




PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
TASIKMALAYA**

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 1 dari 51




**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
TASIKMALAYA**
UPT PERPUSTAKAAN

PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN


Jl. Tamansari Km. 2,5 Kota Tasikmalaya 46196 PO Box 115, Jawa Barat,
 Indonesia
 Tlp/Fax 0265-
 2350982

website : www.lib.umtas.ac.id, e-mail :
library@umtas.ac.id



	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 2 dari 51

Lembar Pengesahan

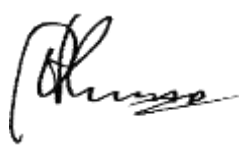
Disusun oleh :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Rina Herlina Mustika.,S.I.Pust.	Kepala Perpustakaan		4 Agustus 2019

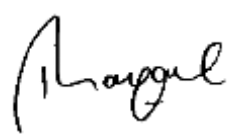
Diperiksa Oleh :


NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Hj.Nia Restiana, M.Kep.,Ns.Sp.Kep. Jiwa	Wakil Rektor I		11 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si.	Wakil Rektor II		11 Agustus 2019

Disahkan Oleh :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Agustus 2019

Dikendalikan Oleh :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Agustus 2019

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 3 dari 51

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan segala karunianya, dan karena kasih dan sayangnya, alhamdulillah pedoman pengelolaan perpustakaan universitas muhamamdiyah ini terselesaikan dengan baik walaupun ada beberapa bagian yang masih kekurangan dan tidak begitu sempurna, karna kesempurnaan hanyalah milik allah S.W.T.

Sholawat dan salam kita hadiahkan ke baginda nabi Muhammad S.A.W. Semoga kita mendapat syafa'at di yaumul ma'syar kelak, Aamiin Ya Rabbal 'Alamiin.

Semoga Pedoman Pengelolaan Perpustakaan ini dapat membantu mewujudkan terlaksananya visi dan misi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya dan menjadi bagian sarana dan prasarana akademik yang berkualitas. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan ini dapat di jadikan pegangan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.

Kepada semua pihak yang membantu tersusunnya Pedoman Pengelolaan Perpustakaan, saya ucapkan terima kasih.

Penyusun

Rina Herlina Mustika.,S.I.Pust



PEDOMAN

PENGELOLAAN PERPUS

Kode : UMTAS-051-PED-001

Tanggal Berlaku : 1 September 2019

Revisi : R02

Halaman : 4 dari 51

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Landasan Hukum.....	3
D. Ruang Lingkup.....	4

BAB II. MANAGEMEN DAN ORGANISASI PERPUSTAKAAN

A. Pengertian perpustakaan UMTAS sebagai unit kerja.....	6
B. Manajemen Perpustakaan.....	6
C. Pengorganisasian.....	10
D. Anggaran dan Pendanaan.....	15

BAB III. SUMBER DAYA MANUSIA

A. Peran Sumber Daya Manusia.....	19
B. Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	22

BAB IV. KOLEKSI PERPUSTAKAAN.....


A. Jenis koleksi di pepustakaan UMTAS.....	24
B. Jumlah Koleksi.....	25
C. Pengembangan Koleksi.....	26
D. Pencacahan Koleksi	27
E. Perawatan Dan Pelestarian Koleksi.....	27
F. Pengolahan Koleksi.....	28

BAB V. LAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Sistem Layanan.....	30
B. Jenis Layanan.....	30
C. Peningkatan layanan.....	31
D. Layanan perpustakaan.....	31
E. Promosi Perpustakaan.....	32
F. Jaringan kerjasama.....	32

BAB VI. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

A. Gedung/Ruang, Sarana Prasarana.....	34
B. Peralatan/Perabotan perpustakaan.....	36


	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 5 dari 51

BAB VII. TEKHNOLOGI INFORMASI

A. Pengertian Teknologi Informasi.....	37
B. Penerapan Teknologi Informasi Di Perpustakaan UMTAS.....	37
C. Pengembangan Teknologi Informasi.....	38

BAB VIII. PENUTUP

A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	39

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 1 dari 51

BAB I

PENDAHULUAN


A. Latar belakang.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya terbentuk dari perpustakaan sekolah tinggi kesehatan. Karena perkembangan dari sekolah tinggi ke universitas sangat berbeda. Dalam perkembangan kebutuhan pemustaka kian bertambah, juga perkembangan informasi dari era 80an hingga era digital sekarang ini semakin maju dan mudah, bagi petugas perpustakaan juga harus mempunyai kemampuan lebih mumpuni dalam menyajikan informasi dan penelusuran informasi yang di butuhkan perpustakaan, dan pembaharuan kurikulum setiap tahun juga berbeda. kebutuhan pemustaka perguruan tinggi UMTAS yang memiliki 3 fakultas dan 13 prodi membutuhkan perencanaan pembangunan perpustakaan dalam bidang koleksi, strategi pemanfaatan sarana dan prasarana di perpustakaan juga penyesuaian pelaksanaan perpustakaan di era digital membutuhkan suatu arahan dan panduan hingga tujuan perguruan tinggi dapat di dukung dan terlaksana dengan baik. Sebagai unit pelaksana teknis, perpustakaan juga mempunyai peran untuk menjabarkan visi misi perguruan tinggi hingga perpustakaan sesuai dengan harapan perguruan tinggi.

B. Tujuan

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan menyediakan informasi dan menyediakan akses referensi membuka jendela informasi, perpustakaan sering diibaratkan sebagai jantungnya perguruan tinggi (*the heart of university*), maka keberadaannya harus ada agar dapat memberikan layanan kepada sivitas akademika sesuai dengan kebutuhan. Dalam rangka melaksanakan pengelolaan perpustakaan diperlukan suatu pedoman dan sistem sebagai panduan kinerja perpustakaan agar sesuai standar nasional dan kemuhammadiyah dalam upaya pencapaian pengelolaan yang baku.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis yang bersama dengan unit lain melaksanakan tri dharma perguruan tinggi, dengan cara

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 2 dari 51

menghimpun, memilih, mengolah, merawat dan melayani sumber informasi kepada lembaga induk khususnya, serta masyarakat akademis pada umumnya.

Adapun yang termasuk dalam perguruan tinggi meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik.


Maka perpustakaan universitas muhammadiyah tasikmalaya bertujuan bukan hanya sebatas mengumpulkan karya ilmiah dan menyimpan bahan-bahan pustaka saja tetapi juga untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk menunjang sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Dalam menunjang pendidikan dan pengajaran maka perpustakaan bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku
2. Dalam menunjang penelitian maka kegiatan perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi peneliti baik intern institusi atau ekstern di luar institusi
3. Dalam menunjang pengabdian kepada masyarakat maka perpustakaan melakukan kegiatan dengan mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi masyarakat
4. Pada dasarnya tugas perpustakaan secara umum adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengolah dan merawat pustaka serta mendayagunakan untuk kepentingan civitas akademika pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

C. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan ini di sesuaikan dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 3 dari 51

3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1998 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0686/U/1991 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI;
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun omor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional.


D. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Perpustakaan UMTAS memuat berbagai macam prosedur dan kegiatan pelaksanaan di perpustakaan UMTAS dalam menyesuaikan standar perpustakaan nasional dan standar perpustakaan FPPTMA.

Ruang lingkup Tata Kelola Perpustakaan, adalah sebagai berikut:

BAB I. Pendahuluan: mencakup latar belakang, tujuan, landasan hukum, dan ruang lingkup Tata Kelola Perpustakaan.

BAB II. Managemen Dan Organisasi perpustakaan mencakup pengertian Organisasi perpustakaan perguruan tinggi:, tujuan, tugas, dan fungsi perpustakaan sebagai unit kerja, jenis, proses pembentukan, struktur organisasi, kegiatan-kegiatan, anggaran, serta teknologi informasi dan komunikasi di

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 4 dari 51

perpustakaan perguruan tinggi.

BAB III. Sumber daya manusia perpustakaan : terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga ahli dalam bidang perpustakaan, dan tenaga teknis perpustakaan, yang mencakup tugas, kualifikasi, kompetensi, jumlah tenaga, serta pembinaannya.


BAB IV. Koleksi perpustakaan UMTAS: mencakup uraian tentang jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, pengaturan koleksi, pemeliharaan koleksi, dan faktor-faktor yang dapat merusak koleksi, serta cara menanganinya.

BAB V. Layanan perpustakaan UMTAS: mencakup uraian tentang sistem layanan, jenis layanan, pemasyarakatan (promosi) perpustakaan, dan jejaring perpustakaan.

BAB VI. Sarana dan prasarana UMTAS: mencakup tentang perabot, dan peralatan perpustakaan, lahan, gedung, ruang, yang dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi

BAB VII. Teknologi Informasi di perpustakaan mencakup pengertian teknologi informasi, penerapan teknologi informasi di perpustakaan dan pengembangan teknologi informasi.

BAB VIII. Penutup mencakup kesimpulan dan saran

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 5 dari 51

BAB II ORGANISASI PERPUSTAKAAN

A. Pengertian perpustakaan UMTAS sebagai unit kerja

Menurut UUD No 43 tahun 2007 dalam Bab 1 pasal 1 ayat 1 menjelaskan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Menurut SK dari Menpan No. 18 tahun 1988 perpustakaan adalah suatu unit kerja yang sekurang-kurangnya mempunyai koleksi 1.000 judul bahan pustaka atau 2.500 eksemplar dan di bentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya adalah suatu unit kerja sebagai penunjang pelayanan akademik universitas yang di dalamnya memiliki sumber daya manusia, “ruang khusus”, dan kumpulan koleksi sesuai dengan program studi yang ada di universitas muhammadiyah tasikmalaya dengan mengikuti standar nasional perpustakaan nasional dan kemuhammadiyah, dengan menggunakan sistem tertentu.


