MPSM - PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MERDEKA MALANG

UNMER-BP3M-SMA Non Akademik-MPSM-011

BADAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MERDEKA MALANG
2018

MPSM-PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MERDEKA MALANG
UNMER-BP3M-MPSM-011

Revisi	**: 00**
Tanggal	**: 1 Oktober 2018**
Dikaji Ulang oleh	**: Pembantu Rektor Bidang Akademik**
Dikendalikan oleh	**: BP3M**
Disetujui oleh	**: Rektor Universitas Merdeka Malang**

MPSM-PERPUSTAKAAN

Disusun oleh:

Badan Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
Universitas Merdeka Malang

Cetakan Pertama, Oktober 2018

Badan Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
Universitas Merdeka Malang Gedung Kantor Pusat Lantai 1
Jl. Terusan Raya Dieng 62-64 Malang 65146
Telp.0341-568395 eks.827 Fax. 0341-564994

Tim Perpustakaan

I. VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN

Visi Perpustakaan

Menjadi Pusat Rujukan dan Layanan Perpustakaan yang Profesional dalam rangka mewujudkan Universitas terkemuka pada skala Nasional dan Internasional

Misi Perpustakaan

1. Menyediakan kualitas layanan dengan menyediakan informasi yang tepat guna,serta membangun sumberdaya manusia yang handal.
2. Mengoptimalkan pelestarian dan pemanfaatan karya ilmiah lokal (Local Contens) UNMER Malang secara digital.
3. Membangun sistem informasi manajemen perpustakaan yang berkualitas dengan berbasis pada teknologi informasi sehingga dapat meningkatkan mutu layanan.
4. Menjalin hubungan kerjasama baik di dalam maupun diluar negeri.

II. TUJUAN

Untuk memberikan kepastian, keseragaman penafsiran, dan penjaminan mutu seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan kerja perpustakaan di Lingkungan Universitas Merdeka Malang.

III. RUANG LINGKUP

MPSM ini berlaku bagi keseluruhan proses pengurusan,pengajuan, dan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan kerja perpustakaan di lingkungan Universitas Merdeka Malang.

1. Ruang lingkup koleksi, sebagai pedoman prosedur dalam: pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan perpustakaan, perawatan koleksi perpustakaan.
2. Ruang lingkup sarana dan prasarana, sebagai pedoman prosedur dalam: pengembangan sarana dan prasarana.
3. Ruang lingkup pelayanan perpustakaan sebagai pedoman prosedur dalam: jenis pelayanan, jam buka, sarana akses penelusuran, keanggotaan, jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam, promosi dan literasi informasi.
4. Ruang lingkup tenaga perpustakaan sebagai pedoman prosedur dalam: kualifikasi kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
5. Ruang lingkup penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pedoman prosedur dalam: penyelenggaraan, anggaran dan kerjasama.

IV. DEFINISI

1. Koleksi

1.1. Pengembangan Koleksi adalah sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan ; meliputi; jenis koleksi, bentuk koleksi, subyek koleksi, kemutakhiran, distribusi, anggaran, penanggungjawab, pengadaan koleksi, pemeliharaan.

1.1.1 Kebijakan seleksi tertuang dalam Surat Keputusan Rektor No. No. KEP 2064/UM/IX/2015 tentang kebijakan Perpustakaan Universitas Merdeka Malang.

1.1.2 Seleksi meliputi : Survei, Seleksi Bahan Pustaka, pengadaan koleksi.

a. Survei
   1) Menyebarkan angket kebutuhan akan koleksi kepada pemustaka
   2) Mengumpulkan alat bantu seleksi
   3) Masukan dari pemustaka
b. Seleksi Bahan Pustaka
   1) Menyebarkan dan memeriksa alat bantu seleksi. Alat bantu seleksi yang digunakan: masukan pemustaka; silabus mata kuliah; anotasi; katalog penerbit; brosur/lembar promosi; *website* penerbit/toko buku; *accession list*; bibliografi.
   2) Verifikasi adalah mencocokkan hasil seleksi dengan koleksi yang dimiliki.
c. Pengadaan koleksi dilakukan dengan beberapa cara: pembelian; hadiah; tukar menukar; kebijakan rektor tentang serah simpan karya ilmiah (muatan lokal); alih media.

1.1.3 Jenis dan jumlah koleksi

a. Jenis Koleksi, adalah bahan pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan sebagai sumber informasi baik dalam bentuk cetak dan elektronik. Jenis koleksi terdiri dari:
   1) Buku
      a) Koleksi buku terdiri dari koleksi sirkulasi, tandon (*reserve*), rujukan (*reference*), yang mencakup buku teks wajib, buku anjuran, buku pengembangan ilmu dan fiksi.
      b) Koleksi buku sirkulasi adalah buku yang bisa dipinjamkan atau disirkulasikan.
      c) Koleksi buku *tandon* merupakan salinan pertama dari suatu judul buku dan berfungsi sebagai buku tandon.
      d) Koleksi buku rujukan adalah buku yang berisi tentang bahan-bahan atau informasi rujukan, seperti kamus, ensiklopedia, direktori, buku pedoman (*handbook, manual)*, buku tahunan.

