



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN	5
2.1 Visi dan Misi Perpustakaan.....	5
2.2 Tujuan Perpustakaan.....	5
2.3 Sejarah Singkat Perpustakaan.....	6
BAB III INFORMASI PERPUSTAKAAN	7
3.1 Direktori Alamat dan Nomor Penting.....	7
3.2 Deskripsi Pekerjaan pegawai Perpustakaan.....	8
3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan.....	10
3.4 Keanggotaan Perpustakaan.....	10
3.5 Koleksi Perpustakaan.....	11
3.5 Fasilitas Perpustakaan.....	12
3.6 Layanan perpustakaan.....	15
BAB IV ATURAN DAN TATA TERTIB	17
4.1 Tata Tertib Pustaka.....	17
4.2 Kewajiban peminjaman Koleksi.....	19
4.3 Ketentuan perpanjangan peminjaman koleksi.....	20
4.4 Ketentuan pemesanan koleksi Terpinjam.....	20
BAB V PETUNJUK PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI	21
5.1 Katalog Desktop.....	21
5.2 Katalog <i>online</i>	25
5.3 Univeristas Ubudiyah Repository.....	27
BAB VI	29
PENUTUP	29

BAB I

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan jantung perguruan tinggi untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan tugas utama sebuah universitas. Hal ini sejalan dengan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang menyatakan bahwa pendidikan diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung.

Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia (UUI) yang berada di bawah naungan Yayasan Ubudiyah Indonesia didirikan pada tahun 2004 dan diberi nama perpustakaan STIKES dan STMIK Ubudiyah. Namun pada tanggal 9 Oktober 2014, perpustakaan ini diresmikan kembali dengan nama Perpustakaan Budiah binti A. Wahab – UUI. Awalnya perpustakaan ini hanya terbatas pada koleksi-koleksi dalam ilmu kebidanan dan ilmu komputer saja, namun seiring dengan meningkatnya status STIKES dan STMIK U'budiyah menjadi Universitas Ubudiyah Indonesia, perpustakaan ini pun semakin berkembang. Hal ini ditandai dengan berkembangnya infrastruktur gedung dan infrastruktur pendukung lainnya serta peningkatan jumlah koleksi dan SDM tentunya. Perpustakaan ini menyediakan berbagai referensi ilmiah bagi para dosen dan mahasiswa di UUI, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik, untuk menunjang kegiatan penelitian dan kegiatan lain mereka yang bersifat akademis.

Perpustakaan ini tengah dikembangkan untuk menjadi sebuah *digital library* yang mampu memberikan akses yang cepat dan mudah kepada para penggunanya melalui pengembangan perpustakaan berbasis ICT. Pengembangan berbasis ICT ini nantinya diharapkan akan mampu menjadi jembatan bagi perpustakaan UUI untuk berkiprah di tengah-tengah perpustakaan universitas lainnya dari seluruh dunia melalui penggunaan bersama-sama *resource* yang dimiliki oleh masing-masing perpustakaan tersebut serta memberikan *open access* terhadap karya-karya ilmiah yang dihasilkan oleh masing-masing universitas.

Memperhatikan berbagai perkembangan yang menghadirkan berjuta tantangan bagi perpustakaan tersebut, perencanaan strategis untuk pengembangan perpustakaan agar dapat tetap eksis di tengah-tengah tingginya kompetisi tersebut sangatlah penting untuk dilakukan. Untuk itu, dokumen Renstra ini akan berisi berbagai perencanaan strategis untuk pengembangan perpustakaan, analisis SWOT perpustakaan, program-program kerja yang akan dilaksanakan oleh perpustakaan serta berbagai hal-hal terkait lainnya.

Banda Aceh, 01 Januari 2017

UPT. Budiah Binti A.Wahab

BAB II

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN

2.1 Visi dan Misi Perpustakaan

Visi perpustakaan UUI Menjadi Perpustakaan Unggul di Tingkat Nasional dengan Pelayanan Berbasis TI untuk mendorong Budaya Ilmiah di Kalangan Civitas Akademika.

Adapaun misi perpustakaan UUI antara lain:

1. Menyelenggarakan sistem layanan perpustakaan mutakhir berbasis TI dalam rangka mewujudkan diseminasi dan akses informasi yang efektif dan efisien.
2. Memperkuat proses transfer dan sharing pengetahuan untuk mendukung kehidupan ilmiah di dalam lingkungan Universitas.
3. Mengembangkan kerjasama dengan perpustakaan lain dan pihak terkait lainnya dan seluruh dunia untuk mewujudkan akses pengetahuan yang tanpa batas
4. Memperkaya koleksi perpustakaan baik yang bersifat digital maupun non-digital
5. Melakukan promosi perpustakaan dengan menyediakan tempat dan menyelenggarakan berbagai kegiatan.
6. Mewujudkan cyber Library menuju interoperabilitas perpustakaan digital

2.2 Tujuan Perpustakaan

1. Meningkatkan koleksi perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini sehingga dapat memberikan manfaat bagi sivitas akademik.
2. Memanfaatkan fungsi ruang di perpustakaan secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan memberikan atmosfer yang nyaman dengan penyediaan ruang sebagai tempat belajar, melakukan penelitian dan rekreasi.
3. Meningkatkan pelayanan prima, memberikan kemudahan dan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan akses informasi.
4. Meningkatkan pemanfaatan dan pelestarian koleksi digital.
5. Meningkatkan kemampuan, keterampilan dan kualitas SDM perpustakaan agar dapat berkarya secara professional.

2.3 Sejarah Singkat Perpustakaan

Nama perpustakaan ini diambil dari nama mendiang ibunda Ketua Yayasan Ubudiyah, yaitu Ibu Budiah binti A. Wahab, yang merupakan orang pertama yang menginisiasi pendirian yayasan ini. Ibu Budiah binti A. Wahab dilahirkan di Bireuen kabupaten Jeumpa Provinsi Aceh. Namun beliau menjadi salah satu korban bencana gempa dan tsunami yang meluluhlantakkan pesisir barat Aceh pada 26 Desember 2004 silam. Untuk mengenang semangatnya dalam memperjuangkan pendidikan di Aceh, yayasan memutuskan untuk menggunakan nama beliau sebagai nama perpustakaan UUI sejak tanggal 9 bulan oktober 2014.