Dan di dalam sistem tersebut termasuk adanya manajemen yang mengatur penyelenggaraan perpustakaan UMTAS. Koleksi perpustakaan sudah mencapai 6318 judul, 11700 exemplar

B. Pembentukan Perpustakaan

Perpustakaan sudah ada sejak adanya Sekolah Perawat Kesehatan (SPK) dari tahun 1983 lalu menjadi (AKPER) Akademi Perawat tahun 1996 dan berubah (STIKES) Sekolah Tinggi Kesehatan tahun 2006 hingga menjadi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. Perpustakaan sudah mengalami banyak perubahan dari koleksi, staf perpustakaan, perpindahan ruangan hingga perlengkapan perpustakaan.

Universitas Muhamamdiyah Tasikmalaya berdiri tahun 2014 dan di sahkan oleh keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan surat keputusan No. 598/E/O/2014 yang di tanda tangani pada tanggal 17 Oktober 2014.

Dengan mengacu pada UUD No 43 tahun 2007 dalam Bab VII pasal 24 ayat

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 6 dari 51


1 yang menyatakan bahwa Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan yang dimaksud, terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan, baik untuk perguruan tinggi negeri maupun perguruan tinggi swasta.

Ketentuan bahwa, setiap perguruan tinggi harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 pasal 55 ayat (1), disebutkan bahwa, setiap universitas/institut harus memiliki perpustakaan, pusat komputer, laboratorium/studio, dan unsur penunjang lain yang diperlukan untuk penyelenggaraan perguruan tinggi.

Demikian juga dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang pedoman pendirian perguruan tinggi, pada pasal 12 ayat (2) disebutkan bahwa, fasilitas fisik pendidikan ketentuan sarana dan prasarana lainnya dimiliki sendiri atau disewa/kontrak untuk sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun yang dibuktikan dengan sertifikat atau perjanjian, meliputi fasilitas fisik pendidikan dengan ketentuan minimal: ruang kuliah 0.5 m² per mahasiswa; ruang dosen tetap 4 m² per orang; ruang administrasi dan kantor 4 m² per orang; dan ruang perpustakaan dengan buku pustaka.

Dengan berpedoman pada UUD, Peraturan Pemerintah dan keputusan menteri, maka Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS) mensahkan berdirinya perpustakaan UMTAS dengan surat Keputusan Rektor No. 077/UMTAS/F.1/1/2015 yang di tetapkan dan di tanda tangani pada tanggal 15 Januari 2015.

Dengan berdirinya perpustakaan UMTAS, maka pengelolaan perpustakaan di sesuaikan dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Perpustakaan Nasional RI Tahun 2012, dan sesuai surat keputusan rektor No 488.a/1.3.UMTAS /KEP /M/2017 di perlukan di buat pedoman pengelolaan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya .

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 7 dari 51

Dengan adanya pedoman pengelolaan perpustakaan, maka perpustakaan UMTAS mempunyai rancangan masa depan dalam membangun perpustakaan.

1. Visi

“Menjadi pusat pelayanan Informasi dan ilmu pengetahuan yang berbasis teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta pengembangan ilmu dan nilai-nilai keislaman .”

2. Misi

1. Mengelola pengetahuan dengan memanfaatkan teknologi kebutuhan civitas akademika UMTAS
2. Menunjang sistem jaringan perpustakaan tingkat nasional .
3. Mengelola karya ilmiah lokal dan informasi keislaman


3. Tujuan

Tujuan perpustakaan secara umum tertuang dalam UUD No 43 pasal 4 bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dan secara menyeluruh perpustakaan UMTAS bertujuan :

1. Menyediakan akses sumber pengetahuan yang mendukung proses belajar mengajar ,penelitian dan pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi .
2. Mengupayakan terwujudnya jaringan informasi di lingkungan perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah atau perpustakaan lain di tingkat nasional dan internasional.
3. Mendokumentasikan dan mendesiminasikan hasil karya ilmiah sivitas akademika UMTAS dan informasi keislaman di priangan timur.

4. Fungsi

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya merupakan perpustakaan perguruan tinggi di bawah naungan kemuhammadiyah dan berlandaskan pada UUD 45, Dalam UUD 43 tahun 2007 pasal 3 di jelaskan secara umum fungsi perpustakaan yaitu Perpustakaan berfungsi sebagai wahana

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 8 dari 51

pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.


Dalam PP No. 24 tahun 2014 Bab 1 pasal 1 butir 10 di jelaskan Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya berfungsi.

1. Sebagai sumber informasi dan layanan program pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian dan masyarakat yang berwacana keislaman
2. Sebagai media rekreasi alternatif bagi civitas akademika perguruan tinggi
5. Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan perguruan tinggi secara umum sebagai berikut :


1. mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran;
2. menyediakan koleksi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya;
3. mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti.
4. memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak;
5. menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pemustaka mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 9 dari 51

Untuk keperluan tersebut di atas dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang efektif antara pimpinan perguruan tinggi, pustakawan, pengajar, peneliti dan mahasiswa agar semua koleksi serta fasilitas yang disediakan betul-betul yang dibutuhkan mereka.

Perpustakaan UMTAS merupakan perpustakaan perguruan tinggi di bawah naungan kemuhammadiyah, selain tugas perpustakaan perguruan tinggi di atas juga mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan, mengelola, dan mengembangkan koleksi perpustakaan
2. Mendayagunakan sumber informasi
3. Menyelenggarakan bimbingan pemustaka
4. Melakukan perawatan dan pelestarian bahan pustaka
5. Menunjang terselenggaranya proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
6. Mengumpulkan, mengolah, dan mendayagunakan karya ilmiah dan karya akademik sivitas akademika PTM/PTA yang bersangkutan
7. Mengumpulkan, mengolah, dan mendayagunakan karya-karya orang-orang Muhammadiyah, penerbitan lembaga Muhammadiyah, dan karya orang lain tentang Muhammadiyah menjadi koleksi Muhammadiyah Corner
8. Memberikan jasa layanan perpustakaan dan akses informasi kepada pemustaka
9. Melakukan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan (seminar, bedah buku, workshop, dan lainnya)
10. Melakukan kerjasama dengan lembaga informasi lain
11. Menjalin kerjasama/silaturahmi dan saling membantu antar perpustakaan PTM/PTA
12. Melakukan promosi perpustakaan
13. Membina perpustakaan di wilayah Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya; perpustakaan persyarikatan, perpustakaan sekolah/ madrasah, perpustakaan masjid/ mushola/ surau/ langgar

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 10 dari 51

14. Menyelenggarakan literasi informasi untuk dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

6. Sasaran.

Untuk semua civitas akademik yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

Perencanaan yang baik akan mencakup nama kegiatan/what, pelaksana/who, sistem/why, waktu/when, tempat/where, dan anggaran/how much.


Perencanaan di buat untuk di laksanakan dengan koordinasi terarah agar tujuan perpustakaan tercapai, maka perpustakaan membuat perencanaan dengan program yang mencakup semua kegiatan yang ada di perpustakaan.

C. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, dan tanggung jawab sehingga tercipta suatu organisasi/perpustakaan yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka mencapai tujuan. Proses pengorganisasian akan berjalan baik apabila ada perumusan tujuan, pembagian tugas, wewenang, hak, dan tanggung jawab, dan ada kesatuan komando.

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang di milikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi, pada pasal 34 ayat (2) disebutkan bahwa, unsur penunjang dapat terdiri atas perpustakaan, pusat komputer, laboratorium, kebun percobaan, bengkel, teknologi pengajaran dan bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional di perguruan tinggi yang bersangkutan. Lebih lanjut disebutkan dalam ayat (3) bahwa, pimpinan unsur penunjang diangkat oleh dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan. Pimpinan perguruan tinggi yang dimaksud, menurut pasal 35 angka 1,

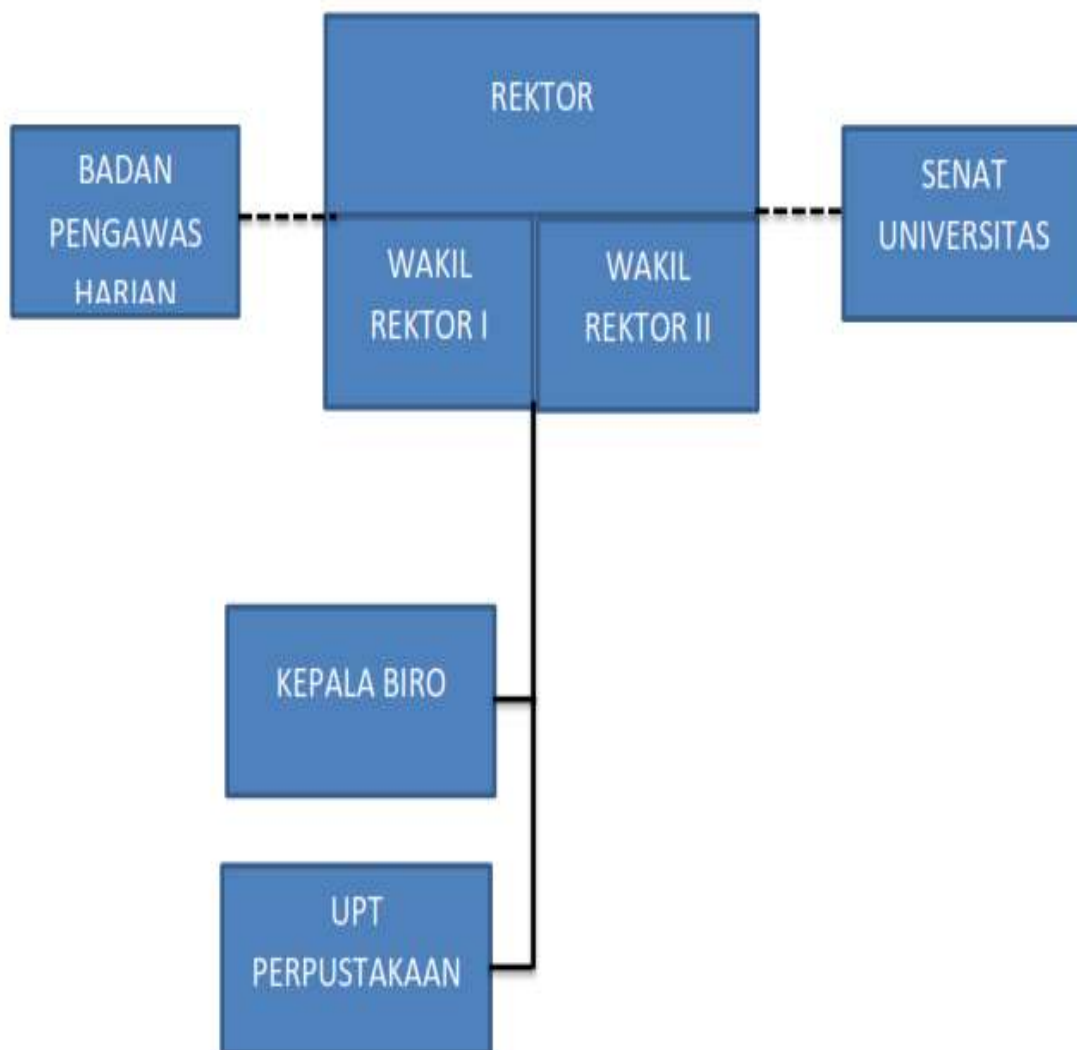
	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 11 dari 51


adalah rektor dan pembantu rektor.