Dimasukkan juga di koleksi rujukan yaitu peraturan perundang-undangan, Terbitan lembaga/Terbitan Pemerintah, Terbitan UNMER Malang, Laporan Penelitian, Prosiding.

2) Terbitan Berseri
   a) Surat Kabar, terdiri dari surat kabar lokal (Malang), surat kabar Jawa Timur, surat kabar nasional, surat kabar khusus yaitu surat kabar yang berisi subyek tertentu (mis. Bisnis Indonesia).
   b) Majalah terdiri dari majalah umum/populer dan majalah khusus yang sesuai program studi yang ada di Universitas.
   c) Jurnal, terdiri dari jurnal yang dilanggan yang terakreditasi, jurnal hadiah, dan jurnal terbitan dari program studi yang ada di Universitas Merdeka Malang.
   d) Buletin.
   e) Monograp Berseri adalah terbitan suatu lembaga yang terbit secara berkala/berseri.
3) Muatan Lokal (*Local Contens*)

   Adalah koleksi yang diterbitkan oleh lembaga/institusi tertentu (dalam hal ini Universitas Merdeka Malang) baik dalam bentuk cetak maupun non cetak yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi untuk pembelajaran atau penelitian.
   a) Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi, Tesis, Disertasi)

      Mahasiswa wajib menyerahkan Tugas Akhir (Program D3), Skripsi (S1), Tesis (S2), Disertasi (S3), ke perpustakaan sebagai kelengkapan syarat untuk mengambil ijazah.

      Tugas akhir diserahkan dalam bentuk fail yang disimpan di CD dan cetak dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.
   b) Laporan Penelitian Dosen

      Dosen yang melakukan penelitian wajib menyerahkan 1 kopi hasil penelitiannya ke perpustakaan dalam bentuk cetak dan non cetak (fail).
   c) Buku Karangan Dosen

      Dosen yang menerbitkan buku wajib menyerahkan minimal 2 kopi untuk setiap judul buku ke perpustakaan.
   d) Prosiding

      Bahan-bahan atau hasil pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dll.) yang diadakan oleh civitas akademika (Universitas Merdeka Malang) wajib diserahkan ke perpustakaan sebanyak 1 kopi (bisa dalam bentuk cetak atau non cetak (fail)).
   e) Pidato Pengukuhan Guru Besar

      Dosen yang telah dikukuhkan sebagai guru besar wajib menyerahkan naskah pidato pengukuhannya ke perpustakaan minimal 2 kopi.

f) Hasil karya ilmiah civitas akademika (Dosen, Tenaga Kependidikan/Mahasiswa berprestasi).
Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang mengikuti lomba dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa berprestasi serta lomba lainnya, wajib menyerahkan karya ilmiahnya ke perpustakaan dalam bentuk cetak atau non cetak (fail).

g) Publikasi internal kampus (Majalah atau buletin kampus)

4) Koleksi Unik/Khusus: koleksi yang menjadi ciri khas dan produk unggulan perpustakaan Universitas Merdeka Malang.

5) Koleksi Non Cetak: koleksi bahan pustaka yang informasinya disajikan dalam bentuk suara, gambar, teks, dan juga perpaduan dari dua atau tiga bentuk penyajian.

a) Rekaman suara : pita rekaman, Disk

b) Rekaman video, Film : video rekaman, VDC/DVD

c) Bahan kartografi : peta dunia, globe

d) Koleksi elektronik : *e-book, e-journal, e-magazine*

e) Bahan gambar : lukisan, poster, brosur, *leaflet*, foto, pamflet

b. Jumlah Koleksi, standar jumlah koleksi disesuaikan dengan jumlah pemustaka.

c. Bentuk Koleksi, meliputi bentuk cetak, non cetak, dan semua bahan yang mengandung informasi yang dapat menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

d. Subyek Koleksi, disesuaikan dengan program studi yang ditawarkan oleh universitas, dengan perbandingan 80% untuk koleksi inti (menunjang dengan program studi), 20% untuk koleksi pengembangan ilmu dan koleksi fiksi.

e. Kemutakhiran perpustakaan mencakup :

- Memperbarui koleksi dengan mengadakan koleksi-koleksi terbaru baik melalui pembelian, hadiah atau tukar menukar, serta mencari dan mengunduh melalui sumber-sumber elektronik (koleksi elektronik).
- Pencacahan terhadap bahan pustaka setiap satu tahun sekali untuk mengetahui jumlah koleksi yang ada di rak, yang hilang dan yang rusak.
- Penyiangan setiap tiga tahun sekali dengan melakukanpemilahan koleksi-koleksi yang dinilai kurang diminati dan sudah tidak layak disajikan, dengan menyisakan 2 eksemplar setiap.

f. Distribusi, perpustakaan mendistribusikan koleksi ke perpustakaan fakultas/jurusan, atau ke perpustakaan lain dalam rangka penyebarluasan informasi. Koleksi yang didistribusikan dapat berupa buku, majalah, jurnal, buletin, *accession list* (daftar tambahan buku baru), SDI (*Selectif Disemination Information*), koleksi *e-journal* (hasil unduh).

g. Anggaran, anggaran pengembangan koleksi bersumber dari: Dana pengembangan, jurnal,dll, Dana alumni, Dana anggota perpustakaan, dan sumber lain berupa Dana Hibah.
h. Penanggungjawab, Kepala Bagian Pembinaan Koleksi bertugas mengkoordinasi, merencanakan dan mengembangkan pembinaan koleksi. Dalam melaksanakan tugas pengembangan koleksi dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan beserta staffnya.

