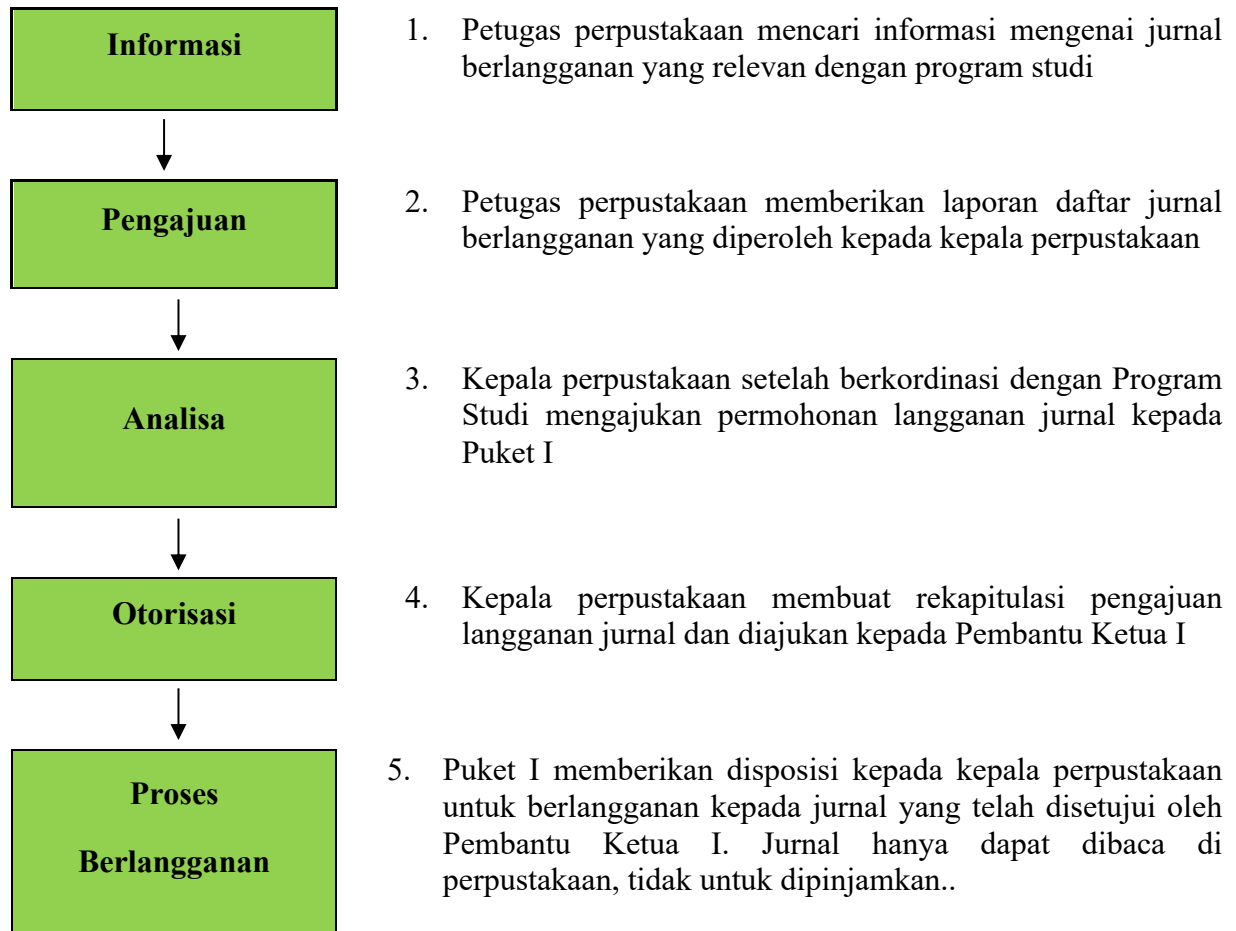
6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Kepala Perpustakaan
- 6.2 Staff Perpustakaan
- 6.3 Bagian pengadaan

7. KETENTUAN UMUM

Jurnal hanya dapat dibaca di perpustakaan (tidak dapat dipinjamkan)

8. ALUR



9. DOKUMEN TERKAIT

9.1 Daftar Jurnal berlangganan