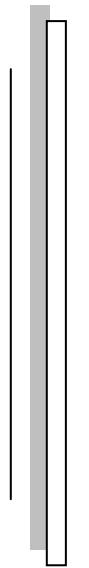




PEDOMAN PERPUSTAKAAN

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) SUMEDANG

DITETAPKAN DI SUMEDANG, 1 SEPTEMBER 2015 OLEH KASUBAG PERPUSTAKAAN



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) SUMEDANG**

2015



KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaannirrahim,

Alhamdulillah, buku panduan Perpustakaan STMIK Sumedang yang anda pegang ini dapat terlaksana di tahun 2015 ini. Buku pedoman ini adalah panduan yang berisi tentang informasi layanan Perpustakaan. Kehadiran buku pedoman ini di harapkan dapat memberikan wawasan yang lebih komprehensif kepada mahasiswa, dosen, karyawan, dan para pengguna perpustakaan lain (pemustaka) mengenai jenis dan waktu layanan perpustakaan. Sehingga diharapkan para pengguna dapat memanfaatkan secara maksimal keberadaan perpustakaan.

Penggunaan fasilitas Perpustakaan secara maksimal untuk pelayanan kepada pemustaka, kepentingan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, serta dapat memperoleh informasi lainnya dirasakan sangat amat penting seiring dengan perkembangan dunia akademik, oleh karena itu perpustakaan dengan berbagai keterbatasannya senantiasa berupaya untuk mengembangkan dan meningkatkan layanan baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Semoga kehadiran buku ini dapat lebih mengenal dan mendekatkan pengguna dengan perpustakaan, dan pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas dari civitas akademik STMIK Sumedang.

Pada akhirnya saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung atas tercetaknya buku pedoman ini, semoga kerja cerdas dan kerasnya hingga buku ini berada pada genggamannya pembaca, Allah SWT ganti dengan sesuatu yang sangat lebih baik (aamiin...).

Sumedang, 1 September 2015
Kasubag Perpustakaan

Deni Indra Purnama Koto, S.IP. M.M

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	1
Daftar Isi.....	2
BAB I	
TINJAUAN UMUM TENTANG PERPUSTAKAAN	4
A. VISI,MISI,TUJUAN.....	4
A.1. Tinjauan Umum tentang perpustakaan	4
A.2. Visi, Misi, dan Tujuan.....	4
A.2.1. visi.....	4
A.2.2. Misi.....	4
A.2.3. Tujuan.....	4
B. LAYANAN PERPUSTAKAAN.....	5
B.1 Sistem Layanan.....	5
B.2. Jam Layanan.....	5
B.3. Jenis Layanan.....	6
C. KOLEKSI PERPUSTAKAAN	6
C.1 Koleksi Umum.....	6
C.2 Koleksi refrens (rujukan).....	6
C.3 Koleksi Skripsi, Tesis, dan non Skripsi.....	6
C.4 Koleksi Serial.....	6
C.5 Organisasi (susunan) Koleksi.....	7
Bagan Klasifikasi DDC.....	7
BAB II	
PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN	
A. KEANGGOTAAN.....	8
A.1. Persaratan Anggota.....	8
A.1.1. Mahasiswa	8

A.1.2. Dosen dan Karyawan.....	8
A1.3. Anggota Istimewa (mahasiswa luar kampus)	8
A.2. Hak Anggota Perpustakaan.....	8
A.3. Kewajiban Anggota Perpustakaan.....	8
A.4. Bebas Pinjam Bahan Pustaka.....	8
B. PERATURAN DAN TATA TERTIB	9
B.1. Peraturan Umum.....	9
B.2. Peraturan Peminjaman Bahan Pustaka.....	10
B.3. Larangan.....	10
B.4. Pelanggaran dan Sanksi/Denda.....	10
BAB III PENGGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN.....	12
A. KATALOG (OPAC).....	12
Sekilas Tentang SLIMS (<i>Senayan Information Management Sistem</i>).....	13
B. KOLEKSI UMUM.....	14
C. KOLEKSI REFREN.....	14
D. KOLEKSI SKRIPSI, TESIS, DAN NON SKRIPSI.....	15
D.1. Katalog Skripsi, Tesis, dan Non Skripsi.....	15
D.2. Pemesanan Fotocopy Skripsi, Tesis, dan Non Skripsi.....	15
BAB IV. STUKTUR ORGANISASI	16
A. Struktur Organisasi STMIK Sumedang	
B. Struktur dan Koordinasi Perpustakaan STMIK Sumedang	
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	18

