

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Profil Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

4.1.1 Sejarah Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang dimulai dari kondisi yang sangat sederhana. Pada tahun 2006, yang ada hanyalah tumpukan buku-buku bekas yang tidak teratur dan berserakan di ruang bagian pendidikan dan pelatihan (diklat). Buku-buku ini berasal dari sumbangan berbagai bagian, seperti bagian sumber daya manusia (SDM) dan tata usaha. Karena tidak ada yang mengurus, buku-buku tersebut hanya ditumpuk begitu saja.

Seiring berjalannya waktu, jumlah buku semakin bertambah dan mulai terasa perlu adanya pengelola. Beberapa bulan kemudian, mulai dilakukan upaya mengatur buku-buku tersebut, meskipun masih sangat sederhana dan belum mengikuti aturan perpustakaan yang benar. Untuk membuat perpustakaan yang layak, Langkah awal yang dilakukan adalah menata koleksi buku sesuai dengan sistem DDc (Dewey decimal Classification) yaitu cara pengaturan buku berdasarkan nomor dan kategori tertentu. Pada masa ini buku-buku masih disimpan dalam lemari kaca yang tertutup.

Perkembangan besar terjadi pada 2012 ketika RSUP Dr. Kariadi membangun Gedung diklat yang baru. Di Gedung ini, disediakan ruang perpustakaan yang sudah memenuhi standar perpustakaan khusus. Ruangan ini dilengkapi dengan rak-rak buku yang tertata rapi, meja untuk membaca, dan meja sirkulasi untuk melayani peminjaman buku. Selama 10 tahun pertama (2006-2016), pengelolaan perpustakaan masih dilakukan secara manual atau tradisional. Artinya, semua pencatatan dan pelayanan masih menggunakan cara lama tanpa bantuan komputer. Perubahan besar dimulai pada tahun 2017 ketika perpustakaan mulai menggunakan sistem elektronik. Aplikasi yang digunakan bernama INLISLITE (Integrated Library System) yang merupakan sistem perpustakaan

terpaadu. Sistem ini terus dikembangkan menuju perpustakaan digital yang lebih modern.

Tahun 2018 menjadi tahun penting karena perpustakaan mendapat tambahan satu tenaga pustakawan yang memiliki latar belakang pendidikan s1 Ilmu Perpustakaan. Dengan adanya tenaga ahli ini, diharapkan pengelolaan perpustakaan menjadi lebih baik dan sesuai dengan standar yang berlaku. Pada tahun yang sama, perpustakaan juga mulai berlangganan sumber informasi elektronik seperti ClinicalKey dan StatDx dari Elsevier- dua database penting untuk literatur kedokteran.

Inovasi menarik diluncurkan pada tahun 2019 dengan adanya layanan “gerobag buku” untuk pasien rawat inap di Paviliun Garuda. Layanan ini memungkinkan pasien yang sedang dirawat untuk tetap bisa membaca buku tanpa harus ke perpustakaan. Pandemi COVID-19 pada tahun 2020 memaksa perpustakaan menutup layanan fisiknya. Namun, perpustakaan tidak berhenti beroperasi. Layanan tetap diberikan melalui e-library dan e-resources yang bisa diakses secara online. Selama pandemi, perpustakaan juga terlibat dalam proses re-akreditasi bagian diklat rumah sakit untuk memastikan kualitas layanan pendidikan dan penelitian tetap terjaga. Perpustakaan bahkan mulai memfasilitasi layabab pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) untuk mendukung inovasi para tenaga kesehatan. Perpustakaan menjalin kerja sama dengan Perpustakaan Nasional dan Kementerian Kesehatan untuk mengintegrasikan perpustakaan sebagai bagian dari proyek percontohan nasional. Setelah tutup selama pandemi, perpustakaan akhirnya dibuka kembali pada November 2021.

Tahun 2022 menjadi tahun inovasi besar dengan implementasi integrasi perpustakaan dengan 21 perpustakaan KSM (Kelompok Staf Medis) RSUP Dr. Kariadi menggunakan aplikasi INLISLIITE milik Perpusnas. Perpustakaan juga menerima hibah berupa POCADI (Pojok Baca Digital) dari Perpusnas yang ditempatkan di Gedung Rajawali lantai dasar. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan, dilakukan sertifikasi pustakawan kluster layanan dasar. Jam layanan perpustakaan juga diperpanjang menjadi 07.30 hingga 20.0 untuk memberikan akses yang lebih luas kepada pengguna.

Tahun 2023 menjadi tahun bersejarah karena perpustakaan berhasil memperoleh akreditasi dengan nilai A. pencapaian ini menunjukkan komitmen tinggi terhadap standar layanan perpustakaan dan kualitas pengelolaan yang excellent. Berbagai kerja sama strategis dilakukan, termasuk dengan Kementerian Kesehatan dan Perpustakaan dalam pengadaan e-resources. Perpustakaan juga meningkatkan akreditasi jurnal Medica Hospitalia dan mengimplementasikan repository bekerja sama dengan Poltekkes Semarang. Layanan baru yang ditambahkan adalah pengajuan ISBN untuk mendukung publikasi ilmiah para peneliti dan tenaga kesehatan.

Di tahun 2024, perpustakaan fokus pada optimalisasi repository dan integrasi koleksi e-book dengan 21 perpustakaan KSM. Inovasi gerobak buku diaktifkan kembali, kali ini di instalasi eksklusif untuk memberikan pelayanan kepada pasien. Layanan terbaru yang ditambahkan adalah cek plagiarisme, yang bertujuan membantu memastikan keaslian karya tulis mereka dan menjaga integritas akademik. Dengan layanan ini, perpustakaan berkomitmen mendukung penelitian yang lebih berkualitas dan terpercaya. Pendampingan akreditasi perpustakaan juga dilakukan untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang.

4.1.2 Profil Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

Tabel 4.1 Tabel Profil Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

1.	Nama Perpustakaan	: Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang
2.	Nama Instansi Induk	: RSUP Dr. Kariadi Semarang
3.	NPP	: 337407F00000001
4.	Alamat	: Jalan Dr. Sutomo No. 16
	Desa/Kelurahan	: Randusari
	Kecamatan	: Semarang Selatan
	Kota	: Kota Semarang
	Provinsi	: Jawa Tengah
5.	No. Telp/Fax/HP Perpustakaan	: 024 8413476 EXT 8088
6.	Email	: perpustakaan@rskariadi.co.id
7.	Website	: https://perpus.rskariadi.id/inlislite3/opac/
8.	Media Sosial	: perpus.kariadi (Instagram)

4.1.3 Visi dan Misi Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

Visi dan Misi Perpustakaan Rumah Sakit merupakan fondasi strategis yang mengarahkan seluruh aktivitas dan pengembangan layanan informasi kesehatan. Visi berfungsi sebagai kompas yang menunjukkan cita-cita jangka panjang dalam mendukung ekosistem pembelajaran dan penelitian medis, sedangkan misi menjabarkan strategi konkret dan komitmen nyata untuk mewujudkan tujuan tersebut. Dengan demikian, visi dan misi menjadi acuan utama dalam setiap pengambilan keputusan operasional. Berikut adalah visi dan misi Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang:

Visi:

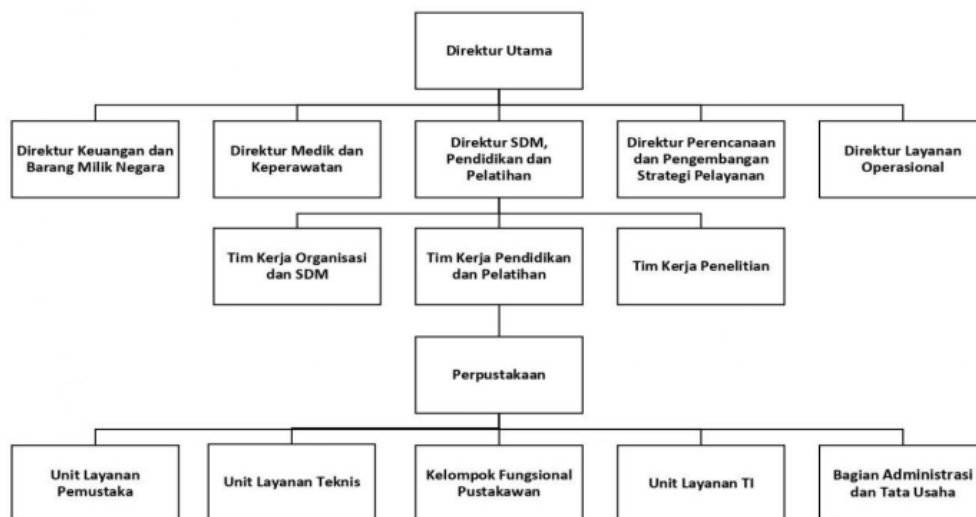
RS BERTARAF LEVEL ASIA YANG MEMILIKI PELAYANAN
UNGGULAN DENGAN PERTUMBUHAN BERKELANJUTAN

Misi:

1. Memperbaiki fasilitas pendukung dan waktu tunggu pelayanan untuk meningkatkan kepuasan pasien.
2. Meningkatkan produktivitas kerja dengan melakukan perbaikan sistem remunerasi, pelatihan dan pengembangan karir yang berkeadilan.
3. Standarisasi pelayanan dengan Panduan Praktek Klinis (PPK) dan Clinical Pathway, serta peningkatan riset medis.
4. Memperbaiki sistem, proses dan manajemen operasional rumah sakit secara efektif dan efisien melalui digitalisasi pelayanan.
5. Mengampu rumah sakit daerah untuk turut serta dalam peningkatan kapabilitas jaringan rumah sakit dalam skala nasional secara merata.
6. Meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian untuk mendukung pengembangan layanan berbasis riset.

