



Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

PENGANTAR

PERKEMBANGAN teknologi informasi semakin hari semakin canggih. Hal ini sangat berdampak terhadap kemajuan dunia informasi. Dampak lain tentunya sangat dirasakan oleh perpustakaan. Perkembangan perpustakaan tidak dapat dihindari. Apalagi sebagai salah satu elemen yang sangat mendukung kemajuan sebuah institusi perguruan tinggi keberadaan perpustakaan tentunya dituntut sesuai dengan perkembangan zaman.

Perpustakaan harus beradaptasi. Begitulah yang harus dilakukan, perpustakaan tidak boleh mementingkan diri sendiri, tetapi perpustakaan harus menyesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi tersebut. Keberadaan perpustakaan tentunya sangat penting di sebuah perguruan tinggi ditambah tuntutan pemustaka (civitas akademika) yang memanfaatkan perpustakaan harus disesuaikan.

Perpustakaan UMSU kini berlahan telah memanfaatkan kemajuan teknologi sebagai wujud memberikan pelayanan prima, diantaranya memanfaatkan pelayanan Online Public Access Catalog (OPAC) dalam penelusuran bahan pustaka. Penggunaan Reposiry juga mempermudah pemusaka dalam mencari referensi khususnya bahan karya ilmiah.

Semua aktivitas tentunya dilakukan sebagai bentuk untuk mewujudkan perpustakaan yang berkualitas dalam layanan dan bahan pustaka, tetapi juga kuantitas dalam penggunaan perpustakaan. Diharapkan semua dapat memberikan yang terbaik dengan tujuan perpustakaan adalah sumber ilmu yang tak pernah luntur ditelan zaman.

PENYUSUN

TIM PENYUSUN
Muhammad Arifin, MPd
Chichi Adrian.S.Sos
Nurhidayah
Azharriandi Arman, S.Sos
T.Syhabakar Umri,SE
Isva Khairi.S.Sos
Elfinawati, Amd

Tim Editor
Mansar Limbong, SPdI
Dewi Fitrawati, S.Ag

Artisitik
Khairul Rosyadi Daulay.S.Sos



DAFTAR ISI

PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

Visi, Misi, Tujuan

Struktur Organisasi

PERATURAN

Jam Buka

Tata Tertib Keanggotaan

Peraturan Denda dan Pengunjung dari Luar

MACAM-MACAM LAYANAN

Layanan Sirkulasi

Layanan Administrasi

Layanan Digital/Internet

Layanan KKI

Layanan Referensi

Layanan Khusus

PENELUSURAN KOLEKSI

PENUTUP

ALAMAT PERPUSTAKAAN INDUK DAN CABANG

PENDAHULUAN

Di Zaman yang modern sekarang ini, kebutuhan masyarakat akan informasi semakin tinggi, sehingga muncul berbagai jenis informasi, baik dalam bentuk cetak, terekam, maupun secara *online*. Kebutuhan informasi setiap orang berbeda-beda, tanpa terkecuali bagi mahasiswa. Karena itulah universitas menyediakan perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki fasilitas memadai untuk mempermudah mahasiswa dalam memenuhi kebutuhannya akan informasi.

Perpustakaan merupakan suatu lembaga yang mengelola sumber-sumber informasi dan kemudian disebarluaskan agar dapat dimanfaatkan oleh penggunanya. Pelayanan pengguna adalah suatu tugas penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dapat dikatakan bahwa suatu perpustakaan dapat dianggap bermutu apabila dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada pengguna. Perpustakaan perguruan merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan perguruan tinggi.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) adalah salah satu

perpustakaan yang menggunakan sistem layanan terbuka. Dimana semua pengguna perpustakaan bebas untuk berkunjung dan melihat langsung koleksi-koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut. Pelayanan umum yang diberikan kepada pengguna adalah pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Perpustakaan Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) terletak di Jalan Kapten Muchtar Basri No. 108-112, Glugur Darat II, Medan, Sumatera Utara.

Sejarah Berdirinya Perpustakaan UMSU

Lahirnya perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) Kampus III dilatarbelakangi oleh lahirnya kampus III UMSU. Pada awalnya UMSU hanya memiliki dua kampus pada lokasi yang berbeda, yaitu kampus I terletak di jalan Medan Area, sedangkan kampus II terletak di jalan Demak, Medan. Usaha mendirikan gedung kampus III didasari oleh tuntutan kebutuhan dengan meningkatnya jumlah mahasiswa yang mendaftar pada tahun 1982. Karena itulah pimpinan UMSU berupaya menyediakan dan mendirikan kampus baru. Atas bantuan dari Bapak H. Probo Sutedjo selaku Dewan Rektor UMSU, berdirilah kampus III yang

terletak di Jalan Kapten Muchtar Basri No. 108-112, Glugur Darat II, Medan, Sumatera Utara, dengan luas bangunan lebih kurang 2 hektar. Pada tahun 1992 kampus III UMSU diresmikan tiga unit gedung yaitu unit rektorat, gedung fakultas ekonomi dan fakultas hukum yang bergabung dengan fakultas fisipol serta Rektorat UMSU yang awalnya berada pada kampus I pindah ke kampus III.

