



PEDOMAN

PEDOMAN UNIT KERJA PERPUSTAKAAN

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI PEKANBARU

PEDOMAN UNIT KERJA PERPUSTAKAAN



Disusun Oleh

NURHASNAH, S.IP
Kepala Perpustakaan

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI PEKANBARU
PEKANBARU
2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Buku Pedoman Kerja Bagi Unit Kerja Bidang Perpustakaan yang disusun oleh Tim Unit Penjaminan Mutu sebagai upaya untuk meningkatkan mutu perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru.

Perpustakaan merupakan jantung dari sebuah kampus dimanapun berada sehingga memegang peranan yang sangat penting dalam peningkatan mutu akademik bagi seluruh civitas akademik. Selain itu, perpustakaan secara tidak langsung juga menggambarkan kinerja dari staf pengajar/dosen dalam upaya pengembangan mimbar akademis kampus dan peningkatan mutu akademik.

Buku Pedoman Kerja Bagi Unit Kerja Bidang Perpustakaan setiap tahunnya akan di monitoring, dievaluasi dan direvisi mengikuti perkembangan zaman demi tercapainya perpustakaan yang bermutu.

Akhirnya, kami hanya bisa berharap bahwa Buku Pedoman Kerja Bagi Unit Kerja Bidang Perpustakaan ini dapat menjadi bahan acuan bagi semua pihak, terutama bagi seluruh civitas akademika yang memanfaatkan keberadaan perpustakaan sebagai upaya pengembangan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru.

Pekanbaru, Februari 2021

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
1. Layanan Pembaca	5
1.1. Tujuan	5
1.2. Ruang Lingkup	5
1.3. Acuan	5
1.4. Sarana	5
1.5. Prosedur	5
2. Peminjaman Buku Mahasiswa	6
2.1. Tujuan	6
2.2. Ruang Lingkup	6
2.3. Acuan	6
2.4. Sarana	6
2.5. Prosedur	6
3. Pengembalian Buku Mahasiswa	7
3.1. Tujuan	7
3.2. Ruang Lingkup	7
3.3. Acuan	7
3.4. Sarana	7
3.5. Prosedur	7
4. Sumbangan Buku	7
4.1. Tujuan	7
4.2. Ruang Lingkup	7
4.3. Acuan	7
4.4. Sarana	7
4.5. Prosedur	7
5. Peminjaman Buku Staff Pengajar / Karyawan	8
5.1. Tujuan	8
5.2. Ruang Lingkup	8
5.3. Acuan	8
5.4. Sarana	8
5.5. Prosedur	8
6. Pengembalian Buku Staff Pengajar / Karyawan	9
6.1. Tujuan	9
6.2. Ruang Lingkup	9
6.3. Acuan	9
6.4. Sarana	9

6.5. Prosedur	9
7. Perpanjangan Buku	10
7.1. Tujuan	10
7.2. Ruang Lingkup	10
7.3. Acuan	10
7.4. Sarana	10
7.5. Prosedur	10
8. Pengolahan Bahan Pustaka	11
8.1. Tujuan	11
8.2. Ruang Lingkup	11
8.3. Acuan	11
8.4. Sarana	11
8.5. Prosedur	11

Lampiran

Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru

Peraturan Perpustakaan

1. Layanan Pembaca

I. Tujuan

Memberi layanan kepada pengguna yang ingin membaca dan mencari buku.

II. Ruang Lingkup

Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru.

IV. Sarana

Komputer dengan Katalog Online, Meja baca, Koleksi Perpustakaan, Safety

Gate dan Alat tulis.

V. Prosedur

- a. Mahasiswa datang menyimpan tas atau barang bawaan lainnya
- b. Mahasiswa memasukkan tas, topi, jaket dll. ke tempat penyimpanan/loker
- c. Mahasiswa mengisi daftar buku tamu berdasarkan nama, NIM, serta tujuan datang keperpustakaan/di komputer daftar kunjungan online.
- d. Mahasiswa mencari buku dengan mencari buku berdasarkan judul di opac.
- e. Mahasiswa mencari buku berdasarkan pada rak buku sesuai nomor klasifikasi.
- f. Jika mahasiswa menemukan buku tersebut, buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca. Jika tidak mahasiswa mencari kembali buku dengan tema yang sama atau yang lain dikomputer searching
- g. Ruang refensi hanya diperkenankan untuk membaca ditempat.
- h. Untuk meminjam buku tersebut, mahasiswa langsung menuju meja petugas bagian peminjaman.
- i. Setelah membaca, buku diletakkan di tempat yang telah disediakan.
- j. Mahasiswa keluar melalui pintu keluar