BAB I

TINJAUAN UMUM TENTANG PERPUSTAKAAN STMIK SUMEDANG

A. PENDAHULUAN

A.1. Tinjauan Umum Tentang Perpustakaan

Perpustakaan merupakan jantung perguruan tinggi (*the heart of the university*). Keberadaan perpustakaan mutlak diperlukan dalam rangka mendukung suksesnya perguruan tinggi yang bersangkutan. Perpustakaan berkewajiban untuk menyediakan berbagai sumber informasi yang dapat mendukung semua aktivitas di perguruan tinggi yang dikenal dengan istilah "*Tri Darma Perguruan Tinggi*" yang meliputi pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

A.2. Visi, Misi, dan Tujuan

A.2.1. Visi

Perpustakaan STMIK Sumedang sebagai pusat informasi dan sumber referensi terkemuka dan unggul dalam berbagai ilmu pengetahuan terutama dalam bidang kajian informatika dan manajemen.

A.2.2. Misi :

1. Menyediakan koleksi yang lengkap dalam bidang informatika, manajemen, dan bidang umum lainnya sebagai pendukung kegiatan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyediakan layanan yang tepat, akurat dan cepat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi seluruh civitas akademika.
3. Mengembangkan pemanfaatan perpustakaan secara efektif oleh seluruh civitas akademika dengan melaksanakan beberapa program *information literacy*.
4. Mengembangkan layanan jarak jauh untuk seluruh *civitas akademika* dan masyarakat di luar STMIK Sumedang.
5. Membangun kerja sama yang efektif dengan masyarakat kampus dan institusi atau organisasi lain baik di dalam maupun di luar negeri.
6. mengembangkan kualitas SDM perpustakaan agar mampu menjalankan profesinya sesuai dengan perkembangan zaman.
7. Mengembangkan pengadaan dan pemanfaatan koleksi dan non cetak dan perpustakaan *online*.

A.2.3. Tujuan

Secara umum tujuan perpustakaan STMIK Sumedang adalah mendukung keberhasilan semua aktivitas tridarma perguruan tinggi yang berlangsung di STMIK Sumedang baik dibidang pengajaran, pendidikan, penelitian, maupun pengabdian pada masyarakat.

Perpustakaan yang sekarang ini cukup untuk melayani dan mengoperasikan segala kegiatan berkaitan dengan di dalam perpustakaan. Oleh karena itu inovasi sangat diperlukan dalam mengembangkan perpustakaan, guna mendatangkan hasil dan bermanfaat bagi yang menggunakannya.

B. LAYANAN PERPUSTAKAAN

B.1. Sistem Layanan

Pada saat ini Perpustakaan menerapkan layanan terbuka (open akses), dimana setiap pengunjung dapat mengakses secara langsung koleksi yang ada di perpustakaan. Oleh karenanya perpustakaan ini akan mengarah pada open akses, agar pengguna perpustakaan dapat mengakses informasi secara maksimal.

B.2. Jam Layanan

Jadwal layanan perpustakaan STMIK Sumedang terdiri dari dua kategori, yaitu layanan pagi hingga siang dan jam layanan sore hingga malam, dengan jadwal sebagai berikut:

HARI	JAM LAYANAN	ISTIRAHAT
Senin-Kamis	08:00- 19:00	12:00-13:00
Jum'at	08:00- 19:00	12:00-13:00
Sabtu	08:00-19:00	12:00-13:00
Minggu - Libur Nasional	TUTUP	

*) Catatan : Jam istirahat senin s/d kamis ruang baca tetap dibuka.

B.3. Jenis Layanan

1. Layanan sirkulasi

Layanan ini meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian buku.

2. Layanan Referensi

- a. Penyediaan berbagai sumber referensi yang meliputi kamus, ensiklopedi, sumber biografi, indeks, abstrak, direktori, dan sumber-sumber referensi lainnya.
- b. Bimbingan dan bantuan penelusuran ke sumber-sumber referensi.
- c. Layanan skripsi, tugas akhir, majalah, laporan penelitian, dan non skripsi.

C. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi atau sumber informasi Perpustakaan terdiri dari beberapa jenis, meliputi koleksi umum, koleksi referensi, koleksi deposit (skripsi, tugas akhir, non skripsi), laporan hasil penelitian, jurnal ilmiah, dan majalah populer serta surat kabar, bahkan kini sudah mulai dikoleksi bahan-bahan non cetak.

C.1. Koleksi Umum

Koleksi ini terdiri dari buku-buku yang dapat di pinjam untuk jangka waktu tertentu. Saat ini Perpustakaan menyediakan koleksi umum yang siap dipinjamkan kepada para anggota perpustakaan.

C.2. Koleksi Refrens (rujukan)

Koleksi referensi (bahan rujukan) adalah bahan yang hanya biasa di gunakan atau dibaca di tempat (perpustakaan).

