

BUKU PANDUAN UPT PERPUSTAKAAN



081385243656



uptperpusunigal@gmail.com



lib.unigal.ac.id



Jl. R.E. Martadinata No. 150
Ciamis





KATA PENGANTAR

Assalamu 'alikum, Wr, Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya kepada kami, sehingga telah diterbitkannya Buku Panduan Perpustakaan Universitas Galuh. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah mengantarkan umatnya dari jalan sesat menuju jalan yang diridhoi Allah SWT.

Perpustakaan Universitas Galuh akan selalu dan terus berusaha mengembangkan diri menjadi sebuah perpustakaan yang maju, modern dan dibutuhkan pemustaka. Untuk itu perlu terus melakukan upaya peningkatan berbagai unsur yang ada di dalamnya, terutama sistem layanan yang digunakan maupun profesionalitas SDM yang dimiliki. Berbagai layanan yang kami lakukan saat ini telah berbasis teknologi informasi, sehingga pemustaka bisa lebih cepat dan mudah dalam mendapatkan layanan dan informasi yang dibutuhkan.

Penyusunan Buku Panduan ini memuat informasi tentang Perpustakaan Universitas Galuh serta fasilitas-fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh civitas akademika Universitas Galuh Galuh. Semoga Buku Panduan ini mempermudah dan menjadi referensi bagi pemustaka yang akan menggunakan dan memanfaatkan layanan di Perpustakaan Universitas Galuh.

Wassalamu 'alikum, Wr, Wb.

Ciamis, Januari 2021
UPT Perpustakaan Universitas Galuh

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS GALUH	
A. Pendahuluan	1
B. Visi Misi dan Tujuan	1
C. Struktur Organisasi	2
D. Tata Tertib	2
KEANGGOTAAN	4
A. Jenis Keanggotaan	4
B. Hak dan Kewajiban.....	6
KOLEKSI PERPUSTAKAAN	7
A. Jenis Koleksi	7
LAYANAN PERPUSTAKAAN	10
A. Sirkulasi.....	10
B. Foto Copy	12
C. Penerimaan Karya Tulis Ilmiah	12
D. Bebas Pinjam Pustaka	12
SANKSI – SANKSI	14
A. Sanksi Keterlambatan Pengembalian Koleksi	14
B. Sanksi Merusak Koleksi	14
C. Sanksi Menghilangkan Koleksi	14
D. Sanksi Membawa Koleksi Tanpa Prosedur	15
E. Sanksi Menghilangkan Kunci Loker	15
FASILITAS PERPUSTAKAAN	16
A. Ruang Baca dan Ruang Diskusi	16
B. Hostpot/Wifi	16
C. Loker Penitipan Barang	16
D. Alat Penelusuran Koleksi	16
E. Layanan Cetak	17
PENUTUP	18
LAMPIRAN – LAMPIRAN	19
Prosedur Penelusuran Koleksi Buku Umum dan Referensi.....	19
Prosedur Penelusuran Tugas Akhir / Skripsi	21
Prosedur Mencari Buku di Rak	25
Prosedur Mencari Skripsi di Rak	25

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS GALUH

A. Pendahuluan

Universitas Galuh Ciamis merupakan satu-satunya universitas yang berada di tatar Galuh Ciamis. Universitas Galuh berkomitmen mengedepankan kualitas dengan moto bahwa “*Kualitas Adalah Tradisi Kami*”. Perpustakaan merupakan unit kerja yang membantu terwujudnya komitmen Universitas Galuh dan membantu terwujudnya pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi melalui penyediaan sumber informasi, fasilitas fisik penunjang kegiatan pendidikan dan pembelajaran serta layanan lain yang mendorong peningkatan literasi informasi civitas akademika Universitas Galuh maupun masyarakat pada umumnya.

B. Visi, Misi dan Tujuan

VISI

Menjadi penyedia informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang unggul dan berdaya saing global pada tahun 2030 guna mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

MISI

Misi UPT Perpustakaan adalah :

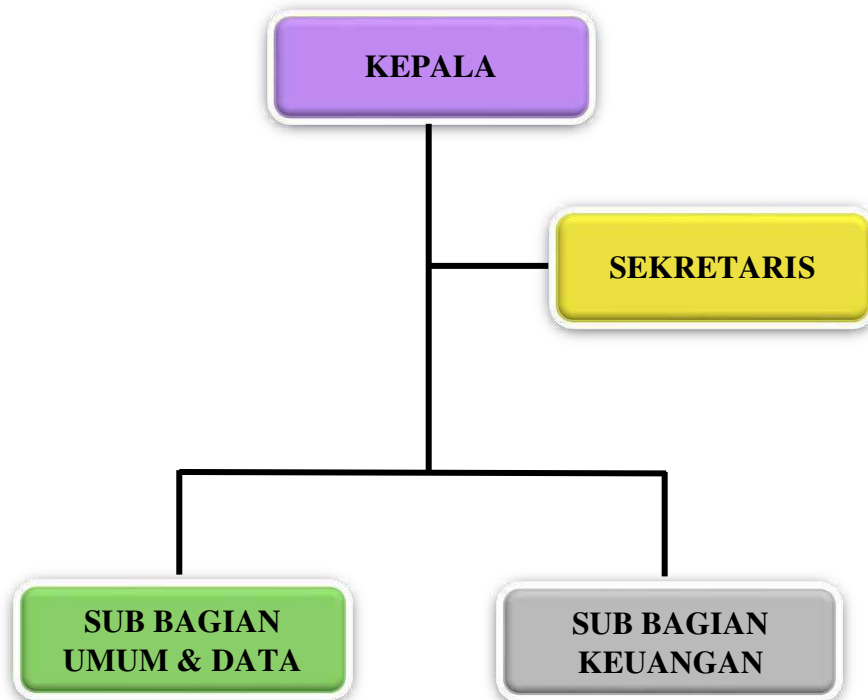
1. Memberikan pelayanan informasi intelektual, ilmiah dan kebudayaan bagi terselenggaranya pendidikan, pengajaran, dan penelitian yang berkualitas bagi civitas akademika.
2. Menjadikan perpustakaan Universitas Galuh sebagai pusat informasi dan dokumentasi bagi civitas akademika.
3. Mengembangkan sistem manajemen perpustakaan yang efisien dan efektif.
4. Menjalin kerjasama dengan ruang baca Fakultas/Program Studi dalam berbagai sumber informasi untuk memperkuat koleksi sumber UPT Perpustakaan.

Tujuan UPT Perpustakaan adalah :

1. Terciptanya pelayanan informasi intelektual, ilmiah dan kebudayaan bagi terselenggaranya pendidikan, pengajaran, dan penelitian yang berkualitas bagi civitas akademika.
2. Terwujudnya perpustakaan Universitas Galuh sebagai pusat informasi dan dokumentasi bagi civitas akademika.
3. Terlaksananya sistem manajemen perpustakaan yang efisien dan efektif.

4. Terjalinnnya kerjasama dengan ruang baca Fakultas/Program Studi dalam berbagai sumber informasi untuk memperkuat koleksi sumber UPT Perpustakaan.