2. Peminjaman Buku Mahasiswa

I. Tujuan

Melayani peminjaman buku mahasiswa

II. Ruang Lingkup

Peminjaman buku bagi mahasiswa untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru

IV. Sarana

Personal komputer, Stempel, dan Sistem Informasi Perpustakaan

V. Prosedur

- a. Mahasiswa (anggota) mencari lokasi buku pada komputer searching buku
- b. Mahasiswa mengambil buku dari rak
- c. Mahasiswa menyerahkan KTM kepada petugas peminjaman
- d. Petugas mengecek pada database keanggotaan mahasiswa
- e. Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang diminta. Jika ternyata belum terdaftar sebagai anggota, petugas mengaktifkan keanggotaan dengan melihat blanko terakhir pembayaran pada semester yang bersangkutan.
- f. Jika mahasiswa telah aktif proses peminjaman dilanjutkan
- g. Petugas menscan KTM mahasiswa
- h. Petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam mahasiswa
- i. Jika tidak ada pinjaman berarti masih bisa meminjam maksimal 3 judul/eksemplar buku , jika masih ada 1 pinjaman berarti masih dapat meminjam dua buku dan jika masih ada 3 pinjaman buku, mahasiswa tidak bisa meminjam buku lagi.
- j. Petugas menscan barcode pada buku untuk memproses data No. Induk ke dalam database perpustakaan
- k. Petugas menstempel tanggal kembali pada buku Peminjaman Buku Mahasiswa
- l. Petugas menggesek buku pada Magnetic eraser
- m. Petugas menyerahkan buku & KTM
- n. Proses peminjaman selesai.

3. Pengembalian Buku Mahasiswa

- I. Tujuan
Melayani Pengembalian Buku Mahasiswa.
- II. Ruang Lingkup
Mahasiswa yang akan mengembalikan buku ke Perpustakaan.
- III. Referensi
Peraturan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru.
- IV. Sarana
Komputer, KTM, Buku, Barcode Scanning dan Pengaktif Magnetic .
- V. Prosedur
 - a. Anggota menyerahkan buku dan KTM kepada petugas
 - b. Petugas memeriksa Data Tanggal Kembali / Date Due pada buku
 - c. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan.
 - d. Menscan KTM dan buku, serta memeriksa buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan KTM.
 - e. Menyimpan transaksi pengembalian buku
 - f. Petugas menyerahkan KTM anggota
 - g. Proses pengembalian selesai.

4. Sumbang Buku, Penulisan Ilmiah/Karya Tulis Ilmiah

- I. Tujuan.
Mendokumentasikan hasil karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa serta pengembangan koleksi perpustakaan.
- II. Ruang Lingkup.
Diberikan kepada mahasiswa yang telah selesai sidang Sarjana dan ingin mendapatkan ijazah.
- III. Acuan.
Peraturan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru
- IV. Sarana.
Komputer, blanko, list buku dan alat tulis kantor.
- V. Prosedur.
 - a. Mahasiswa menyerahkan dua judul buku dan penulisan ilmiah /skripsi dalam bentuk hard cover dan soft cover.

- b. Petugas menginput data penulisan ilmiah / penelitian dari mahasiswa.
- c. Cek soft copy penulisan ilmiah dan Karya Tulis Ilmiah.
- d. Soft copy dan hard cover dikirim kebagian pengolahan penulisan ilmiah dan Karya Tulis Ilmiah.
- e. Pustakawan yang menentukan buku yang akan disumbangkan sesuai referensi skripsinya
- f. Mahasiswa memilih ingin menyumbang dalam bentuk blanko atau list buku.
- g. Untuk blanko mahasiswa membayar kebagian pustakawan.
- h. Untuk list buku mahasiswa mencari buku di toko buku.
- i. Mahasiswa kembali keperpustakaan membawa bukti pembayaran blanko atau buku disertai hard cover skripsi
- j. Petugas menginput data penulisan beserta sumbangan mahasiswa.
- k. Simpan data dengan cara mencatat di buku yang disediakan dan serahkan surat bebas pustaka dan tanda tangan formulir pengambilan ijazah .
- l. Mahasiswa menerima surat bebas pustaka dan formulir yang sudah ditanda tangani oleh pustakawan untuk mengambil ijazah.

5. Peminjaman Buku Staff Pengajar / Karyawan

I. Tujuan

Melaksanakan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

II. Ruang Lingkup

Semua koleksi perpustakaan yang diperbolehkan dipinjam keluar Perpustakaan.