Dan dalam penyelenggaraannya perpustakaan perguruan tinggi membutuhkan tenaga perpustakaan terdiri dari kepala perpustakaan , pustakawan , tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.

Struktur organisasi dapat digambarkan dalam 2 (dua) bentuk gambar struktur organisasi yaitu

1. Struktur organisasi makro, artinya kedudukan perpustakaan ada dalam struktur lembaga/institusi.




	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 12 dari 51

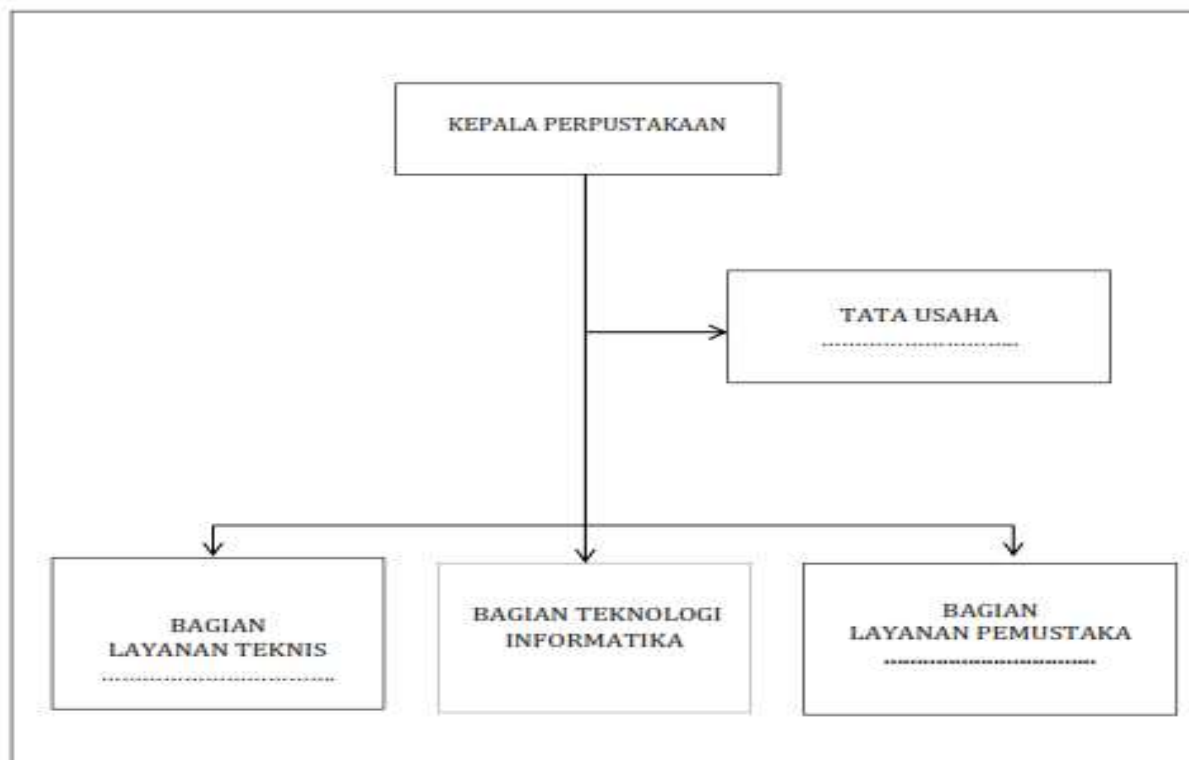
Kepala perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Kepala UPT memberi laporan kegiatan yang ada di perpustakaan perbulan pertriwulan dan pertahun. Dalam mengembangkan UPT perpustakaan kepala perpustakaan berkonsultasi dengan rektor dan wakil rektor 1 dan 2. Karena rektor dan wakil rektor merupakan satu kesatuan, dan rektor mendelegasikan wewenangnya kepada wakil rektor yang terkait dalam pengembangan akademik maupun sarana dan prasarana. Dalam pedoman penyelenggaraan perpustakaan dalam perguruan tinggi Kepala perpustakaan hendaknya diikutsertakan dalam rapat-rapat pimpinan yang membahas tentang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat agar dapat mengetahui semua program perguruan tingginya sehingga mampu melaksanakan tugasnya sebagai kepala perpustakaan secara efektif dan efisien. Kepala perpustakaan sebaiknya juga menjadi anggota senat perguruan tinggi.

2. Struktur organisasi mikro, artinya kedudukan/struktur intern unit perpustakaan dengan segala bagian dan unit kerja/kegiatannya.

Dalam suatu perpustakaan banyak di butuhkan tenaga ahli untuk menciptakan suatu organisasi karna di dalamnya merupakan suatu kesatuan utuh terdapat berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut.

Sebagai perpustakaan universitas muhammadiyah maka UMTAS harus menyesuaikan tenaga perpustakaan dan memberdayakan sumber daya manusia sesuai dengan standar mutu muhammadiyah yaitu : perpustakaan universitas harus memiliki sekurang-kurangnya 6 orang pustakawan dan memiliki 6 orang tenaga nonpustakawan. Dan dalam UU No.43 tahun 2007 pasal 29 butir 1 tentang tenaga perpustakaan menyatakan Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 13 dari 51




Kepala perpustakaan di angkat dan di berhentikan oleh rektor universitas. .Kepala perpustakaan membawahi satu bidang administrasi yakni tata usaha, dan tiga bidang lain yakni bagian layanan teknis,bagian teknologi informatika dan bidang layanan pemustaka, ,kepala berkoordinasi dengan 4 bagian tersebut dalam membuat rancangan program kerja dan laporan kegiatan perpustakaan.

Adapun tugas pokok yang harus dilakukan setiap jabatan dalam struktur organisasi di perpustakaan UMTAS adalah

1. Kepala Perpustakaan

Dengan Surat keputusan dari Rektor kepala perpustakaan di angkat Untuk masa jabatan selama 3 tahun. Kepala perpustakaan mempunyai tugas pokok adalah sebagai berikut:


- a. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan bidang pelayanan perpustakaan
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan perpustakaan
- c. Merencanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan seuniversitas

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 14 dari 51

- d. Membuat usulan pengadaan prasarana untuk keperluan pelayanan perpustakaan
- e. Merancang Inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra perpustakaan.
- f. Mengkoordinasi jalannya pengelolaan peningkatan bahan pustaka.

2. Tata Usaha

- ✓ Tata Usaha UPT dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas membantu kepala UPT dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab UPT.
- ✓ Tata Usaha UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan program dan anggaran pada UPT Perpustakaan;
 2. Pelaksanaan program dan anggaran;
 3. Pengoordinasian tugas-tugas pada UPT Perpustakaan dan memberikan pelayanan adminitrasi kepada bidang-bidang lain UPT Perpustakaan;
 4. Penyusunan bahan dokumentasi dan statistik, peraturan perundang-undangan, pengelolaan bahan bacaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;
 5. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja kepada kepala UPT;
 6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
 7. Penyelenggaraan pengelolaan naskah UPT;
 8. Pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan UPT Perpustakaan; dan
 9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait tugas dan fungsinya.
 10. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah UPT
 11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, perencanaan, penyusunan, monitoring, pelaporan dan evaluasi program kerja

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 15 dari 51


3. Bidang Layanan Teknis

- ✓ Bidang Layanan Teknis mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijaksanaan di bidang deposit, konservasi, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.
- ✓ Bidang Teknis Pustaka dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
 1. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya rekam;
 2. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 3. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
 4. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait tugas dan fungsinya.
 5. Memberi laporan kegiatan yang di lakukan ke kepala perpustakaan

4. Bidang Layanan Pemustaka

- ✓ Bidang Layanan Pemustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijaksanaan di bidang Layanan Perpustakaan.
- ✓ Bidang Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan


	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 16 dari 51

sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

2. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
3. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait tugas dan fungsinya.
5. Bidang Teknologi Informasi

Koordinator Bidang TI

1. Menyusun program kerja bidang TI untuk jangka pendek, menengah dan panjang untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perpustakaan.
2. Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi.
3. Menyusun rencana anggaran bagian TI dan mengontrol penggunaan dari realisasinya.
4. Menyusun perencanaan arsitektur TI
5. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna
6. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Perangkat Lunak, Web Content, serta Jaringan dan Perangkat Keras.
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Perangkat Lunak, Web Content, serta Jaringan dan Perangkat Keras.
8. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 17 dari 51

D. Anggaran dan Pendanaan

Penganggaran menurut pedoman mutu muhammadiyah adalah rencana pembuatan penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Penganggaran berfungsi sebagai alat perencanaan, alat koordinasi, alat pengendalian, dan menetapkan standar kegiatan yang akan dilaksanakan.