1.2 Pengorganisasian Bahan Pustaka

1.2.1 Pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan inventarisasi, katalogisasi dan klasifikasi, proses akhir bahan pustaka, terdiri dari kegiatan pembuatan label buku, kartu dan lidah buku (slip tanggal kembali), pembuatan *barcode, RFID (* Radio Frequency Identification) dan penyampulan.

1.2.2 Standar pengolahan bahan perpustakaan diolah sesuai dengan standar pengolahan bahan pustaka secara internasional.

1.2.3 Sistem otomasi pengolahan perpustakaan menggunakan aplikasi otomasi yang terhubung dengan LAN (*Local Area Network*) dan internet.

1.2.4 Kelengkapan Fisik bahan pustaka meliputi: kartu buku; kantong buku; slip tanggal kembali; label buku; stempel; *barcode/RFID* (sebagai perangkat otomasi)

1.3 Perawatan Koleksi Perpustakaan

1.3.1 Pencacahan (*Stock opname*) dan Penyiangan (*Weeding*)

a. Perpustakaan setiap tahun selalu memperbarui koleksinya dengan mengadakan koleksi-koleksi terbaru baik melalui pembelian, hadiah atau tukar menukar, serta mencari dan mengunduh melalui sumber-sumber elektronik (koleksi elektronik).
b. Perpustakaan melakukan pencacahan terhadap bahan pustaka setiap satu tahun sekali untuk mengetahui jumlah koleksi yang ada di rak, yang hilang dan yang rusak.
c. Perpustakaan melakukan penyiangan setiap tiga tahun sekali dengan melakukanpemilahan koleksi-koleksi yang dinilai kurang diminati dan sudah tidak layak disajikan, dengan menyisakan 2 kopi setiap judulnya.

1.3.2 Pelestarian adalah kegiatan memelihara kondisi ruangan, membasmi serangga perusak bahan pustaka (fumigasi), dan memperbaiki bahan pustaka yang rusak.

a. Pengendalian kondisi ruangan dilakukan dengan cara menjaga temperatur, cahaya, kelembaban, sirkulasi udara dan kebersihan.

b. Membasmi serangga perusak bahan pustaka (Fumigasi) bila memang diperlukan, dan pemberian kapur barus di rak buku dilakukan 3 bulan sekali).
c. Perbaikan bahan pustaka dilakukan dengan cara pengeliman, penjilidan untuk bahan pustaka yang rusak secara fisik.

Prosedur

1. Prosedur Pengadaan dan Penerimaan Bahan Pustaka
   a. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka
      1) Menyeleksi bahan pustaka dengan menggunakan alat bantu seleksi (daftar pesanan buku, katalog penerbit, silabus, bibliografi/katalog buku induk, brosur terbitan buku, sinopsis).
      2) Staf Pengadaan mengecek daftar pesanan bahan pustaka ke pangkalan data (*data base*) perpustakaan.
      3) Staf Pengadaan membuat daftar pesanan bahan pustaka dan dikirimkan ke penerbit untuk dibuatkan faktur.
      4) Staf Pengadaan membuat surat pengantar untuk pengajuan dana yang dilampiri dengan faktur dari penerbit.
      5) Staf Pengadaan membuat daftar desiderata untuk bahan pustaka yang ditangguhkan pengadaannya.
      6) Staf Pengadaan menerima bahan pustaka yang dipesan dari penerbit, kemudian dicek dengan daftar pesanan.
   b. Prosedur Penerimaan Bahan Pustaka
      1) Menerima bahan pustaka (sumbangan/hadiah, pembelian).
      2) Staf Pengadaan melakukan pengecekan dan mencatat asal bahan pustaka (HD, PB, penerbit, harga dan jumlah) di buku penerimaan bahan pustaka (terbitan berseri, buku, AV).
      3) Staf Pengadaan memberi stempel milik perpustakaan dan stempel induk pada bahan pustaka (buku, terbitan berseri) serta memberi label untuk koleksi non cetak.
      4) Staf Pengadaan mencatat informasi bahan pustaka dan memberi nomer induk bahan pustaka ke dalam buku induk inventarisasi.
      5) Membuat deskripsi bibliografis pada lembar kerja kemudian data buku di masukkan ke pangkalan data perpustakaan.
      6) Bahan pustaka yang sudah di beri nomer induk, di buatkan deskripsi bibliografis dan dimasukkan ke pangkalan data perpustakaan, kemudian dikirim ke bagian pengolahan untuk di proses selanjutnya.

2. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka
   a. Melengkapi lembar kerja yang dikirim dari sub bagian pengadaan dengan memberikan nomor klasifikasi, tajuk subyek, nomor panggil dan letak bahan pustaka sesuai dengan jenis koleksi dan nomor rak (berdasarkan nomor klasifikasi), memindai sampul buku, dan melengkapi data bahan pustaka di pangkalan data perpustakaan.
   b. Staf Pengolahan menuliskan nomor panggil di stempel induk.
   c. Staf Pengolahan membuatkan kartu buku, lidah buku dan label buku serta mencetak barcode.

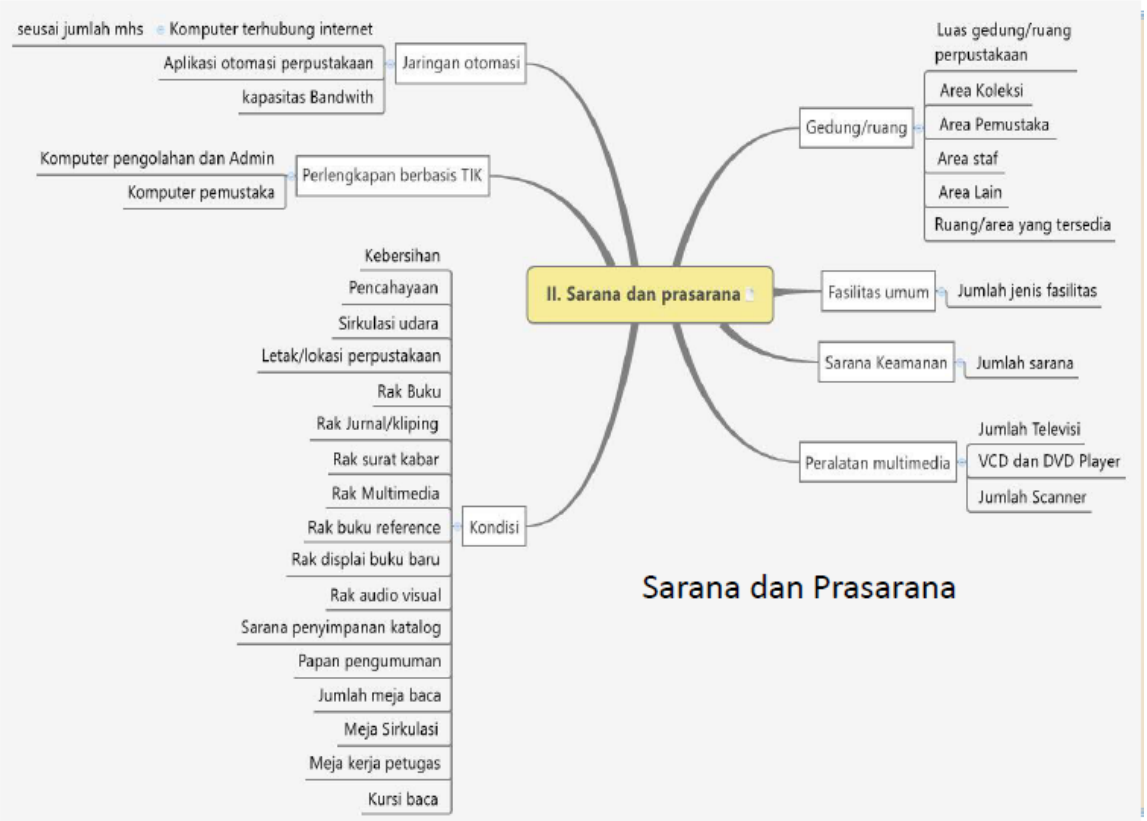
d. Staf Pengolahan menempelkan lidah buku, label buku dan kantong buku, kemudian di isi kartu buku, serta menempelkan kode batang (*barcode)* dan *RFID* di bagian belakang sampul buku.
e. Staf Pengolahan menyampul buku.
f. Staf Pengolahan membuat daftar pengiriman ke bagian sirkulasi, tandon dan rujukan.
g. Buku siap dikirim kebagian pelayanan (sirkulasi, tandon dan rujukan)

3. Prosedur Pencacahan (*Stock Opname*) Bahan Pustaka
   a. Kegiatan pencacahan dilaksanakan oleh semua petugas perpustakaan, sesuai dengan tanggungjawab rak-nya masing-masing
   b. Petugas perpustakaan melakukan pendataaan buku-buku yang ada di rak, dengan mencocokan data buku yang ada di rak dengan data buku yang ada di pangkalan data perpustakaan.
   c. Petugas perpustakaan mencocokan judul, pengarang, edisi, jilid/volume serta jumlah buku dan nomor induk buku
   d. Petugas perpustakaan mencatat hasil dari mencocokan data buku tersebut.
   e. Untuk buku yang tidak ada di rak, perlu dicek ke pangkalan data untuk mengetahui status buku tersebut (dipinjam, hilang atau rusak)
   f. Data dari masing-masing petugas dikumpulkan ke bagian pembinaan koleksi untuk direkap hasilnya dan dibuatkan berita acaranya oleh Kabag Pembinaan Koleksi.

