

BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN



**UNIVERSITAS AL WASHLIYAH LABUHANBATU
PERPUSTAKAAN**

2026

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Perpustakaan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu ini dapat disusun dengan baik.

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam memanfaatkan layanan perpustakaan secara optimal. Perpustakaan memiliki peran penting sebagai pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, penelitian, dan pengembangan literasi akademik.

Melalui buku panduan ini diharapkan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan pengguna perpustakaan lainnya dapat memahami tata tertib, layanan, fasilitas, serta prosedur penggunaan perpustakaan dengan baik.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pelayanan perpustakaan di masa mendatang.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pengguna perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

DAFTAR ISI

1. Profil Perpustakaan
2. Visi dan Misi
3. Struktur Organisasi
4. Landasan Hukum
5. Tujuan Perpustakaan
6. Keanggotaan Perpustakaan
7. Hak dan Kewajiban Anggota
8. Tata Tertib Perpustakaan
9. Jam Operasional
10. Layanan Perpustakaan
11. Sistem Informasi Perpustakaan
12. Prosedur Peminjaman Buku
13. Prosedur Pengembalian Buku
14. Prosedur Perpanjangan Buku
15. Sanksi dan Denda
16. Penggunaan Ruang Baca
17. Koleksi Perpustakaan
18. Layanan Referensi dan Digital
19. Panduan Penelusuran Informasi
20. Penutup

BAB I

PROFIL PERPUSTAKAAN

1.1 Sejarah Singkat

Perpustakaan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu merupakan salah satu unit penunjang akademik yang memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Keberadaan perpustakaan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengembangan ilmu pengetahuan dan peningkatan kualitas akademik di lingkungan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.

Sejak awal berdirinya Universitas Al Washliyah Labuhanbatu, perpustakaan telah dibentuk sebagai pusat sumber belajar yang menyediakan berbagai bahan pustaka untuk mendukung kebutuhan mahasiswa dan dosen. Pada tahap awal pengembangannya, koleksi perpustakaan masih terbatas pada buku-buku dasar perkuliahan dan referensi umum yang disusun secara sederhana.

Seiring dengan meningkatnya jumlah mahasiswa, program studi, serta kebutuhan akademik, perpustakaan terus mengalami perkembangan baik dari segi koleksi, fasilitas, maupun sistem pelayanan. Penambahan koleksi buku dilakukan secara bertahap mencakup berbagai bidang ilmu pengetahuan sesuai kebutuhan fakultas dan program studi yang ada di Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.

Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan, perpustakaan juga melakukan pembenahan terhadap sistem pengelolaan koleksi dan pelayanan kepada pengguna. Perpustakaan mulai menerapkan sistem klasifikasi buku, administrasi keanggotaan, serta layanan sirkulasi yang lebih tertata dan terorganisir.

Perkembangan teknologi informasi turut mendorong perpustakaan untuk melakukan transformasi menuju layanan berbasis digital. Saat ini perpustakaan telah memanfaatkan Sistem Informasi Perpustakaan untuk mempermudah proses pencarian koleksi, peminjaman buku, pengelolaan data anggota, serta penyediaan layanan informasi secara cepat dan efisien.

Selain menyediakan koleksi cetak seperti buku, jurnal, skripsi, dan karya ilmiah, perpustakaan juga mulai mengembangkan koleksi digital berupa e-book, repository karya ilmiah, serta akses jurnal elektronik untuk mendukung kebutuhan akademik civitas kampus.

Perpustakaan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu terus berkomitmen meningkatkan mutu pelayanan dengan menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, tertib, dan modern. Berbagai fasilitas seperti ruang baca, akses internet, layanan referensi, serta layanan digital dikembangkan guna meningkatkan minat baca dan budaya literasi di lingkungan kampus.

Ke depan, perpustakaan diharapkan dapat menjadi pusat informasi dan literasi yang unggul, inovatif, serta mampu mendukung terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas, berwawasan luas, dan siap menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi.

