



universitas  
MALIKUSSALEH

# **BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN UPT. PERPUSTAKAAN**



**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
**JL. MEDAN – BANDA ACEH, REULEUT - ACEH**  
**Web : <http://library.unimal.ac.id> Email : [lib@unimal.ac.id](mailto:lib@unimal.ac.id)**  
**2015**

# **BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN UPT. PERPUSTAKAAN**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
JL. MEDAN – BANDA ACEH, REULEUT - ACEH  
Web : <http://library.unimal.ac.id> Email : [lib@unimal.ac.id](mailto:lib@unimal.ac.id)  
2015**

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

Ketua : **DAHLAN ABDULLAH, ST., M.Kom**  
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 disampaikan Kepada ALLAH SWT atas selesainya Buku Petunjuk Penggunaan UPT Perpustakaan UNIMAL. Selawat dan Salam disampaikan Kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memperbaiki akhlak manusia sesuai dengan Ajaran 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 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 Januari 2015  
Kepala,

ttd

**DAHLAN ABDULLAH, ST., M.Kom**  
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 .....	6
1.9. Inventaris Buku .....	7
1.10. Data Jumlah Buku .....	8
1.11. Data Peralatan .....	9
<b>BAB 2. PEDOMAN TEKNIS LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI KOLEKSI UMUM</b>	
2.1. Layanan .....	11
2.1.1. Tugas pokok dan fungsi .....	11
2.2. Pedoman Layanan .....	12
2.2.1. Unsur-unsur Layanan .....	12
2.2.1.1. Koleksi .....	12
2.2.1.2. Fasilitas Sarana dan Prasarana .....	13
2.2.1.3. Sistem Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan, Syarat Keanggotaan, dan Jadwal Layanan .....	13
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 .....	17
2.3.2. Layanan Berkala Mutakhir .....	17
2.3.2.1. Aktivitas Layanan .....	17
2.3.2.2. Prosedur layanan .....	18
2.4. Layanan Katalog dan Rujukan .....	18
2.4.1. Aktivitas layanan .....	18
2.4.2. Prosedur layanan .....	18

2.5. Layanan keanggotaan	18
2.5.1. Aktivitas layanan	18
2.5.2. Prosedur Layanan	19
2.5.3. Hak dan kewajiban anggota	19
2.6. Layanan bahan pustaka baru	19
2.6.1. Aktivitas layanan	19
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	23
2.9.3. Koleksi surat kabar	23
2.9.4. Pelestarian bahan pustaka	23
2.10. Jasa layanan	23
2.10.1. Jasa penelusuran informasi ilmiah	23
2.10.2. Jasa Informasi	24
2.10.3. Jasa Rujukan,	24
2.10.4. Jasa Kunjungan	24
2.10.5. Jasa konsultasi penyelenggaraan perpustakaan	24
2.10.6. Jasa Pelatihan	24
2.10.7. Jasa pembuatan kliping	24
2.10.8. Jasa alih media	25
2.10.9. Jasa reproduksi	25
2.11. Prosedur kerja	25
2.11.1. Koleksi buku (bahan pustaka baru)	25
2.11.2. Koleksi surat kabar dan majalah mutakhir	25
2.11.3. Koleksi sural kabar dan majalah terjilid	26

