

BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN
**UTSMAN
bin AFFAN**
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Buku Panduan Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia disusun sebagai rujukan komprehensif bagi sivitas akademika dalam memanfaatkan layanan, fasilitas, dan sumber informasi perpustakaan secara optimal. Buku ini memuat penjelasan sistematis mengenai profil perpustakaan, visi dan misi, dasar hukum, struktur organisasi, pengelolaan koleksi, serta prosedur layanan yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Disajikan secara informatif dan mudah dipahami, panduan ini tidak hanya menjelaskan tata cara pemanfaatan koleksi tercetak dan digital, tetapi juga menanamkan etika akademik, budaya literasi, serta tanggung jawab pemustaka dalam menjaga keberlangsungan fungsi perpustakaan sebagai pusat ilmu pengetahuan. Buku ini mencerminkan komitmen Perpustakaan Utsman bin Affan UMI dalam menghadirkan layanan yang profesional, modern, dan berbasis teknologi informasi, yang selaras dengan nilai-nilai keislaman.

Dengan hadirnya buku panduan ini, diharapkan mahasiswa, dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan memperoleh pemahaman yang utuh mengenai peran strategis perpustakaan sebagai jantung akademik universitas, sekaligus mampu memanfaatkan setiap layanan secara efektif untuk menunjang pembelajaran, penelitian, dan pengembangan keilmuan yang berkelanjutan



PT RAJAGRAFINDO PERSADA
Jl. Raya Leuwisunggal No. 112
Kel. Leuwisunggal, Kec. Tapos, Kota Depok 16456
Telp 021-84311162
Email: rajapers@rajagrafindo.co.id
www.rajagrafindo.co.id

BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN UTSMAN bin AFFAN

2026

UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA



BUKU PANDUAN
**PERPUSTAKAAN
UTSMAN bin AFFAN**



UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

2026

**BUKU PANDUAN
PERPUSTAKAAN
UTSMAN bin AFFAN**

UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA



BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN UTSMAN bin AFFAN

UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Tim Penyusun:

Penanggung Jawab:

apt. Rachmat Kosman, S.Si., M.Kes.

Pengarah:

Drs. H. Thalha Achmad, M.M.

Hj. Asni, S.E.

Suaedah, S.E.

Ketua:

Fajerruddin Syakir Syakir, S.IP.

Sekretaris:

Adipar, S.I.P., M.M.

Anggota:

Rosmini, S.IP., M.M.

Asnaeni, S.Hum., M.M.

Hasran, S.Sos.

Arvanita, S.IP.

Ir. Herlina



RAJAWALI PERS
Divisi Buku Perguruan Tinggi
PT RajaGrafindo Persada
D E P O K

Hak cipta 2026, pada penulis

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,
termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit

01.2026.00032.00.02.001

Universitas Muslim Indonesia

BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN

xii, 84 hlm. 23 cm.

Cetakan ke-1, Januari 2026

Hak penerbitan pada Rajawali Pers, Depok

Copy Editor : Tim RGP

Setter : Dahlia

Desain cover : Tim Kreatif RGP

Dicetak di Rajawali Printing

RAJAWALI PERS

PT RAJAGRAFINDO PERSADA

Anggota IKAPI

Kantor Pusat:

Jl. Raya Leuwininggung, No.112, Kel. Leuwininggung, Kec. Tapos, Kota Depok 16456

Telepon : (021) 84311162

E-mail : rajapers@rajagrafindo.co.id <http://www.rajagrafindo.co.id>

Perwakilan:

Jakarta-16456 Jl. Raya Leuwininggung No. 112, Kel. Leuwininggung, Kec. Tapos, Depok, Telp. (021) 84311162.
Bandung-40243, Jl. H. Kurdi Timur No. 8 Komplek Kurdi, Telp. 022-5206202. **Yogyakarta**-Perum. Pondok Soragan Indah Blok A1, Jl. Soragan, Ngestiharjo, Kasihan, Bantul, Telp. 0274-625093. **Surabaya**-60118, Jl. Rungkut Harapan Blok A No. 09, Telp. 031-8700819. **Palembang**-30137, Jl. Macan Kumbang III No. 10/4459 RT 78 Kel. Demang Lebar Daun, Telp. 0711-445062. **Pekanbaru**-28294, Perum De' Diandra Land Blok C 1 No. 1, Jl. Kartama Marpoyan Damai, Telp. 0761-65807. **Medan**-20144, Jl. Eka Rasmi Gg. Eka Rossa No. 3A Blok A Komplek Johor Residence Kec. Medan Johor, Telp. 061-7871546. **Makassar**-90221, Jl. Sultan Alauddin Komp. Bumi Permata Hijau Bumi 14 Blok A14 No. 3, Telp. 0411-861618. **Banjarmasin**-70114, Jl. Bali No. 31 Rt 05, Telp. 0511-3352060. **Bali**, Jl. Imam Bonjol Gg 100/V No. 2, Denpasar Telp. (0361) 8607995. **Bandar Lampung**-35115, Perum. Bilabong Jaya Blok B8 No. 3 Susunan Baru, Langkapura, Hp. 081299047094.

SAMBUTAN

Rektor Universitas Muslim Indonesia



Assalamu Alaikum Wr. Wb

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya.

Saya menyampaikan apresiasi dan penghargaan atas terbitnya Buku Panduan Perpustakaan Utsman bin Affan UMI Tahun 2025 sebagai bagian dari ikhtiar Universitas Muslim Indonesia untuk memperkuat tata kelola, meningkatkan kualitas layanan, dan mendorong transformasi digital perpustakaan. Penyusunan buku panduan ini tidak hanya menghasilkan dokumen administratif, tetapi juga merupakan landasan akademik dan arah kebijakan institusional dalam penguatan budaya ilmiah di UMI..

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki peran strategis sebagai pilar utama ekosistem akademik, pusat sumber belajar, pusat dokumentasi keilmuan, dan pusat literasi akademik yang menopang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dalam konteks kebutuhan sivitas akademika terus meningkat akan akses informasi yang cepat, akurat, dan kredibel, perpustakaan dituntut untuk menjadi institusi yang adaptif, inklusif, dan inovatif.

Buku panduan ini menjadi tonggak penting dalam memastikan bahwa layanan informasi, literasi akademik, dan ekosistem pengetahuan di lingkungan UMI berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan, sesuai standar kualitas perguruan tinggi dan selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi modern.”

Saya berharap Buku Panduan Perpustakaan ini menjadi rujukan utama bagi seluruh mahasiswa, dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan dalam memanfaatkan berbagai layanan Perpustakaan Utsman bin Affan UMI secara optimal seklaigus memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai tata cara pemanfaatan layanan, etika akademik, serta mekanisme akses informasi yang disediakan.

Saya juga berharap Perpustakaan Utsman bin Affan UMI terus melakukan inovasi layanan berbasis teknologi informasi, meningkatkan kompetensi pustakawan, serta memperluas jejaring kolaborasi dengan lembaga nasional dan internasional guna memperkaya sumber daya ilmu pengetahuan dan memperkuat ekosistemn akademik UMI.

Kepada seluruh pimpinan dan pengelola Perpustakaan Utsman bin Affan UMI, saya menyampaikan apresiasi dan terima kasih atas dedikasi dalam menyusun buku panduan ini. Semoga panduan ini menjadi instrumen penting yang memperkuat visi UMI dan berkontribusi nyata dalam peningkatan mutu layanan akademik.

Akhirnya, marilah kita menjadikan Perpustakaan Utsman bin Affan UMI sebagai jendela ilmu yang mendorong lahirnya generasi akademisi, peneliti, dan profesional yang berintegritas, unggul, dan berdaya saing global.

Wassalāmu‘alaikum warahmatullāhi wabarakātuh.

Makassar, November 2025

Prof. Dr. H. Hambali Thalib, S.H., M.H.
Rektor - UMI





SAMBUTAN

Kepala Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah swt atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya. Penyusunan Buku Panduan Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikut beliau hingga akhir zaman. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang turut mendukung proses penyusunan panduan ini.

Kehadiran buku panduan ini merupakan bentuk komitmen Perpustakaan Utsman bin Affan UMI dalam memberikan informasi yang terarah, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna. Isi buku ini memuat berbagai penjelasan tentang layanan, fasilitas, dan tata tertib perpustakaan yang perlu diketahui. Perpustakaan memiliki fungsi utama bukan hanya menyimpan koleksi, melainkan juga menjadi pusat pembelajaran, penelitian, serta pengembangan ilmu pengetahuan. Fungsi tersebut sejalan dengan visi Universitas Muslim Indonesia sebagai lembaga pendidikan dan dakwah.

Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi pegangan bagi sivitas akademika UMI maupun masyarakat umum dalam memanfaatkan layanan perpustakaan secara optimal. Pemanfaatan koleksi dan fasilitas perlu disertai dengan pemahaman mengenai hak dan kewajiban setiap pengguna. Ketaatan terhadap aturan akan menjaga ketertiban dan kenyamanan bersama, sekaligus memastikan keberlangsungan peran perpustakaan sebagai pusat rujukan ilmiah. Setiap pengguna diharapkan berpartisipasi aktif dalam mendukung terciptanya budaya literasi yang kuat.

Apresiasi yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun atas dedikasi dan kerja keras yang telah diberikan dalam penyelesaian buku ini. Usaha yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab menjadi wujud kontribusi nyata bagi pengembangan layanan perpustakaan. Semoga karya ini bernilai ibadah di sisi Allah SWT serta membawa manfaat yang luas bagi sivitas akademika UMI. Doa dan harapan kami, semoga panduan ini mampu memperkuat fungsi perpustakaan sebagai pusat ilmu pengetahuan dan peradaban.

Harapan terbesar kami agar Buku Panduan Perpustakaan Utsman bin Affan UMI dapat memberikan manfaat nyata bagi

dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, maupun masyarakat. Pemanfaatan panduan ini diharapkan mendorong terciptanya generasi yang tidak hanya cerdas secara intelektual, tetapi juga memiliki integritas moral dan spiritual yang tinggi. Kualitas insan berilmu amaliah, beramal ilmiah, serta bertakwa kepada Allah SWT menjadi tujuan utama dari setiap layanan yang diberikan. Semoga Allah SWT meridhai setiap langkah yang ditempuh demi kemajuan perpustakaan dan universitas tercinta.

Makassar, November 2025

Kepala Perpustakaan UMI,
Apt. Rachmat Kosman, S.Si., M.Kes.





PRAKATA



Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Swt, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia ini dapat disusun dan diterbitkan sebagai bagian dari upaya mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Sebagai salah satu unit penunjang akademik, Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki peran penting dalam menyediakan, mengelola, dan menyampaikan sumber-sumber



informasi ilmiah yang diperlukan oleh sivitas akademika. Penguatan layanan perpustakaan menjadi hal yang sangat penting untuk menunjang proses pembelajaran, kegiatan penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan di lingkungan universitas.

Penyusunan buku panduan ini bertujuan memberikan penjelasan yang jelas mengenai visi, misi, fasilitas, prosedur layanan, ketentuan peminjaman, serta tata tertib yang berlaku di perpustakaan. Dengan panduan ini, pemustaka diharapkan dapat memanfaatkan layanan dan fasilitas perpustakaan secara lebih optimal, efektif, dan sesuai kebutuhan akademik.

Seiring perkembangan teknologi dan kebutuhan akademik, layanan perpustakaan akan terus disesuaikan. Buku panduan ini juga diperbarui secara berkala agar tetap relevan. Perpustakaan terbuka terhadap kritik dan saran dari pemustaka untuk meningkatkan kualitas layanan dan pengelolaan informasi.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga panduan ini memberikan manfaat yang luas dan memperkuat peran Perpustakaan Utsman bin Affan UMI sebagai pusat informasi ilmiah yang profesional, modern, dan berkualitas.

Makassar, November 2025

Tim Penyusun

VISI & MISI

Universitas Muslim Indonesia

Visi

Mewujudkan Universitas Muslim Indonesia sebagai Lembaga Pendidikan dan Dakwah termasyhur berkelas dunia, dengan melahirkan manusia berilmu amaliah, beramal ilmiah dan berakhlakul karimah serta berdaya saing tinggi.

Misi

1. Mengembangkan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) berbasis standar nasional dan internasional yang berlandaskan nilai ke-Islaman.
2. Menerapkan tata kelola berbasis *Good University Governance*.
3. Menerapkan nilai-nilai kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual berdasarkan Al Qur'an dan Hadist.



VISI & MISI

Perpustakaan Ustman bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Visi

“Terwujudnya Perpustakaan Utsman bin Affan UMI sebagai Pusat ilmu pengetahuan dan teknologi yang unggul, berdaya saing dan Berbasis digital yang berorientasi pada nilai nilai keislaman dan melaksanakan tridarma perguruan tinggi menuju Word Class Library.”

Misi

1. Menyediakan informasi dalam berbagai bentuk yang relevan dengan bidang studi di Universitas Muslim Indonesia.
2. Mengembangkan akses informasi secara global dalam rangka mendukung proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian Masyarakat yang berorientasi pada nilai-nilai keislaman dan teknologi informasi.
3. Mengembangkan sistem perpustakaan berbasis digital menuju *world class library*.
4. Mengembangkan dan mempertahankan kelangsungan operasional sumber daya perpustakaan secara efektif dan efisien.
5. Meningkatkan hubungan Kerjasama dengan Lembaga terkait, baik regional, nasional dan internasional untuk meningkatkan akses informasi yang relevan.