C.3. Koleksi Skripsi, Tesis, dan non Skripsi

Koleksi Skripsi, tugas akhir, dan non skripsi ini sebagian besar merupakan karya deposit para alumni STMIK Sumedang sendiri. Jumlah koleksi jenis ini sampai 2016 kurang lebih 1525 judul yang ada sebagai koleksi dan kira-kira 260179 judul di tempatkan di gudang karena keterbatasan tempat.

C.4. Koleksi Serial

Koleksi serial ini terdiri majalah populer dan surat kabar. Adapun koleksi majalah sebagai berikut: CHIP, Komputek, *Suwa*, *Forjun*, *Marketing*, *Indonation Take Review*. Disamping itu Perpustakaan STMIK Sumedang juga melanggan beberapa surat kabar harian yaitu: Radar Sumedang, Sumeks, Pikiran Rakyat, Republika, Tempo, dan Bisnis Indonesia.

C.5. Organisasi (susunan) Koleksi

Koleksi (buku) Perpustakaan di susun secara berkelas (*classified order*), yaitu berdasarkan disiplin ilmu masing-masing. Susunan buku di rak di jajarkan mulai dari arah kiri ke kanan.

Adapun koleksi bidang kajian umum di susun berdasarkan Klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*) dengan ringkasan sebagai berikut:

BAGAN KLASIFIKASI DDC

Untuk mengenal DDC sedikit lebih jauh, berikut ini kutipan sebagian dari bagan klasifikasi DDC edisi 19 dan klasifikasi Islam yang telah diadaptasi dan diperluas.

000 - Karya Umum

010 - Bibliografi

020 - Ilmu perpustakaan dan informasi

030 - Ensiklopedi umum

040 -

050 - Penerbitan berkala umum

060 - Organisasi dan permuseuman

070 - Jurnalisme, penerbitan, surat kabar

080 - Kumpulan karya-karya umum

090 - Manuskrip dan buku langka

100 - Filsafat

110 - Metafisika

120 - Teori pengetahuan

130 - Gejala paranormal

140 - Aliran filsafat

150 - Psikologi

160 - Logika

170 - Etika

180 - Filsafat kuno

190 - Filsafat Barat modern

200 - Agama

210 - Agama-agama alam

220 - Alkitab

230 - Teologi Kristen

240 - Moral dan amal agama Kristen

250 - Gereja Kristen lokal

260 - Teologi sosial

270 - Sejarah Gereja

280 - Denominasi & sekte Gereja

290 - Agama-agama lain

297 - Agama Islam

300 - Ilmu-ilmu Sosial

310 - Statistik

320 - Ilmu politik

330 - Ilmu ekonomi

340 - Hukum

350 - Administrasi negara

360 - Masalah dan pelayanan sosial

370 - Pendidikan

380 - Perdagangan dan perhubungan

390 - Adat istiadat & kebiasaan

400 - Bahasa

410 - Linguistik

420 - Bahasa Inggris

430 - Bahasa Jerman

440 - Bahasa Perancis

450 - Bahasa Itali, Romania

460 - Bahasa Spanyol & Portugis

470 - Bahasa Latin

480 - Bahasa Yunani

490 - Bahasa-bahasa lain

500 - Ilmu-ilmu Murni

510 - Matematika

520 - Astronomi

530 - Fisika

540 - Kimia

550 - Geologi

560 - Paleontologi

570 - Ilmu hayat

580 - Ilmu tumbuh-tumbuhan

590 - Ilmu hewan

600 - Ilmu-ilmu Terapan

610 - Kedokteran

620 - Rekayasa (engineering)

630 - Pertanian

640 - Kesejahteraan keluarga

650 - Manajemen

660 - Teknologi kimia

670 - Manufaktur

680 - Manufaktur khusus

690 - Teknik bangunan

700 - Kesenian

710 - Seni tata lingkungan

720 - Arsitektur

730 - Seni pahat & ukir

740 - Menggambar

750 - Melukis & lukisan

760 - Seni grafika & percetakan

770 - Fotografi

780 - Musik

790 - Rekreasi dan seni pertunjukan

800 - Kesusasteraan

810 - Sastra Indonesia

820 - Sastra Inggris

830 - Sastra Jerman

840 - Sastra Perancis

850 - Sastra Itali, Romania

860 - Sastra Spanyol dan Portugis

870 - Sastra Latin

880 - Sastra Yunani

890 - Sastra bahasa lain

900 - Geografi dan Sejarah

910 - Geografi dan perjalanan

920 - Biografi

930 - Sejarah dunia purba s.d 499

940 - Sejarah Eropa

950 - Sejarah Asia

959.8 Sejarah Indonesia

960 - Sejarah Afrika

970 - Sejarah Amerika Utara

980 - Sejarah Amerika Selatan

990 - Sejarah dunia lainnya

BAB II

PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

A. KEANGGOTAAN

Semua civitas akademika baik mahasiswa, dosen, karyawan, berhak menjadi anggota dan menggunakan fasilitas Perpustakaan apabila telah memenuhi persyaratan yang di tentukan.

