BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

1.1. SejarahIntansi

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam Negri (UIN) Sunan Gunung Djati merupakan sumber pembelajaran serta sumber intelektual yang amat penting dalam fungsinya sebagai pusat layanan informasi yang di perlukan oleh sivitas akademika dalam mencapai program Tri Dharma PerguruanTinggi.

Pada dasarnya PerpustakaanPusat UIN Sunan Gunung Djati Bandung merupakan peralihan nama dari Perpustakaan IAIN Sunan Gunung Djati Bandung, yang didirikanpada tanggal 8 April 1968. Dari tahunketahun, ia senantiasa memperlihatkan peningkatan yang signifikan baik menyangkut sarana dan persarana, buku-buku/kitab-kitab maupun sumber daya manusianya. Perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati Bandung berlokasi di Kampus UIN Sunan Gunung Djati Bandung Jl.RayaA.H.Nasutian di areal tanah seluas 35M x 43M dengan memiliki 4 lantai dalam roses pembangunan.

Seiring dengan berubahnya status IAIN (Institut Agama Islam Negri) menjadi UIN (Universitas Islam Negri) sesuai dengan keputusan Presiden Nomor 57 tahun 2005, maka nama perpustakaanpun ikut berubah menjadi Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negri Sunan Gunung Djati Bandung

Program Pengembangan Perpustakaan diarahkan menyiapkan sistem perpustakaan ,manajemen perpustakaan , meningkatkan jumlah buku , meningkatkan kualitas pelayanan,

membuat sistem katalog dengan cyber dan koneksi perpustakaan digital sistem . Hal ini juga penting untuk memberikan lebih banyak salinan barang cetakan dengan membeli atau menyalin buku-buku dan barang cetakanlainnya yang diperlukan .

Hari ini ,perpustakaan UIN memiliki 113,423 judul literatur . Tentang 24,596 judul dari nomor telah dipertahankan .Judul-judul ini merupakan 93,164 salinan sementara beberapa 26,936 eksemplarmasih dalam proses penyusunan .KegiatanPerpustakaan ditempatkan di lantai 3 2.100 M2 dilengkapi dengan fasilitas terkait .Untuk memberikan pelayanan yang baik ,pemeliharaan perpustakaan UIN dilakukan oleh program komputerisasi menggunakan Program SPISIS bekerjasama dengan Institut Pertanian Bogor atau IPB dan OPAC (Online Public Access Catalog) . Ini dilengkapi dengan otomatisasi ,keduanya software , brainware , dan hardware . Untuk memberikan pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan UIN SGD Bandung ,beberapa pustakawan dan staf yang terlibat dalam pelatihan pustakawan .

Visi Dan Misi Perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati Bandung

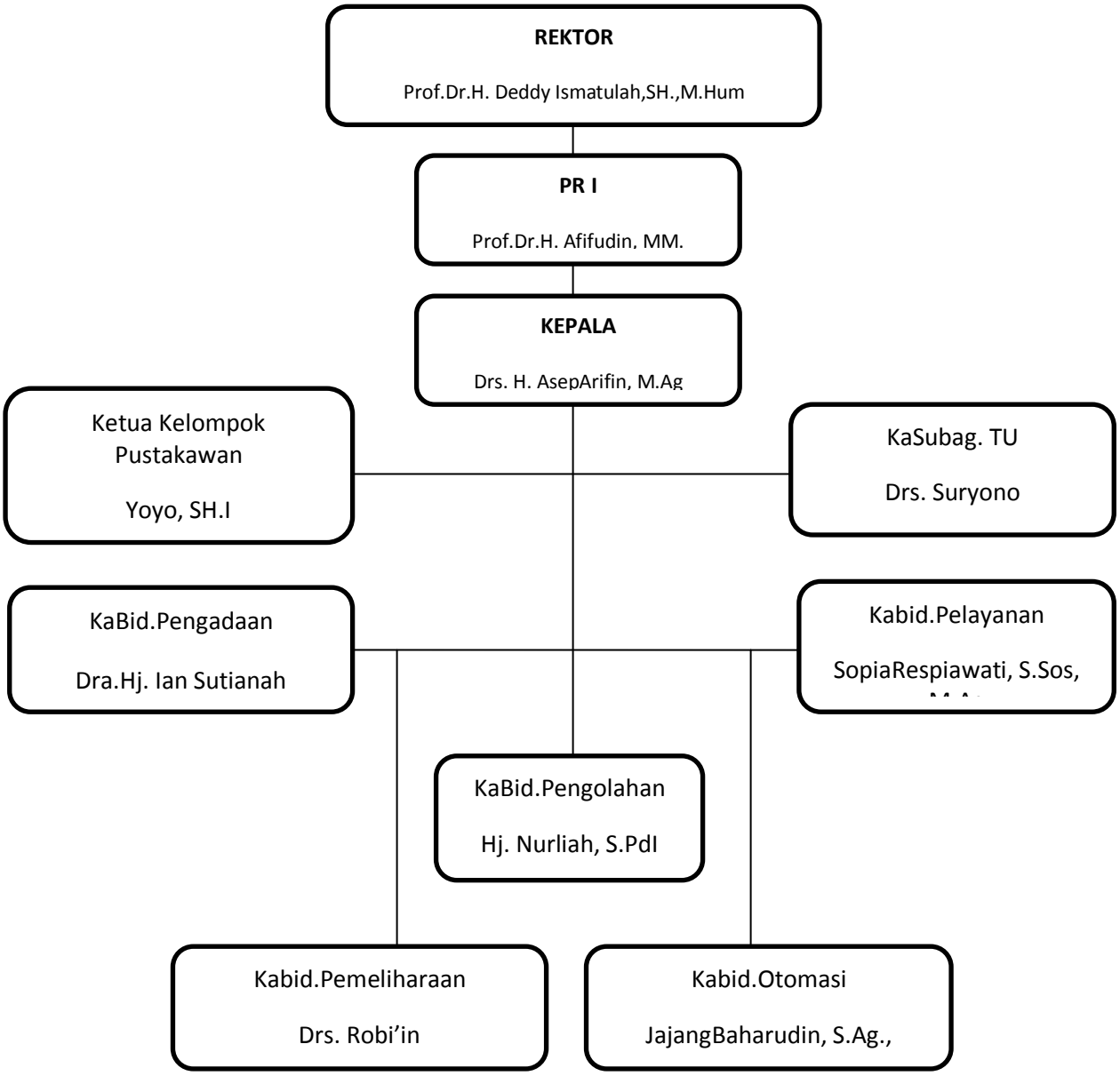
Visi : Pusat Ilmiah Unggulan di Indonesia Tahun 2020

