

PEDOMAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI



UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Jl. Ikan Tongkol No.22, Kertosari, Kec. Banyuwangi No. Telp: (0333) 4466937
<http://www.lib.unibabwi.ac.id>, Email: library@unibabwi.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya buku panduan perpustakaan untuk pemustaka tahun 2021 ini dapat disusun dan diterbitkan. Buku ini secara garis besar memberikan petunjuk kepada pemustaka tentang cara memanfaatkan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi , yang dituliskan mulai dari sejarah perkembangan, visi dan misi, struktur organisasi, pengembangan koleksi sampai dengan pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan. Buku panduan ini bertujuan memberikan tuntunan dan pegangan cara menggunakan perpustakaan dengan cerdas sehingga mampu meningkatkan kualitas pendidikan, kualitas layanan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi.

Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan seluruh civitas akademika memperoleh gambaran tentang UPT Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi dan membantu pemustaka dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Kami berharap UPT Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi pemustaka serta menudukung pencapaian visi dan misi Universitas PGRI Banyuwangi.

Akhirnya, kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun buku panduan ini. Kami menunggu kritik dan saran yang membangun dari para pemustaka UPT Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi demi kemajuan perpustakaan yang kita cintai.

Banyuwangi, 08 Februari 2021
Ka. UPT Perpustakaan,

Haris Mujianto, M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. 1 LATAR BELAKANG.....	1
1. 2 LANDASAN HUKUM.....	2
1. 3 VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN	3
1. 4 SEJARAH.....	3
1. 5 PENGERTIAN	4
1. 6 TUJUAN.....	4
1. 7 FUNGSI.....	5
BAB II SISTIM LAYANAN PERPUSTAKAAN	7
2. 1 TATA TERTIB PERPUSTAKAAN	7
2.1.1 TATA TERTIB PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN	7
2.1.2 JAM BUKA LAYANAN PERPUSTAKAAN.....	8
2.1.3 LAMA PEMINJAMAN BUKU	8
2. 2 KOLEKSI.....	8
2.2.1 JENIS KOLEKSI.....	8
2. 3 KODE KOLEKSI	9
2.3.1 LABEL BUKU	9
2. 4 FASILITAS.....	9
2.4.1 LOCKER	9
2.4.2 FOTO COPY	9
2.4.3 OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGING).....	10
2. 5 LAYANAN.....	10
2.5.1 LAYANAN INFORMASI.....	10
2.5.2 LAYANAN SERIAL.....	10
2.5.3 LAYANAN TUGAS AKHIR	11
2.5.4 LAYANAN SIRKULASI.....	11
2.5.5 LAYANAN BEBAS PUSTAKA.....	12
2.5.6 LAYANAN REPOSITORY INSTITUSI.....	13
BAB III PEDOMAN INVENTARISASI DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	14
3. 1 PENGERTIAN	14
3. 2 DASAR INVENTARIS.....	14
3. 3 RUANG LINGKUP	15

3. 4 PERENCANAAN / PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.....	15
3. 5 PENGADAAN KOLEKSI.....	15
3. 6 INVENTARISASI PERPUSTAKAAN.....	16
3. 7 PROSEDUR PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN	18
3. 8 PEMELIHARAAN SARANA PERPUSTAKAAN.....	18
3. 9 PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERPUSTAKAAN	18
3. 10 PERBAIKAN FASILITAS DAN IT	19
3. 11 KEGIATAN INVENTARIS	19
3.11.1 Klasifikasi Buku dan Inventaris	19
3.11.2 Pelaksanaan Inventaris.....	20
3.11.3 Buku Induk Inventaris	20
3.11.4 Buku Golongan Inventaris	20
3.11.5 Buku Mutasi Barang Inventaris.....	20
3.11.6 DAFTAR LAPORAN TAHUNAN	20
3.11.7 KEGIATAN WAJIB INVENTARISASI	20
3. 12 FORMAT KODING BARANG INVENTARIS.....	21
3. 13 FORMAT PENULISAN INVENTARIS BARANG.....	21
3. 14 PROSEDUR PERBAIKAN FASILITAS DAN IT	21
3. 15 SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN	21
3. 16 PELAPORAN.....	22
BAB IV KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	23
4. 1 KOMPONEN KEBIJAKAN	23
BAB V PROSES DALAM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN.....	24
5. 1 RUANG LINGKUP	24
5. 2 ORGANISASI PELAKSANA PENGELOLA PERPUSTAKAAN	24
5. 3 LANDASAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	25
BAB VI PENUTUP	27

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1 LATAR BELAKANG

Dalam Undang –Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, ada pasal 24 ayat (1) mengamanatkan 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 Perpustakaan, dan standar pengelolaan. Standar nasional Perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan, baik untuk perguruan tinggi negeri maupun swasta.

Ketentuan bahwa, setiap perguruan tinggi harus memiliki Perpustakaan juga diatur dalam 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.

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan menyediakan materi Perpustakaan dan akses, sering diibaratkan sebagai jantungnya perguruan tinggi (the heart of universitas), maka keberadaannya harus ada agar dapat memberikan layanan kepada civitas akademika sesuai dengan kebutuhan. Dalam rangka melaksanakan pengelolaan Perpustakaan diperlukan pedoman dan karena itu diperlukan pengetahuan tentang standar nasional dalam upaya pencapaian pengelolaan yang baku. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis yang bersama dengan unit lain melaksanakan tari

Dharma Perguruan Tinggi, dengan cara cara 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.

Berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI, dan peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 tentang perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional, pada pasal 2 disebutkan bahwa Perpustakaan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam rangka melaksanakan tugasnya sebagai instansi pembina, perlu menyusun buku pedoman penyelenggaraan Perpustakaan perguruan tinggi yang disajikan sebagai petunjuk dan acuan kepada pengelola Perpustakaan, baik itu untuk Perpustakaan perguruan tinggi negeri, maupun perguruan tinggi swasta.

1. 2 LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum dalam 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;
3. Peraturan pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1998 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0686/U/1991 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan

9. Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
10. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI;
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional.

1. 3 VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN

VISI

“Menjadikan Perpustakaan uniba sebagai system layanan dan basis pengetahuan global berbasis teknologi dan informasi yang mendukung unggulan.”

MISI

1. Menyediakan pusat layanan Perpustakaan bagi civitas akademik UNIBA.
2. Menyediakan informasi yang mendukung TRIDARMA perguruan tinggi.
3. Mengembangkan jaringan Perpustakaan global pada lingkungan nasional.
4. Menciptakan lingkungan gemar baca yang tertib, nyaman, dan bersahabat.
5. Meningkatkan minat baca kepada pengguna/civitas akademika UNIBA.

1. 4 SEJARAH

Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi berdiri bersamaan dengan lembaga induknya yaitu IKIP PGRI Banyuwangi pada tanggal 18 Februari 1985. Seiring perkembangannya, pada tanggal 11 Juni 2007 dengan SK. No. 108/D/2007 IKIP PGRI Banyuwangi berubah status menjadi Universitas PGRI Banyuwangi yang bernaung dibawah bendera Perkumpulan Pembina Lembaga Perguruan Tinggi PGRI (PPLPT PGRI) Banyuwangi.

Pada masa rintisananya Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi menempati gedung yang berlokasi di Jl. A. Yani No 80 Banyuwangi, kemudian pada akhir tahun 2009 Perpustakaan menempati gedung baru yang berlokasi di gedung A Universitas PGRI Banyuwangi di Jl. Ikan Tongkol No 22 Kertosari Banyuwangi.

Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi merupakan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang bersifat akademis, turut menunjang di dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan tinggi (Pendidikan, pengajaran, Penelitian dan Pengabdian

masyarakat bertujuan mendukung memperlancar dan mempertinggi kualitas dalam proses belajar mengajar dengan mengumpulkan informasi, pengolahan informasi, pemanfaatan informasi dan menyebar luaskan informasi.

Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi memberikan layanan dan informasi kepada pemustaka sebagai bahan rujukan dengan penelusuran katalog lewat OPAC (*Online Public Acces Catalog*) dan menggunakan System otomasi Perpustakaan.

1. 5 PENGERTIAN

Menurut Sulistiyo Basuki Perpustakaan merupakan sebuah ruangan atau gedung yang dipakai untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan berdasarkan tatasusunan tertentu yang dipakai pembaca bukan untuk dijual.

Perpustakaan merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka. Baik berupa buku maupun non buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi.

Sesuai dengan namanya, Perpustakaan sekolah tentu berada di sekolah, dikelola oleh sekolah dan berfungsi untuk sarana belajar-mengajar, penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan sekaligus tempat berekreasi yang sehat disela-sela kegiatan rutin belajar.

Kondisi suatu bangsa merupakan refleksi dari tingkat kebudayaan serta tingkat peradapan yang telah dicapainya, dimana Perpustakaan berkewajiban mengenalkan dasar- dasar ilmu pengetahuan dan ketrampilan pada masyarakat serta menanamkan sikap untuk terus menerus belajar secara berkelanjutan sepanjang hayat.

Dengan demikian Perpustakaan dan pustakawan dapat berperan aktif sebagai sarana untuk membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sehingga dapat berperan meningkatkan partisipasi dan produktivitas pembangunan (Supriyanto) dalam (Kosan, 2006:3).

1. 6 TUJUAN

Tujuan ditulisnya pedoman ini adalah untuk Tujuan penyelenggaraan Perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi untuk menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi, sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi yaitu: pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat dengan menyediakan bahan Perpustakaan dan akses informasi bagi

pemustaka, meningkatkan literasi informasi pemustaka dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta melestarikan bahan Perpustakaan, baik isi maupun medianya

1. 7 FUNGSI

Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Fungsi Edukasi Perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
2. Fungsi Informasi Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
3. Fungsi Riset Perpustakaan mempersembahkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di Perpustakaan perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat di aplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.
4. Fungsi Rekreasi, Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna Perpustakaan.
5. Fungsi Publikasi Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni sivitas akademika dan staf non-akademik.
6. Fungsi Deposit Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.
7. Fungsi Interpretasi Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

Berdasarkan penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya tujuan daripada Perpustakaan perguruan tinggi adalah mendukung kinerja dari perguruan tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi

ilmiah di Perpustakaan tersebut dan selalu melayani penggunaannya yakni mahasiswa selama menjalankan pendidikan di perguruan tinggi yang bersangkutan. Agar tujuannya dapat terlaksana, Perpustakaan perguruan tinggi harus menjalankan fungsinya dengan baik.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan pada dasarnya sangat penting keberadaannya sebagai penyedia informasi bagi penggunaannya. Tentu saja dengan keberadaan Perpustakaan Perguruan Tinggi tentu sangat penting perannya di sebuah Perguruan Tinggi. Dimana civitas akademiknya tidak hanya mahasiswa, tetapi dosen, dan juga karyawan di sebuah instansi tersebut. Oleh karena itu diharapkan Perpustakaan Perguruan Tinggi lainnya dapat menjalankan fungsi-fungsi sebagaimana fungsi Perpustakaan perguruan tinggi. Dan begitu pula dengan Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi.