Perpustakaan UMSU sebenarnya telah berdiri di lingkungan kampus I sejak tahun 1957 tepatnya pada tahun 27 Februari bersamaan dengan berdirinya Fakultas Filsafat, sebagaimana yang telah diuraikan di atas, oleh karena meningkatkan jumlah mahasiswa yang mendaftar ke UMSU dimulai pada tahun 1982, pusat penyelenggaraan akademik UMSU yang sebelumnya erada pada kampus I pindah ke kampus III, termasuk gedung rektorat UMSU. Untuk melengkapi fasilitas dan sarana pendidikan di lingkungan kampus III, maka pada tahun 1994 Pimpinan UMSU mendirikan sebuah perpustakaan pendidikan yang diemban lembaga induknya. Dengan berdirinya perpustakaan di lingkungan kampus III, maka civitas akademik

menjadi lebih mudah dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan.

Pimpinan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) kampus III adalah Muhammad Arifin, S.Pd, M.

VISI

Menjadi pusat penyedia layanan informasi yang unggul bagi civitas akademika dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berwawasan global.

MISI

1. Menyediakan kebutuhan koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka
2. Mengembangkan pusat repository lokal konten (deposit) yang open access
3. Menyelenggarakan pelayanan prima yang memenuhi standar pelayanan umum
4. Mengembangkan sistem otomasi perpustakaan yang standar
5. Mengembangkan total quality manajemen dalam pengelolaan perpustakaan yang terakreditasi.



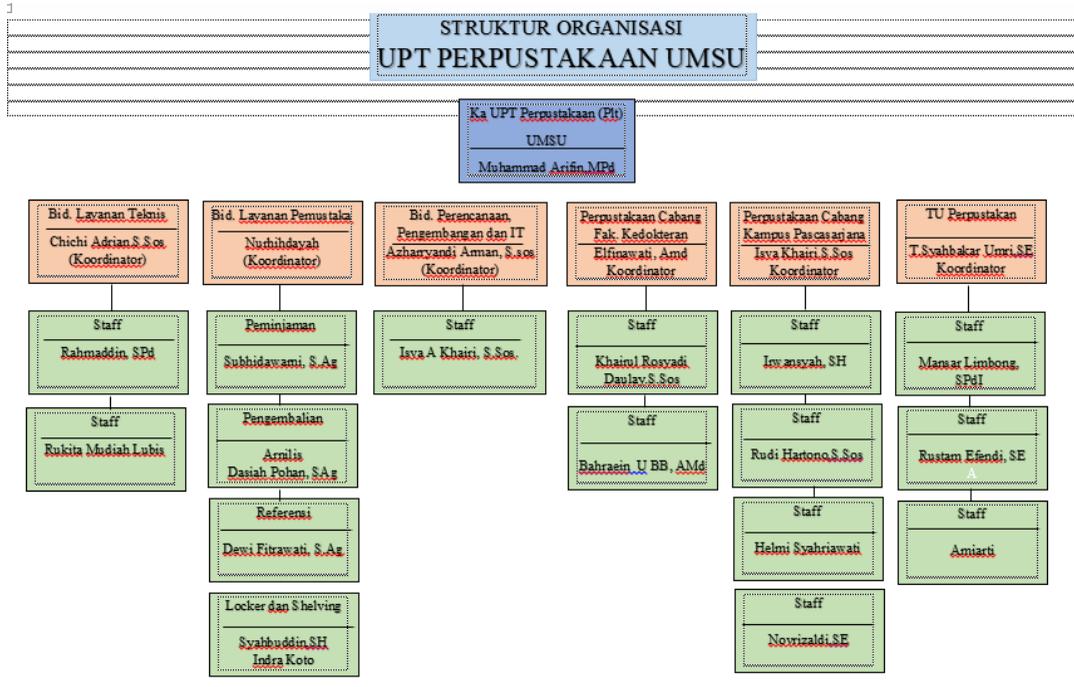
TUJUAN

1. Terciptanya relevansi antara koleksi perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka
2. Tersedianya semua lokal konten dalam repository institusi
3. Tercapainya pelayanan prima yang memenuhi standar pelayanan minimum
4. Terwujudnya standarisasi sistem otomasi perpustakaan
5. Tercapainya akreditasi perpustakaan yang memenuhi standar total quality manajemen.



STRUKTUR ORGANISASI

Untuk menunjang keseluruhan kegiatan yang ada. Perpustakaan UMSU dijalankan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor. Adapun Struktur Organisasi Perpustakaan UMSU selengkapnya berdasarkan SK Nomor :224 / KEP /II.3-AU/UMSU/D/2018 tentang **Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UMSU** tertanggal 15 Januari 2018.



TATA TERTIB

1. Pengunjung perpustakaan wajib mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu.
2. Pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan:
 - Memakai jaket (pakaian yang sejenisnya)
 - Makan dan merokok dalam ruangan yang ada di perpustakaan.
 - Membuat kegaduhan (keonaran)
 - Menyobek, merusak dan mengotori koleksi bentuk cetak (buku, majalah, jurnal, Koran, skripsi dan lain-lain yang ada dan menjadi milik perpustakaan.
 - Membawa buku perpustakaan tanpa melalui prosedur yang ada. Apabila dengan sengaja melakukannya, akan dikenakan sanksi.
 - Membawa pulang kunci loker. Apabila terbukti melakukannya akan dikenakan sanksi denda sebesar Rp. 1000,-/hari. Apabila menghilangkannya akan dikenai sanksi denda sebesar Rp. 10.000,-
3. Pengunjung perpustakaan yang membawa handpone, harap mengurangi volume dering,

mengubah profil ke nada getar atau menonaktifkannya selama di ruang baca.