DAFTAR ISI

SAMBUTAN Rektor Universitas Muslim Indonesia	v
SAMBUTAN Kepala Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia	ix
PRAKATA	xiii
VISI & MISI Universitas Muslim Indonesia	xv
VISI & MISI Perpustakaan Ustman bin Affan Universitas Muslim Indonesia	xvi

DAFTAR ISI	xvii
DAFTAR ISTILAH	xxi
DAFTAR SINGKATAN	xxix
DAFTAR TABEL	xxxix
DAFTAR GAMBAR	xxxiii
BAB 1 PROFIL PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	1
A. Latar Belakang	1
B. Sejarah	2
C. Lokasi, Luas Area Perpustakaan	5
D. Visi, Misi dan Tujuan	6
E. Struktur Organisasi Perpustakaan Utsman bin Affan Umi Makassar	8
F. Fungsi Perpustakaan	9
G. Tugas Perpustakaan	11
H. Jejaring	11
I. Dasar Hukum	12
BAB 2 KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	13
A. Jenis dan Jumlah Koleksi	13
B. Pengembangan Koleksi	17
C. Pengadaan Bahan Pustaka	18
D. Pengolahan Bahan Pustaka	19
E. Inventarisasi Bahan Pustaka	21
F. Pelestarian Bahan Pustaka	21

BAB 3	LAYANAN PERPUSTAKAAN UTSMAN	
	BIN AFFAN UMI	23
	A. Layanan Perpustakaan	23
	B. Prosedur Pemanfaatan Layanan Perpustakaan	24
BAB 4	SARANA PERPUSTAKAAN USTMAN	
	BIN AFFAN UMI	61
	A. Area Layanan Pemustaka	62
	B. Area Administrasi	74
BAB 5	PENUTUP	81





DAFTAR ISTILAH



A

Aksaramaya: Platform penyedia buku digital nasional yang digunakan perpustakaan untuk menghadirkan koleksi e-book melalui aplikasi MOCO.

Almanak: Publikasi tahunan berisi data, statistik, atau informasi penting dalam bidang tertentu

Administrasi Perpustakaan: Proses pengelolaan kegiatan perpustakaan yang mencakup pencatatan, pendataan, dan pengaturan operasional layanan.

Anggota Perpustakaan: Pemustaka yang terdaftar dan telah memiliki kartu keanggotaan sehingga berhak menggunakan seluruh layanan perpustakaan

Area Baca: Ruang yang disediakan bagi pemustaka untuk membaca dan melakukan kegiatan belajar secara mandiri.

Area Display Buku Baru: Bagian yang digunakan untuk menampilkan koleksi terbaru sebelum ditempatkan di rak utama.

Area Karya Ilmiah: Bagian yang menyimpan skripsi, tesis, dan disertasi yang telah disahkan.

Area Majalah & Koran: Bagian yang menyediakan majalah dan koran untuk dibaca di tempat.

Area Referensi: Bagian perpustakaan yang memuat koleksi rujukan seperti kamus, ensiklopedia, dan atlas.

Aussie Banget Corner: Pojok koleksi yang menyediakan informasi terkait budaya dan pendidikan Australia.

B

Bahan Pustaka: Semua koleksi hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam yang dimiliki perpustakaan.

Bimbingan Literasi Informasi: Layanan untuk membantu pemustaka mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara benar

BI Corner: Pojok koleksi berisi koleksi dan informasi mengenai ekonomi, perbankan, dan keuangan dari Bank Indonesia.

C

Carrel Room: Ruang belajar individu untuk membaca intensif, penelitian, dan penulisan ilmiah.

Call Number (nomor panggil): Kode klasifikasi yang menunjukkan lokasi buku di rak

D

Database Jurnal Ilmiah: Platform digital yang menyediakan jurnal dan artikel ilmiah untuk kebutuhan riset.

Digitalisasi Karya Ilmiah: Proses mengonversi karya ilmiah cetak menjadi format digital agar mudah diakses dan dilestarikan.

E

E-Book: Buku dalam format digital yang dapat dibaca melalui perangkat elektronik.

E-Journal: Artikel ilmiah digital yang diterbitkan secara berkala.

Eksamplar: Jumlah fisik atau salinan buku cetak

F

Fasilitas Multimedia: Perangkat audio-visual seperti TV, komputer, kamera, dan studio mini untuk mendukung pembelajaran digital.

G

Gudang Perpustakaan: Ruang yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan operasional, bukan koleksi buku

I

Indeks: Daftar kata atau subjek penting yang menunjukkan Lokasi informasi dalam buku atau dokumen



Inventarisasi Koleksi: Kegiatan mencocokkan koleksi fisik dengan data katalog secara berkala.

J

Jejaring Perpustakaan: Keikutsertaan perpustakaan dalam organisasi profesi seperti FPPTI, APPTIS, dan IPI untuk pengembangan layanan.

Jurnal Ilmiah: Publikasi berkala yang berisi artikel hasil penelitian dan kajian ilmiah

K

Kartu Anggota Perpustakaan: Kartu identitas resmi untuk mengakses layanan perpustakaan

Katalog: Daftar yang berisi keterangan yang lengkap dari suatu buku atau koleksi bahan pustaka lainnya

Klasifikasi: Suatu sistem untuk mengorganisasi bahan pustaka berdasarkan topik, subjek, atau ciri-ciri lainnya, sehingga memudahkan pengguna untuk mencari dan menemukan koleksi secara sistematis

Koleksi Audiovisual: Bahan pembelajaran noncetak seperti video, rekaman, atau CD edukatif.

Koleksi Digital: Seluruh sumber digital seperti e-book, e-journal, dan karya ilmiah elektronik.

Koleksi Elektornik: Koleksi sumber daya informasi dalam format digital yang dapat diakses melalui jaringan komputer, seperti buku elektronik, jurnal, gambar, dan video

Koleksi *Local Content*: Karya ilmiah sivitas akademika UMI seperti skripsi, tesis, dan disertasi.

Koleksi Periodik: Terbitan berkala seperti majalah, surat kabar, dan jurnal.

Koleksi Referensi: Koleksi rujukan yang hanya dibaca di tempat dan tidak untuk dipinjamkan.

Koleksi Umum: Koleksi buku dari berbagai bidang ilmu yang dapat dibaca di tempat atau dipinjam.

L

Label Punggung Buku: Penanda berisi nomor klasifikasi dan inisial pengarang untuk memudahkan penataan di rak.

Layanan Bebas Pustaka: Verifikasi bahwa pemustaka tidak memiliki tanggungan pinjaman sebelum menyelesaikan studi.

Layanan Digital: Layanan yang menyediakan sumber elektronik seperti e-book, e-journal, OPAC dan koleksi digital lainnya.

Layanan Informasi: Layanan bantuan penelusuran informasi atau koleksi yang dibutuhkan pemustaka.

Layanan Keanggotaan: Layanan terkait pendaftaran dan pengelolaan status anggota perpustakaan.

Layanan *Local Content*: Layanan koleksi lokal perpustakaan, seperti skripsi, tesis, dan disertasi.

Layanan Penitipan Mandiri: Tempat penitipan barang sebelum memasuki area perpustakaan.

Layanan Sirkulasi: Layanan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi.

Literature Review: Tinjauan kritis terhadap sumber-sumber ilmiah (seperti jurnal, buku, dan publikasi lain) yang relevan dengan topik penelitian tertentu



M

Mendeley: Perangkat lunak manajemen referensi dan jejaring sosial akademis gratis yang membantu peneliti, mahasiswa, dan akademisi mengelola referensi, mensitasi karya tulis secara otomatis, dan berkolaborasi secara daring

O

Open Acces: layanan akses terbuka yang tersedia secara gratis lewat internet tanpa hambatan keanggotaan atau biaya akses.

Online Public Acces Catalogue: Daftar katalog buku perpustakaan yang dapat diakses secara online

Outreach: Kegiatan atau strategi proaktif untuk menjangkau dan berinteraksi dengan kelompok masyarakat tertentu guna menyediakan layanan, informasi, atau bantuan

P

Penitipan Mandiri: Layanan fasilitas penyimpanan barang milik pengunjung perpustakaan yang dilakukan secara mandiri, biasanya menggunakan loker.

Pemustaka: Orang yang menggunakan jasa layanan perpustakaan

Pengolahan Koleksi: Proses penyiapan bahan pustaka mulai dari inventarisasi hingga pelabelan.

Perlengkapan Perpustakaan: Peralatan pendukung operasional seperti rak, kursi, dan perangkat teknis.

Pojok Baca Digital: Area baca luar ruangan untuk kegiatan literasi dan pemanfaatan sumber digital.

Pustakawan: Orang yang professional dalam mengelola perpustakaan

R

Repository: Layanan digital terpusat untuk menyimpan, mengelola, melestarikan, dan menyebarluaskan karya intelektual yang dihasilkan oleh civitas akademika atau anggota suatu institusi

Ruang Informasi: Tempat pemustaka memperoleh layanan penelusuran informasi dan koleksi.

Ruang Koleksi Bahasa Arab: Bagian yang menyediakan literatur berbahasa Arab.

Ruang Koleksi Umum: Ruang berisi koleksi buku umum dari berbagai disiplin ilmu.

Ruang Pengolahan: Ruang kerja pustakawan untuk memproses koleksi baru.

Ruang Referensi: Ruang yang menyediakan koleksi rujukan seperti kamus dan ensiklopedia.

S

Similarity Check: Proses memeriksa tingkat kesamaan suatu karya tulis dengan dokumen lain yang sudah ada, seperti artikel ilmiah, jurnal, buku, dan situs web, menggunakan perangkat lunak khusus

SLiMS: Aplikasi manajemen perpustakaan untuk katalogisasi, sirkulasi, dan pengelolaan koleksi.

Springer: Basis data internasional berisi jurnal dan buku ilmiah bereputasi global.



Studio Mini: Ruang untuk perekaman dan produksi konten edukatif.

T

Turnitin: Perangkat lunak berbasis web yang digunakan untuk memeriksa tingkat orisinalitas sebuah karya tulis dengan cara mendeteksi plagiarisme

U

Umiana: Koleksi khusus yang berisi sejarah, profil, dan dokumen kelembagaan Universitas Muslim Indonesia.

Unggah Mandiri: Platform digital yang memungkinkan mahasiswa untuk mengunggah karya ilmiah secara mandiri untuk dipublikasikan.

W

Wakaf Bahan Pustaka: Sumbangan bahan pustaka dari individu atau instansi untuk pengembangan koleksi.

Z

Zotero: Perangkat lunak manajemen referensi dan jejaring sosial akademis gratis yang membantu peneliti, mahasiswa, dan akademisi mengelola referensi, mensitasi karya tulis secara otomatis, dan berkolaborasi secara daring

DAFTAR SINGKATAN

APPTIS: Asosiasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam.

AU: Aussie Banget Corner (kode koleksi Australian Corner)

BI: Bank Indonesia (kode koleksi BI Corner).

DDC: Dewey Decimal Classification

ETD: Electronic Theses and Dissertation

FPPTI: Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia.

GeLiDos: Gerakan Literasi Dosen UMI.

GeLiMas: Gerakan Literasi Mahasiswa UMI.

GeLiSaNa: Gerakan Literasi Desa Binaan UMI.

IPI: Ikatan Pustakawan Indonesia.

KAP: Kartu Anggota Perpustakaan.

KTM: Kartu Tanda Mahasiswa.

MOCO: *Mobile Collection* (aplikasi pembaca e-book Aksaramaya)

POCADI: Pojok Baca Digital

PSB: Pusat Sumber Belajar.

PUBA: Perpustakaan Utsman bin Affan UMI.

REF: Referensi (kode koleksi referensi)

RPS: Rencana Pembelajaran Semester.

SKBP: Surat Keterangan Bebas Pustaka.

SLiMS: Senayan Library Management System.

UMI: Universitas Muslim Indonesia.

UPT: Unit Pelaksana Teknis

DAFTAR TABEL



Tabel 2.1	Kode Huruf Koleksi	20
Tabel 3.1	Daftar Warna Sampul Karya Ilmiah	30



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Lokasi Google Maps PUBa UMI	5
Gambar 1.2	Struktur Organisasi PUBa UMI	9
Gambar 2.1	Label Nomor Klasifikasi	20
Gambar 4.1	Taman POCADI	62
Gambar 4.2	Loker Penitipan Mandiri	63
Gambar 4.3	Ruang Baca Gambar	63
Gambar 4.4	Rak Koleksi Umum	64
Gambar 4.5	Area Display Buku Baru	64



Gambar 4.6	Aussie Banget Corner	65
Gambar 4.7	Studio Mini	65
Gambar 4.8	Area Komputer (Lt 1)	66
Gambar 4.9	Area Komputer (Lt 2)	66
Gambar 4.10	Area Tesis dan Disertasi	67
Gambar 4.11	Area Skripsi	67
Gambar 4.12	Area Majalah & Koran	68
Gambar 4.13	Area Majalah Jurnal (lt.1)	68
Gambar 4.14	Carrel Room	69
Gambar 4.15	Musholla	69
Gambar 4.16	Ruang Pertemuan	70
Gambar 4.17	Koleksi Referensi	71
Gambar 4.18	Area Referensi	71
Gambar 4.19	Area Lesehan	72
Gambar 4.20	Koleksi Umiana	72
Gambar 4.21	BI Corner	73
Gambar 4.22	Koleksi Bahasa Arab	73
Gambar 4.23	Ruang Informasi	74
Gambar 4.24	Area Keanggotaan dan Bebas Pustaka	75
Gambar 4.25	Layanan Sirkulasi	75
Gambar 4.26	Ruang Kepala Perpustakaan	76
Gambar 4.27	Ruang Administrasi	76
Gambar 4.28	Layanan photocopy	77
Gambar 4.29	Ruang Pengolahan	77

Gambar 4.30	Ruang Perlengkapan	78
Gambar 4.31	Gudang	78
Gambar 4.32	Pantry	79





BAB 1

PROFIL PERPUSTAKAAN UTSMAN bin AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu unit yang mempunyai peran strategis dalam mendukung kegiatan pendidikan di perguruan tinggi. Perpustakaan merupakan pusat sumber belajar (PSB) serta sarana penelitian yang mempunyai tugas pokok dalam penyediaan, pengelolaan, dan pelayanan informasi bagi pemakai di lingkungan akademik. Dengan peran strategis tersebut, penggunaan perpustakaan perlu didukung oleh kemampuan teknik yang efisien dan efektif dalam mencari

informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka, karena kemampuan mencari informasi tidak kalah pentingnya dengan kepemilikan informasi itu sendiri.

