

# **Bagian VI**

## **PERPUSTAKAAN**

## *Daftar / si*

● PERAN, FUNGSI, DAN LAYANAN	VI.1.1-2
● PENELUSURAN INFORMASI	VI.2.1-8
● TATA TERTIB PERPUSTAKAAN	VI.3.1
● LAYANAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN	VI.4.1

## PERAN, FUNGSI, dan LAYANAN

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tingginya. Sebagai penunjang perguruan tinggi perpustakaan mempunyai tugas mengembangkan koleksi, mengolah dan melestarikan bahan pustaka, memberi layanan informasi kepada masyarakat perguruan tinggi serta melakukan tata kelola administrasi dan organisasi yang baik sehingga dapat berfungsi secara maksimal. Dengan dukungan teknologi informasi serta sumber daya yang unggul menyebabkan proses pengelolaan dan pemanfaatan sumber informasi lebih mudah, cepat dan akurat. Oleh karenanya memahami perpustakaan secara menyeluruh akan mempermudah dalam memenuhi kebutuhan informasi dalam rangka studi, riset dan perluasan ilmu pengetahuan.

### 1. PERAN DAN FUNGSI

Perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi lebih dikenal dengan sebutan perpustakaan perguruan tinggi, keberadaannya mempunyai peranan penting untuk menunjang pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu :

- pendidikan dan pengajaran
- penelitian
- pengabdian kepada masyarakat

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi antara lain :

- fungsi edukasi: perpustakaan menunjang pelaksanaan proses pembelajaran.
- fungsi informasi: perpustakaan memberikan pasokan informasi terhadap kebutuhan pemakai, baik informasi di perpustakaan maupun yang ada di luar perpustakaan. Disamping itu perpustakaan melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber informasi yang dimiliki untuk membantu kebutuhan pengguna.
- fungsi riset: perpustakaan menyediakan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan.
- fungsi dokumentasi: perpustakaan menjadi tempat/sarana penyimpanan dan mengoleksi bahan pustaka cetak maupun non-cetak dari peristiwa masa lampau.

- fungsi rekreasi: perpustakaan selain sebagai gudang informasi ilmiah, juga menyediakan informasi yang bersifat hiburan.
- fungsi deposit: perpustakaan menjadi deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya

## 2. LAYANAN

### 2.1 Layanan Informasi

Bagian ini memberikan layanan informasi koleksi perpustakaan secara umum. Informasi mencakup macam dan jenis koleksi, bagaimana cara menemukan informasi yang berada di perpustakaan dan juga di luar perpustakaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi layanan informasi melakukan kerjasama dengan perpustakaan dan lembaga lain yang terkait dengan informasi. Letak bagian layanan informasi di lantai II.

(prosedur lihat bagian 8).

### 2.2 Sirkulasi

Bagian sirkulasi memberikan layanan peminjaman buku untuk dibawa pulang, pengembalian, perpanjangan dan pemesanan buku. Pemesanan dan perpanjangan dapat dilakukan langsung atau secara online dan kontak langsung via telepon 031-2981348. (prosedur lihat bagian 2,3,4,5,6)

#### 2.2.1 Koleksi DIII dan S-1

Semua koleksi DIII dan S-1 berada di lantai II dan III gedung perpustakaan Kampus Tenggiling dan juga di perpustakaan Kampus Ngagel.

#### 2.2.2 Koleksi Pascasarjana

Semua koleksi pascasarjana terletak di lantai V gedung perpustakaan Kampus Tenggiling.

### 2.3 Koleksi Referensi

Bagian referensi memberikan layanan yang berkaitan dengan koleksi referensi (kamus, handbook, ensiklopedia, dsb) dan juga layanan penelusuran informasi, khususnya dari bahan pustaka buku. Koleksi referensi berada di lantai III.

### 2.4 Layanan Koleksi Khusus

Bagian layanan koleksi khusus memberikan layanan koleksi yang diterbitkan secara terbatas seperti skripsi, tesis, laporan penelitian, makalah.

## 2.5 Layanan Jurnal dan Majalah

Bagian ini memberikan layanan koleksi jurnal dan majalah terbitan terbaru dan juga terbitan lampau yang telah dibendel. Disamping itu juga memberikan layanan penelusuran informasi artikel dari jurnal dan majalah

## 2.6 Layanan Audio Visual dan Internet

Bagian ini memberikan layanan informasi dan pemanfaatan koleksi audio visual seperti kaset, laserdisk, compact disc read only memory (CD-ROM) dan juga layanan penelusuran informasi dengan internet, e-journal dan e-books yang telah dilanggan oleh perpustakaan. Disamping itu juga memberikan layanan pemanfaatan multimedia di ruang mini home theatre. Letak layanan di lantai IVB gedung perpustakaan Kampus Tenggilis.

## 2.7 Layanan Dokumentasi

Bagian ini memberikan layanan yang berkaitan dengan dokumentasi intern UBAYA (hasil penelitian serta terbitan terbatas), surat kabar dan artikel dari surat kabar berupa kliping. Letak layanan ini di lantai VB gedung perpustakaan Kampus Tenggilis.

## 2.8 Layanan Pusat Dokumentasi Hak Asasi Manusia (Pusdokham)

Bagian ini memberikan layanan terkait dengan informasi bidang hak asasi manusia dalam ruang lingkup regional, nasional, maupun internasional. Dalam memenuhi informasi Pusdokham bekerjasama dengan lembaga informasi HAM lainnya seperti Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM) dan lembaga HAM internasional seperti HRREC Ottawa University. Letak layanan ini di lantai IVA gedung perpustakaan Kampus Tenggilis.

## 2.9 Administrasi

Bagian ini memberikan layanan administrasi surat menyurat baik intern maupun ekstern meliputi informasi keanggotaan dari luar (masyarakat umum dan perguruan tinggi lain) dan layanan administrasi untuk memanfaatkan perpustakaan/lembaga lain. Letak layanan administrasi berada di lantai II gedung Perpustakaan Kampus Tenggilis.

## 2.10 Layanan Peminjaman Loker

Bagian ini memberikan layanan peminjaman loker untuk menitipkan barang-barang yang tidak dipergunakan pada saat menggunakan fasilitas perpustakaan. Ketentuan pemanfaatan layanan loker adalah sebagai berikut :

- Loker hanya dipergunakan bagi pengguna yang melakukan kunjungan ke perpustakaan.
- Barang-barang yang dapat ditiptkan antara lain: tas, jaket, map dsb.