4.1.4 Struktur Organisasi Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang:



Gambar 4. 1 Gambar Struktur Organisasi Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

Sumber: Pribadi, 2025

4.1.5 Logo Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

Dalam konteks perpustakaan rumah sakit, logo memiliki peran yang lebih kompleks karena harus mampu mengkomunikasikan dua aspek penting sekaligus: kredibilitas sebagai pusat informasi medis dan aksesibilitas sebagai layanan publik yang ramah pengguna. Logo ini menggabungkan unsur-unsur visual yang mencerminkan nilai-nilai profesionalisme medis, keandalan informasi, dan kemudahan akses pengetahuan kesehatan bagi seluruh kalangan. Pemilihan elemen grafis, tipografi, dan skema warna dalam logo tersebut tidak hanya mempertimbangkan aspek estetika semata, tetapi juga functionality dalam berbagai media aplikasi, mulai dari media cetak hingga platform digital. Logo ini menjadi identitas pembeda yang memposisikan Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi sebagai pusat informasi kesehatan yang terpercaya dan mudah dikenali oleh tenaga medis, mahasiswa, peneliti, maupun masyarakat umum yang membutuhkan akses terhadap literatur dan sumber daya informasi kesehatan berkualitas



Gambar 4. 2 Gambar Logo Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

Sumber: Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang, 2025

4.2 Pembahasan Penyusunan Buku Panduan Pengelolaan Koleksi Sirkulasi Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

4.2.1 Analisis Kebutuhan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis selama periode magang di Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang, ditemukan adanya kebutuhan mendesak akan sistem pengelolaan koleksi yang lebih terstruktur. Hasil wawancara mendalam dengan berbagai informan kunci di perpustakaan mengungkapkan bahwa institusi ini sangat memerlukan panduan operasional yang komprehensif untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan. Kondisi saat ini menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi sirkulasi di Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang masih mengandalkan sistem komunikasi informal atau “dari mulut ke mulut” antar pustakawan dan mahasiswa magang. Hal ini dikonfirmasi oleh pernyataan salah satu mahasiswa magang, Muhammad Maulidani Nufiansyah, yang menyatakan bahwa dirinya “agak kebingungan karena pemberian tata caranya melalui pembicaraan langsung, jadinya kebingungan mah ke step ini ama ke step ini dulu gitu.” Metode tradisional ini menciptakan celah dalam standarisasi prosedur kerja, dimana informasi penting mengenai tata cara pengelolaan koleksi tidak terdokumentasi dengan baik. Akibatnya setiap petugas memiliki pemahaman yang berbeda-beda mengenai prosedur yang seharusnya dijalankan.

Ketidaktersediaan panduan operasional yang baku telah menimbulkan berbagai permasalahan dalam efisiensi kerja. Pustakawan Aziz Alfarisy mengakui adanya kendala dalam keterbatasan sumber daya manusia, dimana “saya sendirian jadi saya kerjakan sebisa saya, tidak bisa mentarget bulanan itu mengerjakan berapa karena kebanyakan tugas yang harus saya kerjakan.” Proses pengelolaan koleksi sirkulasi yang melibatkan tahapan yang cukup kompleks menjadi tidak efisien karena tidak adanya standar prosedur yang jelas. Hal ini mengakibatkan petugas seringkali mengalami kebingungan mengenai langkah-langkah yang harus diambil, terutama dalam situasi yang memerlukan penanganan khusus.

Dampak dari permasalahan ini tidak hanya mempengaruhi kinerja internal perpustakaan, tetapi juga berpotensi menurunkan kualitas layanan kepada pengguna. Kebingungan yang dialami petugas dalam menjalankan tugas dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses sirkulasi, kesalahan dalam pencatatan, dan inkonsistensi dalam pemberian layanan. Kondisi ini diperparah dengan kendala teknis pada sistem informasi yang digunakan, dimana menurut pustakawan Aziz Alfaisy, aplikasi INLISLite “kadang sering ada kendala, untuk keamanan aplikasi itu rendah jadi sering harus di backup terus dan kadang error beberapa kali gabisa dibuka.” Berdasarkan wawancara dengan Pustakawan Aziz Alfaisy, terungkap bahwa sistem pengelolaan koleksi sirkulasi di Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang mengikuti standar perpustakaan pada umumnya, mulai dari inventarisasi, pemberian nomor DDC menggunakan e-DDC, pemberian subjek menggunakan MeSH, hingga input ke INLISLite. Namun, tidak adanya evaluasi rutin menjadi kendala tersendiri. Pustakawan menyatakan bahwa “evaluasi rutin gaada, tapi kalau evaluasi secara berkala ada, seperti Ketika dibutuhkan evaluasi itu ada pas lagi penataan koleksi.”

Hasil wawancara dengan mahasiswa magang mengungkapkan berbagai tantangan dalam proses pembelajaran pengelolaan koleksi sirkulasi di Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang. Muhammad Maulidani Nufiansyah menjelaskan bahwa tugas utama yang dilakukan selama magang meliputi “mengurutkan ulang koleksi sesuai dengan nomor panggilnya yang bisa disebut shelving di perpustakaan sama POCADI, kemudian pernah juga melakukan pengadaan atau mengolah untuk koleksi buku baru, upload data-data buku di INLISLite sama membuat barcode dan nomor panggil.” Robby Dwi Kurniawan mengidentifikasi kesulitan dalam “pengkatalogan yang memerlukan ketelitian, serta manajemen data peminjaman dan pengembalian yang efisien.”

Mengenai kebutuhan konten buku panduan, pustakawan menekankan pentingnya dokumentasi prosedur yang lengkap “dari awal buku masuk sampai buku itu bisa dipinjam oleh pemustaka jadi dari awal masuk sampai di masukkan di INLISLite sampai cetak label, cetak barcode, dan sampai tahapan buku itu layak di display.” Harapannya, panduan tersebut dapat membantu “Ketika ada

entah mahasiswa magang atau pegawai baru di perpustakaan yang akan mengelola koleksi di perpustakaan, supaya nanti akan satu jalan kalau caranya sama seperti itu.”

Dalam penyusunan isi buku panduan ini, penulis telah mewawancarai beberapa informan dan berikut adalah respons untuk kebutuhan isi pada buku panduan yang akan dibuat. Muhammad Maulidani Nufiansyah menyatakan bahwa “yang pasti tutorial cara pengolahannya sih kak yang benar dan pastinya urut dari pengisian data buku sampai pemasangan barcode nomor panggil pasti bakal membantu banget. Kemudian juga menambahkan detail-detail kecil kayak penulisan judul yang benar, nama penulis yang benar, dan lain-lain. Sama mungkin tutorial penginputan datanya ke INLISLite juga sama pembuatan barcodenya kak.” Robby Dwi Kurniawan menambahkan bahwa “modul panduan pengelolaan koleksi sirkulasi harus mencakup penjelasan tentang sirkulasi, langkah-langkah katalogisasi, dan cara menggunakan perangkat lunak perpustakaan.” Ariel Setiawan menekankan perlunya “caranya yang lebih spesifik aja, karena kadang orang pemahamannya juga berbeda-beda ga semua bisa nangkap pemahaman secara lisan lebih ke rinci aja cara-caranya.”

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan wawancara dengan berbagai informan, dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang memerlukan buku panduan operasional yang komprehensif untuk mengatasi berbagai permasalahan dalam pengelolaan koleksi sirkulasi. Buku panduan yang akan disusun harus mencakup prosedur lengkap mulai dari pengadaan hingga layanan sirkulasi, dilengkapi dengan tutorial penggunaan sistem informasi, serta panduan teknis yang mudah dipahami. Dengan demikian, pengembangan buku panduan operasional menjadi Solusi strategis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan di lingkungan rumah sakit.

4.2.3 Penyusunan Isi Buku Panduan Pengelolaan Koleksi Sirkulasi di Perpustakaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi Semarang

1. Cover Depan



Gambar 4. 3 Tampilan Cover Buku Panduan Pengelolaan Koleksi Sirkulasi

Sumber: Pribadi, 2025

2. Halaman Depan



Gambar 4. 4 Tampilan halaman depan buku panduan

Sumber: Pribadi, 2025

3. Kata Pengantar

Puji Syukur penulis panjatkan kehaditar Allah SWT atas segala Rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Panduan Pengelolaan Koleksi Sirkulasi Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan buku panduan ini tidak lepas dari dukungan dan Kerjasama berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh Tim Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini, serta kepada semua pihak yang telah memberi masukan dan saran. Penulis berharap buku panduan ini dapat memberikan manfaat yang optimal bagi pengembangan Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang. Kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat kami harapkan untuk penyempurnaan panduan ini di masa mendatang.

Semarang, 31 Juli 2025

Ratna Indra Wati

4. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung pelayanan kesehatan, pendidikan, dan penelitian di rumah sakit. Sebagai institusi pelayanan kesehatan rujukan nasional, RSUP Dr. Kariadi Semarang memiliki tanggung jawab besar dalam menyediakan informasi dan pengetahuan medis yang mutakhir bagi seluruh *civitas hospitalia*, tenaga kesehatan, peneliti, dan peserta didik yang membutuhkan. Koleksi perpustakaan yang dikelola dengan baik sangat penting untuk mendukung praktik medis berbasis bukti, meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, dan membantu penelitian berkualitas. Namun, mengelola koleksi perpustakaan rumah sakit memiliki tantangan tersendiri karena informasi medis harus selalu terkini dan akurat, karena perkembangan ilmu kesehatan sangat dinamis. Panduan kerja yang jelas diperlukan untuk memastikan seluruh kegiatan pengelolaan koleksi dapat dilakukan dengan cara yang sama, efektif, dan efisien. Panduan ini juga berguna sebagai pegangan bagi pustakawan dan staf perpustakaan dalam menjalankan

tugasnya sehari-hari, sehingga layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan berkelanjutan.

5. Tujuan Buku Panduan

Tujuan dibuatnya buku panduan ini sebagai pedoman praktis untuk meningkatkan cara mengelola koleksi perpustakaan. Buku panduan ini diharapkan perpustakaan dapat memberikan layanan informasi yang lebih baik, mendukung peningkatan kualitas pelayanan kesehatan, pendidikan, dan penelitian.

