

Panduan **PERPUSTAKAAN**



Institut Bisnis dan Teknologi
PELITA INDONESIA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia ini telah selesai disusun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Buku panduan ini disusun oleh tim penyusun dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Buku ini berisikan panduan bagi pemustaka di lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia dalam menggunakan layanan perpustakaan sesuai dengan aturan yang berlaku. Panduan disusun dengan mengikuti perkembangan kepastakaan nasional sehingga akan terus dievaluasi guna menyesuaikan dengan kebutuhan. Saran yang membangun sangat dibutuhkan demi kesempurnaan buku panduan ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pemustaka dalam lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia.

Pekanbaru, 22 Desember 2020



Prof. Dr. H. Amries Rusli Tanjung, SE, MM, Ak.
Rektor

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum Perpustakaan	1
BAB II INFORMASI PERPUSTAKAAN	4
2.1 Informasi Perpustakaan	4
2.2 Struktur Organisasi	4
BAB III KEANGGOTAAN	5
3.1 Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan	5
3.2 Hak dan Kewajiban Anggota	6
3.3 Surat Bebas Pustaka.....	7
BAB IV KOLEKSI	7
4.1 Bidang Cakupan	7
4.2 Sumber Perolehan	8
4.3 Koleksi Perpustakaan	8
4.4 Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka.....	10
BAB V PELAYANAN PERPUSTAKAAN.....	14
5.1 Waktu dan Sistem Pelayanan	14
5.2 Layanan Sirkulasi	16
5.3 Layanan Referensi	17
5.4 Jangka Waktu dan Jumlah Buku Yang Dipinjam.....	20
5.5 Denda Keterlambatan dan Kehilangan Buku	21
BAB VI PENELUSURAN INFORMASI	21
BAB VII MONITORING DAN EVALUASI PERPUSTAKAAN.....	24
BAB VIII PENUTUP	25

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan jantung perguruan tinggi seperti kata Charles William Elliot, 1870. Sebagai jantung perguruan tinggi perpustakaan memiliki peran aktif dalam meningkatkan kualitas akademik khususnya pada proses belajar mengajar. Selain itu perpustakaan juga memberikan dampak pada mutu dan kualitas pendidikan lulusan.

Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia berada dibawah Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia, yang sampai saat ini terus berusaha memenuhi kebutuhan pemustaka di lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia. Berbagai layanan dan fasilitas telah disediakan oleh Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia, antara lain : layanan sirkulasi, referensi, layangan kartu anggota, bimbingan pemustaka/ pendidikan pemakai, bimbingan penulisan skripsi, koleksi bahan pustaka, dan katalog perpustakaan dan layanan lainnya.

1.2 Gambaran Umum Perpustakaan

A. Visi

Menjadi pusat informasi yang terdepan dalam penyediaan jasa informasi khususnya bisnis dan teknologi yang mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.

B. Misi

- a. Mendukung kelancaran pelaksanaan pendidikan atau proses pembelajaran berbasis riset di Institut Bisnis dan Teknologi Pelita IndonesiaPelita Indonesia.

- b. Mendukung peningkatan penelitian bagi mahasiswa peneliti di Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia Pelita Indonesia.
- c. Mendukung keberhasilan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia Pelita Indonesia.
- d. Meningkatkan pemanfaatan informasi bidang bisnis dan teknologi informasi dengan mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

C. Tujuan

- a. Meningkatkan koleksi perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini sehingga dapat memberikan manfaat bagi sivitas akademik.
- b. Memanfaatkan fungsi ruang di perpustakaan secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan memberikan atmosfer yang nyaman dengan penyediaan ruang sebagai tempat belajar, melakukan penelitian, dan rekreasi.
- c. Meningkatkan pelayanan prima, memberikan kemudahan, kecepatan dan ketepatan dalam melakukan akses informasi.
- d. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan kualitas sumber daya manusia Perpustakaan agar dapat berkarya secara profesional.

D. Sejarah Singkat Perpustakaan

Yayasan Pendidikan Pelita Indonesia didirikan pada tanggal 29 Agustus 1997 berdasarkan Akta Notaris Nomor 489, Tajib Suhardjo, SH. Secara organisasi, Stephen Komputer, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) dan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM) di bawah naungan Yayasan Pendidikan Pelita Indonesia. Akta notaris tersebut

telah terjadi perubahan pada tanggal 10 September 2016, berdasarkan Akte notaris Citra Dina, SH., M. Kn nomor 6 didampingi dengan Surat Keputusan Kementerian Pendidikan Nasional Indonesia No. 106/D/O/2017.

Perpustakaan Pelita Indonesia berdiri seiring dengan berdirinya Akademi Akuntansi Akuntansi Pelita Indonesia (A2PI) pada tahun 1999 dan semakin berkembang dengan berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM) Pelita Indonesia pada tahun 2003. Pada pertengahan tahun 2007, A2PI mengalami perubahan status menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE).

Ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, merupakan salah satu tujuan Yayasan Pendidikan Pelita Indonesia. Seiring berjalannya waktu, kebutuhan masyarakat terhadap pendidikan tinggi semakin tinggi pula. Untuk menjawab kebutuhan masyarakat tersebut, Yayasan berencana menyatukan kedua Sekolah Tinggi menjadi sebuah institut. Berdasarkan Keputusan Menristekdikti RI Nomor 1007/KPT/I/2019 tertanggal 17 Oktober 2019 STIKOM dan STIE Pelita Indonesia resmi berubah status menjadi Intitut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia. Dengan demikian, secara otomatis, perpustakaan sekolah tinggi berubah nama menjadi Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia atau disebut dengan Perpustakaan Pelita Indonesia.

Saat ini Perpustakaan Pelita Indonesia telah memiliki lebih dari 3000 koleksi buku bidang komputer dan bidang ekonomi, puluhan jurnal dan ratusan e-book yang dapat dinikmati oleh sivitas akademika Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia. Ditambah lagi dengan adanya Kampus 2, Perpustakaan Pelita Indonesia menjadi tempat yang sangat diminati terutama oleh mahasiswa. Semua koleksi terdaftar pada sistem perpustakaan yang dapat diakses dengan baik oleh sivitas

akademika. Perpustakaan Pelita Indonesia memiliki pustakawan dan staf Pustaka yang sangat memahami bidangnya sehingga layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

BAB II INFORMASI PERPUSTAKAAN

2.1 Informasi Perpustakaan

Keberadaan Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia saat ini telah dikondisikan pada dua kampus, yakni kampus 1 yang beralamat di Jl. Jend. A. Yani no. 78-88 dan kampus 2 yang berada di jalan Srikandi Pekanbaru. Pemustaka yang terdiri dari sivitas akademika dapat mengunjungi perpustakaan secara langsung atau dapat menghubungi perpustakaan melalui email perpustakaanypipi@gmail.com.

Untuk mempermudah layanan, Perpustakaan Pelita Indonesia memfasilitasi katalog online yang dapat diakses secara bebas pada alamat <http://pelitaindonesia.ac.id/library> dan e-jurnal yang dapat diakses pada alamat <http://ejournal.pelitaindonesia.ac.id/>. Layanan ini dapat di manfaatkan seluruh pemustaka di manapun berada.

2.2 Struktur Organisasi

Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia berada di bawah naungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia yang tentunya termasuk di dalam struktur organisasi Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia. Perpustakaan Pelita Indonesia berada di bawah tanggung jawab Wakil Rektor II sebagaimana alur struktur organisasi Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Nomor 003/SK/IBTPI/IV/2020 (terlampir). Berdasarkan Surat Keputusan

Rektor tersebut, kepala bagian perpustakaan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II melalui laporan yang disampaikan setiap akhir tahun dengan tujuan menjadi pertimbangan untuk perbaikan perpustakaan di masa yang mendatang.

BAB III KEANGGOTAAN

3.1 Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan

Seluruh sivitas akademika di lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia yang terdiri atas mahasiswa, tenaga pendidik, dan kependidikan dapat menjadi anggota perpustakaan apabila mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan dengan memenuhi persyaratan seperti yang terdapat dalam *Standart Operating Procedure* (SOP) dengan No. MAN/SOP-STD/17.1-1 tentang Prosedur Pelayanan Pendaftaran Anggota Perpustakaan. Masa pendaftaran anggota baru dilaksanakan sepanjang hari kerja dengan membayar adminitrasi Rp. 3000.-, serta memenuhi persyaratan, sebagai berikut:

Syarat untuk mahasiswa :

1. Mengisi blangko Anggota Perpustakaan
2. Melampirkan Fotocopy Kartu Mahasiswa (KTM)
3. Menyerahkan Pas Photo Ukuran 3x4 1 lembar
4. Menyerahkan file photo dlm bentuk CD/Flashdisk

Syarat untuk tenaga pendidik dan kependidikan :

1. Mengisi blangko Anggota Perpustakaan
2. Tenaga pendidik dan kependidikan yang masih aktif
3. Menyerahkan Pas Photo Ukuran 3x4 1 lembar
4. Menyerahkan file photo dlm bentuk CD/Flashdisk

3.2 Hak dan Kewajiban Anggota

Pemustaka merupakan salah satu faktor berhasil tidaknya perpustakaan mengemban tugas dan fungsinya. Oleh karena itu agar perpustakaan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya, semua anggota dan pemustaka pengguna jasa perpustakaan wajib taat aturan yang berlaku di perpustakaan Pelita Indonesia, antara lain:

- Mengisi visitor perpustakaan di <https://pelitaindonesia.ac.id/library/index.php?p=visitor>.
- Berpakaian rapi dan sopan.
- Meletakkan barang pada loker/rak yang disediakan, menjaga barang berharga, segala kehilangan tidak menjadi tanggung jawab perpustakaan.
- Menjaga ketenangan dalam ruang baca.
- Tidak merobek, mencoret, mengotori atau merusak koleksi perpustakaan.
- Tidak menghilangkan atau merusak identitas koleksi.
- Tidak menggunakan kartu anggota milik anggota lain.
- Koleksi yang telah dibaca dikembalikan pada tempat yang sudah disediakan perpustakaan, tidak dibenarkan merubah tempat atau rak koleksi.