4. Prosedur Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka
   a. Kegiatan weeding (penyiangan) dilaksanakan oleh semua petugas perpustakaan, sesuai dengan tanggungjawab rak-nya masing-masing
   b. Petugas menyortir bahan pustaka berdasarkan keterpakaian (sering dipinjam) bahan pustaka tersebut dengan melihat sejarah peminjaman bahan pustaka di lidah buku
   c. Buku yang jarang dipinjam dikurangi jumlahnya
   d. Petugas mencatat jumlah buku yang dikurangi
   e. Data dari masing-masing petugas dikumpulkan ke bagian pembinaan koleksi untuk direkap dan dirubah datanya (status) yang ada di pangkalan data perpustakaan oleh staf pengadaan dan pengolahan.
   f. Kabag Pembinaan Koleksi membuat berita acaranya.

2. Sarana dan Prasarana

Perpustakaan sekurang-kurangnya memiliki fasilitas Gedung, Ruang Koleksi dan Layanan, Ruang Khusus, Ruang Staf, Anggaran, Teknologi Informasi dan Komunikasi. Lingkup Sarana dan Prasarana adalah Jaringan Otomasi, Perlengkapan berbasis TIK, Kondisi, Gedung/Ruang, Fasilitas Umum, Sarana Keamanan dan Peralatan Multimedia. Gambaran rinci atas sarana dan prasarana sebagai berikut:



2.1 Gedung, perpustakaan menempati gedung sendiri dan menyediakan ruang-ruang sekurang-kurangnya 600M2. Lokasi gedung berada dipusat kegiatan masyarakat, dan mudah dijangkau, perncahayaan, ketenangan, keamanan dan sirkulasi udara.

2.2 Ruang Koleksi dan Layanan, Area koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi dan baca, koleksi buku, ruang non buku, ruang majalah, ruang koleksi muatan lokal.

2.3 Ruang Khusus, Ruang khusus seluas 30% yang terdiri dari ruang teknologi infomasi dan komunikasi serta multi media,ruang manajemen perpusatakaan keliling, dan ruang serba guna.

2.4 Ruang Staf, Ruang staf perpusatakaan seluas 25% terdiri dari ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan.

2.5 Anggaran, Anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang. Anggaran dari sumber lain yang tidak mengikat.

2.6 Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perpusatakaan menerapkan teknologi dalam pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan, layanan sirkulasi dan informasi termasuk akses internet.

Prosedur Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan UNMER Malang sepenuhnya menjadi tanggungjawab Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang.
2. Pengembangan sarana dan prasarana diusulkan oleh Kepala Perpustakaan kepada Pimpinan Universitas melalui Kepala Biro Umum.
3. Rektor memberikan disposisi untuk tindak lanjut kepada Wakil Rektor II, selanjutnya didesposisikan kepada Kepala Biro Umum.
4. Penunjukkan Tim Pengadaan sarana dan prasarana dibawah pengendalian Kepala Biro Umum.
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggungjawab Universitas melalui pengusulan Kepala Perpustakaan.
6. Kepala Perpustakaan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat surat pengajuan pemeliharaan sarana dan prasarana.
7. Kepala Biro Umum menindaklanjuti berdasarkan disposisi dari Wakil Rektor II yang merupakan tindak lanjut dari Rektor.
8. Pengusulan pemeliharaan dilakukan secara periodik oleh Ketua Sub Bagian Tata Usaha Perpustakaan kepada Rektor melalui Kepala Biro Umum dan telah memperoleh disposisi dari Wakil Rektor II.

3. Pelayanan Perpustakaan

Adalah kegiatan atau aktifitas dalam memberikan jasa layanan informasi kepada Pemustaka.

Kegiatan pelayanan perpustakaan meliputi jenis pelayanan, jam buka , sarana akses/ penelusuran, keanggotaan, jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam, promosi dan literasi informasi.

3.1 Jenis Pelayanan

3.1.1 Jenis Pelayanan terdiri dari layanan baca ditempat, sirkulasi, referensi, koleksi tandon, penulusuran, literasi informasi, silang layan, *library cafe*, *Malang corner*, *library corner*, layanan fotokopi, pemindaian, *free hotspot (*bebas untuk akses internet*)*, audio visual (bahan pustaka pandang dengar), dan penyediaan dokumen.

3.1.2 Kegiatan pelayanan perpustakaan meliputi kebutuhan layanan pemustaka dan kepuasan pemustaka, diverifikasi layanan, pelibatan mahasiswa dalam layanan dan layanan ekstensi.

3.2 Jam buka perpustakaan per minggu 50 jam atau lebih

3.3 Sarana Akses/ Penelusuran

3.3.1 Sistem peminjaman / pengembalian bahan perpustakaan secara otomasi, penelusuran informasi ke koleksi dengan menggunakan *OPAC (On Line Public Access Catalog*) dan katalog terpasang.

