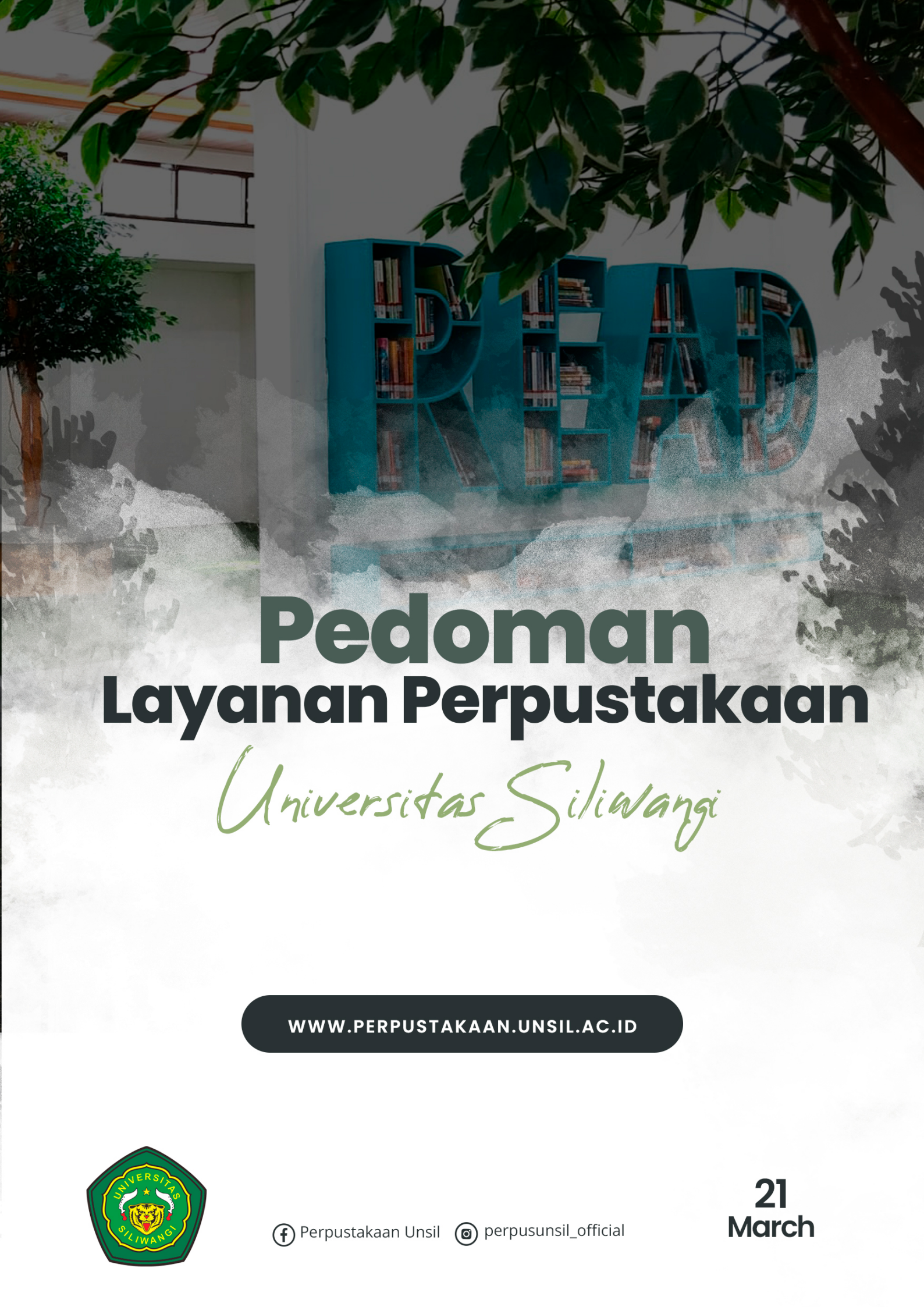




Pedoman Layanan Perpustakaan

Universitas Siliwangi

WWW.PERPUSTAKAAN.UNSIL.AC.ID



 Perpustakaan Unsil  perpusunsil_official

**21
March**

UPA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SILIWANGI TASIKMALAYA

A. Profil UPA Perpustakaan Universitas Siliwangi

UPA Perpustakaan Universitas Siliwangi berlokasi di jalan Siliwangi No. 24 Kotak Pos 65 Tasikmalaya - 46115 Telepon. (0265) 320942 - Fax. (0265) 330942 e-mail : perpus@unsil.ac.id, merupakan bantuan dari Bapak Mayjen TNI Purn. Sukria Atmaja yang saat itu menjabat sebagai wakil kepala Badan Urusan Logistik, serta diresmikan pada tanggal 20 Mei 1986 berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Universitas Siliwangi No : SKEP/YUS/2/1985. Saat ini gedung perpustakaan Universitas Siliwangi terdiri dari dua lantai dengan luas bangunan 522 m² dan luas tanah 720 m².

Dari tahun 2002 sampai dengan saat ini Perpustakaan Universitas Siliwangi mengalami perkembangan yang cukup menggembirakan, terutama dalam mewujudkan perpustakaan yang dapat selalu memenuhi kebutuhan penggunanya. Saat ini perpustakaan Universitas Siliwangi sudah menjadi perpustakaan digital atau elektronik dengan program otomasi system perpustakaan berbasis *Senayan Library Information Management System* (SliMS)

Seiring dengan alih status Universitas Siliwangi Tasikmalaya dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) pada tahun 2014, Perpustakaan Universitas Siliwangi berusaha meningkatkan sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan agar dapat memberikan layanan prima kepada pengunjung perpustakaan yakni civitas academica Universitas Siliwangi. Peningkatan layanan ini diawali dengan perbaikan bangunan perpustakaan serta pembaharuan peralatan teknologi yang ada di Perpustakaan. Selain itu dengan anggaran yang tersedia Perpustakaan mengirimkan staff perpustakaan untuk mengikuti berbagai seminar, pelatihan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan kepustakawan yang diadakan oleh berbagai instansi seperti perguruan tinggi, Perpustakaan Nasional RI dll demi meningkatkan pengetahuan dan wawasan kepustakawanan.