Disamping kewajiban di atas pemustaka memiliki hak-hak sebagai berikut:

- Memperoleh pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan.
- Dapat memanfaatkan semua fasilitas yang disediakan perpustakaan.
- Meminjam buku sesuai dengan ketentuan.
- Membaca bahan pustaka lain sesuai dengan ketentuan.
- Memberikan kritik, saran dan usulan yang bersifat membangun

- Hak baca dan fotocopy bagi pengunjung bukan anggota sesuai ketentuan yang berlaku.

3.3 Surat Bebas Pustaka

Bagi anggota perpustakaan/mahasiswa yang Berhenti Studi Sementara (cuti kuliah), pindah kuliah serta berakhir masa studinya wajib memiliki surat bebas pustaka dengan syarat :

- Mengembalikan kartu keanggotaan perpustakaan.
- Sudah mengembalikan seluruh koleksi yang dipinjam.
- Membayar denda sesuai ketentuan jika ada keterlambatan pengembalian.
- Ketentuan di atas tidak berlaku untuk mahasiswa yang tidak terdaftar sebagai anggota.

Surat bebas pustaka bisa didapatkan di BAAK fakultas dan ditandatangani serta dicap oleh kepala bagian perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia.

BAB IV KOLEKSI

4.1 Bidang Cakupan

Sesuai dengan fungsi kelembagaan yang menitikberatkan pada pengembangan ilmu di bidang komputer dan ekonomi, maka koleksi buku yang dimiliki perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia sebagian besar adalah buku-buku dengan subyek ilmu komputer dan ekonomi. Walaupun demikian, koleksi dengan subyek lainnya juga terdapat di Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia.

Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia juga memiliki koleksi terbitan berseri yang berasal dari dosen dalam dan

luar Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia, seperti jurnal, majalah, karya ilmiah, termasuk hasil penelitian mahasiswa seperti skripsi, tesis, disertasi, dan karya ilmiah lainnya.

4.2 Sumber Perolehan

Koleksi Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia berasal dari beberapa sumber yaitu:

- a. Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia
- b. Hibah pengarang/penulis yang merupakan tenaga pendidik di lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia
- c. Hibah perorangan yang berasal dari mitra institusi
- d. Hibah mahasiswa
- e. Hibah tenaga pendidik dan kependidikan
- f. Denda keterlambatan registrasi mahasiswa
- g. Hibah Lembaga pemerhati pendidikan
- h. Dan lainnya

4.3 Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi perpustakaan sampai dengan Februari 2021 adalah 3835 judul dan 4409 eksemplar dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1. Jumlah Koleksi Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia

Jenis	Judul	Eksemplar
Buku teks	1669	1768
Skripsi	1556	1556
Tesis	89	89
Makalah Ilmiah	93	93

Jurnal	297	297
Prosiding	78	78
Disertasi	7	7
Majalah	13	187
Surat Kabar	6	-

Keterangan :

1. Koleksi Sirkulasi

Koleksi buku teks terdiri dari buku bacaan tercetak tentang berbagai macam subyek khususnya subyek komputer dan ekonomi sesuai dengan pembelajaran dalam lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia. Buku teks ini diletakan di rak koleksi buku sesuai dengan klasifikasinya, sistem klasifikasi yang digunakan adalah Dewey Decimal Classification (DDC) yang sudah umum digunakan di perpustakaan.

2. Koleksi Referensi

Buku referensi sering disebut buku-buku rujukan atau acuan. Istilah ini merujuk pada jenis publikasi khusus yang berisi informasi petunjuk yang merupakan himpunan dari berbagai sumber tertentu.

Ada dua fungsi buku referensi (1) memuat informasi yang diperlukan seperti kamus, ensiklopedia, handbook, biografi, skripsi, tesis, disertasi dan sebagainya (2) menjelaskan pada pemustaka dimana informasi dapat ditemukan seperti indeks dan bibliografi.

A. Terbitan berkala

Koleksi terbitan berkala ada koleksi yang terbit dalam periode waktu tertentu secara *continue*, terdiri dar majalah, jurnal dan buletin tercetak tentang berbagai macam subyek. Koleksi ini dapat di akses langsung di rak, dan hanya dapat di baca di tempat.