Anggaran di program oleh perpustakaan untuk kebutuhan setiap tahunnya dan di sesuaikan dengan mahasiswa baru yang masuk ke universitas sebagai tolak ukur dana untuk anggaran kebutuhan perpustakaan. Anggaran berisikan tentang :


1. Pembelian koleksi berupa buku, langganan jurnal, langganan e-jurnal. Langganan majalah, e-book,

Berdasarkan Keputusan MENDIKBUD Republik Indonesia No. 0696/U/1991 bab II Pasal 11 menetapkan persyaratan minimal koleksi PPT untuk program Diploma dan S1:

- a. Memiliki 1 (satu) judul pustaka untuk setiap mata kuliah keahlian dasar (MKDK)
- b. Memiliki 2 (dua) judul pustaka untuk tiap mata kuliah keahlian (MKK);
- c. Melanggan sekurang-kurangnya 1 (satu) judul jurnal ilmiah untuk setiap Program studi
- d. Jumlah pustaka sekurang-kurangnya 10 % dari jumlah mahasiswa dengan memperhatikan komposisi subyek pustaka.

Sedangkan untuk Program Pascasarjana dan Sp 1:

- a. Memiliki 500 judul pustaka untuk setiap program studi
 - b. Melanggan sekurang-kurangnya 2 (dua) jurnal ilmiah untuk setiap program studi
2. Pembelian keperluan perpustakaan berupa kertas, alat tulis dan keperluan ruangan termasuk perlengkapan kebersihan dan juga alat untuk pemeliharaan dan pengolahan koleksi.
 3. Pemeliharaan alat kerja berupa perangkat hardware dan soft ware
 4. Pembiayaan untuk pengembangan sumber daya manusia berupa pembiayaan seminar, pendidikan dan pelatihan
 5. Pembelian sarana dan prasarana perpustakaan berupa lemari koleksi, computer

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 18 dari 51

dll.


6. Pembayaran premi anggota.
7. Pembiayaan kerjasama dengan segala kebutuhan yang di perlukan.

Pendanaan perpustakaan menurut UU 43 tahun 2007 di uraikan pada pasal 39 dan 40 dan di sebutkan kalau pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan. Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan. Dan sumber pendanaan lainnya juga di atur sebagai berikut.

- a. Anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. Sebagian anggaran pendidikan;
- c. Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
- d. Kerja sama yang saling menguntungkan;
- e. Bantuan luar negeri yang tidak mengikat;
- f. Hasil usaha jasa perpustakaan; dan/atau
- g. Sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendanaan UPT perpustakaan UMTAS berasal dari Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya sebagai penyelenggara perpustakaan dan sebagai lembaga induk perpustakaan. Pendanaan UPT perpustakaan mendapatkan 1% dari anggaran universitas.. Pendanaan lainnya berasal dari kerjasama yang menguntungkan berasal dari sumbangan universitas lainnya yang mempunyai kerjasama (MOU) dengan UMTAS, Bantuan luar negeri yang tidak mengikat melalui forum, hasil usaha jasa perpustakaan berupa denda, sumbangan masyarakat yang tidak mengikat (sumbangan dosen), Sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (sumbangan alumni berdasarkan kebijakan rektor)

Denda menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah hukuman yang berupa keharusan membayar uang; uang yang harus dibayarkan sebagai hukuman karena melanggar aturan, undang-undang, dan sebagainya (1976:240). Tanpa mengurangi hak-hak para pengguna perpustakaan, maka pemberlakuan denda terhadap pengguna

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 19 dari 51


sebenarnya tidak perlu dipermasalahkan. Melakukan hal yang baik, memang memerlukan perjuangan. Niat perpustakaan yakni menerapkan peraturan yang sesuai dan telah disepakati. Jadi, apabila terjadi keterlambatan atau menghilangkan (merusakkan, memperlakukan koleksi dengan tidak pada tempatnya) koleksi oleh pengguna, maka segala resiko menjadi tanggung jawab pengguna. Surat keputusan dari rektor UMTAS tentang denda atau uang keterlambatan dengan Nomor ; 698/UMTAS/ F1/XII/2018 dengan jumlah denda 1000 perbuku/hari.

Denda di berlakukan apabila.

1. Anggota meminjam buku lebih dari ketentuan peminjaman yaitu 1 minggu atau 7 hari dan hari ke 8 harus di kembalikan.Kecuali peminjaman di perpanjang.
2. Maksimal peminjaman buku 1 orang selama 1 minggu 3 buku jadi denda berlaku apabila 1 buku Rp 1000 x3 buku x hari terlambat

Denda dan hasil usaha dari perpustakaan UMTAS di pergunakan untuk :

1. 1 % untuk kas, Kas di pakai bila dalam keadaan darurat, untuk honor kuli panggul, bila ada pengantaran buku dan bila ada keperluan yang mendadak.
2. 29 % untuk operasional perpustakaan.
3. 20 % untuk kesejahteraan Staff perpustakaan.
4. 50 % Untuk kebutuhan dan keperluan peralatan dan perlengkapan perpustakaan termasuk koleksi,program perpustakaan Atauupun untuk pembelian sarana dan koleksi.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 20 dari 51

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

1. Peran Sumber Daya Manusia


Sumber daya manusia (human resources) merupakan aset terpenting dan sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan suatu organisasi di banding sumber daya lainnya. Secara makro ,sumber daya manusia inilah yang memegang dan mendukung keberhasilan pembangunan suatu bangsa. sumber daya manusia dapat di dayagunakan dan di jadikan sebagai pendukung dalam proses pembangunan.Tidak hanya secara fisik juga melalui pengetahuan, keahlian , dan keterampilan para tenaga kerja (Martoyo:2000)

Di dalam perpustakaan juga di butuhkan sumber daya manusia yang ahli, terampil dan berpengetahuan tentang perpustakaan dan tentunya juga tentang bidang kearsipan juga pendukung perpustakaan lainnya seperti tata usaha, dan pengadministrasian.

Penempatan kepala dan sumber daya manusia di subbagian di perlukan dari pustakawan dan sebagian lagi bisa menempatkan dari lulusan bidang lain yang mempunyai sertifikat keahlian di bidang perpustakaan.


Dalam pedoman mutu perpustakaan perguruan tinggi muhammadiyah menyatakan bahwa

1. Kepala perpustakaan PTMA berpendidikan S2 ilmu perpustakaan atau S2 bidang lain dan memiliki komitmen pada perpustakaan, informasi, dan dokumentasi.
2. Kepala perpustakaan PTMA harus mengikuti peningkatan kompetensi berkelanjutan; diklat, magang, seminar, lokakarya dalam bidang perpustakaan sekurang-kurangnya 10 kali dalam 3 tahun terakhir
3. Memiliki sekurang-kurangnya 6 orang pustakawan (universitas), 4 orang pustakawan (institut/sekolah tinggi), 2 orang pustakawan (vokasi/politeknik)

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 21 dari 51

4. Memiliki 6 orang tenaga nonpustakawan (universitas), 4 orang tenaga non pustakawan (institut/sekolah tinggi), dan 2 orang tenaga nonpustakawan (vokasi/politeknik)
5. Sumber daya manusia perpustakaan PTMA di haruskan :
 - a. Beragama Islam dan melaksanakan syari'at Islam sebagaimana dipahami persyarikatan Muhammadiyah
 - b. Mampu membaca Al Quran dengan baik dan berusaha memahaminya
 - b. Aktif dalam pengembangan persyarikatan Muhammadiyah dan 'Aisyiyah (Pusat, Wilayah, Daerah, Cabang, maupun Ranting)
 - c. Tidak duduk dalam kepengurusan partai politik manapun
 - d. Pimpinan PTMA mengembangkan kompetensi pustakawan melalui studi lanjut, penyertaan seminar, lokakarya, bedah buku, pemilihan pustakawan berprestasi, call for paper, magang dalam/luar negeri sesuai kemampuan
 - f. Sesuai kemampuan, pimpinan PTMA memberikan pengakuan dan/atau penghargaan kepada pustakawan seperti; fungsionalisasi pustakawan, sertifikasi, maupun prestasi pustakawan daerah, nasional, maupun internasional.
6. Aktif mengikuti peningkatan kompetensi berkelanjutan (seminar, bedah buku, *call for paper*, lokakarya, diklat, magang, dan lainnya)
7. Menjadi anggota organisasi profesi (IPI, dll)
8. Prestasi pustakawan dan/atau perpustakaan sebanyak 5 kali dalam 3 tahun terakhir
9. Kegiatan perpustakaan melibatkan fakultas/prodi, mahasiswa, dosen sebanyak 4 kali/tahun

Profesi di perpustakaan dikenal dengan sebutan pustakawan tetapi tidak semua tenaga perpustakaan merupakan pustakawan. Dalam pasal I UU No 43 tahun 2007 butir 8, 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.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 22 dari 51


Dan profesi pustakawan secara tidak langsung di akui dalam UU. Dan mengikuti pengembangan profesi merupakan suatu keharusan. Dan sesuai dengan isi UU 43 tahun 2007 pasal 34, yaitu

- (1) Pustakawan membentuk organisasi profesi.
- (2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat 1
 - (1) berfungsi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada pustakawan.
 - (3) Setiap pustakawan menjadi anggota organisasi profesi.
 - (4) Pembinaan dan pengembangan organisasi profesi pustakawan difasilitasi oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.

Untuk pengembangan profesi pustakawan dan pengembangan perpustakaan UMTAS menuju kearah kemajuan, maka perpustakaan ikut serta dalam suatu Forum perpustakaan perguruan tinggi yaitu menjadi anggota Forum Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI) wilayah Jawa Barat. Dan mengikuti muhammadiyah sebagai induk perguruan tinggi maka perpustakaan juga menjadi anggota Forum Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan Aisyiah (FPPTMA).

