Buku Panduan Perpustakaan

Layanan Berbasis RFID
Peminjaman - Pengembalian Mandiri

2018

UPT PERPUSTAKAAN UNILA

http://library.unila.ac.id  library@kpa.unila.ac.id  perpus.unila
Diterbitkan oleh : UPT Perpustakaan Universitas Lampung

Susunan redaksi
Pembina : Dr. Eng. Mardiana, S.T., M.T.
Penyusun : Anita Ekarini, S.Sos.
Editor : Meizano A.M. Djausal, M.T.

Cetakan Keempat, Agusutus 2018
SAMPUTAN KEPALA PERPUSTAKAAN UNILA

Assalamualaikum wr.wb.,

Perpustakaan merupakan bagian penting dari sebuah perguruan tinggi. Apabila pendidikan dan pengajaran diibaratkan jantung maka perpustakaan merupakan otak yang menyimpan ingatan berharga. Sehingga, perpustakaan memiliki peran besar dalam menjamin terlakssananya tridarma perguruan tinggi dengan tepat.

Perpustakaan, sebagai sebuah Unit Pelaksana Teknis (UPT) perguruan tinggi, memiliki tugas yang beragam, mulai dari mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberikan layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Oleh karena itu, diperlukan sebuah panduan agar dapat memberikan yang terbaik kepada pengguna dan pengunjung perpustakaan.


Semoga bermanfaat!

Wassalamualaikum wr.wb.

Kepala UPT Perpustakaan Unila

Dr. Eng. Mardiana, S.T., M.T.
DAFTAR ISI

SAMBUTAN KEPALA PERPUSTAKAAN UNILA ........................................ II-4
DAFTAR ISI .................................................................................................. II-5
I. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG ..................................... II-7
   A. SEJARAH .......................................................................................... II-7
   B. VISI DAN MISI .................................................................................. II-7
      B.1. Visi ................................................................................................ II-7
      B.2. Misi ............................................................................................ II-7
   C. KOLEKSI .......................................................................................... II-8
   D. LAYANAN PERPUSTAKAAN ............................................................. II-8
      D.1. Jenis Layanan Perpustakaan ...................................................... II-8
      D.2. Jam Layanan ............................................................................... II-9
   E. SISTEM KLASIFIKASI ...................................................................... II-9

II. PERATURAN & TATA TERTIB PENGGUNA UPT
    PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG .................................... II-10
   A. KEANGGOTAAN .............................................................................. II-10
      A.1. Syarat Keanggotaan Aktif ......................................................... II-10
   B. PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU .............................. II-11
      B.1. Peminjaman melalui anjungan KiosK ..................................... II-11
      B.2. Jumlah Pinjaman ....................................................................... II-11
      B.3. Lama Peminjaman ..................................................................... II-12
      B.4. Pengembalian Buku ................................................................. II-12
C. PENITIPAN TAS / Loker ................................................................. II-12
D. KERUSAKAN DAN KEHILANGAN ........................................ II-12
E. KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN .................................... II-13
F. PERUSAKAN DAN PENCURIAN ........................................... II-13

III. TEKNOLOGI INFORMASI DIGITAL ........................................ III-14
A. LAYANAN INFORMASI DIGITAL ............................................. III-14
   A.1. Situs web Perpustakaan ........................................... III-14
   A.2. OPAC (Online Public Access Catalog) ....................... III-14
   A.3. Digital Repository Unila ........................................... III-14
B. PANDUAN PENELUSURAN INFORMASI DIGITAL .......... III-14
   B.1. Penelusuran informasi pada OPAC ........................ III-14
   B.2. Penelusuran informasi Digital Repository Unila .... III-16
   B.3. Penelusuran informasi Artikel Ilmiah ....................... III-17
C. PANDUAN PEMAKAIAN MESIN KIOSK ............................ III-17
   C.1. Panduan peminjaman mandiri bahan pustaka melalui KiosK............................................................. III-17
   C.2. Panduan pengembalian mandiri bahan pustaka melalui KiosK ................................................................. III-18
   C.3. Panduan pengembalian mandiri bahan pustaka melalui Mesin Book Drop .......................................................... III-18
D. PANDUAN Registrasi Ulang Anggota Perpustakaan Unila .......................................................... III-19
E. PANDUAN MOBILE PERPUSTAKAAN ............................... III-21
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG

A. SEJARAH


B. VISI DAN MISI

B.1. Visi

Dalam rangka mewujudkan perpustakaan yang berkualitas dan sejalan dengan visi Universitas Lampung, maka UPT Perpustakaan memiliki visi yang mendukung visi Unila yakni:

“Pusat pengetahuan modern berbasis Teknologi Informasi (TI) yang menunjang Visi Unila”

B.2. Misi

1. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat pameran hasil karya inovasi untuk memotivasi penciptaan pengetahuan.
2. Mewujudkan perpustakaan yang terakreditasi nasional dan internasional.
3. Memberikan pelayanan prima yang didukung TI bagi pemustaka.
4. Menyediakan sarana dan prasarana modern sebagai pusat kreatifitas dan kegiatan pembelajaran didukung oleh teknologi hijau.
5. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang terkini dan relevan untuk menunjang kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mewujudkan jaringan informasi dan kerjasama perpustakaan di dalam dan luar negeri.

C. KOLEKSI

Jenis koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Unila:
2. Koleksi buku referensi /rujukan (Kamus, ensiklopedia, handbook, peta, biografi)
3. Koleksi terbitan berseri (majalah, jurnal tercetak, dan surat kabar)
4. Koleksi Karya Ilmiah, (disertasi, tesis, skripsi, tugas akhir/laporan akhir)
5. Koleksi cadangan,

D. LAYANAN PERPUSTAKAAN

D.1. Jenis Layanan Perpustakaan

UPT Perpustakaan Universitas Lampung memiliki dua jenis layanan berdasarkan interaksinya yang terdiri dari:

a. Layanan teknis, meliputi:
   1) Layanan pengadaan bahan pustaka
   2) Layanan pengolahan bahan pustaka
   3) Layanan perawatan bahan pustaka
b. Layanan pengunjung, meliputi:
   1) Layanan baca ditempat koleksi referensi dan cadangan
2) Layanan sirkulasi  
3) Layanan penelusuran informasi, artikel dan judul jurnal  
4) Layanan bimbingan pemustaka  
5) Layanan pendidikan pemustaka  
6) Layanan *fotocopy*  
7) Layanan koleksi khusus (skripsi, tugas akhir, tesis dan laporan penelitian);  
8) Layanan jurnal, *e-journal* dan *e-book*  
9) Layanan jasa ruang pertemuan  
10) Layanan unggah mandiri dan verifikasi  
11) Layanan penitipan tas/loker

D.2. Jam Layanan

**Tabel 1. Jam Layanan Perpustakaan Unila**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Hari</th>
<th>Jam Buka</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Senin s.d. Jumat</td>
<td>07.30 – 18.00 WIB</td>
</tr>
<tr>
<td>Sabtu</td>
<td>09.00 – 15.00 WIB</td>
</tr>
</tbody>
</table>

E. SISTEM KLASIFIKASI

Sistem penempatan/penyusunan koleksi di dalam rak-rak, yang disajikan dengan cara mengelompokkan koleksi berdasarkan bidang ilmu. Seluruh bidang ilmu pengetahuan dikelompokkan dalam bentuk nomor klasifikasi berdasarkan sistem klasifikasi persepuluh DDC (*Dewey Decimal Classification*), sebagai berikut:

**Tabel 2. Kelas utama sistem klasifikasi (Persepuluh Dewey)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>000 – Karya karya umum</th>
<th>500– Ilmu-ilmu murni</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>100 – Filsafat</td>
<td>600 – Ilmu terapan</td>
</tr>
<tr>
<td>200 – Agama</td>
<td>700 – Kesenian dan olah raga</td>
</tr>
<tr>
<td>300 – Ilmu-ilmu sosial</td>
<td>800 – Kesusasteraan</td>
</tr>
<tr>
<td>400 – Bahasa</td>
<td>900 – Ilmu bumi, sejarah, biografi</td>
</tr>
</tbody>
</table>
II. PERATURAN & TATA TERTIB PENGGUNA UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG

A. KEANGGOTAAN

A.1. Syarat Keanggotaan Aktif

a. Mahasiswa

1) Seluruh sivitas Unila yang berstatus aktif, otomatis terdaftar dan menjadi anggota Perpustakaan Unila.
2) Agar dapat melakukan peminjaman, terlebih dahulu melakukan registrasi mandiri di web perpustakaan http://library.unila.ac.id, pilih menu keanggotaan.
3) Menunjukkan kuitansi pembayaran SPP yang terbaru.
4) Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa Unila.
5) Bersedia mematuhi semua peraturan dan tata tertib.

b. Dosen dan Karyawan

1) Menyerahkan foto kopi SK Pengangkatan PNS.
2) Mengisi formulir keanggotaan.
3) Bersedia mematuhi semua peraturan dan tata tertib.