6. Profil Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang

Visi Misi

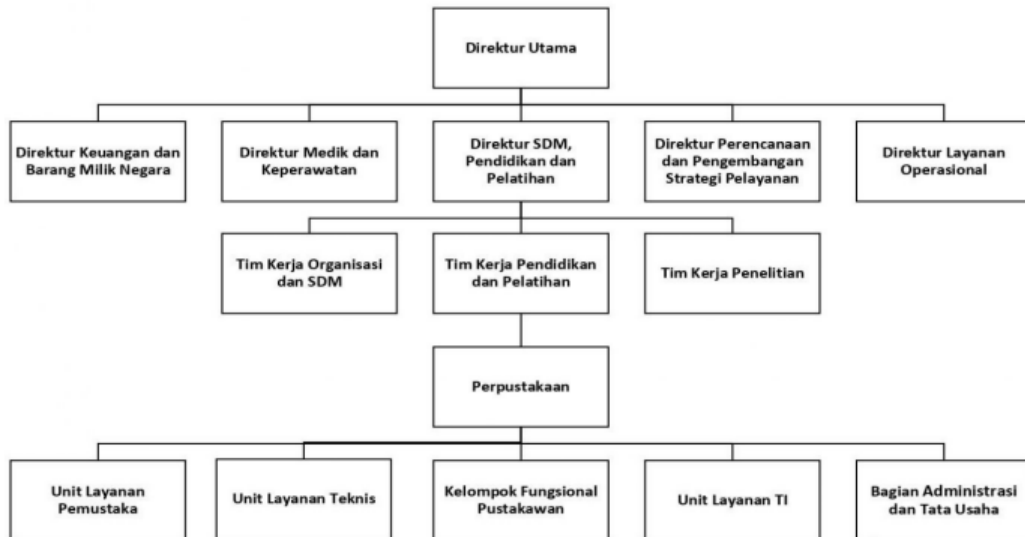
Visi:

RS BERTARAF LEVEL ASIA YANG MEMILIKI PELAYANAN
UNGGULAN DENGAN PERTUMBUHAN BERKELANJUTAN

Misi:

1. Memperbaiki fasilitas pendukung dan waktu tunggu pelayanan untuk meningkatkan kepuasan pasien.
2. Meningkatkan produktivitas kerja dengan melakukan perbaikan sistem, remunerasi, pelatihan dan pengembangan karir yang berkeadilan.
3. Standarisasi pelayanan dengan Panduan Praktek Klinis (PPK) dan Clinical Pathway, serta peningkatan riset medis.
4. Memperbaiki sistem, proses, dan manajemen operasional rumah sakit secara efektif dan efisien melalui digitalisasi pelayanan.
5. Mengampu rumah sakit daerah untuk ikut serta dalam peningkatan kapabilitas jaringan rumah sakit dalam skala nasional secara merata.
6. Meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian untuk mendukung pengembangan layanan berbasis riset.

Struktur Organisasi



Gambar 4. 5 Gambar Struktur Organisasi Peprustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang

Sumber: Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang, 2025

Jenis Koleksi yang dimiliki

1. Koleksi Buku Teks
2. Karya Ilmiah
3. Laporan Kegiatan
4. Terbitan Berkala
5. Koleksi Fiksi
6. Koleksi Multimedia (CD/DVD/Video)
7. Koleksi Digital (E-Book dan E-Journal)

Layanan yang tersedia

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Referensi
3. Bimbingan Pemustaka
4. Layanan E-Library
5. Layanan Cetak Dokumen
6. Layanan Penggunaan Komputer

7. Layanan Pengajuan HKI
8. Layanan Plagiarism
9. Layanan Pengajuan ISBN
10. Layanan Repositori
11. Layanan E-Resources
12. Layanan Penerbitan Artikel *Medica Hospitalia*

7. Definisi Koleksi Sirkulasi

1. Pengertian Koleksi Sirkulasi

Menurut Elnadi (2022), Koleksi sirkulasi adalah Kumpulan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dan dapat dipinjam oleh pengguna untuk dibawa keluar dari gedung perpustakaan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Koleksi ini merupakan bagian integral dari layanan perpustakaan yang dirancang untuk memberikan akses yang lebih fleksibel kepada pengguna dalam memanfaatkan sumber daya informasi yang tersedia.

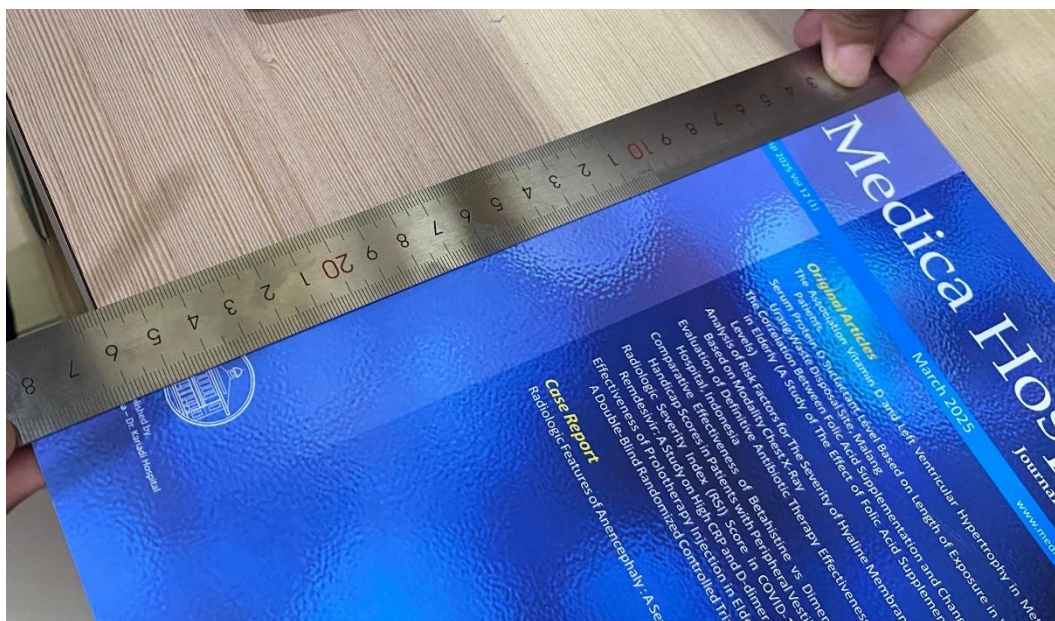
Koleksi sirkulasi dikelola dengan sistem peminjaman dan pengembalian yang teratur, serta memiliki ketentuan khusus terkait jangka waktu peminjaman, jumlah item yang dapat dipinjam, dan sanksi keterlambatan. (Kemenkes, 2023).

Menurut Purwanti (2019), koleksi sirkulasi dapat didefinisikan sebagai koleksi cetak yang membutuhkan ruang penyimpanan yang luas karena mengalami peningkatan jumlah setiap tahunnya lebih banyak dibandingkan dengan koleksi referensi. Seiring bertambahnya jumlah koleksi yang masuk kedalam layanan sirkulasi, perpustakaan mengalami peningkatan koleksi yang tidak diimbangi dengan perluasan gedung perpustakaan, sehingga menyebabkan ruang perpustakaan penuh dengan koleksi. Koleksi sirkulasi ini rentan terhadap masalah tempat penyimpanan dan pembaruan koleksi, sehingga memerlukan perhatian khusus dalam pengelolaannya.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, penulis menyimpulkan bahwa koleksi sirkulasi adalah kumpulan bahan pustaka di perpustakaan yang dapat dipinjam dan dibawa pulang oleh pengguna dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan yang berlaku. Koleksi ini dikelola dengan sistem peminjaman dan pengembalian yang teratur, mencakup aturan waktu pinjam, jumlah item yang dapat dipinjam, dan sanksi keterlambatan. Koleksi sirkulasi memberikan akses yang fleksibel kepada pengguna untuk memanfaatkan sumber informasi perpustakaan guna mendukung kebutuhan belajar dan penelitian pemustaka.

8. Prosedur Pengelolaan Koleksi Sirkulasi

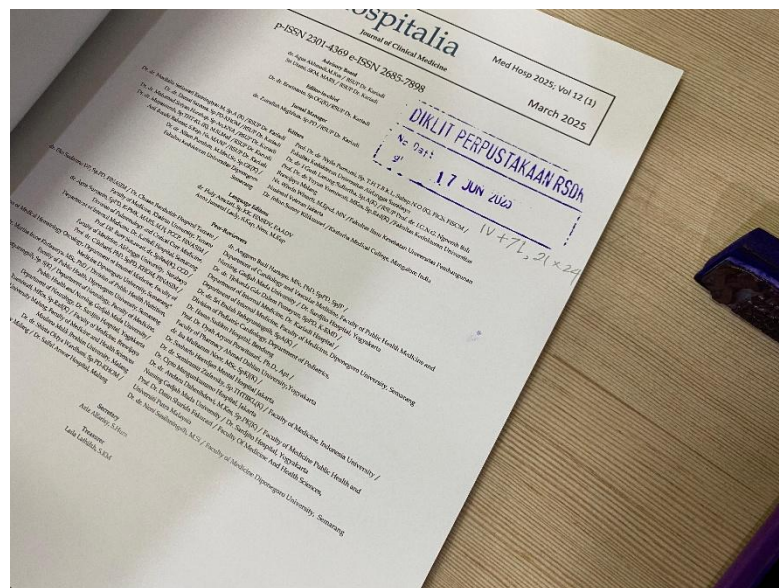
1. Pengukuran dimensi buku dengan menggunakan penggaris yang telah disediakan untuk menentukan ukuran panjang dan lebar buku.