3.3.2 Penelusuran informasi ke sumberdaya informasi melalui ONLINE dan sistem otomasi pelayanan bergabung dengan jejaring perpustakaan ONLINE.

3.3.3 *Website* perpustakaan menampilkan Profil perpustakaan, *OPAC*, informasi layanan perpustakaan, kontak perpustakaan, tautan ke basis data terhubung (*database online)*/ repositori, dan media sosial.

3.4 Keanggotaan meliputi seluruh civitas akademika Universitas Merdeka Malang dan anggota luar biasa.

3.5 Jumlah pengunjung dan buku yang di pinjam

3.5.1 Jumlah Pengunjung adalah jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan baik berkunjung langsung ke perpustakaan maupun yang berkunjung ke *website* perpustakaan/repositori setiap bulan dalam satu tahun.

3.5.2 Jumlah buku yang dipinjam dihitung setiap bulan dalam satu tahun.

3.6 Promosi perpustakaan adalah kegiatan perpustakaan yang bertujuan untuk mengenalkan perpustakaan dan dilakukan secara terus menerus dengan menggunakan berbagai media promosi

3.7 Literasi Informasi adalah kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

3.7.1 Jenis literasi informasi terdiri dari : orientasi perpustakaan, bimtek literasi informasi untuk mahasiswa tingkat awal, bimtek literasi informasi untuk tingkat akhir, bimtek literasi informasi untuk Dosen.

3.7.2 Penyediaan modul/ pedoman dll, dan dilaksanakan setiap tahun.

3.7.3 Perpustakaan berperan dalam mengurangi praktek plagiarism dengan menyediakan: aplikasi *online* pengontrol plagiarism, memberi topik tentang plagiarism dalam kegiatan literasi, memberlakukan aturan penggandaan bahan pustaka, dan melakukan himbauan tertulis.

Prosedur Pelayanan Perpustakaan:

1. Prosedur Peminjaman Koleksi
   a. Pemustaka datang ke perpustakaan
   b. Pemustaka menitipkan dan menyimpan barang pada loker kecuali barang berharga tetap dibawa masuk
   c. Pemustaka mengisi presensi
   d. Pemustaka mencari buku di katalog terpasang. Untuk pencarian dengan menggunakan komputer dapat dilakukan berdasarkan judul, pengarang, subjek dan ISSB/ISSN. Jika pemustaka bingung, bisa menanyakan kepada petugas perpustakaan
   e. Jika sudah mendapatkan informasi tentang buku yang akan dipinjam, pemustaka mencari buku di rak sirkulasi sesuai nomor panggil buku
   f. Pemustaka mengambil buku yang dipinjam lalu menuju ke bagian layanan sirkulasi
   g. Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam ke bagian layanan sirkulasi
   h. Petugas sirkulasi mengecek kartu anggota perpustakaan serta mencocokkan data antara nomor register buku dengan kartu buku yang dipinjam pemustaka
   i. Pemustaka menulis NIM pada lidah dan kartu buku lalu memberikan paraf pada kolom yang sudah disediakan
   j. Petugas memberikan stempel tanggal kembali pada lidah dan kartu buku dan stempel logo pada kolom paraf petugas
   k. Petugas memproses data peminjaman di komputer
   l. Pemustaka diarahkan untuk mengambil buku melalui jendela peminjaman

2. Prosedur Pengembalian Koleksi
   a. Pemustaka datang ke perpustakaan
   b. Pemustaka mengisi presensi
   c. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas melalui jendela peminjaman di bagian layanan sirkulasi

d. Petugas mengecek data transaksi peminjaman di komputer: tanggal pengembalian buku, apabila masa peminjaman telah melewati batas peminjaman, maka akan dikenakan denda peminjaman
e. Jika tidak tertera denda maka petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka
f. Jika tertera denda maka pemustaka wajib membayar denda tersebut ke petugas dan mengisi formulir daftar denda setelah itu petugas menyerahkan kartu anggota kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka

3. Prosedur Perpanjangan Koleksi

a. Pemustaka datang ke perpustakaan
b. Pemustaka menitipkan dan menyimpan barang pada loker kecuali barang berharga tetap dibawa masuk
c. Pemustaka mengisi presensi
d. Pemustaka menuju ke bagian layanan sirkulasi dan menyerahkan buku yang akan diperpanjang kepada petugas
e. Petugas mengecek data transaksi peminjaman di komputer: tanggal pengembalian buku, apabila masa peminjaman telah melewati batas peminjaman, maka akan dikenakan denda peminjaman
f. Jika tertera denda maka pemustaka wajib membayar denda tersebut ke petugas dan mengisi formulir daftar denda
g. Pemustaka menulis NIM pada lidah dan kartu buku lalu memberikan paraf pada kolom yang sudah disediakan
h. Petugas memberikan stempel tanggal kembali pada lidah dan kartu buku dan stempel logo pada kolom paraf petugas
i. Petugas memproses data perpanjangan koleksi di komputer
j. Pemustaka diarahkan untuk mengambil buku melalui jendela peminjaman