4. Pengunjung perpustakaan diperbolehkan membawa laptop dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.



JAM BUKA

1. Senin- Jum'at : 08.00- 22.15 WIB
2. Sabtu : 09.30- 18.30 WIB



KEANGGOTAAN

Anggota perpustakaan UMSU adalah:

1. Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (mahasiswa, dosen dan karyawan) yang masih aktif di dalamnya.
2. Masyarakat umum di luar UMSU, termasuk alumni UMSU (non civitas akademika UMSU)

Cara untuk menjadi anggota Perpustakaan UMSU adalah mendaftar dan melakukan aktivasi keanggotaan pada bagian administrasi perpustakaan UMSU. Sedangkan cara untuk melakukan aktivasi adalah :

Untuk anggota civitas akademika UMSU, aktivasi keanggotaan dilakukan dengan menyerahkan persyaratan sebagai berikut:

MAHASISWA

Untuk aktivasi anggota yang berada di lingkungan UMSU telah berlaku langsung secara otomatis dari BDI.

ANGGOTA LUAR BIASA

1. Menyerahkan fotocopy kartu identitas yang berlaku 1 lembar
2. Menyerahkan pas photo 2x3 sebanyak 2 lembar.
3. Biaya Administrasi Rp. 20.000,- berlaku untuk 1 Semester
4. Untuk Alumni UMSU Biaya administrasi Rp 10.000,- persemester
- 5.

ANGGOTA SEKALI KUNJUNG

1. Meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku
2. Biaya administrasi Rp 5.000,- untuk masa berkunjung 1 hari selama jam buka perpustakaan

KEWAJIBAN DAN HAK PENGGUNA PERPUSTAKAAN

Kewajiban Pengguna Perpustakaan

1. Berpakainan sopan, bersih, rapi dan menutup aurat (busana muslimah) untuk yang wanita,
2. Tidak berjaket dan sejenisnya, berkaos oblong, bersandal jepit dan memakai topi di dalam perpustakaan
3. Menjaga kebersihan, ketertiban dan ketenangan di dalam perpustakaan
4. Memasukkan buku cetak, binder, tas dan jaket ke dalam loker, dan membawa barang-barang berharga seperti laptop, dompet, handphone, uang, perhiasan dan sejenisnya. Kehilangan barang berharga diperpustakaan bukan tanggung jawab perpustakaan
5. Menggunakan seluruh peralatan yang ada di perpustakaan sesuai dengan fungsi/peruntukannya, dan tidak untuk kepentingan di luar ketentuan yang ada.
6. Mengisi daftar hadir dengan cara menscan kartu anggota di mesin yang tersedia.
7. Mengurangi volume dering, mengubah profil ke nada getar atau menonaktifkan HP Selama di dalam perpustakaan

HAK PENGGUNA PERPUSTAKAAN

1. Memperoleh jasa pelayanan perpustakaan berupa akses pemakaian, peminjaman, dan penggandaan bahan pustaka (memfotokopi)
2. Bertanggung jawab untuk memanfaatkan saran dan prasarana perpustakaan UMSU dalam rangka kegiatan akademik dan ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Mengajukan usulan-usulan untuk melengkapi koleksi bahan pustaka

KOLEKSI PERPUSTAKAAN UMSU

Berdasarkan mengelompokannya, koleksi perpustakaan UMSU dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Pengelompokan koleksi berdasarkan klasifikasi
Berdasarkan klasifikasinya, koleksi perpustakaan UMSU dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:
A) **KOLEKSI UMUM**, menggunakan system klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) edisi 22, yang membagi ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelompok besar.

Klas 000 Karya Umum (Penelitian, Perpustakaan & Informasi, Ilmu Komputer)
Klas 100 Filsafat dan Psikologi Umum
Klas 200 Agama
Klas 300 Ilmu-Ilmu Sosial
Klas 400 Bahasa
Klas 500 Ilmu-Ilmu Murni (Matematika, Fisika, Kimia, Biologi)
Klas 600 Ilmu-Ilmu Terapan (Teknologi)
Klas 700 Kesenian dan Olah raga
Klas 800 Kesusasteraan
Klas 900 Sejarah, Geografi dan Biografi

B) **KOLEKSI ISLAM** (klas 297), menggunakan system klasifikasi vesi Islam (versi perguruan Tinggi Islam Yogyakarta)

Klas 297 Agama Islam
Klas 297.1 Sumber-Sumber Agama Islam
Klas 297.2 Ilmu Kalam (Aqid)
Klas 297.3 Ibadah
Klas 297.4 Hukum Islam
Klas 297.5 Akhlak (Tasauf)
Klas 297.6 Perkembangan Islam
Klas 297.8 Aliran & Sekte-Sektenya
Klas 297.9 Sejarah Islam

Panduan Perpustakaan UMSU

2. Pengelompokan koleksi berdasarkan jenis layanan berdasarkan layanan yang ada, koleksi perpustakaan UMSU dibedakan kedalam 6 jenis, yaitu:

1. **KOLEKSI SIRKULASI**

Adalah koleksi buku teks yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk dibaca ditempat, atau dipinjam (dibawa pulang) sesuai dengan prosedur peminjaman. Koleksi ini terdapat di Perpustakaan Induk UMSU.

2 **KOLEKSI REFERESNI**

Adalah koleksi buku rujukan yang hanya bisa dibaca di perpustakaan, jenis koleksi referensi yang dimiliki oleh perpustakaan UMSU adalah kamus, ensiklopedia, laporan tahunan, direktori, *handbok*, indeks dan abstrak, bibliografi, peta/atlas, terbitan pemerintah, data statistik, informasi studi luar negeri, dan lain-lain. Koleksi ini terdapat di Perpustakaan Induk UMSU.