B. Visi Misi

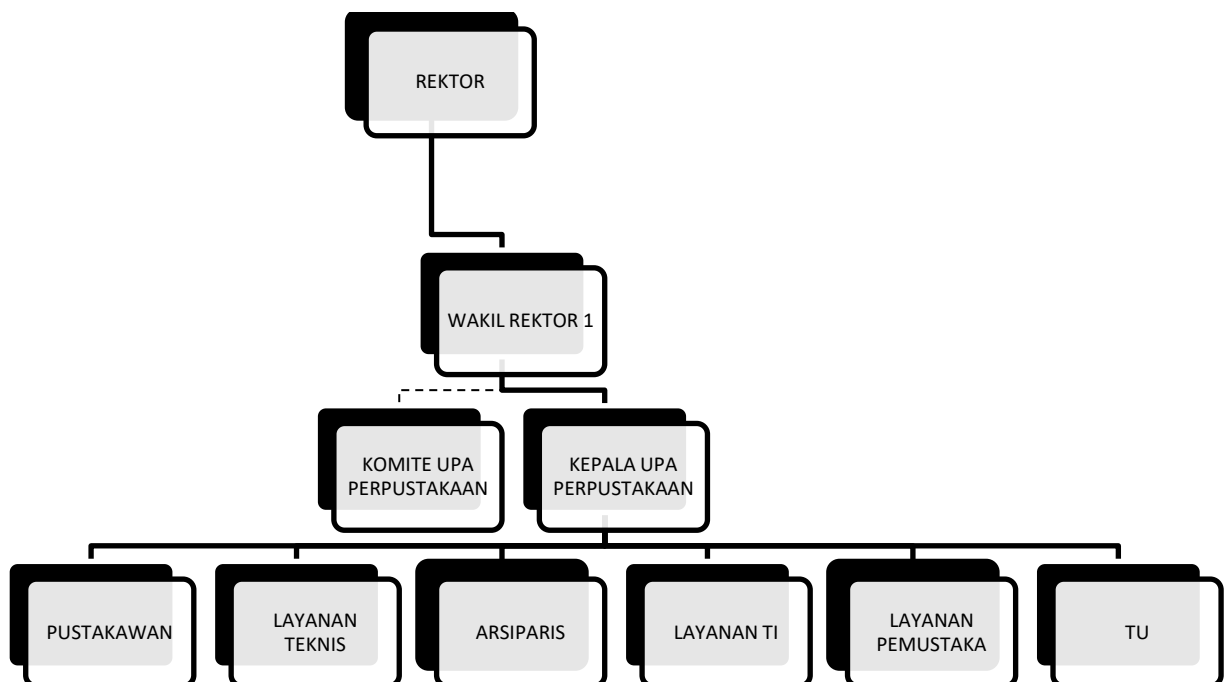
Visi

Menjadi ruang publik yang bersahabat dan penyedia layanan akses informasi kepastakaan yang kontekstual

Misi

1. Menjadi pusat referensi informasi ilmiah bagi seluruh sivitas akademika di Universitas Siliwangi dan Masyarakat akademik pada umumnya
2. Mengembangkan sistem perpustakaan konvensional menuju perpustakaan digital, serta membangun lebih luas jejaring antar lembaga
3. Menjadi rumah kedua bagi segenap sivitas akademika Univeristas Siliwangi dengan fasilitas layanan perpustakaan yang ramah, mudah, cepat dan tepat

C. Struktur Organisasi



UPA Perpustakaan Universitas Siliwangi berada dibawah garis komando Rektor Universitas Siliwangi melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik langsung ke Kepala UPA Perpustakaan Universitas Siliwangi yang mempunyai garis komando kepada Pustakawan, IT dan Staff Administrasi Perpustakaan.

D. Jam Pelayanan

Senin - Kamis	07.30 – 16.00 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB

Jumat	07.30 – 17.00 WIB
Istirahat	11.00 – 13.00 WIB

Sabtu	08.00 – 14.00 WIB
Minggu	TUTUP

E. Tata Tertib Umum

1. Anggota perpustakaan adalah semua sivitas akademika Universitas Siliwangi
2. Pemustaka wajib membawa KTM saat mengunjungi perpustakaan
3. Pemustaka wajib menjaga dan ikut memelihara kebersihan lingkungan perpustakaan
4. Pemustaka wajib mengisi buku kunjungan pada komputer yang telah disediakan
5. Pemustaka tidak diperbolehkan merokok, membawa makanan dan berlaku gaduh
6. Pemustaka tidak diperbolehkan memakai/membawa tas dan jaket ke dalam ruang koleksi, barang-barang tersebut disimpan di dalam lemari (locker) yang telah disediakan
