



BUKU SAKU PERPUSTAKAAN **Saleh Adiwinata**

.....

Fakultas Hukum Universitas Pasundan



elib.hukum.unpas.ac.id



perpustakaan.fh@unpas.ac.id



[@perpushukumunpas](https://www.instagram.com/perpushukumunpas)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya buku panduan perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Pasundan ini dapat disusun. Buku ini secara garis besar memberikan petunjuk kepada pemustaka yaitu mahasiswa dan dosen tentang cara memanfaatkan perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Pasundan, yang dituliskan mulai dari profil, visi dan misi, pengelola sampai dengan pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan. Buku saku ini bertujuan memberikan tuntunan dan pegangan cara menggunakan perpustakaan dengan cerdas sehingga mampu meningkatkan kualitas pendidikan, kualitas layanan di Fakultas Hukum Universitas Pasundan.

Dengan adanya buku saku ini, diharapkan seluruh civitas akademika memperoleh gambaran tentang perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Pasundan dan membantu pemustaka dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Kami berharap dapat memberikan pelayanan yang terbaik, serta menudukung pencapaian visi dan misi Fakultas Hukum Universitas Pasundan.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun buku saku ini, demi kemajuan perpustakaan yang kita cintai.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Pengelola Perpustakaan	1
2. Tata Tertib Perpustakaan	2
3. Hak, Kewajiban dan Syarat menjadi Anggota	3
4. Alur Pelayanan Perpustakaan.....	5
4.1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	5
4.1. Alur Peminjaman Buku secara offline	6
4.1. Alur Peminjaman Buku secara Online	7
4.1. Alur Pengembalian Buku.....	14
4.1. Alur Pembuatan surat Bebas Perpustakaan	15
4.1. Alur Pembuatan Tanda Terima Skripsi dan CD	16
5. Sumber Referensi Lainnya.....	17
6. Galeri.....	18

1. Pengelola Perpustakaan

PENGELOLA PERPUSTAKAAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PASUNDAN

KEPALA PERPUSTAKAAN



Lilis Atikah, S.Sos

Administrasi Sirkulasi



Toto Suyono
Kadarusman,
SH.

Administrasi Produksi



Hisnayati Eka
Willyansari,
S.Tr.Sos

Administrasi IT



Hadiana
Mulyana, SH.

Housekeeping



Achmid

2. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

- a. Waktu Kunjungan dilaksanakan setiap hari kerja 08.00-16.00 (Senin-Jumat) dan 08.00-14.30 (Sabtu)
- b. Anggota wajib mengisi presensi kehadiran di Perpustakaan setiap berkunjung langsung ke perpustakaan.
- c. Menjaga ketertiban selama berkunjung di perpustakaan.
- d. Tidak membawa makanan maupun minuman kedalam ruangan perpustakaan.
- e. Turut menjaga kebersihan di lingkungan perpustakaan
- f. Tidak membawa tas maupun jaket ke dalam ruangan perpustakaan, wajib ditiptkan pada loker penitipan barang perpustakaan.
- g. Bilamana selesai membaca buku, wajib menyimpan kembali pada tempatnya semula.
- h. Mengembalikan pinjaman buku tepat pada waktunya.
- i. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan sanksi denda.

3. Hak dan Kewajiban Anggota Perpustakaan

a. Hak Anggota Perpustakaan

- Mendapatkan Kartu Keanggotaan Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Pasundan.
- Meminjam koleksi buku teks sirkulasi sebanyak maksimal 2 eksemplar, dengan jangka waktu peminjaman selama 7 hari dan bisa diperpanjang kembali selama 7 hari.
- Memanfaatkan koleksi referensi, audiovisual, terbitan berkala, tesis dan disertasi, di ruang baca.
- Ikut serta dalam berbagai program diskusi, pemutaran film, workshop dan sebagainya.
- Ikut serta dalam bimbingan pemakai dan literasi informasi yang diselenggarakan secara berkala oleh Perpustakaan.
- Mendapatkan asistensi dari pustakawan dalam penelusuran informasi dan koleksi di Perpustakaan.
- Memanfaatkan akses WiFi dan internet.

