

# **PEDOMAN LAYANAN PERPUSTAKAAN**

## **STT WIWOROTOMO PURWOKERTO**



**SEKOLAH TINGGI TEKNIK WIWOROTOMO**

**2019**

# PEDOMAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

## STT WIWOROTOMO PURWOKERTO

Kode Dokumen :	:	004-a/STTW/PERP/III/2019
Revisi	:	-
Tanggal	:	4 Maret 2019
Diajukan Oleh	:	Kepala Perpustakaan  Retno Larasati, S.I.Pust. NIK. : 860511.2.48
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng. NIDN. : 0016126101
Disetujui Oleh	:	Ketua  Tris Sugiarto, S.Pd., S.T., M.T. NIDN. : 0615126901



## **KATA PENGANTAR**

Buku pedoman Layanan ini disusun sebagai acuan bagi para pustakawan Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto melaksanakan kegiatan pelayanan Perpustakaan bagi para pemustaka. Pedoman ini berisi acuan baik untuk menjalankan pekerjaan teknis operasional maupun dalam berperilaku kepada pemustaka. Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan sistem dan jenis layanan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto, sehingga dapat dijadikan pedoman dan control dalam mekanisme layanan informasi sesuai kebutuhan pemustaka.

Dengan memahami Pedoman ini diharapkan Layanan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto dapat berjalan secara efektif, efisien, dan professional sehingga amanat yang tertera dalam Undang-Undang RI Nomer 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya tentang sistem layanan yang berlaku di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto. Pedoman ini memerlukan penyempurnaan dan sangat diharapkan peran aktif pustakawan dan petugas teknis yang langsung berada di lapangan secara proaktif memberikan saran perbaikan.

Pedoman penggunaan layanan perpustakaan STT Widorotomo Purwokerto disusun guna memberikan panduan tertulis bagi pemustaka, maupun petugas pelayanan perpustakaan dalam rangka pemanfaatan dan pengoptimalan layanan perpustakaan.

Purwokerto, Maret 2019

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
<b>Visi, Misi dan Tujuan .....</b>	<b>1</b>
<b>Koleksi Perpustakaan .....</b>	<b>2</b>
<b>Jenis Koleksi.....</b>	<b>2</b>
<b>Jam Buka Pelayanan .....</b>	<b>3</b>
<b>Lokasi Pelayanan .....</b>	<b>3</b>
<b>Keanggotaan.....</b>	<b>3</b>
<b>Prosedur Penggunaan Layanan .....</b>	<b>4</b>
<b>Penutup .....</b>	<b>8</b>

## **1. PENDAHULUAN**

Perpustakaan merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) bagi suatu Perguruan Tinggi yang berfungsi diantaranya mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan mengelola pemanfaatan koleksi buku pustaka dengan menggunakan system tertentu yang dipakai sebagai sumber informasi.

Tujuan dari perpustakaan sendiri, khususnya perpustakaan perguruan tinggi adalah memberikan layanan informasi untuk kegiatan belajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Dengan terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan informasi bahan pustaka secara cepat, tepat dan profesional diharapkan dapat membangun manusia yang berakhlak mulia, kreatif, inovatif, berwawasan untuk menjadikan manusia yang cerdas, terampil, bertanggung jawab, berkepribadian untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Pedoman penggunaan layanan perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto disusun guna memberikan panduan tertulis bagi pemustaka, maupun petugas pelayanan perpustakaan dalam rangka pemanfaatan dan pengoptimalan layanan perpustakaan.

## **2. VISI, MISI DAN TUJUAN**

### **VISI :**

Pemberdayaan potensi perpustakaan dalam meningkatkan kualitas ilmu pengetahuan melalui bahan pustaka.

### **MISI :**

- a. Mengembangkan dan mendayagunakan perpustakaan
- b. Melestarikan bahan pustaka (karya cetak dan karya rekam)
- c. Menyelenggarakan layanan perpustakaan

### **TUJUAN :**

- a. Tercapainya efektifitas pelaksanaan fungsi dan tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan.
- b. Tercapainya pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan untuk menumbuhkan minat dan budaya baca.
- c. Tercapainya peningkatan peran perpustakaan sebagai Unit Pelaksana Teknis yang

memberikan layanan informasi untuk kegiatan belajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### **3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

#### **a. Buku Sirkulasi/Buku Ajar/Buku Teks**

Buku/koleksi yang dijadikan sebagai standar pendidikan dan pengajaran guna sebagai sarana dan sumber bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses belajar mengajar.

