

KATA PENGANTAR



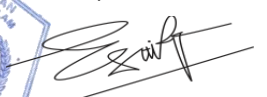
Puji Syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah melimpahkan hidayah, innayah, rahmat, baarokah, perlindungan, kesehatan sehingga pelaksanaan program pengembangan berupa peningkatan layanan dan fasilitas UPT Perpustakaan Universitas Islam "45" (UNISMA) Bekasi telah selesai direvisi dan disusun kembali untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman atas tata cara dan prosedur pemanfaatan UPT Perpustakaan UNISMA Bekasi sesuai dengan program pengembangan yang sudah diputuskan dalam Rapat Kerja Program Pengembangan (RAJA) dan anggaran UNISMA Tahun 2019/2020 UNISMA Bekasi, dimana keadaan perkembangan UPT Perpustakaan secara umum dalam menghadapi era globalisasi dan perdagangan bebas, adalah sebagaimana digambarkan dalam RENSTRA UPT Perpustakaan, serta sasaran mutu UPT Perpustakaan.

Berkaitan dengan program pengembangan berupa peningkatan pelayanan dan fasilitas UPT Perpustakaan yang produknya berupa *mini book dan video audio visual*, disajikan pula beberapa strategi pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA yang terkait langsung dengan hal tersebut adalah adanya pendidikan pemustaka yang secara khusus dikembangkan terus menerus di bidang pembangunan Perpustakaan. Diharapkan dengan adanya *mini book dan video audio visual*, maka pemustaka akan semakin mengerti dan memahami bagaimana cara memperoleh layanan dan memanfaatkan fasilitas UPT Perpustakaan UNISMA. Tujuan dibuatnya *mini book dan video audio visual* ini agar pustakawan dapat memberikan kontribusi proses pengembangan perpustakaan dan menarik pemustaka untuk berpartisipasi aktif memanfaatkan perpustakaan UNISMA.

Atas segala perhatian, kerjasama yang dibangun antar manajemen UNISMA serta partisipasi Kelompok Kerja (POKJA) peningkatan layanan dan fasilitas UPT Perpustakaan secara aktif dan para pihak disampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih.



Bekasi, 30 Juli 2020


Esti Rahayu, SH.
Manajer Perpustakaan

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Visi & Misi Perpustakaan	3
Fungsi & Tujuan	3
Hak & Kewajiban	4
Tata Tertib Perpustakaan	5
Tata Cara Kunjungan Ke Perpustakaan	5
Layanan Peminjaman Locker	6
Layanan Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	6
Layanan Perpanjang Masa Anggota	7
Daftar Kunjungan	7
Layanan Penelusuran Koleksi	7
Layanan Peminjaman Buku	8
Layanan Pengembalian & Perpanjangan Buku	8
Layanan Salin Koleksi / Foto Copy	9
Layanan Baca Referensi	9
Layanan Bebas Pustaka	10
Penutup	11

PENUTUP

Program pengembangan berupa peningkatan layanan dan fasilitas UPT Perpustakaan Universitas Islam "45" (UNISMA) Bekasi yang telah dirumuskan dan dibuat dalam bentuk *mini book* dan *video audio visual* merupakan karya yang dapat dikembangkan dan secara periodik ditingkatkan kualitasnya sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan situasi lingkungan yang senantiasa berubah dan berkembang.

Karya berupa *mini book* dan *video audio visual* UPT Perpustakaan Universitas Islam "45" (UNISMA) Bekasi ini, hanya dapat diaplikasikan dan dimanfaatkan dengan baik jika ada dukungan dari pimpinan Universitas/Fakultas dan lembaga – lembaga terkait termasuk sivitas akademika yang berada dalam lingkungan UNISMA Bekasi, maupun yang berada diluar UNISMA Bekasi disertai dengan adanya kerjasama yang solid didalam organisasi perpustakaan.

Kami berharap Karya berupa *mini book* dan *video audio visual* UPT Perpustakaan Universitas Islam "45" (UNISMA) Bekasi ini mempunyai nilai manfaat bagi kemajuan perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai perpustakaan perguruan tinggi. Aamiin ya mujibassailin.