b. Kewajiban Anggota Perpustakaan

- Mentaati peraturan Tata Tertib Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Pasundan
- Mengisi presensi kehadiran di Perpustakaan setiap berkunjung langsung ke perpustakaan
- Bertanggungjawab atas koleksi yang rusak/hilang saat peminjaman dan menerima sanksi yang berlaku

- Menjaga keamanan fasilitas yang disediakan perpustakaan
- Selalu menyimpan tas/jaket di loker yang disediakan saat memasuki ruang koleksi perpustakaan

c. Syarat menjadi Anggota Perpustakaan

- Merupakan Dosen, Mahasiswa atau Karyawan Fakultas Hukum Universitas Pasundan
- Mengisi Formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan dengan lengkap dan benar
- Menyerahkan Pas foto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar
- Petugas administrasi perpustakaan akan memasukan data anggota kedalam sistem perpustakaan (ELIB/SLIMS)

4. Alur Pelayanan Perpustakaan

4.1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan



4.2. Peminjaman Buku Secara Offline



ALUR PEMINJAMAN BUKU (OFFLINE)

1



MAHASISWA DATANG KE PERPUSTAKAAN

2



MAHASISWA MEMILIH BUKU YANG AKAN
DIPINJAM DAN DIBAWA KE PETUGAS

3



PETUGAS AKAN MEMASUKKAN DATA
PINJAMAN MAHASISWA KE SISTEM E-LIB

4



MAHASISWA MENERIMA BUKU YANG
AKAN DIPINJAM DAN MENUKARKAN
DENGAN KARTU PERPUSTAKAAN

4.3. Peminjaman Buku Secara Online



ALUR PEMINJAMAN BUKU (ONLINE)



Mahasiswa Fakultas Hukum Unpas menghubungi admin perpustakaan untuk mendapatkan akses member melalui nomor whatsapp :

083821327273 (Hadiana) atau 081286632736 (Hisna)



1. Setelah mendapatkan akses member, mahasiswa masuk ke alamat perpustakaan online www.elib.hukum.unpas.ac.id



2. Mahasiswa melakukan login untuk masuk ke **AREA ANGGOTA**



Masuk Anggota Perpustakaan

Member Daring perpustakaan yang diberikan hak administrasi dalam perpustakaan. (Sebelum masuk perpustakaan harus memiliki hak akses, hubungi staf perpustakaan)

E-mail

Password

Informasi

Member Daring di Area Anggota dimana Anda bisa melihat status penggunaan dan peminjaman Anda

3. Mahasiswa Login dengan username dan password yang telah diberikan oleh petugas



Masuk Anggota Perpustakaan

Member Daring perpustakaan yang diberikan hak administrasi dalam perpustakaan. (Sebelum masuk perpustakaan harus memiliki hak akses, hubungi staf perpustakaan)

E-mail

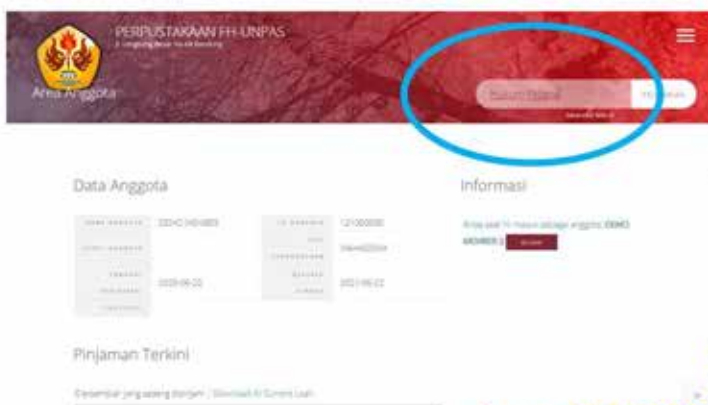
Password

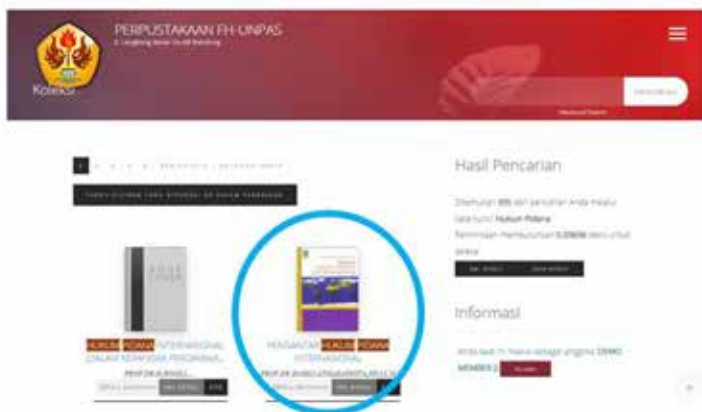
Informasi

Member Daring di Area Anggota dimana Anda bisa melihat status penggunaan dan peminjaman Anda