B. Software (CD/DVD ROM)

Koleksi software terdiri dari CD/DVD aplikasi, CD/DVD buku, dan CD/DVD pembelajaran, untuk mengaksesnya pemustaka perlu menghubungi pustawan atau layanan sirkulasi.

C. Karya Ilmiah

Karya ilmiah ini terdiri dari tugas akhir akhir mahasiswa. Koleksi ini adalah karya asli sivitas akademika di lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia. Bagi pengguna yang ingin mengaksesnya dapat langsung ke rak koleksi, untuk mempermudah temu kembali informasi yang dicari pemustaka dapat mengakses dahulu di katalog perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia di bagian sirkulasi atau di <http://pelitaindonesia.ac.id/library> atau di <http://ejournal.pelitaindonesia.ac.id/>.

D. Tabloid dan surat kabar

Surat kabar dan tabloid yang menjadi koleksi Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia adalah Riau Pos, Pekanbaru Pos, Tribun, Metro Riau, Business Society, Permata, Pesona, First You, Dewi dll.

4.4 Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka

Dalam pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia menggunakan software SLIM 8 Akasia. Pedoman yang digunakan dalam proses pembuatan katalog adalah:

- Pedoman Katalogisasi Indonesia terbitan Perpustakaan RI
- Daftar tajuk subyek untuk perpustakaan terbitan Perpustakaan RI

Untuk klasifikasi yang digunakan adalah sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Sistem ini membagi atau mengelompokkan ilmu pengetahuan dalam 10 kelas utama (main class). Setiap kelas di bagi menjadi 10 divisi (divisions) dan setiap divisi di bagi menjadi 10 seksi

(sections), dan seterusnya. Kesepuluh pembagian kelas tersebut adalah :

000 – Karya Umum

- 010 – Bibliografi/Indek Buku Riwayat Hidup
- 020 – Ilmu Perpustakaan dan Informasi
- 030 – Ensiklopedi Umum
- 050 – Penerbitan Berkala Umum
- 060 – Organisasi dan permuseuman
- 070 – Jurnalisme, Penerbitan, Surat Kabar
- 080 – Kumpulan karya-karya Umum
- 090 – Manuskrip dan Buku Langka

100 – Filsafat & Ilmu Terkait

- 110 – Meta Fisika
- 120 – Teori Pengetahuan
- 130 – Gejala Para Normal
- 140 – Aliran Filasafat
- 150 – Psikologi
- 160 – Logika
- 170 – Etika
- 180 – Filsafat Kuno
- 190 – Filsafat Barat Modern

200 – Agama

- 210 – Agama- Agama Alam
- 220 – Alkitab
- 230 – Teologi Kristen
- 240 – Moral dan Amal Agama Kristen
- 250 – Gereja Kristen Lokal
- 260 – Teologi Sosial
- 270 – Sejarah Gereja

- 280 – Denominasi dan Sekte Gereja
- 290 – Agama-Agama Lain
- 297 – Agama Islam (diperbaharui dengan klas. 2 X ...)

300 – Ilmu-Ilmu Sosial

- 310 – Statistik
- 320 – Ilmu Politik
- 330 – Ilmu Ekonomi
- 340 – Hukum
- 350 – Administrasi Negara
- 360 – Masalah dan Pelayan Sosial
- 370 – Pendidikan
- 380 – Perdagangan dan Perhubungan
- 390 – Adat Istiadat dan kebiasaan

400 – Bahasa

- 410 – Linguistik
- 420 – Bahasa Inggris
- 430 – Bahasa Jerman
- 440 – Bahasa Perancis
- 450 – Bahasa Itali, Romania
- 460 – Bahasa Spanyol & Portugis
- 470 – Bahasa Latin
- 480 – Bahasa Yunani
- 490 – Bahasa-bahasa lain

500 – Ilmu-Ilmu Murni

- 510 – Matematika
- 520 – Astronomi
- 530 – Fisika
- 540 – Kimia
- 550 – Geologi

- 560 – Paleontologi
- 570 – Ilmu Hayat
- 580 – Ilmu Tumbuh-tumbuhan
- 590 – Ilmu Hewan

600 – Ilmu-Ilmu Terapan/ Teknologi

- 610 – Kedokteran
- 620 – Rekayasa
- 630 – Pertanian
- 640 – Kesejahteraan Keluarga
- 650 – Manajemen
- 660 – Teknologi Kimia
- 670 – Manufaktur
- 680 – Manufaktur Khusus
- 690 – Teknik Bangunan

700 – Kesenian

- 710 – Seni Tata Lingkungan
- 720 – Arsitektur
- 730 – Seni Pahat & Ukir
- 740 – Menggambar
- 750 – Melukis & Lukisan
- 760 – Seni Grafika & Percetakan
- 770 – Fotografi
- 780 – Musik
- 790 – Rekreasi dan Seni Pertunjukan