- Pada saat menggunakan mengisi form peminjaman loker untuk memperoleh kunci loker dengan melampirkan identitas KTP, SIM, dll.
- Pengguna loker bertanggung jawab terhadap kunci loker dan barang yang disimpan dari kerusakan dan kehilangan.
- Kunci loker tidak diperkenankan dibawa ke luar perpustakaan
- Layanan pemanfaatan loker sesuai dengan waktu layanan perpustakaan.
- Jika pengguna mendapatkan kesulitan dalam memanfaatkan, silahkan menghubungi petugas loker.
- Pelanggaran terhadap penggunaan loker perpustakaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 3. KEANGGOTAAN

Proses Keanggotaan perpustakaan meliputi sivitas akademika dan masyarakat yang tergabung dalam Peminat Pustaka Perpustakaan UBAYA. Proses keanggotaan adalah sebagai berikut:

- Sivitas Akademika secara langsung menjadi anggota perpustakaan, untuk mendapatkan layanan secara penuh (dapat meminjam buku untuk dibawa pulang) mahasiswa baru harus mengikuti kegiatan user education yang diadakan oleh perpustakaan..
- Peminat Pustaka Perpustakaan UBAYA adalah keanggotaan yang berasal dari masyarakat umum, lingkungan bisnis dan profesi lain. Ketentuan dan cara untuk menjadi anggota Peminat Pustaka silahkan menghubungi bagian layanan administrasi.

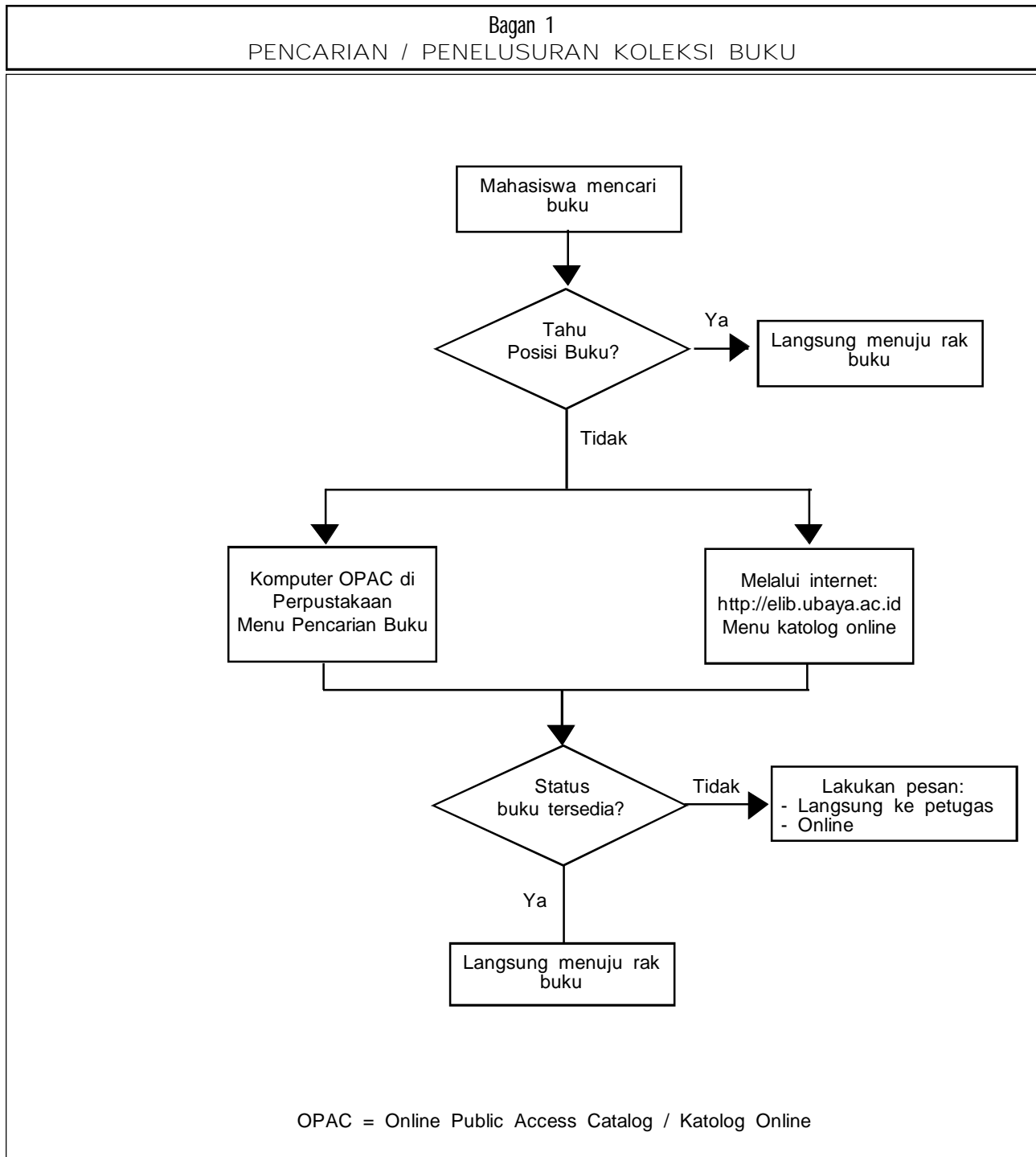
## 4. WAKTU LAYANAN

Perpustakaan UBAYA berada di Kampus Ngagel dan di Kampus Tenggilis dengan waktu pelayanan sebagai berikut.