A.1. Persyaratan Anggota:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengisi formulir yang disediakan
- b) Menunjukkan kuitansi pembayaran SPP dan kartu mahasiswa yang masih berlaku
- c) Melampirkan 2 lembar photo berwarna ukuran 2X3 cm.
- d) Membayar uang administrasi sesuai tarif yang berlaku

2. Bagi dosen dan karyawan:

- a). Mengisi formulir yang disediakan
- b). Melampirkan foto copy SK
- c). Melampirkan 2 lembar photo berwarna ukuran 2X3 cm.
- d). Membayar uang administrasi sesuai tarif yang berlaku

3. Bagi anggota Istimewa (dari luar STMIK Sumedang)

- a). Mengisi formulir yang disediakan
- b). Melampirkan foto copy kartu identitas yang masih berlaku (KTP, Kartu Keluarga, Kartu Mahasiswa, SIM, dan lain-lain.
- c). Melampirkan 2 lembar foto berwarna ukuran 2X3 cm.
- d). Membayar uang administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e). Menitipkan uang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uang tersebut akan di kembalikan jika yang bersangkutan berhenti dari keanggotaan.

A.2. Hak Anggota Perpustakaan

Setiap anggota Perpustakaan memiliki hak sebagai berikut:

1. Menggunakan bahan pustaka (koleksi) perpustakaan

2. Memperoleh 1 kartu anggota
3. Mendapat satu buku panduan penggunaan perpustakaan
4. Mendapat pelayanan peminjaman buku, informasi, foto copy, dan bimbingan perpustakaan
5. Membaca skripsi, tugas akhir, majalah, jurnal, dan laporan penelitian
6. Menggunakan ruang baca dan fasilitas lainnya

A.3. Kewajiban Anggota

Adapun kewajiban anggota perpustakaan sebagai berikut:

1. Mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di perpustakaan
2. Menjaga dan memelihara koleksi perpustakaan dengan menggunakannya secara bertanggung jawab

A.4. Bebas Pinjam Bahan Pustaka

Setiap mahasiswa baik diploma, S1, maupun S2 yang telah berhasil menyelesaikan studinya diwajibkan mengurus surat Bebas Pustaka sebagai salah satu persyaratan pengambilan ijazah. Adapun syarat-syaratnya adalah sebagai berikut :

1. Menyerahkan kembali kartu anggota perpustakaan
2. Tidak memiliki pinjaman bahan pustaka
3. Menyerahkan uang administrasi sesuai tariff yang berlaku
4. Menyumbangkan uang untuk pembelian buku sesuai dengan ketentuan yang di berlaku
5. Wajib menyerahkan skripsi/tugas akhir beserta *soft copy file* dalam bentuk CD

B. PERATURAN DAN TATATERTIB

B.1. Peraturan Umum

1. Anggota/pengunjung perpustakaan harus berpakaian rapih dan sopan
2. Anggota/pengunjung menitipkan tas, map, jaket, jas, dan buku pribadi harus ditiptkan di locker yang di sediakan. Barang-barang berharga harus dibawa

3. Anggota/pengunjung harus mengisi daftar kunjungan pada buku tamu/komputer yang telah di sediakan
4. Anggota/pengunjung yang berasal dari luar dan bukan anggota istimewa dikenakan biaya kunjungan sesuai ketentuan yang berlaku

B.2. Peraturan Peminjaman Bahan Pustaka

1. Setiap anggota berhak meminjam buku koleksi umum.
2. Jumlah pinjaman maksimal 3 buah buku
3. Masa pinjam buku selama satu minggu, dan dapat diperpanjang satu minggu satu minggu berikutnya jika tidak ada yang memesan

B.3. Larangan

1. Anggota/pengunjung Perpustakaan di larang melakukan:
Merusak, merobek, mencoret, mengotori, bahan pustaka ataupun peralatan maupun sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan
2. Membawa buku keluar tanpa melalui proses peminjaman
3. Membawa barang-barang milik pribadi kedalam ruang koleksi perpustakaan kecuali barang berharga
4. Menggunakan kartu anggota milik orang lain
5. Merokok, dan membuang sampah di sembarang tempat
6. Berpakaian tidak layak (sopan)
7. Berbicara keras dan membuat kegaduhan hingga mengganggu pengunjung yang lain.

