



universitas  
MALIKUSSALEH

# **BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN UPT PERPUSTAKAAN**



**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
**JL. MEDAN – BANDA ACEH, REULEUT – ACEH UTARA**  
<http://library.unimal.ac.id>  
**2018**

# **BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN UPT PERPUSTAKAAN**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
JL. MEDAN – BANDA ACEH, REULEUT– ACEH UTARA  
<http://library.unimal.ac.id>  
2018**

**Tim Penyusun**  
**Buku Petunjuk Penggunaan**  
**UPT Perpustakaan**  
**Universitas Malikussaleh**

Ketua : **Dr. DAHLAN ABDULLAH, ST., M.Kom, IPM**  
Sekretaris : Ti Ainsyah, SH  
Anggota : Siti Sara, S.Sos  
Sri Rezeki, S.Sos  
Cut Mardiana, S.IP  
Husni, S.IP  
Nurhayati, A.Md  
Rohaya, A.Md  
Juairiah  
Munawar  
Chaireul Anwar  
Mursyidah, ST  
Khairiati, S.Sos  
Nurkhadimah  
Rahmi Z, SE  
Rosdiana, SP  
Putriani, SP  
Yusrawati, SH  
Kemaladasni, SP

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita sampaikan Kepada ALLAH SWT atas selesainya Buku Petunjuk Penggunaan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh. Selawat dan Salam kita sampaikan Kepada Junjungan Alam yaitu Nabi Muhammad SAW yang telah memperbaiki akhlak manusia sesuai dengan Ajaran Agama Islam.

Penyusunan Buku Petunjuk Penggunaan ini dimaksudkan untuk membantu pengguna UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh dalam memahami berbagai fasilitas dan koleksi yang tersedia berikut prosedur penggunaannya. Dengan demikian diharapkan akan dapat memperlancar pelayanan yang diberikan dan membantu pengguna dalam menggunakan perpustakaan secara lebih efektif dan efisien.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Buku Petunjuk Penggunaan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh ini. Ucapan terima kasih tersebut terutama ditujukan kepada seluruh anggota tim penyusun yang telah meluangkan waktu dan kesempatan untuk menghasilkan produk tercetak ini.

Akhirnya kepada semua pengguna perpustakaan diucapkan selamat membaca semoga bermanfaat.

Lhokseumawe, 1 Mei 2018  
Kepala,

ttd

**Dr. DAHLAN ABDULLAH, ST., M.Kom, IPM**  
Nip. 197602282002121005

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Visi .....	2
1.3. Misi .....	2
1.4. Tujuan .....	3
1.5. Sasaran .....	3
1.6. Struktur Organisasi .....	4
1.7. Rincian Tugas .....	5
1.8. Data Personil .....	7
1.9. Inventaris Buku .....	8
1.10. Data Jumlah Buku .....	9
1.11. Data Peralatan .....	10
<b>BAB 2. PEDOMAN TEKNIS LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI KOLEKSI UMUM</b>	
2.1. Layanan .....	12
2.1.1. Tugas pokok dan fungsi .....	12
2.2. Pedoman Layanan .....	13
2.2.1. Unsur-unsur Layanan .....	13
2.2.1.1. Koleksi .....	13
2.2.1.2. Fasilitas Sarana dan Prasarana .....	14
2.2.1.3. Sistem Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan, Syarat Keanggotaan, dan Jadwal Layanan .....	14
2.3. Kegiatan Layanan .....	17
2.3.1. Layanan Informasi, Pameran, dan Kunjungan .....	17
2.3.1.1. Aktivitas Layanan .....	17
2.3.1.2. Prosedur Layanan .....	18
2.3.2. Layanan Berkala Mutakhir .....	18
2.3.2.1. Aktivitas Layanan .....	18
2.3.2.2. Prosedur layanan .....	18
2.4. Layanan Katalog dan Rujukan .....	19
2.4.1. Aktivitas layanan .....	19
2.4.2. Prosedur layanan .....	19
2.5. Layanan keanggotaan .....	19
2.5.1. Aktivitas layanan .....	19

2.5.2. Prosedur Layanan	19
2.5.3. Hak dan kewajiban anggota	19
2.6. Layanan bahan pustaka baru	20
2.6.1. Aktivitas layanan	20
2.6.2. Prosedur layanan	20
2.6.2.1. Pemakai yang datang ke Perpustakaan	20
2.7. Layanan Majalah Terjilid	21
2.7.1. Aktivitas Layanan	21
2.7.2. Prosedur Layanan	21
2.8. Layanan Surat Kabar Terjilid	21
2.8.1. Aktivitas Layanan	21
2.8.2. Prosedur Layanan	21
2.8.3. Sarana Penelusuran	21
2.9. Sistem penyimpanan	22
2.9.1. Koleksi buku	22
2.9.2. Koleksi majalah	22
2.9.3. Koleksi surat kabar	22
2.9.4. Pelestarian bahan pustaka	22
2.10. Jasa layanan	23
2.10.1. Jasa penelusuran informasi ilmiah	23
2.10.2. Jasa Informasi	23
2.10.3. Jasa Rujukan,	23
2.10.4. Jasa Kunjungan	23
2.10.5. Jasa konsultasi penyelenggaraan perpustakaan	23
2.10.6. Jasa Pelatihan	24
2.10.7. Jasa pembuatan kliping	24
2.10.8. Jasa alih media	24
2.10.9. Jasa reproduksi	24
2.11. Prosedur kerja	24
2.11.1. Koleksi buku (bahan pustaka baru)	24
2.11.2. Koleksi surat kabar dan majalah mutakhir	25
2.11.3. Koleksi sural kabar dan majalah terjilid	25
<b>BAB 3. SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN</b>	
3.1. Siprus UNIMAL	26
3.2. Repository UNIMAL	29
3.3. Open Journal System	31
3.4. Website Library	35

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh berdiri seiring dengan pendirian Universitas Malikussaleh pada tahun 1986. Pada mulanya perpustakaan Universitas Malikussaleh masih sangat sederhana baik dari jumlah koleksi, sarana dan prasarana maupun petugas perpustakaan. Berawal dari sebuah ruang pada gedung kuliah yang semi permanen dengan jumlah koleksi dan SDM yang sangat terbatas serta minat baca yang masih rendah tapi dalam perkembangannya yang terakhir UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh telah mengalami perkembangan yang pesat baik dari jumlah koleksi, sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan sistem pelayanan.

Saat ini UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh telah tersedia buku yang lumayan banyak walaupun masih kekurangan. Namun dibandingkan dengan keadaan sebelumnya perkembangan sekarang lebih menggembirakan. Sekarang UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh telah memiliki ruangan tersendiri yang berada dalam lingkungan Biro Administrasi Universitas Malikussaleh meskipun beberapa ruangnya masih dipinjam untuk kegiatan tugas bagian lainnya.

UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh yang dikenal sebagai Pustaka Malikussaleh adalah pustaka induk, dan sangat diharapkan agar UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh dapat menerapkan sistem pustaka digital/*digital library* yang berbasis pengguna. UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh saat ini belum dapat melayani pengguna dengan cepat dan benar dan dari waktu ke waktu terus membenah diri untuk memberikan pelayanan yang berkualitas. Sumber daya manusia UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh saat masih kekurangan dalam bidang tugas tertentu terutama yang memiliki keahlian khusus dalam bidang perpustakaan.

UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh belum menggunakan sistem detektor atau saat ini lebih dikenal dengan nama RFID (*Radio Frequency Identification*) yang memudahkan bagi petugas untuk mengawasi terjadinya pengambilan buku tanpa registrasi dari petugas UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh. Disamping itu Perpustakaan Universitas Malikussaleh juga belum menyediakan peralatan komputer di ruangan pustaka untuk memudahkan pengguna mengakses informasi

tentang koleksi yang tersedia. Dan untuk memberikan pelayanan jasa reproduksi bahan pustaka, UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh belum juga menyediakan mesin penggandaan dokumen diruang baca. Ruangan yang dilengkapi dengan alat pendingin ruangan menciptakan suasana ruang pustaka yang sejuk sehingga menambah keinginan bagi pengguna untuk berlama-lama berada di pustaka.

UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh sebagai pusat informasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pengetahuan civitas akademika Universitas Malikussaleh dan merupakan mata rantai komunikasi ilmiah antara pemakai dengan sumber informasinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan civitas akademika, UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh selalu mendapat perhatian yang khusus dari masyarakat pengguna, baik tentang mutu layanan, kelengkapan koleksi, kenyamanan, kemudahan dalam memperoleh informasi, serta penerapan teknologi informasi yang mempermudah dalam akses informasi. Sebagai perpustakaan penelitian dan rujukan yang berorientasi kepada pengguna, perpustakaan Universitas Malikussaleh dituntut untuk membuat suatu kebijakan teknis yang berkaitan dengan layanan perpustakaan, khususnya aspek-aspek dalam sistem layanan perpustakaan sehingga dapat dilaksanakan secara prima.

Kendala yang dihadapi oleh UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh untuk mencapai layanan prima kepada pengguna, adalah belum adanya suatu kebijakan teknis atau pedoman layanan yang bisa dijadikan tolak ukur dan bahan acuan ke arah layanan prima.

Bertolak dari kendala tersebut dan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh khususnya dalam pemberian layanan perpustakaan dan informasi kepada pengguna, maka penyusunan kebijakan teknis layanan perpustakaan dan Informasi merupakan suatu kebutuhan yang mendesak dan harus segera direalisasikan.

Dampak adanya kebijakan teknis ini tidak hanya untuk Pengembangan layanan prima kepada pengguna tetapi juga diharapkan hasilnya dapat dirasakan langsung oleh pemakai jasa UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh.

## **1.2. VISI**

Menjadikan Pustaka Digital (*Digital Library*) Sebagai Pusat pelayanan terhadap Civitas akademika Universitas Malikussaleh.

## **1.3. MISI**

Menyediakan layanan akses terhadap informasi secara cepat dan tepat guna mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui pengadaan dan penyediaan bahan pustaka yang *Up To Date*.