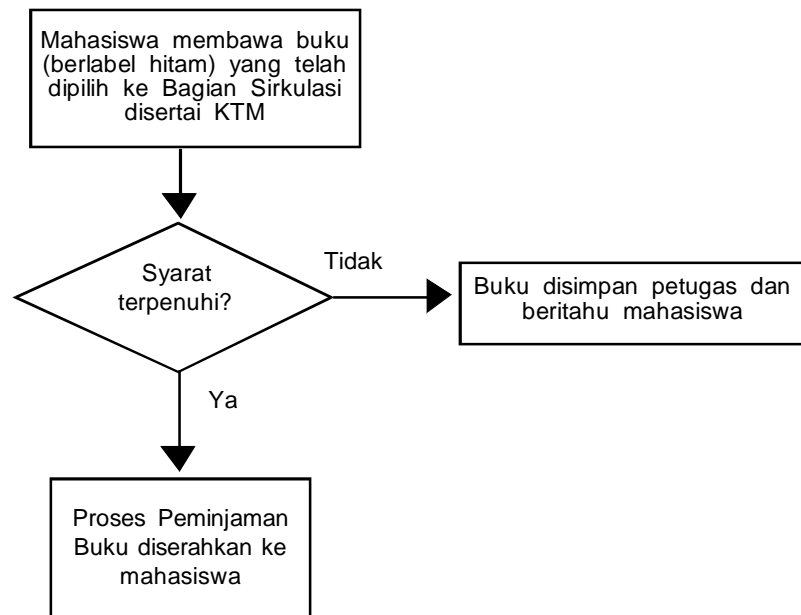
Senin s.d. Jumat	: Pukul 08:15 - 19:00 wib
Sabtu	: Pukul 08:15 - 11:30 wib

## PENELUSURAN INFORMASI DAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

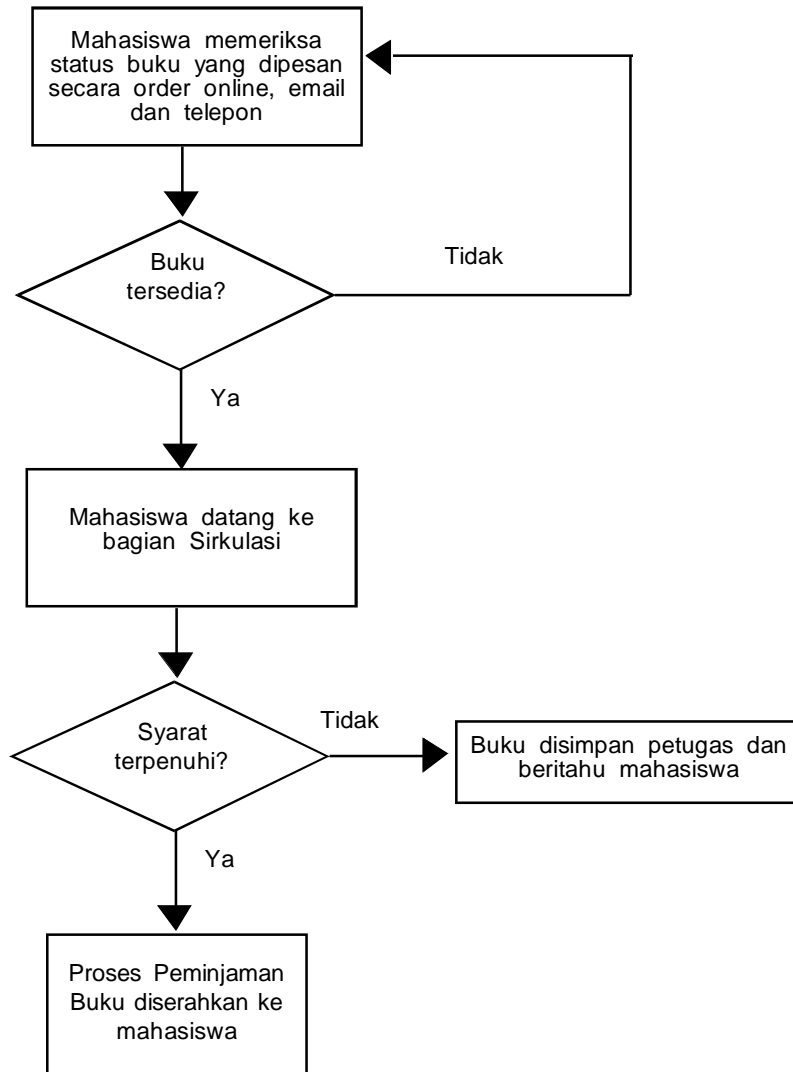
Informasi bahan pustaka yang berada di perpustakaan dapat mudah ditemukan jika memahami prosedur menemukan informasi secara benar. Beberapa prosedur guna menemukan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai berikut:



Bagan 2  
PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN

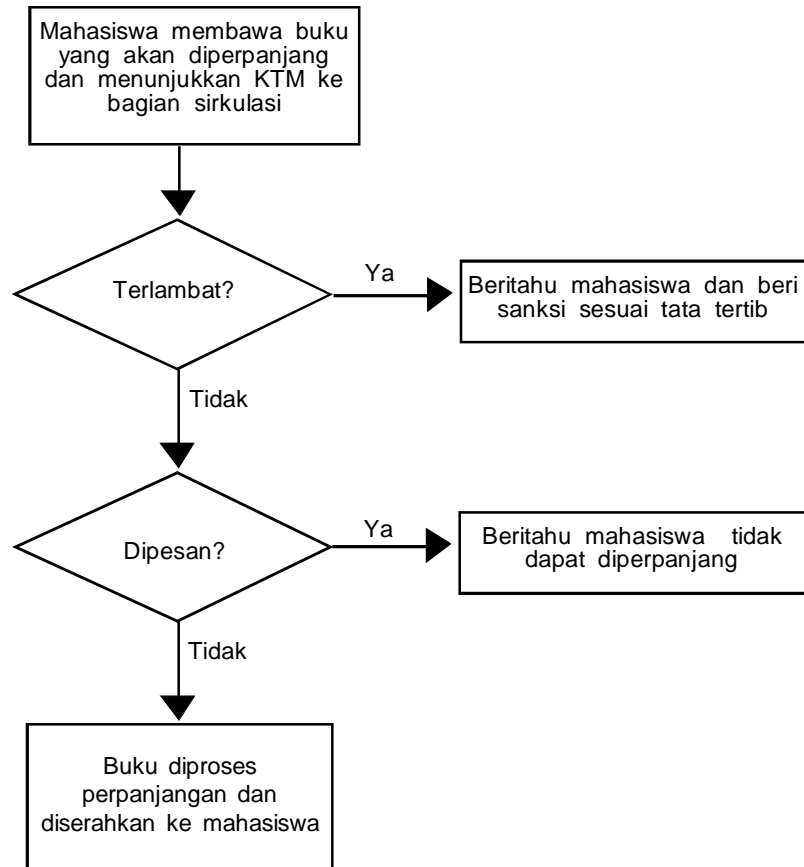


Bagan 3  
PEMINJAMAN BUKU YANG SUDAH DIPESAN (Melalui Order Online)