800 – Kesusastraan

- 810 – Sastra Indonesia
- 820 – Sastra Inggris
- 830 – Sastra Jerman
- 840 – Sastra Perancis

- 850 – Sastra Itali, Romania
- 860 – Sastra Spanyol dan Portugis
- 870 – Sastra Latin
- 880 – Sastra Yunani
- 890 – Sastra bahasa Latin

900 – Geografi dan sejarah

- 910 – Geografi dan Perjalanan
- 920 – Biografi
- 930 – Sejarah Dunia Purba s.d. 499
- 940 – Sejarah Eropa
- 950 – Sejarah Asia
- 959.8 – Sejarah Indonesia
- 960 – Sejarah Afrika
- 970 – Sejarah Amerika Utara
- 980 – Sejarah Amerika Selatan
- 990 – Sejarah dunia lainnya

Disiplin keislaman dalam sistem DDC menempati notasi 297 dan telah dikembangkan oleh Departemen Agama ke dalam klasifikasi Islam.

BAB V PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia melaksanakan fungsinya sebagai layanan jasa peminjaman dan pengembalian bahan koleksi kepada pemustaka, maka jasa layanan prima diberikan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

5.1 Waktu dan Sistem Pelayanan

Waktu/Jam Buka Pelayanan

Pada masa perkuliahan aktif (sesuai dengan kalender akademik), pelayanan pemustaka jasa perpustakaan dibuka dengan pengaturan waktu sebagai berikut:

Senin s/d Jumat : 08.00-21.00 WIB

Sabtu : 08.00-17.00 WIB

Sistem Layanan

Ada 2 jenis sistem pelayanan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia yaitu layanan tertutup (*close access*) pada koleksi tandon dan layanan terbuka (*open access*) pada koleksi sirkulasi dan koleksi referensi.

Pada sistem layanan tertutup pemustaka tidak diperbolehkan mencari atau mengambil sendiri koleksi yang tersedia di rak koleksi, tetapi pemustaka hanya bisa menelusuri koleksi melalui katalog komputer (OPAC) di SLiMS Pelita Indonesia, kemudian pemustaka menghubungi petugas/pustakawan bagian tandon untuk mendapatkan bantuan mengambil koleksi yang dibutuhkan pemustaka. Pada sistem layanan terbuka (*open access*), pemustaka bisa mencari atau mengambil sendiri koleksi/bahan pustaka yang ada di rak sesuai dengan kebutuhannya. Keuntungan dari sistem terbuka ini, pemustaka bisa menemukan sendiri buku yang dikehendaki, walaupun pustaka yang dikehendaki tidak ditemukan, bisa memilih pustaka sejenis yang mendekati, karena dengan sistem terbuka ini memungkinkan pemustaka untuk bisa membandingkan antara buku yang satu dengan yang lain.

Untuk membantu pemustaka menemukan bahan pustaka yang dikehendaki, di tiap-tiap rak telah diberi kode khusus, seperti nomor kelas dan bidang ilmu apa saja yang terdapat di rak buku tersebut.

Selain itu, disediakan berbagai cara penelusuran, seperti katalog komputer dan pustakawan yang setiap saat siap membantu.

5.2 Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan perpustakaan pada pemustaka jasa perpustakaan untuk peminjaman dan pengembalian buku.

1. Prosedur peminjaman buku:

- a. Prosedur pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan.
 - ✓ Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan koleksi yang akan dipinjam (maksimal 2 judul buku).
 - ✓ Pustakawan memasukkan data koleksi perpustakaan melalui fitur peminjaman di SLiMS Pelita Indonesia.
 - ✓ Memberi cap tanggal kembali pada koleksi perpustakaan (lama peminjaman 1 minggu).
- b. Prosedur pelayanan perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan.
 - ✓ Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang diperpanjang peminjamannya.
 - ✓ Pustakawan mengecek kesesuaian data koleksi perpustakaan di SLiMS Pelita Indonesia.
 - ✓ Pustakawan mencentang tanda perpanjangan di SLiMS Pelita Indonesia.
 - ✓ Memberi cap tanggal perpanjangan *pada koleksi perpustakaan* (lama perpanjangan 1 minggu).

2. Prosedur pengembalian buku:

- a. Pemustaka menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan koleksi perpustakaan yang dikembalikan.

- b. Pustakawan mengecek kesesuaian *data koleksi perpustakaan di SLiMS Pelita Indonesia*.
- c. Pustakawan mencentang tanda kembali *di SLiMS Pelita Indonesia, jika pemustaka terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan*, pustakawan mengecek jumlah denda koleksi.
- d. Pemustaka membayar denda sebesar Rp. 3.000/buku per-hari nominal denda yang harus di bayar tergantung pada jumlah koleksi yang dipinjam serta berapa lama waktu keterlambatan pengembalian koleksi).