B.4. Pelanggaran dan Sanksi/Denda

Anggota/pengunjung perpustakaan yang terbukti melanggar peraturan dan tata tertib yang berlaku akan dikenakan sanksi, berupa denda, teguran lisan, teguran tertulis, hingga di keluarkan

dari keanggotaan atau di dikeluarkan dari STMIK Sumedang (d disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukan). Berikut ini adalah jenis pelanggaran dan sanksi :

1. Anggota/pengunjung yang merusak, menghilangkan, atau mencoret-coret bahan pustaka harus mengganti dengan buku baru yang sama, di tambah biaya prosesing, dan jika terlambat dikenakan denda keterlambatan sesuai tarif yang berlaku.
2. Apabila buku yang dihilangkan atau di rusak buku langka, maka pengunjung/anggota berkewajiban mengganti dengan judul lain yang pembahasan isinya relevan dengan buku yang hilang tersebut, dan ditambah biaya *processing* sesuai tarif yang berlaku
3. Anggota yang terlambat mengembalikan buku-buku yang di pinjam untuk di copy dikenakan denda sesuai dengan tarif yang berlaku
4. Anggota/pengunjung perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku-buku yang di pinjam untuk foto copy di kenakan denda sesuai tarif yang berlaku
5. Kartu anggota yang rusak dan hilang harus di buat kembali dengan membayar administrasi sesuai tarif yang berlaku.

BAB III

PENGUNAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN

A. KATALOG (OPAC = *Online Public Acces Catalog*)

OPAC adalah katalog yang di tampilkan melalui media komputer. Basis data yang disediakan dalam OPAC ini meliputi basis data buku, skripsi, nonskripsi, dan tesis. Perpustakaan difungsikan oleh pengunjung sebagai media untuk mencari referensi dan memperoleh informasi. Permasalahan yang dihadapi saat ini adalah banyak perpustakaan yang belum memiliki sistem informasi berbentuk *web* secara *online* untuk pelayanan. Internet sebagai media informasi dan komunikasi yang relatif baru dikalangan masyarakat menawarkan kemudahan dan fleksibilitas yang cukup memadai ketika menjadi media. Salah satu bagian dari perguruan tinggi yang membutuhkan sistem informasi yang akurat dan cepat adalah pada bagian perpustakaan. Perpustakaan merupakan sarana ilmu pengetahuan dari berbagai disiplin ilmu. Perpustakaan biasanya difungsikan oleh pengunjung sebagai media untuk referensi dan memperoleh informasi. Saat ini banyak dikembangkan dalam bentuk perpustakaan lain yaitu apa yang disebut perpustakaan elektronik yang menggunakan sarana internet sebagai medianya. Tentu saja efektifitas, efisiensi dan tingkat kemudahan akan semakin bermanfaat bagi pengguna perpustakaan untuk mendapatkan informasi.

Petunjuk penggunaan

Untuk peminjaman buku Bisnis Proses yang disediakan adalah :

1. Anggota Perpustakaan Login terlebih dahulu kedalam Sistem Aplikasi Pustaka *Online*
2. Di Modul Perpustakaan anggota perpustakaan melakukan pencarian buku berdasarkan kode barcode, judul buku, pengarang, penerbit atau nomor panggil.
3. Pilih buku yang akan di *request* pinjam data anda akan masuk ke dalam *List Request* Pinjam.
4. Catat no log, judul buku, kode barcode, pengarang, penerbit atau nomor panggil mintalah buku pada petugas perpustakaan buku yang akan di pinjam.
5. Petugas perpustakaan akan mencari buku yang telah di request oleh anggota perpustakaan di *List Request* dan akan dimasukkan sebagai Anggota yan meminjam buku dan masuk ke Daftar List Pinjam.

6. Peminjaman maksimal 7 hari, baca buku 1 hari peminjaman lebih dari 7 hari perhari denda 500 rupiah.
7. Setelah anggota mengembalikan buku kepada petugas perpustakaan di *List Pinjam* maka akan berpindah ke *List Kembali* artinya anggota perpustakaan telah mengembalikan buku tersebut.

Cari Buku dan bahan pustaka di Perpustakaan

Pencarian buku berdasarkan kode barcode, judul buku, pengarang, penerbit atau nomor panggil masukan kriteria pencarian buku misalkan 'motivasi' klik gambar filter yang terdapat pada *textbox* secara sederhana pilih contains akan terfilter semua judul buku yang berisi kata 'motivasi'

Digital Pustaka

Digital Pustaka terdiri dari :

- *E-Book*
- *E-Journal*
- Tugas Akhir
- Skripsi
- SLIMS (Program Otomasi *Senayan Lybrary*), *e-library*

Sekilas Tentang SLIMS (*Senayan Information Management Sistem*) cendana 7

Perputakaan STMIK Sumedang Menggunakan Sistem Informasi perpustakaan *SLIMS* berbasis Online maka perlu kami menjelaskan sedikit tentang program ini. **SLIMS** adalah akronim dari *Senayan Library Management System*. Awalnya dikembangkan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional untuk menggantikan *Alice* (<http://www2.softlinkint.com>). Tujuan utamanya agar Perpustakaan Kemdiknas mempunyai kebebasan untuk menggunakan, mempelajari, memodifikasi dan mendistribusikan perangkat lunak yang digunakan. SLIMS,

maka dirilis dengan lisensi GPL dan sekarang pengembangan SLiMS dilakukan oleh komunitas penggunanya.