#### **1.4. TUJUAN**

Tujuan teknis layanan perpustakaan dan informasi UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh ini disusun dengan maksud sebagai berikut :

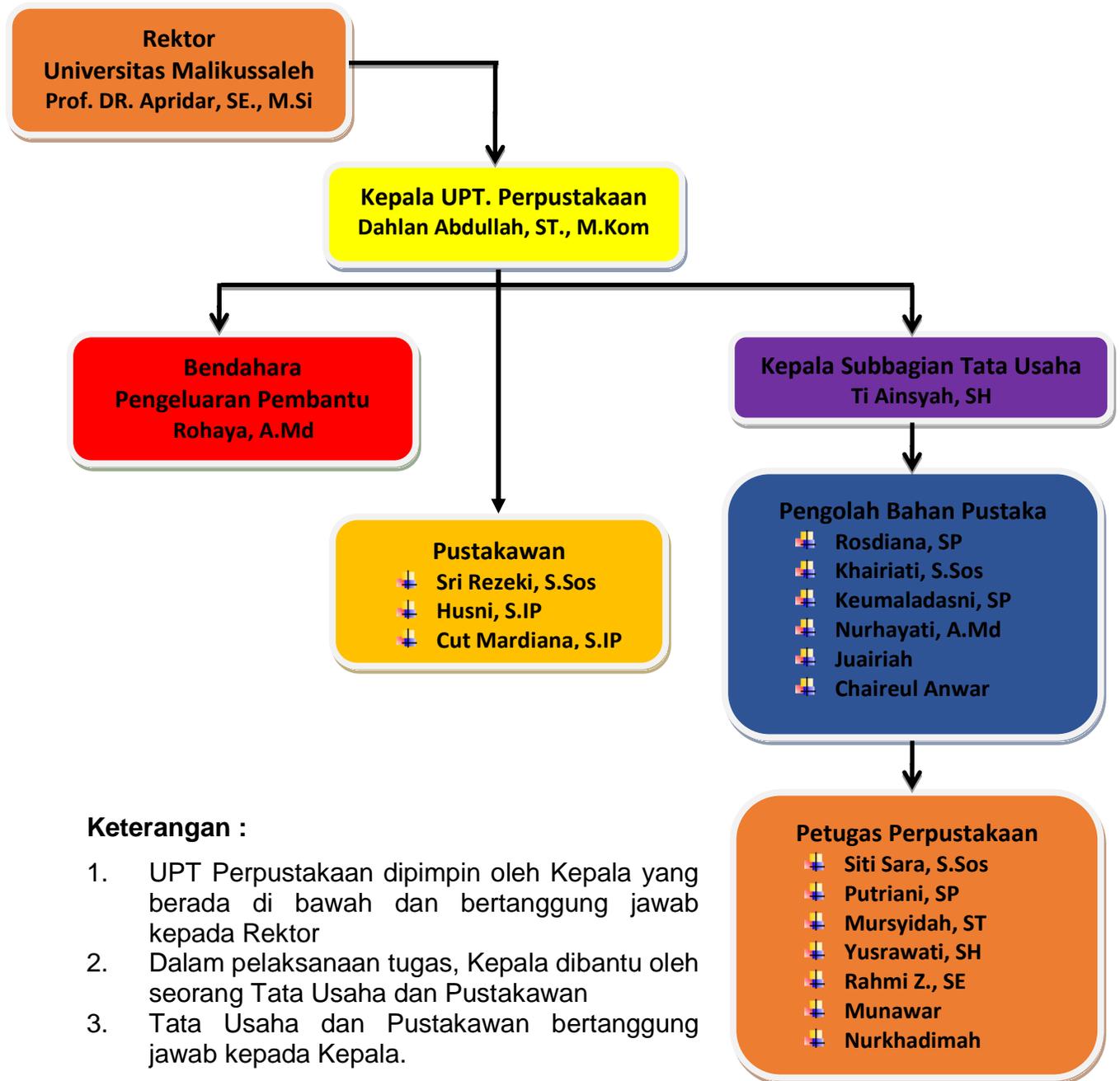
1. Tersedianya layanan perpustakaan yang mudah akses dan mudah guna.
2. Terbinanya minat layanan dan minat baca
3. Terselenggaranya pengembangan bahan baca
4. Terselenggaranya pengembangan organisasi perpustakaan kearah yang lengkap dan berstandar
5. Terselenggaranya pelaksanaan pendayagunaan pelaksana, pengguna dan bahan guna
6. Tersedianya bahan baca, dengar dan lihat yang semakin lengkap
7. Terciptanya upaya pelestarian terhadap bahan bacaan, dengar dan lihat terutama koleksi khusus dan langka.

#### **1.5. SASARAN**

Sasaran dari pembuatan buku panduan pedoman teknis layanan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh adalah :

1. Civitas Akademika serta masyarakat mudah mengakses berbagai bahan bacaan baik yang terdapat di UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh maupun sumber lainya di seluruh dunia melalui jaringan Intranet dan Internet
2. Petugas UPT Perpustakaan mengerti, memahami dan memiliki *skill* serta termotivasi dalam memberikan pelayanan kepada Civitas Akademika
3. Civitas Akademika termotivasi untuk membaca, berkarya dan menjadikan pustaka sebagai ruang kuliah kedua
4. Jumlah bahan bacaan meningkat
5. Organisasi dan Tata Kerja UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh sesuai dengan Standar perpustakaan baik yang berskala Nasional maupun Internasional.
6. Individu, lembaga terjalin hubungan kerjasama dengan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh
7. Pegawai dan pustakawan terampil dan ahli dalam tugas dan tanggung jawabnya
8. Pengguna mengerti dan memahami tentang sistem dan teknologi perpustakaan (*digital library*).

## 1.6. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan

## **1.7. RINCIAN TUGAS**

### **1. Kepala**

1. Membuat perencanaan strategik kegiatan-kegiatan perpustakaan
2. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan Universitas Malikussaleh
3. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan
4. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan universitas
5. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan
6. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan
7. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Malikussaleh.

### **2. Tata Usaha**

1. Mengkoordinasi dan membina petugas perpustakaan di lingkungan perpustakaan
2. Kasubbag Tata Usaha dibantu oleh pengolah dan petugas perpustakaan
3. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan bidang pelayanan
4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan bidang pengolah dan petugas perpustakaan
5. Menyusun kegiatan rencana dan anggaran tahunan perpustakaan
6. Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan se-Universitas
7. Membuat laporan berkala kepada Pimpinan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh
8. Menjalankan tugas pimpinan ketika pimpinan sedang bertugas ke luar kota/luar negeri atau berhalangan hadir
9. Atas perintah pimpinan menjalankan tugas-tugas/kegiatan lain yang dapat mendukung keberhasilan perpustakaan.

### **3. Pustakawan**

1. Meningkatkan dan mengelola informasi dalam jaringan dan database
2. Merencanakan software sistem informasi perpustakaan terpadu untuk semua perpustakaan di lingkungan Universitas Malikussaleh
3. Membuat laporan berkala ke Pimpinan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh
4. Perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik.
5. Perencanaan pengembangan perpustakaan
6. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik

7. Menginventarisir dan mengadministrasi buku/bahan pustaka/media elektronik
8. Melakukan layanan bagi sivitas akademika serta masyarakat
9. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronik
10. Menyusun tata tertib perpustakaan
11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

#### **1. Petugas Perpustakaan**

1. Mengkoordinasi jalannya pelayanan di perpustakaan pusat, perpustakaan fakultas, perpustakaan lembaga, dan perpustakaan pusat studi di lingkungan Universitas Malikussaleh
2. Kepala Sub Bagian Pelayanan dibantu oleh Kordinator Sirkulasi, Kordinator Keanggotaan dan Kordinator Koleksi Majalah dan Referensi
3. Membina, membimbing serta mengarahkan sumber daya manusia perpustakaan di bidang pelayanan perpustakaan
4. Merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra Perpustakaan Universitas Malikussaleh
5. Membuat usulan pengadaan prasarana untuk keperluan pelayanan perpustakaan
6. Mengkoordinasi jalannya pengelolaan dan peningkatan bahan pustaka
7. Membuat laporan berkala kepada Pimpinan UPT. Perpustakaan Universitas Malikussaleh.

#### **5. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

1. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan
2. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran
3. Menyalurkan atau mengeluarkan uang untuk dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan dan keperluan yang disetujui oleh atasan langsung
4. Mencatat pengeluaran dan pemasukan keuangan sesuai aturan dan pembukuan
5. Menyusun dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan anggaran.

## 1.8. DATA PERSONIL

No	Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Status
1.	Dr. Dahlan Abdullah, ST., M.Kom, IPM	197602282002121005	Kepala	PNS
2.	Ti Ainsyah, SH	196612312002122002	Tata Usaha	PNS
3.	Rohaya, A.Md	196907042002122001	Bendahara	PNS
4.	Husni, S.IP	197701172006042008	Pustakawan	PNS
5.	Cut Mardiana, S.IP	197903262005012002	Pustakawan	PNS
6.	Sri Rezeki, S.Sos	198709112010122005	Pustakawan	PNS
7.	Khairiati, S.Sos	-	Pengolahan	Honor
8.	Juairiah	197202082005012002	Pengolahan	PNS
9.	Nurhayati, A.Md	198006052005012002	Pengolahan	PNS
10.	Rosdiana, SP	-	Pengolahan	Honor
11.	Chaireul Anwar	198012132008101001	Pengolahan	PNS
12.	Keumaladasni, SP	-	Pengolahan	Honor
13.	Siti Sara, S.Sos	196902052005012002	Petugas	PNS
14.	Putriani, SP	-	Petugas	Honor
15.	Nurkhadimah	-	Petugas	Honor
16.	Mursyidah, ST	-	Petugas	Honor
17.	Rahmi, Z, SE	-	Petugas	Honor
18.	Yusrawati, SH	-	Petugas	Honor
19.	Munawar	197906242008101001	Petugas	PNS

Selain dari Kepala UPT Perpustakaan maka ada 10 (Sepuluh) personil di UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh sebagai PNS dan selebihnya adalah Pegawai Honor yang sudah bekerja sejak Tahun 2006 dan sampai saat ini belum ada pengangkatan untuk menjadi PNS.

Disamping itu UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh memiliki 3 (tiga) personil sebagai tenaga pustakawan. Hampir 90 % karyawan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh berjenis kelamin wanita dan hanya 2 (dua) orang saja yang berjenis kelamin pria, kondisi ini sangat menyulitkan pengembangan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh kedepan dimana UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh sangat membutuhkan tenaga-tenaga tambahan guna pengembangan kedepan.

## 1.9. INVENTARIS BUKU

Tabel 2. Inventaris Buku

No	Koleksi Umum	Jumlah Judul	Jumlah Buku
1.	Karya Umum	4.413	6.421
2.	Filsafat	483	976
3.	Agama	2.420	5.442
4.	Ilmu Sosial	7.082	14.455
5.	Bahasa	423	983
6.	Ilmu Murni	1.034	2.988
7.	Ilmu Teknik	10.279	22.970
8.	Kesenian	382	544
9.	Kesusastraan	2.144	3.873
10.	Sejarah	1.674	2.110
	<b>Jumlah</b>	<b>30.334</b>	<b>60.762</b>



Gambar 3. Rak Buku

Khusus untuk Skripsi dan Thesis mulai Tahun 2011 akan diberlakukan penyeteroran Softcopy berupa File yang sudah dalam bentuk CD atau DVD. Softcopy Skripsi dan Tesis tersebut akan digunakan sebagai aset atau Database pada Sistem Informasi Perpustakaan. File tersebut tidak dapat dipinjam oleh civitas akademika karena berhubungan dengan Hak Cipta Intelektual dari masing-masing mahasiswa Universitas Malikussaleh.

## 1.10. DATA JUMLAH BUKU

Tabel 3. Data Jumlah Buku

No	Fakultas	Jurusan	2016	
			Jumlah Judul	Jumlah Buku
1.	Teknik	Sipil	801	1.796
		Mesin	448	1.228
		Industri	488	514
		Kimia	445	1.168
		Elektro	566	1.289
		Arsitektur	290	453
		Informatika	594	834
		Sistem Informasi	20	66
2.	Ekonomi	Manajemen	2.865	7.316
		Bisnis	444	1.124
		PDPK	324	816
		Akuntansi	770	1.628
		EKP	990	1.220
		Ekonomi Islam	36	107
3.	ISIP	IAN	2.006	4.519
		Politik	807	3.750
		Antropologi	256	387
		Sosiologi	452	783
		Ilmu. Kom	255	442
4.	Pertanian	Agronomi	972	2.402
		Agribisnis	216	323
		BDP	225	286
		Ilmu Kelautan	0	0
5.	Hukum	Ilmu Hukum	2.187	4.257
6.	P.Dokter	Kedokteran	1.240	3.768
7.	FKIP	Pend. Matematika	-	-
		Pend. Fisika	-	-
		Pend. Kimia	-	-
		Pend. Bhs Indonesia	-	-
		Pend. Mesin	-	-

Terlihat dari tabel diatas bahwa dari Tahun 2008 UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh tidak ada penambahan buku secara signifikan, buku bertambah dari sumbangan-sumbangan yang diberikan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan ijazah dan sumbangan dari Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Aceh dan Perpustakaan Nasional (Perpusnas).