Optimalisasi pemanfaatan fasilitas dan layanan yang disediakan oleh perpustakaan perlu dilakukan secara berkala untuk mengurangi ketertinggalan dalam keterampilan menelusuri serta memanfaatkan sumber informasi yang dimiliki perpustakaan.

Berdasarkan alasan di atas, diperlukan adanya suatu buku pedoman perpustakaan untuk memberikan gambaran dan panduan yang jelas mengenai penggunaan fasilitas-fasilitas layanan yang disediakan dengan baik oleh Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

Buku pedoman ini merupakan panduan bagi seluruh masyarakat pengguna perpustakaan didalam mendapatkan informasi tentang penggunaan dan penelusuran informasi yang terhimpun dan tersedia di Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

B. Sejarah

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI berdiri bersamaan dengan didirikannya Universitas Muslim Indonesia pada tanggal 23 Juni 1954. Pada awalnya perpustakaan ini berlokasi di Kampus I UMI di Jalan Kakatua No. 27, Ujung Pandang (sekarang Makassar). Namun, pada masa itu perpustakaan belum dapat disebut ideal karena sarana, prasarana, dan koleksi buku masih sangat terbatas.



Pengelolaan perpustakaan mulai dilakukan secara profesional namun dengan cara yang sederhana sejak tanggal 18 Rabiul Awal 1396 H; bertepatan tanggal 19 Maret 1976. Seiring perkembangan UMI, kebutuhan akan perpustakaan yang lebih representatif dan semakin meningkat.

Pada tanggal 23 Juni 1990, bertepatan dengan Milad UMI yang ke-36, perpustakaan pusat dipindahkan ke Kampus II UMI yang terletak di Jalan Urip Sumoharjo Km. 5 Makassar. Pada saat itu, gedung perpustakaan baru yang berlantai tiga diresmikan oleh **Direktur Perguruan Tinggi Swasta, Prof. Dr. Yuhara Sukra**, dan perpustakaan diberi nama “**Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia**” sebagai penghormatan kepada sahabat Nabi Muhammad SAW yang membukukan Al-qur’an. Pada tanggal 19 Muharram 1422 H. bertepatan tanggal 18 Pebruari 2006 Senat UMI yang diketuai oleh Rektor UMI Prof. Dr. H.M. Nasir Hamzah, S.E.,M.Si. menyepakati Status UPT. Perpustakaan Utsman bin Affan UMI di tingkatkan menjadi Lembaga dan eselon Kepala Perpustakaan ditingkatkan menjadi eselon I-b sekaligus menjadi anggota Senat Universitas (sesuai buku pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi).

Adapun daftar Kepala Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia dari Tahun 1976 sampai sekarang, yaitu:





Pada tahun 1994, Perpustakaan UMI mulai menggunakan sistem komputerisasi dengan program Sipisis versi DOS untuk memudahkan pelayanan kepada pemustaka. Sistem ini kemudian ditingkatkan menjadi versi Windows pada tahun 2006. Selanjutnya, pada tanggal 15 Desember 2014, perpustakaan beralih menggunakan program aplikasi perpustakaan yang baru yaitu SLiMS (*Senayan Library Management System*) yang telah dimodifikasi sesuai kebutuhan perpustakaan Utsman bin Affan UMI untuk meningkatkan efisiensi layanan dan pengelolaan koleksi digital.

C. Lokasi, Luas Area Perpustakaan

1. Lokasi Gedung Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di dalam area kampus II UMI jalan Urip somoharjo Km. 05 Makassar.



Gambar 1.1 Lokasi Google Maps PUba UMI

2. Luas Area

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki luas Area sebesar $\pm 832,3 \text{ m}^2$, yang terdiri dari luas gedung perpustakaan sebesar $\pm 2.291,32 \text{ m}^2$, luas area parkir sebesar $\pm 142,252 \text{ m}^2$, dan luas taman pocadi sebesar $\pm 144,315 \text{ m}^2$.

Gedung Perpustakaan Utsman bin Affan UMI terdiri dari tiga (3) lantai. Lantai satu (1) digunakan sebagai ruang administrasi, layanan informasi, layanan penitipan mandiri, layanan bebas pustaka, layanan sirkulasi, layanan koleksi umum, layanan baca, layanan digital dan studio mini, *Aussie Banget Corner*, *Display* koleksi buku baru. Lantai dua (2) digunakan sebagai layanan *Local Content* (Skripsi, Tesis, dan Disertasi), ruangan pengembangan dan pelestarian koleksi, ruangan pengolahan, ruangan perlengkapan serta layanan terbitan berseri, jurnal, Koran dan majalah. Lantai tiga (3) merupakan layanan koleksi referensi, layanan koleksi bahasa Arab, layanan *BI corner*, layanan koleksi cadangan, dan koleksi umiana.

D. Visi, Misi dan Tujuan

1. Visi

“Terwujudnya Perpustakaan Utsman bin Affan UMI sebagai Pusat ilmu pengetahuan dan teknologi yang unggul, berdaya saing dan Berbasis digital yang berorientasi pada nilai nilai keislaman dan melaksanakan tridarma perguruan tinggi menuju Word class” Library.”

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut Perpustakaan Utsman bin Affan UMI mempunyai beberapa misi:

- a. Menyediakan informasi dalam berbagai bentuk yang relevan dengan bidang studi di Universitas Muslim Indonesia.
- b. Mengembangkan akses informasi secara global dalam rangka mendukung proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian Masyarakat yang berorientasi pada nilai-nilai keislaman dan teknologi informasi.
- c. Mengembangkan sistem perpustakaan berbasis digital menuju *world class library*.
- d. Mengembangkan dan mempertahankan kelangsungan operasional sumber daya perpustakaan secara efektif dan efisien.
- e. Meningkatkan hubungan Kerjasama dengan Lembaga terkait, baik regional, nasional dan internasional untuk meningkatkan akses informasi yang relevan.

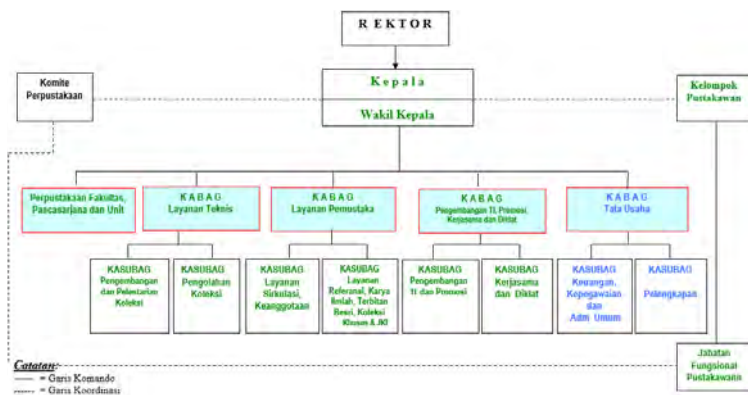
3. Tujuan

Secara umum tujuan Perpustakaan Utsman bin Affan UMI adalah mendukung keberhasilan semua aktivitas Tri Darma Perguruan Tinggi yang berlangsung di Universitas Muslim Indonesia Makassar, baik dalam bidang pengajaran dan pendidikan, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat.

E. Struktur Organisasi Perpustakaan Utsman Bin Affan Umi Makassar

Secara organisasi, Kepala Perpustakaan Utsman bin Affan UMI bertanggung jawab langsung kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Akademik. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional, Kepala Perpustakaan dibantu oleh empat (4) Kepala Bagian (Kabag) dan masing-masing Kepala Bagian dibantu Kepala Sub Bagian (Kasubag) yaitu Kepala Bagian Layanan Teknis dibantu Kepala Sub Bagian Pengembangan/Pelestarian Koleksi dan Pengolahan, Kepala Bagian (Kabag) Layanan Pemustaka dibantu oleh Kepala Subang Layanan Sirkulasi/Keanggotaan dan Kasubag Layanan Referensi/Terbitan Berkala/Tandon BI Corner, Kepala Bagian (Kabag) Pengembangan Teknologi Informasi/Promosi/Kerjasama dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pengembangan IT/Promosi/Kerjasama, Kepala Bagian (Kabag) Tata Usaha dibantu Kepala Sub Bagian (Kasubag) bidang keuangan/personalia/Administrasi umum dan Perlengkapan.

Adapun gambar tentang struktur organisasi Perpustakaan Utsman bin Affan UMI Makassar berdasarkan Lampiran Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor: 2633/H.25/UMI/VIII/2022, Tanggal 16 Agustus 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan UMI dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PUBA UMI

F. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tingginya (universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik, dan lain yang sederajat). Adapun tugas perpustakaan adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat perpustakaan, member layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggara sebuah perpustakaan di perguruan tinggi.

Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, perpustakaan memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi edukasi, perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu yang mendukung



pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksana evaluasi pembelajaran.

2. Fungsi informasi, perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi
3. Fungsi riset, perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai referensi untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
4. Fungsi rekreasi, perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.
5. Fungsi publikasi, perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh sivitas akademik dan staf non akademik.
6. Fungsi deposit, perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh civitas akademik
7. Fungsi interpretasi, perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

G. Tugas Perpustakaan

Demi suksesnya perpustakaan dalam menunjang kegiatan sivitas akademika, perpustakaan Ustman bin Affan UMI mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk.
2. Menyediakan pustaka yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya.
3. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi peneliti
4. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak.
5. Menyediakan fasilitas yang memungkinkan pengguna mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang

H. Jejaring

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI bergabung tiga (3) organisasi perpustakaan yakni:

1. Forum Perpustakaan Perguruan tinggi Indonesia (FPPTI).
2. Asosiasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam (APPTIS)
3. Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)



I. Dasar Hukum

Perpustakaan perguruan tinggi untuk melaksanakan fungsi-fungsi itu, didasari landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Yayasan Wakaf UMI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Muslim Indonesia (UMI).
6. Surat Penunjukan Kepala Perpustakaan Utsman bin Affan UMI nomor: 109/H-22/PUBA-UMI/VII/2025, tertanggal 27 Muharram 1447 H./23 Juli 2025 M, tentang Panitia Pelaksana Tim Penyusun Buku Panduan Perpustakaan Utsman bin Affan UMI.



BAB 2

KOLEKSI BAHAN PUSTAKA

A. Jenis dan Jumlah Koleksi

Perpustakaan Utsman bin Affan (PubA) Universitas Muslim Indonesia memiliki koleksi tercetak dan non cetak. Penjabaran kedua koleksi ini yaitu:

1. Koleksi Pustaka Tercetak

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki buku tercetak yang tersimpan di area penyimpanan bahan pustaka, yang meliputi:



a. Koleksi Umum

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki koleksi umum sebanyak 31.600 judul dan 92.356 eksemplar, koleksi ini merupakan koleksi buku umum yang dibutuhkan sesuai dengan prodi fakultas yang ada di dalam lingkup UMI. Koleksi bahan pustaka ini terdiri dari beberapa koleksi, antara lain:

- 1) Karya Umum
- 2) Filsafat
- 3) Agama
- 4) Ilmu Sosial
- 5) Ilmu Bahasa
- 6) Sains/Ilmu-Ilmu Murni
- 7) Teknologi/Ilmu Terapan
- 8) Kesenian dan Olahraga
- 9) Kesusastraan
- 10) Sejarah, Geografi, dan Biografi

b. Koleksi Referensi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki koleksi referensi berjumlah 1.433 judul dan 3.986 eksamplar. Koleksi ini terdiri dari referensi umum dan referensi khusus yang dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Referensi Umum

Koleksi ini antara lain dari kamus, atlas, ensiklopedia, bibliografi, buku tahunan, *handbook* dan buku-buku referensi lainnya yang digunakan sebagai acuan dalam mencari suatu informasi.

2) Referensi khusus

Koleksi ini antara lain dari koleksi Bahasa Arab yang diperoleh dari pemerintah kerajaan arab saudi sejumlah 1.828 eksamplar yang meliputi rujukan tentang kajian islam, tafsir, hadits, fiqhi, sejarah.

c. Koleksi Khusus

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki berbagai koleksi khusus dalam menunjang pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi. Koleksi ini antara lain:

- 1) Koleksi *BI Corner* berjumlah 79 judul dan 241 eksamplar.
- 2) Koleksi *Aussie Banget Corner* berjumlah 49 judul dan 99 eksamplar.
- 3) Koleksi *Umiana* berjumlah 193 judul dan 563 eksamplar.
- 4) Koleksi cadangan berjumlah cadangan 31.600 judul atau eksamplar.
- 5) Koleksi Audiovisual berjumlah 215 kepingan digital.

d. Koleksi Karya Ilmiah

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki koleksi karya Ilmiah berjumlah 79.658 judul yang meliputi 71.616 Judul skripsi, 7.651 Judul Tesis, dan 391 Judul Disertasi.

e. Koleksi Periodik (Terbitan Berseri)

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki koleksi periodik mencakup semua bahan pustaka yang diterbitkan secara berkala, yaitu:



1) Jurnal

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki 111 jurnal nasional yang merupakan hasil hibah dari lembaga pemerintahan dan instansi di Indonesia.

2) Koran

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki koleksi koran untuk memperluas pengetahuan umum dan sebagai sarana pendidikan untuk menambah wawasan pemustaka, memiliki empat (4) judul koran yang berlanggan, antara lain: koran Fajar, Tribun Timur, koran Sindo dan Kompas.

3) Majalah

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki koleksi majalah untuk mendukung literatur pendidikan dan memperluas wawasan pemustaka. Koleksi majalah sebanyak 455 judul yang didapat melalui hibah dan pembelian.