HAK DAN KEWAJIBAN PEMUSTAKA

Hak Pemustaka

- (1) Pemustaka sivitas akademika dan non-sivitas akademika dari UNISMA mempunyai hak yang sama untuk:
 - a. Meminjam koleksi buku teks.
 - b. Memanfaatkan koleksi referensi, *audiovisual*, terbitan berkala, tesis dan disertasi di tempat.
 - c. Ikut serta dalam berbagai program diskusi, pemutaran film, *workshop*, bedah buku dan sebagainya.
 - d. Ikut serta dalam bimbingan pemakai dan literasi informasi yang diselenggarakan secara berkala oleh Perpustakaan
 - e. Mendapatkan asistensi dari pustakawan dalam penelusuran informasi dan koleksi di Perpustakaan
 - f. Memanfaatkan akses *WiFi* dan internet
 - g. Memanfaatkan fasilitas ruang belajar mandiri, ruang diskusi, dan ruang seminar sesuai aturan yang berlaku.
 - h. Mendapatkan salinan terbatas koleksi referensi melalui pustakawan.
 - i. Mendapatkan salinan buku elektronik.
- (2) Pemustaka sivitas akademika dan non sivitas akademika dari luar UNISMA mempunyai hak :
 - a. Memanfaatkan koleksi referensi, *audiovisual*, terbitan berkala, tesis dan disertasi, di tempat.
 - b. Ikut serta dalam berbagai program diskusi, pemutaran film, *workshop*, bedah buku dan sebagainya.
 - c. Mendapatkan asistensi dari pustakawan dalam penelusuran informasi dan koleksi di Perpustakaan
 - d. Memanfaatkan akses *WiFi* dan internet

Kewajiban Pemustaka

Pemustaka sivitas akademika dan non sivitas akademika dari dalam UNISMA berkewajiban untuk:

1. Mentaati peraturan UPT Perpustakaan Pusat UNISMA yang berlaku
2. Mengisi daftar kunjungan melalui komputer yang telah tersedia.
3. Bertanggung jawab atas koleksi yang rusak/hilang saat peminjaman.
4. Menjaga keamanan fasilitas yang disediakan perpustakaan
5. Meletakkan tas/jaket/barang bawaan di *locker* yang disediakan sebelum memasuki ruang koleksi perpustakaan.
6. Mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam kepada staf pustakawan tepat pada waktunya.

7. Membayar denda sesuai dengan biaya yang ditentukan dikalikan jumlah hari keterlambatan pengembalian.
8. Menggunakan kartu anggota perpustakaan milik sendiri saat meminjam buku dan tidak meminjamkan kartu anggota kepada siapapun dengan alasan apapun.
9. Menghormati dan menghargai pemustaka lain yang sedang melakukan aktivitas di perpustakaan.
10. Tidak membawa bahan pustaka tanpa sepengetahuan pustakawan

LAYANAN SALIN KOLEKSI / FOTO COPY

Prosedur penyalinan koleksi yaitu:

1. Pemustaka menyerahkan bahan pustaka yang akan disalin kepada petugas.
2. Petugas menerima, kemudian memproses koleksi yang akan difotokopi.
3. Petugas menghitung jumlah lembar / menyatukan slip fotokopi.
4. Petugas menyerahkan hasil fotokopi kepada pemustaka, kemudian pemustaka membayar sejumlah harga yang tertera pada nota tagihan.



LAYANAN BACA REFERENSI

Koleksi referensi dirancang untuk tidak dibaca secara keseluruhan tetapi hanya pada bagian-bagian tertentu dan digunakan sebagai sumber informasi tertentu, sehingga koleksi ini tidak perlu dan tidak diperkenankan untuk dibawa pulang. Contoh koleksi ini adalah kamus, jurnal, tugas akhir mahasiswa, ensiklopedi, dll.

Cara mencari koleksi referensi yaitu, cari di OPAC/katalog online. Bisa melalui web Perpustakaan UNISMA ataupun dikomputer khusus di ruang Perpustakaan. Catat no panggil yang tertera di punggung buku dan mulai lakukan pencarian di rak.