Asal mulanya setelah beroperasi 50 tahun lebih, karena beberapa alasan Perpustakaan BC Indonesia yang telah selama bertahun-tahun menjadi andalan layanan BC di Indonesia harus ditutup. Pengelola BC Indonesia kemudian berinisiatif untuk menghibahkan pengelolaan aset perpustakaan ke tangan institusi pemerintah.

Dalam hal ini, institusi pemerintah yang dianggap sesuai bidangnya dan strategis tempatnya, adalah Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas). Yang dihibahkan tidak hanya koleksi, tetapi juga rak koleksi, *hardware (server dan workstation)* serta sistem termasuk untuk aplikasi manajemen administrasi. Pengembangan Senayan awalnya diinisiasi oleh pengelola Perpustakaan Depdiknas. Tetapi sekarang komunitas pengembang Senayan (*Senayan Developer Community*) yang lebih banyak mengambil peran dalam mengembangkan Senayan.

B. KOLEKSI UMUM

Koleksi Umum adalah koleksi (buku-buku) yang disiapkan oleh perpustakaan untuk dapat dipinjam (dibawa pulang). Untuk memanfaatkan ini, pemakai perpustakaan dapat meminjam koleksi ini. Buku yang ingin di pinjam dapat di cari di katalog terlebih dahulu kemudian menyerahkan call number dari buku tersebut kepada staf perpustakaan, kemudian menyerahkan kartu anggota untuk di proses lebih lanjut. Buku dapat di pinjam selama satu minggu dan dapat di perpanjang selama dua kali peminjaman.

C. KOLEKSI REFRENSI

Pada dasarnya koleksi refren hanya boleh dibaca di tempat. Tetapi bagi anggota yang sangat membutuhkan diperbolehkan meminjam untuk di fotokopy dalam waktu satu jam, dengan sarat mengisi formulir yang disediakan dan meninggalkan kartu anggota / atau kartu identitas yang masih berlaku.

D. KOLEKSI SKRIPSI, TESIS DAN NON SKRIPSI

D.1. Katalog skripsi, tugas akhir, dan non skripsi

Katalog skripsi, tesis, dan non skripsi tersedia dalam bentuk file buku atau tercetak yaitu dalam bentuk daftar bibliografi yang mengacu pada nomor urut. Pada jajaran di rak, skripsi, tugas akhir, dan non skripsi di susun sesuai dengan jurusan yang ada STMIK Sumedang. Bila pemakai menginginkan suatu judul, maka setelah anda menemukannya pada daftar, cukup anda tulis saja nomor urutnya, lalu di serahkan pada staf yang bertugas untuk di carikan.