Catatan : Baca Tata Tertib Perpustakaan

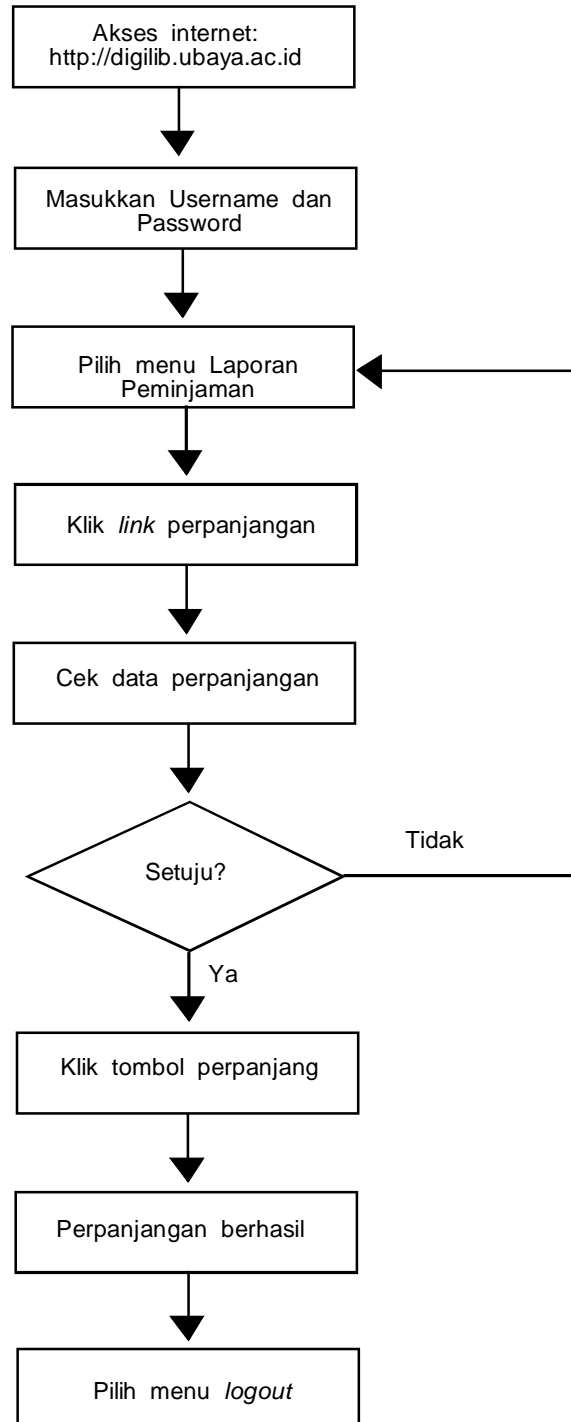
Bagan 4  
PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU



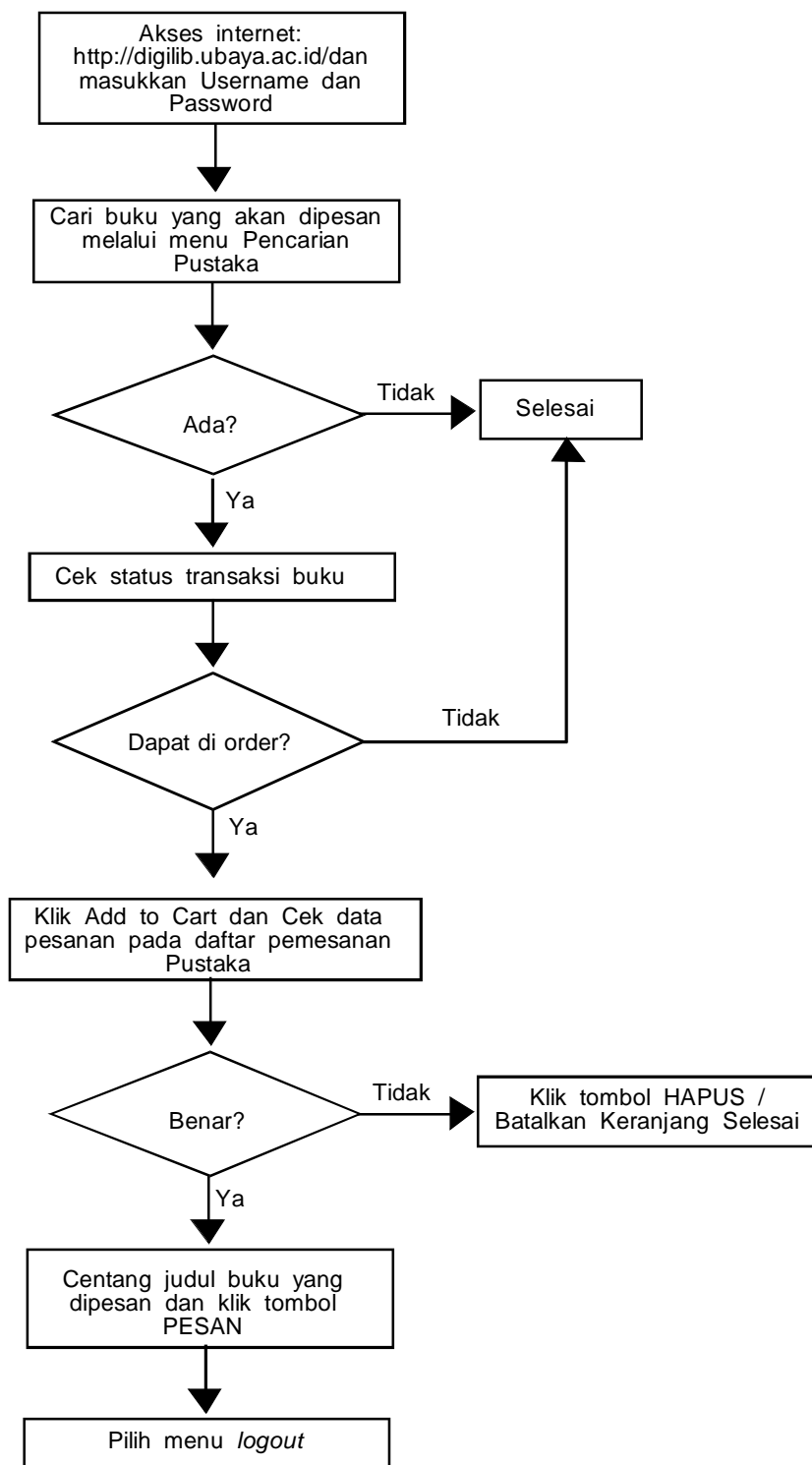
Catatan :  
Baca Tata Tertib Perpustakaan