2. Koleksi Elektronik

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki dua (2) jenis koleksi elektronik, yaitu:

a. Koleksi *ebook*

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI mengoleksi dan membeli buku elektronik melalui dua (2) platform:

- 1) Koleksi *ebook* nasional Aksaramaya, dengan jumlah koleksi sebanyak 832 Judul yang bisa diakses secara online 24 jam melalui link <https://pubaumi.moco.co.id>.
- 2) Koleksi *ejournal* internasional *Springer Nature* dengan jumlah koleksi sebanyak 4.106 judul dan bisa diakses

secara online 24 jam melalui link <https://www.springer.com/gp>.

b. Koleksi Digital

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki koleksi Elektronik Tesis dan Disertasi (ETD) yang dapat diakses melalui link etd.umi.ac.id

B. Pengembangan Koleksi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI melakukan pengembangan koleksi meliputi:

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki kebijakan pengembangan koleksi yang mengacu pada:

- a. Survey kebutuhan pemustaka yakni melalui penyebaran angket (*kuesioner*) kepada pemustaka.
- b. Hunting terbitan baru untuk mengetahui bahan pustaka yang sedang beredar dan banyak diincar oleh pemustaka.
- c. Pesanan langsung dari pemustaka
- d. Referensi dosen yang mengampuh mata kuliah seluruh program studi dalam ruang lingkup UMI.
- e. Kemutakhiran koleksi

2. Seleksi Bahan Pustaka

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI dalam melakukan seleksi menggunakan dua (2) sudut pandang pemikiran, yaitu:

- a. Semua terbitan yang menjadi buku wajib dan anjuran setiap prodi dalam lingkup UMI



- b. Terbitan buku yang menjadi standar pendukung pembelajaran setiap prodi dalam lingkup UMI.

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki kriteria umum yang menjadi dasar seleksi koleksi, yaitu:

- a. Penerbit Buku
- b. Tingkatan koleksi
- c. Kredibilitas pengarang
- d. Kemutakhiran koleksi

Alat bantu seleksi koleksi yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah
- b. Katalog dari penerbit (*offline* dan *online*)
- c. Tinjauan buku (*book reviews*)
- d. Iklan dan selebaran terbitan baru
- e. Pesanan langsung pemustaka

C. Pengadaan Bahan Pustaka

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI melakukan pengadaan bahan pustaka dengan berbagai metode, antara lain:

- 1. Pembelian langsung melalui toko buku.
- 2. Pembelian langsung melalui penerbit
- 3. Tukar/menukar koleksi bahan pustaka dengan perpustakaan lain.
- 4. Hibah/wakaf yang bersumber dari dosen, mahasiswa dan lembaga pemerintah/swasta.

D. Pengolahan Bahan Pustaka

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI melakukan pengolahan bahan pustaka melalui delapan (8) kegiatan utama, yaitu:

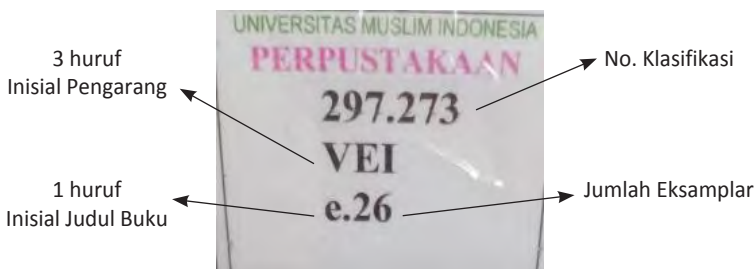
1. Stempel
2. Inventarisasi
3. Scan sampul dan daftar isi
4. Pemasangan *Barcode*
5. Penentuan Tajuk Subjek
6. Pembuatan Nomor Klasifikasi

Penentuan subjek akan menjadi dasar dalam pemberian nomor klasifikasi. Perpustakaan Utsman bin Affan menggunakan sistem penomoran *Dewey Decimal Classification* (DDC) versi 23 yang terbagi dalam sepuluh (10) golongan utama, yakni:

- 000 – 099 Karya Umum
- 100 – 199 Filsafat
- 200 – 299 Agama
- 300 – 399 Ilmu Sosial
- 400 – 499 Ilmu Bahasa
- 500 – 599 Sains/Ilmu-Ilmu Murni
- 600 – 699 Teknologi/Ilmu Terapan
- 700 – 799 Kesenian dan Olahraga
- 800 – 899 Kesusastraan
- 900 – 999 Sejarah, Geografi, dan Biografi

Nomor klasifikasi menjadi dasar penjajaran buku di rak, dan wajib dicantumkan pada setiap bahan pustaka.





Gambar 2.1 Label Nomor Klasifikasi

Gambar di atas, merupakan label nomor klasifikasi untuk koleksi sirkulasi. Koleksi referensi dan koleksi khusus dilengkapi dengan kode huruf yang mencirikan jenis koleksi (lihat Tabel 2.1).

Tabel 2.1 Kode Huruf Koleksi

Kode Koleksi	Jenis Koleksi
C	Cadangan
REF	Referensi
UMIANA	UMIANA
AU	<i>Aussie Banget Corner</i>
BI	<i>Bank Indonesia Corner</i>

Setelah penentuan nomor klasifikasi, dilanjutkan pembuatan katalog perpustakaan yang difungsikan sebagai media penelusuran yang bertujuan mempermudah pemustaka untuk mengetahui ketersediaan dan lokasi koleksi di perpustakaan. Katalog berisi informasi bibliografi koleksi yakni informasi judul, pengarang, terbitan dan kondisi fisik koleksi. Selanjutnya,

Penjajaran koleksi di rak penyimpanan dengan dasar penjajaran koleksi di rak berdasarkan urutan nomor klasifikasi buku yang disusun dari nomor kelas terkecil (di sebelah kiri) hingga ke nomor kelas terbesar (sebelah kanan).

E. Inventarisasi Bahan Pustaka

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI melakukan inventarisasi bahan pustaka melalui kegiatan pencacahan bahan pustaka setiap dua (2) tahun, yakni pada bulan Juni dan Juli, untuk menginventarisasi ulang koleksi pustaka yang dimiliki. Hasil inventarisasi ini dilaporkan di dalam Laporan Tahunan Kinerja Perpustakaan.

F. Pelestarian Bahan Pustaka

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menjalankan tiga (3) jenis kegiatan pelestarian, yaitu:

1. Tindakan pencegahan, seperti menjaga stabilitas suhu ruangan, menjaga sirkulasi udara, membersihkan rak dan menyemprotkan insektisida (fumigasi) dua (2) tahun sekali.
2. Tindakan kuratif dengan mengganti sampul maupun jilid buku yang rusak.
3. Alih Media Koleksi karya ilmiah terbitan lama yang tidak memiliki *soft copy*.





BAB 3

LAYANAN PERPUSTAKAAN UTSMAN bin AFFAN UMI

A. Layanan Perpustakaan

1. Sistem Layanan

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*), setiap pemustaka dapat mengakses secara langsung koleksi yang ada di perpustakaan. Sistem layanan ini dapat memberikan kenyamanan bagi pemustaka untuk memperoleh bahan pustaka yang diinginkan.



2. Waktu Layanan

HARI	JAM LAYANAN
Senin - Jum'at Sabtu, Minggu/Libur Nasional	07.30 – 17.30 TUTUP

B. Prosedur Pemanfaatan Layanan Perpustakaan

1. Jenis dan Prosedur Pemanfaatan Layanan

a. Layanan Keanggotaan

Civitas akademika Universitas Muslim Indonesia dapat menjadi anggota perpustakaan dan menggunakan fasilitas Perpustakaan Utsman bin Affan UMI sesuai dengan syarat yang ditentukan.

1) Prosedur Keanggotaan:

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Diploma (D3), Sarjana (S1) dan profesi UMI juga berfungsi sebagai kartu anggota perpustakaan (KAP).

Mahasiswa Program Pascasarjana (S2,S3) UMI:

- Mengisi formulir permohonan keanggotaan serta mengupload pas foto 3x4 latar merah, melalui link yang tersedia.
- Pustakawan memproses keanggotaan pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c) Melakukan registrasi sesuai biaya administrasi yang berlaku.
- d) Mahasiswa mendapatkan (KAP)

Mahasiswa Non UMI:

- a) Mengisi formulir permohonan keanggotaan yang tersedia di bagian layanan keanggotaan
- b) Mengupload atau mengirim pas foto 3x4 latar merah ditempat pendaftaran
- c) Pustakawan memproses keanggotaan pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Melakukan registrasi sesuai biaya administrasi yang berlaku.
- e) Mahasiswa mendapatkan KAP

Bagi Dosen dan Karyawan UMI:

- a) Mengisi formulir Permohonan Keanggotaan yang tersedia di bagian layanan keanggotaan .
 - b) Melampirkan fotokopi Kartu Pegawai yang masih berlaku
 - c) Mengupload atau mengirim pas foto 3x4 latar merah ditempat pendaftaran apabila diperlukan.
 - d) Melakukan registrasi sesuai biaya administrasi yang berlaku.
 - e) Dosen dan karyawan mendapatkan KAP
- 2) Hak Anggota Perpustakaan

Setiap anggota Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki hak sebagai berikut:



- a) Menggunakan bahan pustaka (koleksi) Perpustakaan Utsman bin Affan UMI.
 - b) Mendapat pelayanan peminjaman buku, informasi, foto *copy* dan bimbingan Perpustakaan
 - c) Menggunakan ruang baca dan fasilitas lainnya
 - d) Menggunakan skripsi, tesis, disertasi, majalah, jurnal, koran dan laporan penelitian.
 - e) Menggunakan fasilitas internet, komputer, dan berbagai fasilitas lainnya.
- 3) Kewajiban Anggota

Kewajiban anggota Perpustakaan Utsman bin Affan UMI adalah mentaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di Perpustakaan Utsman bin Affan UMI.

b. Layanan Sirkulasi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan sirkulasi yang diperuntukkan bagi semua anggota perpustakaan, kecuali anggota Non UMI, terdiri dari beberapa jenis layanan, yaitu:

- 1) Layanan peminjaman Koleksi Bahan Pustaka
- Prosedur peminjaman koleksi bahan Pustaka, yaitu:
- a) Prosedur Peminjaman
 - (1) Pencarian Koleksi di *OPAC*
 - (a) Anggota perpustakaan membuka *OPAC (Online Public Access Catalog)*.
 - (b) Lakukan pencarian buku berdasarkan judul, pengarang, subjek, atau kata kunci.

- (2) Pengecekan Ketersediaan Buku
Lihat status buku pada *OPAC*:
Available (tersedia) → bisa langsung diambil.
On Loan (sedang dipinjam) (bisa melakukan reservasi)
 - (3) Mencatat Nomor Panggil Buku
Catat nomor panggil (*call number*) dari *OPAC* sebagai petunjuk mencari buku di rak.
 - (4) Pengambilan Buku di Rak Koleksi
Menuju ke rak koleksi sesuai klasifikasi dan ambil buku yang diinginkan.
 - (5) Proses Peminjaman di Meja Sirkulasi
 - (a) Bawa buku ke meja sirkulasi
 - (b) Tunjukkan KAP
 - (c) Pustakawan memproses peminjaman dan memberikan informasi tanggal jatuh tempo.
 - (6) Penerimaan Bukti Peminjaman
Anggota mendapatkan bukti peminjaman berupa struk atau notifikasi di akun *OPAC*.
 - (7) Pengembalian Buku
 - (a) Buku dikembalikan sebelum tanggal jatuh tempo di meja sirkulasi atau dropbox.
 - (b) Jika terlambat, akan dikenakan denda sesuai aturan.
- b) Peraturan Peminjaman:
- (1) Anggota berhak meminjam koleksi buku (sesuai buku yang boleh dipinjamkan).



- (2) Jumlah peminjaman untuk anggota mahasiswa maksimal lima (5) judul buku dan untuk anggota dosen dan karyawan maksimal enam (6) judul buku.
 - (3) Masa Peminjaman hanya berlaku selama satu (1) minggu untuk anggota mahasiswa sedangkan untuk anggota dosen dan karyawan selama satu (1) bulan.
 - (4) Peminjaman koleksi maksimal dapat diperpanjang sampai tiga kali selama tidak ada anggota yang memesan koleksi tersebut.
- 2) Perpanjangan Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka
- Prosedur perpanjangan peminjaman koleksi bahan pustaka, yaitu:
- a) Membawa Buku ke Perpustakaan
Membawa buku yang masih dipinjam ke meja sirkulasi sebelum tanggal jatuh tempo.
 - b) Menunjukkan KAP
Serahkan buku beserta KAP kepada pustakawan sirkulasi.
 - c) Permintaan Perpanjangan
Anggota perpustakaan menyampaikan maksud untuk memperpanjang masa pinjam buku tersebut.
 - d) Pengecekan oleh Pustakawan
Pustakawan mengecek dalam sistem:
 - (1) Jumlah maksimal perpanjangan belum tercapai.
 - (2) Tunggakan/denda keterlambatan.

e) Proses Perpanjangan

Jika memenuhi syarat pustakawan memperpanjang masa pinjaman sesuai aturan

f) Konfirmasi Tanggal Jatuh Tempo

Pustakawan menyampaikan tanggal jatuh tempo baru dan buku tetap dibawa pulang.

g) Ketentuan Khusus

(1) Perpanjangan tidak berlaku jika buku sudah melewati batas jatuh tempo.

(2) Jika ada denda, anggota harus melunasi terlebih dahulu.

Prosedur di atas hanya dapat dilakukan maksimal tiga (3) kali perpanjangan masa koleksi.