Perpustakaan Universitas U'budiyah Indonesia dilengkapi dengan buku literatur baik yang berbahasa indonesia maupun yang berbahasa inggris, jurnal ilmiah, majalah serta buku ilmu pengetahuan lainnya. Semua fasilitas yang terdapat pada perpustakaan Universitas U'budiyah Indonesia dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa, dosen, karyawan dan alumni Universitas U'Budiyah Indonesia. Sebagai sumber informasi bagi pelaksanaan proses belajar dan mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Salah satu Layanan yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia adalah perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staff/dosen di lingkungan UUI Banda Aceh. Dengan menjadi anggota, mahasiswa, staff/dosendapat melakukan peminjaman koleksi berbagai refferensi yang tersedia di perpustakaan yang dimiliki oleh Perpustakaan UUI Banda Aceh.

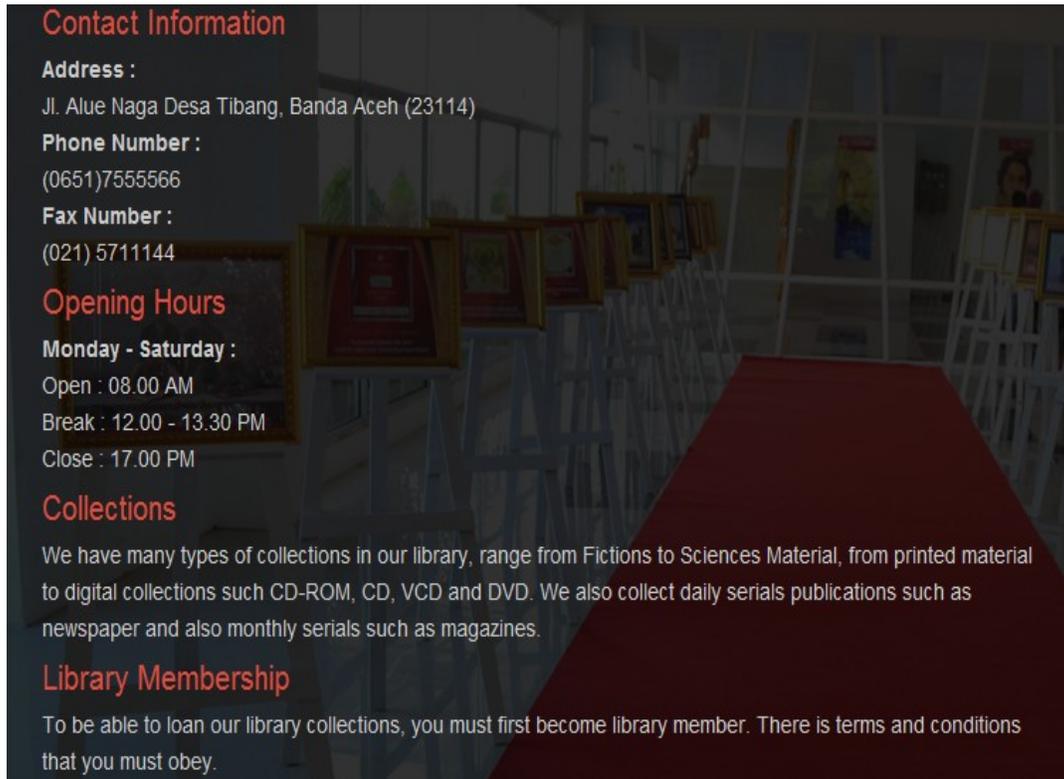
Peminjaman bahan pustaka hanya ditujukan untuk anggota. Bahan pustaka yang dapat dipinjam adalah buku teks untuk mahasiswa dan dosen/staff, serta buku diktat kuliah untuk dosen/staf. Yang berhak meminjam buku adalah anggota perpustakaan yang aktif. Perpustakaan menerapkan sistem pelayanan tertutup, di mana apabila pengunjung ingin membaca/meminjam suatu buku, yang bersangkutan harus memintanya terlebih dahulu kepada petugas, bukan mengambil langsung dari rak buku.

BAB III

INFORMASI PERPUSTAKAAN

3.1 Direktori Alamat dan Nomor Penting

➤ Contac Information

A screenshot of a library website page. The background is a dark image of a library interior with bookshelves and a red carpet. The text is overlaid in white and red. The sections include: Contact Information (red header), Address (Jl. Alue Naga Desa Tibang, Banda Aceh (23114)), Phone Number ((0651)7555566), Fax Number ((021) 5711144), Opening Hours (Monday - Saturday: Open: 08.00 AM, Break: 12.00 - 13.30 PM, Close: 17.00 PM), Collections (We have many types of collections...), and Library Membership (To be able to loan our library collections...).

➤ Sosial networking

- Facebook : <https://www.facebook.com/libraryuui/?ref=hl>
- Website : <http://library.uui.ac.id/>
- Youtube : <https://www.youtube.com/user/senayanslims>
- Email : library@uui.ac.id

3.2 Deskripsi Pekerjaan pegawai Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia dikelola oleh 10 orang staff, yang terdiri dari:

NAMA	JABATAN	SASARAN UTAMA PEKERJAAN
Zuhar Musliana, MT	Direktur Perpustakaan	Menganalisis, mengelola dan mengontrol strategi bagian perpustakaan sesuai dengan visi dan misi dan budaya organisasi Institute secara umum serta perpustakaan secara khusus sehingga dapat mewujudkan perpustakaan sebagai learning commons yang unggul dan berkualitas
Amira Fathliana, S.IP	Fungsional layanan sirkulasi	Melayanai peminjaman, perpanjangan, pengembalian dan pemesanan koleksi bahan pustaka di bagian perpustakaan
Dina Rarima, S.IP	Fungsional layanan informasi, referensi dan bebas pustaka	Memberikan layanan akses informasi yang cepat dan tepat untuk memenuhi kebutuhan informasi referensi dan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka
Nurul Fajarna, S.IP	Fungsional pengembangan koleksi bahan pustaka	Melaksanakan dan mengelola proses pemenuhan kebutuhan koleksi bahan pustaka sesuai dengan pedoman kurikulum program studi.