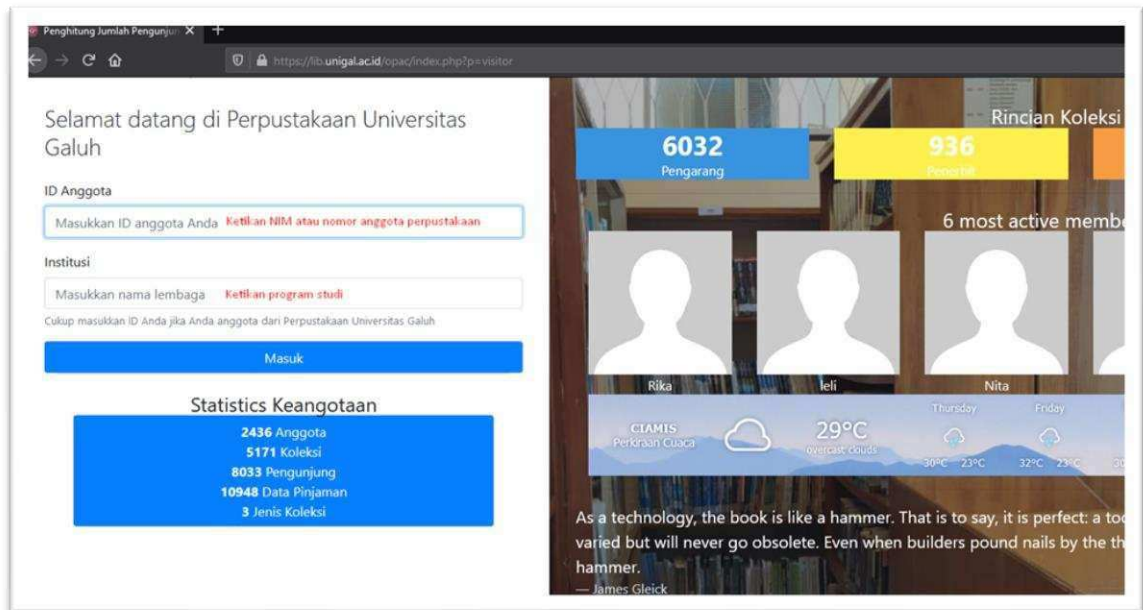
C. Struktur Organisasi



D. Tata Tertib

1. Perpustakaan buka setiap hari kerja.
Senin-Kamis dan Sabtu : 08.00 – 15.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at : 08.00 – 15.00 WIB
Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB
2. Perpustakaan TUTUP LAYANAN pada hari libur nasional dan pada hari-hari khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Galuh
3. TUTUP LAYANAN akan dilakukan pada saat Perpustakaan Universitas Galuh sedang melakukan cacah ulang (stock opname) koleksi. Informasi ini akan diumumkan kepada pemustaka setidaknya 3 (tiga) hari sebelum *stock opname* koleksi dilakukan. Pada saat ini, perpustakaan hanya menerima layanan pengembalian/perpanjangan buku dan layanan bebas pinjam pustaka

4. Pengunjung harap mengisi daftar kunjung (visitor counter) dengan memasukkan nomor induk mahasiswa (NIM) atau nomor anggota perpustakaan di komputer yang telah disediakan



Catatan: Apabila pemustaka yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan cukup memasukkan NIM atau nomor anggota perpustakaan lalu klik Masuk atau tekan Enter pada keyboard

5. Tas dan jaket harap disimpan di loker
6. Mahasiswa yang meminjam atau pengembalian buku harap menunjukkan kartu anggota perpustakaan milik sendiri yang masih berlaku
7. Setiap anggota perpustakaan bisa meminjam 2 (dua) eksemplar buku
8. Jangka waktu peminjaman selama 1 (satu) minggu
9. Perpanjangan peminjaman buku maksimal 2 (dua) kali perpanjangan
10. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan sanksi sebesar Rp. 1.000,- per buku/hari
11. Apabila buku yang dipinjam hilang diganti dengan buku yang sama
12. Koleksi skripsi, jurnal dan majalah hanya bisa dibaca ditempat atau di foto copy oleh petugas perpustakaan
13. Buku yang telah dibaca diharapkan dikembalikan ke tempat semula.

KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

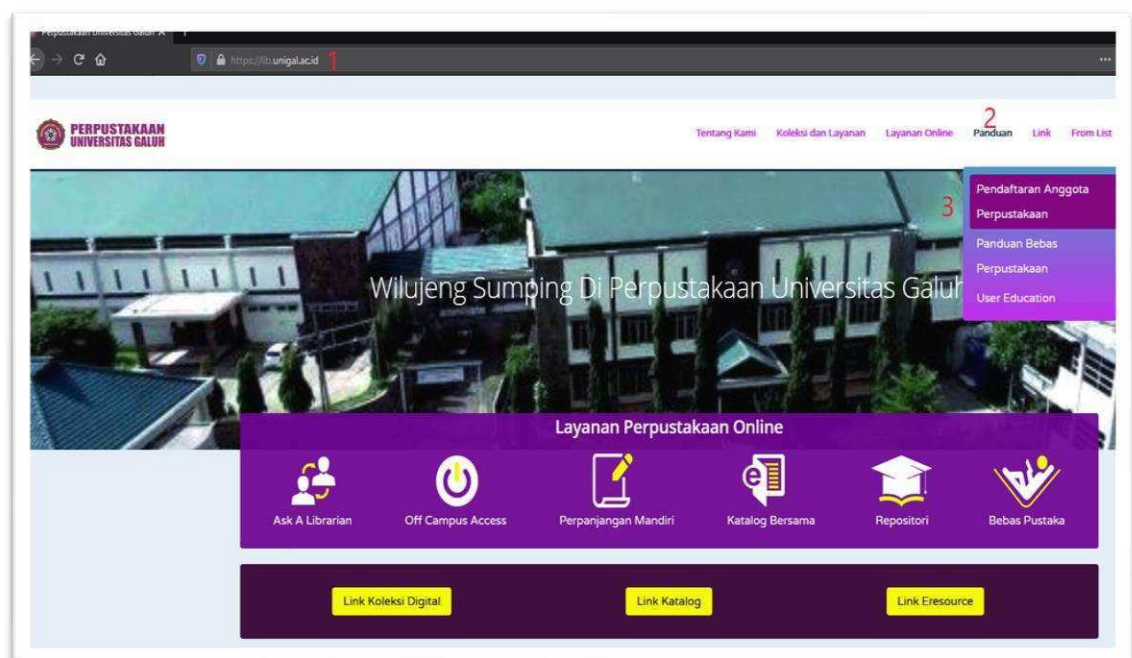
A. Jenis Keanggotaan

Jenis keanggotaan yang ada di Perpustakaan Universitas Galuh:

1. Mahasiswa
2. Tenaga Pendidik (dosen)
3. Tenaga Kependidikan (karyawan)
4. Pengunjung luar Universitas Galuh

Setiap mahasiswa, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (karyawan) yang terdaftar dan aktif di Universitas Galuh secara otomatis menjadi anggota perpustakaan namun perlu aktivasi keanggotaan. Seluruh civitas akademika Universitas Galuh dapat memanfaatkan seluruh fasilitas perpustakaan. Adapun pemustaka dari luar Universitas Galuh, hanya bisa membaca koleksi ditempat tanpa bisa melakukan peminjaman koleksi. Apabila mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang belum melakukan aktivasi keanggotaan perpustakaan bisa melakukan aktivasi secara online, dengan prosedur sebagai berikut:

1. Membuka laman <https://lib.unigal.ac.id/>
2. Pilih menu panduan
3. Klik menu pendaftaran anggota perpustakaan



4. Klik tautan pendaftaran anggota perpustakaan

Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Anggota Perpustakaan Universitas Galuh adalah *civitas akademika* universitas Galuh (meliputi mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) yang masih aktif didalamnya.