1.2 Identitas Perpustakaan

Nama Perpustakaan : Perpustakaan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu

Alamat : Universitas Al Washliyah Labuhanbatu

Email : Perpusunivalb30@Gmail.Com

Website : <https://sipus.univalb.ac.id/>

BAB II

VISI DAN MISI

2.1 Visi

Menjadi perpustakaan perguruan tinggi yang berperan aktif sebagai pusat penyedia informasi ilmiah dan layanan kepustakawanan berkualitas dalam mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.

2.2 Misi

1. Menyediakan dan mengelola sumber informasi yang relevan, mutakhir, serta sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika.
2. Menyelenggarakan layanan perpustakaan yang efektif, profesional, dan berbasis pemanfaatan teknologi informasi.
3. Mendorong peningkatan literasi dan minat baca untuk mendukung kegiatan akademik dan pengembangan keilmuan di lingkungan universitas

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI

3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan



3.2 Tugas dan Fungsi

Kepala Perpustakaan

- Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan perpustakaan.
- Menyusun program kerja perpustakaan.

Kabid Pengembangan Perpustakaan

- Menyusun program pengembangan perpustakaan.
- Mengembangkan kualitas layanan dan fasilitas perpustakaan.
- Melakukan evaluasi dan inovasi pengelolaan perpustakaan.
- Mengembangkan koleksi dan sumber informasi perpustakaan.

Pengelola Koleksi

- Mengelola pengadaan koleksi perpustakaan.
- Melakukan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka.
- Menata dan memelihara koleksi perpustakaan.
- Melakukan inventarisasi koleksi perpustakaan.

Kabid Layanan Sirkulasi

- Mengelola layanan peminjaman dan pengembalian buku.
- Mengawasi administrasi anggota perpustakaan.
- Mengelola layanan sirkulasi berbasis sistem informasi.
- Memberikan pelayanan informasi kepada pengguna perpustakaan.

BAB IV

LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan terkait perpustakaan perguruan tinggi.
5. Statuta Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.

BAB V

TUJUAN PERPUSTAKAAN

1. Mendukung proses pembelajaran di perguruan tinggi.
2. Menyediakan sumber informasi akademik.
3. Meningkatkan minat baca civitas akademika.
4. Mendukung kegiatan penelitian.
5. Mengembangkan literasi informasi dan digital.

BAB VI

KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

6.1 Syarat Keanggotaan

1. Mahasiswa aktif.
2. Dosen dan tenaga kependidikan.
3. Memiliki kartu identitas kampus.
4. Mengisi formulir pendaftaran anggota.

6.2 Masa Berlaku

Keanggotaan berlaku selama pengguna masih aktif di lingkungan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

7.1 Hak Anggota

1. Meminjam koleksi perpustakaan.
2. Menggunakan fasilitas perpustakaan.
3. Mengakses layanan digital.
4. Mendapatkan bantuan penelusuran informasi.

7.2 Kewajiban Anggota

1. Menjaga ketertiban perpustakaan.
2. Mengembalikan buku tepat waktu.
3. Menjaga koleksi perpustakaan.
4. Mematuhi tata tertib perpustakaan.

BAB VIII

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Pengunjung wajib menjaga ketenangan.
2. Dilarang membawa makanan dan minuman ke ruang baca.
3. Dilarang merusak fasilitas perpustakaan.
4. Dilarang meminjam menggunakan kartu anggota orang lain.
5. Wajib menjaga kebersihan lingkungan perpustakaan.
6. Mengembalikan buku sesuai jadwal.

BAB IX

JAM OPERASIONAL

Senin – Jumat : 09.00 – 16.45 WIB

Minggu dan Hari Libur Nasional : Tutup

BAB X

LAYANAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu menyediakan berbagai jenis layanan untuk mendukung kebutuhan informasi, pendidikan, penelitian, serta pengembangan literasi bagi seluruh civitas akademika. Seluruh layanan perpustakaan dirancang agar pengguna dapat memperoleh informasi dengan mudah, cepat, efektif, dan nyaman.

10.1 Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan utama perpustakaan yang berkaitan dengan aktivitas peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan masa pinjam koleksi perpustakaan.

Ruang Lingkup Layanan Sirkulasi

1. Peminjaman buku.
2. Pengembalian buku.
3. Perpanjangan masa pinjam.
4. Pendataan anggota perpustakaan.
5. Informasi keterlambatan dan denda.
6. Pembuatan kartu anggota perpustakaan.