Maulia Safitri, S.IP	Fungsional pengolahan dan pendistribusian bahan pustaka	Melaksanakan proses pengolahan dan pendistribusian koleksi bahan pustaka yang baru sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan dengan mudah oleh pemustaka
Riyan Reza Putra, S.IP	Fungsional pemeliharaan koleksi	Melaksanakan dan mengelola proses pemeliharaan, perbaikan serta kerapian fisik koleksi bahan pustaka dan fasilitas yang ada di bagian perpustakaan
Mahendar Dwi Payana, M.Kom	Fungsional pengembangan dan pemanfaatana teknologi informasi	Melaksanakan dan mengelola pengembangan, perbaikan dan pemanfaatan teknologi informasi di bagian perpustakaan
Muhammad Redha, S.Kom	Fungsional promosi perpustakaan	Melaksanakan kegiatan promosi bagian perpustakaan baik internal maupun eksternal dalam rangka pengenalan serta peningkatan pemanfaatana layanan dan fasilitas yang ada di bagian perpustakaan.
Upik Nurmalasari, SE	Fungsional	Mengelola kebutuhan administrasi umum dan keuangan bagian perpustakaan serta mendukung dan mempersiapkan kebutuhan sarana dan prasarana layanan bagian perpustakaan

3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan Budiya binti A.Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia adalah sebagai berikut :



3.4 Keanggotaan Perpustakaan

Jenis keanggotaan Perpustakaan Budiya binti A Wahab dikelompokkan menjadi Anggota Langsung dan anggota tidak langsung, fungsi anggota langsung dan tidak langsung adalah sebagai berikut :

3.4.1 Anggota Langsung

Adalah sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang terdaftar dan berstatus aktif pada institute sehingga secara otomatis terdaftar menjadi anggota perpustakaan. Anggota langsung mempunyai hak akses untuk seluruh koleksi perpustakaan baik cetak maupun digital, memperoleh dan menggunakan seluruh fasilitas serta layanan perpustakaan sesuai dengan tata tertib dan ketentuan yang berlaku. Anggota langsung dikategorikan menjadi:

- a. Pimpinan dan karyawan Universitas Ubudiyah Indonesia
- b. Mahasiswa Universitas ubudiyah Indonesia yang berstatus aktif pada semester berjalan.

3.4.2 Anggota tidak langsung

Adalah masyarakat umum yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk menjadi anggota perpustakaan Anggota tidak langsung adalah:

- a. Tamu yayasan ataupun tamu dari bagian lain di dalam lingkup Universitas yang memiliki kepentingan tertentu ataupun diundang untuk berkunjung ke perpustakaan
- b. Anggota baca, yaitu masyarakat umum yang berasal dari lembaga pendidikan lain yang mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia dengan mengikuti persyaratan yang berlaku.

3.5 Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi. Koleksi perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia terdiri dari:

1. Koleksi buku, merupakan koleksi tercetak yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:
 - a. Buku umum, merupakan koleksi buku tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan
 - b. Koleksi khusus, merupakan koleksi buku tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan, memiliki identitas khusus dan pada umumnya adalah handbook penunjang mata kuliah
 - c. Buku referensi, merupakan koleksi buku tercetak yang hanya dapat dimanfaatkan di dalam area perpustakaan
 - d. Koleksi buku kecil, merupakan koleksi buku tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar perpustakaan dan memiliki identitas khusus
2. Koleksi terbitan berkala, merupakan koleksi tercetak yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:
 - a. Majalah lepas, merupakan koleksi majalah tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan
 - b. Majalah bendel, merupakan kumpulan majalah lepas yang dalam periode tertentu dikumpulkan menjadi satu kesatuan sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka baik di dalam dan di luar area perpustakaan
 - c. Jurnal, merupakan koleksi tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan

3. Koleksi CD, merupakan koleksi elektronik yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:
 - a. CD installer, merupakan CD aplikasi yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan
 - b. CD Buku, merupakan CD tutorial yang diperoleh dari pembelian buku, dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan
 - c. CD education, merupakan CD pembelajaran yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar perpustakaan
 - d. CD majalah, merupakan CD yang diperoleh dari pembelian majalah, dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan
 - e. CD installer reference, merupakan CD aplikasi berlisensi sehingga hanya dapat dimanfaatkan oleh bagian tertentu dan untuk kebutuhan khusus
4. Koleksi karya tulis ilmiah, merupakan karya ilmiah dari sivitas akademika Universitas Ubudiyah Indonesia (Tugas akhir, laporan kerja praktek, dan laporan akhir penelitian dosen)) yang pemanfaatannya hanya dapat diakses di dalam area perpustakaan
5. Koleksi digital, merupakan koleksi dalam bentuk elektronik berupa karya ilmiah sivitas, e-book, e-jurnal, e-magazines, audio dan video yang disimpan dalam <http://karil.uui.ac.id>
6. Koran dan tabloid, merupakan koleksi yang dapat dibaca hanya di area perpustakaan

3.5 Fasilitas Perpustakaan

a. Katalog

Katalog adalah alat bantu untuk mencari seluruh koleksi yang ada di perpustakaan Ubudiyah Indonesia. Melalui fasilitas ini, pengguna dapat memperoleh informasi tentang koleksi yang ada di perpustakaan seperti cover, data lengkap koleksi, abstrak, jumlah eksemplar dan status koleksi terpinjam. Akses katalog dapat dilakukan pada komputer katalog di perpustakaan atau melalui **10.10.3.30**

b. Ruang Baca

Ruang baca perpustakaan ada di setiap lantai dilengkapi dengan kursi dan meja ukuran lebar yang nyaman untuk menulis maupun untuk berdiskusi.

c. Ruang Diskusi

Perpustakaan memiliki 2 ruang kaca yang berada di lantai 2. Ruang diskusi ini diperuntukkan untuk penyesuaian kegiatan diskusi antar rekan atau juga antara mahasiswa dengan dosen.

d. Wifi

Perpustakaan Ubudiyah Indonesia menyediakan akses poin untuk terhubung dengan internet. Menggunakan WiFi dengan nama Mahasiswa pengunjung perpustakaan dapat melakukan akses internet melalui perangkat mobile seperti laptop, PDA atau PC.