Adapun persyaratan yang diperlukan adalah dengan mengisi formulir <https://lib.unigal.ac.id/opac/index.php?p=daftar> yang telah kami sediakan.

Share: [Facebook](#) [Twitter](#) [Google Plus](#)

5. Isikan formulir (identitas pribadi) yang telah disediakan

Registrasi Mandiri Perpustakaan Universitas Galuh

Registrasi Anggota Perpustakaan Universitas Galuh
Selamat datang di from Pendaftaran Anggo

ID Anggota	<input type="text" value="NIM/KTP/SIM/Paspor/Identitas lainnya"/>
Nama Lengkap	<input type="text" value="Nama lengkap"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>
Tipe Anggota	<input type="text" value="Mahasiswa"/>
Gender	<input type="text" value="Laki-laki"/>
Alamat Lengkap	<input type="text" value="Tulislah alamat lengkap"/>
Kode Pos	<input type="text" value="Kode pos"/>
Nomor Telepon	<input type="text" value="Angka awal 0 diganti 62"/>
Institusi	<input type="text" value="Prodi dan Fakultas"/>
Kata Sandi	<input type="text" value="Bukan password email"/>
Surel	<input type="text" value="Email aktif"/>

DAFTAR MENJADI ANGGOTA

6. Klik daftar menjadi anggota

B. Hak dan Kewajiban

Hak anggota perpustakaan

1. Meminjam koleksi buku teks sirkulasi sebanyak maksimal 2 eksemplar
2. Memanfaatkan koleksi referensi, tandon, terbitan berkala dan skripsi

3. Ikut serta dalam bimbingan pemakai dan literasi informasi yang diselenggarakan secara berkala oleh UPT Perpustakaan
4. Mendapatkan asistensi dari pustakawan dalam penelusuran informasi dan koleksi di Perpustakaan
5. Memanfaatkan akses *WiFi* dan internet
6. Memanfaatkan fasilitas ruang yang ada di Perpustakaan Universitas Galuh sesuai aturan yang berlaku.

Kewajiban anggota perpustakaan

1. Mentaati peraturan Perpustakaan Universitas Galuh yang berlaku
2. Mengisi presensi kehadiran di Perpustakaan Universitas Galuh setiap berkunjung langsung ke perpustakaan
3. Bertanggungjawab atas koleksi yang rusak/hilang saat peminjaman dan menerima sanksi yang berlaku
4. Menjaga keamanan fasilitas yang disediakan perpustakaan
5. Selalu menyimpan tas/jaket di loker yang disediakan saat memasuki ruang koleksi perpustakaan, kecuali handphone, uang dan dompet.

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

A. Jenis Koleksi

Koleksi yang tersedia di Perpustakaan Universitas Galuh, meliputi:

1. Koleksi Umum (Buku Teks)

Koleksi Umum terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang tersebar pada rak dengan nomor klasifikasi 000 – 900. Koleksi Umum ditandai dengan label barcode buku bertuliskan SR (Sirkulasi). Koleksi umum bisa dipinjamkan dan dibawa pulang. Warna label koleksi umum bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



2. Koleksi Referensi

Koleksi referensi memberikan rujukan informasi yang beragam. Di dalamnya tersedia berbagai koleksi referensi seperti: kamus, ensiklopedi, handbook, proseding dan skripsi. Koleksi referensi, ditandai dengan label punggung buku bertuliskan R (Referensi) dan label berwarna biru muda. Koleksi referensi hanya dapat dibaca ditempat, tidak diperkenankan dipinjam dibawa pulang

3. Koleksi Tandon

Koleksi tandon merupakan sebagian salinan koleksi yang ada di perpustakaan. Koleksi tandon ditandai dengan label barcode buku dengan awalan TN (Tandon) dan label berwarna putih. Koleksi tandon referensi hanya dapat dibaca ditempat, tidak diperkenankan dipinjam dibawa pulang

4. Koleksi Terbitan Berkala

Perpustakaan menyediakan berbagai judul majalah / jurnal yang berasal dari pembelian maupun hadiah. Jurnal yang dilanggan oleh Perpustakaan Universitas Galuh dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan program studi yang ada di Universitas Galuh

5. Koleksi Tugas Akhir / Skripsi

Perpustakaan menyediakan berbagai macam terbitan tugas akhir/ skripsi dari beberapa fakultas dan program studi yang ada dilingkungan Universitas Galuh. Diantaranya skripsi dari fakultas ekonomi, program studi manajemen. Koleksi tugas akhir / skripsi ditandai dengan label punggung skripsi dengan kode-tertentu sesuai dengan fakultas yang menerbitkan. Contoh label punggung skripsi “SEMA” (skripsi fakultas ekonomi program studi manajemen), koleksi ini tidak dapat dipinjam dibawa pulang melainkan hanya bisa di foto copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Warna label koleksi tugas akhir/skripsi bisa dilihat pada gambar dibawah ini.

LABEL KOLEKSI SKRIPSI BERDASARKAN PRODI					
SEMA	Manajemen	SFAG	Agribisnis	SFEN	Pend. Bhs. Inggris
SEAK	Akuntansi	SFIP	Ilmu Pemerintahan	SFPJ	Pend. Jasmani
STTI	Teknik Industri	SFAP	Administrasi Publik	SFPB	Pend. Biologi
STTS	Teknik Sipil	SFPA	Pend. Akuntansi	SFPM	Pend. Matematika
STTM	Teknik Mesin	SFPS	Pend. Sejarah	SFIK	Ilmu Keperawatan
SSI	Sistem Informasi	SFBI	Pend. Bhs. Indonesia	SFKI	Ilmu Kebidnan
		SFIH	Ilmu Hukum		

lib.unigal.ac.id | Perustakaan Universitas Galuh | uptperpusunigal@gmail.com | 082124556554

6. E-Resources Perpustakaan Universitas Galuh

Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, perpustakaan melanggan dan membeli berbagai bahan perpustakaan digital online (e-Resources) seperti jurnal dan ebook. Setiap anggota Perpustakaan Universitas Galuh dan telah memiliki nomor anggota yang sah, berhak memanfaatkan koleksi digital.

LAYANAN PERPUSTAKAAN

Sistem layanan yang diterapkan Perpustakaan Universitas Galuh, layanan Open Access (layanan terbuka), di mana memberikan layanan kebebasan kepada pemustaka untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Layanan yang disediakan di Perpustakaan Universitas Galuh, diantaranya:

A. Sirkulasi

Layanan sirkulasi berkaitan dengan peminjaman koleksi, pengembalian dan perpanjangan.

1. Peminjaman Koleksi

- a. Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan ke meja sirkulasi bagian peminjaman
- b. Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Informasi Perpustakaan <https://lib.unigal.ac.id/> kemudian klik menu sirkulasi klik menu transaksi dengan klik barcode anggota ke barcode scanner atau ketikkan ID anggota
- c. Staf Perpustakaan memasukkan data buku yang akan pinjam dengan melakukan klik barcode ke barcode scanner atau memasukkan kode eksemplar dan menyimpan data buku yang dipinjam
- d. Staf Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku
- e. Menyerahkan buku yang dipinjam beserta kartu anggota kepada pemustaka
- f. Staf Perpustakaan mengolah dan melakukan *print out database* peminjaman buku
- g. Batas maksimal peminjaman buku 2 (dua) eksemplar
- h. Jangka waktu peminjaman buku 7 (tujuh) hari.