3. **KOLEKSI PERIODIKAL**

Adalah koleksi terbitan berkala yang didalamnya memuat tulisan atau artikel dengan kala terbit yang teratur dan rutin. Macam oleksi periodical yang dimiliki perpustakaan UMSU adalah majalah, jurnal, bulletin, Koran, hasil seminar dan terbitan berkala lainnya. Jenis koleksi ini terdapat di Perpustakaan Induk UMSU

4. **KOLEKSI KARYA ILMAH**

Adalah koleksi yang merupakan hasil penelitian dosen dan mahasiswa yang dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk mengembangkan penelitian-penelitian ilmiah lainnya, dilingkungan civitas akademika UMSU. Macam koleksi ini adalah skripsi, thesis, disertasi, tugas akhir dan penelitian-penelitian yang lain. Koleksi ini hanya bisa dibaca ditempat, tidak dapat di fotokopi, dan ada dilantai perpustakaan induk UMSU.

5. **KOLEKSI AUDIO VISUAL (MULTI MEDIA)**

Adalah koleksi pandang dengar yang berupa CD, VCD dan DVD. Koleksi ini ada di Perpustakaan Induk UMSU, dan dapat dipinjam sesuai dengan ketentuan

6. **KOLEKSI KHUSUS**

Adalah koleksi yang memiliki kekhususan dalam beberapa hal, terkait dengan riwayat (sejarah), penggunaannya dan kekhasan-kekhasan yang lain dari koleksi tersebut.

PERATURAN DENDA

Untuk menertibkan pembayaran denda. Rektor UMSU mengeluarkan SK Nomor:3905/KEP/II.3-AU/ UMSU/C/2017 tentang **Denda Keterlambatan Pengembalian Buku Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara**. Adapun ketentuan sebagai berikut;

1. Denda buku dikenakan Rp. 500,- /buku / hari.
2. Bagi pemustaka yang kena denda Rp. 1.000.000,- atau lebih, maka cukup membayar Rp. 500.000,- dan mengganti

buku yang hilang (apa bila menghilangkan buku)

3. Bagi pemustaka yang kena denda Rp. 500.000 - Rp. 999.000,- , maka cukup membayar Rp. 400.000,- dan mengganti buku yang hilang (apa bila menghilangkan buku)
4. Bagi pemustaka yang kena denda Rp. 300.000 - Rp. 499.000,- , maka cukup membayar Rp. 250.000,- dan mengganti buku yang hilang (apa bila menghilangkan buku)
5. Bagi pemustaka yang kena denda kurang dari Rp. 300.000,- tidak ada pengurangan
6. Uang denda dibayar sekaligus dan tidak boleh diangsu
7. Pembayaran denda buku dapat dibayarkan melalui perpustakaan dan petugas perpustakaan menyeter setiap hari Sabtu ke bagian Biro Keuangan UMSU.

SYARAT KEANGGOTAAN, KUNJUNGAN, PEMBAYARAN DENDA, FOTOCOPY BAGI PENGUNJUNG NON CIVITAS AKADEMIKA DI PERPUSTAKAAN UMSU.

Untuk menerbitkan kunjungan dari luar civitas akademika UMSU. Maka dibuat peraturan berdasarkan SK Rektor Nomor: 15/KEP/II.3-AU/UMSU/C/2018 tertanggal 5 Januari 2018 tentang **Syarat Keanggotaan, Kunjungan, Pembayaran Denda, Fotocopy bagi Pengunjung Non Civitas Akademika di Perpustakaan UMSU.**

Adapun persyaratannya;

1. Penetapan besar biaya bagi pengunjung non UMSU sebesar Rp5000.
2. Apabila pengunjung non UMSU ingin meng-copy buku yang ada di perpustakaan, dikenakan biaya sebesar Rp2000/buku.
3. Apabila pengunjung non UMSU menginginkan file skripsi yang dimiliki perpustakaan UMSU, maka pengunjung non UMSU harus menuliskan email dengan dikenakan biaya sebesar Rp10.000/file.
4. Syarat untuk menjadi anggota perpustakaan UMSU sebagai berikut:

- a. Apabila ingin membuat kartu anggota perpustakaan dikenakan biaya sebesar Rp 10.000/tahun.
- b. Uang pelayanan tahunan sebesar Rp 75.000.
- c. Pengunjung Non UMSU wajib menyerahkan dana deposit sebesar Rp300.000 (akan dikembalikan jika tidak lagi menjadi anggota), jumlah keseluruhan Rp385000.
- d. Keanggotaan
 - Mengisi formulir pendaftaran.
 - Menyerahkan pas photo 2x3 sebanyak 2 lembar.
 - Untuk masyarakat umum: foto copy KTP 1 lembar.
 - Untuk mahasiswa dan pelajar, fotocopy KTP 1 lembar, KTM atau KTS 1 lembar.

Panduan Perpustakaan UMSU

MACAM-MACAM LAYANAN DI PERPUSTAKAAN UMSU

1. KASIR

Untuk kasir di UPT Perpustakaan UMSU terpusat di petugas pengembalian. Petugas kasir menerima pembayaran denda.

2. LOKER

Layanan loker disediakan bagi pemustaka yang ingin menyimpan segala barang bawaan seperti tas, buku dan lainnya. Sebelum memanfaatkan layanan loker pemustaka meminta kunci ke petugas piket.



3. LAYANAN SIRKULASI

Layanan sirkulasi untuk peminjaman dan pengembalian sudah menggunakan system Senayan atau Senayan Library Manajemen System (SLiMS) dan open access.