5.3 Layanan Referensi

Secara bahasa referensi berarti rujukan. Dalam konteks aktivitas perpustakaan, pelayanan referensi pada dasarnya berarti menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemustaka dan memberikan informasi kepada mereka. Dengan demikian, pemustaka yang menemui kesulitan menggunakan perpustakaan, menelusur bahan pustaka mengenai topik tertentu dan lain sebagainya dapat meminta bantuan kepada pustakawan di bagian referensi ini untuk memberikan informasi atau jawaban atau petunjuk dimana atau bagaimana jawaban tersebut dapat diperoleh.

Pelayanan referensi ini dibagi ke dalam beberapa tingkat dan bentuk sesuai dengan pertanyaan yang diajukan oleh pemustaka dan informasi yang diperlukan. Bentuk-bentuk pelayanan referensi adalah:

1. Pelayanan Pemberian Informasi Umum

Pelayanan ini biasanya merupakan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang lazim diajukan oleh pemustaka dan acapkali tidak berkaitan dengan buku referens, seperti :

- Dimana letak koleksi referensi?
- Dimanakah letak kamus dan ensiklopedi?

- Dimanakah letak koleksi majalah dan surat kabar?
- Bagaimana cara menjadi anggota perpustakaan?
- Dimanakah ruang kepala perpustakaan?

2. Pelayanan untuk Membantu Menggunakan Buku Referensi

Seperti diketahui bahwa buku referensi memiliki elemen-elemen unik yang berbeda dengan buku-buku lain seperti buku teks. Elemen-elemen ini menyebabkan berbagai variasi dalam susunan informasi, bentuk penyajian, tingkat ulasan dan sebagainya. Karena berbagai variasi tersebut, sering kali pemustaka kesulitan untuk menggunakan buku referensi. Oleh karena itu, pemustaka seharusnya tidak perlu ragu dan malu meminta bantuan pustakawan bagian referensi. Pustakawan referensi dengan senang hati dan ikhlas akan memberi bantuan yang diperlukan. Bantuan menggunakan buku-buku referensi ini antara lain :

- Mencari arti kata asing. misalnya menunjukkan kamus tertentu.
- Menjelaskan bagaimana cara menggunakan ensiklopedi, indeks, bibliografi, katalog induk dan lain-lain

3. Pelayanan Penelusuran Bahan Pustaka

Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia melayani pemustaka dalam hal penelusuran bahan pustaka. Pelayanan penelusuran bahan pustaka ini dilakukan secara langsung dengan menjawab pertanyaan kepada pemustaka perpustakaan dan dengan menyediakan katalog perpustakaan OPAC (*Online Public Acces Catalog*) di SLiMS Pelita Indonesia kepada pengunjung perpustakaan.

Katalog perpustakaan merupakan sarana yang sangat penting, karena katalog mencatat semua bahan putaka yang dimiliki perpustakaan. Untuk dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan

secara optimal, pemustaka harus mengetahui bagaimana menggunakan katalog perpustakaan katalog dalam komputer atau OPAC (*Online Public Access Catalog*). Untuk perpustakaan IBT Pendidikan Pelita Indonesia, katalog perpustakaan sudah menggunakan katalog komputer (OPAC) di SLiMS Pelita Indonesia.

4. Pelayanan untuk Membantu Dalam Menelusur Bahan Pustaka

Penelusuran disini berarti mencari informasi mengenai bahan pustaka yang diperlukan kemudian menentukan koleksinya. Misalnya pemustaka mencari artikel majalah atau surat kabar mengenai topik tertentu, maka ia dapat meminta bantuan pustakawan untuk membantu menelusur artikel tersebut. Apabila artikel tersebut ada di perpustakaan yang bersangkutan, mungkin pustakawan akan memberi tahu bahwa artikel tersebut dapat diperoleh di perpustakaan lain. Disamping itu pustakawan juga dapat membantu menunjukkan bahan pustaka yang diperlukan pemustaka yang sedang meneliti atau menulis mengenai topik tertentu.

5. Orientasi Perpustakaan dan Instruksi Bibliografi

Kegiatan ini lebih dikenal dengan nama pendidikan pemustaka (*user education*). Di perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia, pendidikan pemustaka wajib diikuti pemustaka sebelum menjadi anggota perpustakaan. Dengan kata lain, mengikuti pendidikan pemustaka menjadi syarat untuk menjadi anggota.

Bimbingan pemustaka bukan dimaksudkan agar mereka pandai atau mampu mengelola perpustakaan sebagaimana staf perpustakaan, melainkan mereka memiliki kemampuan dan kerampilan dalam menggunakan perpustakaan dan memanfaatkan sumber dayanya secara efektif dan efisien. Apabila bagian referensi bertanggung jawab

untuk memberikan bimbingan kepada pemustaka agar dapat menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar, baik secara kelompok atau individu.