Tujuan Layanan Sirkulasi

1. Memberikan kemudahan akses koleksi kepada pengguna.
2. Mengontrol keluar masuknya koleksi perpustakaan.
3. Menjaga keamanan dan ketertiban koleksi.
4. Memberikan pelayanan administrasi perpustakaan secara tertib.

Ketentuan Layanan Sirkulasi

1. Pengguna wajib menunjukkan kartu anggota.
2. Peminjaman dilakukan sesuai ketentuan jumlah buku.
3. Buku yang dipinjam wajib dikembalikan tepat waktu.
4. Keterlambatan pengembalian dikenakan sanksi sesuai aturan.

10.2 Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan layanan yang membantu pengguna dalam menemukan sumber informasi dan bahan pustaka yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik.

Jenis Koleksi Referensi

1. Kamus.
2. Ensiklopedia.
3. Atlas.
4. Skripsi dan karya ilmiah.
5. Buku pedoman dan peraturan.

Fungsi Layanan Referensi

1. Membantu pengguna memperoleh informasi yang akurat.
2. Memberikan bimbingan penelusuran informasi.
3. Membantu kegiatan penelitian dan penulisan ilmiah.
4. Mendukung kegiatan pembelajaran dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Ketentuan Layanan Referensi

1. Koleksi referensi hanya dapat dibaca di tempat.
2. Pengguna wajib menjaga kondisi koleksi.
3. Penggunaan koleksi dilakukan secara tertib dan bertanggung jawab.

10.3 Layanan Digital

Layanan digital merupakan layanan berbasis teknologi informasi yang memudahkan pengguna dalam mengakses informasi perpustakaan secara online.

Fasilitas Layanan Digital

1. Katalog Online (OPAC).
2. Repository karya ilmiah.
3. E-book.

4. E-journal.
5. Informasi koleksi digital.
6. Sistem informasi perpustakaan.

Manfaat Layanan Digital

1. Mempermudah pencarian koleksi.
2. Mempercepat akses informasi.
3. Mendukung pembelajaran berbasis teknologi.
4. Memudahkan akses informasi kapan saja dan di mana saja.

Tata Cara Penggunaan

1. Login menggunakan akun pengguna.
2. Pilih menu layanan digital.
3. Cari koleksi melalui sistem pencarian.
4. Akses koleksi sesuai hak pengguna.

10.4 Layanan Internet dan Multimedia

Perpustakaan menyediakan fasilitas internet dan multimedia untuk mendukung kegiatan akademik dan penelusuran informasi.

Fasilitas yang Tersedia

1. Akses WiFi.
2. Komputer penelusuran informasi.
3. Ruang multimedia.
4. Akses jurnal online.
5. Fasilitas pencarian data akademik.

Ketentuan Penggunaan

1. Internet digunakan untuk kepentingan akademik.
2. Pengguna wajib menjaga perangkat yang digunakan.
3. Dilarang mengakses situs yang tidak berkaitan dengan kegiatan pendidikan.

10.5 Layanan Baca di Tempat

Layanan baca di tempat disediakan bagi pengguna yang ingin membaca koleksi perpustakaan secara langsung di ruang baca.

Fasilitas Ruang Baca

1. Meja dan kursi baca.
2. Ruangan yang nyaman dan tenang.
3. Pendingin ruangan.
4. Penerangan yang memadai.

Ketentuan Ruang Baca

1. Pengguna wajib menjaga ketenangan.
2. Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman.
3. Buku yang selesai digunakan dikembalikan ke tempat yang telah disediakan.

10.6 Layanan Bebas Pustaka

Layanan bebas pustaka diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi perpustakaan.

Persyaratan Bebas Pustaka

1. Tidak memiliki pinjaman buku.
2. Tidak memiliki tunggakan denda.
3. Menyerahkan karya ilmiah dalam bentuk CD

Fungsi Surat Bebas Pustaka

1. Persyaratan ujian akhir.
2. Persyaratan wisuda.
3. Persyaratan administrasi akademik lainnya.

10.7 Layanan Literasi Informasi

Perpustakaan juga menyediakan layanan literasi informasi untuk meningkatkan kemampuan pengguna dalam mencari, memahami, dan memanfaatkan informasi secara efektif.

