

KEBIJAKAN LAYANAN SIRKULASI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS INDONESIA

Disusun Oleh:
Dra. Kalarensi Naibaho, M. Hum.
Laely Wahyuli, M. Hum.
Aswinna, M. Hum.
Nurbaini, S.IPI.
Rohmat M., A.Md.

2023
PERPUSTAKAAN UI

LEMBAR PENGESAHAN

Kebijakan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Universitas Indonesia ini telah disetujui dan disahkan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Indonesia pada:

Tanggal :

Nomor :

Kepala
UPT Perpustakaan Universitas Indonesia

Mariyah, S. Sos., M. Hum.
NIP196801271990032001

KATA PENGANTAR

Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi salah satunya adalah mendukung Tridarma Perguruan Tinggi, yang terdiri dari 3 (tiga) pilar yaitu: pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Untuk menjalankan fungsi tersebut, salah satu kegiatan utama perpustakaan adalah memberikan layanan informasi kepada pemustaka. Pemustaka di lingkungan perguruan tinggi mencakup warga perguruan tinggi itu sendiri, yang terdiri atas staf pendidik (dosen), mahasiswa, peneliti dan staf kependidikan (karyawan). Selain itu perpustakaan juga harus dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum yang diatur dengan suatu peraturan baku.

Layanan Perpustakaan Universitas Indonesia terbuka tidak hanya bagi warga UI namun juga dapat dimanfaatkan oleh umum. Untuk memberikan layanan optimal yang dilandasi dengan peraturan yang jelas kepada pemustaka, Perpustakaan UI menerbitkan pedoman kerja secara tertulis dalam bentuk dokumen Kebijakan Layanan.

Kebijakan Layanan Sirkulasi ini berisi pedoman umum, jenis dan ketentuan layanan sirkulasi. Kebijakan ini digunakan sebagai rujukan pustakawan dalam menjalankan tugasnya di bagian Sirkulasi sehingga dapat memberikan layanan secara prima kepada pemustaka. Terbitnya kebijakan ini bertujuan agar dapat memberikan layanan Sirkulasi dengan standar kualitas yang baik dan tercapainya keseragaman layanan yang diberikan kepada pemustaka.

Kepala UPT Perpustakaan
Universitas Indonesia

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
1. PEDOMAN UMUM.....	1
1.1. PENDAHULUAN.....	1
1.2. TUJUAN.....	1
1.3. MANFAAT.....	2
1.4. RUANG LINGKUP.....	2
1.5. SISTEM LAYANAN.....	3
1.6. WAKTU LAYANAN.....	3
1.7. TATA TERTIB.....	4
1.8. SANKSI.....	4
2. LAYANAN SIRKULASI.....	5
2.1. AKTIVASI KEANGGOTAAN.....	5
2.2. PEMINJAMAN BUKU.....	7
2.3. PENGEMBALIAN BUKU.....	9
2.4. PENYUSUNAN BUKU DI RAK (<i>SHELVING</i>).....	10
2.5. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA (SKBP).....	11
2.6. PEMINJAMAN KOLEKSI KHUSUS.....	12
3. LAYANAN RUJUKAN.....	14
3.1. LAYANAN RUJUKAN CEPAT.....	14
3.2. PENELUSURAN LITERATUR.....	15
3.3. BIMBINGAN PENGGUNAAN SUMBER REFERENSI.....	17
3.4. PELATIHAN LITERASI INFORMASI.....	18
3.5. ELECTRONIC RESOURCES DELIVERY SERVICES (EDS).....	20
3.6. PEMERIKSAAN KEMIRIPAN DOKUMEN.....	21
3.7. PEMBUATAN <i>PATHFINDER</i>	22
3.8. LAYANAN BACA DI TEMPAT.....	23
3.8.1 <i>Layanan Koleksi Naskah dan Klasik</i>	23
3.8.2 <i>Layanan Koleksi UIANA</i>	26
3.8.3 <i>Layanan Koleksi Jurnal dan Majalah</i>	27
3.8.4 <i>Layanan Koleksi Referensi</i>	28