Pustakawan merupakan tenaga perpustakaan. Tenaga perpustakaan di atur di dalam UU 43 tahun 2007 pasal 29 yang isinya

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standarnasional perpustakaan.
- (3) Tugas tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 23 dari 51

oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

Hak dan kewajiban pustakawan juga di atur dalam pasal 31 dan 32. Pasal 31 UU 43 tahun 2007 berisi tentang hak pustakawan yaitu

- a. penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
- b. pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas; dan
- c. kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Dan Pasal 32 berisi tentang kewajiban tenaga perpustakaan:

- a. memberikan layanan prima terhadap pemustaka;
- b. menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif; dan
- c. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.


Di perpustakaan umtas petugas perpustakaan merangkap pustakawan. Kepala perpustakaan juga termasuk pustakawan.

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan makhluk hidup yang bisa dikembangkan terus menerus secara berjenjang dan berkelanjutan. Pengembangan sumber daya manusia yang optimal sesuai kemampuan masing-masing akan memiliki dampak yang signifikan terhadap pengembangan perpustakaan. Dengan ilmu, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman mereka itu, mereka mampu mengembangkan dan meningkatkan kinerja di perpustakaan.

Kebutuhan sumber daya manusia selalu berubah dari waktu ke waktu, di tambah dengan penambahan pengguna perpustakaan, dengan berbagai kebutuhan akan pelayanan untuk memuaskan pengguna layanan maka SDM yang di butuhkan haruslah yang berkopeten di dalam bidang tersebut. Untuk kebutuhan pustakawan dengan jumlah 2500 mahasiswa yang harus di layani sebanyak 6 orang. Untuk kebutuhan staf selain dari S1 perpustakaan juga dapat mengambil dari lulusan SMA ataupun dari S1 non perpustakaan.

Untuk mengukur suatu keterampilan pustakawan atau tenaga perpustakaan juga di atur dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 24 dari 51


236 tahun 2019. Tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang perpustakaan. Di dalam SKKNI 2019 terdapat kelompok unit kompetensi berbasis 7 kunci ; yaitu

- Pengembangan koleksi
- Pengorganisasian bahan pustaka.
- Layanan perpustakaan.
- Pelestarian koleksi
- Pengembangan profesi.
- Manajemen perpustakaan.
- Penerapan TIK

Dalam SKKNI 2019 di jelaskan bahwa tenaga perpustakaan harus mengikuti uji kompetensi untuk mengukur kemampuan yang harus di miliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan. Untuk ikut kompetensi staf perpustakaan dapat membuat akun di web sertifikasi yang di sediakan perpusnas RI sebagai bukti tanda daftar uji kompetensi sertifikasi dengan mengisi identitas dan memilih uji kompetensi yang akan diikuti, serta mempersiapkan dan mengupload dokumen uji kompetensi. Bagi yang sudah mengisi mempersiapkan diri untuk menghadiri undangan uji kompetensi perpusnas dengan waktu yang telah di tentukan yang pelaksanaannya di perpustakaan nasional RI selama 2 hari.

Untuk meningkatkan kualitas SDM di perpustakaan UMTAS di perlukan.

1. Pengawasan kehadiran dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan dan dianalisa setiap 1 bulan sekali
2. Untuk meningkatkan SDM yang berkualitas di arahkan pada peningkatan softskill dengan mengirim ke pelatihan-pelatihan, seminar, workshop dll. Di perpustakaan ini staf di harapkan mengikuti pelatihan, seminar ataupun workshop sebanyak 2 kali perorang, untuk menambah ilmu dan pengetahuan yang berkemajuan.


	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 25 dari 51

Pengembangan SDM atau tenaga perpustakaan juga di atur dalam pasal 33 UU 43 2007.

- 1) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan merupakan tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- 2) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan/atau nonformal.
- 3) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kerja sama Perpustakaan Nasional,
- 4) Perpustakaan umum provinsi, dan/atau perpustakaan umum kabupaten/kota dengan organisasi profesi, atau dengan lembaga pendidikan dan pelatihan.

Untuk pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan kami mengikuti informasi ataupun berupa undangan dari grup profesi dan atau forum universitas perguruan tinggi. Dan untuk fasilitas berupa biaya akomodasi dalam perjalanan mengikuti diklat atau seminar merupakan anggaran yang sudah di di cantumkan ke instansi.

Dan dalam lingkungan perpustakaan universitas muhammadiyah pengembangan sumber daya manusia berupa kegiatan keagamaan dan mengembangkan ilmu keagamaan, sebagai contoh di arahkan sholat berjama'ah ataupun kegiatan keagamaan lainnya dengan mengikuti penambahan wawasan dengan mengikuti kajian keagamaan ataupun kajian kemuhammadiyah.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 26 dari 51

BAB IV

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi perpustakaan di sebut juga bahan perpustakaan. Dalam UU 43 tahun 2007 yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karyatulis, karyacetak,dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.


Koleksi merupakan salah satu unsur perpustakaan yang sangat penting. Tanpa adanya koleksi yang baik, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka, perpustakaan tidak akan dapat memberikan layanan yang baik kepada pemustakanya. dan tentang koleksi perpustakaan perguruan tinggi diatur dalam PP No. 24 tahun 2014 pasal 11 sampai 14, tentang koleksi perguruan tinggi Jumlah koleksi pada setiap perpustakaan perguruan tinggi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul.

A. Jenis Koleksi Di Pepustakaan UMTAS.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 pada Pasal 12 ayat (1) dinyatakan bahwa, jenis koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi.

Perpustakaan UMTAS mempunyai jenis koleksi berupa :

1. Buku dari berbagai program studi UMTAS yaitu, buku bidang kesenian, bidang PGSD, bidang PAUD, bidang Bimbingan Konseling, bidang PTI, bidang Teknik Pertambangan, bidang Teknik Elektro, bidang Teknik Mesin, bidang Teknik Lingkungan dan bidang Kesehatan.
2. Jurnal internasional dan jurnal nasional Terakreditasi .
3. Prosiding setiap bidang study
4. Majalah.
5. Elektronik jurnal bidang kesehatan.
6. CD berupa karya ilmiah dan Buku pengajaran.
7. CD audio Visual semua bidang studi di UMTAS

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 27 dari 51

8. E-book berbagai bidang studi
9. Hard copy karya ilmiah. berupa :Tesis, SKRIPSI, KTI (karya ilmiah DIII keperawatan) LTA (Karya Ilmiah DIII Kebidanan) kecomprehensip kebidanan, LKP (prodi teknik).
10. Muhammadiyah corner. Muhammadiyah corner yaitu koleksi kemuhammadiyah.
11. Koleksi antiq (koleksi terbitan lama)
12. Foto tokoh sejarah muhammadiyah
13. Kliping koran
14. Majalah (majalah ilmiah)
15. Surat kabar (lokal dan nasional)
16. Koleksi Referensi (Buku panduan, kamus, globe, atlas, al-Quran, biografi, katalog)

Yang bisa di pinjam hanya koleksi buku.


Peraturan perpustakaan UMTAS membuat peraturan peminjaman sebagai berikut:

- ✓ 1 orang bisa meminjam 3 buku selama 7 hari
- ✓ Buku dapat di perpanjang peminjaman sebanyak 2 kali
- ✓ Apabila sebelum jangka waktu peminjaman sudah selesai bisa di kembalikan dan meminjam lagi
- ✓ Apabila pengembalian buku terlambat maka di kenakan denda
- ✓ Bila buku hilang harus di ganti dengan subjek judul yang sama tetapi yang terbaru.

B. Jumlah Koleksi.

Jumlah Koleksi perpustakaan UMTAS, untuk pengadaan pertahun.

1. Buku setiap tahun bertambah 2% dari total judul koleksi yang ada
2. Jurnal semua prodi, jumlah jurnal yang di langgan 3 jurnal perprodi
3. Prosiding perstudi harus pertahun terbaru
4. Majalah berlangganan 7 majalah pertahun.
5. Surat kabar berlangganan 6 (lokal dan nasional)

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 28 dari 51

6. Buku referensi di tabah dalam setiap tahunnya.

C. Pengembangan Koleksi.


Menurut UU 43 tahun 2007 pasal 12 di haruskan untuk di seleksi, diolah, disimpan, dilayanan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pengembangan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Pengembangan koleksi adalah proses menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi dari populasi yang di layaninya dalam cara yang tepat waktu dan ekonomis, menggunakan sumber daya informasi yang di produksi di dalam maupun di luar organisasi.

Pengembangan koleksi meliputi kegiatan seleksi dan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang di tetapkan oleh pustakawan bersama-sama dengan pihak yang kompeten menentukan arah perkembangan perpustakaan. Pengadaan koleksi pertahun 10 % dari berbagai sumber pendanaan.

Rangkuman kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan UMTAS

1. Pengadaan koleksi disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang terdiri dari mahasiswa, dosen, peneliti dan pegawai administrasi; Jenis koleksi di sesuaikan dengan mata kuliah perprodi yang ada di lingkungan UMTAS.
2. Seleksi koleksi dalam pengadaan bahan pustaka dapat mempertimbangkan dari usulan pemustaka, usulan dosen, usulan prodi/fakultas. Dan masukan pemustaka, resensi buku, bibliografi, bibliogafi beranotasi, Katalog penerbit /*publisher catalog*, website, maupun toko buku
3. Penambahan koleksi di sesuaikan dengan pedoman penyelenggaraan pepustakaan perguruan tinggi dari perpustakaan nasional yaitu Penambahan koleksi per tahun 2% dari total koleksi (judul) yang sudah ada,atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah dipilih yang lebih besar. Pemilihan pustaka merupakan kegiatan awal dari pembinaan koleksi. Pengadaan koleksi pertahun dari tahun 2019-2021 mencapai 10 % dari berbagai sumber pendanaan
4. Harga koleksi merupakan harga pertimbangan sendiri dari seleksi harga dari berbagai referensi online atau brosur penerbit.
5. Penyeleksian bahan pustaka atau koleksi di lakukan oleh petugas perpustakaan dengan pemilihan dari survey kebutuhan koleksi, pengajuan

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 29 dari 51

dari kepala program study,dan penambahan buku tandon. Penyeleksian koleksi dilakukan dengan cermat oleh pihak yang berwenang memilih berdasarkan skala prioritas;

6. Proses pengadaan koleksi di ajukan ke bagian sarana dan prasarana.

D. Pencacahan koleksi

Pencacahan , stock opname dan penyiangan buku lama di lakukan setiap 1 tahun sekali. Yang di maksud pencacahan yaitu memilih koleksi yang layak pakai ,koleksi yang dapat di perbaiki atau di rawat,dan koleksi yang sudah tidak di pakai karena tahun terbitnya yang sudah lama.