III. Acuan

Peraturan penggunaan buku perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru

IV. Sarana

Personal Computer, Stempel, Buku, Kartu Anggota Dosen, SK Mengajar dan Barcode

V. Prosedur

- a. Dosen mencari buku di komputer searching buku
- b. Dosen mencari buku secara langsung

- c. Petugas mencari Kartu Peminjaman di dalam laci kartu dosen
- d. Jika belum punya kartu anggota, mendaftar dulu
- e. Mencatat data anggota pada kartu buku
- f. Mencatat data buku pada kartu peminjaman
- g. Mencatat Due Date pada buku
- h. Memasukkan nomor anggota dosen
- i. Menscan barcode buku yang akan dipinjam
- j. Mempersilahkan Dosen untuk memberikan paraf pada kartu peminjaman
- k. Proses peminjaman selesai.

6. Pengembalian Buku Staff Pengajar / Karyawan

I. Tujuan

Melayani Pengembalian Buku yang dilakukan oleh Staff pengajar dan Karyawan.

II. Ruang Lingkup

Pengembalian Buku dan koleksi Perpustakaan yang dipinjam oleh staff pengajar/ karyawan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru

III. Referensi

Peraturan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru

IV. Sarana

Personal Computer, Kartu Anggota, Buku dan Barcode.

V. Prosedur

- a. Menerima Kartu Anggota dan buku yang akan dikembalikan
- b. Memeriksa apakah buku yang dipinjam terkena denda
- c. Jika buku yang dipinjam terkena denda, petugas menghitung banyak denda dan memberikan kwitansi jumlah uang denda kepada peminjam
- d. Jika anggota minta perpanjang, maka dilihat pada buku, apakah sebelumnya pernah diperpanjang, jika belum, maka peminjaman dapat diperpanjang. Kemudian diproses menggunakan prosedur pengembalian terlebih dahulu dan setelahnya dilakukan prosedur peminjaman.
- e. Mencatat tanggal pengembalian buku pada kartu anggota

- f. Petugas memberikan paraf pada kartu anggota sebagai bukti penerima
- g. pengembalian buku Pengembalian Buku Dosen
- h. Mempersilahkan anggota untuk memberikan paraf juga di kartu anggota sebagai bukti pengembalian buku
- i. Mencocokkan kartu induk buku dengan buku yang dikembalikan.
- j. Meng-entry pengembalian buku. Pengembalian Buku Dosen

7. Perpanjangan Buku

I. Tujuan

Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru

II. Ruang Lingkup

Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota Perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru

IV. Sarana

Komputer, Scanning Barcode dan Stempel Tanggal Kembali.

V. Prosedur

1. Mahasiswa (anggota) memberikan buku dan KTM ke petugas.
2. Untuk staff pengajar/ karyawan memberikan buku dan Kartu Peminjaman ke petugas.
3. Scanning KTM
4. Input buku yang akan diperpanjang
5. Untuk staff pengajar/ karyawan masukkan nomor anggota perpustakaan
6. Input buku yang akan diperpanjang.
7. Bila sudah perpanjang waktu peminjaman buku sekali maka tidak bisa perpanjang waktu peminjaman buku yang kedua kali.
8. Simpan data perpanjangan peminjaman buku.
9. Beri stempel waktu kembali pengembalian pada buku yang diperpanjang waktu peminjamannya.

10. Untuk staff pengajar/ karyawan tulis waktu kembali pengembalian buku pada kartu anggota dan buku.
11. Kembalikan buku, KTM ke mahasiswa dan buku saja ke staff pengajar/ karyawan.

8. Pengolahan Bahan Perpustakan

I. Tujuan

Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan STT Pekanbaru wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi.

II. Ruang Lingkup

Inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan shelving..

III. Acuan

Sebagai acuan dalam pengelolaan bahan pustaka yang berlaku di Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru

IV. Sarana

Komputer, Stempel Kepemilikan, double tips

V. Prosedur

- a. Menerima koleksi baru (sumbangan, beli atau hadiah).
- b. Memberikan stempel kepemilikan perpustakaan dan tanggal penerimaan.
- c. Menginput data bibliografi buku ke program Excell
- d. Mencari kelas bahan pustaka yang diolah dengan menggunakan DDC 22.
- e. Mengisi data bibliografi buku ke program spreadsheet
- f. Memasukkan data atau impor bibliografi buku ke dalam program senayan.
- g. Memberikan label, kartu perpustakaan, dan slip pengembalian.
- h. Menata buku di rak dan siap untuk dipinjam

Lampiran

Visi : Mewujudkan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru Sebagai Pusat Penyedia Informasi Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Yang Memberikan Akses Dan Penyebaran Informasi Dan Menjadikan Perguruan Tinggi Terkemuka.