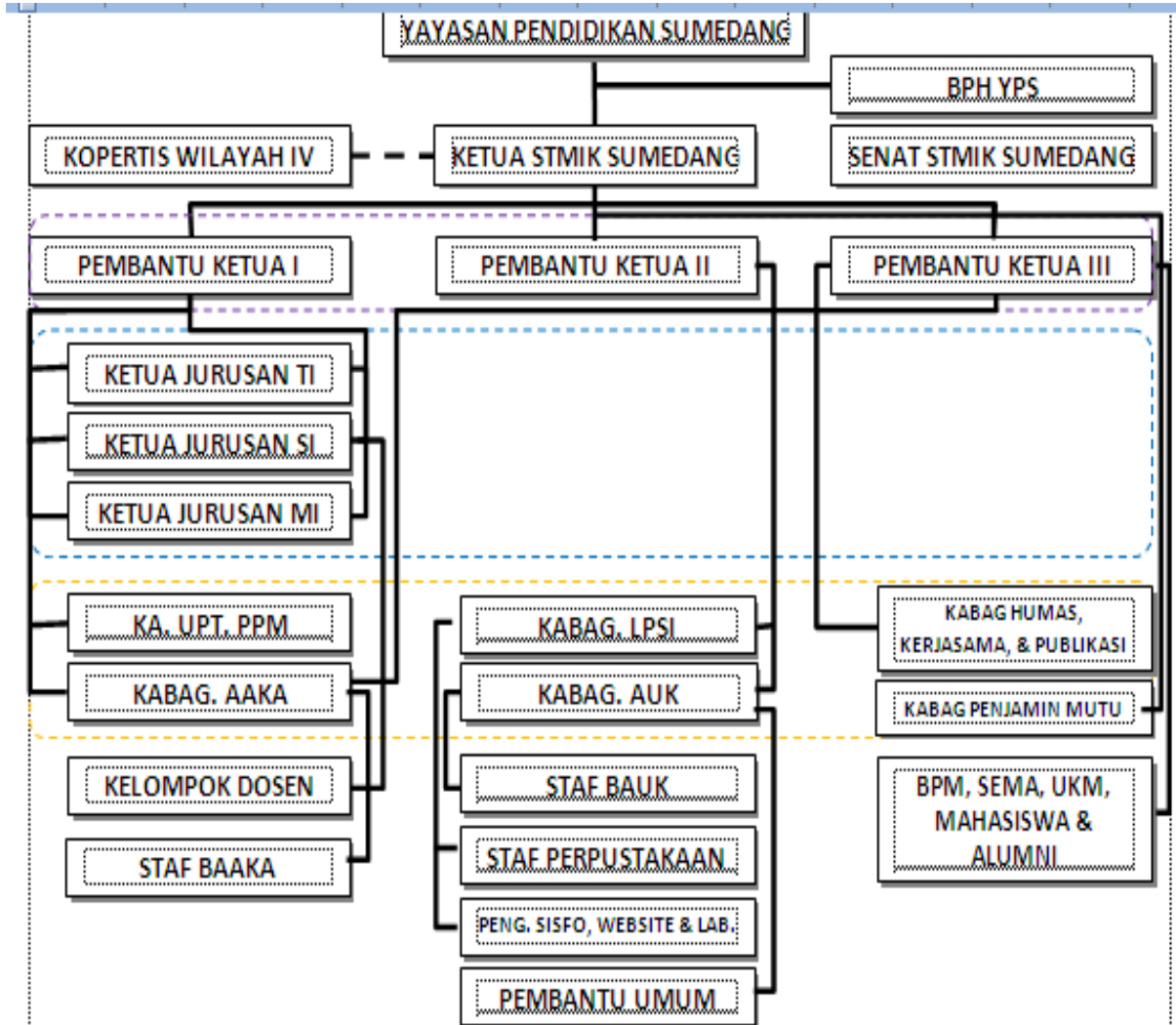
D.2. Pemesanan Fotocopy skripsi, tugas akhir, dan non skripsi

Petugas bersedia melayani fotocopy skripsi, tugas akhir dan non skripsi, dengan cara mengisi formulir yang disediakan, membayar biaya fotocopy sesuai tarif yang berlaku, fotocopy diambil hari berikutnya dengan menunjukkan bon pemesanan.

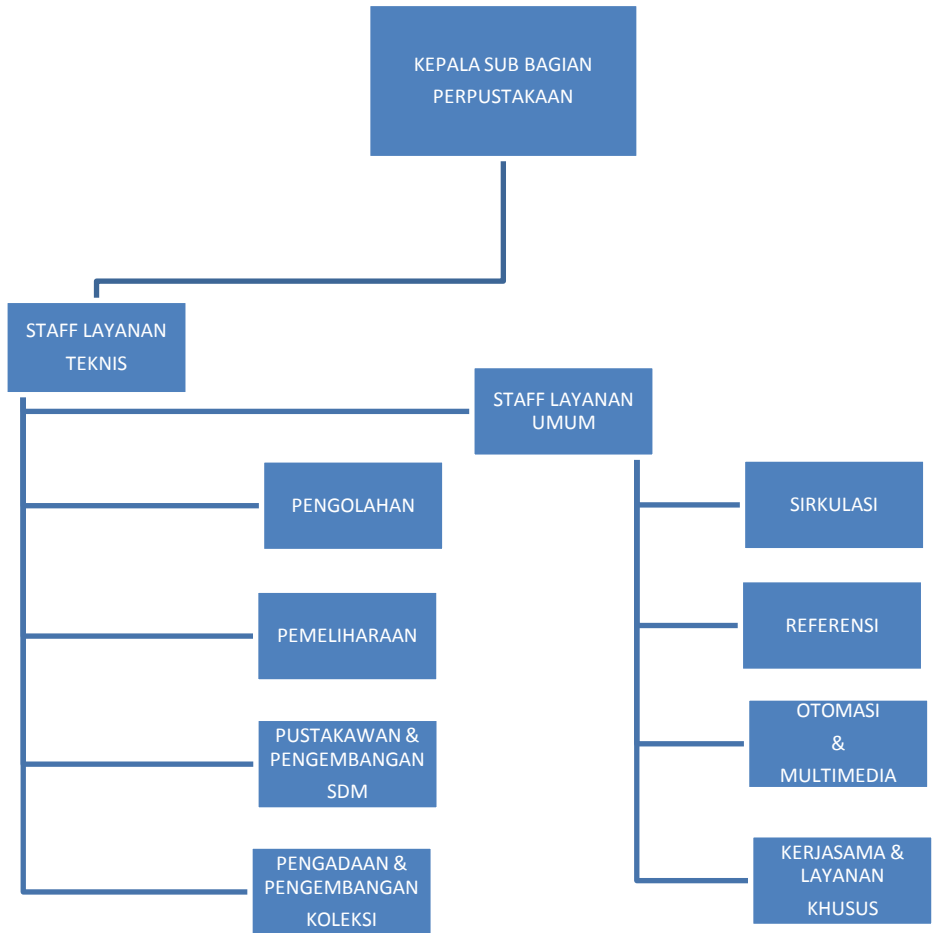
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