4. LAYANAN ADMINISTRASI

Layanan Administrasi di Perpustakaan UMSU dilaksanakan pagi dan siang. Adapun beberapa layanan;

- Pendaftaran Anggota Perpustakaan
- Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
- Surat Menyurat
- Penyerahan Karya Ilmiah
- Pembuatan Barcode.



5. LAYANAN DIGITAL

Saat ini tersedia 4 komputer yang dapat digunakan mahasiswa untuk dapat mengakses secara cepat untuk melakukan akses internet secara gratis. Pada layanan digital ini mahasiswa dapat melakukan Online Resources (sumber-sumber online) yang tersedia di Perpustakaan UMSU.

Adapun Online Resources yang tersedia di Perpustakaan UMSU. Di antaranya;

1. Skripsi

Mahasiswa dapat mendownload secara bebas skripsi dan fulltext dengan ketentuan terdaftar dan mendapat kode dari petugas.

Alamat url; <http://repository.umsu.ac.id/>

2. Artikel Jurnal UMSU.

Semua artikel jurnal terbitan UMSU yang tersedia dapat didownload secara bebas di alamat url; <http://jurnal.umsu.ac.id/>

3. E-Book

Sedangkan untuk buku-buku e-book. Mahasiswa disarankan untuk membuka alamat url; www.pdfdrive.net.

6. LAYANAN KKI

Layanan Koleksi Karya Ilmiah (KKI) adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berkaitan dengan hasil tulisan ilmiah (penelitian) yang dilakukan civitas akademika UMSU dalam bentuk cetak Khususnya untuk bentuk skripsi, selain bentuk cetak, sejak 2017 sudah beralih ke bentuk CD ROM. Penelusuran informasinya dapat dilakukan melalui Repositori.

7. LAYANAN MULTIMEDIA

Layanan multimedia adalah layanan yang secara langsung bersentuhan dengan TI. Koleksi audio visual yang dimiliki dalam bentuk CD, CD ROOM. Termasuk layanan TV Kabel, pemustaka juga bisa menikmati channel yang diinginkan .

8. LAYANAN REFERENSI

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka bertujuan membantu pemustaka dalam penelusuran informasi rujukan. Melalui layanan referensi ini pemustaka dibantu untuk menemukan dan menelusur informasi secara detail.

BI CORNER

Kepala Perwakilan Bank Indonesia (BI) Sumatera Utara, Arief Budi Santoso meresmikan pemanfaatan “BI Corner” di kampus Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara di Jalan Mukhtar Basri, Medan, Rabu, 19 Juli 2017. Keberadaan BI Corner menambah semangat mahasiswa UMSU yang berkunjung ke Perpustakaan.

BI Corner di UMSU terletak di lantai 3 gedung utama kampus UMSU berdampingan dengan perpustakaan. Di ruang yang didesain khusus dengan logo BI, tersedia buku-buku dan literatur bertema perekonomian, keuangan dan perbankan dan yang dilengkapi dengan fasilitas tambahan komputer dan televisi.



SEJUMLAH PROSEDUR PELAYANAN

PROSEDUR PEMBAYARAN DENDA BUKU TERLAMBAT

1. Petugas menscan Kartu pemustaka
2. Muncul Jumlah hari dan besarnya biaya denda beserta jenis koleksi yang terlambat
3. Petugas mencentang kolom hapus, kemudian klik hapus kemudian klik hapus data terpilih di database.
4. Klik ok
5. Petugas melakukan transaksi pembayaran denda keterlambatan pengembalian buku dan kehilangan KTA.

PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU

1. Petugas menerima KTM dari pemustaka
2. Petugas melakukan scanning barcode KTM
3. Petugas mengembalikan KTM kepada pemustaka
4. Petugas menerima buku dari pemustaka
5. Petugas melakukan scanning barcode buku
6. Petugas memberikan stempel tanggal kembali pada slip pengembalian buku

7. Petugas menyerahkan buku pada pemustaka.

Jenis Anggota	Jumlah Pinjaman (Kriteria)	Batas Waktu	Keterangan
Mahasiswa S1 dan D3	4 Buku	7 Hari	Dapat Diperpanjang 1 Kali
Mahasiswa S2	5 Buku	2 Minggu	Dapat Diperpanjang 1 Kali
Dosen dan karyawan	5 Buku	1 Bulan	Dapat Diperpanjang 1 kali

NB: dengan catatan perpanjangan dilakukan sebelum habis waktu pinjaman.

CATATAN: Mahasiswa tidak dibenarkan meminjamkan KTM kepada orang lain. Apabila dilanggar maka ketentuan sanksi dikenakan kepada mahasiswa yang meminjamkan.

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

1. Mahasiswa datang melapor untuk mengurus surat bebas pustaka
2. Petugas memastikan mahasiswa sudah tidak mempunyai tanggungan dengan perpustakaan dengan cara:

- a) Mengeceknnya di otomasi perpustakaan sub menu MULAI TRANSAKSI pada SIRKULASI
 - b) Beri sanksi denda atas keterlambatan pengembalian buku
 - c) Beritahu denda yang harus dibayar atas keterlambatan pengembalian buku
 - d) Isi buku denda keterlambatan (nama, no mahasiswa, besar denda, dan tanda tangan User)
 - e) Terima uang denda
 - f) Sarankan mahasiswa mengganti buku yang hilang dengan judul, nama pengarang yang sama.
 - g) Terima buku penggantian dari User
 - h) Periksa/Cocokan kebenaran buku sesuai dengan metadata
 - i) Serahkan kartu anggota Perpustakaan/kartu mahasiswa ke Staff Sekretariat setelah dilobangi
3. Staff Sekretariat Buat Surat Keterangan Bebas Pustaka
 4. Kepala UPT Perpustakaan Menandatangani Surat Bebas Pustaka
 5. Mahasiswa menerima surat bebas pustaka.

PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU

1. Petugas menerima KTM dan buku dari Pemustaka
2. Petugas melakukan scanning bercode KTM
3. Petugas melakukan pengecekan nomor barcode pada buku yang dikembalikan sesuai dengan buku yang dipinjam pemustaka
4. Jika benar maka pet
5. ugas menghapus data buku yang di pinjam leh pemustaka
6. Petugas pengembalian KTM ke pemustaka
7. Selesai.

PROSEDUR PENITIPAN BARANG DI LOCKER

1. Pemustaka masuk pustaka menscan barcode sendiri
2. Pemustaka mengambil kunci loker sendiri
3. Pemustaka menyimpan sendiri barang bawannya ke dalam locker dan kunci locke dibawa oleh pemustaka

4. Setelah selesai beraktivitas dipustaka, pemustaka membuka sendiri locker dan mengambil barang simpanannya,
5. Pemustaka mengembalikan kunci locker kepada petugas,
6. Selesai.



PERPANJANGAN MASA PINJAMAN BUKU

1. Petugas menerima KTM dan buku dari pemustaka
2. Petugas melakukan scanning barcode KTM
3. Petugas melakukan pengecekan nomor barcode pada buku yang akan diperpanjang

- masa pinjamannya dengan buku yang dipinjam pemustaka
4. Jika benar maka petugas men-checklist masa perpanjangan buku didalam database
 5. Petugas memberi stempel tanggal masa perpanjangan buku pada form tanggal pengembalian
 6. Petugas mengembalikan KTM ke pemustaka
 7. Selesai.

PENERIMAAN SOFTCOPY DAN CD-ROOM TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

I. Cara Kerja :

1. Terima Softcopy/CD-ROM Tugas Akhir/skripsi (setelah wisuda)
2. Softcopy/CD Tugas Akhir/skripsi yang diterima dengan format di covernya: Jenis Penelitian (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis), Judul, Nama, NPM, Prodi/Fakultas, Tahun.
Contoh :



3. Memeriksa kesesuaian isi CD-ROM tugas akhir (TA) tersebut dimana:

File Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dibuat menjadi 1 bagian dan dibuat dalam bentuk PDF, adapun rinciannya terdiri dari:

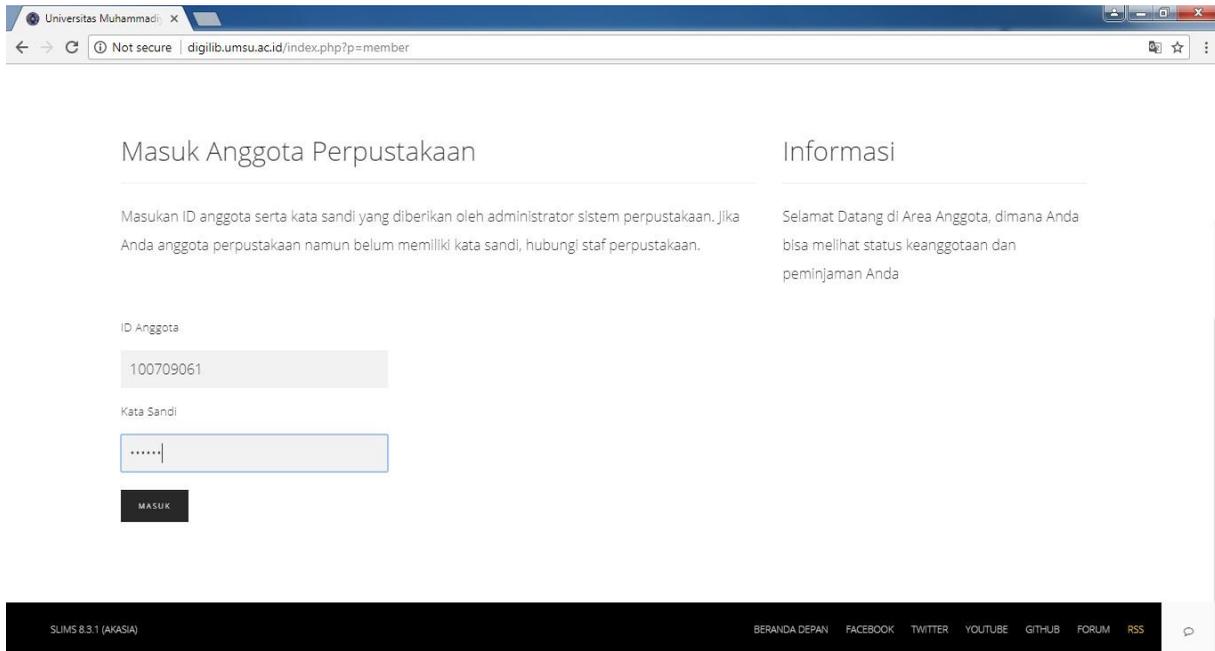
- i. Cover/Halaman Judul
 - ii. Surat Pernyataan Keaslian Penelitian dengan tanda tangan penulis
 - iii. Abstrak
 - iv. Kata Pengantar
 - v. Daftar Isi, dll.
 - vi. BAB I
 - vii. BAB II
 - viii. BAB III
 - ix. BAB IV
 - x. BAB V
 - xi. Daftar Pustaka
 - xii. Lampiran
4. Menandatangani surat bukti penyerahan tugas akhir (TA) serta memberi stempel perpustakaan
 5. Mengisi metadata dan unggah file digital