## LAMPIRAN

1. Formulir Pendaftaran Anggota Baru
2. Formulir Bebas Pustaka

# 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 Pustaka 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 :

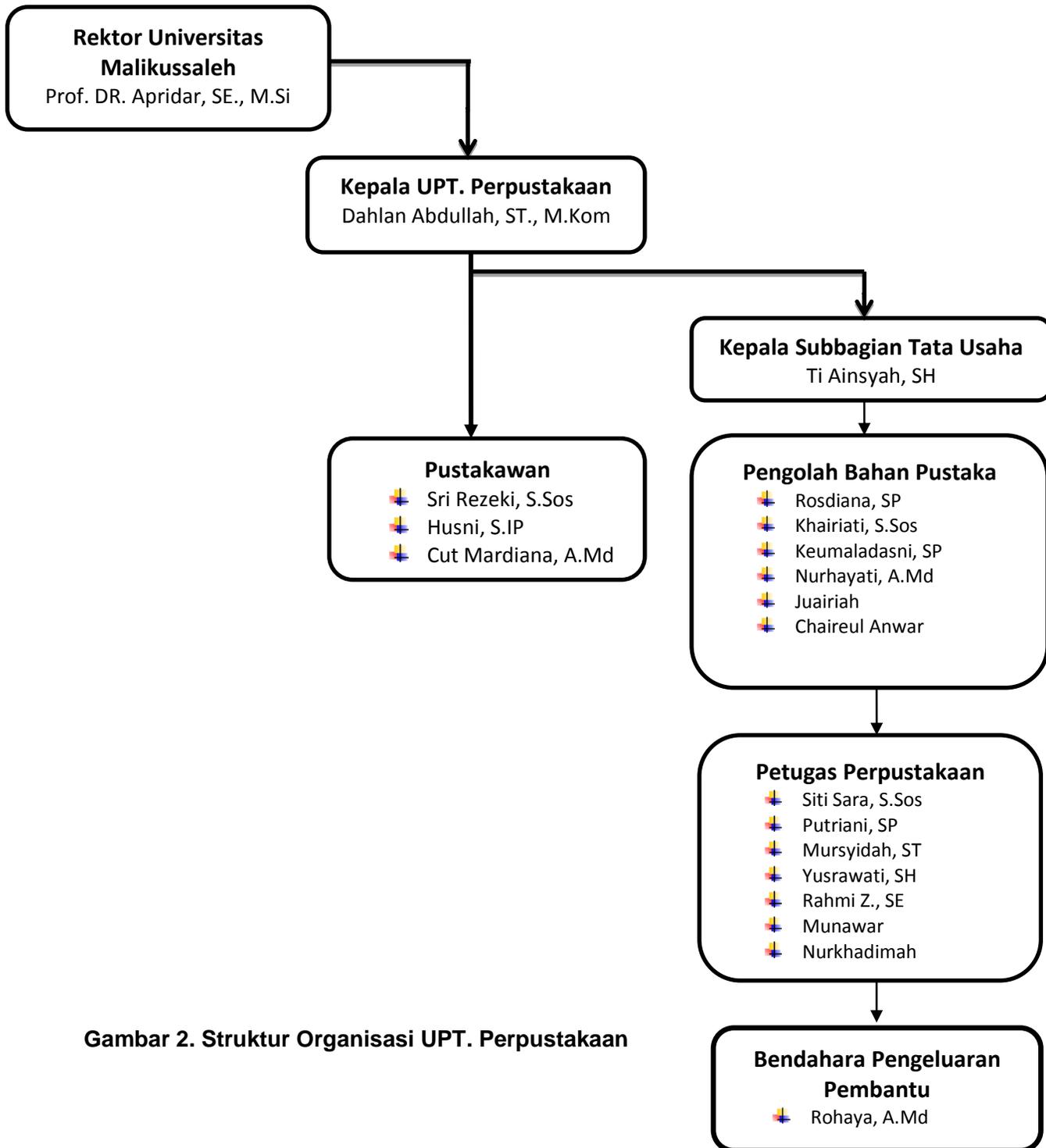
1. Tersedianya layanan perpustakaan yang mudah akses dan mudah guna.
2. Terbinanya minat layanan dan minat baca
3. Terselenggaranya pengembangan bahan baca
4. Terselenggaranya pengembangan organisasi perpustakaan kearah yang lengkap dan berstandar
5. Terselenggaranya pelaksanaan pendayagunaan pelaksana, 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, kelompok, 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 2. 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 perguruan tinggi
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 pustakawan di lingkungan perpustakaan
2. Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh satu orang kasubbag rumah tangga
3. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang pelayanan
4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang jaringan dan database
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 elektronika.
5. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
6. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
7. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
8. Menginventarisir dan mengadministrasi buku/bahan pustaka/media elektronika.
9. Melakukan layanan bagi sivitas akademika serta masyarakat.
10. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronika.
11. Menyusun tata tertib perpustakaan.
12. 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.

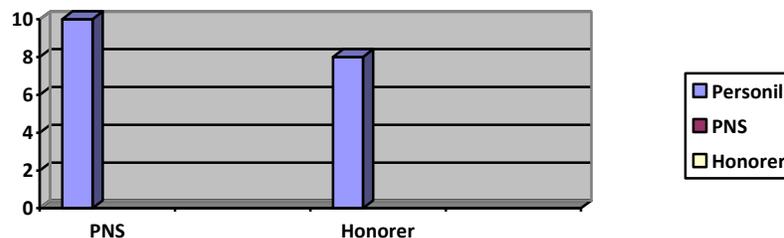
### **5. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