Detail alur peminjaman koleksi terlampir.

2. Pengembalian Koleksi

- a. Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan/KTM ke meja sirkulasi bagian pengembalian
- b. Staf Perpustakaan membuka Sistem Otomasi Informasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id kemudian klik menu sirkulasi scan barcode/ketik ID anggota klik menu pengembalian dan mencocokkan database peminjam dan database buku yang dipinjam kemudian mengembalikan data buku dari transaksi peminjaman
- c. Staf Perpustakaan menyerahkan kartu anggota perpustakaan/KTM kepada pemustaka
- d. Staf Perpustakaan melakukan *shelving*/menata buku di rak sesuai nomor klasifikasi dan sesuai dengan disiplin ilmu setelah jam pelayanan selesai.

Detail alur pengembalian koleksi terlampir.

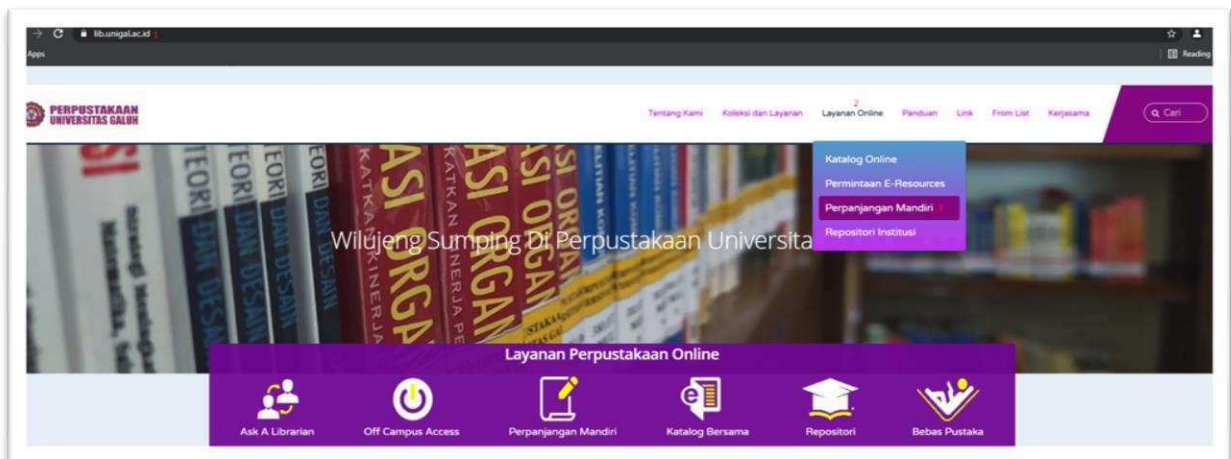
3. Perpanjangan Pinjaman Koleksi

- a. Pemustaka membawa buku dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan ke meja sirkulasi bagian pengembalian
- b. Staf Perpustakaan membuka Sistem Informasi Perpustakaan lib.unigal.ac.id kemudian klik menu sirkulasi scan barcode/ketik ID anggota klik menu perpanjangan dan mencocokkan database peminjam dan database buku yang diperpanjang kemudian memperpanjang data buku dari transaksi perpanjangan
- c. Staf Perpustakaan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu pengembalian buku
- d. Staf Perpustakaan menyerahkan buku beserta perpustakaan kepada pemustaka

Detail alur perpanjangan koleksi terlampir.

Bagi pemustaka yang berhalangan datang ke perpustakaan, bisa melakukan perpanjangan masa pinjam buku secara online, tanpa harus datang ke perpustakaan. Perpanjang online dapat dilakukan jika anda sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan dan memiliki pinjaman buku. Syarat Perpanjangan Mandiri tidak ada denda/terlambat dan belum maksimal koleksi yang diperpanjang. Dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pemustaka membuka laman <https://lib.unigal.ac.id/>
2. Pilih menu layanan online
3. Pilih perpanjangan mandiri



4. Klik tautan perpanjangan mandiri

Perpanjangan Mandiri

Fitur Perpanjangan Mandiri ini dibuat untuk memudahkan user peminjam koleksi. Anda bisa melakukan perpanjangan masa pinjam buku secara online, tanpa harus datang ke perpustakaan. Perpanjang online dapat dilakukan jika anda sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan dan memiliki pinjaman buku. Syarat Perpanjangan Mandiri tidak ada denda/terlambat dan belum maksimal koleksi yang diperpanjang.

Untuk melakukan perpanjangan mandiri silahkan isi form berikut:

[Perpanjangan Mandiri](#)

5. Tuliskan nomor ID anggota/NIM Klik masuk

6. Tuliskan nomor bacode buku (yang ada dibagian bawah samping kiri belakang sampul buku) Klik perpanjang lalu klik selesai transaksi.

B. Foto Copy

Layanan foto copy disediakan bagi pemustaka yang ingin memfotocopy koleksi yang ada di perpustakaan, dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan

C. Penerimaan Karya Tulis Ilmiah

Bagi pemustaka yang akan melakukan pengambilan ijazah perlu melakukan pengumpulan karya tulis ilmiah (skripsi) terlebih dahulu, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Halaman pengesahan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan telah dibubuhkan stempel discan dalam bentuk pdf
2. Halaman pernyataan yang telah ditandatangani penulis discan dalam bentuk pdf
3. Halaman persetujuan yang telah ditandatangani penulis dan dosen pembimbing discan dalam bentuk pdf
4. Halaman pengesahan, halaman pernyataan dan halaman persetujuan discan dijadikan satu dengan file pdf skripsi. Sehingga akan sama dengan hard copy skripsi
5. Soft file skripsi di burning kedalam CD/DVD diberi sampul dan box CD/DVD sesuai dengan ketentuan fakultas masing-masing.

D. Bebas Pinjam Pustaka

Surat Keterangan Bebas Perpustakaan diberikan untuk kepentingan mengikuti sidang tugas akhir atau pengambilan ijazah, sebagai bukti tidak punya pinjaman di perpustakaan. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan dilayani di UPT Perpustakaan UNIGAL. Syarat memperoleh Surat Keterangan Bebas Perpustakaan sebagai berikut:

1. Tidak memiliki pinjaman buku di UPT Perpustakaan UNIGAL

2. Mengisi formulir bebas perpustakaan (disediakan di perpustakaan)
3. Menyerahkan skripsi dalam bentuk hard file / soft file.
4. Membayar biaya administrasi yang telah ditentukan.

SANKSI – SANKSI

Sanksi diberikan dengan melihat pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan pemustaka:

A. Sanksi Keterlembatan Pengembalian Koleksi

Sanksi mengembalikan koleksi yang dipinjam dari batas waktu peminjaman yang telah ditentukan sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah) per buku/hari.