Bagan 5  
PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU SECARA ONLINE

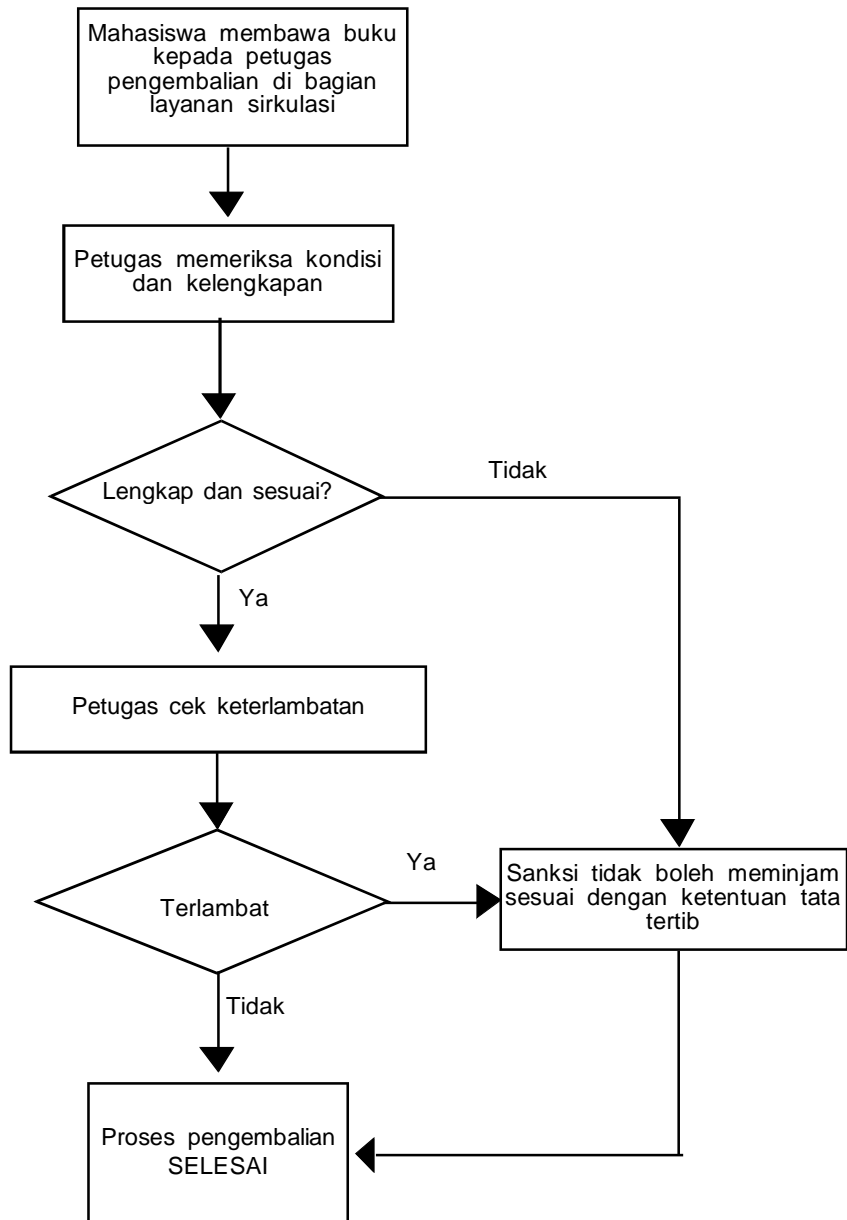


Bagan 6  
PEMESANAN BUKU SECARA ONLINE

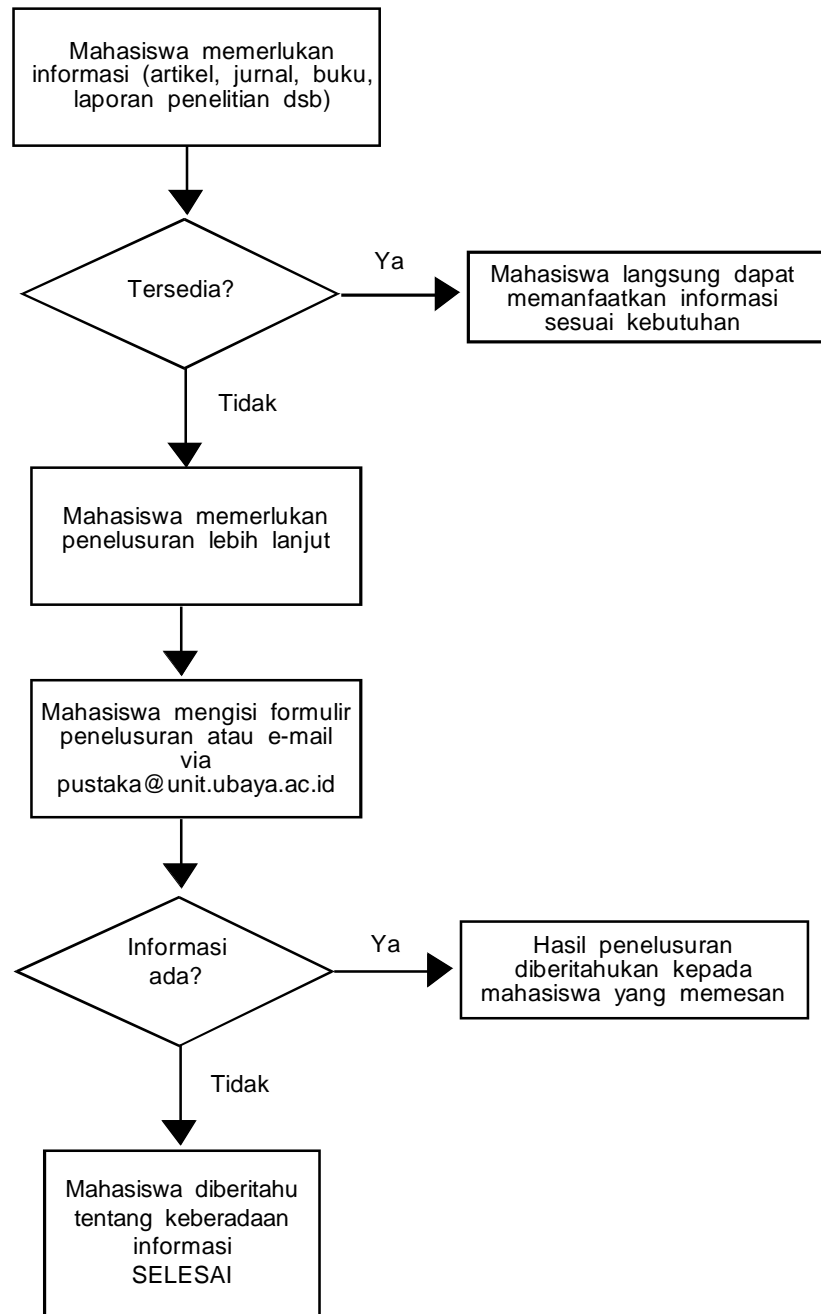


NB: Pemesanan buku / order online hanya dapat dilakukan  
untuk buku yang sedang terpinjam

Bagan 7  
PENGEMBALIAN BUKU

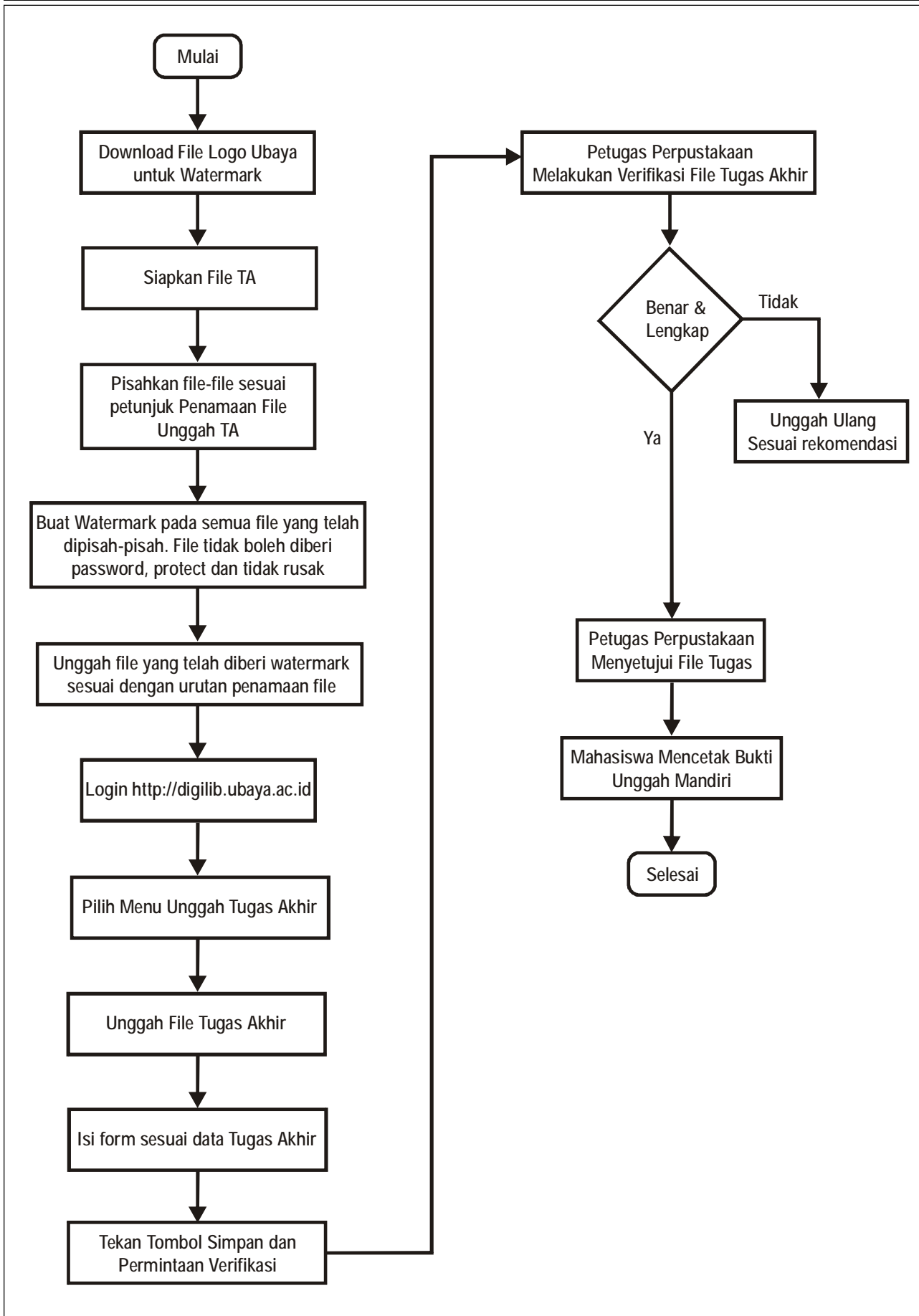


Catatan : Baca Tata Tertib Perpustakaan



Bagan 9

## ALUR KERJA UNGGAH MANDIRI FILE TUGAS AKHIR DAN PENYERAHAN BUKU TUGAS AKHIR



## TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Tata Tertib Perpustakaan berisi ketentuan-ketentuan yang berlaku di perpustakaan. Ketentuan tersebut diharapkan dapat dipahami dan ditaati oleh pemakai agar kegiatan pemanfaatan perpustakaan terlaksana dengan baik.