PROSEDUR KEANGGOTAAN REPOSITORY

1. Mahasiswa menyerahkan kartu mahasiswa
2. Petugas Menerima Kartu mahasiswa yang terbaru
3. Petugas melakukan upload data ke:
<http://repository.umsu.ac.id/admin/index.php?mod=membership>
Mengisi/mengubah masa Berlaku Hingga seperti : tanggal, bulan dan tahun yang sesuai dengan data di KTM
4. Mengisi Kata sandi Baru seperti: ***** dan Konfirmasi Kata sandi Baru yang sama
5. Memberitahukan kepada mahasiswa isi ID Anggota serta Kata Sandinya
6. Memberitahukan mahasiswa untuk segera mengubah Kata sandi agar tidak disalah gunakan orang lain
7. Menuntun mahasiswa agar dapat memanfaatkan fasilitas layanan repository tersebut

PROSEDUR MENGECEK BUKU YANG SUDAH KAMU PINJAM :

- ✓ Buka website Perpustakaan UMSU digilib.umsu.ac.id
- ✓ Buka menu dan masuk ke bagian Area Anggota
- ✓ Masukkan **NPM** kamu pada kolom **ID Anggota** dan masukkan juga **NPM** kamu pada kolom **kata sandi**



The screenshot shows a web browser window with the URL digilib.umsu.ac.id/index.php?p=member. The page is titled "Masuk Anggota Perpustakaan" (Login Library Member) and "Informasi" (Information). The login form includes fields for "ID Anggota" (Library ID) and "Kata Sandi" (Password). The ID field contains the number "100709061" and the password field contains ".....". A "MASUK" (Login) button is located below the password field. The "Informasi" section on the right states: "Selamat Datang di Area Anggota, dimana Anda bisa melihat status keanggotaan dan peminjaman Anda" (Welcome to the Member Area, where you can see your membership status and borrowing).

Masuk Anggota Perpustakaan

Masukan ID anggota serta kata sandi yang diberikan oleh administrator sistem perpustakaan. Jika Anda anggota perpustakaan namun belum memiliki kata sandi, hubungi staf perpustakaan.

ID Anggota

100709061

Kata Sandi

.....

MASUK

Informasi

Selamat Datang di Area Anggota, dimana Anda bisa melihat status keanggotaan dan peminjaman Anda

SLIMS 8.3.1 (AKASIA) BERANDA DEPAN FACEBOOK TWITTER YOUTUBE GITHUB FORUM RSS

- ✓ Perbaharui kata sandi kamu , pada kolom **username** masukkan **NPM** , pada kolom **kata sandi** terkini masukkan juga **NPM** dan pada kata sandi baru buat kata sandi baru kamu, kemudian konfirmasi ulang kata sandi baru tersebut dan **perbaharui**



Hi, Imam Mustaqim! Perbarui kata kunci Anda

Username

Kata Sandi Terkini

Kata sandi Baru

Konfirmasi Kata sandi Baru

Informasi

Selamat Datang di Area Anggota, dimana Anda bisa melihat status keanggotaan dan peminjaman Anda

- ✓ Kamu sudah bisa masuk ke bagian Area Anggota menggunakan kata sandi baru tersebut untuk melihat buku yang sedang kamu pinjam

The screenshot shows a web browser window with the URL `digilib.umsu.ac.id/index.php?p=member`. The page title is "Pinjaman Terkini" (Current Loans). Below the title, it says "2 eksemplar yang sedang dipinjam | Download All Current Loan". A table lists the current loans:

KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TANGGAL PINJAM	TANGGAL HARUS KEMBALI
12001934	Profesi kependidikan: problema, solusi, dan reformasi pendidikan di Indonesia	2017-03-03	2017-03-10 TERLAMBAT
16002265	Psikologi pendidikan	2017-03-02	2017-03-09 TERLAMBAT

Below the table, there is a section titled "Sejarah Peminjaman Anda" (Your Loan History) with the text "4 sejarah peminjaman eksemplar | Download All Loan History". A table header for the loan history is visible, with columns for "KODE EKSEMPLAR" and "TANGGAL".

On the right side of the page, there is a chat window titled "BERBINCANG SEBAGAI ROL PRANATA" (Chat as Staff Role). The chat area shows "Connecting..." and "Disconnected." messages. Below the chat area is a "MESSAGE" input field and a "Keluar" (Logout) button. At the bottom of the chat window, it says "Ketik dan tekan tombol Enter untuk berikirim pesan [1/1] Anggota - [1] Pustakawan".

The footer of the page contains the text "SLIMS 8.3.1 (AKASIA)" on the left and a navigation menu with links for "BERANDA DEPAN", "FACEBOOK", "TWITTER", "YOUTUBE", "GITHUB", "FORUM", and "RSS" on the right.

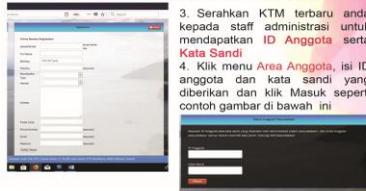
PANDUAN PENDAFTARAN ANGGOTA REPOSITORY SECARA ONLINE SERTA PENELITIAN SKRIPSI



1. Buka web: perpustakaan.umsu.ac.id. Klik **DIGITAL REPOSITORY**. Hasilnya seperti gambar di samping dan Klik menu **Registration**.