3) Pengembalian Bahan Pustaka

Prosedur pengembalian koleksi bahan pustaka, yaitu:

- a) Pemustaka menyerahkan KAP beserta buku yang akan dikembalikan kepada pustakawan.
- b) Pustakawan memindai (sistem barcode) KAP dan bahan pustaka yang dikembalikan.
- c) Pustakawan memeriksa tanggal pengembalian serta status keterlambatan.
- d) Anggota perpustakaan dikenakan denda apabila terjadi keterlambatan pengembalian.
- e) Setelah proses transaksi pengembalian selesai, pustakawan mengembalikan KAP kepada Anggota perpustakaan



c. Layanan Referensi

Perpustakaan Ustman bin Affan UMI menyediakan layanan koleksi referensi yang hanya boleh dibaca ditempat dan tidak dapat dipinjamkan. Bagi anggota yang sangat membutuhkan, diperbolehkan meminjam koleksi referensi tersebut untuk difotokopi dalam waktu 1 jam, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Mengisi daftar pengunjung dengan cara scan barcode pada layanan referensi
- 2) Mengisi daftar judul buku yang akan di fotokopi
- 3) Meninggalkan KAP/kartu identitas yang masih berlaku

d. Layanan *Local Content*

Koleksi *Local Content* ini disusun berdasarkan asal fakultas masing-masing, yang ditandai dengan warna, dan sesuai nomor urutnya. Berikut adalah warna untuk masing-masing skripsi:

Tabel 3.1 Daftar Warna Sampul Karya Ilmiah

FAKULTAS/JURUSAN	WARNA
Fak. Ekonomi dan Bisnis	Biru Muda
Fak. Teknik	Coklat
Fak. Hukum	Merah
Fak. Sastra	Oranye
Fak. Teknologi Industri	Hitam
Fak. Agama Islam	Hijau
Fak. Kedokteran	Hijau Tua
Fak. Kedokteran Gigi	Putih
Fak. Pertanian & Bioremediasi Lahan Tambang	Hijau
Fak. Farmasi	Hijau Muda

FAKULTAS/JURUSAN	WARNA
Fak. Perikanan dan Ilmu Kelautan	Biru Muda
Fak. Ilmu Komputer	Hitam
Fak. Kesehatan Masyarakat	Ungu
Jur. Keperawatan	Abu-abu
Jur. Kebidanan	Hijau Tua
Jur. Arsitektur	Hijau Tua
Jur. Pertambangan	Merah
Program Pascasarjana	Sesuai Jurusan

e. Layanan Multimedia dan Digital

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI sebagai pusat informasi, pendidikan, dan penelitian, terus mengembangkan layanan berbasis teknologi modern agar dapat memenuhi kebutuhan sivitas akademika. Dua layanan unggulannya adalah layanan multimedia dan layanan digital, yang saling melengkapi dalam memberikan akses informasi baik dalam bentuk fisik maupun elektronik.

1) Layanan Multimedia

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan berbagai jenis layanan multimedia, yaitu:

a) Studio Mini/ *Live Streaming* (Layanan Interaktif)

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan fasilitas Studio Mini/*Live Streaming* untuk mendukung kegiatan perekaman, produksi, dan penyiaran konten digital, baik secara langsung (*live streaming*) maupun rekaman (*recorded session*).



b) Akses Koleksi Non-Cetak

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki koleksi digital dalam bentuk *compact disk* yang dapat dipinjam atau digunakan di ruang multimedia.

c) Pendidikan Literasi Informasi Audio Visual

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan bimbingan pemustaka terkait tata cara memanfaatkan media audio visual dalam penelitian dan pembelajaran.

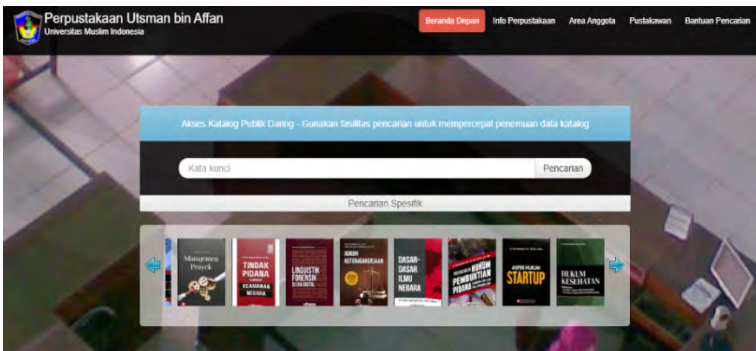
2) Layanan Digital

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan berbagai jenis layanan digital, yaitu:

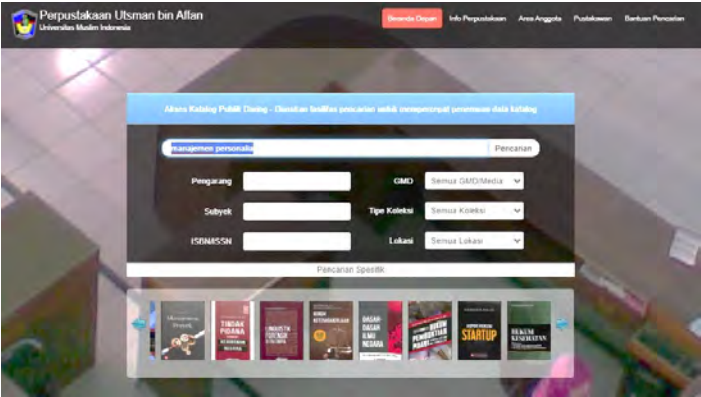
a) Penelusuran Koleksi Online (OPAC)

Online Public Access Catalogue (OPAC) memudahkan mahasiswa mencari daftar koleksi bahan pustaka berbasis online. Tata cara akses *OPAC*:

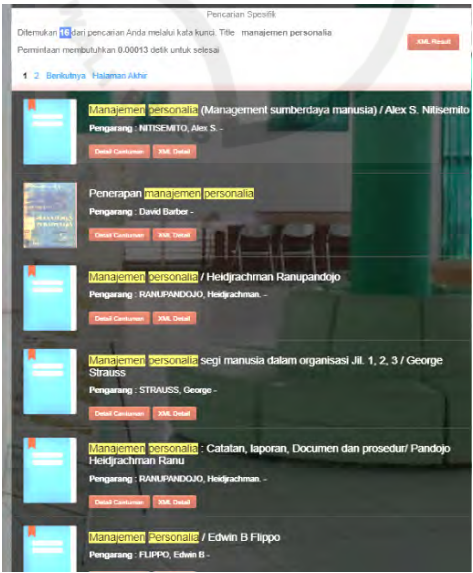
Step 1: Klik link <https://OPAC.umi.ac.id/>



Step 2: Masukkan *keyword* menu pencarian atau pencarian spesifik untuk menemukan subyek buku yang diinginkan.



Step 3: Pilih salah satu daftar buku yang diinginkan, klik detail cantuman



Step 4: Lihat “ketersediaan” untuk mengetahui status koleksi. Perhatikan “No. Panggil” untuk memudahkan menemukan koleksi buku di rak.



b) Layanan Elektronik Book

Koleksi digital yang bisa diakses melalui perangkat pribadi, seperti aplikasi MOCO <https://web-pubaumi.moco.co.id/login>. Berikut tata cara akses MOCO:

Step 1: download apps atau login melalui website

1. Google Play Keyword Search "iLibrary"



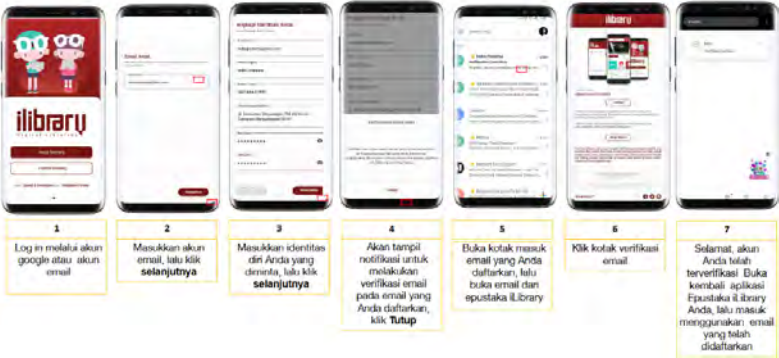
2. Web App :
<https://web-ilibrary.moco.co.id/>



Step 2: register



Step 3: verifikasi



Jika melalui website:

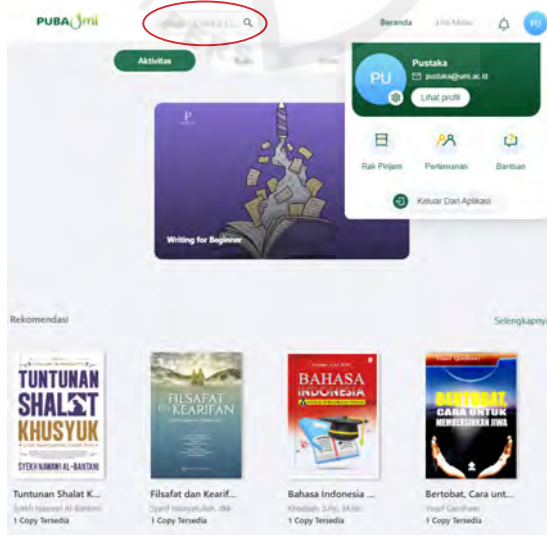
Step 1 klik link:

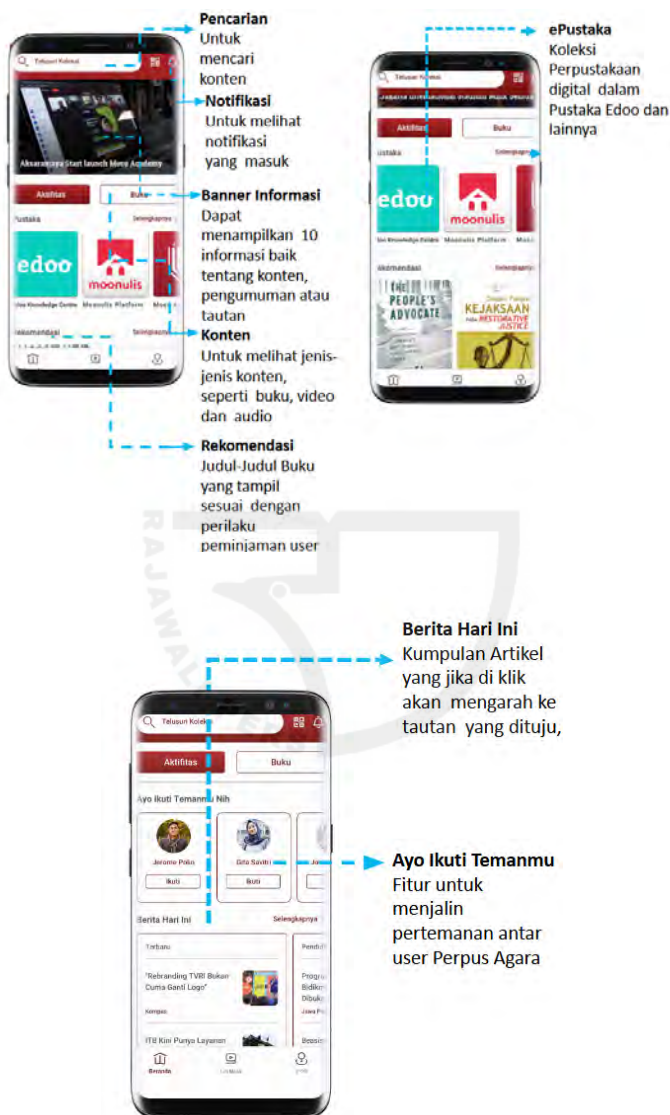
<https://web-pubaumi.moco.co.id/login>



Login menggunakan akun yang telah terdaftar

Step 2: Silahkan lakukan pencarian koleksi melalui menu search





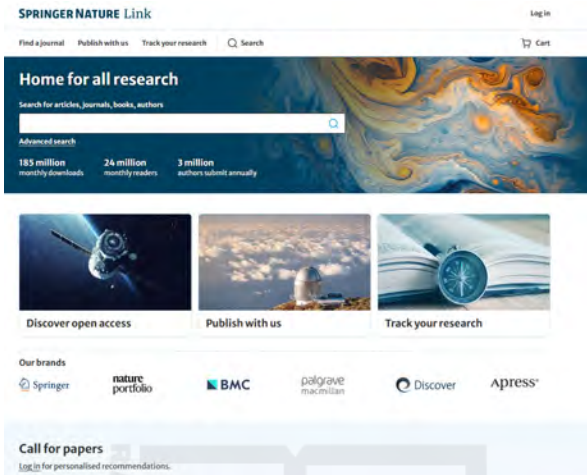


c) Layanan E-Journal

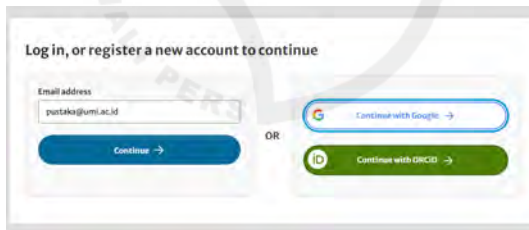
Perpustakaan Ustman bin Affan UMI menyediakan akses e-journal ilmiah nasional maupun internasional. Berikut tata cara akses ejournal yang dilanggan perpustakaan.

Berikut tata cara akses *springer*:

Step 1: Klik link <https://link.springer.com/>



Step 2: *Login* atau register jika belum memiliki akun terdaftar



Masukkan Email Adress jika ingin register, klik continue with google jika telah register.