BAB II

SISTIM LAYANAN PERPUSTAKAAN

2. 1 TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

2.1.1 TATA TERTIB PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

- a. Mahasiswa, Dosen, Karyawan Universitas PGRI Banyuwangi otomatis menjadi Anggota Perpustakaan
- b. Pemustaka yang berasal dari luar Universitas PGRI Banyuwangi yang memiliki *Kartu Anggota bersama* dapat memanfaatkan Layanan perpustakaan dengan membaca di tempat
- c. Setiap masuk ke perpustakaan pemustaka wajib melakukan presensi dilakukan melalui daftar pengunjung online dengan memasukkan nomor identitas keanggotaan (NIM / NIP / No. Anggota) untuk memperoleh data kunjungan.
- d. Setiap pemustaka harus berpakaian rapi, memakai alas kaki sepatu dan tidak diperkenankan memakai sandal jepit.
- e. Barang bawaan seperti tas, tas laptop, jaket, dan buku milik pribadi dapat dititipkan penitipan barang (loker), barang berharga seperti laptop, hp, dan dompet harap dibawa masuk, kehilangan barang bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan.
- f. Pemustaka dilarang membawa senjata tajam, makan, minum merokok dan membuat gaduh didalam ruang perpustakaan.
- g. Dilarang mencoret coret koleksi, meja kusi, tembok dan perabotan serta fasilitas lainnya di perpustakaan
- h. Dilarang meminjam buku menggunakan kartu orang lain
- i. Apabila pemustaka menghilangkan/merusak buku yang dipinjam harus mengganti dengan judul yang sama .

- j. Pemustaka memilih sendiri pustaka yang diminati dan dapat minta bantuan petugas jika menemui kesulitan.
- k. Letakkan pustaka selesai dibaca pada tempat yang disediakan, karena penataan keajajaran rak akan dilakukan petugas bukan oleh pengguna.

2.1.2 JAM BUKA LAYANAN PERPUSTAKAAN

Hari	Jam Buka	Istirahat layanan Sirkulasi
Senin - Kamis	08.00 - 16.00 WIB	12.00.- 13.00 WIB
Jum`at	08.00 - 16.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB

2.1.3 LAMA PEMINJAMAN BUKU

No.	Jeni Anggota	Jumlah	Lama Peminjaman
1.	Mahasiswa	2 (Dua) eksemplar	7 hari, diperpanjang 1 kali masa perpanjangan
2.	Dosen / Karyawan	3 (Tiga) eksemplar	14 Hari

2. 2 KOLEKSI

2.2.1 JENIS KOLEKSI

Koleksi yang dilayankan dan dimiliki Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi disesuaikan dengan program studi yang ada yang sebagian besar adalah buku bidang Pendidikan, Teknik, Pertanian dan Perikanan.

Koleksi yang dilayankan menjadi 2 (dua) jenis Yaitu:

1. Berdasarkan Subyek

a. Koleksi khusus

Guna memudahkan pemustaka dalam penelusuran buku perpustakaan, Pengolahan koleksi perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi menerapkan klasifikasi berdasarkan disiplin ilmu yaitu sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) yaitu sistem yang membagi atau mengklasifikasikan koleksi tersebut terdiri dari klas 000 sampai klas 900.

Tabel 2.1 Bagan klasifikasi koleksi

No. klas	Disiplin Ilmu
000	Ilmu komputer, ilmu informasi dan karya umum
100	Filsafat & Psikologi
200	Agama

300	Ilmu sosial
400	Bahasa
500	Ilmu – ilmu murni (pasti alam)
600	Teknologi Ilmu terapan
700	Seni rekreasi & olah raga
800	Kesusasteraan
900	Sejarah & geografi

2. Berdasakan Bentuk

Berdasarkan bentuk koleksi dibagi menjadi dua jenis,yaitu :

a. Koleksi Tercetak

Koleksi tercetak merupakan koleksi yang disediakan dalam bentuk tercetak seperti buku teks, buku referensi, majalah, penelitian dosen,CD, Tugas Akhir, Skripsi,

b. Koleksi Digital

Koleksi digital merupakan koleksi yang disediakan dalam bentuk elektronik antara lain:

1. *e journal* (layaran serial)
2. *e book* (layanan elektronik book)
3. CD

2. 3 KODE KOLEKSI

2.3.1 LABEL BUKU

Setiap koleksi milik perpustakaan diberi label buku yang ditempelkan pada punggung buku serta barcode buku sebagai berikut :

Contoh Label Buku Umum :

616.8Nomor Klasifikasi (menunjukkan Subyek /isi buku)
Bec pTiga huruf nama pengarang
c.1Huruf pertama judul buku
kode kepemilikan

2. 4 FASILITAS

2.4.1 LOCKER

Pemustaka dapat menaruh tas di dalam locker yang telah disediakan oleh perpustakaan.