Gambar 4. 6 Pengukuran Dimensi Buku

Sumber: Pribadi, 2025

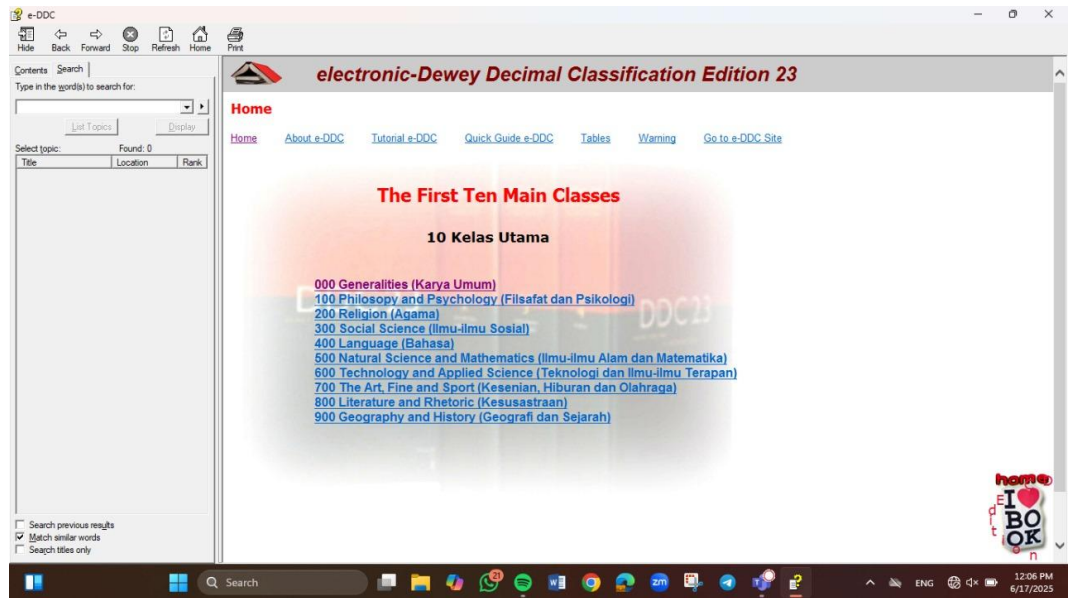
2. Menghitung keseluruhan jumlah halaman buku yang mencakup halaman dengan penomoran romawi dan penomoran arab (contoh: IX+270 halaman)
3. Pemberian cap stempel inventaris pada halaman depan koleksi yang memuat nomor inventaris dan tanggal hibah buku. Penomoran koleksi merupakan kelanjutan dari nomor koleksi sirkulasi yang terdapat dalam sistem inisilite Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi. Format penomoran inventaris terdiri dari nomor urut, kode koleksi (kode A untuk koleksi referensi yang hanya dapat dibaca di tempat, B untuk koleksi sirkulasi yang dapat dipinjam), serta kode cetakan (C1, C2, dan seterusnya untuk menunjukkan cetakan eksemplar pertama, kedua, dan selanjutnya). Contoh format: (5700/B/C2).



Gambar 4. 7 Stempel Inventaris

Sumber: Pribadi, 2025

4. Menentukan nomor DDC dengan aplikasi e-DDC dan mengakses fitur pencarian pada aplikasi e-DDC yang terletak di pojok kiri atas, kemudian memasukkan kata kunci koleksi yang diinginkan dan menekan tombol enter pada papan ketik untuk memulai pencarian.



Gambar 4. 8 Tampilan beranda aplikasi e-DDC

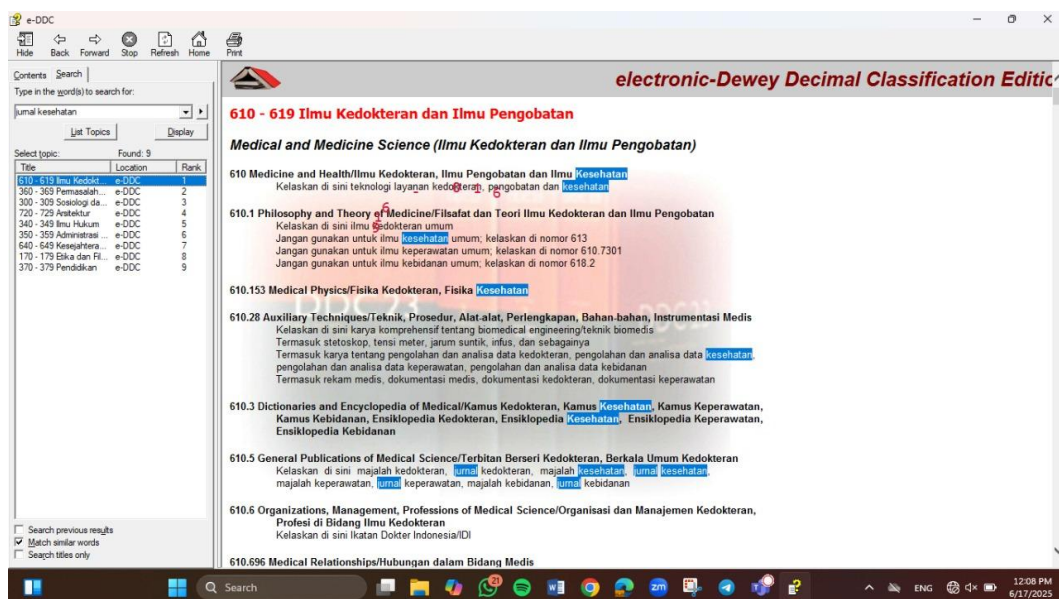
Sumber: Prinbadi, 2025

5. Sistem akan menampilkan hasil pencarian berupa beberapa opsi klasifikasi yang tersedia berdasarkan kata kunci yang telah dimasukkan.



Gambar 4. 9 Tampilan Hasil Pencarian (Sumber Pribadi, 2025)

6. Melakukan seleksi nomor klasifikasi yang sesuai dan relevan dengan judul koleksi, isi, tema, dan subjek koleksi.



Gambar 4. 10 Tampilan spesifik hasil pencarian, (Sumber Pribadi, 2025)

7. Menentukan subjek koleksi dengan mengakses situs website Medical Subject Headings (MeSH), kemudian memasukkan kata kunci subjek koleksi yang akan dicari dengan mengaktifkan opsi **Exact Match** untuk memperoleh hasil pencarian yang tepat.



NIH National Library of Medicine

Search Tree View MeSH on Demand MeSH 2024 About Suggestions Contact Us

Medical Subject Headings 2025

The files are updated each week day Monday-Friday by 8AM EST

hospitals FullWord **Exact Match** All Fragments Any Fragment

☒ All Terms

- ☐ Main Heading (Descriptor) Terms
- ☐ Qualifier Terms
- ☐ Supplementary Concept Record Terms
- ☐ MeSH Unique ID
- ☐ Search in all Supplementary Concept Record Fields
 - ☐ Heading Mapped To
 - ☐ Indexing Information
- ☐ Pharmacological Action
- ☐ Search Related Registry and CAS Registry/EC Number/UNII Code/NCBI Taxonomy ID Number (RN)
- ☐ Related Registry Search

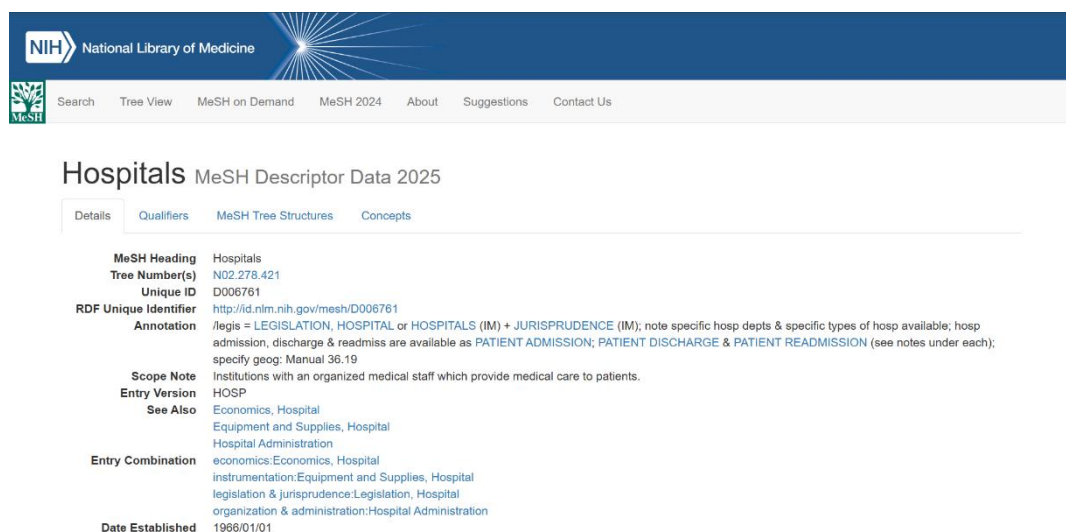
Sort by: Relevance

Results per Page: 20

Gambar 4. 11 Tampilan beranda website Medical Subject Headings (MeSH)

Sumber: Pribadi, 2025

8. Hasil pencarian akan menampilkan subjek sebagai tajuk utama. Apabila subjek yang dicari tidak ditemukan, maka dilakukan ulang pencarian kembali menggunakan kata kunci alternatif lainnya.