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.	Dahlan Abdullah, ST., M.Kom	197602282002121005	Kepala	PNS
2.	Ti Ainsyah, SH	196612312002122002	Tata Usaha	PNS
3.	Husni, S.IP	197701172006042008	Pustakawan	PNS
4.	Cut Mardiana, S.IP	197903262005012002	Pustakawan	PNS
5.	Sri Rezeki, S.Sos	198709112010122005	Pustakawan	PNS
6.	Siti Sara, S.Sos	196902052005012002	Referensi	PNS
7.	Khairiati, S.Sos	-	Referensi	Honor
8.	Juairiah	197202082005012002	Referensi	PNS
9.	Nurhayati, A.Md	198006052005012002	Pengadaan	PNS
10.	Rosdiana, SP	-	Pengadaan	Honor
11.	Putriani, SP	-	Sirkulasi	Honor
12.	Nurkhadimah	-	Sirkulasi	Honor
13.	Mursyidah, ST	-	Sirkulasi	Honor
14.	Rahmi, Z, SE	-	Perawatan	Honor
15.	Yusrawati, SH	-	Perawatan	Honor
16.	Munawar	197906242008101001	Perawatan	PNS
17.	Chaireul Anwar	198012132008101001	Perawatan	PNS
18.	Rohaya, A.Md	196907042002122001	Perawatan	PNS
19.	Keumaladasni, SP	-	Sirkulasi	Honor

**Tabel 1. Data Personil UPT. Perpustakaan Tahun 2015**



**Gambar 3. Grafik Perbandingan PNS & Honorer UPT Perpustakaan Tahun 2015**

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

No	Koleksi Umum	Jumlah Judul	Jumlah Buku
1.	Karya Umum	1.172	2.770
2.	Filsafat	405	806
3.	Agama	808	2.151
4.	Ilmu Sosial	5.626	10.602
5.	Bahasa	418	973
6.	Ilmu Murni	1.026	2.837
7.	Ilmu Teknik	4.912	927
8.	Kesenian	382	532
9.	Kesusastraan	526	599
10.	Sejarah	1.637	1.950
	<b>Jumlah</b>	<b>16.912</b>	<b>24.147</b>



Khusus untuk Skripsi dan Thesis mulai Tahun 2011 akan diberlakukan penyetoran 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

No	Fakultas	Jurusan	2014		2015	
			Jumlah Judul	Jumlah Buku	Jumlah Judul	Jumlah Buku
1.	Teknik	Sipil	559	1.530	648	1.619
		Mesin	332	1.112	395	1.175
		Industri	429	445	438	454
		Kimia	302	1.032	351	1.074
		Elektro	403	1.126	475	1.198
		Arsitektur	208	360	222	374
		Informatika	231	344	381	494
		Sistem Informasi	0	0	0	0
2.	Ekonomi	Manajemen	2.288	6.704	2.589	7.005
		Bisnis	338	1.018	444	1.124
		PDPK	244	696	296	748
		Akuntansi	462	1.270	568	1.376
		EKP	321	640	811	809
3.	ISIP	IAN	1.010	3.201	1.056	4.247
		Politik	288	461	335	3.662
		Antropologi	122	221	168	267
		Sosiologi	285	534	328	577
		Ilmu. Kom	178	318	189	329
4.	Pertanian	Agronomi	717	2.141	867	2.291
		Agribisnis	107	161	126	180
		BDP	137	184	191	238
5.	Hukum	Ilmu Hukum	1.758	3.743	1.838	3861
6.	P.Dokter	Kedokteran	174	193	223	242

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.



### 1.11. DATA PERALATAN

Karena perpindahan gedung UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh maka beberapa peralatan yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan Universitas Malikussaleh mengalami kerusakan dan ditambah lagi pengadaan barang dan peralatan dari tahun 2008 tidak mengalami penambahan, seperti yang tertera dalam tabel berikut ini :

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

## **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. Penyebaran 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 saja dan tidak dapat dibawa keluar. 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 daftar kartu maupun dalam bentuk katalog buku. Daftar informasi buku baru dapat diakses melalui website perpustakaan Universitas Malikussaleh <http://www.lib-unimal.net> atau <http://lib.unimal.ac.id>. Setiap pembaca perpustakaan Universitas Malikussaleh berhak meminjam koleksi kecuali buku teks umum untuk dibaca di ruang baca sesuai dengan

kebutuhannya, 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 di gedung 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 dapat 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 ditiptkan di tempat penitipan barang, kecuali barang berharga atau uang harus dibawa serta.

- d. Perpustakaan tidak menanggung kehilangan barang berharga seperti uang, perhiasan, barang elektronik yang hilang ditempat penitipan barang
- e. Di dalam ruangan perpustakaan pengguna dilarang makan, minum, merokok, dan membuat gaduh atau keributan.
- f. Pengunjung perpustakaan harus mengisi data pengunjung pada buku tamu yang telah disediakan.
- g. Pengguna memilih sendiri bahan pustaka yang diminati.
- h. Pengguna tidak diperkenankan mengembalikan bahan pustaka ke jajaran rak, letakkan pada tempat yang telah disediakan.
- i. Pengguna hanya diijinkan meminjam koleksi dari ruang sirkulasi maksimal 2 eksemplar dan berbeda judul. Peminjaman tersebut boleh untuk dibaca diruang perpustakaan saja dan tidak dibenarkan untuk membawa keluar.