Penyiangan buku keperawatan selain rusak juga harus di perhatikan buku dari tahun terbitnya, buku tersebut harus terbitan 10 tahun kebelakang sesuai dengan aturan pendidikan.

Untuk menyimpan koleksi yang sudah tidak layak dan tidak dapat di perbaiki maka di lakukan weeding.weeding di lakukan dengan cara merekap koleksi yang di simpan.

E. Perawatan Dan Pelestarian Koleksi.

Agar koleksi itu memiliki nilai keawetan, maka perlu dilakukan perbaikan. pelestarian bahan pustaka juga di lakukan yakni dengan perbaikan, pemugaran, perlindungan, dan perawatan pada bahan pustaka, pendokumentasian, dan pengarsipan, koleksi yang sudah tidak bisa di perbaiki tetapi masih dipergunakan dan tidak ada buku sama ataupun tidak ada terbitan lagi maka di alih mediakan.Perawatan koleksi bisa di lakukan dengan pengeleman, dan penyampulan. Agar buku tidak rusak oleh serangga maka di beri kamper.Untuk serangga juga perpustakaan harus di laksanakan pengasapan yang di lakukan 1 tahun sekali.

Untuk menjaga koleksi rapih sesuai penempatannya maka setiap hari di selving untuk penempatan di rak yang benar.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 30 dari 51

Koleksi berupa karya ilmiah di sesuaikan tahun terbitnya, dimana karya ilmiah terbitan lama di simpan di ruang baca skripsi, dan 3 tahun kebelakang di simpan di perpustakaan dengan koleksi buku.

Untuk perlindungan dari udara maka ruangan di sesuaikan kelembabannya, dan di kebersihan ruangan di jaga. Hingga pencahayaan harus terang secara alami maupun elektrik.

F. Pengolahan Koleksi.

Cara pengolahan koleksi di perpustakaan UMTAS dengan inventaris, klasifikasi, pengatalogan, labelling, secara otomasi dan memiliki cadangan data tercetak berupa buku induk dan kartu katalog. Standar pengolahan bahan perpustakaan mengikuti ketentuan baku international secara konsisten dengan e-DDC

Sistem otomasi pengolahan memiliki aplikasi otomasi berupa slim *opac* akasia (8.3.1)


Deskripsi pengolahan koleksi buku sebelum di layankan di rak buku. Tahapan pengolahannya sebagai berikut :

1. Buku di catat di buku induk (Inventarisasi)
2. Buku di cap inventarisasi dan cap kepemilikan
3. Menentukan klasifikasinya buku dengan memakai DDC
4. Buku di buat katalogisasi di *opac/ slim*
5. Buku di beri label no panggil dan label barcode.

Label barcode yaitu nomor yang di simpan di slim sebagai identitas buku, supaya di kenal pada saat peminjaman buku oleh pemustaka.

6. Buku di pasang kartu di belakang untuk menuliskan peminjam buku, tanggal pinjam buku dan tanggal kembali buku.
7. Buku di jilid dengan plastik untuk mencegah debu.
8. Lalu di simpan sesuai dengan subjeknya di rak buku.

Untuk temu kembali dan cadangan manual maka di buat kartu katalog.


	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 31 dari 51

Pengolahan karya ilmiah yang masuk ke perpustakaan dari mahasiswa.yaitu

1. Karya ilmiah di inventarisasikan di buku induk dan di catat di data excel penerimaan karya ilmiah
2. Hardcopy karya ilmiah di cap kepemilikan dan inventarisasi
3. Hardcopy karya ilmiah di beri nomor, untuk memudahkan mahasiswa mengambil hardcopy yang di perlukan.
4. untuk softcopynya memakai tanggal penerimaan di covernya,dan di simpan sesuai tahun lulusan di satukan dengan yang lain, dan untuk cadangan datanya maka di copy di computer.

Dalam mempublikasikan karya ilmiah harus dengan pengolahan sebagai berikut :

1. Karya ilmiah harus berupa file pdf dan satuan perbab
2. File yang di publikasikan caver, abstrak,bab 1,bab 2,daftar pustaka, dan scanan surat pernyataan plagiat, scanan surat persetujuan dan scanan surat pengesahan
3. Pengolahan sebelum di publikasikan yaitu dengan file tersebut di sisipkan logo dan kunci

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 32 dari 51

BAB VI

LAYANAN PERPUSTAKAAN

Layanan di perpustakaan di atur dalam UU 43 tahun 2007 pasal 14 dan ada 7 butir dimana salah satunya yaitu, Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka .dan di dalam pasal tersebut juga terkandung bahwa penyelenggaraan pelayanan dan tata cara layanan diperpustakaan harus berdasarkan standar nasional perpustakaan dan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi serta di wujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan dengan jejaring telematika.

A. Sistem Layanan.


Sistem layanan yang di terapkan di perpustakaan UMTAS adalah sistem akses terbuka (*open acces*) yaitu pemakai perpustakaan dapat langsung memilih dan mencari bahan pustaka yang di inginkan ke penyimpanan bahan pustaka (*stack*) .Untuk memudahkan mencari bahan pustaka berupa buku, perpustakaan menyediakan telusur informasi di website perpustakaan berupa Online Public Accass Catalog (*OPAC*). Dan untuk penelusuran karya ilmiah yang berada di perpustakaan UMTAS kami menyediakan telusur informasi berupa repository setiadi yang bisa di akses hanya di lingkungan kampus, dan repository eprint yang dapat di akses secara umum.

B. Jenis Layanan

Jenis layanan perpustakaan UMTAS di sesuaikan dengan pedoman mutu perpustakaan FPPTMA yaitu :

1. Layanan baca di tempat
2. Layanan Sirkulasi

Adalah layanan dimana pemakai perpustakaan dapat meminjam bahan pustaka (yang bukan berupa buku referensi, tandon, dan karya ilmiah. Dan dengan ketentuan perpustakaan berupa 1 anggota perpustakaan maksimum peminjaman 3 buah buku selama 7 hari dan 2 kali perpanjangan) dan layanan pengembalian

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 33 dari 51

bahan pustaka.

3. Layanan Karya Ilmiah dan cek plagiarisme

Layanan karya ilmiah adalah penyerahan karya ilmiah dari mahasiswa dengan pengecekan plagiarisme terlebih dahulu

4. Layanan Koleksi Terbitan Berkala

Layanan ini berupa layanan penelusuran jurnal berkala dan majalah

5. Layanan Koleksi Referensi

Layanan berupa menyajikan koleksi referensi

6. Layanan Literasi Informasi

7. Silang Layan

8. Penyediaan dokumen.

Untuk layanan lainnya yaitu


1. Layanan bebas pustaka yaitu layanan pemberian surat bebas dari segala tunggakan, dan sudah tidak ada peminjaman buku. Pelayanan ini di tujukan untuk pemustaka yang akan cuti, yang pindah dan yang akan sidang karya ilmiah.
2. Layanan bebas administrasi yaitu layanan pemberian surat bebas administrasi perpustakaan yang di berikan untuk mengambil ijasah, dengan syarat harus sudah menyerahkan karya ilmiah.

C. Peningkatan layanan

Peningkatan layanan dilakukan 1 tahun sekali melalui survei kepuasan pemustaka, diversifikasi layanan, pelibatan mahasiswa dalam layanan.

D. Layanan perpustakaan

- a. Jam layanan buka hari senin-jum'at dari jam 7.30 sampai jam 16.30 dan sabtu 7.30 -12.00 wib
- b. Sistem sirkulasi Otomasi
- c. Penelusuran ke koleksi OPAC

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 34 dari 51

- d. Penelusuran ke sumber informasi online
- e. Sistem otomasi layanan bergabung dengan jejaring perpustakaan online
- f. Mempunyai website profil perpustakaan, OPAC, Informasi layanan, kontak perpustakaan, dan media sosial
- g. Mempunyai penelusuran informasi untuk karya ilmiah koleksi perpustakaan umtas berupa eprint yang dapat dilihat secara online

E. Promosi Perpustakaan

Promosi perpustakaan merupakan kegiatan perpustakaan dalam memperkenalkan produk pelayanan yang ada di perpustakaan. Promosi dilakukan dengan cara publikasi di media sosial, dan melalui kontak pribadi. Promosi juga dilakukan dengan berbagai bentuk dan cara promosi dan diatur dalam kebijakan promosi.

Untuk promosi perpustakaan, perpustakaan UMTAS memilih duta perpustakaan untuk mengajak pemustaka lain untuk berkunjung ke perpustakaan. Duta perpustakaan dipilih dengan kriteria sering berkunjung ke perpustakaan dan paling banyak meminjam koleksi.


Promosi juga dianjurkan dalam PP No 24 tahun 2014 dalam pasal 30 yaitu

- a. Promosi pelayanan perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan citra perpustakaan dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan serta meningkatkan budaya kegemaran membaca masyarakat.
- b. Promosi pelayanan perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan dan perlu didukung dana yang memadai.

F. Jaringan kerjasama.

Kerjasama perpustakaan diatur dalam UU No.43 thn 2007 pasal 42

1. Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
2. Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 35 dari 51

bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

3. Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Kerjasama di lakukan dengan program study yang ada di universitas muhammadiyah Tasikmalaya,dan juga dengan pepustakaan universitas lain maupun perpustakaan pemerintah.