2.4.2 FOTO COPY

Diperpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi terdapat layanan foto copy

2.4.3 OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGING)

Opac dapat diakses melalui alamat link <https://library.unibabwi.ac.id/>



Gambar 2.1. OPAC

2.5 LAYANAN

2.5.1 LAYANAN INFORMASI

Layanan perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi meliputi :

1. Informasi Desk

Layanan ini memberikan informasi berbagai layanan serta fasilitas yang tersedia di perpustakaan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta, informasi terkini tentang perpustakaan juga dapat diperoleh di website .

<https://perpustakaan.unibabwi.ac.id/>

2. Layanan Sirkulasi

- Layanan peminjaman
- Layanan pengembalian
- Layanan perpanjangan
- Surat keterangan Bebas Pustaka

2.5.2 LAYANAN SERIAL

Layanan serial atau layanan terbitan berseri merupakan layanan yang

menyediakan publikasi yang terbit secara berkala, baik cetak maupun elektronik .

a. Koleksi serial tercetak

Surat kabar atau harian yang berlangganan adalah Jawa Pos.

b. Koleksi Serial Elektronik

Koleksi serial elektronik berupa e-journal uniba antara lain: jurnal kejaora (kesehatan jasmani dan olah raga), gandrung: jurnal pengabdian kepada masyarakat, prosiding seminar nasional iptek olahraga (senalog), lunar, v-mac (virtual of mechanical engineering article), santhet : jurnal sejarah, pendidikan, dan humaniora, transformasi : jurnal pendidikan matematika dan matematika, jurnal biosense, jurnal lemuru, jurnal crystal : publikasi penelitian kimia dan terapannya, jurnal zetroem, tekiba : jurnal teknologi dan pengabdian masyarakat, bimbingan dan konseling banyuwangi, sosioedukasi jurnal ilmiah ilmu pendidikan dan sosial, journal of educational engineering and environment.

2.5.3 LAYANAN TUGAS AKHIR

Layanan Tugas Akhir

Tugas akhir merupakan koleksi hasil karya ilmiah para civitas akademika Universitas PGRI Banyuwangi, meliputi karya tulis ilmiah, dan skripsi. Laporan penelitian bentuk elektronik dapat diakses melalui <http://repository.unibabwi.ac.id/>

2.5.4 LAYANAN SIRKULASI

Layanan ini meliputi kegiatan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi .

Layanan sirkulasi menggunakan sistem terbuka (*Open acces*)

Jenis – jenis layanan sirkulasi

- a. Layanan peminjaman
- b. Layanan pengembalian
- c. Layanan Koleksi multimedia

Untuk membantu membantu proses kegiatan belajarmengajar, layanan sirkulasi menyediakan koleksi CD.

2.5.4.1 Prosedur Pelayanan

a. Koleksi sirkulasi

Peminjaman koleksi melalui petugas (*circulation desk*)

- 1) Pemustaka datang ke meja layanan sirkulasi.
- 2) Petugas menerima buku yang dipinjam dan kartu anggota perpustakaan.
- 3) Petugas melakukan proses peminjaman
- 4) Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka.

b. Koleksi Multimedia

- 1) Petugas mengambil koleksi yang akan dipinjam
- 2) petugas memperlihatkan koleksi di layar monitor kepada pemustaka.

2. Prosedur Pengembalian

1. Pemustaka datang ke meja layanan sirkulasi
2. Petugas menerima buku yang dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan.
3. Petugas melakukan proses pengembalian
4. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka.

3. Ketentuan Peminjaman

Mahasiswa berhak meminjam koleksi maksimal 3 (tiga) eksemplar selama 7 hari dan diperpanjang 1 kali masa perpanjangan., dosen/karyawan berhak meminjam 3 (tiga) eksemplar selama 14 Hari.

2.5.5 LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Bebas pustaka diperlukan oleh mahasiswa yang akan melakukan wisuda, persyaratan untuk memperoleh surat keterangan bebas pustaka sebagai berikut :

1. Pemustaka menyampaikan berkas permohonan.
2. Petugas menerima berkas permohonan bebas pustaka perpustakaan.
3. Petugas melakukan cek peminjaman buku.
4. Petugas menandatangani blangko administrasi bebas pustaka.