A. STRUKTUR ORGANISASI STMIK SUMEDANG



B. STRUKTUR ORGANISASI DAN KOORDINASI PERPUSTAKAAN STMIK SUMEDANG



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Perpustakaan kampus STMIK Sumedang dapat terus memperbaiki fasilitas maupun pelayanan yang ada diperpustakaan untuk kenyamanan civitas akademika dan pemustaka perpustakaan khususnya mahasiswa.

A. KESIMPULAN

Untuk meningkatkan minat baca, dan pengetahuan yang menunjang pelajaran dan para akademisi harus diarahkan pada banyak membaca buku untuk mencari lebih banyak informasi/pengetahuan tentang pelajaran dalam perkuliahan mahasiswa. Tiap jurusan atau tingkatnya harus mempunyai keinginan untuk memanfaatkan perpustakaan, karena perpustakaan memberi kesempatan sama kepada semua mahasiswa dan pemustaka untuk menggunakan bahan pustaka dan koleksinya. Dengan cara ini, upaya meningkatkan minat baca akan sangat terbantu. Peningkatan layanan perpustakaan perguruan tinggi berupa sarana dan prasarana, maka akan menciptakan cinta kepada perpustakaan. Dengan adanya perpustakaan STMIK Sumedang ini maka akan dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan berupa buku dan jasa internet secara gratis tanpa dipungut biaya. Selain itu, dengan adanya perluasan lahan fasilitas pendukung perpustakaan juga dapat ditambah. Perpustakaan dapat dibagi beberapa ruangan misalnya antara tempat bagi mahasiswa yang hanya ingin membaca dengan pengunjung yang ingin menyusun skripsi terdapat ruangan khusus agar dapat fokus dan merasa nyaman dengan suasana yang hening. Kemudian, juga tersedia ruangan dengan tujuan entertainment seperti untuk menonton televisi, mendengarkan musik, dan multimedia.

B. SARAN

Perpustakaan harus meningkatkan kinerjanya dengan memberikan sosialisasi atau penyuluhan kepada mahasiswa, agar mengerti dan paham akan arti penting membaca dalam menunjang suksesnya pengetahuan dan perkuliahan mereka.

Agar perpustakaan membangun tempat café dan tempat khusus untuk mendengarkan music, dan multimedia. Masyarakat mempunyai berbagai cara dalam menyerap suatu bacaan seperti membaca sambil mendengarkan musik, membaca sambil makan-makanan ringan, membaca diruangan yang sepi (tidak ramai), dan lain sebagainya. Perpustakaan berperan untuk memelihara dan meningkatkan efisien dan efektivitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di kampus tempat perpustakaan tersebut berada.

Tersedianya loker atau tempat penitipan barang di perpustakaan agar para pengunjung dapat menaruh barang bawaannya di tempat yang telah disediakan. Koleksi buku di perpustakaan diperbanyak jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan buku yang lebih sering dipinjam dan koleksi buku fiktif maupun non-fiktif yang terbaru.

Selain koleksi buku saya berharap di perpustakaan juga tersedia koleksi film-film berbentuk CD maupun soft copy nya sehingga pengunjung perpustakaan dapat merasa nyaman dan puas terhadap fasilitas pendukung yang diberikan. Tersedianya media massa cetak seperti majalah terbaru tidak hanya koran saja.

Didinding perpustakaan agar dapat dipajang bingkai dengan tulisan-tulisan yang bersifat memotivasi pengunjung tetap datang ke perpustakaan. Selanjutnya perlu layanan sms terhadap proses peminjaman buku agar dapat terealisasi dengan lebih baik lagi.

**Ditetapkan : di Sumedang
Pada tanggal : 1 September 2015**

Deni Indra Purnama Koto, S.IP. M.M