Fasilitas ini disediakan agar pemustaka dapat melakukan pencarian sumber informasi tidak hanya di intranet, tetapi juga di internet. Pengguna WiFi wajib mendaftarkan terlebih dahulu perangkat yang akan menggunakan fasilitas ini.

e. Locker

Perpustakaan menyediakan fasilitas Locker yang dapat dimanfaatkan oleh anggotanya, berikut merupakan tata tertib penggunaan Locker:

1. Barang-barang milik pemakai (tas dan jaket) diwajibkan untuk diletakkan di locker
2. Locker hanya boleh dipergunakan bagi yang akan memasuki perpustakaan dan selama ada di perpustakaan
3. Tidak dibenarkan meninggalkan barang-barang dalam locker apabila telah meninggalkan ruang perpustakaan
4. Pemakai locker wajib lapor bila locker yang dipergunakan terdapat kecacatan
5. Pemakai locker wajib menjaga kebersihan locker
6. Pemakai locker dilarang membuat coretan, merusak, dan atau membawa kunci locker melebihi jam buka perpustakaan.

f. Area Lesehan

Fasilitas area baca dengan desain lesehan, berada di lantai 2, tersedia untuk memberikan suasana berbeda untuk membantu menghilangkan rasa penat yang mungkin timbul saat proses belajar.

g. Ruang Referensi

Ruang Referensi berisi koleksi rujukan dengan berbagai jenis buku-buku ilmu murni, keteknikan dan pengetahuan umum. Ruang Referensi juga dilengkapi dengan kamus, ensiklopedia, dan jurnal. Koleksi referensi tidak dapat dipinjam oleh pemustaka

h. Ruang Koleksi Buku

Ruang Koleksi adalah tempat penyimpanan koleksi perpustakaan. Luas ruangan ini tergantung pada jenis dan jumlah bahan pustaka yang dimiliki serta besar kecilnya luas bangunan perpustakaan.

i. Ruang Staff

Ruang Staff ialah ruang tempat kerja sataff perpustakaan. Ruangan ini terletak di lantai 2 Gedung perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia.

j. Ruang Game

Ruang Game ialah ruang yang dikhususkan untuk bermain game, ruangan ini dilengkapi terletak di lantai 3 gedung perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia.

k. Ruang BI Corner

Ruangan BI Corner ini berisi buku-buku dan literatur bertema moneter, finansial, perbankan, enterpreneur dan kisah inspiratif. Kemudian juga terdapat fasilitas tambahan seperti komputer dan televisi edukasi. BI Corner adalah sebagai bentuk kepedulian Bank Indonesia terhadap dunia pendidikan dan untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat terkait ekonomi dan peranan BI. Melalui BI Corner diharapkan akan meningkatkan budaya baca dan menulis khususnya di kalangan generasi muda.

l. Ruang ICT Library

Ruang ICT(*Information and Communication Technologies*) Library ialah Ruang yang berfungsi sebagai payung besar terminology yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. ICT mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi. Sedangkan teknologi komunikasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan

penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke yang lainnya.

m. Corner Surat Kabar

Corner Surat kabar ini ialah merupakan fasilitas yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia yaitu dalam bentuk surat kabar yang dilanggan oleh perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia.

n. Ruang Kepala Perpustakaan

Ruang kepala Perpustakaan merupakan ruang yang disediakan khusus untuk kepala perpustakaan. Ruang kepala Peprustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia terletak di gedung perpustakaan lantai 2.

o. Ruang Administrasi

adalah ruangan yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan pemerosesan bahan pustaka, tata usaha untuk kepala perpustakaan dan stafnya, perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka, diskusi, dan pertemuan

p. Ruang CD-ROM

Ruang CD-ROM adalah adalah tempat penyimpanan koleksi CD-ROM perpustakaan. Ruang CD-ROM terletak di Gedung perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia lantai 3.

q. Ruang Karya Tulis Ilmiah

Ruang karya tulis ilmiah menyajikan laporan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dan peneliti di Universitas Ubudiyah Indonesia dalam bentuk cetak. koleksi ini dilayankan untuk dibaca di tempat, namun demikian bagi pembaca yang menghendaki petugas akan membantu melakukan fotocopy baik sebagian atau keseluruhan.

r. Reading Caffe

Reading Caffe ialah salah satu fasilitas yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia. Dimana Pemustaka dapat menikmati nuansa caffe sambil membaca buku. Fasilitas Reading caffe terletak di gedung perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia lantai 3.

s. Ruang Jurnal

Ruang Jurnal menyajikan Jurnal-jurnal yang dilanggan dan jurnal terbitan Universitas Ubudiyah Indonesia dalam bentuk cetak. koleksi ini dilayankan untuk dibaca di tempat, namun demikian bagi pembaca yang menghendaki petugas akan membantu melakukan fotocopy baik sebagian atau keseluruhan.

t. Ruang Digital Library

Ruang Digital library ialah fasilitas yang menerapkan teknologi informasi sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan, dan menyebarkan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital. Atau secara sederhana dapat dianalogikan sebagai tempat menyimpan koleksi perpustakaan yang sudah dalam bentuk digital.

u. Smart Zone

Fasilitas Smart Zone ialah salah satu fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia. Konsep diadakannya fasilitas ini berdasarkan pada pemanfaatan teknologi secara menyeluruh terutama yang berbasis online dan mobile.

v. Noise Zone

Salah satu fasilitas yang disediakan Perpustakaan Univeristas Ubudiyah Indonesia yang berfungsi sebagai ruangan untuk berdiskusi dan aktivitas lainnya baik bagi mahasiswa maupun sivitas akademika.