B. Sanksi Merusak Koleksi

1. Bagi pemustaka civitas akademika Universitas Galuh
 - a) Di no-aktifkan keanggotaan sebagai anggota perpustakaan selama 3 (tiga) bulan, sehingga tidak diperkenankan meminjam koleksi perpustakaan
 - b) Mengganti buku yang dirusak
 - c) Apabila koleksi yang rusak sudah tidak diterbitkan dan tidak ada di toko buku, maka dapat diganti dengan terbitan yang baru dengan judul, penulis dan subyek yang sama
2. Bagi pemustaka tamu/luar Universitas Galuh
 - a) Membuat Surat Pernyataan telah melakukan pengrusakan koleksi dan berjanji tidak akan melakukan lagi
 - b) Mengganti buku yang dirusak
 - c) Apabila koleksi yang rusak sudah tidak diterbitkan dan tidak ada di toko buku, maka dapat diganti dengan terbitan yang baru dengan judul, penulis dan subyek yang sama

C. Sanksi Menghilangkan Koleksi

Bagi pemustaka yang menghilangkan koleksi yang dipinjam, dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Mengganti koleksi sesuai dengan koleksi yang hilang
2. Apabila koleksi yang rusak sudah tidak diterbitkan dan tidak ada di toko buku, maka dapat diganti dengan terbitan yang baru dengan judul, penulis dan subyek yang sama
3. Jika koleksi yang hilang terbitan luar negeri, ada 3 alternatif yang bisa dilakukan:
 - a) Sesuai sanksi point no. 1 dan no. 2
 - b) Mengganti dengan sejumlah uang sesuai dengan harga yang terbaru ditambah biaya pengiriman (dengan ngecek estimasi biaya pengiriman)
4. Jika koleksi yang hilang terbitan dalam negeri, maka bisa memilih point no. 3. a atau no. 3.b
5. Sebelum sanksi terpenuhi peminjaman tetap dikenakan kewajiban membayar sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

6. Sebelum sanksi terpenuhi peminjam tidak diizinkan meminjam koleksi.

D. Sanksi Membawa Koleksi Tanpa Prosedur

1. Bagi pemustaka civitas akademika Universitas Galuh
 - a) Di no-aktifkan keanggotaan sebagai anggota perpustakaan selama 3 (enam) bulan, sehingga tidak diperkenankan meminjam koleksi perpustakaan
 - b) Membuat Surat Pernyataan telah membawa koleksi tanpa prosedur yang telah ditentukan dan berjanji tidak akan melakukan lagi
 - c) Pembayaran sanksi sebesar harga koleksi yang dibawa keluar
2. Bagi pemustaka tamu/luar Universitas Galuh
 - a) Dilaporkan kepada pimpinan lembaga yang bersangkutan
 - b) Pembayaran sanksi sebesar harga koleksi yang dibawa keluar

E. Sanksi Menghilangkan Kunci Loker

Pemustaka mengganti kunci loker perpustakaan yang sama.

FASILITAS PERPUSTAKAAN

A. Ruang Baca dan Ruang Diskusi

Ruang baca merupakan ruang yang digunakan oleh pemustaka untuk membaca koleksi. Penempatan ruang baca pada umumnya berdekatan dengan koleksi.

B. Ruang Multimedia dan Ruang Diskusi

Ruang multimedia dan ruang diskusi merupakan fasilitas perpustakaan yang biasa dimanfaatkan oleh pemustaka untuk mengakses koleksi elektronik seperti ebooks, ejournal, mengerjakan tugas kuliah dan lain sebagainya. Diruang multimedia ini terdapat notebook, earphone, peralatan paket projector yang biasa dimanfaatkan oleh pemustaka

C. Hostpot Area

Layanan hostpot area adalah layanan internet gratis yang diberikan perpustakaan kepada pemustaka yang membawa laptop atau gadget, dengan menggunakan jaringan tanpa kabel atau yang lebih dikenal dengan hostpot.

D. Loker Penitipan Barang

Fasilitas pendukung untuk tempat penyimpanan yang aman bagi pengunjung untuk menyimpan barang atau peralatan (tas, buku, jaket dll), kecuali barang berharga.

E. Alat Penelusuran Koleksi

Alat bantu pencarian adalah sarana (*tools*) yang digunakan untuk mencari sumber informasi. Alat pencarian informasi tersedia di perpustakaan maupun di Internet. Contoh alat bantu pencarian informasi adalah:

1. *Online Public Access Catalog (OPAC)*

OPAC adalah katalog buku cetak, jurnal dan skripsi yang dimiliki perpustakaan dapat diakses secara *online* pada laman <https://catalog.lib.unigal.ac.id/>

2. *Union Catalog Server (UCS) Universitas Galuh*

Union Catalog Server (UCS) Universitas Galuh merupakan katalog bersama yang menghimpunan koleksi-koleksi UPT Perpustakaan dan beberapa Perpustakaan Fakultas yang ada dilingkungan Universitas Galuh, UCS Perpustakaan Universitas Galuh memungkinkan pengguna perpustakaan dapat mengetahui dengan mudah koleksi apa yang dimiliki oleh perpustakaan dan dimana koleksi tersebut dapat ditemukan. Dapat diakses secara online pada laman <http://ucs.lib.unigal.ac.id/index.php>

3. E-Library Universitas Galuh

E-Library Universitas Galuh merupakan aplikasi yang menghimpunan koleksi digital (e-book) yang bisa diinstal versi android maupun windows. Landing page aplikasi bisa didownload melalui laman s.id/ElibraryUnigal

4. E-Journal yang dilanggan UPT Perpustakaan

E-Journal yang dilanggan oleh UPT Perpustakaan saat ini yaitu e-journal Emerald Insight, bisa diakses melalui laman <https://www.emerald.com/insight/>

5. Repository Institusi

Repository Institusi merupakan portal untuk menyimpan karya yang dihasilkan oleh civitas akademika Universitas Galuh, yang memuat koleksi ebook, ejournal, buku panduan, karya tulis dosen dan skripsi. Repository Institusi dapat diakses melalui laman <http://repository.unigal.ac.id/>.

F. Layanan Cetak

Layanan cetak merupakan fasilitas pendukung kebutuhan pemustaka, layanan ini bertujuan untuk memudahkan pemustaka yang ingin mencetak dokumen, foto, dll. Layanan cetak dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