NIH National Library of Medicine

Search Tree View MeSH on Demand MeSH 2024 About Suggestions Contact Us

Hospitals MeSH Descriptor Data 2025

Details Qualifiers MeSH Tree Structures Concepts

MeSH Heading	Hospitals
Tree Number(s)	N02.278.421
Unique ID	D006761
RDF Unique Identifier	http://id.nlm.nih.gov/mesh/D006761
Annotation	/legis = LEGISLATION, HOSPITAL or HOSPITALS (IM) + JURISPRUDENCE (IM); note specific hosp depts & specific types of hosp available; hosp admission, discharge & readmiss are available as PATIENT ADMISSION; PATIENT DISCHARGE & PATIENT READMISSION (see notes under each); specify geog: Manual 36.19
Scope Note	Institutions with an organized medical staff which provide medical care to patients.
Entry Version	HOSP
See Also	Economics, Hospital Equipment and Supplies, Hospital Hospital Administration
Entry Combination	economics:Economics, Hospital instrumentation:Equipment and Supplies, Hospital legislation & jurisprudence:Legislation, Hospital organization & administration:Hospital Administration
Date Established	1966/01/01

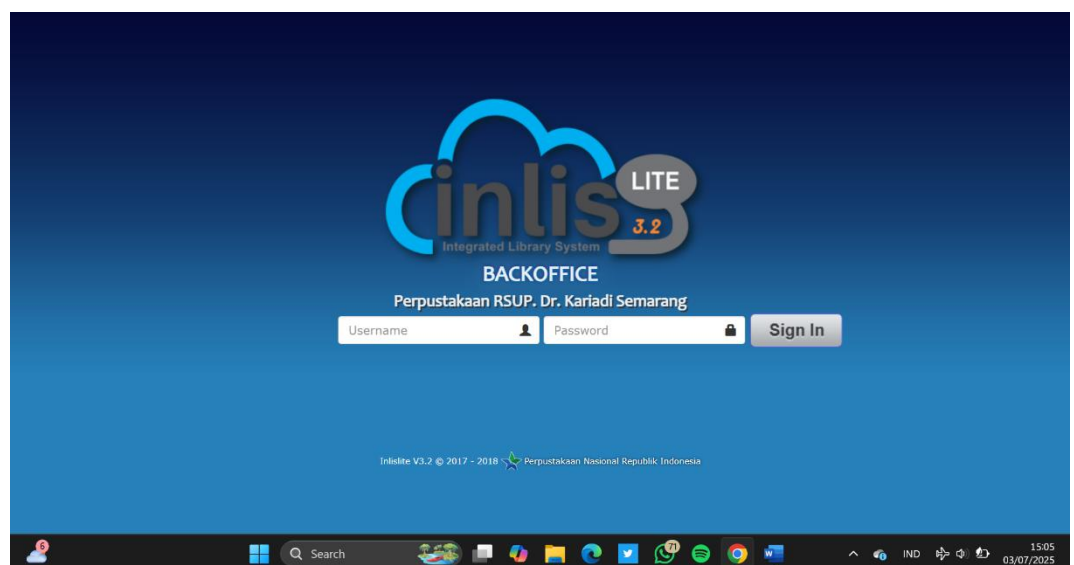
Gambar 4. 12 Tampilan hasil pencarian tajuk utama (Sumber Pribadi, 2025)

9. Mengakses inislite Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang melalui tautan resmi <https://perpus.rskariadi.net/>. Langkah selanjutnya adalah memilih menu **Back Office**.



Gambar 4. 13 Tampilan beranda Inlislite (Sumber Pribadi, 2025)

10. Setelah laman baru terbuka, dilakukan proses autentikasi dengan memasukkan username dan password yang telah diberikan oleh pustakawan untuk mengakses sistem pengelolaan koleksi.



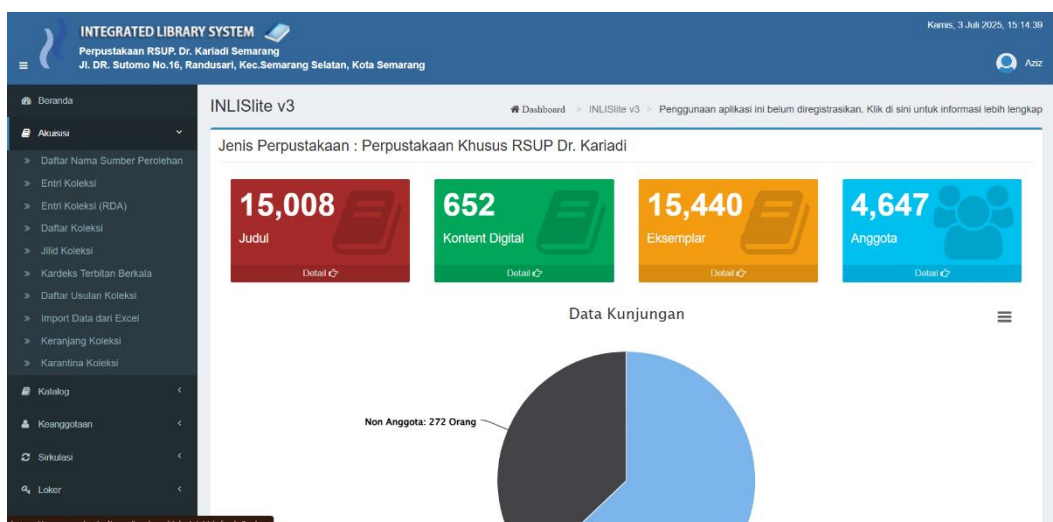
Gambar 4. 14 Tampilan login Inlislite (Sumber Pribadi, 2025)

11. Langkah berikutnya adalah memilih lokasi **Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi**.



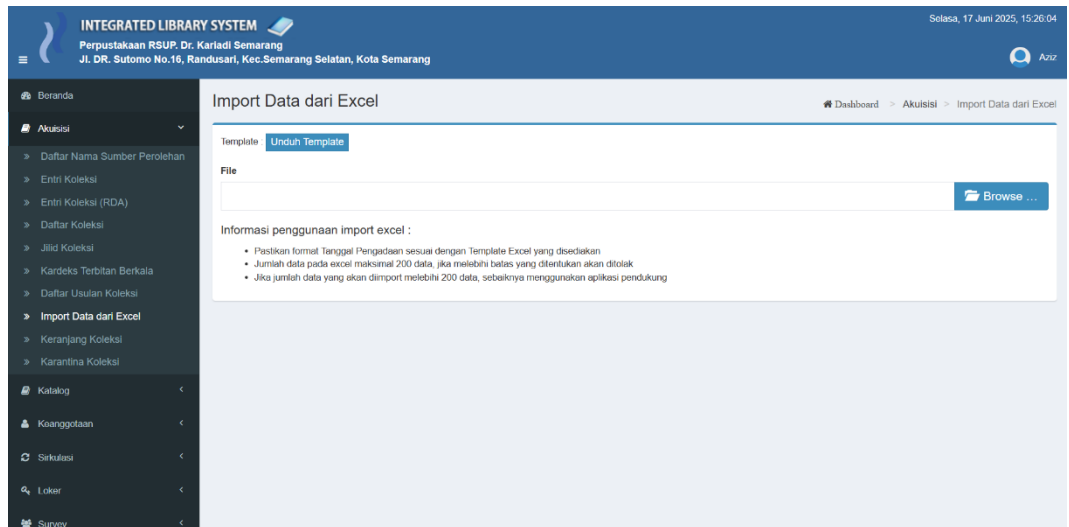
Gambar 4. 15 Tampilan pilih lokasi perpustakaan (Sumber Pribadi, 2025)

12. Selanjutnya pilih menu **Akuisisi** dan pilih opsi **Impor Data dari Excel** untuk melanjutkan proses pengolahan data koleksi.



Gambar 4. 16 Tampilan beranda Inlislite setelah login (Sumber Pribadi, 2025)

13. Langkah selanjutnya adalah mengunduh template excel yang telah tersedia melalui menu **Unduh Template**.



Gambar 4. 17 Tampilan menu import data dari excel (Sumber Pribadi, 2025)

14. Setelah template berhasil diunduh, langkah selanjutnya adalah mengisi beberapa data yang terdiri dari:

NO	TGL PENGADAAN	NO. INDUK	NO. BARCODE	NO. RFID	JENIS SUMBER	NAMA SUMBER	MATA UANG	HARGA	KODE LOKASI PERPUSTAKAAN	KODE LOKASI RUANG	AKSES
1	17/06/2025	6363/A/C1	6363/A/C1	6363/A/C1	Terbitan Sendiri	RSUP Dr. Kariadi Semarang	IDR	0	Pusat	0101	Baca di tempat
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Gambar 4. 18 Tampilan isi format excel dari sistem Inlislite (Sumber Pribadi, 2025)

- 1) Tanggal pengadaan (tanggal pada saat koleksi diolah)
- 2) Nomor induk, barcode, dan nomor RFID yang berisikan **Nomor Inventaris** yang berada pada stempel di halaman depan buku.
- 3) Jenis sumber
- 4) Nama sumber

- 5) Mata uang
- 6) Harga
- 7) Kode lokasi perpustakaan
- 8) Kode lokasi ruang
- 9) Akses (jika koleksi referensi maka hanya boleh **baca ditempat**, jika koleksi sirkulasi maka **koleksi dapat dipinjam**)

	M	N	O	P	Q	R
1					DATA BIBLIOGRAFI	
2	KATEGORI	MEDIA	KETERSEDIAAN	NOMOR PANGGIL EKSEMPLAR	JENIS BAHAN	JUDUL UTAMA
3	Koleksi Sirkulasi	Jurnal Ilmiah	Tersedia	610 Ind m c.1	monograf	Medica Hospitalia
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Gambar 4. 19 Tampilan isi format excel dari sistem Inlislite (Sumber Pribadi, 2025)

- 10) Kategori koleksi
- 11) Media
- 12) Ketersediaan
- 13) Nomor panggil eksemplar
- 14) Jenis bahan
- 15) Judul utama

	S	T	U
1			
2	ANAK JUDUL	PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB	TAJUK PENGARANG
3	Journal of Clinical	RSUP Dr. Kariadi	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Gambar 4. 20 Tampilan isi format excel dari sistem Inlislite (Sumber Pribadi, 2025)

- 16) Anak judul
- 17) Pernyataan tanggung jawab
- 18) Tajuk pengarang

	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
	TAJUK PENGARANG BADAN KOOPERASI	PENGARANG TAMBAHAN NAMA ORANG	PENGARANG TAMBAHAN NAMA BADAN	EDISI	KOTA TERBIT	PENERBIT	TAHUN TERBIT	JUMLAH HALAMAN	DIMENSI	ISBN
3	RSUP Dr. Kariadi				Semarang	Medica Hospitalia - Dr. Kariadi Semarang	2025	iv+71 hlm	21x28,5	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

Gambar 4. 21 Tampilan isi format excel dari sistem Inlislite (Sumber Pribadi, 2025)