C. Pengguna non Unila

1) Menunjukkan kartu identitas diri (KTM/KTP) yang masih berlaku.
2) Mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan.
3) Membayar biaya administrasi.
4) Bersedia mematuhi semua peraturan dan tata tertib.
5) KAP/Kartu baca wajib ditunjukkan pada waktu mengunjungi Perpustakaan Unila.
6) Kartu baca digunakan untuk akses koleksi (baca dan fotokopi) di tempat dan tidak berfungsi untuk meminjam koleksi.

B. PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

B.1. Peminjaman melalui anjungan KiosK
   a. Setiap peminjam wajib menggunakan KTM sendiri.
   b. Tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota perpustakaan orang lain (penyalahgunaan kartu anggota oleh orang lain menjadi tanggung jawab pemilik kartu).
   c. Buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang adalah buku yang berada di ruang sirkulasi (lantai 1 dan lantai 2 dan sirkulasi lantai 3).
   d. Koleksi buku dan non-buku yang berada di ruang referensi, ruang koleksi cadangan, ruang koleksi karya ilmiah, dan ruang audio visual, tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang.
   e. Koleksi pada butir (d), hanya dapat di pinjam untuk dibaca di tempat/ruangan setempat dan difotokopi melalui petugas (membawa koleksi ini keluar ruangan dapat dikenakan sanksi pada pasal pencurian).

B.2. Jumlah Pinjaman
   a. Jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal 3 (tiga) judul.
   b. Tidak diperkenankan meminjam buku dengan judul yang sama lebih dari 1 (satu) eksemplar.
B.3. Lama Peminjaman

Lama pinjam buku bagi dosen dan karyawan 30 (tiga puluh) hari, dan mahasiswa selama 7 (tujuh) hari.

B.4. Pengembalian Buku

a. Buku pinjaman wajib dikembalikan paling lambat sesuai dengan tanggal kembali yang tercantum pada tanda terima dari KiosK.


C. PENITIPAN TAS / LOKER

1. Perpustakaan Universitas Lampung menyediakan loker tempat penitipan tas bagi pemustaka.

2. Kunci loker yang dipinjamkan harus dijaga dan dikembalikan setelah selesai, apabila terjadi kehilangan kunci maka akan dikenakan sanksi administrasi.

3. Pengunjung diminta untuk tidak menyimpan barang berharga (misalnya: uang, perhiasan, kalkulator, telepon, dsb) dalam tas yang dititipkan.


5. Tidak diperkenankan menitipkan tas lebih dari jam buka perpustakaan.

D. KERUSAKAN DAN KEHILANGAN

Kerusakan dan kehilangan bahan pustaka karena kelalaian peminjam dikenakan saksi:
1. Wajib mengganti buku dengan judul yang sama dengan terbitan baru.
2. Apabila buku tidak ada, berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Mengganti buku dengan judul buku yang tidak sama dengan yang hilang/rusak yang ditentukan oleh perpustakaan.
   b. Buku terbitan luar negeri (import), mengganti 3 (tiga) kali harga buku.
   c. Buku terbitan dalam negeri, mengganti 2 (dua) kali dari harga buku.
3. Pengguna yang melakukan pelanggaran wajib membayar denda keterlambatan pengembalian buku, dan biaya pengolahan buku.

E. KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN
Keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam oleh anggota (dosen, mahasiswa, dan pegawai) dikenakan denda sebesar Rp 500,- (lima ratus rupiah) /judul/eksemplar/hari.

F. PERUSAKAN DAN PENCURIAN
Setiap pengunjung perpustakaan yang sengaja/ tidak sengaja telah merusak, merobek, atau mencuri koleksi atau peralatan perpustakaan lainnya, dikenakan sanksi dengan tingkatan sebagai berikut:
1. Diwajibkan mengganti dengan koleksi/peralatan yang sama/sesuai dan membayar denda dengan ketentuan yang berlaku.
2. Dicabut keanggotaannya minimal satu semester.
3. Diusulkan untuk diskors statusnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Diusulkan untuk dikeluarkan dari Universitas Lampung.
III. TEKNOLOGI INFORMASI DIGITAL

A. LAYANAN INFORMASI DIGITAL

A.1. Situs web Perpustakaan

Untuk menyebarluaskan informasi kepada pengguna maupun masyarakat, Perpustakaan Unila telah membangun situs web perpustakaan dengan alamat akses http://library.unila.ac.id.