1. PEDOMAN UMUM

1.1. Pendahuluan

Layanan perpustakaan ialah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka. Melalui layanan perpustakaan pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media dan memperoleh manfaat berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia. Kegiatan layanan perpustakaan mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Bab V Layanan Perpustakaan, Pasal 14 yang berbunyi:

1. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka
2. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan
3. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi
4. Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka
5. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka
6. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan
7. Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika

Berdasarkan pada amanat undang-undang di atas, dalam memberikan pelayanan, perlu memperhatikan asas-asas berikut:

- a. Berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pemustaka
- b. Diberikan kepada pengguna atas dasar keseragaman, keadilan, dan pemerataan
- c. Dilaksanakan secara optimal, dan dilandasi oleh peraturan yang jelas
- d. Dilaksanakan secara cepat, tepat, dan mudah melalui cara yang teratur, terarah dan cermat

1.2. Tujuan

Tersedianya layanan perpustakaan bertujuan untuk:

- Memberikan layanan informasi yang berbasis teknologi informasi untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- Menunjang pendidikan dan penelitian bermutu yang dilakukan UI melalui keunggulan jasa layanan serta akses yang inovatif dan efektif terhadap sumber informasi dalam berbagai format dan media.

1.3. Manfaat

Kebijakan layanan ini bermanfaat sebagai:

- a. Standar proses pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan
- b. Acuan prosedur operasional kegiatan layanan
- c. Memberikan gambaran yang lengkap mengenai seluruh kegiatan layanan
- d. Acuan pembagian tugas secara tepat sesuai keahlian
- e. Alat bantu dalam mengukur kemampuan dan keterampilan kerja
- f. Alat bantu pustakawan dan petugas dalam mengatasi masalah
- g. Acuan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan sesuai kebutuhan lapangan

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan layanan dibagi atas 3 kegiatan utama yaitu layanan sirkulasi, layanan rujukan dan layanan teknologi informasi. Berikut rincian dari 3 kegiatan utama:

- a. Layanan Sirkulasi
 1. Aktivasi Keanggotaan
 2. Peminjaman Buku
 3. Pengembalian Buku
 4. Penyusunan Buku di Rak (*Shelving*)
 5. Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP)
 6. Peminjaman Koleksi Khusus
- b. Layanan Rujukan
 1. Rujukan Cepat
 2. Penelusuran Literatur
 3. Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi
 4. Pelatihan Literasi Informasi
 5. *Electronic Resources Delivery Services* (EDS)
 6. Pemeriksaan Kemiripan Dokumen
 7. Pembuatan *Pathfinder*
 8. Layanan Koleksi

8.1 Layanan Koleksi Naskah dan Buku Klasik

8.2 Layanan Koleksi UIANA

8.3 Layanan Koleksi Jurnal dan Majalah

8.4 Layanan Koleksi Referensi

c. Layanan Teknologi Informasi

1. *Backup Data*

2. *Broadcast Email*

3. *Helpdesk* Layanan TI

4. Validasi Metadata dan Indexing

5. Layanan Internet

6. Pengelolaan *Log* Kinerja Staf

7. Pengelolaan *Database* dan *Log* Server

8. Pengelolaan Remote Access

1.5. Sistem Layanan

Sistem layanan Perpustakaan UI terdiri atas:

- **Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)**, pemustaka dapat langsung mengambil sendiri bahan perpustakaan yang dibutuhkan. Sistem ini berlaku untuk koleksi Buku Teks, Koleksi Jurnal, Koleksi UIANA (Skripsi, Tesis, Disertasi, Laporan Penelitian, dan Karya Dosen), Koleksi Buku Rujukan dan Koleksi Khusus.
- **Sistem Layanan Tertutup (*Closed Access*)**, pemustaka tidak dapat langsung mengambil sendiri bahan perpustakaan yang diperlukan tetapi meminta bantuan staf perpustakaan. Perpustakaan UI menggunakan sistem ini untuk koleksi naskah.