2.5.6 LAYANAN REPOSITORY INSTITUSI

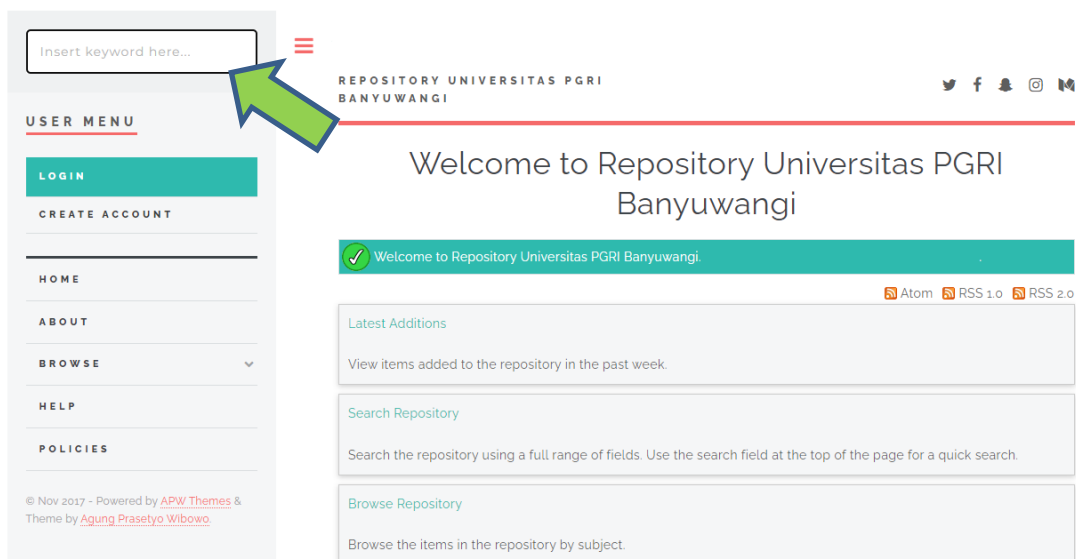
Repository universitas PGRI Banyuwangi adalah suatu wadah untuk mengumpulkan, mengelola, menyebarkan dan melestarikan institusional repository seluruh karya ilmiah, seperti, skripsi, laporan penelitian yang dihasilkan civitas akademika. dalam pengelolaan repository ini perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi menggunakan aplikasi Eprints. Untuk dapat mengakses koleksi repository ini atau lebih sering menggunakan istilah digital library melalui URL <http://repository.unibabwi.ac.id/>

Penelusuran digital library

Penelusuran digital library dengan menggunakan alamat URL <http://repository.unibabwi.ac.id/>, Digital library ini memiliki fasilitas kemudahan dalam penelusuran sesuai dengan kebutuhan pemustaka antara lain :

1. *Simple Search* / Pencarian sederhana

Ketik kata kunci sesuai dengan kebutuhan informasi yang akan dicari



BAB III

PEDOMAN INVENTARISASI DAN PENGELOLAAN

PERPUSTAKAAN

3. 1 PENGERTIAN

Inventaris (noun) adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor (sekolah, perusahaan, kapal, dsb) yang dipakai dalam melaksanakan tugas. Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun barang-barang/bahan yang ada secara benar menurut ketentuan yang berlaku. Selain itu dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan untuk melakukan pencatatan, pengamanan, pendokumentasian dan pelaporan hasil pencatatan kepemilikan suatu aset.

Daftar barang inventaris merupakan salah satu dokumen berharga yang menunjukkan barang milik dan yang dikuasai oleh PPLP-PT PGRI Banyuwangi sendiri, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Barang yang diinventaris adalah semua barang yang diadakan/dibeli melalui dana Universitas PGRI Banyuwangi, diperoleh sebagai pertukaran, hadiah, atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di Universitas PGRI Banyuwangi guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

3. 2 DASAR INVENTARIS

1. Instruktur Presiden No.3 Tahun 1971, tentang Inventaris Barang Milik Negara/ Kekayaan Negara.
2. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 222/MK/V/4/1972 tanggal 13 April 1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi barang-barang milik negara di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10/M/1976 tentang Pelaksanaan Inventarisasi dan Penyampaian Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventarisasi Milik Negara.
4. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 421 16/E/74 tentang Inventarisasi barang yang dipakai/dikuasai pejabat/pegawai yang dimutasikan.
5. Ketentuan atau dasar tersebut bukanlah sesuatu yang statis. Oleh karena itu tidak mustahil dikeluarkan peraturan yang baru untuk mengganti, memperbaiki, dan melengkapi peraturan yang lama.

3. 3 RUANG LINGKUP

Standar nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi ini meliputi Standar Koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan Perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada Perpustakaan baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademik, dan politeknik.

3. 4 PERENCANAAN / PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Sebagaimana yang terdapat dalam peraturan Perpustakaan nasional bahwa perguruan tinggi harus memiliki rencana strategis (renstra) telah di atur oleh Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 memuat :

- a. Visi Perpustakaan mengacu pada visi Universitas PGRI Banyuwangi
- b. Misi Perpustakaan yaitu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik Universitas PGRI Banyuwangi
- c. Tujuan Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi antara lain:
 - 1) menyediakan bahan Perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) mengembangkan, mengolah dan mendayagunakan koleksi;
 - 3) meningkatkan aliterasi informasi pemustaka;
 - 4) mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 5) melestarikan bahan Perpustakaan, baik isi maupun medianya.
- d. Kebijakan Perpustakaan perguruan tinggi mendukung kebijakan Universitas PGRI Banyuwangi untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat memuat program program, kegiatan dan anggaran serta indikator kinerja dan terget capaian.
- e. Fungsi Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi yaitu:
 - 1) fungsi pendidikan;
 - 2) fungsi penelitian;
 - 3) fungsi informasi;
 - 4) fungsi rekreasi, dan
 - 5) fungsi pelestarian.