6. Layanan Sistematis Penulisan Skripsi

Layanan ini di peruntukan bagi mahasiswa khususnya mahasiswa akhir. Layanan sistematis penulisan ini tidak dijadwalkan, mahasiswa bisa datang langsung ke perpustakaan untuk mendapatkan layanan ini. Pedoman dari layanan ini adalah pedoman penulisan tugas akhir yang diterbitkan oleh intansi.

7. Kerjasama Perpustakaan

Beberapa perpustakaan perguruan tinggi mengadakan kerjasama agar pemustaka mendapat akses yang lebih luas dan perpustakaan sendiri dapat menghemat biaya untuk pengadaan koleksi. Kerja sama ini diperlukan karena tidak mungkin satu perpustakaan dapat mengoleksi seluruh buku/terbitan yang ada. Contoh kerjasama ini misalnya perpustakaan A menekankan pengadaan koleksi di bidang Islam, perpustakaan B bidang hukum dan ekonomi, perpustakaan C bidang teknik dan ilmu eksakta dan seterusnya. Kemudian mereka mengadakan kerjasama agar anggota masing-masing perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan lain dengan prosedur aturan tertentu.

5.4 Jangka Waktu dan Jumlah Buku yang Dipinjam

a. Koleksi Sirkulasi

Koleksi Sirkulasi (koleksi yang boleh dipinjam untuk dibawa pulang) dapat dipinjam sesuai dengan ketentuan dibawah ini:

Tabel 2. Sirkulasi Peminjaman Buku

Peminjaman	Lama Peminjaman	Jumlah koleksi	Perpanjangan
Tenaga pendidik	3 minggu	5 eks	1 kali
Tenaga Kependidikan	1 minggu	3 eks	1 kali
Mahasiwa	1 minggu	2 eks	1 kali

b. Koleksi Referensi

Koleksi referensi dan terbitan berkala hanya boleh dibaca di ruang baca perpustakaan dan boleh difotokopi sesuai dengan ketentuan.

5.5 Denda Keterlambatan dan Kehilangan Buku

Keterlambatan pengembalian per 1 (satu) koleksi perpustakaan dikenakan denda Rp. 3000.- perhari. Peminjam yang menghilangkan koleksi buku perpustakaan harus:

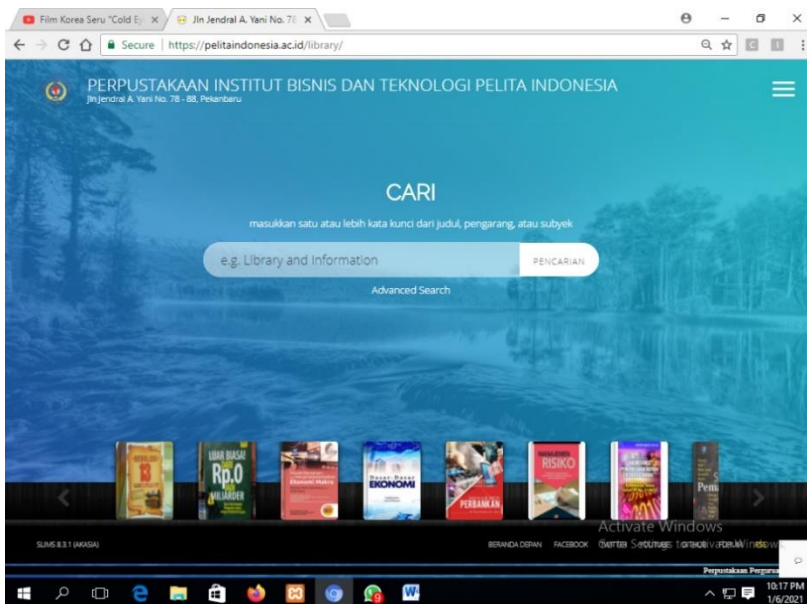
- Mengganti dengan buku baru dengan judul dan penulis yang sama.
- Jika pada poin di atas tidak dapat dipenuhi, maka penggantian buku dapat diganti sesuai dengan daftar usulan judul buku yang ada di perpustakaan sesuai kebijakan kepala bagian perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia.

BAB VI PENELUSURAN INFORMASI

Perpustakaan pada hakekatnya merupakan pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan untuk mendukung fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan perpustakaan. Dengan berkembangnya teknologi komputer tampaknya telah mengubah beberapa paradigma perpustakaan dalam pelayanannya.