1.6. Waktu Layanan

Jam layanan Perpustakaan UI sebagai berikut:

Senin – Jumat : pukul 08.00 – 18.00 WIB

Ruang Komputer & Kubikus : pukul 08.00 – 21.00 WIB

Sabtu : pukul 09.00 – 16.00 WIB

Minggu dan Hari Libur Nasional: Tutup

1.7. Tata Tertib

Setiap pemustaka yang akan memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan harus mentaati tata tertib sebagai berikut:

- a. Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai celana di atas lutut dan pakaian terbuka)
- b. Tidak memakai sandal jepit
- c. Tidak diperkenankan meminjamkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)/ Kartu Pegawai kepada orang lain untuk meminjam buku
- d. Tidak melakukan perbuatan asusila
- e. Tidak membuat gaduh yang dapat mengganggu ketenangan di ruang perpustakaan, termasuk mengaktifkan dering telepon seluler
- f. Tidak merokok, makan, minum di ruang perpustakaan
- g. Tidak memindahkan meja baca, kursi, dan fasilitas lainnya
- h. Tidak meninggalkan kertas bekas atau barang apapun di meja baca
- i. Tidak mencorat-coret perpustakaan, meja, kursi dan peralatan lainnya
- j. Tidak merusak atau merobek koleksi perpustakaan
- k. Tidak membawa koleksi perpustakaan tanpa melalui proses peminjaman
- l. Tidak membawa jaket dan tas ke dalam ruang koleksi
- m. Tidak membawa hewan peliharaan

1.8. Sanksi

Sanksi diberikan apabila pemustaka melanggar peraturan dan tata tertib yang ditetapkan Perpustakaan UI.

- a. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi keterlambatan dengan membayar denda sebesar Rp.2.000,00- per hari sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan UI
- b. Pemustaka yang menghilangkan buku dikenakan sanksi dengan menggantikan buku yang sama/sejenis, sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Pemustaka yang tertangkap secara sengaja merusak buku atau bahan perpustakaan lainnya dikenakan sanksi dengan mengganti buku yang dirusak
- d. Pemustaka yang secara sengaja membawa buku atau bahan perpustakaan lainnya tanpa melalui proses peminjaman, akan dikenakan sanksi dikeluarkan dari keanggotaan (keanggotaan di-non-aktifkan) untuk waktu tertentu. Namun jika pemustaka bukan anggota

perpustakaan, maka akan dikenakan sanksi membayar denda dan sanksi lain sesuai ketentuan yang berlaku

2. LAYANAN SIRKULASI

Layanan sirkulasi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka Perpustakaan UI, meliputi keanggotaan, peminjaman buku, pengembalian buku, permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) dan peminjaman koleksi khusus. Termasuk di dalamnya layanan administrasi keterlambatan pengembalian buku dan layanan administrasi buku hilang. Layanan sirkulasi ini terdapat di lantai 1 dan 2 Perpustakaan UI.

Kelancaran proses layanan ini tergantung kepada hal-hal berikut:

1. Sistem peminjaman yang terpilih
2. Petugas yang terampil
3. Peraturan peminjaman yang jelas

Layanan peminjaman mengikuti asas sebagai berikut:

1. Layanan dilakukan dengan cepat dan tepat
2. Prosedur yang ditempuh mudah dan sederhana
3. Kepuasan pengguna atas pelayanan harus diperhatikan
4. Pencatatan peminjaman dengan tertib dan teratur

2.1. Aktivasi Keanggotaan

Layanan ini diberikan kepada Sivitas Akademika UI untuk mengaktifkan keanggotaan perpustakaan. Aktivasi keanggotaan digunakan untuk meminjam buku dan akses koleksi elektronik perpustakaan (koleksi UIANA dan ebook) dengan kategori *membership*.