3. 5 PENGADAAN KOLEKSI

Pengadaan bahan perpustakaan tertera pada Peraturan Perpustakaan Nasional RINo. 2 Tahun 2019 Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala

Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016. Pengelola Perpustakaan tentu memperbarui buku–buku pustaka adalah hal penting untuk dilakukan. Selain agar sesuai dengan kondisi zaman, juga menjaga agar koleksi buku yang ada merupakan kualitas terbaik.

Adapun beberapa teknik atau cara dalam pengadaan koleksi Perpustakaan di Universitas PGRI Banyuwangi antara lain metode pembelian, sumbangan,. Dengan cara ini koleksi yang ada di Perpustakaan UNIBA dapat bertambah.

3. 6 INVENTARISASI PERPUSTAKAAN

Inventarisasi merupakan tahap paling awal dalam pengolahan bahan pustaka. Manfaat dari kegiatan inventarisasi ini antara lain :

6. Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya.
7. Memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki.
8. Memudahkan pustakawan dalam menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki.

Untuk inventarisasi pustaka dapat dipilih bentuk buku, kartu, maupun dengan komputer. Adapun kolom inventarisasi dapat dipilih sebagai berikut:

1. Nomor urut
2. Tanggal: diisi dengan tanggal kapan buku bahan pustaka tersebut diterima dan menjadi milik Perpustakaan.
3. Nomor inventaris: kegiatan memberikan penomoran buku berdasarkan urutan penerimaannya. Nomor inventaris disebut juga dengan nomor induk buku yang merepresentasikan bahwa buku tersebut merupakan koleksi ke... (sekian) yang dimiliki Perpustakaan. Sebuah Setiap eksemplar bahan pustaka memiliki nomor induk yang berbeda meskipun judul, penerang, penerbit, dan tahun terbitnya sama. Apabila bahan pustaka hilang kemudian diganti buku yang sama dengan cetakan yang sama maka nomor induk yang digunakan sesuai dengan nomor induk dari buku yang hilang. Nomor inventaris buku dapat merepresentasikan jumlah keseluruhan bahan pustaka yang dimiliki Perpustakaan. Ada 2 macam cara pemberian nomor induk : 001, 002, 003... dan seterusnya atau 0001/09, 0002/09,0003/09 ... dan seterusnya.
4. Asal: keterangan biasanya diisi dengan simbol sesuai dengan cara pengadaannya. Misalnya: Pembelian (B), pemberian/hadiah/hibah (H), Penggandaan (C).keterangan

biasanya diisidengan simbol sesuai dengan cara pengadaannya. Misalnya : Pembelian (B), pemberian/hadiah/hibah (H), Penggandaan (C).

1. Pengarang
2. Judul
3. Impresium
4. Sandi pustaka

Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan.

Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai.

2. Pengelompokkan.

Pengelompokkan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan.

3. Pengecapan.

Pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventaris dilakukan atas bahan pustaka yang dikelompokkan tadi, pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut. Pada umumnya, minimal tiga cap kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan pustaka. Misalnya pada halaman judul, halaman tertentu di tengah-tengah (contohnya dicap di halaman 17 atau 27 pada bahan pustaka), dan halaman terakhir. Sedangkan, satu cap inventaris dibubuhkan pada setiap halaman judul.

4. Pencatatan.

Semua bahan pustaka yang masuk ke Perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik Perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat di komputer. Pencatatan ini dapat dipisahkan menurut jenis bahan informasinya. Sebagai contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, CD, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada buku induk atau komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, impresum, dan keterangan tambahan.

3. 7 PROSEDUR PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN

Prosedur penggunaan Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan Perpustakaan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Universitas PGRI Banyuwangi. Penggunaan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan Perpustakaan mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan Perpustakaan. Setiap prosedur penggunaan Perpustakaan harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

1. Aman dan nyaman
2. Jelas/paham
3. Efisien dan efektif.

3. 8 PEMELIHARAAN SARANA PERPUSTAKAAN

Pemeliharaan Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk Perpustakaan. agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar Sarana Perpustakaan tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar Perpustakaan kembali dalam kondisi siap digunakan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas Sarana Perpustakaan bersangkutan. Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

4. Prasarana bangunan
5. Prasarana umum
6. Sarana Perpustakaan
7. Sarana pendukung

3. 9 PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERPUSTAKAAN

Pengawasan berarti pimpinan memberikan Perpustakaan dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan yang ada, sedangkan mengendalikan berarti pimpinan mengatur agar seluruh S Perpustakaan dikelolasesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang pimpinan yang bertugas untuk itu. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

1. Efisien Dan Efektif.
2. Transparan Dan Terbuka.
3. Adil/Tidak Diskriminatif Dan,
4. Akuntabel.
- 5.

3. 10 PERBAIKAN FASILITAS DAN IT

Perbaikan merupakan cara pemenuhan fasilitas Perpustakaan pendidikan dengan jalan memperbaiki fasilitas dan IT Perpustakaan yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen Perpustakaan yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Oleh karena itu, pedoman ini disusun sebagai wujud kepedulian terhadap menjaga fasilitas dan IT yang ada pada Universitas PGRI Banyuwangi. Hal ini bertujuan agar berjalannya proses kerja dan pembelajaran yang nyaman bagi segenap civitas akademika Universitas PGRI Banyuwangi. Proses perbaikan berjalan dengan adanya pedoman perbaikan fasilitas dan IT Universitas PGRI Banyuwangi.