Gambar 4. Rak Buku Referensi

### 1.11. DATA PERALATAN

Karena perpindahan gedung UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh maka beberapa peralatan yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh mengalami kerusakan, seperti yang tertera dalam tabel berikut ini :

Tabel 4. Data Peralatan

No	Nama Peralatan	Spesifikasi/Merk	Jumlah	Keterangan
1.	Rak Buku	Olympic/Yunika/Tempahan	31 Unit	Baik
2.	Rak Majalah	Kayu	3 Unit	Baik
3.	Rak Surat Kabar	Kayu	1 Unit	Baik
4.	Meja Baca	Kayu	12 Unit	Baik
5.	Meja Kerja	Topix/Tempahan	20 Unit	Baik
6.	Kursi Baca	Futura	42 Unit	Baik
7.	Komputer/PC	HP/Ion/Acer/Vistec	12 Unit	Baik
8.	Komputer/PC	HP/Ion/Acer/Vistec	8 Unit	Rusak
9.	TV	Sony	1 Unit	Baik
10.	Kipas Angin	Maspion	1 Unit	Baik
11.	AC	Panasonic	8 Unit	Baik

12.	Lemari Buku	Olimpic/Tempahan	12 Unit	Baik
13.	Rak Skripsi	Evite	3 Unit	Baik
14.	Meja Komputer	Kristal/Tempahan	13 Unit	Baik
15.	Kursi Kerja	Futura	20 Unit	Baik
16.	Kursi Tamu	Tempahan	1 Set	Baik
17.	Rak TV	Olimpic	1 Unit	Baik
18.	Printer	Canon/HP/EPSON	10 Unit	Baik
19.	Printer Barcode	Zebra	3 Unit	Baik
20.	Tape	Sony	1 Unit	Baik
21.	Meja Pelayanan	Tempahan	2 Unit	Baik
22.	Speaker	Winstar	2 Unit	Baik
23.	PC & UPS	HP & ICA	10 Unit	Baik



Gambar 5. Data Peralatan

## **BAB 2**

### **PEDOMAN TEKNIS LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI KOLEKSI UMUM**

#### **2.1. LAYANAN**

Layanan koleksi umum merupakan unit kerja di pusat jasa perpustakaan dan layanan informasi, bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi, perpustakaan Universitas Malikussaleh, yang mempunyai aktivitas pelayanan perpustakaan dan informasi. Layanan dilaksanakan melalui penyediaan bahan pustaka yang sifatnya umum di dalam bentuk atau mediana. Bentuk atau media yang umum sifatnya berupa buku (monograph), terbitan berkala (surat kabar, jurnal dan majalah), serta penyediaan layanan informasi dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

##### **2.1.1. Tugas pokok dan fungsi**

Bidang layanan koleksi umum mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan koleksi umum. Dalam melaksanakan tugas tersebut, bidang layanan koleksi umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan jasa perpustakaan dan informasi;
- b. Menyediakan berbagai jenis layanan informasi;
- c. Menyediakan berbagai sarana penelusuran bahan pustaka;
- d. Menyediakan konsultasi teknis perpustakaan;
- e. Menyediakan bahan pustaka;
- f. Menyebarkan informasi ilmiah terbaru;
- g. Melaksanakan promosi perpustakaan;
- h. Menyenggarakan rujukan.

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi tersebut, layanan koleksi umum dibantu oleh 7 (tujuh) kelompok kerja yaitu:

- a. Kelompok kerja layanan informasi, pameran, dan kunjungan; menyediakan layanan informasi, menyelenggarakan pameran, dan menerima kunjungan pemakai.
- b. Kelompok kerja layanan berkala mutakhir; menyediakan layanan Koleksi berkala (surat kabar, jurnal dan majalah) mutakhir.
- c. Kelompok kerja layanan katalog dan rujukan; menyediakan Layanan katalog dan menyelenggarakan rujukan.

- d. Kelompok kerja layanan keanggotaan; melayani administrasi Keanggotaan.
- e. Kelompok kerja layanan bahan pustaka baru; melayani bahan Pustaka terbitan tahun 1985 sampai dengan terbitan terbaru.
- f. Kelompok kerja layanan majalah; melayani bahan pustaka Berbentuk majalah.
- g. Kelompok kerja layanan surat kabar; melayani bahan Pustaka berbentuk surat kabar.

## **2.2. PEDOMAN LAYANAN**

### **2.2.1. Unsur-unsur Layanan**

#### **2.2.1.1. Koleksi**

##### **a. Jenis Koleksi**

Jenis koleksi pada bidang layanan koleksi umum terdiri dari:

- 1) Koleksi monograf berupa buku-buku teks, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan buku rujukan. Koleksi tersebut ditempatkan dalam kelompok subjek berdasarkan klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*), dengan tahun terbit 1985 sampai saat ini.
- 2) Koleksi surat kabar
- 3) Koleksi majalah
- 4) Koleksi kliping surat kabar dengan berbagai subjek
- 5) Koleksi berupa laporan penelitian, makalah seminar dan prosiding, tesis dan disertasi dengan berbagai subjek pengetahuan, yang ditempatkan di Ruang Koleksi laporan penelitian.

##### **b. Penggunaan Koleksi**

Semua koleksi umum berbentuk monograf (buku teks) dapat dipinjamkan dan di bawa pulang kecuali buku teks cadangan, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, majalah, jurnal dan koran hanya dapat dipinjam untuk dibaca di dalam perpustakaan, akan tetapi diperbolehkan memfotocopy dengan syarat meninggalkan barang berharga sebagai jaminan. Semua Koleksi Perpustakaan Universitas Malikussaleh didaftar pada katalog dalam sistem SIPRUS (Sistem Informasi Perpustakaan), khususnya buku teks umum, sementara koleksi skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, majalah, dan jurnal didaftar dalam bentuk laporan (Ms. Excel). Daftar informasi buku baru dapat diakses melalui website perpustakaan Universitas Malikussaleh <http://library.unimal.ac.id>. Setiap pembaca perpustakaan Universitas Malikussaleh berhak meminjam koleksi buku teks umum, kecuali koleksi

cadangan, koleksi referensi, dan koleksi monograf yang hanya diperbolehkan untuk dibaca di ruang baca sesuai dengan kebutuhan, dengan jumlah maksimal 2 (dua) judul koleksi untuk setiap kali permintaan.

**c. Reproduksi Koleksi**

UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh tidak melarang para pengguna yang menginginkan reproduksi koleksi (khususnya koleksi yang dibenarkan membuat reproduksi), baik berupa foto copy, alih media ke bentuk mikrofilm, digital, scanning, serta foto, dengan ketentuan semua akibat dari reproduksi koleksi menjadi tanggung jawab pengguna.

**2.2.1.2. Fasilitas Sarana dan Prasarana**

Dalam penyelenggaraan layanan koleksi umum didukung oleh Fasilitas baik sarana maupun prasarana. Sebagai sarana utama layanan perpustakaan dilengkapi dengan fasilitas:

- 1) Ruang baca yang ber AC yang dilengkapi dengan meja dan kursi baca, sarana penelusuran. Ruang baca berada digedung perpustakaan dan bersamaan dengan ruang koleksi.
- 2) Ruang penelusuran koleksi dengan fasilitas komputer untuk penelusuran melalui aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan, meja dan kursi baca, serta dilengkapi dengan AC.
- 3) Ruang koleksi yang berisi bahan pustaka, rak dan dilengkapi dengan AC.
- 4) Ruang buku referensi dan rujukan lainnya dilengkapi dengan meja dan kursi yang bersebelahan dengan ruang baca perpustakaan.

**2.2.1.3. Sistem Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan, Syarat Keanggotaan, dan Jadwal Layanan**

**a. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan**

Pengguna yang akan memanfaatkan fasilitas perpustakaan baik yang hanya membaca maupun meminjam koleksi harus patuh terhadap peraturan yang dikeluarkan perpustakaan antara lain :

- a. Setiap pengguna yang memasuki perpustakaan harus menunjukkan kartu anggota
- b. Setiap pengguna yang memasuki perpustakaan harus berpakaian rapi, memakai alas kaki sepatu, dan tidak diperkenankan memakai kaos oblong

- c. Barang-barang bawaan seperti tas, jaket, buku-buku milik sendiri harus dititipkan di tempat penitipan barang (Loker), kecuali barang berharga atau uang harus dibawa serta
- d. Kunci Loker dapat diambil pada petugas perpustakaan dan harus dikembalikan setelah selesai menggunakan
- e. Perpustakaan **tidak menanggung kehilangan barang** berharga seperti uang, perhiasan, barang elektronik yang hilang ditempat penitipan barang (Loker)
- f. Di dalam ruangan perpustakaan pengguna dilarang makan, minum, merokok, dan membuat gaduh atau keributan
- g. Pengunjung perpustakaan harus mengisi data pengunjung pada buku tamu yang telah disediakan
- h. Pengguna memilih sendiri bahan pustaka yang diminati
- i. Pengguna tidak diperkenankan mengembalikan bahan pustaka ke jajaran rak, letakkan pada tempat yang telah disediakan
- j. Pengguna hanya diijinkan meminjam koleksi dari ruang sirkulasi maksimal 2 eksemplar dan berbeda judul.

**b. Sanksi**

- a. Pelanggaran ringan diberikan sanksi berupa peringatan-peringatan.
- b. Sanksi berupa denda bagi pengguna yang meminjam bahan pustaka yang pengembaliannya melewati batas waktu yang telah ditentukan
- c. Besarnya uang denda Rp 1.000 (seribu rupiah) perhari per buku untuk jangka waktu peminjaman lebih dari 1 (satu) minggu
- d. Mengganti buku yang sama bagi yang menghilangkan bahan pustaka atau merusak bahan pustaka
- e. Sanksi administratif & akademis bagi pengguna yang merusak atau meminjam atau membawa bahan pustaka tanpa melalui prosedur yang.

**c. Syarat Keanggotaan**

**1. Anggota Baru**

Anggota Perpustakaan Universitas Malikussaleh dapat berasal dari kalangan staf pengajar, mahasiswa dan pegawai atau karyawan Universitas Malikussaleh. Disamping itu perpustakaan Universitas Malikussaleh juga menerima anggota dari luar Universitas Malikussaleh dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan. Seseorang atau institusi yang ingin mendaftar sebagai anggota diwajibkan mengisi Formulir keanggotaan, dan menunjukkan tanda pengenal. Tanda Pengenal dapat berupa kartu identitas sebagai staf pengajar bagi dosen, kartu identitas karyawan bagi pegawai atau karyawan, kartu mahasiswa

bagi mahasiswa, tanda pengenal lainnya seperti KTM/KTP bagi anggota luar.