A.2. OPAC (Online Public Access Catalog)

Layanan digital yang berbentuk katalog koleksi buku, tesis, skripsi, tugas akhir dan laporan akhir, yang dimiliki oleh Perpustakaan Unila, dapat diakses melalui link Katalog Online pada situs web Perpustakaan atau akses langsung ke http://opac.unila.ac.id.

A.3. Digital Repository Unila

Layanan digital yang berupa database tugas akhir / skripsi / tesis Universitas Lampung yang dapat diakses secara full text dan dapat diunduh dalam bentuk pdf melalui link Repository Karya Ilmiah Mahasiswa pada situs web perpustakaan atau langsung melalui http://digilib.unila.ac.id.

A.4. Database e-Journal dan e-Book

Layanan yang menyediakan e-journal yang dilanggan oleh Unila, Dikti, Perpusnas RI dan open access. Untuk layanan ini, dapat diakses melalui link yang disediakan pada situs web Perpustakaan. http://library.unila.ac.id.

B. PANDUAN PENELUSURAN INFORMASI DIGITAL

B.1. Penelusuran informasi pada OPAC

Penelusuran informasi melalui OPAC (Online Public Access Catalog) adalah penelusuran atau pencarian judul buku, tesis, skripsi, tugas
akhir yang dimiliki Perpustakaan Universitas Lampung. OPAC dapat diakses secara online atau melalui internet dengan alamat http://opac.unila.ac.id (buku) dan http://opac.unila.ac.id/kki (skripsi, tugas akhir, tesis).

Untuk melakukan penelusuran, berikut langkah-langkahnya:

a. Pada halaman OPAC lakukan pencarian dengan memasukkan judul buku, pengarang atau subyek, lalu klik tombol "Pencarian" atau tekan tombol ENTER pada keyboard.

b. Untuk pencarian yang lebih spesifik, klik pada link “Pencarian Spesifik”

c. Pada “Pencarian Spesifik”, pencarian koleksi dapat dilakukan dengan memasukkan nama pengarang, subyek, ISBN atau ISSN, GMD, tipe koleksi, maupun lokasi. Seperti gambar di bawah ini :

\[ \text{Gambar 1. Rincian pencarian spesifik} \]

d. Penjelasan nomor panggil pada buku koleksi layanan sirkulasi adalah sebagai berikut:

\[ \text{Gambar 2. Penjelasan nomor panggil} \]
e. Untuk mengakses informasi katalog secara menyeluruh, klik judul pada bahan pustaka yang dimaksud.

**B.2. Penelusuran informasi Digital Repository Unila**

Penelusuran Informasi pada Digital Repository Unila adalah penelusuran informasi Koleksi Karya Ilmiah (KKI) mahasiswa seperti skripsi, tugas akhir dan tesis. Repository KKI Mahasiswa dapat diakses secara online dan full text di alamat [http://digilib.unila.ac.id](http://digilib.unila.ac.id). Untuk Repository KKI Dosen dapat diakses melalui [http://repository.lppm.unila.ac.id](http://repository.lppm.unila.ac.id). Ketikkan subyek atau topik yang akan dicari pada kotak pencarian pada bagian kanan atas tampilan repository.

![Gambar 3. Kotak Pencarian](image)

Gambar 3. Kotak Pencarian

a. Hasil pencarian akan menampilkan beberapa judul karya ilmiah seperti gambar di bawah ini untuk melihat secara fulltext, klik *preview* pada dokumen yang dipilih, maka dokumen tersebut akan tampil seluruhnya.
B.3. Penelusuran Informasi Artikel Ilmiah

Penelusuran informasi melalui database / artikel ilmiah dapat dilakukan dengan menggunakan jaringan intranet Universitas Lampung.

a. Akses informasi dapat dilakukan dengan memasukkan alamat pada peramban internet, yaitu http://10.10.100.3.

b. Untuk melakukan pencarian, masukkan kata atau kalimat yang akan dicari di database pada kolom kata kunci pada bagian kiri atas laman, kemudian tekan tombol ENTER.

c. Setelah melakukan pencarian, akan muncul hasil pencarian berupa bibliografi yang meliputi judul karya dan nama pengarang.

d. Detail karya berupa abstrak, judul, pengarang, subyek, GMD, tahun terbit, tempat terbit, dan lampiran berkas yang bisa diunduh atau hanya untuk dilihat.