Bentuk Kegiatan Literasi

1. Pelatihan penggunaan perpustakaan.
2. Sosialisasi sistem informasi perpustakaan.
3. Pelatihan penelusuran jurnal.
4. Pelatihan penggunaan repository digital.

Tujuan Literasi Informasi

1. Meningkatkan kemampuan pengguna dalam mencari informasi.
2. Membantu pengguna memanfaatkan sumber informasi secara benar.
3. Mendukung peningkatan kualitas akademik mahasiswa dan dosen.

BAB XI

SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

Sistem informasi perpustakaan digunakan untuk:

1. Pencarian katalog buku.
2. Pendaftaran anggota.
3. Peminjaman dan pengembalian buku.
4. Informasi denda.

5. Akses koleksi digital.

Cara Mengakses

1. Login menggunakan akun mahasiswa.
2. Cari koleksi melalui menu pencarian.
3. Lakukan pemesanan atau peminjaman.

BAB XII

PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU

1. Pengguna mencari buku melalui katalog.
2. Pengguna membawa buku ke meja sirkulasi.
3. Petugas melakukan proses peminjaman.
4. Pengguna menerima bukti peminjaman.

Ketentuan Peminjaman

1. Maksimal peminjaman 3 buku.
2. Lama peminjaman 7 hari.
3. Buku referensi tidak dapat dipinjam keluar.

BAB XIII

PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU

1. Pengguna menyerahkan buku kepada petugas.
2. Petugas melakukan pemeriksaan kondisi buku.
3. Sistem mencatat pengembalian buku.
4. Pengguna menerima bukti pengembalian.

BAB XIV

PROSEDUR PERPANJANGAN BUKU

1. Perpanjangan dapat dilakukan sebelum jatuh tempo.
2. Buku yang sedang dipesan pengguna lain tidak dapat diperpanjang.
3. Perpanjangan maksimal 2 kali.

BAB XV

SANKSI DAN DENDA

15.1 Keterlambatan

Pengguna yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sesuai ketentuan perpustakaan.

15.2 Kehilangan Buku

Pengguna wajib mengganti buku yang hilang dengan judul yang sama atau setara.

15.3 Kerusakan Buku

Pengguna wajib bertanggung jawab atas kerusakan koleksi.

BAB XVI

PENGGUNAAN RUANG BACA

1. Ruang baca digunakan untuk kegiatan akademik.
2. Pengguna wajib menjaga ketenangan.
3. Tidak diperkenankan tidur di ruang baca.
4. Menjaga kebersihan dan fasilitas.

BAB XVII

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Jenis Koleksi

1. Buku teks.
2. Jurnal ilmiah.
3. Skripsi.
4. Majalah.
5. Koleksi digital.
6. E-book.

BAB XVIII

LAYANAN REFERENSI DAN DIGITAL

Perpustakaan menyediakan:

1. Repository karya ilmiah.
2. E-journal.
3. E-book.
4. Akses internet akademik.
5. Bantuan penelusuran informasi.

BAB XIX

PANDUAN PENELUSURAN INFORMASI

Cara Menelusuri Buku

1. Buka sistem informasi perpustakaan.
2. Ketik judul buku atau nama pengarang.
3. Pilih buku yang dicari.
4. Catat nomor panggil buku.
5. Cari buku di rak sesuai nomor.

Tips Penelusuran

1. Gunakan kata kunci yang spesifik.
2. Manfaatkan fitur filter pencarian.
3. Gunakan layanan bantuan pustakawan.

BAB XX

PENUTUP

Buku Panduan Perpustakaan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pengguna perpustakaan agar dapat memanfaatkan layanan perpustakaan secara optimal.

Dengan adanya panduan ini diharapkan tercipta budaya akademik yang tertib, nyaman, dan mendukung peningkatan kualitas pendidikan di Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.

Semoga perpustakaan dapat terus berkembang menjadi pusat literasi dan informasi yang modern, unggul, dan bermanfaat bagi seluruh civitas akademika.