Dalam perbaikan fasilitas Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi. Dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : Fasilitas Kerja dan Fasilitas Pembelajaran. Fasilitas kerja yang dimaksud adalah fasilitas yang dibutuhkan oleh Perpustakaan di Universitas PGRI Banyuwangi.

Dalam perbaikan IT Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi. Dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : Bagian Hardware dan Bagian Software di bidang IT. Seperti keperluan penunjang hardware (laptop, computer, printer). Untuk software seperti aplikasi, server, jaringan internet.

3. 11 KEGIATAN INVENTARIS

3.11.1 Klasifikasi Buku dan Inventaris

Klasifikasi buku adalah proses memilih dan mengelompokkan buku – buku Perpustakaan atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama – sama di suatu tempat. Serta inventaris adalah kegiatan pencatatan data bahan Perpustakaan yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, bentuk mikro, dan audio

visual, dsb. Ke dalam buku inventaris (Buku Induk).

3.11.2 Pelaksanaan Inventaris

Inventarisasi di Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali, yaitu pada akhir tahun pembelajaran di bulan Agustus tiap tahunnya. Di dalam pelaksanaan inventarisasi digunakan beberapa buku.

3.11.3 Buku Induk Inventaris

Buku ini untuk mencatat semua barang inventaris milik/ kekayaan Universitas PGRI Banyuwangi yang berada di lingkungan kantor/satuan organisasi yang bersangkutan menurut urutan penerimaan barang. Barang yang dicatat adalah semua barang yang dimiliki sejak awal permulaan, yang dapat bertambah dari tahun ke tahun sesuai dengan kemampuan pengadaan barang.

3.11.4 Buku Golongan Inventaris

Buku golongan inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang sudah ditentukan.

3.11.5 Buku Mutasi Barang Inventaris

Buku ini untuk mencatat jumlah berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi atau penghapusan.

3.11.6 DAFTAR LAPORAN TAHUNAN

Daftar laporan tahunan adalah daftar untuk mencatat jumlah dan bertambahnya barang inventaris dalam triwulan yang telah ditentukan.

3.11.7 KEGIATAN WAJIB INVENTARISASI

1. Mencatat semua barang inventaris di dalam buku induk inventaris dan buku golongan inventaris.
2. Memberikan koding pada barang-barang yang diinventarisasikan
3. Membuat laporan tahunan tentang laporan mutasi barang
4. Membuat daftar isian/format inventaris yang diisi sekali setahun tentang keadaan barang.
5. Membuat daftar rekapitulasi tahunan.

Daftar rekapitulasi ini menunjukkan keadaan barang pada satu tahun lalu, mutasi selama satu tahun dan keadaan barang pada satu tahun anggaran berikutnya, misalnya dari 01 Agustus tahun lalu sampai dengan 01 Agustus tahun anggaran berikutnya.

3. 12 FORMAT KODING BARANG INVENTARIS

Pemberian kode barang milik Universitas PGRI Banyuwangi dikelompokkan berdasarkan fungsinya. Adapun cara pemberian kode tersebut adalah sebagai berikut:

3. 13 FORMAT PENULISAN INVENTARIS BARANG

Kode Kelompok/Kode Sub Kelompok/No. Urut Barang/UNIBA/(No. Ruangan)/
Tahun Pengadaan

Contoh:

a. PC

Penulisan kode = 01.01.001/UNIBA (0-005)/2010

b. Meja

Penulisan kode = 03.07.001/UNIBA(1-025)/2015

3. 14 PROSEDUR PERBAIKAN FASILITAS DAN IT

6. Menginventarisasi kebutuhan yang disertai proposal
7. Membuat perencanaan renovasi yang disertai oleh anggaran,metode, jadwal, gambar, dan spesifikasi rinci atas pekerjaan yang diusul
8. Mengonsultasikan rencana renovasi tersebut kepada pihak yang kompeten untuk pekerjaan tersebut, kemudian menampung saran-saran yang disampaikan.
9. Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar dan spesifikasi yang telah dirancang, sehingga mencapai hasil yang diharapkan.

3. 15 SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Perbaikan adalah upaya mengembalikan kondisi karena adanya kerusakan peralatan dan perlengkapan sehingga atas usaha tersebut peralatan dan perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Tahap-tahap perbaikan peralatan dan perlengkapan:

10. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi rusak dari unit kerja atau pengguna
11. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info Manual Mutu Sarana dan Prasarana produk, metode, jadwal, sumber daya
12. Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan
13. Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk,

metode, jadwal, dan sumber daya

14. Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai rencana maka proses perbaikan selesai.

3. 16 PELAPORAN

Komitmen pelaporan seluruh barang masuk dan keluar di data untuk mengecek ketersediaan barang yang harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan kebutuhan dan penunjang kelancaran kerja tiap karyawan serta mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Pelaporan hasil inventaris sarana dan prasarana di Universitas PGRI Banyuwangi dilakukan setiap setahun sekali sesuai jadwal pelaksanaan inventaris yang telah ditentukan.

BAB IV

KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

4. 1 KOMPONEN KEBIJAKAN

Adapun komponen-komponen yang menjadi kebijakan dalam pengelolaan Perpustakaan adalah sebagai berikut.