Kebijakan

1. Sivitas Akademika UI berhak menjadi anggota Perpustakaan UI
2. Mahasiswa UI yang terdaftar sesuai dengan ketentuan akademik UI secara otomatis menjadi anggota Perpustakaan UI
3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) berfungsi sebagai Kartu Perpustakaan
4. Keanggotaan Perpustakaan UI bersifat gratis

5. Syarat menjadi anggota Perpustakaan UI adalah:

- a. Mahasiswa UI yang masih aktif
- b. Dosen dan tenaga kependidikan tetap (PNS/PUI)

Catatan:

Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan status PTT (Pegawai Tidak Tetap), Peserta Training dari BIPA (Bahasa Indonesia Bagi Penutur Asing) dan Peserta Training dari FT (Fakultas Teknik) tidak dapat menjadi anggota Perpustakaan UI

6. Masa berlaku keanggotaan adalah sebagai berikut:

- a. D3 dan S1- 4 tahun
- b. S2 dan S3 – 3 tahun
- c. Dosen/Tenaga Kependidikan – sampai pensiun

7. Aktivasi keanggotaan dapat dilakukan dengan cara datang langsung atau melalui layanan daring melalui link bit.ly/aktivasianggota_ui

8. Kendala keanggotaan dilayani melalui email anggota.lib@ui.ac.id

Prosedur Layanan Aktivasi Keanggotaan Langsung (Tatap Muka)

1. Petugas menerima KTM/Kartu Pegawai dari Pemustaka
2. Petugas memeriksa kebenaran pemilik kartu dengan menanyakan nama
3. Petugas membuka Sistem LONTAR Menu Keanggotaan
4. Petugas memindai KTM/Kartu Pegawai untuk pemeriksaan di database keanggotaan
5. Petugas memperbarui data Group, seperti: S1, S2, dan S3, dst
6. Petugas mengujicoba *username* dan *password* keanggotaan di OPAC sebelum diberikan kepada Pemustaka
7. Petugas menginformasikan manfaat *username* dan *password* serta hak menjadi anggota, seperti dapat untuk meminjam buku dan mengunduh file digital koleksi UIANA yang bersifat *membership*
8. Petugas mengembalikan KTM/Kartu Pegawai kepada Pemustaka

Prosedur Layanan Aktivasi Keanggotaan Daring

1. Pemustaka mempersiapkan dokumen berupa unggah scan KTM/SIAK NG atau kartu pegawai (dosen dan staf)
2. Pemustaka mendaftar melalui tautan bit.ly/aktivasianggota_ui
3. Petugas menerima daftar usulan aktivasi melalui tautan bit.ly/aktivasianggota_ui
4. Petugas membuka Sistem Lontar Menu Keanggotaan

5. Petugas memperbarui data Group, seperti: S1, S2, dan S3, dst
6. Petugas mengujicoba *username* dan *password* keanggotaan di OPAC sebelum diberikan kepada Pemustaka
7. Petugas mengirimkan *username* dan *password* melalui email ke anggota maksimal 3 x 24 jam (hari kerja), dengan memberikan informasi sebagai berikut:
 - Kegunaan akun anggota untuk dapat mengunduh koleksi *membership* dan ebook yang ada di lib.ui.ac.id
 - Mengetahui status masa berlaku keanggotaan dan informasi pinjaman buku di Perpustakaan UI
 - Jumlah buku yang dapat dipinjam dan jangka waktu peminjaman

2.2. Peminjaman Buku

Layanan ini diberikan kepada anggota perpustakaan untuk dapat meminjam buku teks untuk dibawa pulang dalam jangka waktu peminjaman tertentu. Buku yang dapat dipinjam adalah buku teks yang terletak di lantai 2 dan buku (kategori koleksi khusus) yang terletak di lantai 4.

Kebijakan:

1. Pemustaka yang dapat meminjam buku adalah Warga UI yang telah melakukan aktivasi keanggotaan Perpustakaan UI
2. Pemustaka memiliki identitas resmi seperti: KTM (mahasiswa) / Kartu Pegawai Tetap (PNS/PUI/Pegawai Fakultas)
3. Pegawai PTT (Pegawai Tidak Tetap) dan Dosen Tidak Tetap tidak dapat meminjam buku untuk dibawa pulang
4. Buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang adalah buku teks (lokasi lantai 2) dan buku dengan kategori koleksi khusus (lokasi lantai 4)
5. Jumlah peminjaman buku yaitu: 10 judul untuk mahasiswa vokasi, S1, S2, S3, dan dosen. Sedangkan untuk Tenaga Kependidikan maksimal 5 judul
6. Masa pinjam buku adalah 28 (dua puluh delapan) hari dan tidak ada perpanjangan masa pinjam
7. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi keterlambatan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8. Perpustakaan dapat memberikan keringanan denda, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Denda sebesar Rp.2.000 – Rp. 500.000, keringanan berupa cicilan. Jika tidak mendesak (misalnya tidak memerlukan SKBPP), denda dapat dicicil maksimal 3 kali dalam 1 semester. Nilai denda maksimal untuk menyicil adalah Rp. 3.000.000,-