Step 3: isi data lengkap *registering*

Create account

Registering as **pustaka@uml.ac.id**

Given names

Family name

Password (12 or more characters) [show](#)

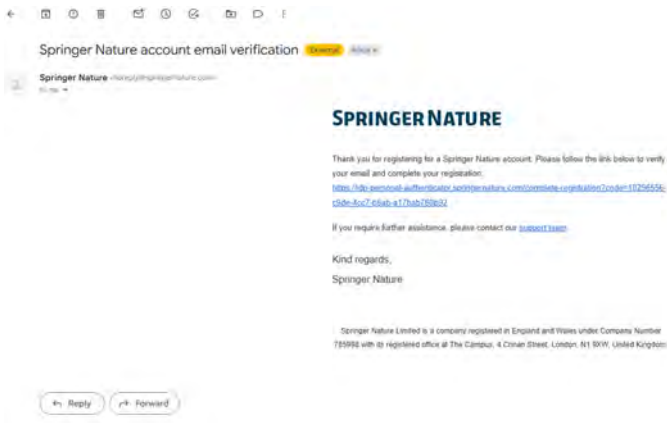
Repeat password [show](#)

☐ I agree to the [Springer Nature terms of use](#)

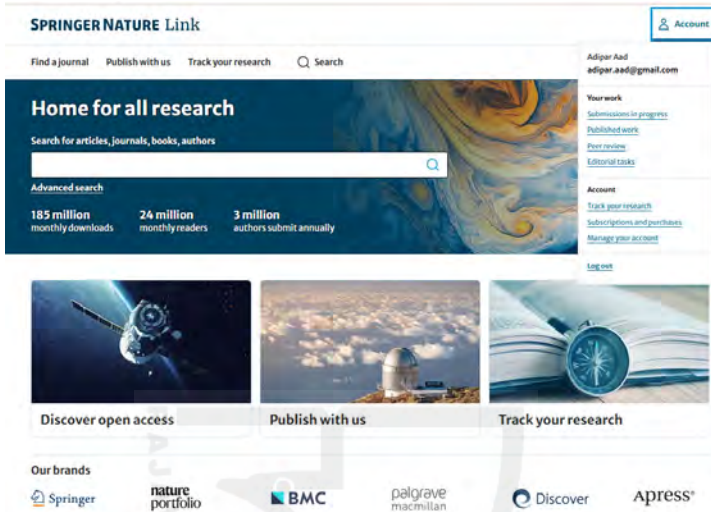
☐ I want to receive marketing emails about Springer Nature products and services, and my email can be used for digital advertising through third-party platforms

[Back](#) [Register](#)

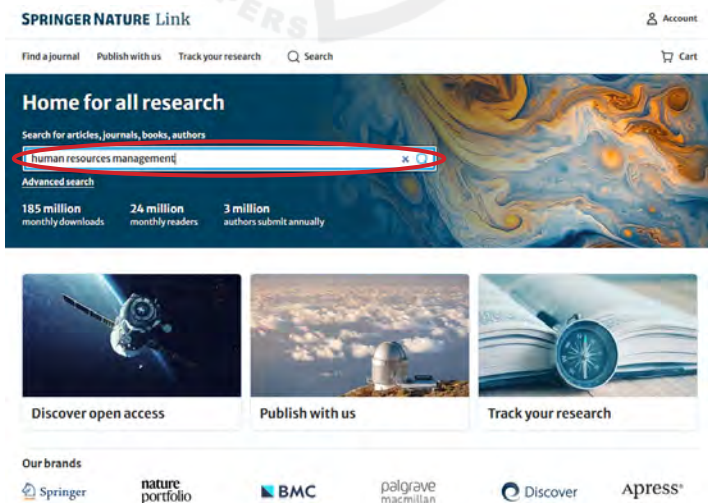
Step 4: lakukan verifikasi akun melalui gmail



Step 5: *login* menggunakan akun yang telah terdaftar
Klik account untuk memastikan telah *login*



Step 6 Masukkan *keyword* pada Klik menu *search*



Terdapat menu filter content type untuk memudahkan pencarian spesifik

SPRINGER NATURE Link

Find a journal Publish with us Track your research Search

Search for articles, journals, books, authors, videos

human resources management

Advanced search Search help

Showing 1-20 of 790,209 results

Download results (.csv) RSS feed Sort by (updates:page) Relevance

Content Type

- ☐ Chapter (457,234)
- ☐ Article (312,337)
- ☐ Research article (277,325)
- ☐ Conference paper (88,388)
- ☐ Reference work entry (31,883)
- ☐ Review article (10,674)
- ☐ News article (3,200)
- ☐ Protocol (348)
- [Show more](#)

Publishing model

- ☐ Open access (111,000)

Date published

- ☐ Last 3 months
- ☐ Last 6 months
- ☐ Last 12 months
- ☐ Last 24 months
- ☐ Custom dates

[Clear selected](#) [Update results](#)

Chapter
Human Resources Management
Human resources management (HRM) ist ein zentraler Aspekt des dynamischen Change- Managements. Einführend werden die klassischen Aufgaben der...
Bettina Marcinkowski in *Dynamisches Change Management* 2025

Chapter
Algorithmic Human Resources Management
This chapter focuses on algorithmic Human Resources Management and provides an overview of the concept itself as well as contemporary developments...
Lukasz Steniewicz in *HRM 5.0* 2024

Chapter
Human Resources Management
Human resources management (HRM) is a central aspect of dynamic change management. The classic tasks of the old - school HR department are outlined es...
Bettina Marcinkowski in *Dynamic Change Management* 2024

Article [Full access](#)
Green human resources management and green innovation: a meta-analytic review of strategic human resources levers for environmental
.....

Terdapat menu filter *date publishing* untuk memudahkan pencarian spesifik berdasarkan terbitan terbaru

Publishing model

☒ Open access (111,003)

Date published

☐ Last 3 months

☐ Last 6 months

☐ Last 12 months

☐ Last 24 months

☐ Custom dates

Start year (YYYY) **End year** (YYYY)

Languages

☐ English (778,246)

☐ German (11,235)

☐ French (112)

☐ Dutch (50)

☐ Italian (14)

☐ Spanish (23)

☐ Portuguese (11)

☐ Czech (3)

☐ Chinese (1)

☐ Estonian (1)

☐ Russian (1)

Chapter

Human Resources Management

Human resources management (HRM) is a central aspect of dynamic change management. The classic tasks of the old-school HR department are outlined as...

Bettina Marcinkowski in [Dynamics Change Management](#)

2024

Article ☒ Full access

Green human resources management and green innovation: a meta-analytic review of strategic human resources levers for environmental sustainability

Green Human Resource Management (GHRM) has become a vital lever for driving organizational sustainability, yet the empirical relationship between...

Dedris Stephenson Bindeba, Eddy Karebuza Tukamushaba, ... Sachin Anshu in [Discover Sustainability](#)

17 July 2025 [Open access](#)

Conference paper

Application of Blockchain in Human Resources Management

This exploratory study discusses the advantages and potential of blockchain in human resources management. To complement the current knowledge about...

Alexandra Monteiro, Beatriz Casali, Ana Paula Ferreira in [Digital Economy: Emerging Technologies and Business Innovation](#)

2025

Article ☒ Full access

Ascaling review of human genetic resources management policies and databases in high- and middle-low-income countries

Background

Step 7 Klik open access untuk download file,

Showing 1 - 20 of 750,209 results

[Download results \(.csv\)](#) [RSS feed](#) **Sort by** (updates page) **Relevance**

Content Type

☐ Chapter (457,234)

☒ Article (312,217)

☐ Research article (277,323)

☐ Conference paper (168,518)

☐ Reference work entry (11,181)

☐ Review article (10,574)

☐ News article (3,290)

☐ Protocol (1946)

☒ Book (601)

☐ Collection (194)

☐ Conference proceedings (72)

☐ Call for papers (48)

☐ Book series (24)

☐ Textbook (23)

☐ Journal (11)

☐ Reference work (10)

[Show less](#)

Publishing model

☒ Open access (111,003)

Date published

☐ Last 3 months

☐ Last 6 months

☐ Last 12 months

☐ Last 24 months

Chapter

Human Resources Management

Human Resources Management (HRM) ist ein zentraler Aspekt des dynamischen Change- Managements. Einflühend werden die klassischen Aufgaben der...

Bettina Marcinkowski in [Dynamisches Change Management](#)

2025

Chapter

Algorithmic Human Resources Management

This chapter focuses on algorithmic Human Resources Management and provides an overview of the concept itself as well as contemporary developments...

Lukasz Siemkiewicz in [HRM 5.0](#)

2024

Chapter

Human Resources Management

Human resources management (HRM) is a central aspect of dynamic change management. The classic tasks of the old-school HR department are outlined as...

Bettina Marcinkowski in [Dynamic Change Management](#)

2024

Article ☒ Full access

Green human resources management and green innovation: a meta-analytic review of strategic human resources levers for environmental sustainability

Green Human Resource Management (GHRM) has become a vital lever for driving organizational sustainability, yet the empirical relationship between...

Dedris Stephenson Bindeba, Eddy Karebuza Tukamushaba, ... Sachin Anshu in [Discover Sustainability](#)

17 July 2025 [Open access](#)

Step 8 Klik download pdf

SPRINGER NATURE Link Account

Find a journal Publish with us Track your research Search

Home > Discover Sustainability > Article

Green human resources management and green innovation: a meta-analytic review of strategic human resources levers for environmental sustainability

Review | Open access | Published: 17 July 2025
Volume 6, article number 650, (2025) [Cite this article](#)

[Download PDF](#) You have full access to this open access article

[Discover Sustainability](#)
[Aims and scope](#)
[Submit manuscript](#)

Dedrix Stephenson Bindebo Eddy Kurobuza Tukamushaba Ronnie Bakashaba Susan Atuhaire

1335 Accesses Citation [Explore all metrics](#)

Abstract

Green Human Resource Management (GHRM) has become a vital lever for driving organizational sustainability, yet the empirical relationship between GHRM and Green Innovation (GI) remains fragmented and inconclusive. This meta-analysis integrates findings from 52 peer-reviewed studies published between 2015 and 2025, encompassing 23,103 observations, to estimate the overall effect of GHRM on GI and to examine the influence of specific HR practices and contextual moderators. Grounded in the Ability-Motivation-Opportunity (AMO) framework, the Resource-Based View (RBV), and the Theory of Planned Behavior (TPB), the study reveals a significant positive pooled effect, affirming that GHRM is a consistent and influential driver of GI. Among HR practices, green-linked compensation demonstrated the strongest impact, surpassing training and recruitment. Moderator analyses reveal that effect sizes differ meaningfully by industry type, firm size, and year of publication, but not by country development status or statistical method. These results contribute to theoretical advancement by integrating behavioral, strategic, and cognitive perspectives on sustainability-oriented innovation. Practically, the findings offer actionable insights for managers and policymakers on designing effective GHRM systems that stimulate eco-innovation. This study delivers the first quantitative synthesis clarifying when, where, and how GHRM enhances green innovation across diverse sectors and economies, providing a robust foundation for future research and strategy in sustainability-driven human capital development.

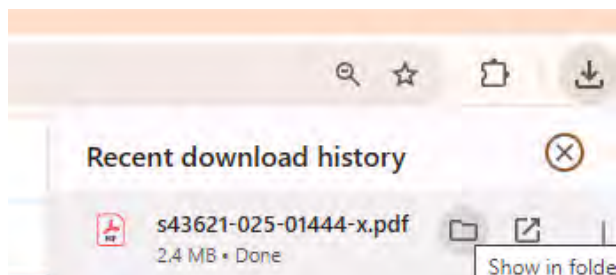
Use our pre-submission checklist to avoid common mistakes on your manuscript.

Part of a collection:
[Sustainable Business Strategies: Navigating Industrial Management Challenges in a VUCA Context](#)

Sections **Figures** **References**

- [Abstract](#)
- [Introduction](#)
- [Literature review](#)
- [Methodology](#)
- [Results](#)
- [Discussion and conclusions](#)
- [Implications, limitations and future research](#)
- [Availability data and materials](#)
- [References](#)
- [Funding](#)
- [Author information](#)
- [Ethics declarations](#)
- [Additional information](#)
- [Rights and permissions](#)
- [About this article](#)

Klik icon arrow untuk melihat list download



Tampilan file yang telah didownload



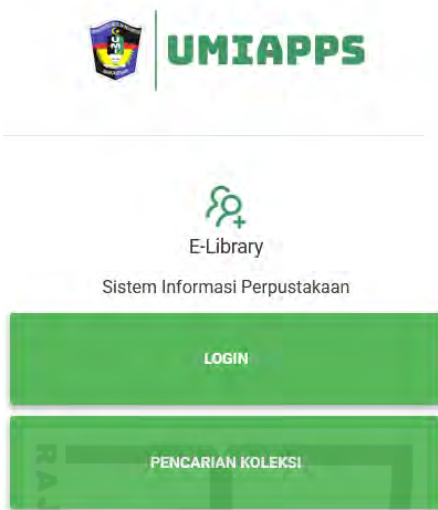
d) Layanan Repository

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan repository untuk pengelolaan karya ilmiah digital yang dihasilkan oleh dosen, mahasiswa, dan peneliti di lingkungan UMI dapat diarsipkan secara permanen dan diakses kembali secara online. Repository UMI dapat diakses melalui <https://repository.umi.ac.id/>.

e) Layanan Electronic Theses and Dissertation (ETD) UMI

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan ETD untuk memudahkan mahasiswa unggah karya tugas akhir ke dalam sistem manajemen karya ilmiah PUBa UMI. Layanan ETD UMI dapat diakses melalui <https://etd.umi.ac.id/>. Berikut cara pencarian koleksi karya ilmiah melalui ETD UMI:

Step 1: klik link <https://etd.umi.ac.id/>.



Step 2: klik menu “pencarian koleksi”



Step 3: pilih karya ilmiah yang diinginkan

manajemen k3 Show: 10# Filter: Type to filter...

#	Judul	Penulis
1	ANALISIS UPAYA MANAJEMEN K3 DALAM PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN KECELAKAAN KERJA PADA AREA PENAMBANGAN PT ANUGRAH MAKMUR KONAWE	 RIFALDIN [09320180101]  Ir. MUHAMMAD IDRIS JURADI, ST. MT, Ir. Sitti Ratmi Nurhawalisyah, S.T.,M.T.

Showing 1 to 1 of 1 entries First 1 Last

Step 4: Klik “lihat” untuk mengakses file (beberapa memiliki Batasan akses) silahkan menghubungi bagian layanan ETD UMI untuk mengakses full

ANALISIS UPAYA MANAJEMEN K3 DALAM PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN KECELAKAAN KERJA PADA AREA PENAMBANGAN PT ANUGRAH MAKMUR KONAWE

Penulis	RIFALDIN [09320180101]
Kontributor / Dosen Pembimbing	Ir. MUHAMMAD IDRIS JURADI, ST. MT, Ir. Sitti Ratmi Nurhawalisyah, S.T.,M.T.
Fakultas	Fakultas Teknologi Industri
Program Studi	Teknik Pertambangan
Staf Input/Edisi	Ummi Kalsum Muhsiniah
Tanggal Input	0000-00-00 00.00.00
HALAMAN SAMPUL	Download
HALAMAN PENGESAHAN	Download
DAFTAR ISI	Download
ABSTRAK	Lihat
BAB I	Lihat
BAB II	Download
BAB III	Download
BAB IV	Download
BAB V	Download
DAFTAR PUSTAKA	Download
LAMPIRAN	Download
FULL TEXT	Download

Tampilan file



f) Layanan Bimbingan Daring

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan konsultasi terkait literasi informasi, penelusuran data, dan sitasi berbasis *live chat* dan *Whatsapp*.

f. Layanan Koleksi Bahasa Arab

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan koleksi bahasa Arab yang diperoleh melalui kerjasama eksternal dengan kedutaan Arab Saudi, maupun pihak-pihak lain di dalam meningkatkan kualitas layanannya. Sebelum menggunakan

layanan ini, pengunjung diwajibkan mengisi daftar pengunjung dengan cara *scan QRcode* pada layanan koleksi bahasa Arab.