### 1. KEWAJIBAN PEMBACA, PEMINJAM DALAM RUANG BACA DAN DISKUSI

- a. meletakkan tas dan barang bawaan lainnya di tempat yang telah disediakan (kecuali barang-barang berharga)
- b. tidak boleh merokok makan, dan minum di dalam ruang baca
- c. berpakaian yang sopan dan memakai sepatu
- d. baju hangat atau jaket harus diletakkan di tempat yang telah disediakan
- e. tidak diperkenankan membawa buku/majalah dari luar perpustakaan, hanya diperkenankan membawa buku catatan, jika terpaksa harus membawa buku/majalah dari luar perpustakaan, diharuskan mencatatkan pada petugas perpustakaan.
  - ☐ macam/judul buku atau majalah yang dibawa masuk
  - ☐ meninggalkan kartu mahasiswa pada petugas perpustakaan untuk kemudian mengambilnya kembali dengan menunjukkan buku/majalah yang dibawa masuk.

### 2. PEMINJAMAN

Koleksi bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan digolongkan menjadi:

- a. bahan pustaka berlabel merah yaitu bahan pustaka yang hanya dapat dipinjam untuk dibaca di ruang baca, ruang referensi dan diskusi. Tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang kecuali memperoleh izin dari Direktur Perpustakaan.
- b. bahan pustaka berlabel hitam yaitu bahan pustaka yang dapat dipinjam untuk dibaca di ruang baca, ruang diskusi atau dipinjam untuk dibawa ke luar perpustakaan.

- c. Jangka waktu peminjaman dan jumlah bahan pustaka dapat dipinjam dengan perincian sebagai berikut:

- ☐ mahasiswa secara umum dapat meminjam buku sebanyak-sebanyaknya 4 (dua) buku dengan jangka peminjaman 1 (satu) minggu.
- ☐ mahasiswa yang sedang menulis skripsi diperkenankan meminjam 4 (tiga) buku dengan jangka peminjaman 2 (dua) minggu.
- ☐ dosen tetap yang mengajar pada semester tertentu, diperkenankan meminjam sebanyak-banyaknya 5 (lima) buku yang dipergunakan mengajar pada semester tersebut dengan jangka peminjaman 6 (enam) bulan.
- ☐ dosen yang tidak mengajar pada semester tertentu, hanya diperkenankan meminjam sebanyak-banyaknya 2 (dua) buku dengan jangka peminjaman 2 (dua) minggu.

- d. Perpanjangan peminjaman diperkenankan apabila buku-buku yang bersangkutan tidak dipesan oleh pembaca/peminjam lainnya dan tidak terlambat, dengan jangka waktu 1 (satu) periode peminjaman berikutnya. Perpanjangan dapat dilakukan 4 (empat) kali dengan cara:

- ☐ secara langsung datang ke perpustakaan dengan membawa buku ke bagian peminjaman.
- ☐ secara online yaitu melakukan perpanjangan langsung melalui web perpustakaan dengan alamat <http://digilib.ubaya.ac.id/>

### 3. SANKSI

Pemberian sanksi akan diberikan kepada peminjaman bahan pustaka yang melebihi batas waktu peminjaman, merusak dan menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam berupa tidak boleh pinjam untuk beberapa hari, dengan perincian sebagai berikut:

- a. terlambat 1 – 3 hari: diberi peringatan dan tidak boleh meminjam buku selama 1 (satu) minggu
- b. terlambat 4 – 6 hari: diberi peringatan dan tidak boleh meminjam buku selama 2 (dua) minggu
- c. peminjam yang dua kali berturut-turut melanggar ketentuan terlambat, akan dikenakan sanksi tidak boleh meminjam buku selama 1 (satu) semester

- d. apabila buku yang dipinjam mengalami kerusakan berlaku ketentuan sebagai berikut.
- ☞ bila kerusakan masih dapat diperbaiki, peminjam harus mengganti biaya perbaikan
  - ☞ bila kerusakan tidak dapat diperbaiki lagi, maka peminjam harus mengganti buku dengan buku baru: apabila buku tersebut ternyata tidak beredar di toko buku lagi, peminjam diwajibkan memenuhi ketentuan seperti halnya yang berlaku pada buku yang hilang
- e. bila peminjam menghilangkan buku yang dipinjamnya, maka peminjam diwajibkan mengganti buku yang sama dengan buku tersebut, baik judul, penerbit dan tahun terbitannya, khusus buku import harus sama edisinya (misalnya: Asia/ international edition)
- f. penggantian dengan fotokopi tidak diperkenankan; bila buku benar-benar tidak ada di toko buku, maka peminjam diharuskan mengganti biaya dengan membayar 2 x (dua kali) harga pembelian terakhir
- g. batas akhir penggantian buku, bila bukunya hilang adalah 2 (dua) minggu setelah batas waktu habis; perpustakaan akan membelikan buku yang hilang dan yang bersangkutan harus mengganti harga buku dan biaya pemesanan. Kepada yang bersangkutan akan diberitahukan melalui surat, dengan batas waktu 1 (satu) bulan. Bila sampai batas waktu tersebut belum terselesaikan, maka yang bersangkutan akan dikenakan denda 10% dari harga buku setiap hari keterlambatannya
- h. bagi peminjam yang merobek buku, akan dikenakan sanksi, yaitu mengganti buku dan tidak dapat meminjam buku sampai batas waktu yang telah ditentukan Direktur Perpustakaan melalui bagian sirkulasi
- i. bagi anggota perpustakaan yang dengan sengaja mengambil buku tanpa mencatatkan pada bagian sirkulasi, akan dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai peminjam untuk tahun akademik yang sedang berjalan, serta sanksi-sanksi lain yang diberikan oleh pimpinan UBAYA.

## LAYANAN BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

Merupakan kegiatan layanan yang memberikan surat keterangan bahwa pengguna perpustakaan sudah tidak memiliki tanggungan pinjaman buku perpustakaan. Bebas pinjam perpustakaan diharuskan untuk kepentingan Berhenti Studi Sementara (BSS), Mundur Studi Sementara (MSS), Berhenti Studi tetap (BST), kelulusan atau persyaratan akademik dari fakultas.