- Denda sebesar Rp. 500.000 – Rp. 1.000.000, keringanan berupa potongan 20%
- Denda sebesar Rp. 1.000.000 – Rp. 3000.000, keringanan berupa potongan 35%
- Denda sebesar Rp. 3.000.000 – Rp. 5.000.000, keringanan berupa potongan 40%
- Denda di atas Rp. 5,000.000, keringanan berupa potongan 50%

9. Syarat mendapatkan keringanan denda adalah mengajukan surat permohonan keringanan denda yang ditujukan kepada Kepala UPT Perpustakaan UI

Prosedur Peminjaman Buku melalui Petugas

Permohonan Peminjaman

1. Pemustaka datang langsung ke konter sirkulasi lantai 2
2. Pemustaka menyerahkan KTM / Kartu Pegawai (milik pribadi) dan buku yang akan dipinjam

Proses Peminjaman

1. Petugas memeriksa autentikasi kepada pemilik kartu pemustaka
2. Petugas memeriksa kondisi buku apakah rusak atau tidak jika rusak maka tidak bisa dipinjam
3. Petugas membuka Sistem Lontar Menu Sirkulasi – Peminjaman
4. Petugas memindai KTM / Kartu Pegawai, konfirmasi di Lontar. Jika keanggotaan pemustaka statusnya *Warning* atau *Blacklist*, maka pemustaka tersebut dilarang meminjam buku
5. Petugas memindai *barcode* buku. Pastikan judul buku dan ID *barcode* cocok
6. Petugas membubuhkan stemple tanggal kembali pada slip tanggal kembali
7. Petugas menonaktifkan RFID buku
8. Petugas menyerahkan buku yang telah diproses kepada pemustaka
9. Petugas menginformasikan tanggal kembali buku dan sanksi keterlambatan mengembalikan buku pada pemustaka
10. Petugas menyerahkan kartu identitas dan buku yang telah diproses kepada pemustaka
11. Petugas menekan tombol RESET untuk kembali ke menu peminjaman

Prosedur Peminjaman Buku Menggunakan Mesin Peminjaman Mandiri

1. Pemustaka datang langsung ke mesin peminjaman mandiri di Lantai 2 (samping counter Sirkulasi)
2. *Scan barcode* kartu mahasiswa

3. Tekan tombol peminjaman
4. Letakkan buku yang dipinjam pada *pad* mesin
5. Monitor menampilkan judul buku yang dipinjam
6. Beri tanda *checklist* sesuai judul buku yang akan dipinjam
7. Tekan tombol “Ok”
8. Tekan tombol cetak bukti peminjaman
9. Selesai

2.3. Pengembalian Buku

Pemustaka mengembalikan buku yang telah habis masa pinjamnya ke konter pengembalian (sirkulasi) lantai 1 Perpustakaan UI.

Kebijakan

1. Pengembalian buku dilayani di konter sirkulasi lantai 1
2. Buku yang telah jatuh tempo wajib dikembalikan
3. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Pengembalian buku yang dipinjam pemustaka dapat diwakilkan

Prosedur

Permohonan Pengembalian Buku

1. Pemustaka datang langsung ke konter sirkulasi lantai 1
2. Pemustaka menyerahkan KTM / Kartu pegawai dan buku yang akan dikembalikan kepada Petugas