C. PANDUAN PEMAKAIAN MESIN KIOSK

C.1. PANDUAN PEMINJAMAN MANDIRI BAHAN PUSTAKA MELALUI KIOSK

1. Mengambil bahan pustaka yang akan dipinjam.
2. Memilih opsi “Peminjaman” pada KiosK.
3. Memindai barcode pada KTM yang telah terdaftar sebagai anggota Perpustakaan di KiosK.
4. Memasukkan password anggota perpustakaan
5. Meletakkan bahan pustaka di slot KiosK untuk dipindai. Tanda ceklist menandakan buku dapat langsung dipinjam, jika terdapat tanda silang, maka pemustaka dapat menuju staf sirkulasi untuk diproses peminjaman.
6. Memilih opsi “Selesai” pada KiosK.
7. Memilih opsi cetak tanda terima pada KiosK untuk mengetahui tanggal pengembalian bahan pustaka yang dipinjam.

C.2. PANDUAN PENGEMBALIAN MANDIRI BAHAN PUSTAKA MELALUI MESIN KIOSK

1. Memilih opsi “Pengembalian” pada KiosK (ikon warna orange).

Gambar 4. a) Tampilan pada KiosK untuk perintah meletakkan buku yang akan dikembalikan
   b) Buku yang akan dikembalikan diletakkan di slot KiosK

3. Memilih opsi selesai pada KiosK

C.3. PANDUAN PENGEMBALIAN MANDIRI BAHAN PUSTAKA MELALUI MESIN BOOK DROP

1. Pemustaka membawa bahan pustaka yang akan dikembalikan.
3. Memindai ulang KTM untuk memasukkan PIN anggota.
4. Meletakan bahan pustaka yang ingin dikembalikan pada slot yang tersedia.
5. Memilih opsi ‘print receipt’ untuk bukti pengembalian bahan pustaka, lalu pilih opsi ‘Log Out’ untuk mengakhiri proses pengembalian.

D. PANDUAN REGISTRASI ULANG ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNILA


Gambar 5. Tampilan menu untuk registrasi anggota

2. Login menggunakan ketentuan berikut:
   Username = Nomor induk mahasiswa (NPM)
   Password = 123456
4. Silahkan melakukan registrasi ulang dengan melengkapi biodata anda.
5. Upload foto diri anda melalui menu Foto Profil.
6. Ubah password anda melalui menu Ubah Password.
E. PANDUAN MOBILE PERPUSTAKAAN

Untuk menginstall Unila library mobile dilakukan beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Buka Google chrome pada handphone android
2. Buka alamat http://library.unila.ac.id/mobile maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :

   ![Gambar 6. Tampilan Unila Library Mobile App]

3. Kemudian tekan tombol menu titik tiga di sebelah kanan atas chrome
4. Dan akan tampil pilihan seperti berikut ini :
Gambar 7. Pilihan menu pada google chrome
5. Kemudian pilih *tambahkan ke layar utama / add to home screen*.
6. Maka secara otomatis unila *library mobile app* terinstall pada hand phone android dan membentuk icon seperti gambar berikut:

Gambar 8. Tampilan Icon Unila Library Mobile App Yang Terinstall
7. Dengan icon tersebut kita dapat langsung mengakses situs library unila melalui mobile aplikasi.
8. Pada aplikasi ini kita dapat mengakses beberapa pilihan informasi yang kita inginkan seperti berita, opac, Ebook & E-journal, akses k situs jurnal Open access, dan beberapa fitur lainnya yang terdapat pada aplikasi ini sesuai dengan kebutuhan pengunjung situs.

**Selesai**

---

**Telepon** : +62-721-706351  
**PABX** : 808  
**Email** : library@kpa.unila.ac.id/ perpus_unila@kpa.unila.ac.id  
**Website** : http://library.unila.ac.id  
**Facebook** : https://www.facebook.com/perpus.unila  
**instagram** : https://www.instagram.com/library_unila  
**Twitter** : https://twitter.com/library_unila  
**Youtube** : UPT Perpustakaan Unila  
**Profile** : https://www.youtube.com/watch?v=RvAladc4CM0