**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 500 (lima ratus rupiah) perhari per buku untuk jangka waktu peminjaman lebih dari 1 (satu) minggu.
- d. Mengganti buku yang sama bagi perpustakaan 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 sebenarnya.

**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 :

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 atau OPAC.

### **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 dicari melalui OPAC (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 mengecek data di katalog untuk bahan pustaka majalah terjilid yang akan dicari. Tersedia katalog koleksi untuk layanan majalah terjilid, yang disusun menurut abjad judul dan katalog berbentuk berkas diikat menjadi beberapa jilid. Selain itu juga terdapat beberapa salafia penelusuran berbentuk buku seperti indeks, bibliografi, dsb., yang bisa digunakan untuk mencari data koleksi yang dicari. Apabila data koleksi yang dicari sudah ditemukan, pemakai diwajibkan mengisi form permintaan dan menyerahkan kepada petugas. Selanjutnya pemakai menunggu di ruang baca. petugas akan mengambilkan koleksi yang dipesan.

## **2.8. Layanan Surat Kabar**

### **2.8.1. Aktivitas Layanan**

Layanan koleksi sural kabar memberikan layanan dengan jenis koleksi sural kabar terbitan tahun 2010 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 mencari daftar koleksi surat kabar yang dicari melalui katalog surat kabar.
- 2) Pemakai mengisi form permintaan, kemudian diserahkan kepada petugas;
- 3) Petugas mengambil surat kabar yang diminta;
- 4) Pemakai menunggu di ruang baca.
- 5) Petugas menyerahkan koleksi sural 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://www.lib-unimal.net> atau <http://lib.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

K = Satu huruf pertama judul buku

### **2.9.2. Koleksi majalah**

Koleksi majalah terbitan tiga tahun terakhir disimpan diruang layanan koleksi berkala majalah. Sistem penyimpanan koleksi disusun berdasarkan penggolongan alfabetis judul majalah dari A-Z, dan ditempatkan di rak khusus majalah, letaknya dipisahkan antara majalah terbitan dalam dan luar negeri. Data majalah disusun dalam Kardek majalah (kartu pencatat majalah), dan daftar majalah yang dilanggan, pada setiap akhir tahun disusun katalog majalah. Koleksi setiap akhir tahun dijilid disimpan di ruang koleksi majalah terjilid. Sistem Penyimpanannya disusun berdasarkan kode negara dimana majalah tersebut diterbitkan, misalnya: a : belanda, b : indonesia, c : belgia, d : perancis, p : amerika, dan sebagainya .

### **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. Data surat kabar disusun dalam; kardek surat kabar (kartu pencatat surat kabar), dan daftar surat kabar yang dilanggan, pada setiap akhir tahun disusun indeks artikel surat kabar. Sistem penyimpanannya disusun berdasarkan penggolongan alfabetis judul surat kabar dari A-Z

### **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 pusat 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 basil 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, dibuatkan nomor induk, diberi stempel tanda kepemilikan, dan dimasukkan datanya ke dalam kartu surat kabar dan majalah (kardek surat kabar dan kardek majalah) di bidang akuisisi, akan segera dikirimkan ke layanan koleksi berkala mutakhir, lengkap dengan daftar pengiriman. Petugas layanan akan mengecek kesesuaian antara daftar pengiriman dengan koleksi yang dikirimkan. Koleksi surat kabar terbaru (yang terbit pada hari itu) akan disusun pada kotak surat kabar yang terletak di meja informasi, pembaca bisa langsung membaca surat - kabar tersebut tanpa harus mengisi form permintaan. 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. Petugas layanan koleksi surat kabar dan majalah akan menyusun koleksi tersebut di rak koleksi. Nomor panggil koleksi majalah disusun berdasarkan negara tempat terbit dan nomor koleksi. Misalnya: .tanda A: 1 s/d 100, A berarti majalah tersebut diterbitkan di Belanda, 1 s/d 100 adalah nomor untuk membedakan judul majalah tersebut. Penempatan koleksi surat kabar di rak disusun berdasarkan urutan abjad judul surat kabar.



universitas  
MALIKUSSALEH

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

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....

Tempat/Tgl.Lahir : .....

NIM/NIP : .....

No. ID (Pustaka) : .....(diisi oleh petugas)

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)

Alamat Lengkap : .....

Telp/HP : .....

Demikian permohonan saya dan terlebih dahulu saya haturkan terimakasih.

Foto warna latar  
merah (3 x 4)

Reuleut,  
Yang Memohon,

\_\_\_\_\_