3.6 Layanan perpustakaan

Layanan perpustakaan diberikan dengan tujuan memberikan kemudahan akses informasi dan pendayagunaan bahan pustaka dari semua jenis karya cetak maupun karya digital yang menjadi koleksi perpustakaan Ubudiyah Indonesia.

a. Jam layanan Perpustakaan

1. Jam buka pada hari efektif kerja:
Jam layanan perpustakaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
Senin-sabtu : 08.00-12.00 dan 13.30-17.000 WIB
Istirahat : 12.00-13.30
2. Perpustakaan tutup layanan pada Hari Libur Nasional dan pada hari-hari khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas.
3. Perpustakaan akan tutup selama maksimal 6 hari kerja pada setiap akhir semester ganjil untuk melaksanakan kegiatan Cacah ulang (stock opname). Tutup layanan ini dilaksanakan pada saat libur semester.

b. Jenis layanan perpustakaan

Perpustakaan Ubudiyah Indonesia memberikan layanan kepada anggotanya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Layanan sirkulasi, merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan Ubudiyah Indonesia bagi anggota langsung untuk melayani transaksi peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan pemesanan koleksi bahan pustaka. Layanan ini hanya diberikan pada anggota langsung perpustakaan.
2. Layanan referensi dan informasi, merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan Ubudiyah Indonesia berupa penelusuran informasi tentang subyek tertentu baik berupa materi cetak maupun materi digital dan informasi lainnya terkait dengan pemanfaatan perpustakaan
3. Layanan bimbingan pemustaka, merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan Ubudiyah Indonesia bagi anggota yang belum pernah memanfaatkan perpustakaan dan membutuhkan informasi ataupun bimbingan tentang tata cara pemanfaatan perpustakaan.
4. Layanan penerimaan tugas akhir dan laporan kerja praktek merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan Ubudiyah Indonesia kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan akhir dan laporan kerja prakteknya untuk dipublikasikan di perpustakaan dan di website karil.uui.ac.id

BAB IV

ATURAN DAN TATA TERTIB

Seluruh anggota perpustakaan wajib mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan. Petugas perpustakaan berhak untuk melarang dan meminta pengguna meninggalkan perpustakaan apabila pengguna terbukti melanggar.

4.1 Tata Tertib Pustaka

Aturan dan tata tertib pengunjung perpustakaan Ubudiyah Indonesia diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- Berpakaian sopan dan rapi
- Bersikap sopan santun
- Membawa kartu mahasiswa (bagi yang berstatus mahasiswa) atau kartpengenal lainnya (bagi yang non mahasiswa)
- Tidak boleh membawa pulang buku, hanya boleh difotokopi saja (mahasiswa luar)
- Tidak dibenarkan membuat keributan
- Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman
- Menyimpan tas ditempat penitipan dan barang berharga harap dijaga sendiri, pihak perpustakaan tidak bertanggung jika ada kehilangan
- Tidak dibenarkan menghidupkan music
- Tidak boleh menyoret bahan perpustakaan
- Tidak boleh merusak fasilitas perpustakaan
- Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya dalam menjaga kondisi bahan perpustakaan yang telah dipinjamkan, apabila terjadi kehilangan atau kerusakan pada bahan perpustakaan tersebut, maka akan dikenakan sanksi berupa : menggantikannya dengan buku yang sama atau membayar uang sebesar harga buku tersebut.

Adapun aturan dan tata tertib penggunaan fasilitas perpustakaan budiyah binti A. wahab universitas Ubudiyah Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Keanggotaan

Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan adalah:

- a. Mereka yang terdaftar sebagai mahasiswa
- b. Dosen, asisten dosen, dan karyawan
- c. Masyarakat (dari lembaga lain) yang telah memiliki kartu mahasiswa baik asli ataupun sementara yang masih berlaku dan sudah mendaftar di perpustakaan serta telah memiliki kartu anggota perpustakaan. Atau mitra kerjasama yang telah diberikan izin rekomendasi pimpinan.

2. Peminjaman

- a. Pelayanan peminjaman hanya diberikan pada mahasiswa serta dosen, asisten dosen dan karyawan yang ada di lingkungan universitas ubudiyah Indonesia
- b. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai jam kerja
- c. Bagi mahasiswa wajib membawa kartu anggota perpustakaan.

3. Jangka Waktu Peminjaman Buku

- a. Jangka waktu untuk peminjaman bagi mahasiswa sebanyak 6 hari
- b. Dosen/ asisten dosen dan karyawan diberikan keistimewaan sesuai dengan kebutuhan (maksimal satu semester)
- c. Untuk buku-buku referensi seperti ensiklopedi, kamus, jurnal, skripsi, kti, dan lain-lain hanya diperkenankan dibaca di tempat atau foto copy selama jam buka pelayanan
- d. Peminjam dari lembaga lain hanya didiberikan kesempatan untuk membaca di tempat jaminan sesuai dengan kesepakatan.

4. Pengembalian Dan Perpanjangan

- a. Peminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya.
- b. Buku yang akan diperpanjang harus dibawa untuk di selasaikan administrasi peminjamannya.
- c. Perpanjangan diizinkan hanya 2 (dua) kali oleh mahasiswa yang sama.
Batas waktu perpanjangan buku, 6 (enam) hari untuk sekali masa perpanjangan

5. Larangan

- a. Pengguna Perpustakaan di larang membuat keributan di dalam perpustakaan.
- b. Pengguna perpustakaan dilarang menyobek, merusak dan mengotori koleksi perpustakaan.
- c. Pengguna perpustakaan dilarang membawa minuman, makanan, benda tajam, serta tidak boleh menghidupkan music di dalam perpustakaan.
- d. Pengguna perpustakaan dilarang memakai kartu identitas orang lain
- e. Pengguna perpustakaan di larang berpacaran/ bermain tanpa tujuan yang bermanfaat.