#### **b. Buku Referensi**

Mengenai buku referensi ini pembaca hanya diperbolehkan membaca di Ruang Referensi dan tidak dipinjamkan. Diharapkan dengan koleksi buku referensi ini dapat memberikan jawaban akan kebutuhan ilmu pengetahuan dan informasi secara umum, singkat dan tepat seperti: direktori, kamus, bibliografi, ensiklopedi, peta.

#### **c. Karya Ilmiah**

Karya ilmiah adalah hasil karya yang diperoleh dari kegiatan menulis dengan menerapkan konvensi ilmiah. Penulisan karya ilmiah menggunakan logika berpikir dan gaya bahasa yang sistematis. Tiap jenis karya ilmiah memiliki gaya penulisan yang berbeda. Karya ilmiah dapat berbentuk laporan penelitian, artikel, makalah, dan buku referensi.

#### **d. Jurnal Ilmiah**

Jurnal ilmiah adalah publikasi berkala dalam penerbitan akademik yang umumnya berupa laporan penelitian terbaru dengan tujuan untuk memajukan ilmu pengetahuan. Jurnal ilmiah merupakan salah satu bentuk media publikasi karya tulis ilmiah (KTI). Jurnal ilmiah berbentuk kumpulan artikel karya ilmiah yang melalui proses penelaahan sejawat untuk mendapatkan objektivitas setinggi mungkin.

#### **e. Koleksi Surat Kabar/Majalah**

Koleksi ini meliputi berbagai jenis majalah, tabloid, brosur, buletin, surat kabar yang hanya dapat dibaca di tempat.

### **4. JENIS KOLEKSI**

#### **a. Layanan Sirkulasi**

- b. Layanan Referensi
- c. Layanan Karya Ilmiah
- d. Layanan Jurnal Ilmiah
- e. Layanan Majalah dan Surat Kabar
- f. Layanan Internet

#### **5. JAM BUKA PELAYANAN**

Senin – Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB

Sabtu : 08.00 – 15.00 WIB

#### **6. LOKASI PELAYANAN**

Alamat Perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto :

Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat 53134 No Telp (0281) 632870, Fax :(0281) 626266

HP : 085642155566

Email : perpusstt@gmail.com

#### **7. KEANGGOTAAN**

Keanggotaan perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto terbuka untuk civitas akademika STT Wiworotomo Purwokerto yaitu : seluruh dosen, staff dan mahasiswa. Pendaftarannya dilakukan dengan mengisi formulir di Ruang Perpustakaan Pemustaka yang sudah mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto akan mendapatkan kartu anggota perpustakaan. Kartu anggota perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto adalah sebuah kartu digunakan sebagai syarat penggunaan koleksi Perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto.

##### **1) Syarat Pendaftaran Anggota**

1. Mengisi formulir pendaftaran anggota
2. Melampirkan fotocopy kartu identitas yang masih berlaku 1 lembar
3. Melampirkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar

##### **2) Prosedur Pendaftaran Anggota**

1. Pemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu

2. Pemustaka menuju loket pelayanan pendaftaran anggota
3. Pemustaka mengisi formulir dan melengkapi syarat keanggotaan
4. Pemustaka dipersilahkan menunggu sampai kartu anggotaperpustakaan dicetak.

### **3) Peraturan dan Tata Tertib Anggota Perpustakaan**

1. Berlaku sopan dan menjaga ketenangan
2. Berpakaian rapi dan sopan
3. Dilarang merokok, makan dan minum
4. Tidak boleh memakai topi, peci, jaket, celana pendek (Kecuali anak-anak)
5. Mencoret, menyobek dan merusak koleksi bahan pustaka
6. Mengotori lingkungan dan fasilitas perpustakaan
7. Kartu anggota perpustakaan tidak boleh dipergunakan orang lain

## **8. PROSEDUR PENGGUNAAN LAYANAN**

Perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto mempunyai standard prosedur layanan sebagai berikut :

- a. Pemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu
- b. Pemustaka menitipkan tas dan jaket pada tempat yang sudah disediakan
- c. Pemustaka mulai menggunakan layanan perpustakaan, penelusuran koleksi OPAC menggunakan OPAC dari system otomasi SLiMS (Senayan Library Management System) sistem automasi perpustakaan sumber terbuka (open source) berbasis web yang pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kemendikbud. Aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan koleksi tercetak dan terekam yang ada di perpustakaan.