4. Setelah berhasil masuk ke Area Anggota, mahasiswa bisa langsung melakukan pencarian buku yang dibutuhkan melalui pengisian **kata kunci judul dalam KOLOM PENCARIAN** di bagian kanan atas halaman





5. Setelah halaman daftar buku dimaksud termuat dan didapatkan judul yang akan dipinjam, mahasiswa memilih opsi **TANDAI INI** pada bagian bawah icon buku



Sejarah Peminjaman Anda

Sejarah peminjaman sampel | Download All User History

[View History](#)

Sejarah Peminjaman Online

0 eksemplar yang sedang direservasi | Download All Current Reserve

[Tidak Ada Data](#)

Keranjang Judul Anda

0 eksemplar yang

[Reservasi Ditambahkan ke Dalam Keranjang](#) | [Reservasi Keranjang](#) | [Lihat Data](#)

[Keranjang Anda Kosong](#)

[Lihat](#)

[Reservasi Judul Buku Ditambahkan](#)

Sejarah Peminjaman Sampel

Sejarah

Download

0 eksemplar

[Lihat](#)

Reservasi Judul Buku yang Ditambahkan ke Dalam Keranjang

[Reservasi Keranjang](#)

- Halaman akan berpindah ke keranjang judul, **ceklis judul buku** dimaksud, lalu klik menu **RESERVASI DITAMBAHKAN KE DALAM KERANJANG**

Keranjang Judul Anda

0 eksemplar yang

[Reservasi Ditambahkan ke Dalam Keranjang](#) | [Reservasi Keranjang](#) | [Lihat Data](#)

[Keranjang Anda Kosong](#)

[Lihat](#)

[Reservasi Judul Buku Ditambahkan](#)

Ubah Kata Sandi

[Lihat Kata Sandi Lama](#)

[Ubah Kata Sandi Baru](#)

[Lihat Kata Sandi Baru](#)

[View History](#)

Sejarah Peminjaman Sampel

Sejarah

Download

0 eksemplar

[Lihat](#)

Reservasi Judul Buku yang Ditambahkan ke Dalam Keranjang

[Reservasi Keranjang](#)

Sejarah Peminjaman Online
1 eksemplar yang sedang dipesan | Download All
Current Reserve

NO	JUDUL	STATUS	ACTION
1	Sejarah Peminjaman Online	UNCONFIRMED	View

Keranjang judul Anda

Ubah Kata Sandi

Form input untuk mengubah kata sandi dengan placeholder: (3 karakter), (3 karakter), dan (3 karakter).

Form input untuk login dengan placeholder: (Nama, Username) dan (Kata Sandi).

7. Status booking buku yang akan dipinjam akan berubah menjadi **UNCONFIRMED**, admin akan memeriksa ketersediaan dan menyediakan buku yang akan dipinjam.

Sejarah Peminjaman Online
1 eksemplar yang sedang dipesan | Download All
Current Reserve