7. Pemustaka tidak diperbolehkan merusak buku (merobek, mencorat-coret, melipat dan mengotori buku)
8. Pemustaka dilarang menyimpan barang berharga di loker

F. Tata Tertib Peminjaman, Perpanjangan, dan Pengembalian Buku (Sirkulasi)

1. Pemustaka wajib membawa KTM saat mengunjungi perpustakaan dan saat melakukan transaksi peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku
2. Jumlah buku yang boleh dipinjam maksimal 3 eksemplar
3. Jangka waktu peminjaman selama 7 hari
4. Peminjaman dapat diperpanjang sebanyak 2 kali
5. Apabila peminjaman sudah jatuh tempo, maka buku wajib dikembalikan
6. Keterlambatan pengembalian buku yang terlalu lama akan dikenakan sanksi berupa tidak diperbolehkan meminjam buku dalam jangka waktu yang telah disepakati
7. Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang maka pemustaka wajib mengganti buku yang sama atau dengan subjek sejenis

G. Keanggotaan

Anggota UPA Perpustakaan Universitas Siliwangi adalah seluruh Sivitas Akademika Universitas Siliwangi yang masih aktif yaitu Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Karyawan dll.

1. Anggota Baru

Cara menjadi anggota Perpustakaan Unsil untuk anggota baru yaitu dengan mendapatkan diri langsung dengan menunjukkan kartu mahasiswa atau kartu Pegawai Unsil untuk mendapatkan aktifasi keanggotaan perpustakaan.

2. Anggota Lama

Untuk anggota perpustakaan lama berlaku untuk melakukan perpanjangan keanggotaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa atau kartu pegawai yang masih berlaku.