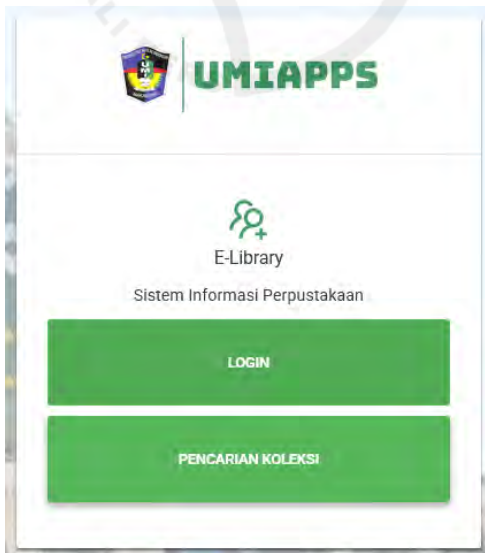
g. Layanan Bebas Pustaka

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan bebas pustaka untuk mahasiswa UMI D3, S1, S2, maupun S3 yang telah berhasil menyelesaikan studinya. Prosedur pengurusan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP), yaitu:

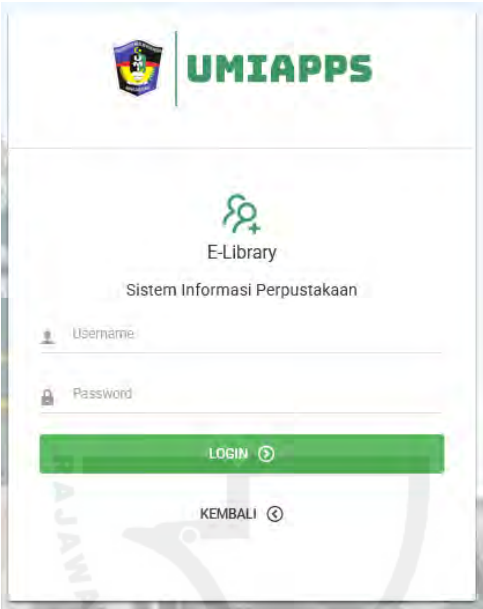
- 1) Mahasiswa wajib terlebih dahulu mengakses UMI Apps untuk masuk ke link unggah mandiri, selanjutnya meng-upload tugas akhir seperti: Skripsi, Tesis, Disertasi dengan format file .pdf lengkap.

ETD UMI Dapat diakses melalui <https://etd.umi.ac.id/>. Berikut tata cara akses ETD UMI:

Step 1: klik link <https://etd.umi.ac.id/>.



Step 2: klik menu *login*



UMIAPPS

E-Library

Sistem Informasi Perpustakaan

Username

Password

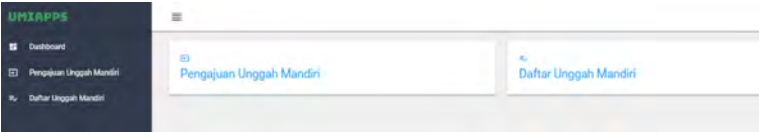
LOGIN

KEMBALI

Username: NIM
(contoh: 02220210269)

Password: NIM_DDBBT TTT lahir
(contoh: 02220210269_12102001)

Step 3: pilih menu pengajuan unggah mandiri



UMIAPPS

Dashboard

Pengajuan Unggah Mandiri

Daftar Unggah Mandiri

Pengajuan Unggah Mandiri

Daftar Unggah Mandiri

Pengajuan Unggah Mandiri

Data Pengguna

NAMA/NPS*	0222010269
Nama*	PUTRI SALJU
Nama Program Studi*	Manajemen
Nama Fakultas*	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Ujian*	Ujian Tengah
Judul*	Mendeklin Salju
MDN Penitinding / Penulis	PMN MDN
Noor WA Adu*	08134209772
Tahun Tugas Akhir*	2025

+ DETAIL LAMPIRAN + SELANJUTNYA

Penilaian Ulangan Mandiri

☒ Ulangan Penulisan
 ☐ Ulangan Lisan

1. Halaman Sampul BAB III

2. Halaman Pengantar BAB IV

3. Daftar Isi BAB V

4. Abstrak DAFTAR PUSTAKA

BAB I LAMPIRAN

BAB II FULL TEXT

• SEBELUMNYA
 • SELANJUTNYA

No.	NIM/NIP	Nama Pengguna	Fakultas	Program Studi	Jenis Undian	Status	Tahun	AKK
0000000000	0000000000	PUTRI SALS	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Manajemen	Unggah Mandiri	Selesai	2020	 

- 2) Tidak memiliki pinjaman bahan pustaka
- 3) Menyetorkan tugas akhir seperti: Skripsi, Tesis, Disertasi (lengkap dengan susunannya sesuai dengan pedoman penulisan karya ilmiah)
- 4) Membayar biaya administrasi SKBP

h. Layanan *photocopy*

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan *photocopy* bagi pemustaka yang ingin *photocopy* koleksi umum, koleksi referensi maupun koleksi skripsi, tesis, dan disertasi, dll. Layanan *photocopy* untuk memudahkan menggunakan koleksi perpustakaan khususnya bahan koleksi yang tidak bisa dipinjamkan.

i. Layanan *Carrel Room*

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan *Carrel room* yang dilengkapi dengan fasilitas seperti; rak buku, meja dan kursi baca. *carrel room* diperuntukkan bagi peneliti baik Dosen, Karyawan, maupun Mahasiswa Universitas Muslim Indonesia yang sedang melakukan riset ataupun penyelesaian tugas akhir bagi mahasiswa. Prosedur penggunaan *carrel room* harus menghubungi pustakawan perpustakaan dan mengisi daftar pengguna layanan *carrel room*.

j. Layanan Literatur Informasi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan literatur informasi yang ditujukan untuk membantu sivitas akademika dalam memanfaatkan koleksi dan sumber daya informasi secara optimal dalam kegiatan belajar, penelitian, maupun pengembangan ilmu pengetahuan.



Layanan literatur informasi PUBA UMI meliputi beberapa kegiatan, antara lain:

1) Layanan Orientasi Perpustakaan

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan Layanan orientasi perpustakaan bagi mahasiswa baru dengan tujuan mahasiswa mampu memahami cara memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar yang efektif.

2) Layanan Penelusuran Informasi kepada Pemustaka (Peneliti)

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan penelusuran informasi yang ditujukan bagi pemustaka, dosen, dan peneliti yang memerlukan bantuan dalam menemukan informasi ilmiah yang relevan untuk keperluan akademik atau penelitian. Layanan penelusuran informasi membantu pengguna untuk mengidentifikasi, mengakses, dan memperoleh sumber literatur dari berbagai media, baik cetak maupun digital.

Layanan penelusuran informasi PUBA UMI meliputi beberapa kegiatan, antara lain:

- a) Bimbingan penelusuran literatur ilmiah, menggunakan katalog perpustakaan, database jurnal nasional dan internasional, repository institusi, serta sumber open access.
- b) Pendampingan penggunaan alat bantu sitasi dan manajemen referensi, seperti *Mendeley*, *Zotero*, atau *EndNote*.
- c) Penyediaan hasil penelusuran terarah (*selective dissemination of information/SDI*) sesuai dengan bidang penelitian pengguna.



- d) Konsultasi literasi informasi, meliputi strategi pencarian efektif, evaluasi sumber informasi, dan etika penggunaan sumber ilmiah.

Melalui layanan ini, perpustakaan berperan aktif dalam mendukung proses penelitian dan penulisan karya ilmiah agar lebih berkualitas, kredibel, dan sesuai standar akademik.

k. Layanan Konsultasi Riset

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan konsultasi riset yang merupakan bentuk dukungan akademik yang diberikan kepada sivitas akademika, terutama dosen, mahasiswa, dan peneliti, dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah.

Layanan konsultasi riset PUBA UMI meliputi beberapa kegiatan, antara lain:

1) Layanan Pembuatan Penelusuran Literatur

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan pembuatan penelusuran literatur yang membantu pustakawan dalam melakukan pencarian literatur ilmiah yang relevan dengan topik penelitian. Pustakawan akan mendampingi peneliti untuk merumuskan kata kunci (*keywords*), menentukan strategi pencarian, serta menelusuri sumber-sumber ilmiah dari berbagai database, baik nasional maupun internasional.

Layanan pembuatan penelusuran literatur PUBA UMI meliputi beberapa kegiatan, antara lain:

- a) Pendampingan penggunaan katalog *online* (OPAC), repository institusi, dan portal jurnal ilmiah.



- b) Penelusuran melalui database akademik seperti *Google Scholar*, *DOAJ*, *Garuda*, *Scopus* (bagi yang tersedia), dan sumber terbuka lainnya.
- c) Penyusunan daftar literatur awal yang relevan sebagai bahan referensi penelitian.

Tujuannya adalah agar peneliti memperoleh literatur mutakhir, kredibel, dan sesuai bidang kajian yang sedang diteliti.

2) Layanan Review Literatur

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan review literatur yang ditujukan bagi peneliti atau mahasiswa yang memerlukan bantuan dalam menyusun tinjauan pustaka (*literature review*).

Layanan review literatur PUbA UMI meliputi beberapa kegiatan, antara lain:

- a) Menyusun struktur dan alur logis tinjauan pustaka.
- b) Menilai relevansi dan kualitas sumber literatur yang digunakan.
- c) Mengidentifikasi celah penelitian (*research gap*) berdasarkan hasil penelusuran pustaka.
- d) Memberikan arahan dalam penggunaan gaya sitasi yang benar sesuai standar akademik (*APA, IEEE, Chicago, dll*).

Layanan ini memastikan bahwa bagian tinjauan pustaka dalam karya ilmiah tersusun sistematis, komprehensif, dan mendukung kerangka teori penelitian.

3) Layanan Plagiarisme Berbasis Turnitin

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan pemeriksaan kesamaan naskah (*similarity check*)



menggunakan software Turnitin. Layanan ini bertujuan untuk menjaga integritas akademik dan mencegah praktik plagiarisme dalam karya ilmiah. Layanan ini wajib digunakan sebagai bagian dari proses validasi karya ilmiah sebelum publikasi atau pengumpulan tugas akhir.

I. Layanan Ekstensi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan ekstensi yang kegiatannya di luar gedung Perpustakaan Utsman bin Affan UMI sehingga dapat menjangkau pemustaka yang tidak dapat berkunjung langsung ke Perpustakaan Utsman bin Affan UMI.

Layanan ekstensi PUBA UMI meliputi beberapa jenis layanan, antara lain:

1) Layanan mobil perpustakaan keliling

Layanan mobil perpustakaan keliling merupakan kegiatan untuk meningkatkan literasi dan memudahkan masyarakat dalam memanfaatkan layanan perpustakaan. Mobil perpustakaan keliling dapat melayani beberapa tempat akses di dalam maupun di luar kampus (desa binaan UMI dan sekolah), sehingga jangkauan layanan perpustakaan dapat lebih luas.

2) Layanan *Outreach* dan Pengabdian Masyarakat

Sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, PUBA UMI juga melaksanakan kegiatan literasi informasi di luar kampus, yaitu:

- a) Gerakan Literasi Desa Binaan (GeLiSaNa) UMI,
- b) Gerakan Literasi Dosen (GeLiDos) UMI
- c) Gerakan Literasi Mahasiswa (GeLiMas) UMI.

2. Peraturan dan Tata Tertib

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menerapkan suatu peraturan dan tata tertib berkaitan dengan akses layanan yang harus diperhatikan dan ditaati oleh setiap pengguna. Peraturan dan tata tertib tersebut antara lain:

a. Peraturan Umum

- 1) Pemustaka harus berpakaian rapi dan sopan.
- 2) Pemustaka wajib membawa KAP atau kartu mahasiswa.
- 3) Pemustaka wajib scan kartu perpustakaan pada pintu *gate* pengunjung sebelum masuk ke perpustakaan.
- 4) Pemustaka diwajibkan menitip tas dan jaket di penitipan mandiri (barang berharga harus dibawa)
- 5) Pemustaka harus menjaga ketenangan dan ketertiban selama berada di ruang perpustakaan
- 6) Pengunjung yang berasal dari luar UMI dan bukan anggota istimewa harap melapor pada pustakawan Perpustakaan.

b. Larangan

Pemustaka Perpustakaan Utsman bin Affan UMI dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Merusak, merobek, mencoret, mengotori buku-buku ataupun peralatan dan perabot yang ada di perpustakaan
- 2) Membawa buku keluar tanpa melalui proses peminjaman
- 3) Membawa barang-barang milik pribadi ke dalam ruang koleksi perpustakaan (kecuali barang berharga)
- 4) Menitipkan barang berharga penitipan mandiri



- 5) Dilarang membawa kunci loker ke luar dari gedung perpustakaan
- 6) Menggunakan KAP perpustakaan milik orang lain
- 7) Makan, minum, merokok, dan membuang sampah sembarangan di perpustakaan
- 8) Memakai kaos oblong, sandal jepit, dan kain sarung
- 9) Dilarang berisik dan membuat kegaduhan sehingga mengganggu pemustaka lain.

c. Pelanggaran dan Sanksi/denda.

Pemustaka yang terbukti melanggar peraturan dan tata tertib yang berlaku akan dikenakan sanksi berupa denda, teguran lisan dan teguran tertulis.