6. Sanksi

- a. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku-buku perpustakaan diwajibkan membayar denda Rp. 1.000 (seribu rupiah) tiap hari untuk setiap buku
- b. Peminjam yang menghilangkan atau merusak buku serta koleksi lainnya harus mengganti buku yang sama atau sesuai dengan harga terakhir buku tersebut dan membayar denda sebesar Rp. 20.000,-.
- c. Peminjam yang akan melakukan pelanggaran akan dikenakan sangsi, dan diteruskan ke bagian kemahasiswaan untuk diambil tindakan.

4.2 Kewajiban peminjaman Koleksi

Setiap anggota langsung yang meminjam koleksi perpustakaan wajib melakukan prosedur peminjaman koleksi yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anggota yang akan melakukan peminjaman koleksi wajib menggunakan kartu identitas (kartu mahasiswakartu karyawan/kartu Dosen) miliknya sendiri untuk melakukan transaksi peminjaman di petugas sirkulasi.
2. Anggota yang akan melakukan peminjaman koleksi wajib menuliskan nomor induk mahasiswa/nomor induk karyawan di lembar isian identitas peminjam yang telah tersedia
3. Anggota yang akan melakukan peminjaman koleksi wajib memasukkan semua data koleksi yang dipinjam pada komputer
4. Anggota yang akan melakukan peminjaman koleksi wajib meminta stempel tanggal kembali pada petugas perpustakaan setelah melakukan transaksi peminjaman.

4.3 Ketentuan perpanjangan peminjaman koleksi

Anggota langsung dapat melakukan perpanjangan peminjaman koleksi dengan ketentuan:

1. Koleksi yang dipinjam tidak sedang dipesan oleh pengguna lain
2. Tanggal pengembalian minimal 1 hari sebelum peminjaman berakhir
3. Koleksi yang akan diperpanjang wajib dibawa dan diserahkan kepada petugas sirkulasi untuk dilakukan proses perpanjangan peminjaman dan pembaharuan stempel tanggal kembali

4. Batas maksimal perpanjangan adalah:

Mahasiswa : 2 kali perpanjangan

Mahasiswa TA : 1 kali perpanjangan

Karyawan/dosen : 1 kali perpanjangan

Anggota yang sudah mencapai batas maksimal perpanjangan koleksi tidak dapat melakukan perpanjangan lagi kecuali dengan kondisi melakukan peminjaman ulang minimal 2 hari setelah koleksi dikembalikan.

4.4 Ketentuan pemesanan koleksi Terpinjam

Jika koleksi yang dibutuhkan sedang dipinjam oleh pengguna lain, maka pengguna dapat melakukan pemesanan terhadap koleksi tersebut, yang diatur dengan ketentuan:

1. Pemesanan hanya dapat dilakukan jika semua eksempla dari judul tersebut telah terpinjam (status dapat dilihat dari komputer katalog)
2. Pengguna dapat menghubungi petugas sirkulasi untuk mengetahui informasi ketersediaan pesanan
3. Maksimal batas waktu penyimpanan pesanan adalah buku 3 hari, ajalah 2 hari, dan CD 1 hari. Koleksi pesanan yang tidak diambil dalam waktu tersebut akan dibatalkan pemesanannya, dan diberikan kepada pemesan berikutnya jika ada, atau dikembalikan ke rak koleksi.

BAB V

PETUNJUK PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

5.1 Katalog Desktop

Untuk membantu pengguna dalam mencari koleksi yang dibutuhkan, perpustakaan Ubudiyah Indonesia menyediakan komputer katalog yang dapat dimanfaatkan untuk mencari informasi detail tentang koleksi tersebut. Data yang disajikan pada komputer katalog ini dibutuhkan untuk membantu pengguna mencari keberadaan koleksi.

A. Cara penelusuran koleksi buku

1. Pada kotak penelusuran tentukan kategori koleksi yang akan dicari (judul/pengarang/subjek)



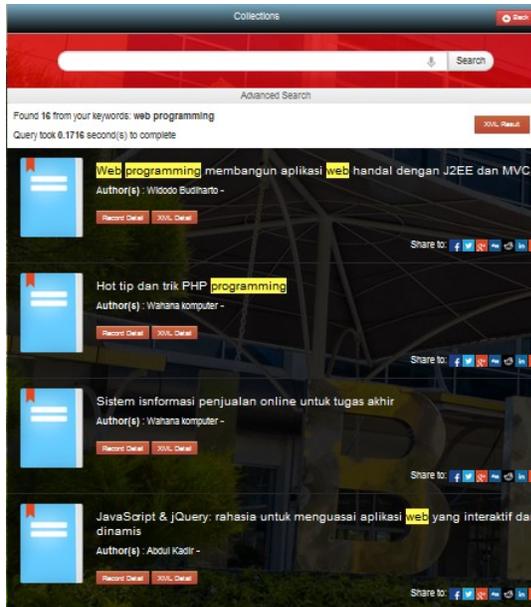
Gambar 5.1 Tampilan Website Koleksi Perpustakaan budiyah

2. Langkah selanjutnya klik pada tombol **Telusur** dan tunggu sampai proses selesai.



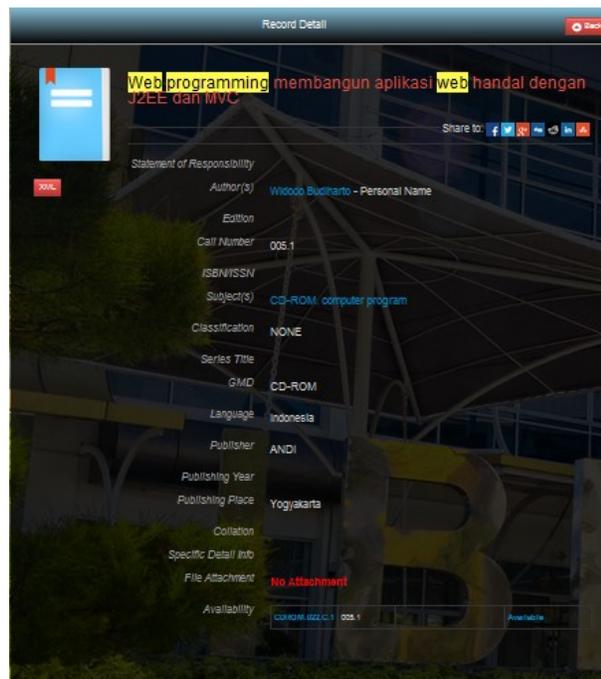
Gambar 5.3 Tampilan Website Telusur Buku Perpustakaan ubudiyah