Misi :

1. Mengembangkan perpustakaan peneitian berbasis keislaman dan keilmuan.
2. Mengelola perpustakaan berdasar pada keislaman dan keilmuan
3. Memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
4. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait untuk membangun kepercayaan dalam rangka peningkatan layanan.

1.2. Struktur Organisasi Instansi

Dalammenunjang kegiatannya secara menyeluruh yang meliputi pustaka, pelayanan sirkulasi, refrensi, serial, informasi, dan Tata Usaha, UPT Perpustakaan UIN SunanGunungDjati Bandung dijalankan oleh seorang KepalaPerpustakaan Yang di bantu oleh seorang Kasubag, Administrasi, 5 orang Kepala Bidang, 1 orang ketua Kelompok Pustakawandan 22 staf pendukung.



Gambar 2.1
StukturOrganisasi UPT Perpustakaan
UINSunanGunungDjati

1.3. UraianTugasIntansi

Perpustakaan dipimpin oleh kepala perpustakaan yang bertanggung jawab kepada rektor. Dalam pelaksaan tugas, kepala di bantu olehstaf-staf lainnya adapun tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Kepala perpustakaan:

- Bertugas dalam hal membuat perencanaan stratejik kegiatan-kegiatan perpustakaan mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan yang ada di lingkungan perguruan tinggi
- Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perpustakaan
- Mengelola sumber-sumber informasi
- Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan SDM
- Membuat evaluasi pelaksaan kegiatan perpustakaan
- Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan universitas.

2. Tata Usaha :

- bertugas dalam hal pengolahan surat masuk dan surat keluar,
- pengadaan kebutuhan barang-barang sehari-hari kantor,
- pengadaan barang inventaris kantor,
- pemeliharaan gedung dan pemeliharaan barang inventaris kantor

3. Pengadaan :

- bertugas dalam hal seleksi buku,
- sleksi terbitan berkal, pembelian buku dana (dipa),
- pembelian buku sumber dana (intern perpustakaan),
- pembelian/pemesanan terbitan berkala sebagai hadiah,

- penerimaan buku,
- penerimaan skripsi dan penerimaan karya wajib simpan.

4. Pengolahan :

- bertugas dalam hal pengolahan buku,
- monograf lainnya dan multimedia,
- pengolahan buku baru,
- pasca pengatalogan, benyusunan bibiliografi,
- pengindeksan artikel majalah,
- pengolahan kliping

5. Bidang Layanan Pemustaka :

- MemilikitugasdalamhalPendaftaran anggota,
- peminjaman buku,
- pengembalian buku,
- Penagihan buku ,
- pelayanan majalah,
- pelayanan skripsi,tesis dan distertasi,
- pelayanan photo copy

6. Otomasi :

- MemilikitugasdalamhalPemeliharaan fasilitas TI,
- perbaikan kerusakan fasilitas TI,
- pengadaan peralatan,
- penanganan dokumen digital,
- digitalisasi bahan perpustakaan,

- inputing bahan pustaka.