3. Anggota Umum

Untuk anggota umum adalah pengguna dari masyarakat umum, mahasiswa luar kampus Unsil mereka mendapatkan kartu kunjungan sementara untuk dapat memanfaatkan koleksi di Perpustakaan. Kecuali koleksi *e-book* dapat digunakan oleh masyarakat umum dengan mendaftarkan diri sebagai anggota SIGITA.

H. Koleksi

Perpustakaan Universitas Siliwangi memiliki berbagai macam koleksi yang dapat dimanfaatkan oleh civitas academica Universitas Siliwangi, Koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Siliwangi antara lain:

No	Koleksi	Jumlah	
1.	Buku Teks	17.281 Judul	32.056 Eksemplar
2.	E-Book SIGITA	494 Judul	834 Eksemplar
3.	Terbitan Berkala	23 Judul	
4.	E-Jurnal Internasional Emerald Insight	150 Jurnal	159.593 Artikel
5.	Repository	10.620 Judul	10.620k Eksemplar
6.	Jurnal Nasional Terakreditasi	41 Judul	48 Eksemplar
7.	Prosiding	5 Judul	5 Eksemplar

Pengadaan koleksi Perpustakaan Universitas Siliwangi diperoleh dengan cara pembelian dan hibah dari berbagai pihak. Seiring dengan perubahan status Universitas Siliwangi dari Perguruan Tinggi Swasta menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), perpustakaan memiliki anggaran yang lebih besar dalam pengadaan bahan pustaka sehingga diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi civitas academica Universitas Siliwangi.

I. Layanan

Sistem layanan yang digunakan Perpustakaan Universitas Siliwangi adalah sistem layanan terbuka (*Open Access*), Artinya sistem pelayanan ini memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk mencari dan menemukan koleksi perpustakaan dan sumber informasi yang diperlukan. Adapun jenis layanan yang ada di perpustakaan Universitas Siliwangi diantaranya:

1. Layanan Baca Ditempat

Layanan baca di tempat atau di Perpustakaan Universitas Siliwangi merupakan layanan bagi pemustaka yang ingin membaca buku di dalam ruangan perpustakaan. Layanan ini diberikan dengan menyediakan fasilitas ruang baca yang nyaman, bersih, ber AC, dengan meja dan kursi yang dapat digunakan untuk pemustaka yang akan membaca diperpustakaan.

2. Layanan sirkulasi

Merupakan layanan perpustakaan berupa pemberian layanan peminjaman, perpanjangan dan pengembalian bahan pustaka buku

3. Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Layanan referensi di Perpustakaan Universitas Siliwangi diadakan dengan tujuan :

- a. Memungkinkan pengguna perpustakaan menemukan informasi dengan cepat dan tepat.
- b. Memungkinkan pengguna menelusur informasi dengan pilihan yang lebih luas.
- c. Memungkinkan pengguna menggunakan koleksi referensi yang lebih tepat guna.

Pelayanan referensi di Perpustakaan Universitas Siliwangi menggunakan teknik layanan terbuka, dimana setiap pengguna dapat mengambil sendiri koleksi referensi

secara langsung dari rak. Adapun jenis-jenis layanan yang diberikan di bagian pelayanan referensi yaitu :

- a. Pelayanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca di tempat dan tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang
- b. Pelayanan informasi, yaitu pemberian informasi kepada pengguna yang menanyakan informasi tentang perpustakaan, koleksi dan jasa layanannya.
- c. Pelayanan jawaban atas pertanyaan referensi, yaitu bantuan kepada pengguna yang membutuhkan informasi tentang suatu topik atau hal yang dijawab menggunakan koleksi referensi yang ada.
- d. Bantuan penelusuran, yaitu pemberian bantuan penelusuran letak suatu koleksi yang dibutuhkan pengguna

4. Layanan Bebas Pustaka

Layanan bebas Pustaka adalah layanan yang diperuntukan bagi mahasiswa yang mengajukan cuti, atau pindah, serta mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sebagai syarat pendaftaran wisuda atau pengambilan ijazah.

Adapun ketentuan/ Syarat Bebas Pustaka sebagai berikut:

- a. Tidak memiliki pinjaman buku/ koleksi perpustakaan.
- b. Menyerahkan TA/ Skripsi Tesis dengan Lembar Pengesahan yang sudah di tanda tangan.