Proses Pengembalian Buku

1. Petugas memeriksa kebenaran pemilik kartu
2. Petugas membuka Sistem Lontar Menu Sirkulasi - Pengembalian
3. Petugas memastikan *system clear*
4. Petugas melakukan *scan* pada KTM / Kartu Pegawai
5. Petugas memeriksa barcode buku pada Sistem Lontar dengan teliti
6. Petugas mengecek dan memberi *checklist* / satu per satu *barcode* buku sesuai dengan judul buku yang dikembalikan
7. Petugas melakukan proses pengembalian

8. Petugas memastikan buku yang dikembalikan telah *clear*
9. Petugas menginformasikan kepada pemustaka perihal buku yang belum dikembalikan serta tanggal kembali buku (jika ada)
10. Pemustaka yang terlambat mengembalikan buku wajib menyelesaikan administrasi dan mencatat pada sistem
11. Petugas menyerahkan kartu identitas kepada pemustaka

2.4. Penyusunan Buku di Rak (*Shelving*)

Susunan buku di rak disesuaikan dengan jenis koleksi dan urutan nomor panggil. Penyusunan buku di rak dilakukan secara teliti dan tepat agar memudahkan pemustaka menemukan kembali buku yang dibutuhkan.

Kebijakan

1. Penyusunan buku di rak dilakukan untuk koleksi yang selesai dipinjam dan baca di tempat
2. Buku disusun berdasarkan jenis koleksi
3. Buku teks, buku referensi, jurnal/majalah dan koleksi khusus disusun berdasarkan urutan nomor kelas
4. Koleksi UIANA dan naskah disusun berdasarkan urutan nomor panggil

Prosedur

Penyusunan Buku Setelah Peminjaman

1. Petugas mengambil koleksi buku yang telah dikembalikan oleh pemustaka di ruang sirkulasi pengembalian lantai 1
2. Petugas mengelompokkan koleksi berdasarkan jenis koleksi
3. Petugas mengirimkan buku berdasarkan jenis koleksi ke lantai 2 dan lantai 4
4. Petugas mengambil buku yang ada di meja baca
5. Petugas melakukan pemilahan dan mengelompokkan buku berdasarkan nomor kelas koleksi 000-900
6. Petugas mencatat jumlah koleksi yang telah diujarkan berdasarkan kelas
7. Petugas menyusun buku di rak sesuai dengan nomor kelas

Penyusunan Buku Setelah Baca di Tempat

1. Petugas mengambil buku yang ada di meja baca

2. Petugas melakukan pemilahan dan mengelompokkan buku berdasarkan urutan nomor panggil
3. Petugas melakukan pemilahan koleksi UIANA berdasarkan jenis koleksi (Skripsi, Tesis, Disertasi) dan urutan nomor panggil
4. Petugas melakukan pemilahan dan mengelompokkan jurnal/majalah berdasarkan nomor kelas koleksi 000-900
5. Petugas melakukan pemilahan dan mengelompokkan buku referensi berdasarkan nomor kelas koleksi 000-900
6. Petugas mencatat jumlah koleksi yang telah selesai dibaca
7. Petugas menyusun koleksi di rak sesuai dengan urutan nomor panggil

2.5. Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP)

SKBP merupakan surat keterangan yang diberikan kepada pemustaka dengan syarat pemustaka telah menyelesaikan administrasi peminjaman dan sanksi keterlambatan. SKBP ini berfungsi untuk persyaratan yudisium, wisuda dan pengambilan ijazah. Pemustaka yang telah meminta SKBP maka sudah tidak dapat meminjam buku di Perpustakaan UI.

Kebijakan

SKBPP hanya diberikan kepada pemustaka yang telah mengembalikan semua buku yang dipinjam, mengganti buku yang hilang (jika ada), dan telah menyelesaikan semua administrasi di Perpustakaan UI

Prosedur

Pemberian SKBP

1. Pemustaka datang ke konter sirkulasi lantai 1
2. Pemustaka menyerahkan KTM kepada petugas
3. Petugas membuka Sistem Lontar menu sirkulasi – Pengembalian dan memeriksa menu keanggotaan
4. Petugas melakukan pengecekan ke database peminjaman dan keanggotaan. Jika semua buku yang dipinjam sudah dikembalikan dan tidak ada sanksi keterlambatan maka SKBP dapat langsung diproses
5. Jika pemustaka memiliki sanksi keterlambatan maka proses SKBP ditunda sampai proses sanksi keterlambatan selesai
6. Petugas memberikan formulir SKBP kepada pemustaka