Misi :

1. Memberikan layanan kepada civitas akademika dan masyarakat ilmu lainnya untuk mendapatkan akses informasi ilmiah.
2. Mengoleksi dan menata informasi dari segala bentuk informasi ilmiah dan intelektual yang berkaitan dengan kebutuhan proses pembelajaran.
3. Mengupayakan, mengembangkan dan mempertahankan kelangsungan operasional perpustakaan secara efisien dan efektif.
4. Menyediakan akses informasi dan layanan informasi secara tepat waktu, tepat guna.

Peraturan Perpustakaan

Peraturan perpustakaan adalah peraturan yang ditujukan kepada pemakai sebagai pedoman dalam menggunakan fasilitas perpustakaan. Tata tertib pelayanan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru adalah sebagai berikut :

- A. Waktu Berkunjung
 - Senin – Kamis : Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.
 - Jumat : Pukul 01.00 s/d 18.00 WIB.
 - Sabtu : Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.
- B. Penggunaan Ruang Perpustakaan
 - 1. Tas dan jaket diletakkan di tempat penitipan tas
 - 2. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung.
 - 3. Pengunjung harus menjaga kebersihan, ketenangan kerapihan, kesopanan, keamanan, dan pengunjung dilarang merokok, makan, minum, merusak buku (merobek, melipat, mencorat-coret, atau mengotori bahan pustaka).
 - 4. Pengunjung dilarang menimbulkan suara gaduh/bising yang dapat mengganggu pengunjung lain
 - 5. Buku yang telah selesai dibaca harus dikembalikan ke tempat semula
 - 6. Sebelum meninggalkan ruang perpustakaan kursi harus dirapikan kembali.
- C. Peminjaman
 - 1. Peminjaman hanya diperkenankan bagi civitas akademika Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru

2. Semua koleksi boleh dipinjam dibawa pulang kecuali koleksi referensi seperti ensiklopedia, kamus, jurnal dan karya ilmiah lainnya hanya boleh dibaca didalam ruangan
3. Persyaratan peminjaman buku
 - a. Menunjukkan kartu tanda pengenal (kartu mahasiswa/ kartu pegawai) kepada petugas bagian layanan peminjaman
 - b. Pinjaman untuk mahasiswa maksimum 3 judul/ eksemplar buku
 - c. Pinjaman untuk dosen/pegawai maksimum 5 judul/ eksemplar buku
 - d. Masa pinjam buku untuk mahasiswa selama 1 minggu dan dapat diperpanjang sampai 1 kali perpanjangan
 - e. Masa pinjam buku dosen/pegawai selama 2 minggu dan dapat diperpanjang sampai 2 kali perpanjangan

D. Pengembalian

1. Buku dapat dipercepat pengembaliannya sebelum habis masa berlaku peminjaman.
2. Buku dapat diperpanjang, bila melapor terlebih dahulu sebelum batas pengembalian habis dan jika buku tersebut tidak ada yang memesan.

E. Keanggotaan Perpustakaan

1. Seluruh civitas akademika STT Pekanbaru (Mahasiswa, Dosen, Pegawai, dll.)
2. Tanda anggota perpustakaan dapat diperoleh dengan cara :
 - a. Mengisi data diri pada link form yang sudah disediakan.
[https://s.id/pendaftaran_keanggotaan_perpus STTPekanbaru](https://s.id/pendaftaran_keanggotaan_perpus_STTPekanbaru)

F. Denda dan Sanksi – Sanksi

1. Terlambat mengembalikan buku di denda Rp.1.000,00 (seribu rupiah) per hari per buku.
2. Pelanggaran oleh pengunjung terhadap peraturan dan tata tertib dapat dikeluarkan dari ruang perpustakaan.
3. Buku yang hilang harus diganti dengan judul yang sama atau dengan di foto copy 2 rangkap sebagai gantinya, jika buku tersebut tidak beredar lagi dipasaran.
4. Sebelum sanksi terpenuhi peminjam tidak diijinkan meminjam buku koleksi.
5. Sanksi bagi pengguna perpustakaan yang membawa koleksi keluar perpustakaan tanpa mengikuti prosedur yang ditetapkan Pembayaran denda uang sebesar harga bahan pustaka yang dibawa keluar.