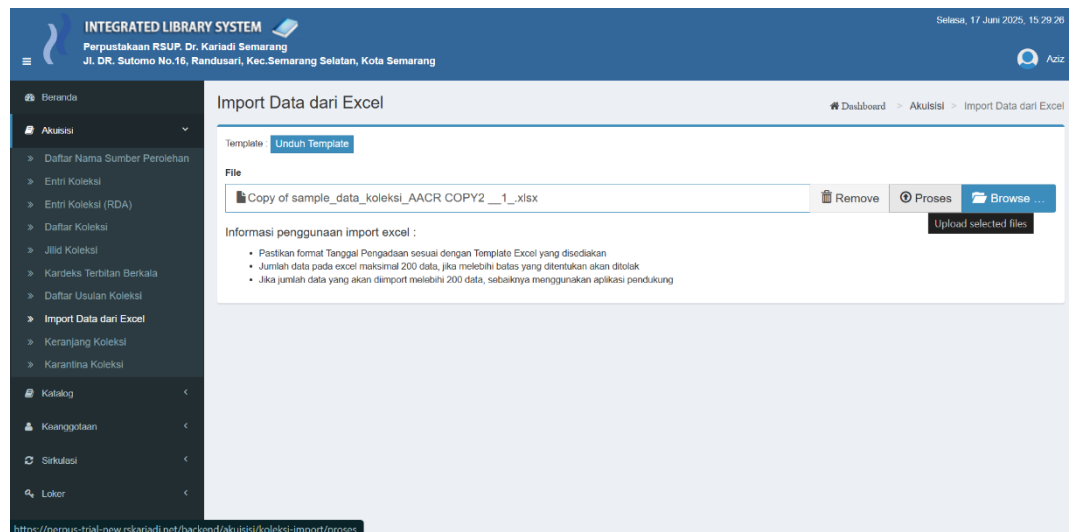
- 19) Tajuk pengarang badan koperasi
- 20) Pengarang tambahan nama orang
- 21) Pengarang tambahan nama badan
- 22) Edisi
- 23) Kota terbit
- 24) Penerbit
- 25) Tahun terbit
- 26) Jumlah halaman
- 27) Dimensi

	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
1							DATA TERBITAN BERKALA					
2	ISSN	ISMN	NO DDC	NOMOR PANGGIL KATALOG	ABSTRAK	BAHASA	SUBJEK TOPIK	EDISI SERIAL	TGL TERBIT EDISI SERIAL	BAHAN SERTAAN (SERIAL)	KETERANGAN LAIN (SERIAL)	
3			610	610 Ind m		ind	Hospitals, Patient Care, Public Health					
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

Gambar 4. 22 Tampilan isi format excel dari sistem Inlislite (Sumber Pribadi, 2025)

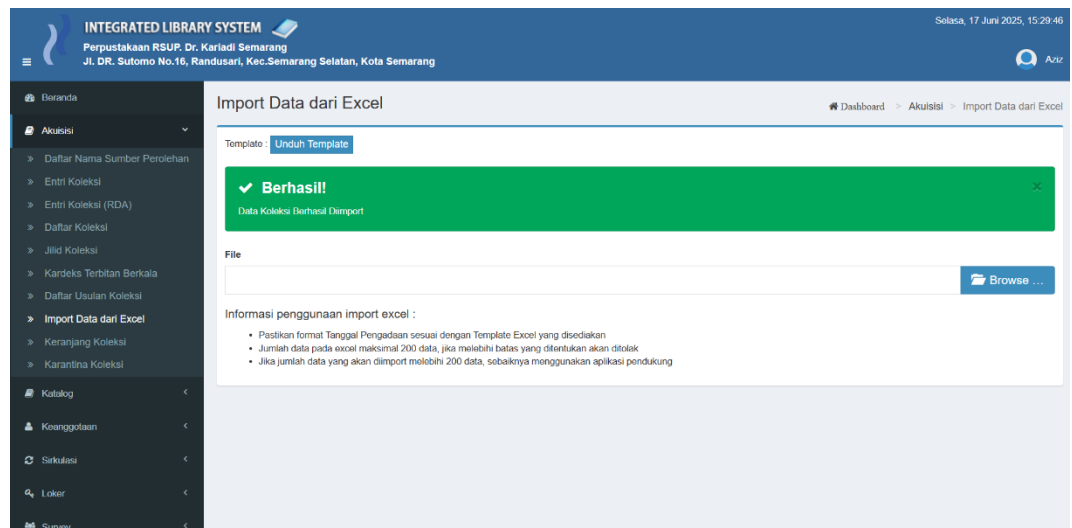
- 28) ISBN
- 29) ISSN
- 30) ISMN
- 31) No DDC
- 32) Nomor panggil katalog
- 33) Abstrak
- 34) Bahasa
- 35) Subjek topik (minimal 3)
- 36) Edisi serial
- 37) Tanggal terbit edisi serial
- 38) Bahan sertaaan (serial)
- 39) Keterangan lain (serial)

15. Setelah data excel telah berhasil terisi lengkap, file kemudiab diunggah pada bagian **Impor Data dari Excel** dan mengklik opsi **Proses** untuk memulai proses impor data ke dalam sistem.



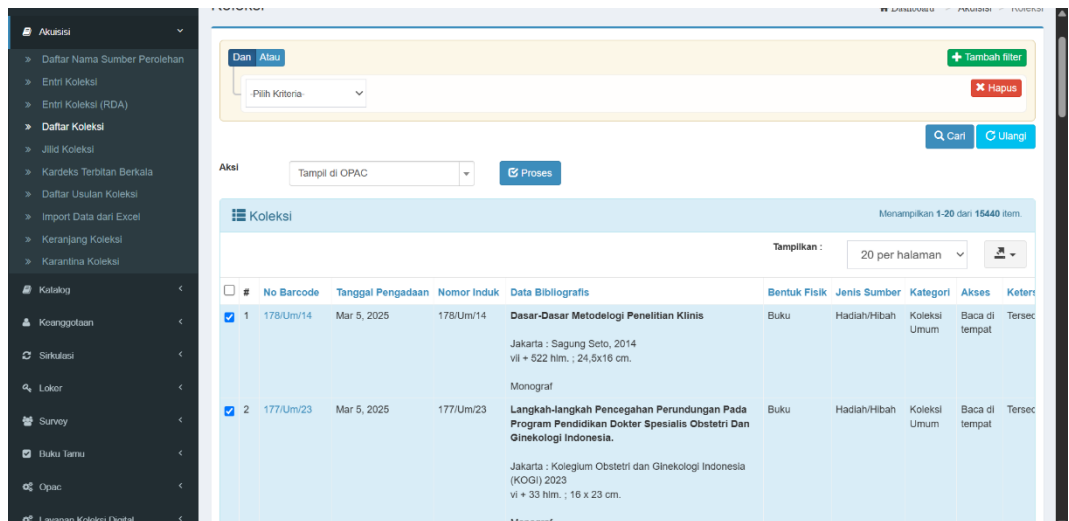
Gambar 4. 23 Import data dari excel (Sumber Pribadi, 2025)

16. Setelah data excel berhasil diproses, sistem akan menampilkan tulisan berhasil. Apabila proses impor data excel mengalami kegagalan, maka perlu dilakukan pemeriksaan ulang terhadap file untuk memastikan tidak terdapat kesalahan format atau kekeliruan dalam data yang diamsukkan.



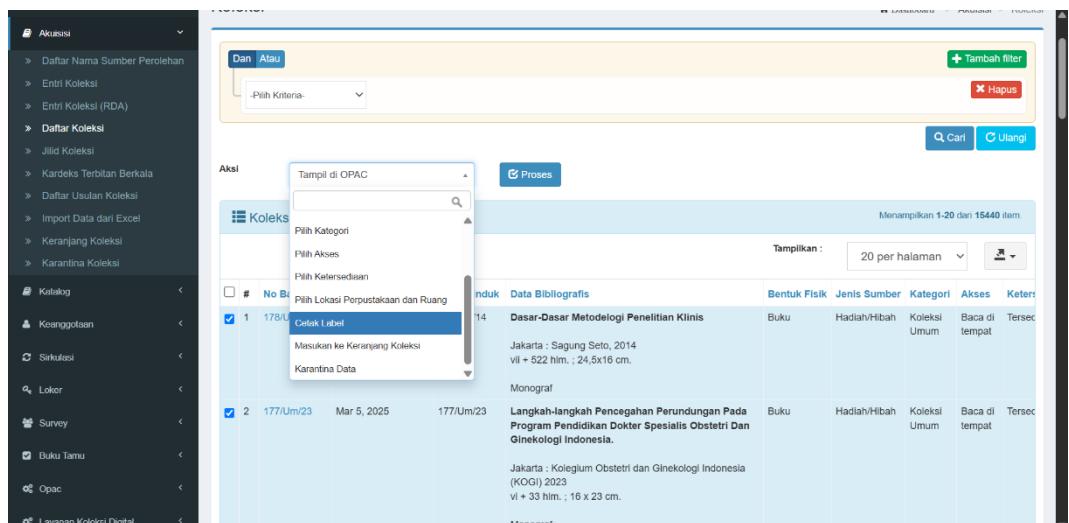
Gambar 4. 24 Data berhasil diproses (Sumber Pribadi, 2025)

17. Langkah selanjutnya adalah mengakses bagian **Daftar Koleksi** dan memilih koleksi yang akan dicetak labelnya.



Gambar 4. 25 Tampilan daftar koleksi (Sumber Pribadi, 2025)

18. Langkah selanjutnya adalah mengubah pengaturan pada bagian **Tampil di OPAC** menjadi **Cetak Label**.



Gambar 4. 26 Pilihan menu aksi (Sumber Pribadi, 2025)

19. Untuk pengaturan **Pilih Sumber No. Panggil**, pilihan dapat diarahkan pada bagian **Koleksi**, untuk ukuran kertas pilih opsi **Kertas A4**.

Aksi:

Pilih sumber No. Panggil: ☐ Katalog ☒ Koleksi Proses

Pilih ukuran kertas:

- Kertas Label Roll
- Kertas Barcode Roll
- Kertas Label Tom & Jerry 107
- Kertas Label Tom & Jerry 121
- Kertas Label Golden Cock 121
- Kertas A4

Pilih model:

Pilih format dokumen:

Koleksi Menampilkan

20 per halaman

Gambar 4. 27 Pilih ukuran kertas (Sumber Pribadi, 2025)

20. Langkah selanjutnya adalah menentukan model label yang akan digunakan dengan memilih opsi **Model A4-3 (No. Panggil+Barcode+1 Warna)**.