## 2. Anggota Perpanjangan

Kartu Anggota UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh berlaku selama satu tahun dan setelah itu dapat diperpanjang kembali. Memperpanjang kembali keanggotaannya dengan cara mengisi kembali formulir keanggotaan dengan menunjukkan kartu anggota yang sudah tidak berlaku lagi dan melunasi iuran anggota sejumlah yang ditetapkan oleh keputusan Rektor.

### d. Jadwal Layanan

Aktivitas kegiatan layanan diselenggarakan pada UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh adalah mulai hari Senin sampai Jumat dengan jadwal layanan sebagai berikut:

Tabel 5. Jadwal Layanan

No	Hari	Jadwal Layanan
1.	<b>Senin-Kamis</b>	
	Peminjaman dan Pengembalian Buku	09.00-16.00 Wib
2.	<b>Jumat</b>	
	Pagi	
	Peminjaman dan Pengembalian Buku	09.00-12.00 Wib
	Sore	
	Peminjaman dan Pengembalian Buku	14.00-16.00 Wib
3.	<b>Sabtu</b>	
	Peminjaman dan Pengembalian Buku	Tutup
4.	<b>Hari Libur Nasional</b>	Tutup

### e. Layanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka

Demi kelancaran aktivitas pengambilan dan penataan kembali koleksi ke rak koleksi, layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka diatur dengan jadwal seperti tersebut di atas.

### f. Petugas Layanan

Salah satu unsur penting dalam aktivitas penyelenggaraan layanan di bidang layanan koleksi umum adalah petugas layanan. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya petugas layanan utamanya dilaksanakan oleh pejabat fungsional Pustakawan. Petugas layanan di bidang layanan koleksi umum memiliki beragam latar belakang keilmuan. Hal demikian dimaksudkan agar tersedia *subject specialist* untuk melayani kebutuhan

informasi dengan penajaman pada aspek-aspek tertentu sesuai dengan bidang keilmuannya. Petugas layanan bertugas pada masing-masing kelompok kerja layanan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) kelompok layanan informasi, pameran, dan kunjungan
- 2) kelompok layanan terbitan berkala mutakhir
- 3) kelompok layanan katalog dan rujukan
- 4) kelompok layanan keanggotaan
- 5) kelompok layanan bahan pustaka baru
- 6) kelompok layanan majalah
- 7) kelompok layanan surat kabar.

**g. Pemakai**

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam kegiatan layanan perpustakaan. Kebijakan layanan di perpustakaan UNIMAL menggariskan bahwa layanan difokuskan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan penelitian serta pengabdian, sehingga pemakai yang diijinkan menjadi anggota perpustakaan adalah civitas akademika UNIMAL. Kebijakan tersebut dikaitkan dengan kebijakan dalam pengembangan koleksi dan jenis koleksinya yang sebagian besar merupakan literatur untuk kegiatan belajar mengajar dan penelitian. Selain itu sebagai perpustakaan yang membina perpustakaan lain di lingkungan UNIMAL, perpustakaan UNIMAL memberi kesempatan kepada pemakai untuk mendayagunakan koleksi perpustakaan bagi anggota di fakultas di lingkungan UNIMAL (Pemakai layanan koleksi umum di perpustakaan UNIMAL adalah pelajar/mahasiswa, pengajar, peneliti, serta praktisi dengan kebutuhan informasi dan kecenderungan informasi spesifik yakni untuk mendukung proses belajar dan mengajar dan penelitian, baik untuk bahan karya tulis, skripsi, tesis, disertasi, dan penelitian khusus dalam bidang tertentu.

**2.3. Kegiatan Layanan**

Sesuai dengan jenis koleksi dan kelompok kerja yang ada di layanan Koleksi umum, kegiatan layanan dikelompokkan menjadi 7 kegiatan Layanan.

**2.3.1. Layanan Informasi, Pameran, dan Kunjungan**

**2.3.1.1. Aktivitas Layanan**

Memberikan layanan informasi yang berkaitan dengan layanan, koleksi, seputar UPT Perpustakaan UNIMAL, data alamat serta rujukan ke perpustakaan lain, konsultasi teknis perpustakaan. Selain itu juga menyelenggarakan pameran koleksi serta menerima kunjungan dan mengkoordinir peserta pelatihan kerja

bagi peserta diklat atau mahasiswa bidang Ilmu perpustakaan atau kunjungan lainnya.

#### **2.3.1.2. Prosedur Layanan**

Pemakai jasa yang memerlukan informasi atau konsultasi masalah teknis perpustakaan, bisa langsung bertanya kepada petugas layanan. bagi instansi, sekolah, lembaga diklat dan sejenisnya yang ingin mengadakan kunjungan ke UPT Perpustakaan UNIMAL dapat mengirimkan surat permohonan kunjungan dengan menyebutkan jadwal kunjungan, jumlah peserta kunjungan, dan kegiatan serta lokasi yang ingin dikunjungi. Demi kelancaran dalam mengatur jadwal kunjungan, surat permohonan agar dikirimkan paling lambat satu minggu sebelum kunjungan. Petugas layanan akan mengirimkan jawaban kesediaan penerimaan kunjungan dan jadwal kunjungan, serta memberikan panduan ke lokasi yang ingin dikunjungi.

#### **2.3.2. Layanan Berkala Mutakhir**

##### **2.3.2.1. Aktivitas Layanan**

Memberikan layanan dengan jenis koleksi terbitan berkala mutakhir (surat kabar dan majalah) baik terbitan dalam maupun luar negeri yang terbit tiga tahun terakhir. Selain itu juga menyelenggarakan layanan penyebaran informasi terseleksi dengan cara mengirimkan daftar isi dan abstrak dari artikel majalah terbaru yang dilanggan oleh UPT Perpustakaan UNIMAL kepada para peneliti dan praktisi bidang ilmu sosial dan humaniora, yang tidak sempat datang berkunjung ke UPT Perpustakaan UNIMAL.

##### **2.3.2.2. Prosedur layanan**

Bagi para pemakai jasa yang akan membaca surat kabar terbaru, dapat langsung mengambil di meja sirkulasi. Pemakai jasa yang akan membaca surat kabar nomor-nomor sebelumnya serta majalah terbaru dan nomor-nomor sebelumnya, harus mengisi form permintaan rangkap 2 (putih dan merah), yang kemudian diserahkan kepada petugas layanan. Form putih sebagai sarana untuk membuat Statistik permintaan, form merah diselipkan pada rak bahan pustaka yang dibaca. Setelah bahan pustaka ditemukan petugas menyerahkan kepada pembaca. Pemakai jasa perpustakaan UNIMAL, yang menginginkan copy dari artikel yang terdaftar dalam daftar Informasi terseleksi, dapat memesan ke kelompok layanan berkala mutakhir. Foto copy artikel yang dipesan akan biaya pengganti foto copy.

## **2.4. Layanan Katalog dan Rujukan**

### **2.4.1. Aktivitas layanan**

Layanan katalog dan rujukan memberikan layanan dalam bentuk bimbingan dan panduan kepada pemakai tentang penggunaan katalog. Panduan atau bimbingan kepada pemakai berhubungan dengan bagaimana cara mencari sebuah buku melalui katalog Online (SIPRUS).

### **2.4.2. Prosedur layanan**

Katalog merupakan perwakilan data koleksi yang ada di UPT Perpustakaan UNIMAL. Pemakai yang datang baru pertama kali ke UPT Perpustakaan UNIMAL untuk mencari koleksi buku harus melihat katalog terlebih dahulu. Petugas akan membimbing melalui katalog judul jika pemakai sudah tahu Judul buku yang dicarinya, melalui katalog pengarang jika pemakai sudah tahu nama pengarang buku yang dicarinya, dan melalui kartu subjek jika pengarang hanya tahu subjek buku yang akan dicarinya. Bila data buku yang dicari sudah ditemukan di katalog, maka petugas perpustakaan akan mengarahkan pengunjung untuk mencari koleksi sesuai permintaan. Layanan ini semakin dimudahkan dengan adanya katalog online (SIPRUS).

## **2.5. Layanan keanggotaan**

### **2.5.1. Aktivitas layanan**

Aktivitas layanan keanggotaan diselenggarakan dengan maksud menjalankan proses registrasi atau pencatatan administrasi keanggotaan; pembuatan statistik keanggotaan berdasarkan penggolongan dosen, mahasiswa, umum, peneliti, berdasarkan jurusan atau program studi masing-masing. Inventarisasi anggota, dan pemasukan data keanggotaan ke dalam pangkalan data keanggotaan.

### **2.5.2 Prosedur Layanan**

Mahasiswa, dosen atau karyawan dan umum (guru, siswa, wiraswasta, dan sebagainya), serta peneliti yang ingin mendaftar sebagai anggota perpustakaan akan dilayani setelah mengisi formulir pendaftaran dan penyelesaian administrasi.

### **2.5.3. Hak dan kewajiban anggota**

Setiap anggota UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh, mempunyai hak sebagai berikut:

- 1) Memesan koleksi sesuai dengan kebutuhannya, dengan Jumlah 2 judul buku untuk setiap kali peminjaman.
- 2) Membuat reproduksi koleksi baik dalam bentuk foto copy, foto, scanning, alih media baik dalam bentuk mikro maupun digital, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan.

- 3) Mengikuti seleksi dan kompetisi dalam pemilihan pengunjung UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh terbaik, yang diselenggarakan pada setiap peringatan hari Dies Natalis Universitas Malikussaleh yaitu tanggal 9 September.
- 4) Mengikuti kegiatan bimbingan dan penyuluhan tentang Perpustakaan Universitas Malikussaleh
- 5) Menjadi anggota kelompok pecinta UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh. Selain hak tersebut, setiap anggota UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh mempunyai kewajiban untuk mentaati peraturan dan tata Tertib yang sudah ditetapkan di UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh.

## **2.6. Layanan bahan pustaka baru**

### **2.6.1. Aktivitas layanan**

Layanan koleksi bahan pustaka baru adalah layanan koleksi monograf berupa buku teks, buku rujukan, laporan penelitian, tesis dan disertasi, serta makalah seminar, prosiding, terbitan terbaru. Selain menyediakan layanan bahan pustaka di ruang baca, juga memberikan layanan penelusuran dan rujukan yang bersifat personal.

### **2.6.2. Prosedur layanan**

#### **2.6.2.1. Pemakai yang datang ke Perpustakaan**

- 1) Pemakai jasa yang akan membaca buku harus mencari data buku yang dibutuhkan melalui SIPRUS. Jika data koleksi yang dicari ada pada katalog diatas, selanjutnya mengisi formulir yang disediakan di layanan katalog. Formulir berisi data koleksi antara lain nomor klasifikasi pada buku, nama pengarang, judul, dan nama pembaca. Jika data buku yang dicari tidak ada di katalog petugas layanan akan merujuk ke bagian lain di pustaka.
- 2) Selanjutnya petugas perpustakaan mengarahkan pengguna untuk mencari buku pada rak koleksi yang sesuai dengan koleksi yang dibutuhkan.
- 3) Setelah buku diterima oleh pemakai, petugas mencatat nomor klasifikasi pada buku statistik yang akan dijumlah setiap harinya untuk dijadikan data statistik bulanan.
- 4) Buku yang telah selesai dibaca, dikembalikan ke petugas dan pemakai akan menerima kembali kartu anggotanya. Untuk buku yang akan dibaca ulang akan diletakkan pada rak khusus untuk memudahkan pencariannya kembali.
- 5) Pemakai jasa bila ingin mencari buku lainnya, tidak perlu mencarinya melalui kartu katalog, tetapi dapat langsung menelusur melalui SIPRUS (Sistem Informasi Perpustakaan) yang tersedia di ruang perpustakaan dan mengisi formulir yang telah disediakan.