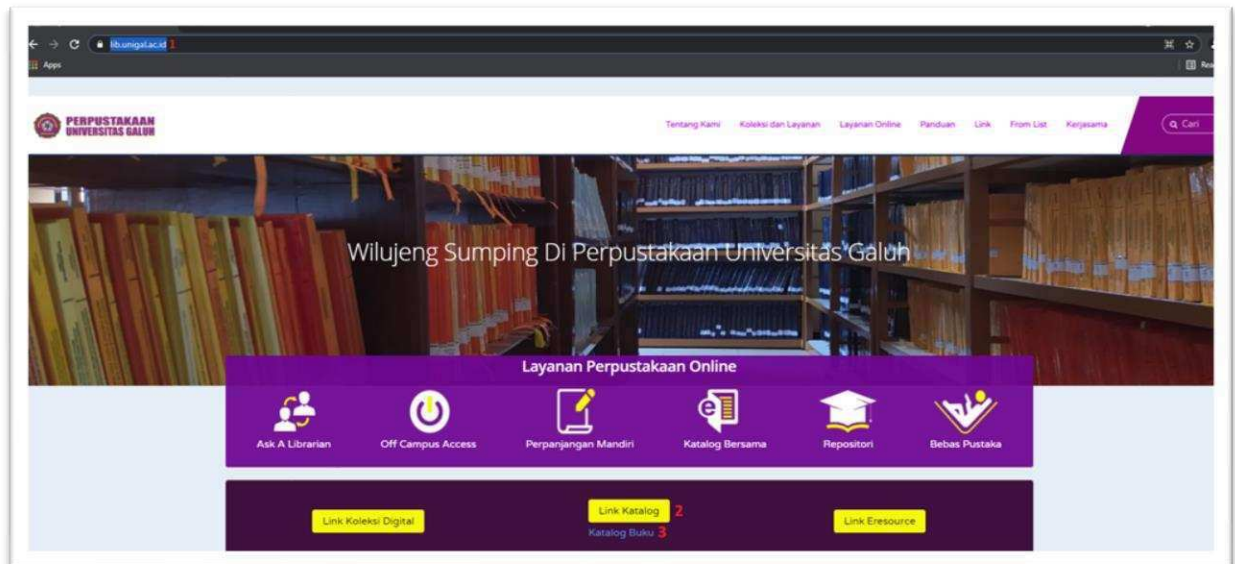
PENUTUP

Buku Panduan Perpustakaan Universitas Galuh ini dibuat untuk memberikan gambaran tentang perpustakaan Universitas Galuh dan memberikan petunjuk agar pemustaka mampu mengakses secara optimal dari sisi layanan dan fasilitas yang dimiliki perpustakaan Universitas Galuh. Kedepannya, buku panduan ini tetap membutuhkan revisi dan tambahan jika ada perubahan maupun penambahan fasilitas, layanan, peraturan dan tata tertib yang berlaku di perpustakaan.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

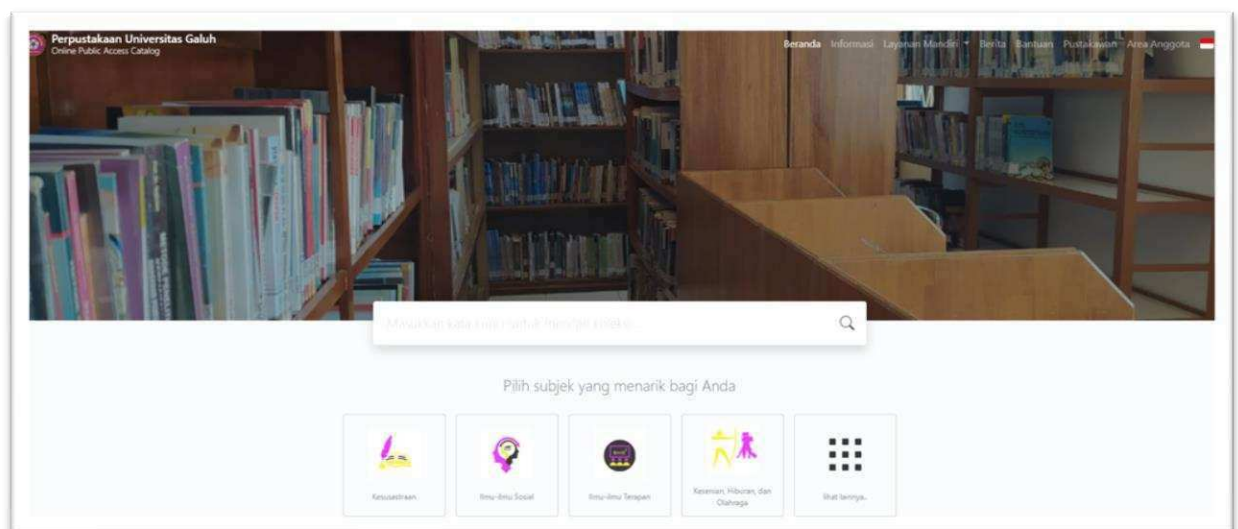
Prosedur Penelusuran Koleksi Buku Umum dan Referensi

1. Pemustaka membuka laman website <https://lib.unigal.ac.id/>



2. Pilih menu Link Katalog
3. Klik Katalog Buku

Berikut tampilan katalog, atau bisa diakses melalui laman <https://lib.unigal.ac.id/opac/>



4. Masukkan kata kunci koleksi yang dibutuhkan (judul atau pengarang), contoh perpajakan
5. Klik tombol pencairan atau tekan Enter pada Keyboard

The screenshot shows the search results for the book 'Perpajakan: Pembahasan Berdasarkan UU dan Aturan Pajak Terbaru' by Achmad Tjahjono and Muhammad Fakhri Husein. The results are displayed in a grid format. The first result shows the book cover, title, authors, edition (2009), ISBN/ISSN (979-8170-58-X), description (608 him), and call number (336.2 TJA p). The second result is 'Pengaruh Sanksi Perpajakan Terhadap Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan Wajib Paja...' by Sri Mulyani, Denny Syaiful Akbar, and Ad Rizkiyati, with edition (2019), ISBN/ISSN (3403140090), description (136 him), and call number (336.2 TJA p). The search results also show the number of items found (3) and the number of items available (1). The search criteria are 'perpajakan' and 'Pencarian membutuhkan 0,02405 detik untuk selesai'.

6. Klik judul buku yang dibutuhkan, maka akan muncul detail buku tersebut

The screenshot shows the detailed view of the book 'Perpajakan: Pembahasan Berdasarkan UU dan Aturan Pajak Terbaru' by Achmad Tjahjono and Muhammad Fakhri Husein. The page includes the book cover, title, authors, and a table of availability (Ketersediaan) across different collections. The table shows three collections: SR214936, TN210167, and SR214863, all with call number 336.2 TJA p and located at UPT Perpustakaan UNIGAL. The status for SR214936 and SR214863 is 'Tersedia 2', while for TN210167 it is 'Tersedia namun tidak untuk dipinjamkan - No Loan'. The page also includes a section for 'Informasi Detail' with fields for Judul Seri, No. Panggil, Penerbit, Deskripsi Fisik, Bahasa, ISBN/ISSN, Klasifikasi, Tipe Isi, Tipe Media, Tipe Pembawa, Edisi, and Subjek.

No. Panggil	Call Number	Location	Status
SR214936	336.2 TJA p 1	UPT Perpustakaan UNIGAL	Tersedia 2
TN210167	336.2 TJA p	UPT Perpustakaan UNIGAL	Tersedia namun tidak untuk dipinjamkan - No Loan
SR214863	336.2 TJA p	UPT Perpustakaan UNIGAL	Tersedia 2

Perlu diperhatikan dalam pencarian buku ke rak koleksi sebagai berikut:

- Catat **Nomor Panggil** yang ada pada kolom **ketersediaan** (angka 1 warna merah)
- Cek status ketersediaan koleksi, pada gambar diatas tersedia 3 eksemplar namun 1 eksemplar tidak di pinjamkan karena koleksi “TN” Tandon (teks warna merah), sehingga terdapat 2 eksemplar buku yang bisa dipinjamkan, dengan status Tersedia (angka 2 warna merah). Berikut gambar label punggung buku



Keterangan:

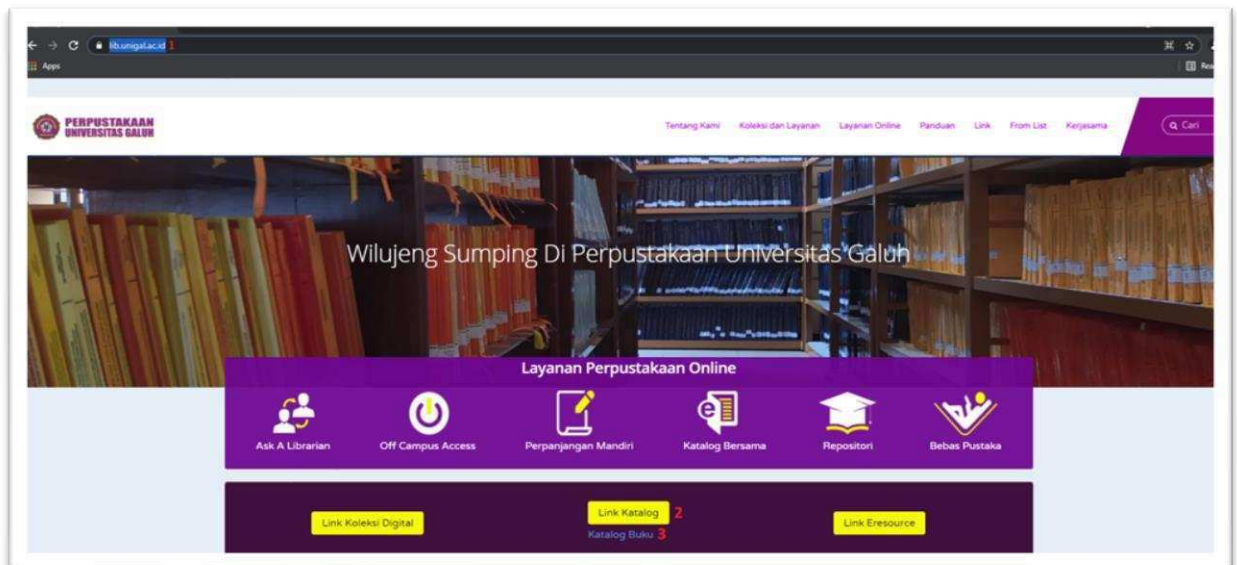
336.2 Nomor klasifikasi dari subjek buku tersebut

TJA Tiga huruf awal dari kata kedua nama penulis buku yaitu: Achmad **T**jahjono

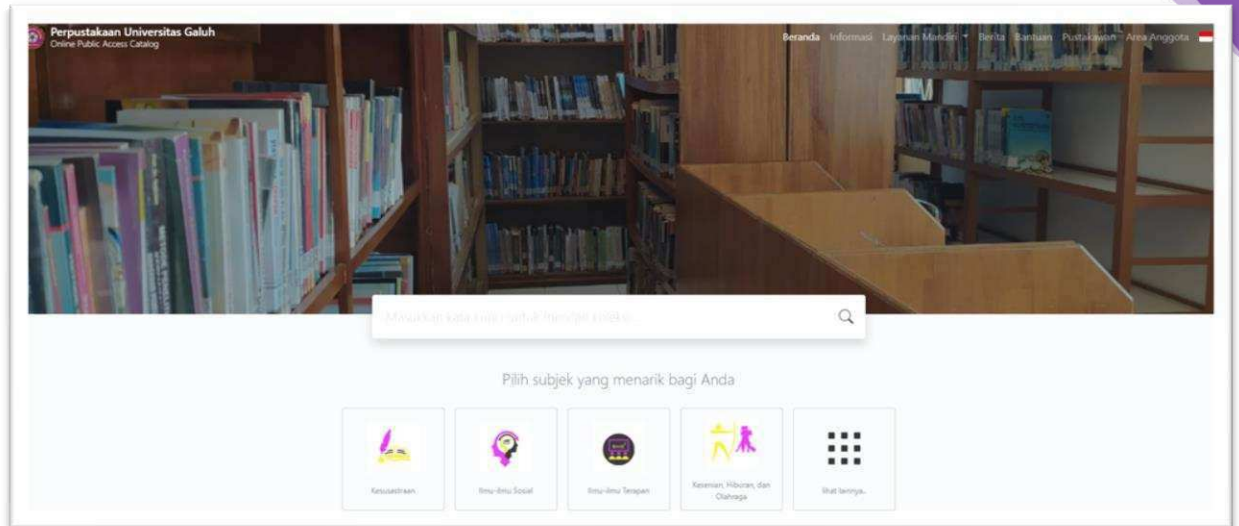
p Huruf awal dari judul buku: Perpajakan: Pembahasan Berdasarkan UU dan Aturan Pajak Terbaru

Prosedur Penelusuran Tugas Akhir / Skripsi

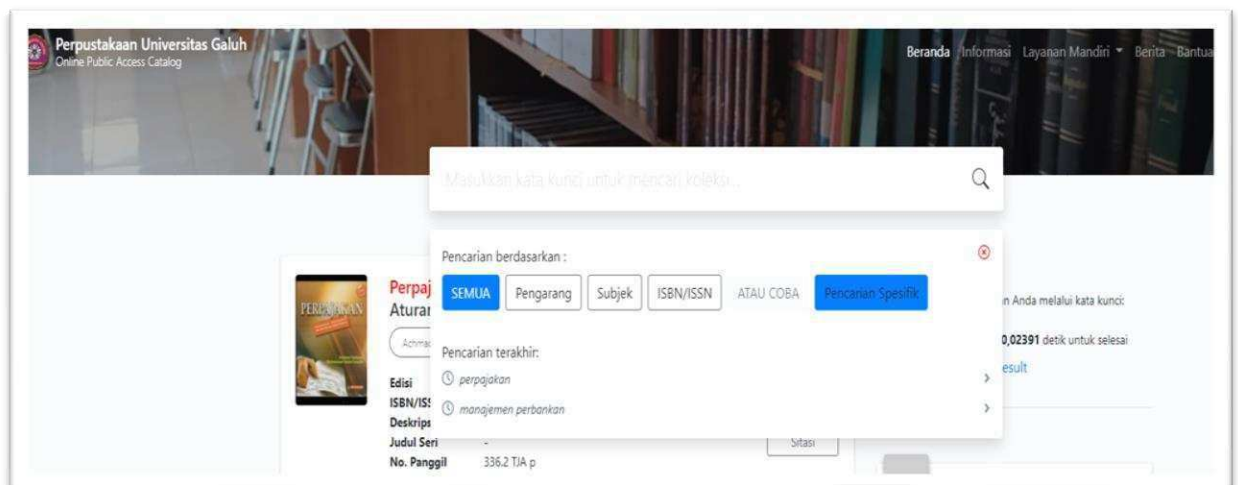
1. Pemustaka membuka laman website <https://lib.unigal.ac.id/>
2. Pilih menu Link Katalog
3. Klik Katalog Buku



Berikut tampilan katalog, atau bisa diakses melalui laman <https://lib.unigal.ac.id/opac/>



4. Pada kolom pencarian pilih simbol pencarian (sisi kanan),
5. Klik Pencarian Spesifik (warna biru), maka akan muncul halaman berikut



6. Masukan kata kunci pencarian pada kolom yang tersedia

Pencarian Spesifik

Judul:

Pengarang:

Subjek:

ISBN/ISSN:

Tipe Koleksi:

Lokasi:

GMD:

- Semua GMD/Media
- Art Original
- Buku
- Buku Elektronik
- CD-ROM
- Digital Journal
- Electronic Resource
- Encyclopedia
- Filmstrip
- Jurnal Internasional Cetak
- Jurnal Tercetak
- Majalah
- Manuscript
- Microform
- Multimedia
- Music
- Picture
- Prosiding
- Realia
- Skripsi 3**

[Cari Koleksi](#)

Sebagai contoh diatas:

Judul: pengaruh lingkungan kerja

Pilih **GMD** (jenis koleksi perpustakaan): Skripsi

7. Klik cari koleksi, maka akan muncul halaman berikut

Masukkan kata kunci untuk mencari koleksi...