Berikut ini adalah jenis pelanggaran dan sanksinya:

- 1) Pemustaka yang merusak, menghilangkan, atau mencoret-coret bahan pustaka harus mengganti dengan buku baru yang sarna, ditambah biaya processing, dan jika terlambat dikenakan denda keterlambatan sesuai biaya administrasi yang berlaku
- 2) Apabila buku yang dihilangkan atau dirusak tersebut buku langka, maka pengunjung/anggota berkewajiban menggantinya dengan judul lain yang isinya relevan dengan buku yang hilang tersebut, dan ditambah biaya prosesing sesuai biaya administrasi yang berlaku.
- 3) Anggota yang terlambat mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya dikenakan denda sesuai biaya administrasi yang berlaku

- 4) Pemustaka yang terlambat mengembalikan buku-buku yang dipinjam untuk fotokopi dikenakan denda sesuai biaya administrasi yang berlaku
- 5) KAP yang rusak/hilang harus dibuat kembali dengan membayar biaya administrasi sesuai biaya administrasi yang berlaku
- 6) Pemustaka yang menghilangkan kartu loker, dikenakan denda sesuai biaya administrasi yang berlaku.







BAB 4

SARANA PERPUSTAKAAN USTMAN bin AFFAN UMI

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI berupaya memfasilitasi kebutuhan pemustaka melalui sarana yang menunjang kelancaran dan kenyamanan kegiatan pendidikan dan penelitian sesuai dengan tridharma perguruan tinggi. Sarana di perpustakaan senantiasa dirawat dan diperbarui dengan pertimbangan tingkat penggunaan dan kenyamanan pemustaka. Sarana perpustakaan Utsman bin Affan UMI terbagi atas dua jenis, yakni area layanan dan area administrasi.



A. Area Layanan Pemustaka

1. Taman Pojok Baca Digital (POCADI)

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan Taman POCADI yang terletak di halaman perpustakaan, dengan luas area sebesar 144,3015 m².



Gambar 4.1 Taman POCADI

2. Penitipan Mandiri

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan area loker, yang terletak di lantai satu (1), dengan luas area 15,4 m².



Gambar 4.2 Loker Penitipan Mandiri

3. Area Baca Umum

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan area baca umum yang terletak di lantai satu (1) dengan luas area sebesar 832,3 m².



Gambar 4.3 Ruang Baca Gambar





Gambar 4.4 Rak Koleksi Umum

4. Area Display Buku Baru

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan area display buku baru yang terletak di lantai satu (1), area ini merupakan tempat memajang bahan pustaka yang telah selesai diolah.



Gambar 4.5 Area Display Buku Baru

5. *Aussie Banget Corner*

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan area *Aussie Banget Corner* yang terletak pada lantai satu (1), dengan luas area sebesar 15,8478 m²,



Gambar 4.6 Aussie Banget Corner

6. *Studio Mini*

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan studio mini yang terletak pada lantai 1 (satu), dengan luas area sebesar 11,726 m². Studio mini berfungsi sebagai wadah kreatif untuk memproduksi konten edukasi yang dapat di akses oleh pemustaka.



Gambar 4.7 Studio Mini

7. Ruang Komputer

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan ruang komputer dengan luas area komputer lantai satu (1) sebesar 39,109 m² dan lantai dua (2) sebesar 101,280 m², yang berfungsi sebagai tempat penelusuran koleksi elektronik yang dilanggan perpustakaan.



Gambar 4.8 Area Komputer (Lt 1)



Gambar 4.9 Area Komputer (Lt 2)

8. Area Karya Ilmiah

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan area karya ilmiah (skripsi, tesis dan disertasi) yang terletak di lantai dua (2), dengan luas area sebesar 83,876 m²,



Gambar 4.10 Area Tesis dan Disertasi



Gambar 4.11 Area Skripsi





Gambar 4.12 Area Majalah & Koran



Gambar 4.13 Area Majalah Jurnal (lt.1)

9. Area *Carrel Room*

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan *carrel room* yang terletak di lantai dua (2), dengan luas area sebesar 3,70 m²,



Gambar 4.14 Carrel Room

10. Musholla

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan musholla dengan luas area sebesar 64,13 m², yang terletak di lantai dua (2)



Gambar 4.15 Musholla



11. Ruang Pertemuan

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan ruang pertemuan yang terletak di lantai dua (2), dengan luas area sebesar 79,05 m². Digunakan untuk berbagai kegiatan seperti pelatihan, rapat, diskusi, dan kegiatan penelitian.



Gambar 4.16 Ruang Pertemuan

12. Ruangan Koleksi Referensi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan ruangan Koleksi referensi yang terletak di lantai tiga (3), dengan luas area sebesar 193,2556 m², yang terdiri dari luas koleksi referensi khusus sebesar 114,75 m², luas koleksi UMIANA sebesar 13,144 m² dan luas area lesehan sebesar 65,3616 m².



Gambar 4.17 Koleksi Referensi

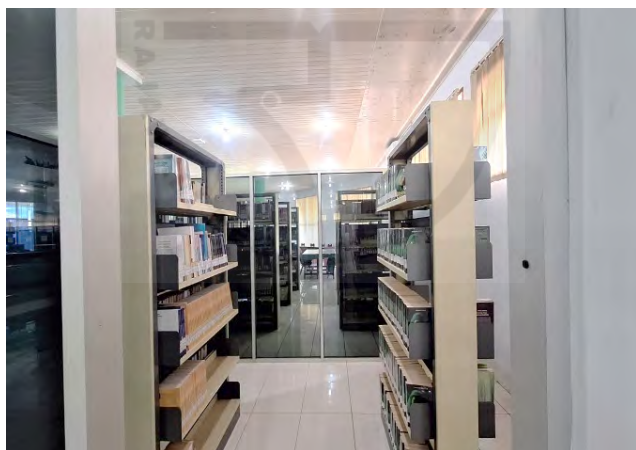


Gambar 4.18 Area Referensi





Gambar 4.19 Area Lesehan



Gambar 4.20 Koleksi Umiana

13. BI Corner

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan BI Corner atau Pojok BI yang terletak di lantai tiga (3), dengan luas ruangan 47,56 m².



Gambar 4.21 BI Corner

14. Ruang Koleksi Bahasa Arab

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan Koleksi Bahasa Arab yang terletak di lantai tiga (3), dengan luas area dengan luas sebesar 121,6 m².



Gambar 4.22 Koleksi Bahasa Arab



B. Area Administrasi

Area administrasi berfungsi sebagai tempat pustawakan melaksanakan tugas pelayanan dan pengolahan bahan pustaka.

1. Layanan Informasi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan informasi yang terletak di lantai satu (1) dengan luas sebesar 13 m².



Gambar 4.23 Ruang Informasi

2. Area Keanggotaan dan Bebas Pustaka

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan Keanggotaan dan Bebas Pustaka Yng terletak di lantai satu (1) dengan luas area sebesar 9,68 m².



Gambar 4.24 Area Keanggotaan dan Bebas Pustaka

3. Layanan Sirkulasi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan sirkulasi yang terletak di lantai satu (1), dengan luas area sebesar 13,53 m². Layanan sirkulasi berfungsi sebagai tempat transaksi peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi bahan pustaka



Gambar 4.25 Layanan Sirkulasi

4. Ruang Kepala Perpustakaan

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki ruang kepala perpustakaan yang terletak di lantai satu (1) yang berfungsi sebagai tempat kerja kepala perpustakaan.

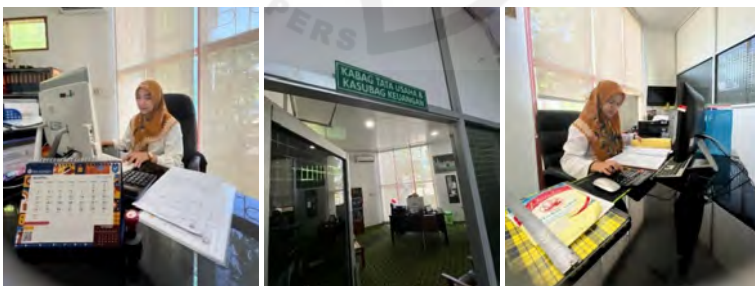




Gambar 4.26 Ruang Kepala Perpustakaan

5. Ruang Administrasi

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki ruang administrasi yang terletak di lantai satu (1) dengan luas area sebesar 41,934 m².



Gambar 4.27 Ruang Administrasi

6. Layanan *photocopy*

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan layanan *photocopy* yang terletak di lantai dua (2) dengan luas 12,495 m². Layanan *photocopy* tetap memperhatikan ketentuan hak cipta serta etika pemanfaatan koleksi perpustakaan.



Gambar 4.28 Layanan photocopy

7. Ruang Pengolahan Bahan Pustaka

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki ruang pengolahan Pustaka yang terletak di lantai dua (2) dengan luas area sebesar 45,64 m².

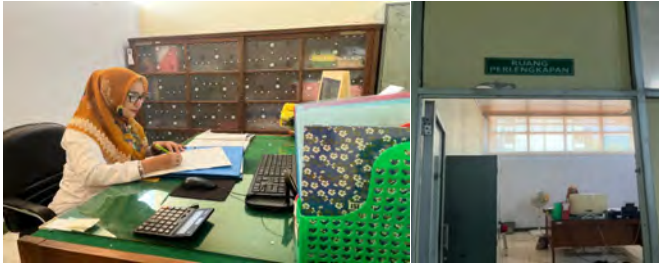


Gambar 4.29 Ruang Pengolahan



8. Ruang Perlengkapan

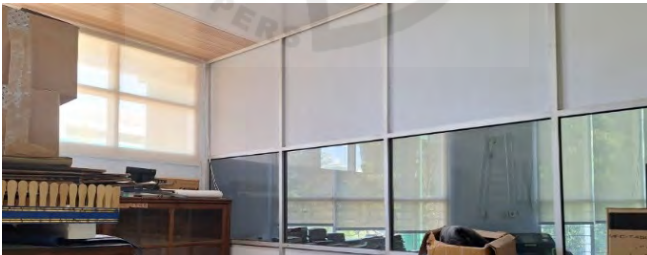
Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki ruang perlengkapan yang terletak di lantai dua (2) dengan luas area 23,072 m².



Gambar 4.30 Ruang Perlengkapan

9. Gudang

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI memiliki gudang yang terletak di lantai dua (2) dengan luas area sebesar 15,48 m².



Gambar 4.31 Gudang

10. *Pantry*

Pantry Perpustakaan Utsman bin Affan UMI menyediakan *pantry* yang terletak di lantai dua (2) dengan luas area sebesar 18,9819 m².



Gambar 4.32 Pantry





BAB 5

PENUTUP

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI merupakan salah satu unit penunjang akademik yang memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perpustakaan tidak hanya menjadi tempat penyedia bahan bacaan, tetapi juga berfungsi sebagai pusat literasi, pusat riset, pusat pengembangan informasi, serta pusat layanan akademik berbasis teknologi yang membantu sivitas akademika memperoleh dan mengelola informasi secara efektif dan efisien.



Secara umum, keunggulan Perpustakaan Utsman bin Affan UMI dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Keunggulan dalam Koleksi dan Sumber Informasi

Perpustakaan menyediakan koleksi yang sangat lengkap, terkurasi, dan relevan dengan kebutuhan akademik. Koleksi tercetak meliputi buku teks, buku referensi, karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi), serta koleksi khusus seperti BI Corner, Aussie Banget Corner, dan Umiana. Selain koleksi tercetak, perpustakaan sudah mengintegrasikan koleksi digital seperti *e-book*, *e-journal* internasional, database ilmiah, repository universitas, serta Electronic Theses and Dissertations (ETD). Ketersediaan berbagai sumber informasi ini memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam mengakses referensi ilmiah yang berkualitas.

2. Keunggulan dalam Layanan Berbasis Teknologi

Perpustakaan telah menerapkan sistem layanan modern berbasis teknologi informasi, seperti OPAC online untuk penelusuran koleksi, repository untuk karya ilmiah, ETD untuk akses naskah digital, MOCO sebagai platform *e-book*, serta layanan Turnitin untuk pemeriksaan kesamaan karya ilmiah. Penerapan inovasi teknologi ini mempercepat akses informasi dan meningkatkan kualitas pemanfaatan sumber daya perpustakaan oleh pemustaka.

3. Keunggulan dalam Kualitas Fasilitas dan Lingkungan Belajar

Perpustakaan menyediakan berbagai fasilitas fisik yang representatif, nyaman, dan kondusif. Fasilitas tersebut antara lain ruang baca luas, ruang komputer di dua lantai, ruang referensi, carrel room untuk belajar

individu, studio mini untuk kebutuhan multimedia, ruang bahasa Arab, ruang layanan administrasi, dan mushola. Selain fasilitas indoor, perpustakaan menyediakan Taman POCADI sebagai ruang baca luar ruangan, yang menambah kenyamanan pemustaka dalam menikmati aktivitas literasi.

4. Keunggulan dalam Program Literasi dan Pembinaan Akademik

Perpustakaan menjalankan berbagai program literasi informasi, seperti pelatihan penelusuran informasi, pelatihan penggunaan database, pelatihan penulisan ilmiah dan sitasi, serta konsultasi riset. Program-program ini dirancang untuk meningkatkan keterampilan literasi informasi mahasiswa dan dosen agar mampu mencari, memilih, mengevaluasi, dan memanfaatkan informasi secara tepat.

5. Keunggulan dalam Pengabdian kepada Masyarakat dan Layanan Eksternal

Sebagai bagian dari implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, perpustakaan mengembangkan layanan ekstensi yang dapat diakses masyarakat luas seperti mobil perpustakaan keliling, GeLiSaNa (Gerakan Literasi Santri), GeLiDos (Gerakan Literasi Dosen), dan GeLiMas (Gerakan Literasi Masyarakat). Program-program ini menjadi nilai tambah dan menunjukkan kontribusi perpustakaan dalam meningkatkan budaya literasi di dalam maupun di luar lingkungan UMI.

Perpustakaan Utsman bin Affan UMI terus memperkuat kapasitasnya sebagai pusat informasi dan literasi yang unggul, inovatif, dan berdaya saing. Berkomitmen untuk selalu



meningkatkan kualitas layanan, memperkaya koleksi, dan menyediakan fasilitas terbaik sehingga mampu memenuhi kebutuhan seluruh pemustaka secara optimal.