Perpustakaan UMTAS merupakan anggota Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI) dan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah da Aisyiah (FPPTMA).Perpustakaan UMTAS menjalin kerjasama dengan beberapa anggota Forum tersebut.

Bentuk Kerjasama antar perpustakaan yaitu bisa dengan

- a. Dengan memanfaatkan bahan pustaka.

Mahasiswa dapat memanfaatkan layanan berupa baca di tempat,dan layan kopi(layanan bahan pustaka untuk di photocopy)

- b. Berbagi alat temu kembali.

Pemustaka dapat memanfaatkan katalog perpustakaan lain, dapat menelusur informasi secara online dengan informasi dari portal perpustakaan perguruan tinggi yang lain


- c. Berbagi ilmu pengetahuan dan pengalaman.

Untuk pustakawan dapat berbagi ilmudan pengalaman dengan yang lain

- d. Pengembangan keterampilan.

Dapat bekerjasama dalam mengadakan sebuah kegiatan pelatihan dan seminar antar perpustakaan.

Kerjasama berlaku sampai 3 tahun untuk di tinjau kembali,tetapi bila instansi yang menjalin kerja sama menginginkan untuk 1 atau 2 tahun maka di sesuaikan.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 36 dari 51

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA

A. Gedung/Ruang, Sarana Prasarana

Menurut UU no 43 Th 2007 pasal 38 mengatur saran dan prasarana bahwa

1. Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
2. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Peningkatan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan standar nasional Indonesia (SNI) perpustakaan, serta menambah infrastruktur dalam pengembangan system dan online.

Tata letak perpustakaan di dalam universitas muhammadiyah tasikmalaya merupakan letak yang strategis dimana dekat dengan pusat akademik dan dekat direktorat pusat universitas.

Gedung perpustakaan UMTAS masih mencakup gedung direktorat UMTAS, perpustakaan berada di lantai 2, dengan mempunyai Luas Bangunan 35,36 m². sesuai dengan sistem yang di gunakan Perpustakaan yaitu menganut sistem terbuka maka perpustakaan mengalokasikan ruangnya sebagai berikut. Area koleksi dan pemustaka 70% - area staf 20% - area lain 10%

Perpustakaan memiliki

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| - ruang diskusi | - area layanan penelusuran |
| - ruang penyimpanan skripsi | - area absen pengunjung |
| - ruang baca | - area staf |
| - ruang audio visual | - ruang kepala perpustakaan |
| - area koleksi | - mushola |
| - area pemustaka | - area muhammadiyah corner |
| - area layanan sirkulasi | |



PEDOMAN

PENGELOLAAN PERPUS

Kode : UMTAS-051-PED-001

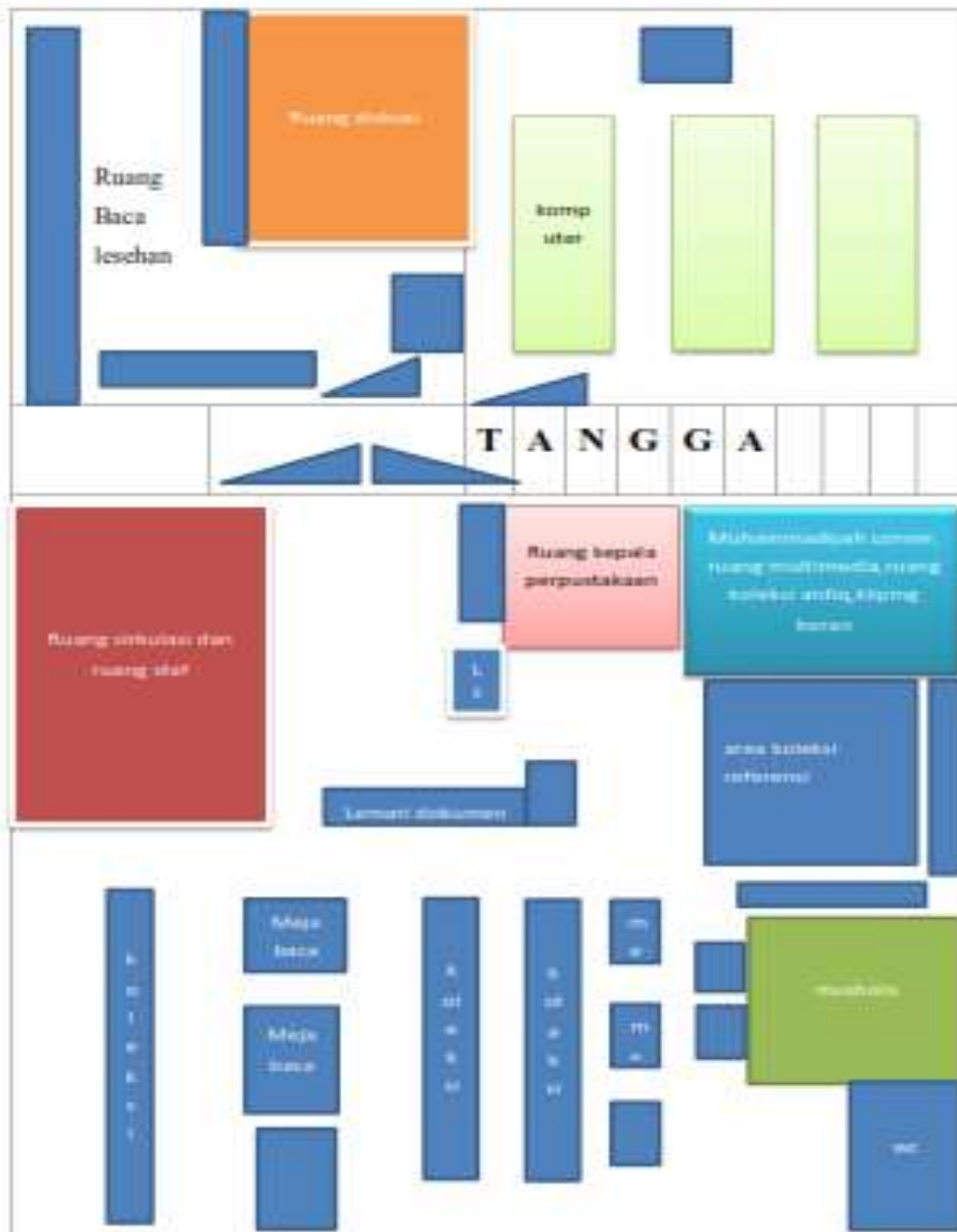
Tanggal Berlaku : 1 September 2019


Revisi : R02

Halaman : 37 dari 51

Denah Ruang Perpustakaan

Denah Ruang Perpustakaan




	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 38 dari 51

Kebersihan seluruh ruangan sangat bersih dan dikelola secara baik Pencayahayaannya dengan cahaya alami dan cahaya buatan . Sirkulasi udara semua ruangan baik .Lokasi letak perpustakaan strategis dan mudah di jangkau.

B. Peralatan/Perabotan perpustakaan

Dalam ruangan memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Lemari besi untuk buku
2. Lemari kayu untuk buku
3. Lemari jurnal
4. Lemari koleksi kuno
5. Lemari display
6. Lemari referensi
7. Lemari untuk audio visual
8. Lemari katalog
9. Meja sirkulasi khusus
10. Meja baca
11. Televisi
12. VCD player
13. Printer
14. scanner
15. Loker untuk pengunjung
16. Komputer untuk staf
17. Komputer pemustaka dalam penelusuran literature.
18. Tempat CD koleksi karya ilmiah
19. Lemari penarsipan
20. Rak majalah
21. Tempat lesehan untuk baca
22. Kursi kerja
23. Kursi baca
24. Kursi sofa untuk tamu
25. AC untuk kenyamanan pemustaka.
26. Koleksi muhammadiyah korer
27. Troler besi dorong untuk angkut buku
28. Cap kepemilikan dan lainnya untuk kepentingan perpustakaan
29. Berbagai alat kelengkapan kantor
30. Alat barcoding
31. Dispenser
32. Berbagai berner perpustakaan
33. Leflet
34. WIFI
35. Webcem
36. Kipas angin
37. CCTV
38. Kipas angin
39. Rak koran
40. Papan pengumuman

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 39 dari 51

BAB VII

TEKNOLOGI INFORMASI DI PERPUSTAKAAN

A. Pengertian Teknologi Informasi

Informasi adalah data yang di sajikan dalam bentuk yang berguna untuk membuat keputusan. Perustakaan merupakan salah satu sarana untuk penelusuran informasi. Teknologi informasi merupakan prasarana dan sarana yang menyangkut jaringan komputer, perangkat keras dan lainnya adalah suatu kumpulan komponen yang diharapkan bisa mempercepat proses perhitungan pengiriman dalam berbagai media informasi.

Information technology (IT) adalah istilah umum untuk teknologi apa pun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi. TI menyatukan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk data, suara, dan video.

Dalam UU no 43 tahun 2007 pasal 38 ayat 2 di sebutkan bahwa sarana dan prasarana perpustakaan haruslah di manfaatkan dan harus mengikuti perkembangan teknologi informasi.

B. Penerapan Teknologi Informasi Di Perpustakaan UMTAS


✓ Otomasi Perpustakaan

Otomasi perpustakaan adalah suatu teknologi yang digunakan perpustakaan untuk pengolahan, pelayanan dan penelusuran kembali. (OPAC), merupakan sistem yang digunakan oleh perpustakaan UMTAS dengan jaringan WAN (Wide Area Network) Jaringan area luas merupakan jaringan komputer yang mencakup area yang besar sebagai contoh yaitu jaringan komputer antar wilayah, kota atau bahkan negara, atau dapat didefinisikan juga sebagai jaringan komputer yang membutuhkan router dan saluran komunikasi publik.


✓ CD-ROM

CD-ROM adalah berisikan informasi tentang jurnal yang dikemas dalam bentuk CD dan dioperasikan dengan menggunakan computer.