Pengaruh Lingkungan Kerja dan Standar Operasional Prosedur terhadap Produktiv...

Nana Dama, Erjang Nursolih, Fauziyya Ameny

Edisi: -
ISBN/ISSN: 3402180431
Deskripsi Fisik: 137 hlm
Judul Seri: -
No. Panggil: SEMA AMA 2021-p

Ketersediaan: 1

[Tampilkan Detail](#)
[Sitasi](#)

Pengaruh Budaya Organisasi dan Kepuasan Kerja terhadap Organization Citizensh...

Nana Dama, Nina Herlina, Mira Tri Rahmasari

Edisi: -
ISBN/ISSN: 3402160315
Deskripsi Fisik: 196 hlm
Judul Seri: -
No. Panggil: SEMA RAH 2021-p

Ketersediaan: 1

[Tampilkan Detail](#)
[Sitasi](#)

Hasil Pencarian

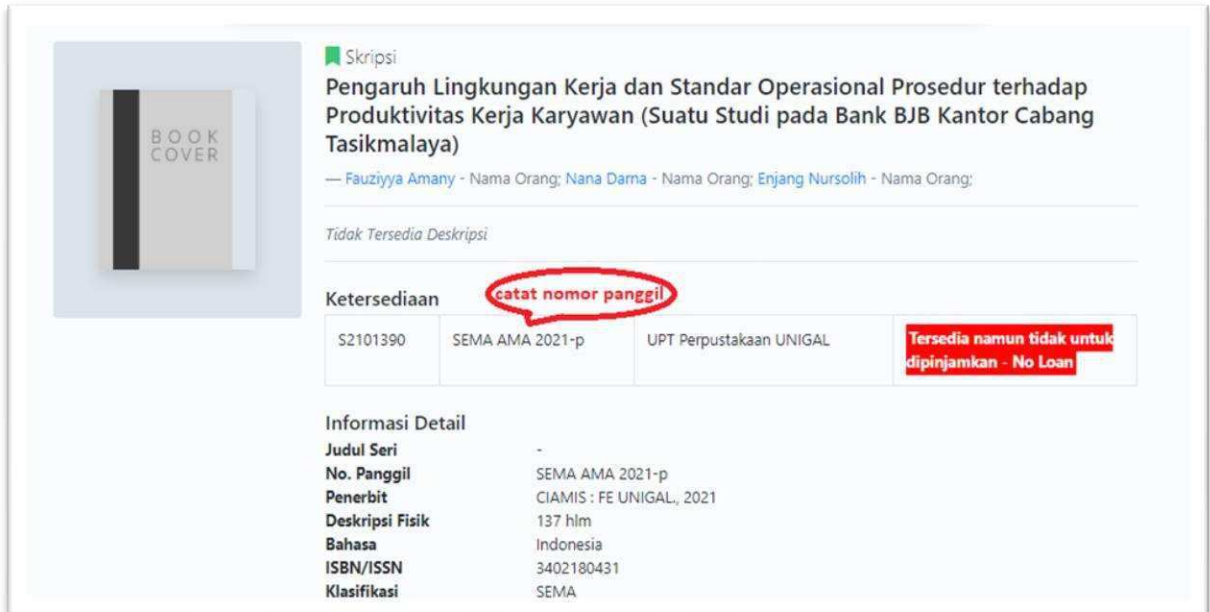
Ditemukan 15 dari pencarian Anda melalui kata kunci: Judul : *pengaruh lingkungan kerja*, GMD : *Skripsi*
Permintaan membutuhkan 0,01763 detik untuk selesai

[XML Result](#) [JSON Result](#)

Saran

- Portofolio Dalam Pelajaran IPS
Annie Fajar
- SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
MCLEOD, RAYMOND
- Pengaruh Partisipasi Anggaran terhadap Budgetary Slack (Studi Kasus pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran)
Sukoma - Elis Badnah - Dede Anip Rahman

8. Klik judul skripsi yang dibutuhkan, maka akan muncul detail skripsi tersebut



Skripsi
Pengaruh Lingkungan Kerja dan Standar Operasional Prosedur terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (Suatu Studi pada Bank BJB Kantor Cabang Tasikmalaya)
 — Fauziyya Amany · Nama Orang: Nana Darna · Nama Orang: Enjang Nursolih · Nama Orang:

Tidak Tersedia Deskripsi

Ketersediaan **catat nomor panggil**

S2101390	SEMA AMA 2021-p	UPT Perpustakaan UNIGAL	Tersedia namun tidak untuk dipinjamkan - No Loan
----------	-----------------	-------------------------	--

Informasi Detail

Judul Seri	-
No. Panggil	SEMA AMA 2021-p
Penerbit	CIAMIS : FE UNIGAL, 2021
Deskripsi Fisik	137 hlm
Bahasa	Indonesia
ISBN/ISSN	3402180431
Klasifikasi	SEMA

Perlu diperhatikan dalam pencarian buku ke rak koleksi sebagai berikut:

- a. Catat **Nomor Panggil** yang ada pada kolom **ketersediaan** (warna merah)

Sebagai contoh diatas, skripsi dengan nomor panggil **SEMA AMA 2021-p**. Berikut gambar label punggung skripsi



Keterangan:

SEM Skripsi fakultas ekonomi program studi manajemen

AMA Tiga huruf awal dari kata kedua nama penulis skripsi yaitu: Fauziyya **A**many

2021 Tahun diterbitkan skripsi

p Huruf awal dari judul skripsi: Pengaruh Lingkungan Kerja dan SOP terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Prosedur Mencari Buku di Rak

1. Catat **Nomor Panggil** buku diatas
2. Perhatikan rak (nomor klasifikasi koleksi)

Sebagai contoh diatas: Koleksi buku dengan nomor panggil **366.2 TJA p**, dengan nomor klasifikasi **366.2** artinya koleksi tersebut bernomor klasifikasi **300 (Ilmu-Ilmu Sosial)**.

Adapun nomor dan rumpun subjek koleksi yang ada di perpustakaan sebagai berikut:

Nomor Klasifikasi	Subjek Koleksi
000	Computer Science, Information, General Works (Ilmu Komputer, Informasi, Karya Umum)
100	Philosophy and Psychology (Filsafat dan Psikologi)
200	Religion (Agama)
300	Social Science (Ilmu-ilmu Sosial)
400	Language (Bahasa)
500	Science (Sains, Ilmu Pengetahuan)
600	Technology (Teknologi, Ilmu Terapan)
700	Arts and Recreation (Kesenian dan Rekreasi)
800	Literature (Kesusastraan)
900	History and Geography (Sejarah dan Geografi)

Prosedur Mencari Skripsi di Rak

1. Catat **Nomor Panggil** skripsi diatas, **SEMA AMA 2021-p**. Artinya skripsi tersebut berada di rak skripsi program studi manajemen
2. Perlu diperhatikan nama rak skripsi yang ada di perpustakaan, diantaranya: rak manajemen, akuntansi, rak skripsi fakultas teknik, ilmu pemerintahan, administrasi publik, rak skripsi fakultas keguruan dan ilmu Pendidikan, pertanian dan FIKes.