7. Pemustaka mengisi formulir SKBP dan menandatangani
8. Pemustaka menyerahkan formulir SKBP yang telah diisi kepada petugas
9. Petugas membuka database keanggotaan dan memberikan catatan di field catatan, contoh sebagai berikut: BP-30 Agustus 2021. Td. Nurbaini
10. Petugas menyerahkan lembar pertama SKBP kepada pemustaka

Penggantian Buku

1. Petugas melakukan pengecekan ke database peminjaman dan keanggotaan. Jika pemustaka menghilangkan/merusak buku maka proses SKBP ditunda sampai proses penggantian buku selesai
2. Petugas memberikan informasi singkat peraturan penggantian buk dan/atau memberi tautan bit.ly/peraturanbukuhilang dan memberikan alamat email bagian Manajemen Pengetahuan/MP (pengadaan.lib@ui.ac.id)
3. Bagian MP melakukan proses penanganan penggantian buku lalu melaporkan ke petugas sirkulasi jika proses penggantian buku sudah selesai
4. Petugas membuka database keanggotaan dan melihat catatan keanggotaan dari bagian MP yang memberikan informasi bahwa proses penggantian buku telah selesai
5. Petugas memberi catatan juga pada keanggotaan dengan contoh sebagai berikut: BP-30 Agustus 2021. Td. Nurbaini
6. Petugas memberikan formulir SKBP kepada pemustaka
7. Pemustaka mengisi formulir SKBP dan menandatangani
8. Pemustaka menyerahkan formulir SKBP yang telah diisi kepada petugas
9. Petugas menyerahkan lembar pertama SKBP kepada pemustaka

2.6. Peminjaman Koleksi Khusus

Layanan koleksi khusus merupakan layanan informasi koleksi Perpustakaan UI yang berbahasa asing selain Bahasa Inggris. Layanan yang berada di lantai 4 ini memiliki koleksi antara lain, koleksi berbahasa Jepang, Korea, Arab, Perancis, Jerman, dan Belanda. Koleksi ini dapat dipinjam untuk dibawa pulang, dan transaksi peminjaman dan dapat dilakukan di tempat tanpa harus di lantai 2.

Kebijakan

1. Layanan koleksi khusus bersifat *open access*, artinya pemustaka dapat mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan di rak

2. Pemustaka dilarang membawa tas, kamera dan memakai jaket ke dalam ruang koleksi buku khusus
3. Pemustaka dilarang membawa makanan dan minuman serta makan di dalam ruang koleksi buku khusus
4. Tindakan vandalisme adalah pelanggaran berat. Pemustaka dilarang mencoret dan merobek koleksi khusus

Prosedur

1. Pemustaka yang menggunakan layanan ini wajib mengisi daftar presensi
2. Pemustaka mencari judul koleksi khusus melalui lib.ui.ac.id di komputer OPAC atau melalui gawainya
3. Pemustaka mencatat *call number* koleksi khusus untuk dijadikan dasar dalam proses pencarian di rak
4. Pemustaka mencari dan mengambil koleksi khusus di jajaran rak
5. Petugas membantu pemustaka yang kesulitan mencari koleksi khusus di rak

Daftar Pustaka

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi DPNR. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. 3 ed. Dijen, Dikti; 2004.
- Perpustakaan Universitas Indonesia. *Kebijakan Layanan Perpustakaan Universitas*. Perpustakaan UI; 2017.
- Perpustakaan Universitas Indonesia. *Manual Prosedur Operasional Standar Perpustakaan Universitas Indonesia*. Perpustakaan UI; 2003.
- Republik Indonesia PN. *Pedoman Teknis Pusat Jasa Perpustakaan Dan Informasi Perpustakaan Nasional, Republik Indonesia*. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia; 2018.