Karena koleksi ini hanya diperbolehkan untuk dibaca di ruang perpustakaan, maka pemustaka akan dikenakan denda bila diketahui melanggar aturan tersebut. Setelah koleksi selesai dibaca, pemustaka mengembalikan koleksi ditempat semula.

LAYANAN BEBAS PUSTAKA



Pemustaka membawa dan menyerahkan formulir pengambilan ijazah, beserta 1 bh CD dan 1 eksemplar Tugas Akhir/skripsi/tesis yang sudah disahkan fakultas, kemudian melakukan input data tugas akhir/skripsi/tesis pada komputer yang telah disediakan.



Pustakawan mengecek CD tugas akhir/skripsi/tesis serta cek bebas pinjaman koleksi bahan pustaka, selanjutnya melakukan approval terhadap hasil unggah mandiri Tugas Akhir/skripsi/tesis, terakhir memberikan tanda tangan dan stemple pada form pengambilan ijazah



Contoh laporan dalam bentuk *harcover* dan *soft file* untuk TA/Skripsi/Tesis yang harus diserahkan ke perpustakaan.

FORMULIR PENGAMBILAN IJAZAH		
Nama	LIWA YANIS	
NPM	020118011001	
Fakultas/Jurusan	Ekonomi / Manajemen	
No. Ujian	020118011001	
Waktu	Sesuai / Bebas (Cepat yang tidak perlu)	
Menyahkan permohonan pengambilan (sudah selesai terlampir)		
NO	PERIKSIAN	PARAF & STEMPEL
1	Melampirkan Biaya Perkuliahan	[Signature]
2	Melampirkan Biaya Wisuda	[Signature]
3	Mengisi Formir Study (diambil Terlampir)	[Signature]
4	Menyahkan pengantar kelengkapan permohonan ijazah	[Signature]
5	Menyahkan 2 stu. Tesis/Skripsi/Tugas Akhir dan 1 CD	[Signature]
6	Menyahkan surat bank untuk sumbangan pembelian buku perpustakaan	[Signature]
7	Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan Fakultas	[Signature]
8	Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan UNISMA	[Signature]
9	Menyahkan 1 stu. Tesis/Skripsi/Tugas Akhir + CD (jika ada)	[Signature]
Bekasi, 21. MAREK 2019		
S. IZZAH RAHMATI, S.P. Direktur DAPA		

Contoh formulir pengambilan ijazah dari DAPA yang harus ada approval dari perpustakaan

VISI & MISI PERPUSTAKAAN

VISI :

Terwujudnya UPT Perpustakaan sebagai Sumber Informasi dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Informasi serta sebagai Sarana Mencerdaskan Kehidupan Masyarakat.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia UPT Perpustakaan.
2. Meningkatkan minat baca dan budaya baca masyarakat, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan kebudayaan.
3. Meningkatkan jangkauan layanan UPT Perpustakaan melalui UPT Perpustakaan digital secara merata kepada semua sivitas akademika khususnya serta *stakeholder* pada umumnya.

FUNGSI & TUJUAN

Fungsi Perpustakaan :

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan sivitas akademika.

Tujuan Perpustakaan :

1. Sebagai pusat rujukan informasi ilmiah untuk mendukung pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika.
2. Memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan sivitas akademika.

LAYANAN PEMINJAMAN *LOCKER*

- Kunci *locker* dipinjamkan kepada pemustaka, dengan meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku kepada petugas sebagai jaminan.
- Masa berlaku untuk peminjaman *locker* yaitu selama pemustaka masih berada di ruang perpustakaan.
- Bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan kunci akan dikenakan denda sebesar Rp. 10.000/hari
- Bila kunci *locker* hilang ataupun rusak selama dipinjam oleh pemustaka, maka harus mengganti biaya pengganti kunci sebesar Rp. 30.000



LAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA



LAYANAN PERPANJANG MASA

Masa keanggotaan di Perpustakaan UNISMA adalah 1 (satu) tahun, maka bila sudah habis masa 1 tahun, pemustaka wajib memperpanjang masa keanggotaan untuk 1 tahun berikutnya dengan cara menunjukkan KTM kepada petugas, dan membayar biaya administrasi sebesar Rp. 5.000.