Ketentuan bebas Pinjam Perpustakaan:

- a. Pengguna sudah tidak memiliki pinjaman buku perpustakaan.
- b. Pengguna datang ke counter sirkulasi perpustakaan untuk meminta pengantar bebas pinjam perpustakaan.
- c. Jika tidak ada pinjaman buku maka dibuatkan surat pengantar bebas pinjam perpustakaan untuk keperluan:
  - ✓ BSS, MSS, Kelulusan.
  - ✓ BST (dirujuk ke administrasi perpustakaan).

### Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah

Sesuai dengan Peraturan Rektor No. 383 Tahun 2012 Tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Surabaya, Perpustakaan menetapkan ketentuan penyerahan karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa Universitas Surabaya sebagai berikut:

1. Karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa terdiri dari:
  - a. Tugas Akhir
  - b. Skripsi
  - c. Tesis
  - d. Laporan Kerja Praktek
  - e. Hasil lomba karya ilmiah mahasiswa juara I s.d.III di tingkat universitas/regional/nasional/internasional
2. Penyerahan karya ilmiah dilakukan di Bagian Administrasi Perpustakaan Lt. 2.
3. Karya ilmiah yang diserahkan meliputi bentuk cetak dan file/softcopy.

4. Melengkapi formulir persetujuan publikasi karya ilmiah mahasiswa, dengan:
  - a. FORM A : merupakan formulir persetujuan publikasi karya ilmiah mahasiswa, dengan mengisi formulir ini, maka mahasiswa menyetujui bahwa karya ilmiahnya akan dipublikasikan secara online melalui perpustakaan.
  - b. FORM B: merupakan formulir persetujuan publikasi karya ilmiah mahasiswa, dengan mengisi formulir ini, maka mahasiswa tidak menyetujui karya ilmiahnya untuk dipublikasikan secara online, melainkan hanya dapat diakses melalui database internal perpustakaan.
  - c. FORM A dan FORM B dapat diunduh pada website perpustakaan <http://elib.ubaya.ac.id>
5. Website karya ilmiah Universitas Surabaya <http://repository.ubaya.ac.id/>

### Publikasi Artikel Jurnal Mahasiswa

Sesuai dengan Peraturan Rektor No. 393 Tahun 2012 Tentang Publikasi Jurnal Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis mahasiswa Universitas Surabaya. Perpustakaan menetapkan ketentuan publikasi artikel jurnal ilmiah mahasiswa Universitas Surabaya:

1. Publikasi artikel jurnal mahasiswa melalui jurnal online **Calyptra** pada website <http://journal.ubaya.ac.id>
2. Panduan penulisan artikel jurnal dari skripsi dan tesis mahasiswa dapat diunduh pada website perpustakaan <http://elib.ubaya.ac.id>
3. Penyerahan artikel jurnal dilakukan bersamaan dengan penyerahan tugas akhir/skripsi/tesis ke Bagian Administrasi Perpustakaan Lt. 2 dilengkapi dengan Form Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah (FORM A atau FORM B)
4. Bagi mahasiswa yang berencana akan mengirimkan artikel jurnal tugas akhir/skripsi/tesis ke publikasi jurnal eksternal dan/atau tidak akan dipublikasikan dapat menggunakan isian Form B
5. FORM A dan FORM B dapat diunduh pada website perpustakaan <http://elib.ubaya.ac.id>



**Unggah Mandiri File Tugas Akhir/Skripsi/Tesis**

1. Perpustakaan memberlakukan Unggah Mandiri file tugas akhir/skripsi/tesis sebelum mahasiswa mengumpulkan hasil cetak tugas akhir/skripsi/tesis.
2. Unggah mandiri ini berlaku untuk mahasiswa **S1** (skripsi) dan **S2** (tesis).
3. Mahasiswa harus terdaftar dengan **status TA pada sistem database perpustakaan** agar dapat melakukan unggah mandiri. Jika belum terdaftar, mahasiswa dapat menghubungi Petugas Perpustakaan bagian sirkulasi (peminjaman buku).
4. Mahasiswa dapat melakukan proses unggah file Tugas Akhir setiap saat dan dimana saja melalui website **<http://digilib.ubaya.ac.id/>**.
5. Proses verifikasi secara online dilakukan oleh petugas perpustakaan pada hari dan jam kerja (Senin-Jumat, kecuali hari libur), mahasiswa harap memperhatikan waktu layanan tersebut.
6. File yang diunggah **harus sesuai** dengan tugas akhir/skripsi/tesis yang tercetak dan telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Penguji.
7. Format File yang diunggah adalah **PDF** dan diberi **watermark logo ubaya** sesuai petunjuk yang telah disediakan oleh perpustakaan secara online.
8. Ukuran jumlah keseluruhan file Tugas Akhir **maksimal 10 MB**.
9. File yang diunggah harus tidak terkunci, tidak dipassword, dan tidak rusak (damaged)
10. Mahasiswa yang telah selesai melakukan unggah mandiri file tugas akhir/skripsi/tesis dan telah diverifikasi petugas perpustakaan, dapat mencetak sendiri bukti unggah mandiri.
11. Mahasiswa dapat melampirkan bukti unggah mandiri pada saat menyerahkan buku tugas akhir/skripsi/tesis. Selanjutnya Perpustakaan melakukan validasi bukti unggah mandiri dan/atau bukti penyerahan tugas akhir yang dikeluarkan oleh fakultas/jurusan.
12. Petunjuk lengkap Unggah Mandiri terdapat pada website: **<http://digilib.ubaya.ac.id/>** dan **<http://digilib.ubaya.ac.id/>**

**LAYANAN PENGECEKAN TINGKAT KEMIRIPAN (SIMILIARITY) UNTUK KARYA ILMIAH MAHASISWA**

Sebagai upaya pencegahan plagiarisme dalam penyusunan karya ilmiah dan tugas akhir mahasiswa, perpustakaan menyediakan layanan pengecekan tingkat kemiripan (similarity) dengan menggunakan aplikasi berbasis web **TURNITIN**. Mahasiswa dapat menggunakan layanan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mendaftarkan secara online melalui website perpustakaan **<http://elib.ubaya.ac.id/>**
2. Mahasiswa akan menerima email dari perpustakaan yang berisi **Class ID dan Password** yang dipergunakan untuk logian dan melakukan unggah file
3. Mahasiswa dapat mengunduh file hasil pengecekan tingkat kemiripan
4. Website untuk pengecekan tingkat kemiripan: **<http://turnitin.com/>**