Aksi:

Pilih sumber No. Panggil: ☐ Katalog ☒ Koleksi Proses

Pilih ukuran kertas:

Pilih model:

- Model A4-1 (No. Panggil + Barcode)
- Model A4-2 (No. Panggil + Barcode)
- Model A4-3 (No. Panggil + Barcode + 1 Warna)
- Model A4-4 (No. Panggil + Barcode + 1 Warna)
- Model A4-5 (No. Panggil + Barcode)
- Model A4-6 (No. Panggil + Barcode)

Pilih format dokumen:

Koleksi Menampilkan

20 per halaman

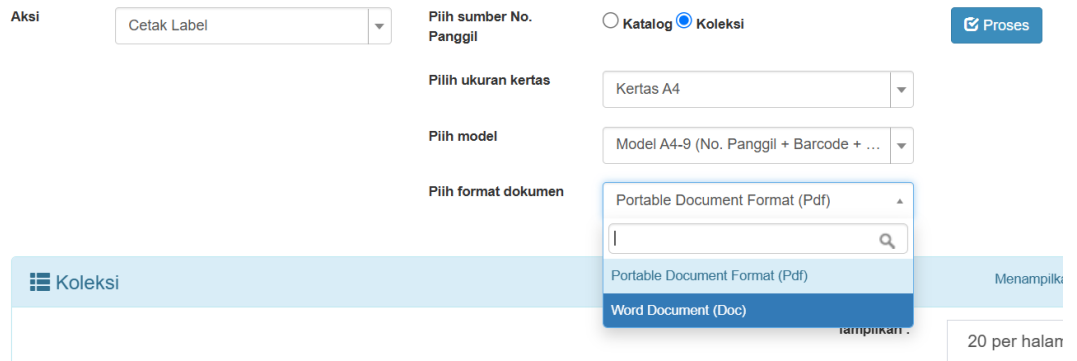
#	No Barcode	Tanggal Pengadaan	Nomor Induk	Data Bibliografis
1	178/U/14	Mar 5, 2025	178/U/14	Dasar-Dasar Metodologi

Jenis Sumber:

Kategori:

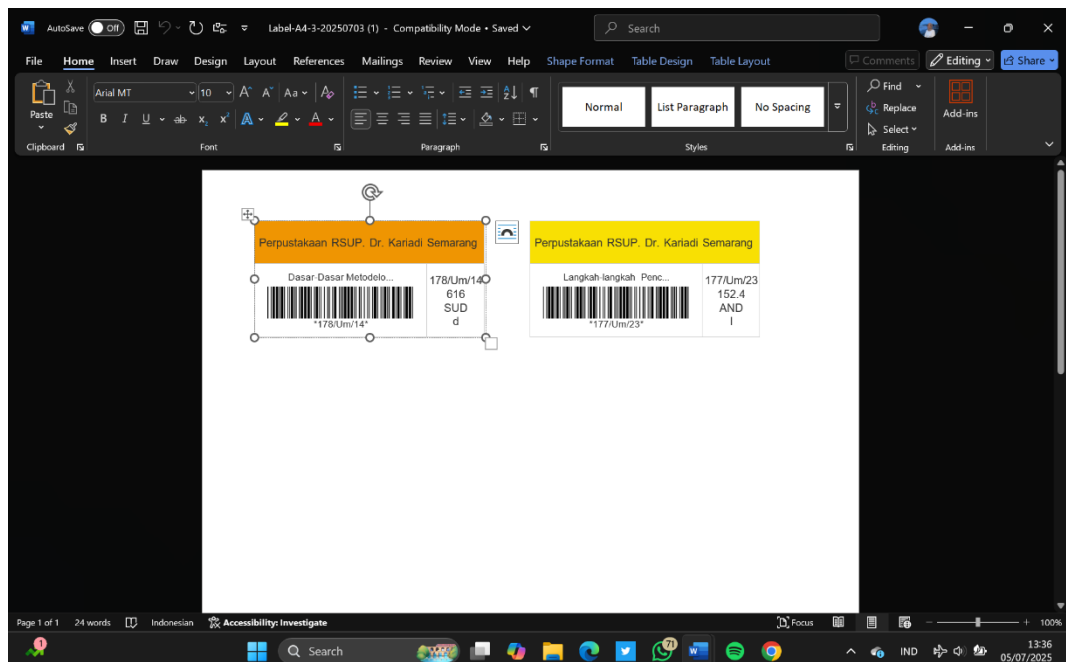
Gambar 4. 28 Pilih model label (Sumber Pribadi, 2025)

21. Langkah selanjutnya adalah menentukan format dokumen dengan memilih opsi **Portable Document Format (PDF)** dan bisa langsung di proses.



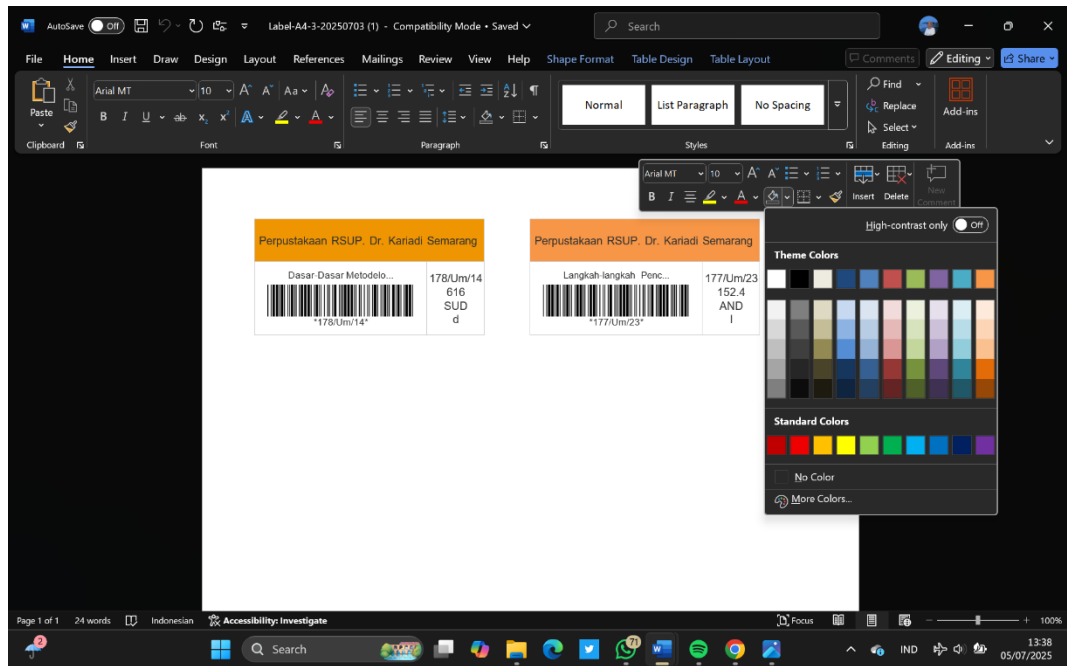
Gambar 4. 29 Pilih format dokumen label (Sumber Pribadi, 2025)

22. Setelah file diproses, sistem akan mengunduh file secara otomatis. Langkah berikutnya adalah melakukan konversi file PDF menjadi format dokumen Word.



Gambar 4. 30 File setelah dikonversi (Sumber Pribadi, 2025)

23. Selanjutnya, sesuaikan warna label berdasarkan standar kode warna yang telah ditentukan dalam sistem Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang.



Gambar 4. 31 Menyesuaikan standar kode warna nomor panggil (Sumber Pribadi, 2025)

24. Berikut merupakan standar kode warna yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang.



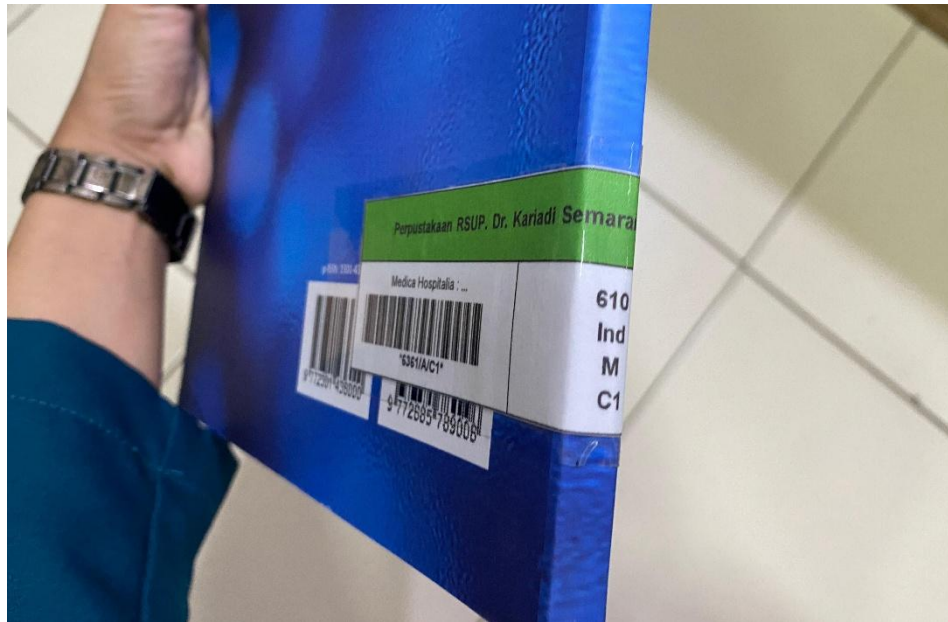
Gambar 4. 32 Standar kode warna nomor panggil Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang (Sumber Pribadi, 2025)

25. Setelah warna label disesuaikan dengan standar perpustakaan, label kemudian dicetak menggunakan kertas A4 dan dipotong rapi sesuai dengan dimensi label. Selanjutnya, label ditempelkan pada bagian punggung buku dengan posisi jarak 3 cm dari ujung bawah punggung buku.