3. Jika proses sudah selesai, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini.



Gambar 5.3 Tampilan Website koleksi Perpustakaan ubudiyah

4. Klik pada detail untuk melihat data lengkap. Akan muncul tampilan seperti berikut ini



Gambar 5.3 Tampilan Website detail buku Perpustakaan ubudiyah

5. Catat DDC, judul buku dan Nama pengarang untuk memudahkan menemukan buku tersebut di rak buku. Hal penting yang perlu diperhatikan sebelum melakukan

pencarian buku di rak buku:

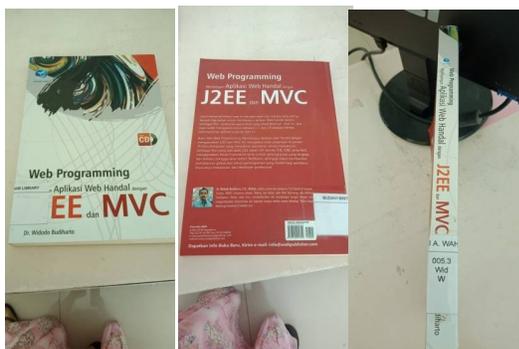
- a. Cek status buku apakah sedang dalam status terpinjam atau tidak
 - b. Pada gambar di atas, dapat dilihat ada kolom yang menampilkan tanggal pinjam, dan tanggal kembali, itu artinya bahwa koleksi tersebut sedang dipinjam sedangkan kolom yang kosong itu artinya bahwa koleksi tersebut masih tersedia.
 - c. Lihat jumlah buku yang tersedia. Contoh apabila buku yang dimiliki oleh perpustakaan dengan judul tersebut adalah 5 eksemplar, dengan status 3 eksemplar sedang terpinjam dan 2 eksemplar tidak terpinjam.
6. Langkah selanjutnya adalah mencari buku tersebut di rak buku. Dengan menggunakan data yang diperoleh dari penelusuran di katalog tadi, yaitu DDC , nama pengarang dan judul buku. Tentunya akan lebih mudah untuk menemukan keberadaan koleksi tersebut. Misalnya kita akan mencari buku dengan data dibawah ini

Judul : Web Programming Membangun Aplikasi Web Handal dengan J2EE dan MVC

DDC : 005.1

Pengarang : Dr. Widodo Budiharto

Maka yang perlu kita lakukan adalah menuju rak dengan nomor DDC untuk mencari kode buku yang sesuai dengan data yang akan kita cari (kode buku yang ada di bagian samping buku)



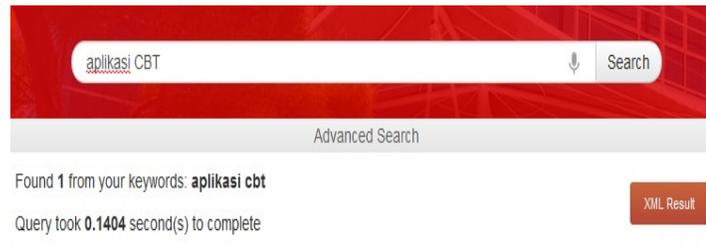
Gambar 5.4 Tampilan buku yang telah dipilih

7. Setelah kita menemukan buku yang dibutuhkan, selanjutnya adalah melakukan transaksi peminjaman dibagian sirkulasi.

B. Cara penelusuran koleksi software

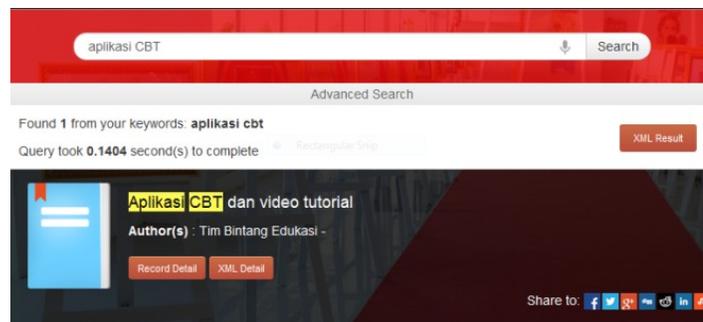
Penelusuran koleksi software tidak berbeda jauh dengan buku. Berikut langkah-langkahnya

1. Pada katalog, pilih software pada kolom jenis koleksi yang akan di cari
2. Tuliskan judul yang kana dicari
3. Klik pada tombol **Telusur**



Gambar 5.5 Tampilan penelusuran koleksi software

4. Tunggu samai proses selesai, akan tampil seperti pada gambar berikut ini



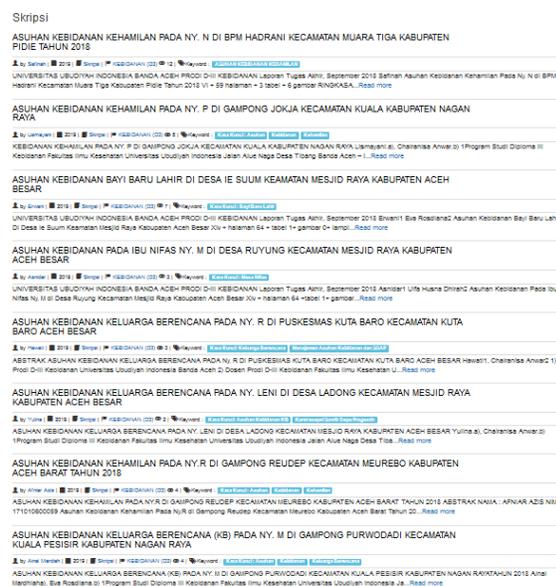
Gambar 5.6 Tampilan buku koleksi software

5. Tulis nomor **Klasifikasi software** yang akan dipinjam
6. Berikan pada petugas untuk memperoleh *software* tersebut
7. Serahkan KTM pada petugas untuk melakukan transaksi peminjaman
8. Tuliskan NIM/NIK pada kartu dan lidah *software*
9. Serahkan kembali kepada petugas
10. Petugas perpustakaan akan membantu untuk mengnput data pinjaman anda.