- 6) Khusus buku-buku rujukan (seperti kamus, ensiklopedia, dan sejenisnya) yang dianggap Up to date dan paling banyak dibutuhkan oleh pemakai, serta eksemplarnya lebih dari satu diletakkan di rak referensi di ruang baca. Pemakai dapat langsung memanfaatkan buku-buku tersebut.

## **2.7. Layanan Majalah**

### **2.7.1. Aktivitas Layanan**

Aktivitas layanan majalah merupakan layanan dengan jenis koleksi majalah dan buletin, terutama koleksi terbitan tahun 1999 ke atas. Disamping itu layanan ini juga menyediakan koleksi jurnal.

### **2.7.2. Prosedur Layanan**

Pemakai dapat mengecek langsung data di rak Majalah yang telah tersedia, untuk saat ini belum tersedia katalog khusus untuk majalah.

## **2.8. Layanan Surat Kabar**

### **2.8.1. Aktivitas Layanan**

Layanan koleksi surat kabar memberikan layanan dengan jenis koleksi surat kabar terbitan tahun 2011 ke atas. Layanan ini memberikan layanan penyediaan bahan pustaka dengan fasilitas ruang baca. Selain itu juga diberikan layanan penelusuran.

### **2.8.2. Prosedur Layanan**

- 1) Pemakai mengisi form permintaan, kemudian diserahkan kepada petugas;
- 2) Petugas mengambil surat kabar yang diminta;
- 3) Pemakai menunggu di ruang baca.
- 4) Petugas menyerahkan koleksi surat kabar yang diminta;

### **2.8.3. Sarana Penelusuran**

Sebagai sarana pencarian data koleksi di layanan koleksi umum, disediakan sarana penelusuran SIPRUS yang berisi data koleksi UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh yang dimasukkan pada pangkalan data di komputer. Dengan tersedianya data katalog di komputer maka pemakai dapat mencari data dan menelusur bahan pustaka dengan menggunakan terminal komputer yang disediakan di ruang katalog dan di ruang baca. Koleksi juga bisa ditelusur melalui akses internet pada Website UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh, dengan alamat url: <http://library.unimal.ac.id>.

## **2.9. Sistem penyimpanan**

### **2.9.1. Koleksi buku**

Koleksi buku disimpan di ruang koleksi dengan sistem penyimpanan koleksi disusun berdasarkan penggolongan subjek dan nomor klasifikasi dalam DDC (*dewey decimal classification*), dimulai dari nomor klasifikasi: 000 (karya umum), 100 (filsafat), 200 (agama), 400 (bahasa), 500 (ilmu-ilmu murni), 600 (teknologi terapan), 700 (kesenian), 800 (kesusasteraan), dan 900 (sejarah dan geografi). Setiap nomor klasifikasi subjek tersebut dirinci lagi menjadi subdivisi subjek yang lebih khusus, dan penempatannya disusun berdasarkan urutan abjad. Koleksi tersebut ditelusur dari label buku dengan nomor panggil: nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang, badan, lembaga, dan satu huruf pertama judul buku. Bila pada buku tidak ditemukan nama pengarang atau nama badan maka nomor panggilnya: nomor klasifikasi dan tiga huruf pertama judul buku.

Contoh: nomor panggil bahan pustaka dengan nama pengarang

959.8 = nomor klasifikasi tentang indonesia

Kar =tiga huruf pertama nama pengarang

s = satu huruf pertama judul buku

Nomor panggil bahan pustaka tanpa nama pengarang

808 = nomor klasifikasi tentang kesusasteraan

Kes = tiga huruf pertama judul buku

### **2.9.2. Koleksi majalah**

Koleksi majalah terbitan tiga tahun terakhir disimpan diruang layanan koleksi berkala majalah.

### **2.9.3. Koleksi surat kabar**

Koleksi surat kabar terbitan tiga tahun terakhir disimpan di ruang Layanan koleksi berkala surat kabar. Sistem penyimpanan koleksi, disusun berdasarkan penggolongan alfabetis judul surat kabar dan ditempatkan di rak khusus surat kabar. dipisahkan antara surat kabar terbitan dalam dan luar negeri. Surat kabar disimpan dalam porte pel per judul per bulan.

### **2.9.4. Pelestarian bahan pustaka**

Semua koleksi bahan pustaka baik buku maupun majalah dan surat kabar di perpustakaan Universitas Malikussaleh, disimpan dalam suatu ruangan dengan kondisi dan perawatan yang benar, menggunakan sarana pengatur suhu udara, dengan tingkat kelembaban yang sesuai dan stabil. Dilengkapi dengan sarana perawatan, dan dipantau dengan teratur. Setiap tahun diadakan pengecekan dan

pengkajian oleh bagian preservasi tentang bahan pustaka yang harus dijilid kembali, perlu difumigasi, atau dialih mediakan dalam bentuk mikrofilm dan mikrofis atau ke bentuk digital.

## **2.10. Jasa layanan**

### **2.10.1. Jasa penelusuran informasi ilmiah**

Melayani permintaan penelusuran literatur dengan menggunakan sumber-sumber koleksi yang tersedia baik secara langsung maupun melalui surat, telepon, dan email. Petugas layanan katalog dan rujukan informasi di lantai juga akan memandu pembaca yang mengalami kesulitan dalam mencari informasi.

### **2.10.2. Jasa Informasi**

Melayani pertanyaan informasi yang berkaitan dengan koleksi, dan aktivitas layanan di lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh, baik melalui surat, telepon, dan email. Petugas layanan informasi memandu dalam mendapatkan informasi tersebut.

### **2.10.3. Jasa Rujukan,**

UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh meneruskan atau menyalurkan setiap pertanyaan atau permintaan yang tidak dapat dilayani ke pustaka lain yang terkait baik di dalam maupun luar pustaka induk.

### **2.10.4. Jasa Kunjungan**

Menerima dan melayani rombongan kunjungan baik siswa, peserta diklat, mahasiswa, maupun lembaga untuk melihat dan melakukan studi banding tentang aktivitas layanan perpustakaan dan informasi di UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh. Petugas layanan kunjungan memandu dan memberikan penjelasan tentang informasi berkaitan dengan layanan Jasa perpustakaan dan informasi.

### **2.10.5. Jasa konsultasi penyelenggaraan perpustakaan**

Memberikan layanan konsultasi baik perorangan maupun lembaga yang berkaitan dengan aspek-aspek penyelenggaraan layanan perpustakaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, misalnya melalui surat atau email. Petugas layanan informasi memandu dan Memberikan penjelasan tentang penyelenggaraan manajemen layanan perpustakaan. Dalam hubungan ini koordinasi dilakukan dengan bidang pengembangan sumber daya perpustakaan.

### **2.10.6. Jasa Pelatihan**

Pusat jasa perpustakaan dan informasi membuka kesempatan bagi para mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan, peserta kursus perpustakaan, atau petugas perpustakaan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang. Petugas layanan informasi akan memberikan bimbingan dan mengarahkan peserta pelatihan untuk Praktek kerja lapangan atau magang tersebut.

### **2.10.7. Jasa pembuatan kliping**

Melayani permintaan pembuatan kliping dengan cara memfotokopi artikel surat kabar dan majalah terbaru koleksi UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh dengan topik khusus. Petugas layanan koleksi berkala mutakhir membantu menyiapkan penyusunan kliping sesuai dengan permintaan.

### **2.10.8. Jasa alih media**

Melayani pengalihan data dan informasi koleksi surat kabar dan Majalah langka ke dalam bentuk mikrofilm atau mikrofis dan CD/DVD-ROM (melalui proses scanning). Petugas layanan bekerjasama Dengan petugas preservasi bahan pustaka akan melakukan proses alih Media sesuai dengan permintaan.

### **2.10.9. Jasa reproduksi**

Melayani reproduksi bahan pustaka berbentuk buku, surat kabar dan majalah, melalui fotografi, fotocopy, dan micro printer, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Petugas layanan bekerjasama dengan petugas reproduksi akan mereproduksi bahan pustaka sesuai dengan permintaan.

## **2.11. Prosedur kerja**

### **2.11.1. Koleksi buku (bahan pustaka baru)**

Koleksi buku yang dilayankan di layanan koleksi bahan pustaka baru berasal dari hasil pembelian baik melalui anggaran rutin, dari hadiah, dan dari hasil tukar menukar dengan Instansi/lembaga lain. Bidang akusisi akan membuat registrasi dan memberikan nomor induk buku, kemudian menyerahkannya ke bidang pengolahan untuk diolah. Setelah buku selesai diolah (dibuatkan katalog dan kelengkapannya) bidang pengolahan akan mengirim buku tersebut ke layanan koleksi bahan pustaka baru lengkap dengan kartu katalog dan daftar buku yang dikirim. Petugas layanan bahan pustaka baru akan menyimpan dan menyusun buku di Rak koleksi buku. Penempatan buku disusun berdasarkan urutan nomor klasifikasi dalam ddc (dewey decimal classification) mulai dari nomor klasifikasi: 000 (karya umum), 100 (filsafat), 200 (agama), 300 (ilmu-ilmu sosial), 400 (bahasa), 500 (ilmu-ilmu murni), 600 (teknologi terapan), 700 (kesenian), 800

(kesusasteraan), dan 900 (sejarah). Tiap-tiap nomor klasifikasi diurutkan lagi secara alfabetis berdasarkan urutan nama pengarang dan abjad judul. Pengambilan buku dapat ditelusur. Berdasarkan nomor panggil yang terdapat pada label di halaman buku. Label tersebut memuat nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku.

### **2.11.2. Koleksi surat kabar dan majalah mutakhir**

Koleksi surat kabar dan majalah yang dilayanankan di layanan koleksi berkala mutakhir berasal dari hasil pembelian dengan memakai anggaran rutin maupun pembangunan, yang diadakan oleh bidang akuisisi. Setelah surat kabar dan majalah selesai diregistrasi. Koleksi surat kabar sebelum hari itu akan disusun pada porte per judul surat kabar per bulan, dan ditempatkan pada rak koleksi surat kabar dengan urutan abjad judul surat kabar. Koleksi majalah yang baru dikirim dari bidang akuisisi juga ditempatkan pada rak koleksi majalah, dipilah antara Majalah terbitan dalam dan luar negeri, dan disusun berdasarkan urutan abjad judul majalah. Pengambilan koleksi surat kabar bisa dilakukan melalui label yang terpasang pada setiap tempat, sedangkan pengambilan koleksi majalah dapat ditelusur berdasarkan urutan abjad langsung di rak koleksi. Setiap akhir tahun surat kabar dan majalah tersebut akan diolah menjadi berbagai literatur sekunder seperti indeks artikel dan katalog. Koleksi majalah yang baru diterima, akan dibuatkan fotocopy daftar isi dan abstraknya, dan disebarluaskan daftar isinya kepada pemakai khususnya para peneliti dalam paket penyebaran Informasi terseleksi. Koleksi surat kabar dan majalah terbitan setelah tiga tahun terakhir, akan dikirim ke bidang preservasi untuk dijilid. Setelah selesai dijilid koleksi majalah akan diolah di bidang pengolahan, kemudian dikirimkan ke layanan majalah terjilid, sedangkan koleksi surat kabar yang sudah dijilid langsung dikirim ke layanan surat kabar terjilid.