5. Layanan Literasi Informasi

Literasi informasi adalah kemampuan untuk dapat mengidentifikasi, menemukan, mengevaluasi, dan secara efektif menggunakan informasi tersebut untuk isu atau masalah yang dihadapi. Kemampuan Literasi Informasi sangat dibutuhkan oleh pemustaka dalam menyusun sebuah karya ilmiah. Sehingga karya ilmiah yang dibuat berasal dari sumber referensi yang dapat dipertanggung jawabkan bukan dari karya ilmiah abal-abal bahkan terindikasi plagiarisme atau karya ilmiah yang merupakan hasil karya orang lain.

Berdasarkan permasalahan diatas, UPA Perpustakaan Universitas Siliwangi memberikan layanan Literasi Informasi bagi pemustaka dengan memberikan pelatihan bagi pemustaka dengan menghadirkan ahli dalam bidang Literasi Informasi dan penelusuran informasi yang lebih komprehensif.

6. Layanan Penyedia Dokumen

Layanan ini berkaitan dengan permintaan dokumen tertentu yang dibutuhkan baik oleh Universitas Siliwangi maupun pihak luar yang berkepentingan.

7. Layanan Bimbingan Pengguna "*User Education*"

Layanan ini diberikan kepada pemustaka, khususnya pemustaka baru dengan tujuan memberikan edukasi kepada mereka tentang perpustakaan dan pemanfaatan sumber-sumber informasi yang ada di dalamnya.

8. Layanan koleksi perpustakaan dalam bentuk cetak maupun non cetak

Layanan ini adalah layanan yang sesuai dengan jenis koleksi yang ada di Perpustakaan yaitu koleksi cetak maupun non cetak, koleksi cetak adalah koleksi buku, majalah, Karya Ilmiah, Buku Referensi dll. Sementara untuk koleksi non cetak seperti *e book*, koleksi Repositori dan Jurnal Internasional. Koleksi tersebut diantaranya:

- a. Buku Teks (Buku perkuliahan dari berbagai subjek, fiksi)
- b. E-Book SIGITA (Siliwangi Digital Pustaka)
- c. Buku referensi (Ensiklopedia, Kamus, Karya Ilmiah)
- d. Terbitan berkala (Koran, majalan, jurnal)
- e. DataBase karya ilmiah Mahasiswa (<http://repositori@unsil.ac.id>)
- f. Database Jurnal internasional (<http://www.emerald.com/insight/>)
- g. Katalog buku online (OPAC) (<http://digilib@unsil.ac.id>)
- h. Database Jurnal Terbitan Universitas Siliwangi (<https://jurnal.unsil.ac.id>)

9. Layanan Multimedia

Layanan ini menyediakan menyediakan 15 unit komputer yang terhubung dengan internet sehingga digunakan oleh pemustaka perpustakaan dalam melakukan penelusuran informasi melalui internet.

Berdasarkan data dari SliMS (*Senayan Library Information Management System*), data anggota pemustaka di perpustakaan Universitas Siliwangi berjumlah 19.008 orang dan data kunjungan per Tahun untuk Tahun 2018 – 2022 :

No	Tahun	Jumlah Kunjungan Pemustaka
1.	2018	11.493 Pengunjung
2.	2019	24.124 Pengunjung
3.	2020	7.478 Pengunjung
4.	2021	5.250 Pengunjung
5.	2022	34.051 Pengunjung
6	2023	147.844 Pengunjung

J. Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Perpustakaan memiliki sumber daya manusia yang mampu mengolah informasi yang tersimpan di Perpustakaan agar dapat dimanfaatkan oleh civitas akademika Universitas Siliwangi. Saat ini sumber daya manusia yang bertugas di perpustakaan terdiri dari 11 orang, diantaranya :

No	Nama Lengkap	Jabatan	Pendidikan
1	Budi Riswandi, M.Pd	Kepala Perpustakaan	S2
2	Lelis Masridah, SIP	Pustakawan Ahli Pertama	S1
3	Nuni Utari PH, S.Sos	Pustakawan Ahli Pertama	S1
4	Dedi Natawijaya	Arsiparis Terampil	SMA
5	Vicky Firmansyah	Arsiparis Terampil	SMA
6	Roni Sambas	Pranata Komputer	SMA
7	Irma Sri Katon RP, M.M	Administrasi Umum	S2
8	Fenny Noor Rakhmawati, S.Pd	Administrasi Umum	S1
9	M. Eka Emilza, S.E	Administrasi Umum	S1
10	Hamid	Pramu Kantor	SMA
11	Basar	Pramu Kantor	SMA