4. Prosedur Penelusuran Koleksi Melalui Katalog Terpasang
a. Pemustaka datang ke perpustakaan
b. Pemustaka menitipkan dan menyimpan barang pada loker kecuali barang berharga tetap dibawa masuk
c. Pemustaka mengisi presensi
d. Pemustaka menuju komputer katalog terpasang
e. Pemustaka membuka OPAC melalui laman http://library.unmer.ac.id/
f. Pemustaka memasukkan data buku atau kata kunci yang akan dicari melalui kolom disamping kiri pada menu OPAC. Kolom pencarian terdiri dari kolom judul, pengarang, subyek, ISBN/ISSN, dll
g. Pemustaka bisa mengisi salah satu atau semua kolom untuk mencari buku
h. Jika sudah mendapatkan judul buku yang sesuai maka di samping kanan kolom pencarian akan muncul koleksi-koleksi buku yang dicari
i. Pilih “detail rekod” disalah satu judul koleksi untuk mengetahui keterangan lebih lanjut tentang informasi buku

j. Setelah muncul informasi terkait koleksi tersebut, maka yang perlu dicatat oleh pemustaka sebelum menelusur ke rak buku adalah: “no.panggil” dan “ketersediaan”
k. Kemudian pemustaka mencari buku di rak sesuai nomor panggil buku
l. Pemustaka bisa membaca di ruang baca atau jika ingin meminjam koleksi maka pemustaka menuju ke bagian pelayanan sirkulasi dan ikuti prosedur peminjaman

4. **Sumber Daya Manusia di Perpustakaan meliputi: Kepala Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan**

4.1 Kepala Perpustakaan: di pimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada pimpinan perguruan tinggi.

4.1.1 Status kepala perpustakaan: Fungsional pustakawan (profesional) adalah tenaga profesional yang memiliki tuntutan angka kredit, yang didalamnya mencakup kinerja kepustakawanan dan juga tuntutan pengembangan profesi dalam bentuk melakukan penelitian, penulisan karya ilmiah.

4.1.2 Jenjang pendidikan kepala perpustakaan: sekurang-kurangnya magister di bidang ilmu perpustakaan atau magister bidang ilmu lain di tambah dengan pendidikan kesarjanaan ilmu perpustakaan dan informasi.

4.1.3 Peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan meliputi: pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll dalam bidang perpustakaan.

4.2 Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis.

4.2.1 Pustakawan: Pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakan.

4.2.2 Tenaga Teknis: Berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan.

4.2.3 Peningkatan Kompetensi Tenaga Perpustakaan meliputi: Pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dan keikutsertaan dalam Organisasi Profesi.

Prosedur Tenaga Perpustakaan

1. Pengusulan peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan mengikuti kegiatan di luar kampus (seminar, bimtek, workshop, lokakarya, pelatihan, dll dalam bidang perpustakaan) sesuai dengan kompetensi, peran dan tugas.
2. Kepala Sub bagian Tata Usaha membuat usulan pengiriman staf perpustakaan atas rekomendasi Kepala Perpustakaan ke Rektor.
3. Rektor menandatangani surat tugas berdasarkan usulan dari Kepala Perpustakaan.

5. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan

Aspek penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan meliputi: Penyelenggaraan, anggaran, dan Kerjasama.

5.1 Penyelenggaraan

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersama-sama dengan unit lain melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara menghimpun, mengolah, merawat serta melayankan sumber informasi kepada lembaga induknya khususnya civitas akademika. Syarat pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan berpedoman pada kebijakan perpustakaan secara tertulis.

5.1.1 Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi Swasta

Landasan hukum pendirian perpustakaan perguruan tinggi adalah:

a. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang no. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
c. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
d. Statuta Universitas Merdeka Malang tahun 2015 Bab IV Bagian 6 Unit Pelaksana Teknis Pasal 76 dan 77
e. Surat Keputusan Ketua Umum Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang no. : Kep-011/YPTM/2015 tentang Pendirian/Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Merdeka Malang

5.1.2 Struktur Organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi. Kepala perpustakaan dibantu oleh kepala bagian dan kepala sub bagian dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di perpustakaan

5.1.3 Program dan Perencanaan Perpustakaan Perguruan tinggi dituangkan dalam: bentuk rencana strategis (renstra), rencana operasional (renop), program kerja (proker) serta laporan kegiatan (laporan bulanan, triwulan, dan tahunan).

5.2 Anggaran

Jenis anggaran terdiri dari : anggaran tetap, anggaran partisipasi.

5.2.1 Anggaran Tetap dan Partisipasi

a. Anggaran tetap adalah anggaran yang diambil dari sumber dana yang sudah ada dan dialokasikan untuk kebutuhan Perpustakaan. anggaran tetap meliputi : anggaran rutin, dana perpustakaan, dana majalah, jurnal dan surat kabar, dana anggota perpustakaan, dan dana alumni.
b. Anggaran Partisipasi adalah anggaran yang diambil dari sumber yang tidak tetap, misalkan : dana dari pihak sponsor, dan dana hibah.