### **2.11.3. Koleksi surat kabar dan majalah**

Koleksi surat kabar dan majalah yang terbit setelah tiga tahun terakhir berasal dari layanan koleksi berkala mutakhir, setelah melalui proses penjilidan di bidang preservasi dan diolah di bidang pengolahan.

## BAB 3

# SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

### 3.1. Sipro UNIMAL

Dalam melengkapi berbagai Sistem menuju Perpustakaan Digital maka UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh terus berbenah diri untuk melengkapi berbagai Sistem untuk mendukung kegiatan tersebut dengan adanya Sistem Informasi Perpustakaan atau yang lebih dikenal dengan nama SIPRUS terus di kembangkan setiap tahunnya.

Sistem Informasi Perpustakaan sudah dikembangkan sejak tahun 2005 melalui program SP3 yang langsung di kelola oleh UPT Perpustakaan melalui pihak ketiga yang diberi nama saat ini sampai saat ini adalah SIPRUS.

Pengunjung Perpustakaan dapat melihat berbagai macam koleksi buku yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh melalui halaman web pada halaman <http://lib.unimal.ac.id>.



Gambar 6. Halaman Sipro Pengunjung

Dapat mengetahui berbagai macam buku dengan mengarahkan panah ke bagian Daftar Buku (Menu Kiri) lalu akan muncul Daftar Buku yang dapat di pinjam oleh anggota perpustakaan.

No	NoPanggil	Judul Buku	Penulis	Penerbit	Jml Exp
1	813/Ris/r	Risara# Risa Saraswati	RISA SARASWATI	Rak Buku	2
2	297.4/Ans/a	Aspek hukum reksa dana syariah di indonesia# Abdul Ghofur Anshori	ANSHORI, Abdul Ghofur	Refika Aditama	1
3	338.04/NR/k	Kewirausahaan & manajemen usaha kecil# Mulyadi Nitisusastro	NITISUSASTRO, Mulyadi	Alfabeta	1
4	338.04/NR/k	Kewirausahaan & manajemen usaha kecil# Mulyadi Nitisusastro	NITISUSASTRO, Mulyadi	Alfabeta	1
5	338.04/NR/k	Kewirausahaan & manajemen usaha kecil# Mulyadi Nitisusastro	NITISUSASTRO, Mulyadi		
6	005.43/Wah/t	Tip trik android untuk pengguna tablet & handphone# Agus Wahadyo	WAHADYO, Agus	Mediakita	1
7	345.026/Ari/t	Tindak pidana mayantara: perkembangan kajian cyber crime di indonesia# Barda Nawawi Arief	ARIEF, Barda Nawawi	Raja Grafindo Persada	1
8	345.026/Ari/t	Tindak pidana mayantara: perkembangan kajian cyber crime di indonesia# Barda Nawawi Arief	ARIEF, Barda Nawawi	Raja Grafindo Persada	1

Gambar 7. Pencarian Buku

Untuk mengetahui apakah buku tersebut dapat dipinjam atau tidak silahkan arahkan panah ke bagian judul buku dan klik, maka akan muncul menu berikutnya.

Detail Buku Perpustakaan	
Judul Buku :	Dasar-dasar pemasaran bank syariah# M. Nur Rianto Al Arif
Nomor Panggil :	658.81 - 658.81/Ari/d
ISBN :	978-602-8361-82-3
Bahasa :	Indonesia
Penulis :	; ARIEF, M. Nur Rianto Al; ;
Editor - Penerjemah :	-
Edisi - Cetakan :	Cet.2
Penerbit :	Alfabeta - Bandung
Seri :	
Deskripsi Fisik :	246 hlm. - illus., bibli 243-244 - 24 cm.
Tipe Buku :	Text Book
Nomor Barcode - Tahun Terbit :	00039661TXBPU2016 - 2012; 00039667TXBPU2016 - 2012; 00039696TXBPU2016 - 2012
Nomor Inventaris :	00039661TXBPU2016; 00039667TXBPU2016; 00039696TXBPU2016
Jumlah Buku :	eksemplar : 3 buah sirkulasi : 2 buah cadangan : 1 buah referensi : 0 buah sedang dipinjam : 0 buah
Buku yang sedang dipinjam :	
<b>Tidak Ada</b>	
<input type="button" value="Tutup Window"/>	

Gambar 8. Hasil Pencarian Buku

Jika anda ingin mengetahui berbagai buku atau mencari buku tertentu maka anda dapat memanfaatkan menu yang ada di bagian kiri web SIPRUS Pengunjung dan mengetikkan kata-kata kunci, seperti : Pertanian dan pilih Judul maka akan muncul.

UPT. Perpustakaan  
Universitas MALIKUSSALEH  
<https://www.lib.unimal.ac.id>

Keyword : **Pertanian** Hasil Pencarian : ada 98 buku  
Halaman 1 Dari 5

Hasil Pencarian

No	NoPanggil	Judul Buku	Penulis	Penerbit	Jml Exp
1	630/Hus/p	Pertanian mandiri:pandangan strategis para pakar untuk kemajuan <b>Pertanian</b> Indonesia#Siswono Yudo Husodo... (et al) [Cet.1] ; Penebar Swadaya : Jakarta ;2004 ; iv,204 hlm. ; ilus. ; 23 cm.	HUSODO, Siswono Yudo	Penebar Swadaya	10
2	551/Ris/a	Air, fungsi & kegunaannya bagi <b>Pertanian</b> #Risumandari [ ] ; Sinar Baru : Bandung ;1984 ; ix,99 hlm. ; ilus. ; bibli 99 ; 21 cm.	RISMUNANDAR	Sinar Baru	1
3	630/Kar/t	Teknologi penyuluhan <b>Pertanian</b> #Kartasaputra [Ed.1 Cet.4] ; Bumi Aksara : Jakarta ;1994 ; ix,170 hlm. ; bibli 199 ; 21 cm.	KARTASAPUTRA	Bumi Aksara	1
4	630.141/Soe/p	Prinsip dasar komunikasi <b>Pertanian</b> # Soekartawi [cet 1.] ; Ui-Press : Jakarta ;1988 ; 137 hlm. ; ilus. tab. ind. Bibli 134-135 ; 23 cm.	SOEKARTAWI	Ui-Press	10
5	630.720 /Gom/p	Prosedur statistik untuk penelitian <b>Pertanian</b> # Kwanchai A, Gomez [Cet.1] ; UIP : Jakarta ;1995 ; 698 hlm. ; ; 23 cm.	GOMEZ, A.Kwanchai	UIP	15
6	595.7/Jum/e	Entomologi <b>Pertanian</b> #Jumar [Cet.1] ; Rineka cipta : Jakarta ;2000 ; x,237 hlm. ; Bibli 232-237 ; 20 cm.	JUMAR	Rineka cipta	18
7	631/Har/p	Pangan, gizi dan <b>Pertanian</b> # Laura Jane Harper [Cet.2] ; UI-Press : Jakarta ;2009 ; viii, 258 hlm. ; ilus. tab Bibli 231-235 ; 23 cm.	HARPER, Laura Jane	UI-Press	3
8	631.4/Kar/k	Kerusakan tanah <b>Pertanian</b> dan usaha untuk merehabilitasinya# Kartasapoetra [Cet.1] ; Bina Aksara : Jakarta ;1989 ; xvii,237 hlm. ; ilus. Bibli 235 237 ; 21 cm.	KARTASAPOETRA	Bina Aksara	1
9	334/Ari/k	Koperasi dan agroindustri:prospek pengembangan pada ppjt II#Bustanil Arifin;penerjemah M. Amin Aziz [Cet.2] ; Bangkit : Jakarta ;1993 ; vi,153 hlm. ; tab. ; 22,5 cm.	ARIFIN, BustanilHabibie	Bangkit	1

Gambar 9. Pencarian Judul

Menu Pencarian kita sediakan ada 3 pilihan yaitu : Judul, Penulis, Penerbit, Tahun Terbit dan No Panggil, Sedangkan untuk penulis juga dapat kita telusuri dengan mengetik nama penulis, misalkan : Apridar, maka akan muncul.

UPT. Perpustakaan  
Universitas MALIKUSSALEH  
<https://www.lib.unimal.ac.id>

Keyword : **apridar** Hasil Pencarian : ada 7 buku

Hasil Pencarian

No	NoPanggil	Judul Buku	Penulis	Penerbit	Jml Exp
1	330/Apr/e	Ekonomi kelautan:teori, konsep, dan aplikasi di Indonesia#Apridar [Cet.1] ; Unimal Press : Lhokseumawe ;2006 ; xii,242 hlm. ; Tab. Ind. Bibli 199-204 ; 21 cm.	apridar	Unimal Press	2
2	959.811/Apr/t	Tsunami Aceh:hadzab atau bencana#Apridar [Cet.1] ; Pustaka Al-Kautsar : Jakarta ;2005 ; xx,208 hlm. ; ilus. Bibli 99999 ; 23 cm.	apridar	Pustaka Al-Kautsar	1
3	337/Apr/e	Ekonomi internasional: sejarah, teori, konsep dan permasalahan dalam aplikasinya#Apridar [Cet.1] ; Universitas Malikussaleh Press : Lhokseumawe ;2012 ; xxii,432 hlm. ; 21 cm.	apridar	Universitas Malikussaleh Press	17
4	808.02/Apr/p	Petunjuk penulisan karya ilmiah#Apridar [Cet.1] ; Madani Press : Jakarta ;2008 ; xii,242 hlm. ; Bibli 187-189 ; 25 cm.	apridar	Madani Press	11
5	330/Apr/t	Teori ekonomi: sejarah dan perkembangannya# Apridar [Ed.1 Cet.1] ; Graha Ilmu : yogyakarta ;2013 ; 188 hlm. ; ilus.Bibli 179-183 ; 23 cm.	apridar	Graha Ilmu	15
6	330.072	Statistika ekonomi#Apridar [Cet.1] ; Unimal Press : Lhokseumawe ;2012 ; viii,120 hlm ; ilus ; 24 cm	apridar	Unimal Press	6
7	330/Apr/e	Ekonomi kelautan dan pesisir# Apridar [Ed.1] ; Graha Ilmu : Yogyakarta ;2011 ; xii, 232 hlm. ; ilus. ; 23 cm.	apridar	Graha Ilmu	4