2. Isi data dan **Daftarkan** diri anda seperti contoh gambar di bawah:



3. Serahkan KTM terbaru anda kepada staff administrasi untuk mendapatkan **ID Anggota** serta **Kata Sandi**
4. Klik menu **Area Anggota**, isi ID anggota dan kata sandi yang diberikan dan klik **Masuk** seperti contoh gambar di bawah ini

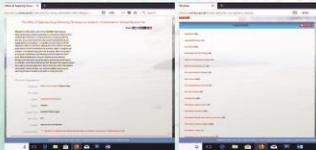
5. Langkah selanjutnya Masuk ke Pencarian dan ketikkan kata kunci sesuai tema yang dicari. Dalam pencarian koleksi skripsi dapat melalui **Judul**, **Pengarang** maupun **Subyek** dengan mengklik **Advance Search** yang hasilnya seperti gambar samping.



6. Klik **Detail Cantuman** di salah satu judul terpilih seperti contoh gambar di bawah:



7. Tarik kebawah, Anda akan mendapati file dalam bentuk pdf pada **Lampiran Berkas** dan anda dapat **download** dengan mengkliknya; 8. Anda dapat juga melihat semua judul-judul yang diinginkan sesuai dengan program studi anda dengan mengklik menu **Beranda** depan dan klik **PROGRAM STUDI**, hasilnya



Kampus Utama
Jl. Kapten Mukbar Basi
No. 3 Medan, 20239
Telp. 061-66243671-6022400
Ext. 0.Fax: 061-6625474.

Kampus Pascasarjana
Jl. Denali No. 217 Medan, 20226

Contact:  [perpustakaan_umsu](https://www.facebook.com/perpustakaan_umsu)

 [digilib.umsu.ac.id](https://wa.me/62166243671)

Kampus I
Jl. Gedung Arca No. 53 Medan, 20217
Telp. 061-7350163, 7333162 Ext. 10 Fax. 061-7363488.

Website: perpustakaan.umsu.ac.id

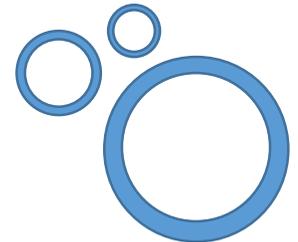
 perpustakaan@umsu.ac.id

Penutup

Buku panduan sederhana ini diterbitkan dengan tujuan memberikan gambaran secara general kepada pemustaka dalam memanfaatkan layanan dan fasilitas yang ada di UPT Perpustakaan UMSU.

Dengan terbitnya buku sederhana ini diharapkan pemustaka dan seluruh pengguna perpustakaan bisa dengan mudah memahami serta dapat memberdayakan sarana dan prasarana yang ada di UPT Perpustakaan UMSU, keberadaan perpustakaan juga bisa membantu dalam hal peningkatan pendidikan.

Diharapkan kritik dan saran yang konstruktif terhadap keberadaan buku ini.



GALERI







Panduan Perpustakaan UMSU

Jam Pelayanan

Senin - Jumat
08.00 WIB - 21.15 WIB

Sabtu
09.30 WIB - 18.00 WIB



 [perpustakaan_umsu](https://www.instagram.com/perpustakaan_umsu)

 perpustakaan@umsu.ac.id

 digilib.umsu.ac.id

 [repository: repository.umsu.ac.id](https://repository.umsu.ac.id)

 perpustakaan.umsu.ac.id

Kampus Utama

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan, 20238
Telp. 061-6624-567, 6622400 Ext. 0, Fax: 061-6625474.

(Lokasi Perpustakaan di Lantai III Gedung A)

Kampus Pascasarjana

Jl. Denai No. 217 Medan, 20226

(Lokasi Perpustakaan di Lantai IV)

Kampus I

Jl. Gedung Arca No. 53 Medan, 20217
Telp. 061-7350163, 7333162 Ext. 10 Fax. 061-7363488. (Lokasi Perpustakaan di Lantai I)



Universitas Muhammadiyah
Sumatera Utara



UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA

Fasilitas Utama

Ruang Baca

UPT Perpustakaan UMSU menyediakan ruang baca yang komprehensif dilengkapi dengan jumlah dan jenis buku yang lengkap dan selalu bertambah setiap tahun.



Layanan Digital

Layanan Digital dilengkapi dengan menyediakan komputer yang bisa dimanfaatkan mahasiswa untuk browsing, penelusuran bahan-bahan perkuliahan seperti e-book, e-jurnal dan lainnya.



BI Corner:

UPT perpustakaan UMSU di dukung dengan keberadaan BI Corner beserta fasilitas penunjan.



Prosedur Penelusuran OPAC:

1. Lihat detail untuk mengetahui nomor klasifikasi sebagai nomor panggil koleksi.

2

Mahasiswa memasukkan kata sandi dari judul yang diinginkan.

3

Pemustaka (Pengunjung) mencari koleksi berdasarkan nomor panggil sesuai dengan rak yang tersedia.

Deskripsi: OPAC merupakan situs untuk pencarian koleksi yang ada di perpustakaan dengan cepat dan mudah.

Klik: digi.lib.umsu.ac.id

Repository

UPT Perpustakaan UMSU mulai awal 2018 menyediakan e-Repository untuk aktivitas akademik UMSU. E-Repository merupakan akses layanan informasi digital yang di dalamnya menyediakan koleksi karya tulis ilmiah seperti:

e-Book

e-Jurnal

Master Thesis

Student Papers

Lecture Paper

Alamat situs:
<http://repository.umsu.ac.id>



Launching 1000 buku dari Perpustakaan RI



Pendidikan Pemakai



Perpustakaan Pasca Sarjana



Perpustakaan Fakultas Kedokteran

Klik; perpustakaan.umsu.ac.id