NO	JUDUL	STATUS	ACTION
1	Sejarah Peminjaman Online	CONFIRMED	View

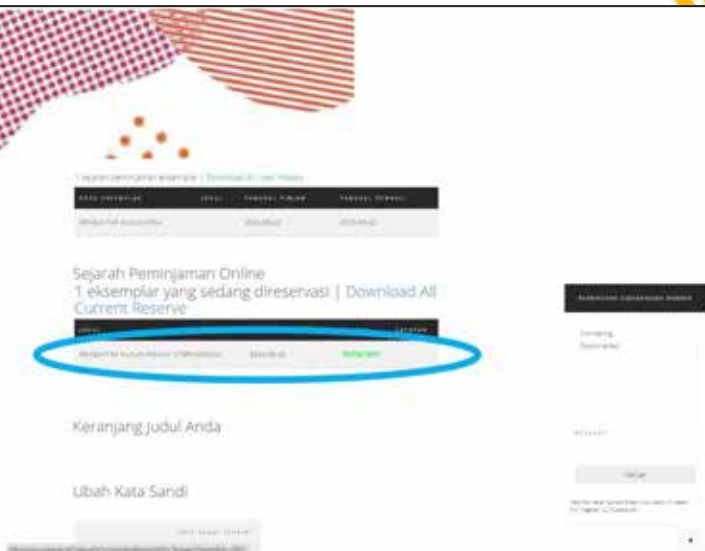
Keranjang judul Anda

Ubah Kata Sandi

Form input untuk mengubah kata sandi dengan placeholder: (3 karakter), (3 karakter), dan (3 karakter).

Form input untuk login dengan placeholder: (Nama, Username) dan (Kata Sandi).

8. Bilamana buku yang akan dipinjam tersedia, admin akan merubah status booking menjadi **CONFIRMED**



9. Buku yang sudah tersedia bisa langsung diambil secara **TAKE AWAY** di perpustakaan Fakultas Hukum Unpas, atau melalui jasa kurir **(delivery)** dengan biaya ongkos pengiriman ditanggung oleh peminjam, dikonfirmasi terlebih dahulu dengan admin melalui whatsapp nomor di atas.

Waktu peminjaman adalah selama 7 hari terhitung sejak buku diterima oleh peminjam (**BOOK SENT**)

4.4. Alur Pengembalian Buku



ALUR PENGEMBALIAN BUKU



MAHASISWA DATANG KE PERPUSTAKAAN



**MAHASISWA MENGEMBALIKAN BUKU
YANG DIPINJAM KEPADA PETUGAS.**



**PETUGAS AKAN ME-RELEASE PINJAMAN DI SISTEM
DAN AKAN MENGEMBALIKAN KARTU
PERPUSTAKAAN JIKA JUMLAH PINJAMAN
MAHAISWA SUDAH 0 (TIDAK ADA PINJAMAN).**

4.5. Alur Pembuatan Surat Bebas Perpustakaan



ALUR PEMBUATAN SURAT BEBAS PERPUSTAKAAN



MAHASISWA MENGISI FORMULIR PERMOHONAN BEBAS PERPUSTAKAAN YANG DISEDIAKAN PETUGAS



PETUGAS MELAKUKAN PENGECEKAN DI SISTEM E-LIB APAKAH MAHASISWA MASIH MEMILIKI PINJAMAN BUKU



MAHASISWA WAJIB MENYUMBANG 2 BUAH BUKU UNTUK PERPUSTAKAAN



PETUGAS MENYIAPKAN SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN, DAN MAHASISWA AKAN MENDAPATKAN SURAT BEBAS PERPUSTAKAAN.

4.6. Pembuatan Tanda Terima Skripsi dan CD



ALUR PEMBUATAN SURAT PENYERAHAN SKRIPSI DAN CD



MAHASISWA DATANG KE PERPUSTAKAAN, DAN AKAN MELAKUKAN PENGISIAN FORMULIR



MAHASISWA JUGA MENYERAHKAN SKRIPSI DAN CD SOFTFILE SKRIPSI YANG SESUAI DENGAN KETENTUAN KEPADA PETUGAS



PETUGAS AKAN MEMBUATKAN SURAT PENYERAHAN SKRIPSI DAN CD SEKALIGUS MENGUPLOAD SOFTFILE SKRIPSI MAHASISWA KE REPOSITORY. SETELAH ITU MAHASISWA AKAN MENDAPATKAN SURAT TANDA TERIMA SKRIPSI DAN CD.

5. Sumber Referensi Lainnya

<http://repository.unpas.ac.id/>

<http://e-resources.perpusnas.go.id/>

<https://ipusnas.id/>

<http://journal.unpas.ac.id/index.php/litigasi>

<http://elib.hukum.unpas.ac.id>

6. Galeri



Ruang Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Pasundan



Space kerja untuk digunakan pemustaka mengerjakan tugas kuliah maupun skripsi.



Space absensi pemustaka dan penelusuran katalog judul buku



Space ruang diskusi



Pintu masuk ruang baca



Area Ruang Baca Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Pasundan



Area Ruang Baca Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Pasundan



@perpushukumunpas