7. Pemeliharaan :

- MemilikitugasdalamhalInventarisasi bahan yang akan diperbaiki,
- perbaikan buku rusak,
- fumigasi, reproduksi,
- pengamanan dari tindakan pencurian,
- pencegahan akibat faktor biotis

2.4. KegiatanInstansi

1. Jam Layanan

Hari	Layanan Siang	Layanan Malam
Senin - Kamis	08.00 – 16.00	16.00 – 19.00
Jum'at	13.30 – 16.00	16.00 – 19.00
Jum'at Pagi	Tidak ada layanan, petugas melakukan shelving (stack reading)	

2. Tata Tertib Perpustakaan

a. Berpakaian sopan dan tidak diperkenankan memakai kaos oblong, jaket dan sandal.

b. Mengisi daftar pengunjung yang sudah disediakan.

c. Tidak diperkenankan membawa buku, tas, map dan sejenisnya, serta membawa jaket keruang perpustakaan.

d. Tidak diperkenankan menyimpan uang, perhiasan dan barang-barang berharga lainnya dalam perlengkapan barang yang dititipkan

e. Menjaga kerapihan bahan pustaka, kebersihan, keamanan dan ketenangan belajar.

f. Tidak diperkenankan membawa minuman dan makanan dan merokok di ruang perpustakaan.

g. Memeprlihatkan pada petugas barang/buku yang dibawa pada saat masuk atau keluar perpustakaan.

3. Prosedur Peminjaman

a. Setiap peminjam harus memperlihatkan kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku.

b. Setiap peminjam tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota perpustakaan orang lain.

c. Jenis koleksi buku yang dipinjam adalah semua buku yang ada diruang sirkulasi.

d. Jumlah koleksi buku yang dipinjam:

- Mahasiswa sebanyak 2 (dua) eks
- Dosen, karyawan dan mahasiswa pasca sarjana sebanyak 3(empat) eks

e. Pinjaman untuk di photo copy adalah semua koleksi yang berada di ruang sirkulasi dan refrensi.

f. Setiap peminjaman diharuskan memeriksakan keutuhan buku yang akan dipinjam kepada petugas.

g. Buku-buku yang dipinjam oleh mahasiswa, dosen, karyawan dan Mahasiswa Pasca Sarjana paling lambat dikembalikan 7 hari terhitung mulai tanggal peminjaman.

h. Buku yang telah habis masa pinjamnya harus dikembalikan tepat pada waktunya dan dapat diperpanjang waktu pinjamnya.

i. Perpanjangan waktu pinjam hanya dapat dilakukan satu kali.

4. Jenis layanan Perpustakaan

a. Layanan Keanggotaan

Semua sivitas akademika UIN (mahasiswa, dosen, maupun karyawan) berhak menggunakan perpustakaan. Untuk membaca di tempat, sedangkan untuk mendapatkan

pelayanan/peminjaman keluar (dibawa pulang ke rumah) harus mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan.

b. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian buku.

c. Layanan Referensi

Perpustakaan pusat UIN Sunan Gunung Djati Bandung memiliki kurang lebih 12.000 judul buku rujukan (referensi) yang meliputi rujukan berbagai bidang ilmu

d. Layanan Skripsi/Tesis/Disertasi

Koleksi Skripsi, Tesis da Desertasi ini sebagian besar berasal dari karya para alumni UIN sendiri, hanya sebagian kecil saja yang berasal dari karya tulis dari alumni McGII (terutama tesis dan disertasi) jumlah koleksi jenis ini sampai saat ini adalah sebagai berikut:

- Skripsi : 9,200 Judul (9.200 eks)
- Tesis : 353 Judul (353 eks)
- Desertasi : 27 Judul (27 eks)

e. Layanan Koleksi Majalah/Jurnal/Surat Kabar

Jurnal ilmiah : Al-Huda, Jauhar, Studi Islamika, Kultur Al-jami'ah, jurnal of Studies, Jurnal Islamic Studies, Modern Asian Studies, Jurnal Perempuan dll.

Majalah populer : Panji Masyarakat, Forum Keadilan, Gatra, Mangle, Amanah, Alo Indonesia, Time dll.

f. Layanan Penelusuran Informasi

g. Layanan Photo Copy

h. Layanan Bebas Pinjam

- Layanan bebas pustaka pada jam kerja pagi.
- Tidak mempunyai pinjaman koleksi
- Menyerahkan kembali kartu anggota perpustakaan
- Menyerahkan 1 eksemplar (skripsi, tesis, disertasi) dan softcopy-nya dalam bentuk CD
- Mahasiswa yang akan cuti harus memiliki kuitansi bebas putaka
- Mahasiswa yang akan wisuda/mengambil ijazah, harus memiliki kuitansi bebas putaka dan menyumbangkan 2 buah buku terbitan dau tahun terakhir dengan minimal 400 halaman atau membayar uang dengan ketentuan yg sudah berlaku