1. Pengembangan Perpustakaan dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam prosesnya. Secara tersurat, pengembangan Perpustakaan harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi.
2. Pengembangan Perpustakaan beorientasi pada pengembangan Perpustakaan untuk bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.
3. Pengelolaan Perpustakaan dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik Perpustakaan yakni:
 - a. Pengadaan dan inventarisasi Perpustakaan
 - b. Legal audit Perpustakaan
 - c. Penilaian Perpustakaan
 - d. Operasi dan Perpustakaan
 - e. Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan
 - f. penghapusan Perpustakaan

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh Perpustakaan dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

BAB V

PROSES DALAM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

5.1 RUANG LINGKUP

Ilmu dan teori manajemen berkembang secara pesat sejak abad ke 18 di Eropa dengan munculnya revolusi industri. Dengan bertambahnya pabrik, perusahaan, industri, dan lembaga perdagangan serta berkembangnya sumber daya manusia, tentunya memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pendanaan, kepemimpinan, dan pengawasan agar tercapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen merupakan ilmu terapan yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai organisasi, lembaga, termasuk Perpustakaan untuk membantumanajer/kepala untuk memecahkan berbagai masalah dalam suatu organisasi/ Perpustakaan. Maka manajemen Perpustakaan merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap jenis Perpustakaan. Perpustakaan akan berkembang secara proporsional ke arah yang jelas apabila dimenej dengan manajemen yang profesional, dukungan lembaga induk, memiliki sumber daya manusia yang kompeten, dan anggaran yang memadai. Kemudian manajemen yang baik sekurang-kurangnya harus memiliki perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, penganggaran, dan pengendalian yang baik. Kelima fungsi tersebut sekaligus merupakan ukuran sehat tidaknya suatu organisasi/ Perpustakaan. Apabila ada salah satu komponen itu yang tidak jalan, maka organisasi itu pincang.

5.2 ORGANISASI PELAKSANA PENGELOLA PERPUSTAKAAN

Berdasarkan alur proses dalam manajemen pengelolaan Perpustakaan, maka secara umum organisasi pelaksana Perpustakaan dapat dikategorikan menjadi dua bagian penting. Kategori atau bagian yang pertama adalah bagian pengadaan, audit, dan penilaian. Kemudian bagian yang kedua adalah bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan. Kedua kategori atau bagian tersebut, dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun organisasi pelaksana dalam manajemen Perpustakaan yang ada.

Setiap bagian tugas dapat ditempati atau dipegang seorang Kepala Sub Bagian yang secara hierarkis bertanggung jawab kepada kepala bagiannya. Demikian pula kepala bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang menangani bagian prasarana dan

sarana pendidikan. Struktur organisasi tersebut secara eksplisit dapat mewakili semua tahap dan fungsi manajemen Perpustakaan secara menyeluruh. Dengan struktur organisasi demikian, diharapkan prasarana dan sarana pendidikan yang dimiliki berfungsi efektif, efisien, terpelihara kualitas dan kuantitasnya, serta secara legal/yuridis terjaga keamanannya.

5.3 LANDASAN KEBIJAKAN PENGELOAAN PERPUSTAKAAN

Manajemen Perpustakaan di lingkungan Universitas PGRI Banyuwangi dilandasi oleh keinginan bahwa, Pembelajaran yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan Perpustakaan dan pembelajaran serta pendidikan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

1. Menjadi akselerator ke arah pengelolaan dalam Perpustakaan Pembelajaran yang handal dan profesional;
2. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan di Perpustakaan dalam Pembelajaran pendidikan khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
3. Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
4. Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
5. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
6. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan dayatampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
7. Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para mahasiswa, staf internal perguruan tinggi, maupun pihak lain yang berkepentingan terkait dengan Perpustakaan;
8. Mampu menciptakan pengelolaan Perpustakaan dalam aspek pendidikan yang baik dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

Sementara itu, adapun dasar atau landasan kebijakan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan Perpustakaan dalam pembelajaran pendidikan ini adalah sebagai berikut.

1. Status Universitas PGRI Banyuwangi
2. Rencana Strategis Universitas PGRI Banyuwangi
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas PGRI Banyuwangi
4. Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi Perpustakaan

5. Surat Keputusan Rektor tentang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Universitas PGRI Banyuwangi.
6. Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Banyuwangi tentang inventarisasi barang
7. Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Banyuwangi tentang Operasi dan Pemeliharaan Perpustakaan
8. Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Banyuwangi tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengalihan, Penghapusan, Perpustakaan.
9. Surat Keputusan Rektor tentang Penjaminan Mutu di Universitas PGRI Banyuwangi
10. Surat Keputusan Rektor tentang Program Audit Mutu Internal di Universitas PGRI Banyuwangi.

BAB VI

PENUTUP

Demikian uraian mengenai seluruh fasilitas, layanan, dan sumber informasi yang tersedia di Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi seluruh pemustaka. Saran dan kritik membangun tetap kami mohon pemustaka sampaikan demi perkembangan Perpustakaan, kami harapkan kritik dan sarannya demi memperbaiki kinerja Perpustakaan Universitas PGRI Banyuwangi.

- Formulir Tanda Serah Terima Buku