5.2.2 Persentase Anggaran

Persentase anggaran perpustakaan Universitas Merdeka Malang berdasarkan pada Standar Nasional Indonesia bidang Perpustakaan dan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi sebesar 5% dari anggaran lembaga induknya.

5.3 Kerjasama

Perpustakaan perlu mengadakan kerjasama dalam hal silang layan informasi, tukar menukar informasi, dan pembinaan perpustakaan baik internal maupun eksternal.

5.3.1 Kerjasama Internal

Kerjasama yang dilaksanakan antara Perpustakaan dengan unit pelaksana teknis lain dilingkungan Universitas Merdeka Malang.

5.3.2 Kerjasama Eksternal

Kerjasama yang dilakukan oleh perpustakaan dengan lembaga lain diluar Universitas Merdeka Malang

Prosedur Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan:

1. Renstra

   Renstra adalah rencana strategis yang dibuat untuk kurun waktu 10 tahun. Prosedur pembuatannya melalui rapat koordinasi dengan staf, para kabag dan kepala perpustakaan. Hasil rapat tersebut akan dirumuskan dalam bentuk naskah yang dibukukan dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga.
2. Renop

   Renop adalah rencana operasional yang dibuat untuk kurun waktu 5 tahun. Renop merupakan penjabaran dari renstra. Prosedur pembuatannya melalui rapat koordinasi dengan staf, para kabag dan kepala perpustakaan. Hasilrapat tersebut akan dirumuskan dalam bentuk naskah yang dibukukan dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga.
3. Program Kerja

   Program Kerja adalah pelaksanaan dari rencana operasional untuk 1 tahun. Prosedur pembuatannya melalui rapat koordinasi dengan staf, para kabag dan kepala perpustakaan. Hasilrapat tersebut akan dirumuskan dalam bentuk naskah yang dibukukan dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga.
4. Anggaran

   Prosedur pembuatan anggaran melalui rapat koordinasi yang dilakukan bersama-sama dengan staf, kabag, dan kepala perpustakaan untuk merumuskan biaya-biaya yang terkait dengan kebutuhan perpustakaan baik di perpustakaan pusat maupun di perpustakaan fakultas dengan persetujuan pimpinan lembaga.

5. Kerjasama
   Prosedur kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak yang bersepakat melakukan kerjasama sesuai dengan tujuan bersama. Naskah kerjasama yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak akan sah bila dibubui tanda tangan bermaterai dan stempel lembaga.

DAFTAR ISTILAH

1. **RFID** atau Radio Frequency Identification adalah teknologi yang menggunakan gelombang radio untuk mengidentifikasi manusia atau objek secara otomatis.

2. **BAR CODE (BARCODE)** : Karakter alfanumerik yang ditampilkan dalam bentuk balok-balok dengan bermacam-macam ketebalan

3. **FUMIGASI** : Pengasapan dengan gas fumigan untuk menghilangkan (mematikan) kuman dan sebagainya.

4. **BIBLIOGRAFI (daftar pustaka, daftar literatur)** : Ilmu pengetahuan, uraian yang membicarakan tentang terbitan (buku, majalah maupun tulisan lain) yang mencakup studi tentang isi maupun hanya fisiknya.

5. **DATABASE (pangkalan data)** : Di kalangan pustakawan diterjemahkan dengan pangkalan data, tetapi bagi para ahli komputer diterjemahkan dengan basis data. Yakni kumpulan cantuman yang sejenis dan terdapat hubungan antara cantuman-cantuman tersebut.

6. **STOCK OPNAME (pemeriksaan menyeluruh)** : Kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki.

7. **WEEDING (penyiangan, penyusutan, penyortiran)** : Upaya mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati, terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi itu tidak relevan. Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke perpustakaan lain, atau dihancurkan untuk dibuat kertas lagi. Upaya ini untuk menjaga kekinian koleksi.

8. **DESIDERATA (daftar pesanan, daftar permintaan)** : Susunan kartu yang berisi pesanan pustaka suatu perpustakaan yang pemesanannya ditangguhkan. Daftar ini disusun alfabetis pengarang, judul maupun penerbit.

REFERENSI

Basuki, Sulistyo. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Departemen Pendidikan Nasional RI. 2004. *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Lasa Hs. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2010. *Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan*. Jakarta : Badan Standar Nasional.

Rismayeti. 2015. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Pedoman, Pengelolaan dan Standarisasi*. Diakses dari http://bpsdmkp.kkp.go.id/apps/perpustakaan/?q=node/74 (5 Agustus 2015)

Sumber Internet :

Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2012. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).* Diakses dari https://kbbi.web.id/ (11 September 2013)

Modifikasi. 2013. *Ini Arti dan Kegunaan RFID (Radio Frequency Identification)*. Diakses dari http://www.modifikasi.com/showthread.php/492506-Ini-Arti-dan-Kegunaan-RFID-(Radio-Frequency-Identification) (19 Agustus 2015)