✓ Internet

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 40 dari 51

Pengunaan Internet di perpustakaan bertujuan untuk penyediaan penyediaan sarana dan prasarana dimana pengguna perpustakaan baik mahasiswa, dosen, civitas akademik dan pengelola perpustakaan (pustakawan) dapat menggunakan Internet. Dalam hal ini, perpustakaan menyediakan sejumlah komputer sebagai

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 41 dari 51

terminal yang terhubung ke Internet. Penyediaan layanan akses ini bertujuan untuk memungkinkan sivitas akademika dapat memperoleh informasi yang bersumber dari Web, yang diperlukan. Penerapan teknologi informasi di perpustakaan UMTAS termasuk pembuatan website yang di beri nama www.lib.umtas.ac.id. Pertama website tersebut sebagai sarana pengenalan pelayanan dan koleksi perpustakaan UMTAS. Kedua memperluas jejaring dan informasi melalui media online. Ketiga sebagai eksistensi perpustakaan. Ke empat untuk memahami kebutuhan pemustaka melalui reward atau kritik dan saran untuk membenahi diri

- ✓ Digital Library


Digital library adalah suatu perpustakaan yang menyimpan data baik itu tulisan, gambar, suara dalam bentuk file elektronik dan menyebarluaskan dengan menggunakan protokol elektronik melalui jaringan komputer. Koleksi yang dimasukkan dalam digital library untuk sementara ini adalah skripsi, tesis, makalah. Digital library di perpustakaan umtas menggunakan repository setiady dengan jaringan LAN (Local Area Network) dan jaringan WAN memakai repository eprin (repository.umtas.ac.id)

- ✓ Jurnal Elektronik

Jurnal elektronik adalah jurnal yang dikemas dalam bentuk file elektronik dalam penelusuran informasi menggunakan jaringan internet. Perpustakaan UMTAS menggunakan e-jurnal dengan cara konsorsium antar anggota perguruan tinggi.

C. Pengembangan Teknologi Informasi

Pengembangan tekhnologi informasi di perpustakaan UMTAS berusaha mengikuti pada perubahan kemajuan teknologi pendidikan. Dan di ikuti dengan pengembangan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan .Dan dengan dukungan dari berbagai pihak termasuk dukungan pimpinan universitas dalam pengembangan teknologi informasi perpustakaan dalam menyediakan sarana dan prasarana.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 42 dari 51

BAB VIII


PENUTUP

A. Kesimpulan


Perpustakaan umtas berusaha untuk memenuhi pedoman mutu dari FPPTMA dan memenuhi sesuai peraturan pemerintah dan UU perpustakaan perguruan tinggi, kami masih banyak kekurangan, namun kami berusaha untuk menjadikan perpustakaan UMTAS untuk memenuhi dan menyediakan informasi yang di butuhkan pemustaka untuk mendukung tri darma perguruan tinggi .

B. Saran

Kami harapkan dukungan dari semua pihak termasuk pimpinan universitas untuk memfasilitasi kebutuhan perpustakaan agar sesuai dengan pedoman penyelenggaraan nasional sehingga mahasiswa yang di layani mendapatkan pelayanan, kenyamanan kebutuhan sarana pembelajaran terpenuhi dan menjadi penilaian yang baik kepada universitas itu sendiri.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGLOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 42 dari 51

LAMPIRAN

	<h1>PEDOMAN</h1>	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<h1>PENGELOLAAN PERPUS</h1>	Revisi : R02
		Halaman : 43 dari 51

Lampiran 1 SK pedoman pengelola perpustakaan


UMTAS
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA
 Nomor : 488.a/I.3.UMTAS/KEP/M/2017
 Tentang
PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

Menimbang :

- Bahwa dengan adanya perubahan bentuk STIKes Muhammadiyah Tasikmalaya menjadi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, maka perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
- Bahwa penetapan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya perlu dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan.

Mengingat :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
- Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 598/E/O/2014 tanggal 17 Oktober 2012 tentang perubahan bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan menjadi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
- Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/10/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 10/KEP/1/0/D/2015 tanggal 13 Januari 2015 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya masa jabatan 2015 - 2019;
- Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 053/KEP/1.3/D/2017 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya Tahun 2016.


Memperhatikan :

- Keputusan rapat pimpinan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya Tanggal 2 September 2017.


MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
- Kedua : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan;
- Ketiga : Keputusan ini akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan.



UMTAS

Ditetapkan di : Tasikmalaya
 Pada Tanggal : 23 Dzulhijah 1438 H
 04 September 2017 M

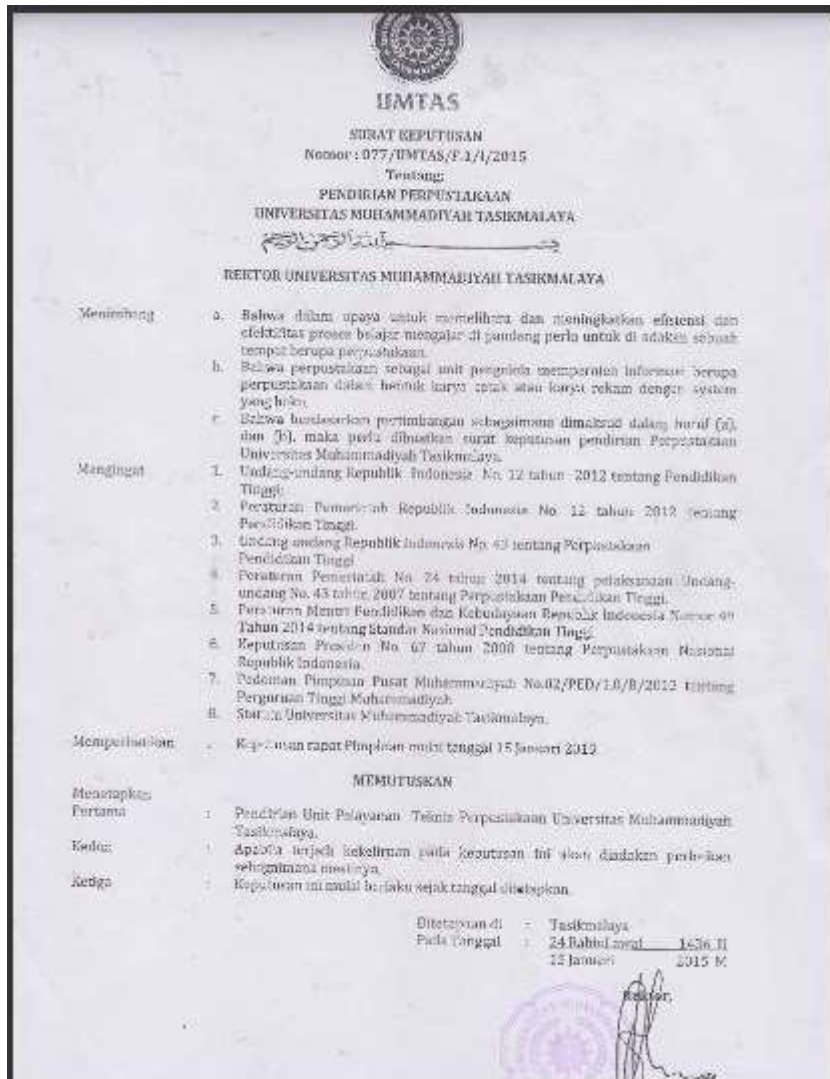

 Dr. Ahmad Qanis Ad, MA.
 NIM. 772204

Tembusan disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pembina Daring Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.
2. Arip.

	PEDOMAN	Kode : UMTAS-051-PED-001
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	PENGELOLAAN PERPUS	Revisi : R02
		Halaman : 44 dari 51

Lampiran 2 SK pendirian perpustakaan





PEDOMAN

PENGELOLAAN PERPUS

Kode : UMTAS-051-PED-001

Tanggal Berlaku : 1 September 2019

Revisi : R02

Halaman : 45 dari 51

Lampiran 3 SK denda.

UMTAS
SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 777/UMTAS/F.1/IX/2019
Tentang:
TARIF LAYANAN DAN DENDA UPT PERPUSTAKAAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA:

Merimbang

1. Bahwa Sesuai dengan Pengajuan Surat Dari UPT Perpustakaan Nomor 027/Perpus-UMTAS/IX/2019 Tentang Permohonan Surat Keputusan Pendaftaran Anggota, Denda dan Bebas Pustaka Perpustakaan
2. Bahwa untuk kelancaran proses sirkulasi dan tertib administrasi layanan ruang Perpustakaan dan pengembalian buku di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, perlu di tetapkan tarif layanan dan denda di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.
3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2 diatas, perlu diterbitkan dalam surat keputusan.

Mengingat

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
5. Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor. 598/E/O/2014 tanggal 17 Oktober 2012 tentang perubahan bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan menjadi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/L0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 87/KEP/L0/D/2019 tanggal 27 Maret 2019 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya masa jabatan 2019 - 2023.
8. Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 053/KEP/L3/D/2017 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya tahun 2016

Memperhatikan

1. Keputusan rapat Pimpinan tanggal 23 September 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama

1. Tarif layanan dan denda UPT perpustakaan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

Kedua

1. Denda keterlambatan Pengembalian Buku Pinjaman dan denda Kerusakan/kehilangan Buku Pinjaman.

Ketiga

1. Tarif denda buku yang terlambat dikembalikan adalah Rp. 1000,00- (Seribu Rupiah)/hari/buku. Penyerahan denda tersebut dimasukkan ke kas UPT Perpustakaan.

Keempat

1. Buku yang rusak atau hilang diganti dengan buku yang sama atau dibayar senilai harga buku yang sesuai dengan catalog penerbit yang terbaru berdasarkan dengan ketentuan yang dibuat oleh petugas perpustakaan yang bertanggung dan dibayar langsung ke UPT Perpustakaan dan disimpan sebagai kas UPT Perpustakaan.

Kelima

1. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki seperiannya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada Tanggal : 23 Muharram 1441 H
23 September 2019 M

Rektor,

Dr. Ahmad Goni, S.Pd, M.A.
NBM. 772 204

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pembina Hartan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya
2. Arsip