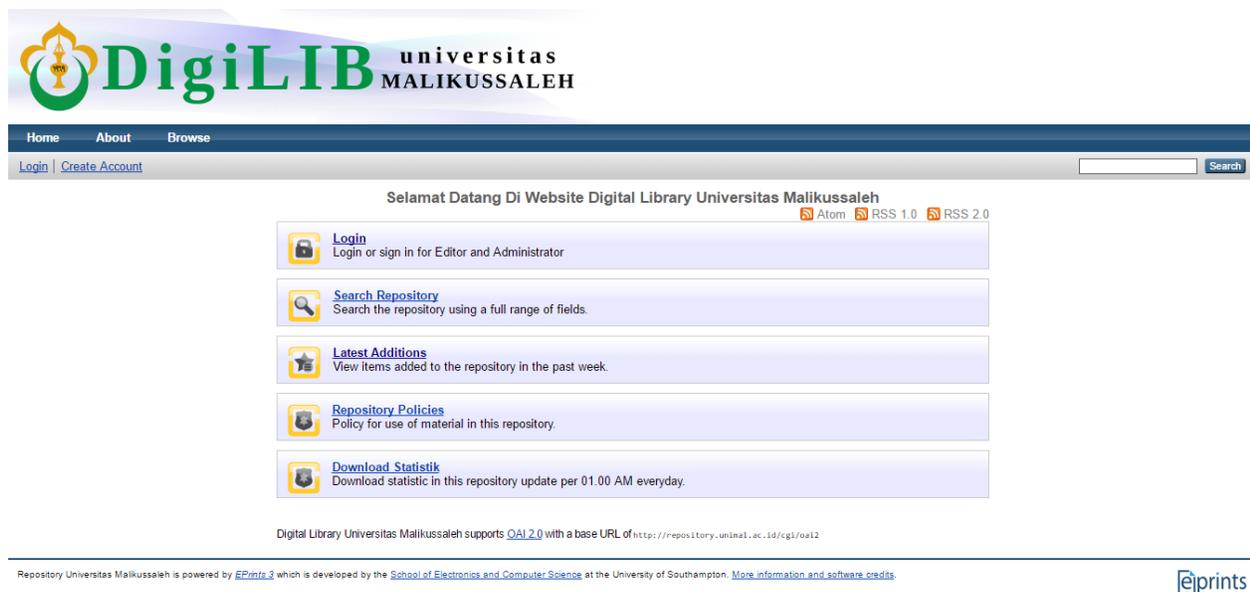
Copyright © Universitas Malikussaleh 2005-2016  
Gedung UPT. Perpustakaan Universitas Malikussaleh  
Jl.Medan-Banda Aceh,Reuleut - Aceh Utara - Aceh  
Telp: +62-645-41373, Fax: +62-645-59089  
Email : [lib@unimal.ac.id](mailto:lib@unimal.ac.id) Homepage : <http://library.unimal.ac.id>

Gambar 10. Pencarian Pengarang

### 3.2. Repository UNIMAL

Alhamdulillah dalam tahun 2016 ini juga kita telah mengembangkan salah satu unggulan penyimpanan Online melalui jasa Internet dengan nama Repository UNIMAL yang sangat berguna untuk menyimpan berbagai aktivitas akademik pada alamat <http://repository.unimal.ac.id>.

Seluruh aktivitas akademik sudah dapat dilihat di halaman repository UNIMAL tersebut mulai dari Diktat Kuliah, Buku Elektronik, Jurnal Nasional, Jurnal Internasional, Buku Petunjuk KP dan Tugas Akhir, Daftar Skripsi, Thesis dan Disertasi Mahasiswa Universitas Malikussaleh, dan berbagai aktivitas yang bersumber dari Dosen, Mahasiswa dan Karyawan yang ada dilingkungan Universitas Malikussaleh.



Gambar 11. Halaman Repository UNIMAL

Aplikasi menggunakan : Repository Universitas Malikussaleh is powered by *EPrints* 3 which is developed by the School of Electronics and Computer Science at the University of Southampton.

Untuk mengetahui berbagai simpanan yang ada di Repository UNIMAL maka anda langsung dapat mencari dengan mengetik kata-kata pada menu Search, seperti : Jurnal, maka akan muncul.

Item matches "jurnal"

Displaying results 1 to 20 of 154  
[Refine search](#) | [New search](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [Next](#)  
 Order the results: [by year \(most recent first\)](#) [Reorder](#)

**EXPORT** 154 results as [ASCII Citation](#) [Export](#) [RSS 2.0](#) [RSS 1.0](#) [Atom](#)

1. Erliana, Cut Ita (2016) *Panduan Penulisan Tugas Akhir Jurusan Teknik Industri*. Unimal. 
2. Abdullah, Dahlan (2016) *Pertemuan XVI - Diklat Kuliah Interaksi Manusia & Komputer (IMK) - Hypermedia WWW*. [Teaching Resource] 
3. Muhammad Syam, Azhari (2016) *Hasil Peer Review Jurnal, Grasas Y Aceites 67(1), 2016*. Instituto De La Grasa, Spain. (In Press) 
4. Sayuti, M (2016) *HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU PEER REVIEW KARYA ILMIAH - JURNAL ILMIAH: "Effect of Heat Treatment on Hardness and Microstructures of AISI 1045"*. Trans Tech Publications Inc. 
5. Sayuti, M (2016) *HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU PEER REVIEW KARYA ILMIAH - JURNAL ILMIAH: "Evaluasi Manajemen Perawatan Mesin Pompa (140-P5-A dan 140-P5-B) dengan Menggunakan Preventive Maintenance System dengan Consequence Driven Maintenance"*. Jurusan Teknik Mesin Unimal. 
6. Sayuti, M (2016) *HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU PEER REVIEW KARYA ILMIAH - JURNAL ILMIAH: "Penentuan Jadwal Perawatan Bus Pada Cv. Nuri Jaya"*. Jurusan Teknik Mesin Unimal. 
7. Sayuti, M (2016) *HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU PEER REVIEW KARYA ILMIAH - JURNAL ILMIAH: "The Influence of Mechanical Mold Vibration on Temperature Distribution and Physical Properties of AL-11.8%Si Matrix Composites"*. Trans Tech Publications Inc. 

Gambar 12. Pencarian Repository

Dan untuk memilih salah satu dari hasil pencarian anda, maka anda dapat dengan langsung mengarahkan kursor atau panah misalkan anda ingin melihat Panduan Penulisan Tugas Akhir Jurusan Teknik Industri, serta anda dapat langsung mengunduh/mendownload seluruh isi file tersebut ke ruang harddisk/disk drive anda dengan bebas.



**DigiLIB universitas MALIKUSSALEH**

Home About Browse

Login | Create Account  Search

Panduan Penulisan Tugas Akhir Jurusan Teknik Industri

Erliana, Cut Ita (2016) *Panduan Penulisan Tugas Akhir Jurusan Teknik Industri*. Unimal.

 Text  
 Panduan TGA Teknik Industri.pdf  
[Download \(1MB\)](#) | [Preview](#)

**Item Type:** Other  
**Subjects:** [T Technology & Engineering > TB Industrial Engineering](#)  
**Divisions:** [Faculty of Engineering > Department of Industrial Engineering](#)

**Depositing User:** Cut Ita Erliana, ST, MT  
**Date Deposited:** 27 Mar 2016 06:17  
**Last Modified:** 27 Mar 2016 06:17  
**URI:** <http://repository.unimal.ac.id/id/eprint/1146>

**Actions (login required)**

 View Item

Repository Universitas Malikussaleh is powered by [EPrints 3](#) which is developed by the [School of Electronics and Computer Science](#) at the University of Southampton. [More information and software credits](#)



Gambar 13. Pencarian Detail

### **3.3. Open Journal System**

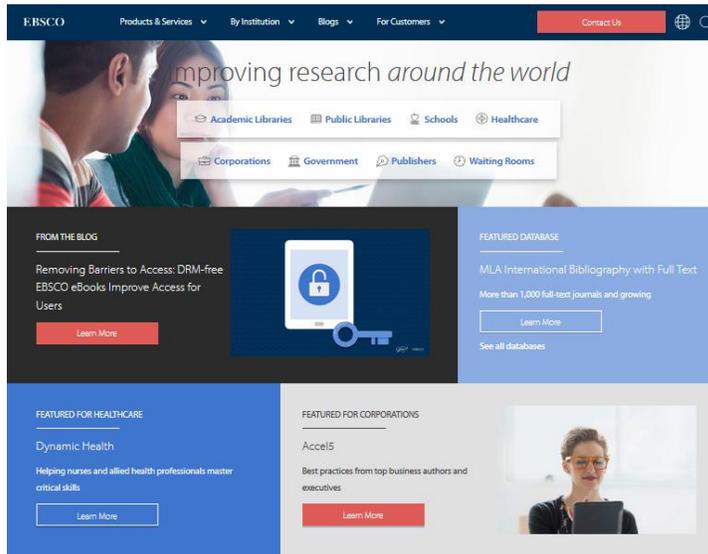
*Open Journal System (OJS)* merupakan sistem pengaturan dan penerbitan jurnal dan website. *Open Journal System (OJS)* meliputi semua aspek penerbitan jurnal online, dari pembuatan website jurnal hingga tugas operasional seperti proses submisi penulis, peer review (pengkoreksian), pengeditan, publikasi, archives dan indeks jurnal. *Open Journal System (OJS)* juga membantu pengaturan aspek pengguna dalam menyusun sebuah jurnal, termasuk menyimpan track hasil kerja editor, reviewer, dan penulis, memberi tahu pembaca, dan bantuan menggunakan koresponden.

*Open Journal System (OJS)* merupakan sistem yang fleksibel dan dapat diukur. Sebuah instalasi *Open Journal System (OJS)* dapat mendukung pengoperasian beberapa jurnal. Setiap jurnal memiliki keunikan URL dan juga layout/tampilan tersendiri. *Open Journal System (OJS)* bisa membuat seorang editor untuk mengatur seluruh aspek jurnal dan website jurnal, atau *Open Journal System (OJS)* akan mendukung tim editor internasional dengan berbagai tanggung jawab terhadap beberapa bagian jurnal.

*Open Journal System (OJS)* menganut prinsip akses berkelanjutan. Sistem ini tidak hanya dimaksudkan untuk membantu penerbitan jurnal, tapi untuk mendemonstrasikan bagaimana cara mengurangi biaya penerbitan jurnal pada poinnya dan menyediakan pembaca dengan “akses terbuka (*open access*)” pada isi jurnal mungkin merupakan pilihan yang tepat.

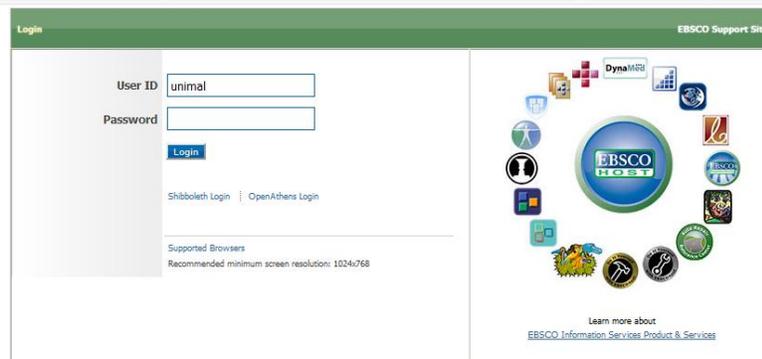
Asal mula *Open Journal System (OJS)*. Sistem ini pertama kali dimunculkan pada tahun 2002 pada saat penelitian dan perkembangan inisiatif Public Knowledge Project di University of British Columbia, dengan dukungan dari ilmu sosial dan Lembaga Penelitian Masyarakat Kanada, Max Bell Foundation, Pacific Press Endowment, dan Mac Arthur Foundation. Perkembangan berkalanya ditandai dengan kerjasama antara UBC's Public Knowledge Project, the Canadian Center for Studies in Publishing dan Simon Fraer University Library.

Saat ini UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh telah berlangganan salah satu Database Jurnal Internasional yaitu EBSCO dengan link <https://www.ebsco.com>, sesuai dengan gambar dibawah ini.