### **1) Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi Perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto meliputi layanan peminjaman dan pengembalian buku. Sistem layanan yang diterapkan menggunakan sistem layanan terbuka (Open Access) yang berarti bahwa setiap pemustaka diperkenankan secara bebas mencari, memilih dan mengambil sendiri buku yang disajikan sesuai dengan kepentingannya. Layanan sirkulasi di Perpustakaan

Perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto menggunakan system otomasi SLiMS (Senayan Library Management System) sistem automasi perpustakaan sumber terbuka (open source) berbasis web yang pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kemendikbud. Aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan koleksi tercetak dan terekam yang ada di perpustakaan.

#### **A. Syarat Peminjaman Buku Sirkulasi**

1. Pemustaka sudah mempunyai kartu anggota perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto.
2. Maksimal peminjaman buku 2 judul, dengan masa peminjaman selama 1 minggu dan dapat diperpanjang 2 kali masa peminjaman.
3. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp. 500 / hari pada masing-masing judul buku yang dipinjam.
4. Buku rusak atau hilang wajib diganti dengan buku yang sama atau diganti dengan bukuyang subyek, jumlah halaman dan tahun terbit sama

#### **B. Prosedur Layanan Sirkulasi**

##### **1. Peminjaman Buku**

- a. pemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu/absensi digital
- b. pemustaka menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan yang sudah disediakan
- c. pemustaka menuju ruang koleksi, kemudian mencari memilih dan mengambil buku yang disajikan sesuai dengan kepentingannya.
- d. pemustaka membawa buku yang sudah dipilih kedepan meja sirkulasi
- e. pemustaka meregistrasi buku yang dipinjam melalui petugas layanan sirkulasi.

##### **2. Pengembalian buku**

- a. Pemustaka membawa buku yang akan dikembalikan
- b. Pemustaka meregistrasi transaksi pengembalian bukumelalui petugas layanan sirkulasi
- c. Keterlambatan pengembalian buku dekenakan sanksi dendasesuai dengan ketentuan yang berlaku

### **3. Perpanjangan masa pinjam buku**

- a. Pemustaka membawa buku yang akan diperpanjang masapeminjamannya
- b. Pemustaka meregistrasi transaksi perpanjangan masapinjam buku melalui petugas layanan sirkulasi
- c. Perpanjangan masa peminjaman buku hanya bisa dilakukan 1 kali masa peminjaman buku.

## **2) Layanan Koleksi Referensi**

Koleksi referensi adalah koleksi rujukan yang yang berisi informasi pengetahuan secara umum, singkat dan tepat. Koleksi referensi biasanya juga berupa koleksi yang harga pembeliannya mahal dan susah dicari.

### **A. Jenis Jenis Koleksi Referensi**

1. Kamus
2. Ensiklopedia
3. Sumber Biografi
4. Buku Tahunan
5. Almanak
6. Sumber Geografis
7. Direktori
8. Sumber Rujukan Mutakhir
9. Sumber Statistik
10. Buku Panduan dan Pedoman (manual)
11. Bibliografi

### **B. Peraturan dan Tata Tertib Layanan Koleksi Referensi**

1. Koleksi referensi hanya bisa dibaca ditempat dan tidakdipinjamkan
2. Foto copy koleksi referensi bisa dilakukan atas seijin daripetugas

### **C. Prosedur Layanan Koleksi Referensi**

1. pemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu
2. pemustaka menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan yang sudah disediakan
3. pemustaka menuju ruang koleksi referensi, kemudian mencari memilih dan mengambil buku yang disajikan sesuai dengan kepentingannya.

## **9. PENUTUP**

Pedoman Penggunaan Layanan Perpustakaan STT Wiworotomo Purwokerto disusun untuk memberikan pedoman tertulis sebagai upaya pengoptimalan layanan perpustakaan di STT Wiworotomo Purwokerto. Pedoman yang disusun berdasarkan pengamatan langsung ini harapannya bisa dijadikan sebagai salah satu acuan untuk memberikan layanan perpustakaan yang berorientasi kepada kepuasan pemustaka.