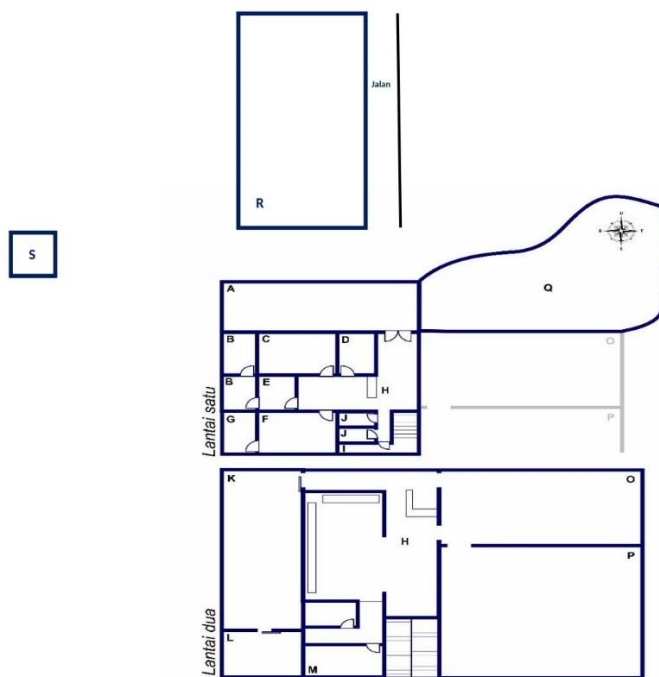
K. Sarana dan Prasarana

Sejak beralihnya ststus Universitas Siliwangi dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) pada tahun 2014, Perpustakaan Universitas Silwiangi telah meningkatkan sarana dan prasarana sebagai bentuk layanan untuk meningkatkan kenyamanan dan keamanan yang ada di perpustakaan. Peningkatan layanan ini diawali dengan perbaikan bangunan perpustakaan serta pembaharuan peralatan teknologi yang ada di perpustakaan.

No	Nama Gedung/Bangunan/Ruangan	Ukuran		Luas (M ²)
		Panjang	Lebar	
1	Perpus. Ruang Kepala	5,90	3,90	23,01
2	Perpus. Ruang Sekretariat	5,90	3,90	23,01
3	Perpus. Ruang Pengolah Bahan Pustaka	2,87	3,90	11,19
4	Perpus. Ruang Teknisi	5,50	3,30	18,15
5	Perpus. Koridor	8,90	4,70	41,83

6	Perpus. Lobi-Koridor-Penitipan	6,10	7,80	47,58
7	Perpus. Ruang Baca 1 Koleksi Referensi	15,00	6,90	103,50
8	Perpus. Ruang Baca 2 Koleksi Buku Teks	15,00	7,10	106,50
9	Perpus. Ruang Multimedia	6,00	12,00	72,00
10	Perpus. Gudang	2,60	4,10	10,66
11	Perpus. Dapur	2,60	3,60	9,36
12	Perpus. Selasar	12,0	7,0	84,0
Jumlah				550,8

L. Denah



Keterangan	:
A	: Ruang Selasar
B	: Gudang
B	: Gudang
C	: Ruang Kepala
D	: Ruang Pengolah Bahan Pustaka
E	: Ruang Teknisi
F	: Ruang Sekretariat
G	: Pantri/ Dapur
H	: Ruang Koridor
I	: Gudang
J	: Toilet
J	: Toilet

Keterangan	:
K	: Ruang Multimedia
L	: Ruang Pengolahan Buku
M	: Mushola
N	: Toilet
O	: Ruang Referensi
P	: Ruang Koleksi Sirkulasi
Q	: Taman Pustaka <i>Cofee</i>
R	: Taman Baca Outdoor
S	: Gazebo Perpustakaan
H	: Ruang Layanan Kunci Loker