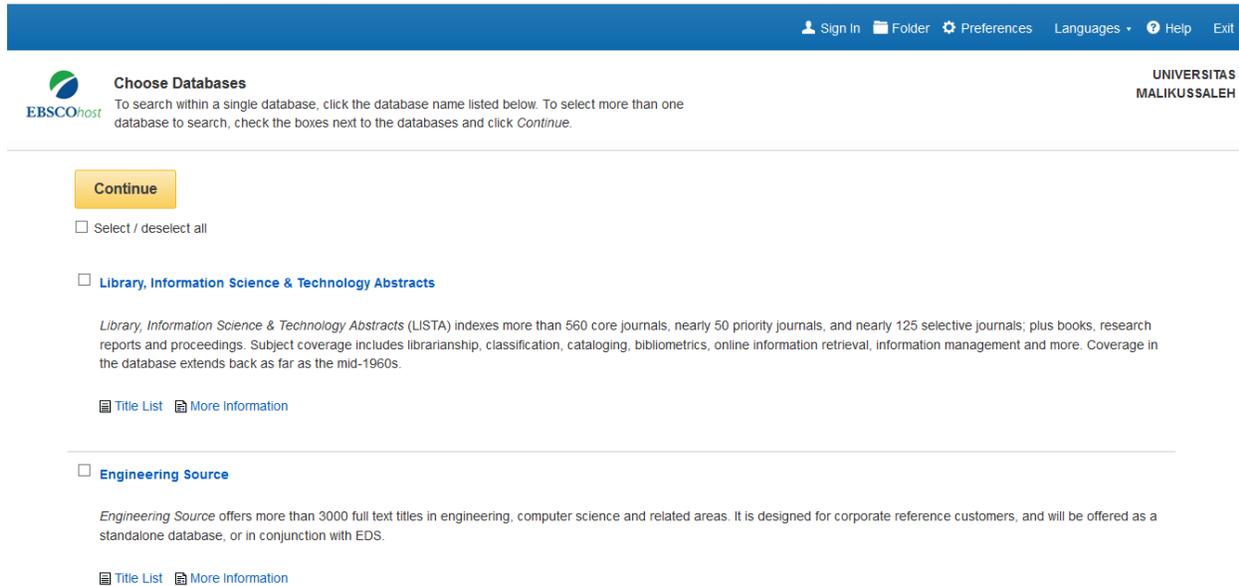
Gambar 14. Halaman Utama EBSCO

Link untuk masuk sebagai user atau pengguna EBSCO dapat di search melalui Google dengan kunci pencarian : Login Ebsco.



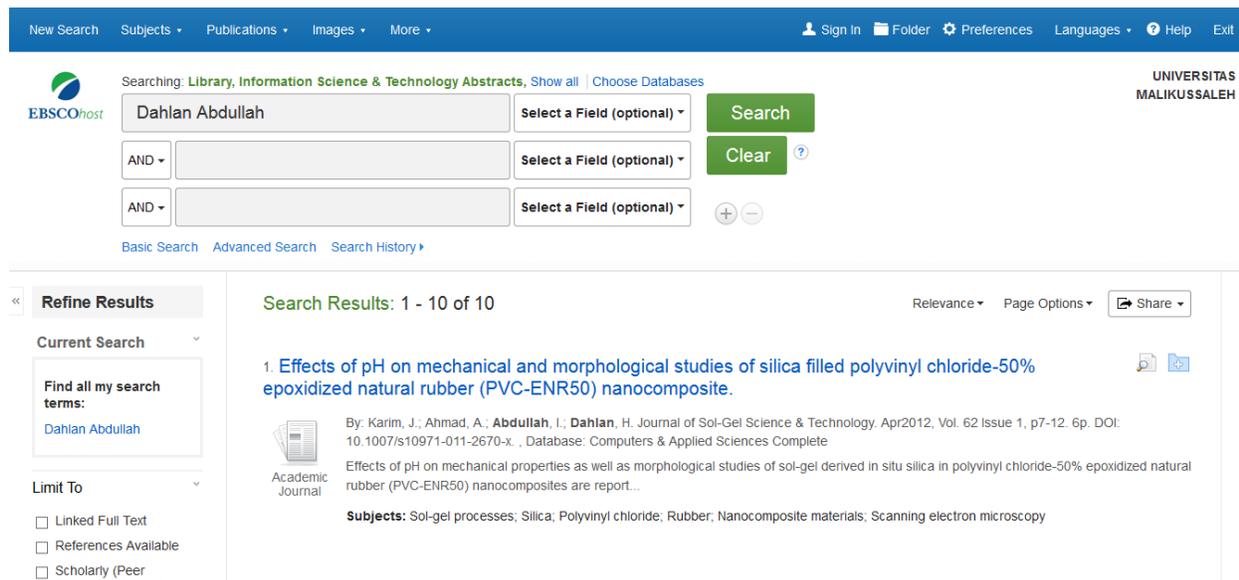
Gambar 15. Halaman Login EBSCO

Silahkan mengisi User ID : unimal dan password : resources, maka akan muncul menu berikutnya seperti dibawah ini.



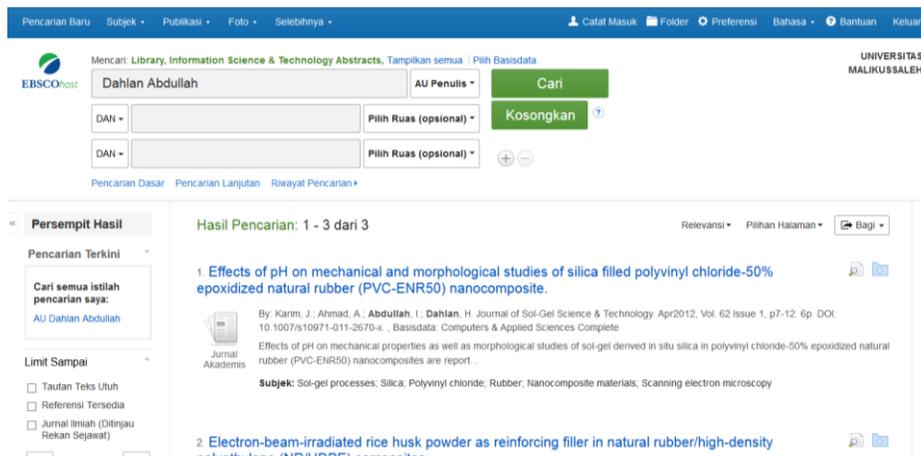
Gambar 16. Menu User UNIMAL pada Ebsco

Maka selanjutnya klik **Select / deselect all** dan klik **Continue**, maka akan memilih seluruh database yang sudah dilanggan oleh UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh, maka selanjutnya silahkan melakukan pencarian sesuai dengan kebutuhan.



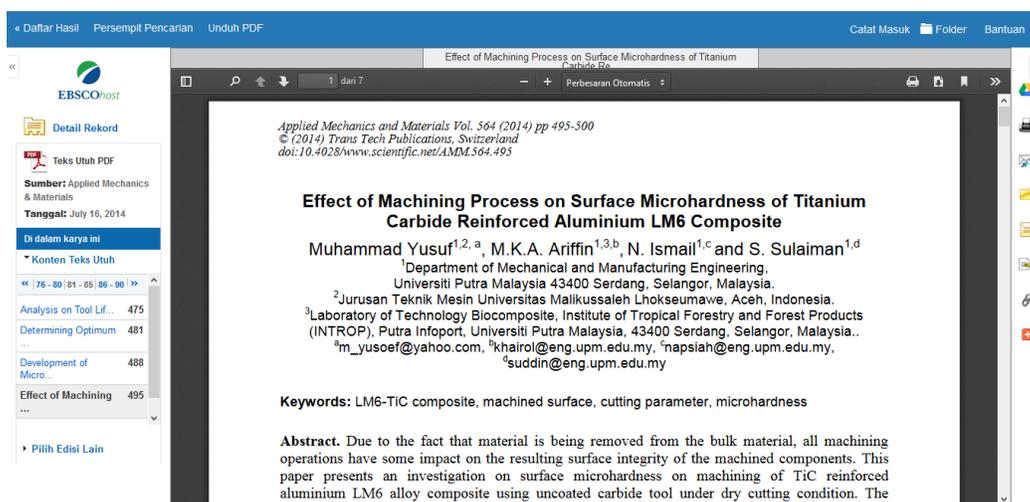
Gambar 17. Halaman Pencarian Ebsco

Menu pencarian jurnal atau sumber pada halaman ebsco dapat juga diganti dengan bahasa indonesia agar lebih mudah dimengerti, klik Language dan klik Bahasa Indonesia, maka akan muncul menu seperti dibawah ini.



Gambar 18. Halaman Pencarian Ebsco Bahasa Indonesia

Ebsco juga menyediakan link atau halaman untuk mengetahui secara menyeluruh isi dari suatu tulisan/paper/jurnal dengan sebutan lain Full Paper, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 19. Halaman Full Paper Ebsco

### 3.4. Website Library

Selain pengembangan beberapa sistem melalui jaringan internet untuk itu UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh tentunya memiliki suatu halaman website tersendiri yang telah dikembangkan semenjak tahun 2011 hingga saat ini di alamat URL <http://library.unimal.ac.id>, Halaman website ini digunakan untuk menyampaikan berbagai informasi kepada seluruh sivitas akademika Universitas Malikussaleh tentang kegiatan UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh sehari-hari dan bagaimana perkembangannya.



Gambar 20. Web Library



universitas  
MALIKUSSALEH

## **FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA BARU** **UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....  
NIM : ..... (nantinya digunakan sbg ID Pustaka)  
Tempat/Tgl.Lahir : .....  
Semester : ..... (Genap/Ganjil)  
Tahun Akademik : ..... (contoh : 2017/2018)  
Program Studi : .....  
Fakultas : Teknik/Ekonomi/Hukum/Pertanian/ISIP/Kedokteran/IKIP (Coret yang tidak perlu)  
Alamat Lengkap : .....  
.....  
HP : .....  
Email : .....

Demikian permohonan saya dan terlebih dahulu saya haturkan terimakasih.

Foto warna latar  
merah (3 x 4)

Reuleut,  
Yang Memohon,

\_\_\_\_\_



universitas  
MALIKUSSALEH

## **FORMULIR PERMOHONAN BEBAS PUSTAKA**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....

NIM : .....

Semester : Ganjil/Genap (Coret yang tidak perlu)

Tahun Akademik : .....

Program Studi : .....

Fakultas : Teknik/Ekonomi/Hukum/Pertanian/ISIP/Kedokteran/Pasca Sarjana/FKIP  
(Coret yang tidak perlu)

Judul Skripsi/Thesis : .....

.....

.....

.....

Pembimbing 1 : .....

Pembimbing 2 : .....

Jumlah Halaman : ..... lembar

Mengajukan permohonan bebas pustaka kepada Bapak Kepala UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh dengan melengkapi isyarat-syarat sebagai berikut :

1. Menyerahkan Hardcopy & Softcopy Skripsi/Thesis/Disertasi (dlm bentuk CD/DVD) setelah melakukan perbaikan terakhir
2. Menyerahkan kembali kartu anggota UPT Perpustakaan UNIMAL
3. Menyumbangkan 2 (dua) buku baru yang relevan dengan keilmuan
4. Fotoukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar (berwarna & latar merah)

Demikian permohonan saya dan terlebih dahulu saya haturkan terimakasih.

Reuleut,  
Yang Memohon,

---