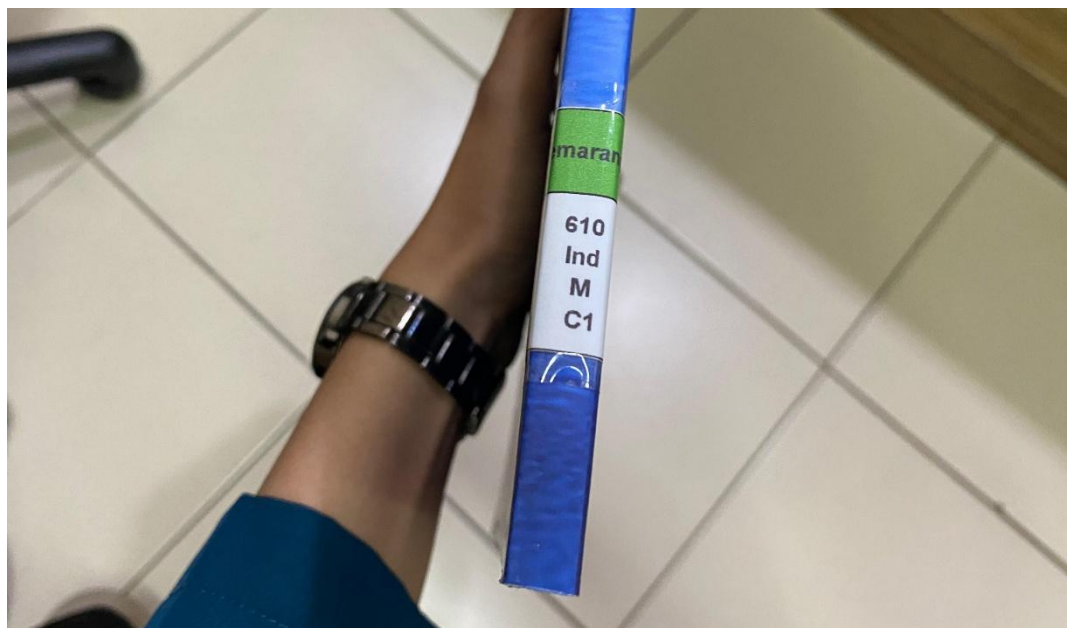
Gambar 4. 33 Pengukuran punggung buku (Sumber Pribadi, 2025)

26. Barcode koleksi ditempatkan tepat pada bagian sampul belakang buku.



Gambar 4. 34 Contoh penempelan label (Sumber Pribadi, 2025)

27. Penempatan nomor panggil dilakukan dengan posisi yang tepat di bagian punggung buku.



Gambar 4. 35 Contoh penempelan label (Sumber Pribadi, 2025)

28. Langkah terakhir adalah melakukan penataan koleksi di rak perpustakaan berdasarkan urutan nomor panggil koleksi sirkulasi di Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang.

9. Penutup

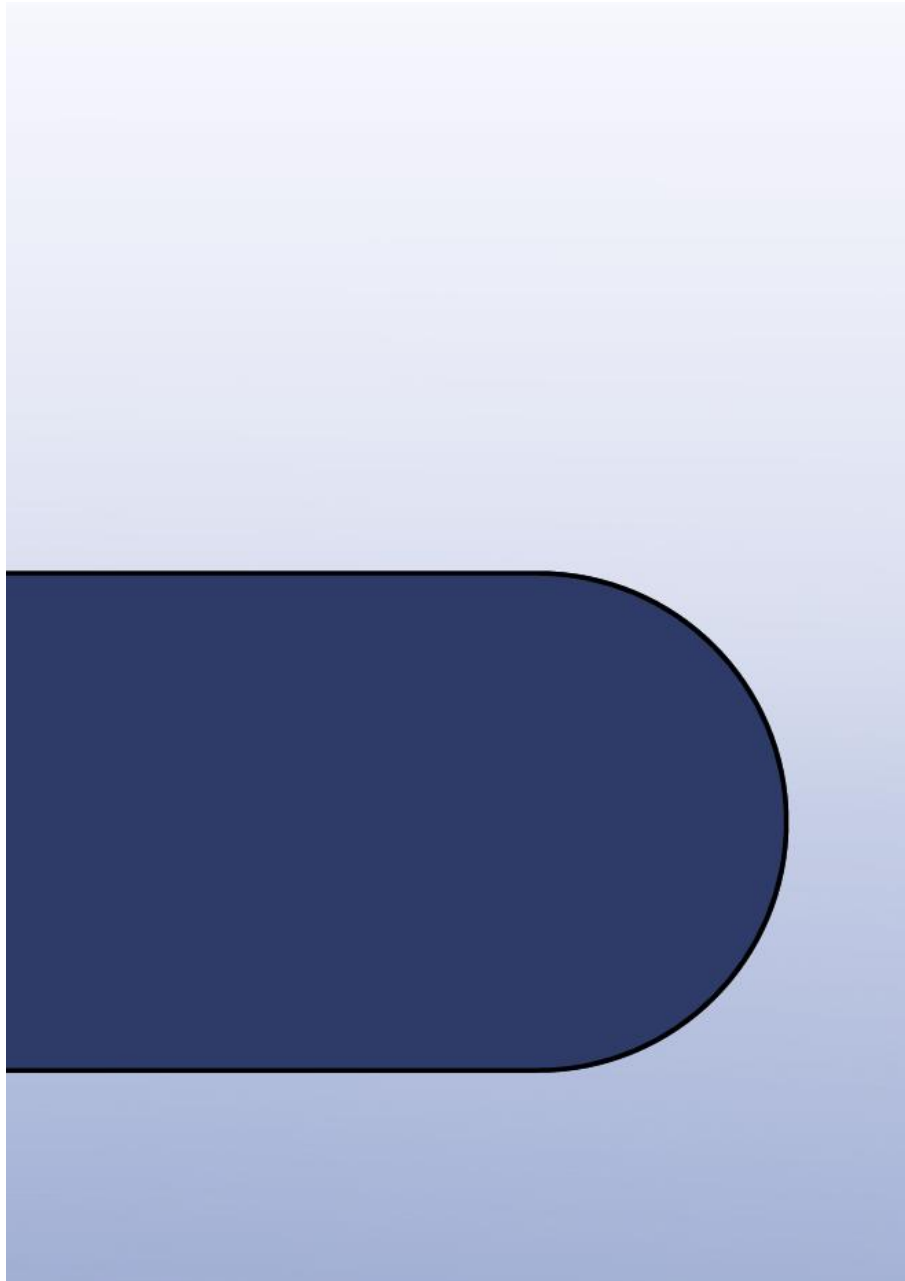
Buku Panduan Pengelolaan Koleksi Sirkulasi Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang telah menyajikan prosedur lengkap dan sistematis dalam mengelola koleksi sirkulasi, dan prosedur pengelolaan koleksi menggunakan sistem inisilite. Penulis berharap panduan ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang. Penulis menyadari bahwa panduan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang terdapat dalam modul ini.

Halaman Belakang



Gambar 4. 36 Tampilan halaman belakang buku panduan (Sumber Pribadi, 2025)

10. Cover Belakang



Gambar 4. 37 Tampilan cover belakang buku panduan (Sumber Pribadi, 2025)

4.3 Pasca Produksi

4.3.1 Penyerahan Buku Panduan

Setelah proses produksi buku panduan pengelolaan koleksi sirkulasi selesai, tahap selanjutnya adalah penyerahan hasil karya kepada pihak yang berkepentingan. Pada tanggal 7 Agustus 2025, penulis melakukan penyerahan buku panduan kepada pustakawan Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang. Penyerahan ini dilakukan sebagai bentuk implementasi dari hasil penelitian yang telah dilakukan serta kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas layanan perpustakaan. Proses penyerahan buku panduan ini bertujuan untuk memastikan bahwa panduan yang telah disusun dapat segera dimanfaatkan oleh pustakawan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan standar dalam pengelolaan koleksi sirkulasi, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perpustakaan kepada pengguna.



Gambar 4. 38 Penyerahan Buku Panduan Pengelolaan Koleksi Sirkulasi kepada Pustakawan Perpustakaan RSUP Dr. Kariadi Semarang (Sumber Pribadi, 2025)

4.3.2 Feedback dari Pustakawan

Untuk mengetahui Tingkat kepuasan dan kegunaan buku panduan yang telah diserahkan, penulis membuat instrument evaluasi singkat untuk mengumpulkan feedback dari pustakawan yang telah menggunakan buku panduan dalam bentuk praktik kerja mereka. Instrument evaluasi ini dirancang untuk menilai keseluruhan kualitas buku panduan, mengidentifikasi kendala atau kesulitan yang dihadapi pengguna, mengukur efisiensi kerja dalam mengelola koleksi sirkulasi, mengevaluasi kelengkapan informasi dan prosedur yang disajikan, serta mengumpulkan saran perbaikan untuk penyempurnaan panduan di masa mendatang. Berdasarkan feedback yang diperoleh melalui instrument evaluasi, Sebagian besar pustakawan memberikan penilaian positif terhadap buku panduan ini. Pustakawan menyatakan kepuasan yang tinggi terhadap kualitas dan isi buku panduan, serta menilai bahwa panduan dapat langsung di praktekkan dalam kegiatan operasional perpustakaan. Pustakawan juga melaporkan adanya peningkatan efisien kerja setelah menggunakan panduan ini, dimana informasi dan prosedur yang disajikan dinilai cukup lengkap dan mudah dipahami.

Peningkatan efisiensi kerja yang dilaporkan mencakup beberapa aspek dalam pengelolaan koleksi sirkulasi. Pertama, terdapat pengurangan waktu yang signifikan dalam proses pelatihan mahasiswa magang atau pegawai baru, karena mereka dapat mempelajari prosedur secara mandiri melalui buku panduan tanpa harus selalu bergantung pada instruksi lisan dari pustakawan. Kedua, terjadi peningkatan konsistensi dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan koleksi sirkulasi. Salah satu saran yang diberikan oleh pustakawan adalah “dibuat tutorial dalam bentuk video juga” untuk melengkapi buku panduan tertulis yang sudah ada. Secara keseluruhan, feedback yang diterima menunjukkan bahwa buku panduan telah memenuhi tujuan utamanya untuk membantu pustakawan dalam mengelola koleksi sirkulasi dengan lebih efektif dan efisien