DAFTAR KUNJUNGAN

Setiap kunjungan lakukan pengisian daftar kunjungan dikomputer khusus untuk daftar kunjungan. Jika pemustaka sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan, maka setelah anda isi NPM>Nama, akan muncul foto seperti contoh gambar disamping.



LAYANAN PENELUSURAN KOLEKSI



Untuk mempermudah pemustaka dalam mencari bahan pustaka yang ingin dicari maka pengguna bisa mencari di komputer khusus untuk pencarian bahan pustaka/ OPAC (Open Public Access Catalog) di web <http://perpustakaan.unismabekasi.ac.id/>.

Cara diatas berlaku juga untuk pencarian judul TA, Skripsi, Tesis, maupun jurnal. Portal Perpustakaan UNISMA juga bisa untuk mencari judul koleksi yang ada di perpustakaan fakultas, sehingga lebih

efektif dan efisien karena dengan 1x memasukan judul buku, maka akan muncul referensi yang bisa diperoleh di semua perpustakaan di lingkungan UNISMA. Catat no panggil yang tertera dipunggung buku sesuai dengan hasil pencarian melalui catalog dan mulai lakukan pencarian di rak.

LAYANAN PEMINJAMAN BUKU



Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam maksimal 2 (dua) eksemplar bagi mahasiswa dan 3 (tiga) eksemplar bagi dosen dengan judul yang berbeda. Pemustaka menyebutkan NPM kepada petugas.



Petugas memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode) ke dalam SIM Perpustakaan, kemudian menyetempel tanggal pengembalian buku dilembar tanggal kembali (slip date due). Setelah selesai petugas menyerahkan kembali buku yang sudah dipinjam. Lama peminjaman adalah 1 minggu, dengan 2x masa perpanjangan.

LAYANAN PENGEMBALIAN & PERPANJANG BUKU

Proses perpanjangan masa peminjaman koleksi bisa dilakukan dengan cara:



1. Mandiri di web <http://perpustakaan.unismabekasi.ac.id/>, dengan cara ini pemustaka bisa melakukannya dimanapun, baik dengan menggunakan HP, laptop, ataupun sejenisnya selama terkoneksi dengan internet dengan syarat masa peminjaman belum habis atau terlambat
2. On desk / langsung kepada petugas. Cara ini adalah cara yang harus dilakukan oleh pemustaka bila koleksi yang dipinjam sudah terlambat masanya, sehingga harus ada pelunasan denda terlebih dahulu. Besaran denda yaitu Rp. 1.000/buku/hari.

Proses pengembalian koleksi harus dilakukan di perpustakaan oleh petugas. Pemustaka cukup menyebutkan NPM kemudian petugas mengecek kevalidan buku yang akan dikembalikan dan juga mengecek denda bila ada keterlambatan pengembalian koleksi.

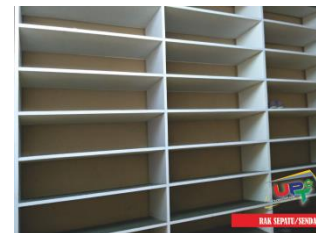
TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Tata tertib UPT Perpustakaan UNISMA adalah :

1. Tidak makan dan minum di ruang koleksi dan ruang baca.
2. Tidak merokok di ruang koleksi, ruang baca dan ruang diskusi.
3. Tidak mencoret, merobek ataupun merusak fasilitas perpustakaan.
4. Tidak membuat kegaduhan selama di ruang perpustakaan.
5. Berpakaian rapi dan sopan
6. Tidak menggunakan sandal ke Perpustakaan.
7. Membuang sampah pada tempatnya.
8. Tidak meninggalkan barang berharga di *locker*.
9. Tidak mengembalikan dan meletakkan sendiri koleksi bahan pustaka yang telah dibaca ke rak koleksi.

TATA CARA KUNJUNGAN KE PERPUSTAKAAN

Lokasi gedung perpustakaan terdapat di gedung H, lantai 3.



Sebelum memasuki ruangan, silahkan letakkan sepatu pada rak yang telah disediakan. Di sana pemustaka akan disapa beberapa petugas, dan akan diarahkan sesuai dengan kebutuhan pengguna.