C. Cara penelusuran Tugas Akhir

Koleksi tugas akhir berada di lantai 3. Penelusuran koleksi tugas akhir di katalog sama dengan penelusuran koleksi buku dan software. Ada dua cara penelusuran koleksi tugas akhir yaitu:

1. Tugas akhir: data yang perlu di catat adalah NIM penulis, Nama penulis, dan nomor induk. Penelusuran koleksi TA di rak berdasarkan angkatan penulis (dapat diketahui dari NIM penulis)
2. Laporan kerja praktek (LK): data yang perlu dicatat adalah NIM penulis, tahun terbit dan nomor induk. Penelusuran LKP di rak berdasarkan tahun terbit koleksi LKP.



Gambar 5.7 Tampilan Penelusuran Tugas Akhir

5.2 Katalog online

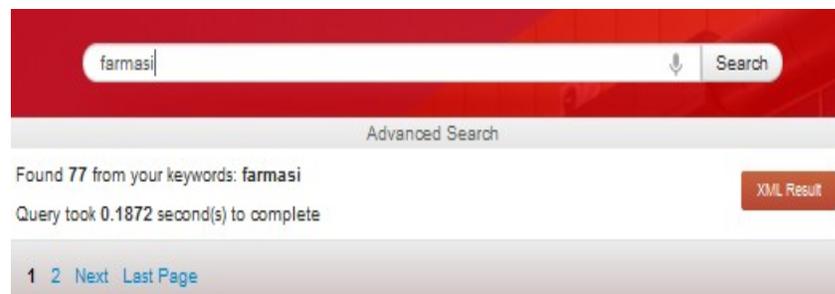
Website perpustakaan Ubudiyah Indonesia menyajikan berbagai macam informasi tentang prpustakaan, seperti sejarah berdirinya perpustakaan, informasi koleksi terbaru, katalog *online*, informasi kegiatan dan lain-lain. Website ini dapat diakses di <http://library.uui.ac.id>Langkah-langkah menggunakan katalog *online* adalah sebagai berikut :

1. Kunjungi website dengan alamat 10.10.3.30



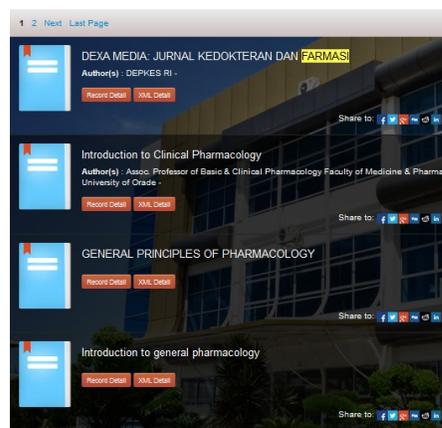
Gambar 5.7 Tampilan Website Katalog Online

2. Tuliskan kata kunci (judul buku/pengarang/subjek)



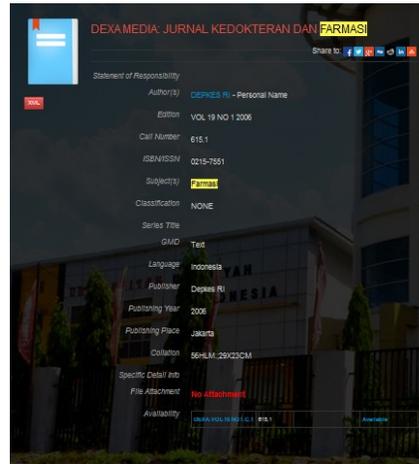
Gambar 5.8 Tampilan Search Buku

3. Klik **Telusur**, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini



Gambar 5.9 Tampilan koleksi buku

4. Klik **Detail** untuk melihat informasi buku secara lengkap



Gambar 5.10 Tampilan Detail buku

5.3 Universitas Ubudiyah Repository

Universitas Ubudiyah repository merupakan salah satu layanan pengarsipan online yang dikembangkan dan dikelola oleh perpustakaan Ubudiyah Indonesia. website ini berfungsi untuk mengumpulkan, mengelola, menyimpan, melestarikan dan menyebarkan hasil karya intelektual dan atau karya ilmiah seperti jurnal, artikel, buku, skripsi, tesis, disertasi, makalah, pertemuan ilmiah dan publikasi ilmiah lainnya. Tujuan dari dikembangkannya Repository ini adalah untuk menyediakan akses yang mudah terhadap semua koleksi hasil karya ilmiah sehingga dapat ditemukan kembali untuk mendukung proses belajar mengajar baik di lingkungan sendiri (nasional) dan samapai masyarakat luas (*internasional*). Cara mengakses Universitas Ubudiyah Indonesia Repositor. Akses pada alamat URL <http://karil.uui.ac.id> akan tampil halaman depan seperti ini

BAB VI

PENUTUP

Buku panduan perpustakaan Ubudiyah Indonesia ini telah selesai disusun. Kedepannya, buku panduan ini tetap membutuhkan revisi dan tambahan jika ada perubahan ataupun tambahan terkait fasilitas, layanan, tata tertib dan aturan yang berlaku di perpustakaan.

Tersusunnya buku panduan ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan membantu pemustaka untuk dapat memanfaatkan semua yang tersedia di perpustakaan dengan maksimal.

Banda Aceh, 01 Januari 2017
Tim Penyusun Buku Panduan Perpustakaan