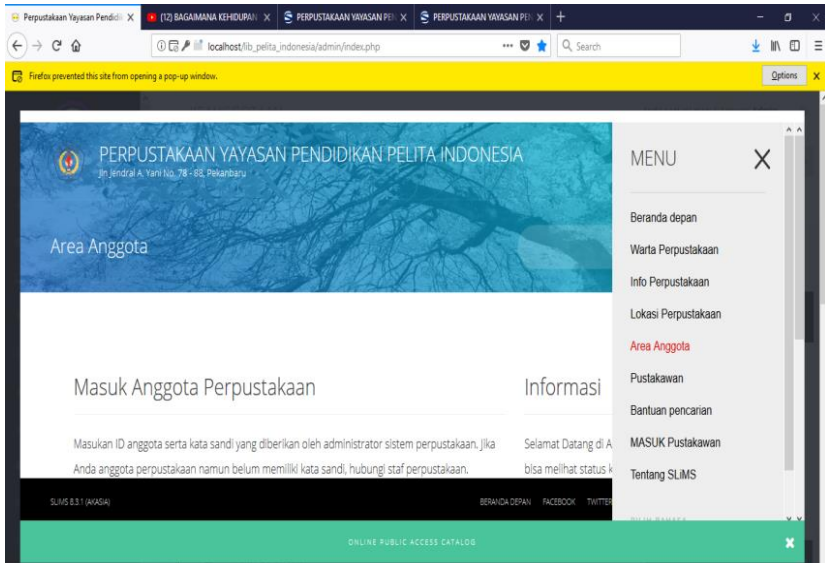
Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia telah menerapkan sistem automasi sejak tahun 2016. Software yang di

gunakan adalah SLiMS 7 Meranti dan di upgrade pada tahun 2018 menjadi SLiMS 8 Akasia. *Software* ini merupakan *software* komputer khusus untuk pelayanan perpustakaan.



Gambar 2. Tampilan Katalog Pada Sistem Informasi Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia

Gambar 2 merupakan tampilan katalog pada Sistem Informasi Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia. Pemustaka dapat mengakses katalog melalui website <http://pelitaindonesia.ac.id/library> atau langsung di perpustakaan. *Software* ini merupakan salah satu sarana penelusuran informasi yang disebut juga katalog komputer. Pemustaka dapat mencari informasi melalui katalog komputer dengan mengetikkan kata kunci judul, pengarang atau subyek. Hal ini memudahkan pemustaka untuk mencari koleksi di rak.



Gambar 3. Tampilan Menu Pada Sistem Informasi Perpustakaan

Sistem Informasi Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia juga memiliki menu seperti yang ditampilkan pada Gambar 3. Pada sistem informasi perpustakaan terdapat beberapa fitur yaitu warta perpustakaan, info perpustakaan, lokasi, info pustakawan, bantuan pencarian, tentang software, dan area keanggotaan. Pada area anggota, pemustaka dapat melihat aktivitasnya sendiri, log in dengan id anggota dan password juga dengan id anggota.

Selain katalog komputer, sarana penelusuran lainnya yaitu langsung ke susunan koleksi di rak atau pustawan. Menurut UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Pustakawan dapat menjadi sumber dalam penelusuran informasi. Pemustaka tidak perlu merasa segan dan malu bertanya atau berkonsultasi kepada pustakawan, jika saja mengalami kesulitan dalam mencari atau menggunakan berbagai bahan pustaka. Tentu saja karena jumlah pustakawan sangat terbatas dibanding dengan pemustaka, pustakawan biasanya hanya memberikan petunjuk lokasi suatu bahan pustaka yang dicari atau membantu melakukan penelusuran melalui katalog komputer.

Sekalipun demikian, sebenarnya salah satu tugas pustakawan bagian referensi adalah menjawab berbagai pertanyaan yang datang dari pemustaka, minimal dapat menunjukkan tempat informasi yang dicari dapat ditemukan.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI PERPUSTAKAAN

Untuk selalu dapat meningkatkan layanan Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia, pimpinan institusi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan perpustakaan yang diberikan kepada pemustaka. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 069/SK/IBTPI/XII/2021, melalui angket Kepuasan Pemustaka Terhadap Layanan Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia dengan nomor formulir FRM/STD/17.5-2. Data angket diolah dan hasilnya diserahkan kepada Kepala Bagian Perpustakaan.

Monitoring dan evaluasi dilakukan setiap akhir tahun dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan Kepala Bagian Perpustakaan kepada Wakil Rektor II. Hasil evaluasi menjadi kajian

yang menentukan bagi peningkatan akademik pemustaka mahasiswa khususnya.

BAB VIII PENUTUP

Perpustakaan merupakan *the heart of the university* (jantung dari perguruan tinggi), tidak akan berfungsi dan berjalan dengan baik manakala tanpa adanya dukungan spiritual dan bantuan dari semua pihak. Panduan ini berlaku di lingkungan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia selama belum ada perubahan mendasar yang diinstruksikan oleh pimpinan institusi. Semoga isi Buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi para pemustaka Perpustakaan Institut Bisnis dan Teknologi Pelita Indonesia dalam menggunakan fasilitas dan layanan perpustakaan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 22 Desember 2020



Prof. Dr. H. Amries Rusli Tanjung, SE, MM, Ak.
Rektor