



Penerbit PIP Semarang



BLU PROMISE

# PANDUAN PERPUSTAKAAN PIP SEMARANG



Agus Wahyudi  
Sabtuti Martikasari

# **PANDUAN PERPUSTAKAAN PIP SEMARANG**

Agus Wahyudi  
Sabtuti Martikasari

Penerbit PIP Semarang

# PANDUAN PERPUSTAKAAN PIP SEMARANG

Oleh: Agus Wahyudi

Sabtuti Martikasari

Hak cipta © 2021 pada penulis

Edisi 1/Cetakan 1, November 2021

Editor: Alfi Maryati

Desain dan Layout: Muhammad Choeroni

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk menggandakan, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya tanpa izin tertulis dari penulis.

Penerbit Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang  
Jl. Singosari 2 A, Wonodri, Semarang Selatan,  
Kota Semarang

Dicetak oleh: CV. Oxy Consultant

Isi di luar tanggung jawab penerbit dan percetakan



## PRAKATA

---

Alhamdulillah segala puji bagi Allah Swt, berkat RahmatNya, maka buku Panduan Perpustakaan PIP Semarang dapat diselesaikan. Sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mencerdaskan umat manusia, sehingga memiliki ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat.

Buku **Panduan Perpustakaan PIP Semarang** ini disusun dengan tujuan mengenalkan sumber daya informasi yang tersedia di perpustakaan dan memberikan petunjuk kepada seluruh pengguna perpustakaan dalam rangka memanfaatkan seluruh jasa dan layanan yang tersedia di perpustakaan PIP Semarang. Dengan memanfaatkan buku pedoman ini pemustaka akan memperoleh pengetahuan tentang layanan-layanan yang tersedia di perpustakaan dan mendapat kemudahan dalam menggunakan perpustakaan.

Penyusun berharap kehadiran buku ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca khususnya bagi pengguna Perpustakaan PIP Semarang dalam menggunakan dan memanfaatkan berbagai sumber daya koleksi, sumber daya informasi, dan sumber daya layanan yang tersedia di perpustakaan.

Wassalam,

Semarang, Oktober 2021



# DAFTAR ISI

---

Prakata .....	i
Daftar Isi .....	iii
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Bab I. Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Sejarah Perpustakaan PIP Semarang.....	2
C. Visi Misi Perpustakaan PIP Semarang.....	7
D. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan .....	8
E. Struktur Organisasi Perpustakaan PIP Semarang.....	9
F. <i>Website</i> Perpustakaan .....	10
G. Kelompok Pustakawan .....	11
H. Profil Pegawai Perpustakaan.....	12
I. Kerjasama Perpustakaan.....	13
J. Informasi Kontak.....	14
Bab II. Gedung Perpustakaan .....	15
A. Lokasi Perpustakaan .....	15
B. Fasilitas Perpustakaan .....	16
Bab III. Koleksi Perpustakaan.....	21
A. Koleksi Buku Teks .....	21
B. Koleksi Referens (Rujukan).....	22
C. Koleksi Buku Karya Akademik (Skripsi/ Prosiding/Makalah/Kertas Kerja Praktik (KKP))	22
D. Koleksi Audio Visual.....	22
E. Koleksi Elektronik dan Digital .....	23
F. Koleksi Serial .....	30

G.	Koleksi Peta.....	31
H.	Koleksi Lokal Konten (repositori) .....	31
I.	Koleksi Poster IMO .....	32
J.	Koleksi Album Foto .....	32
Bab IV.	Pengorganisasian dan Penempatan Koleksi .....	33
A.	Pengorganisasian Koleksi .....	33
B.	Penempatan Koleksi .....	37
Bab V.	Layanan Perpustakaan.....	41
A.	Sistem Layanan.....	41
B.	Jam Buka Perpustakaan .....	41
C.	Jenis Layanan .....	42
1.	Layanan Sirkulasi.....	42
2.	Layanan Referensi (koleksi rujukan) .....	43
3.	Layanan Audio Visual .....	45
4.	Layanan <i>E-Journal</i> dan <i>E-Book</i> .....	45
5.	Layanan <i>E-Resources</i> .....	46
6.	Layanan Cek Plagiasi .....	46
7.	Layanan Repositori .....	46
8.	Layanan <i>Clearance Out</i> (Bebas Pustaka).....	47
9.	Layanan Komputer dan Internet .....	49
10.	Layanan Ruang Diskusi.....	49
D.	Daftar Layanan Informasi Perpustakaan.....	49
Bab VI.	Tata Tertib Perpustakaan .....	51
A.	Peraturan Umum .....	51
B.	Larangan.....	52
C.	Sanksi.....	53
D.	Denda Keterlambatan.....	53
E.	Bahan Pustaka Hilang/Rusak .....	54
Daftar Pustaka.....		55
Tentang Penulis .....		57



Agus Wahyudi.....	57
Sabtuti Martikasari.....	57



## DAFTAR GAMBAR

---

Gambar 1.	Sertifikat akreditasi.....	4
Gambar 2.	Dokumentasi perpustakaan sampai tahun 2017.....	6
Gambar 3.	Dokumentasi perpustakaan dari tahun 2017 sampai sekarang.....	6
Gambar 4.	Struktur organisasi Perpustakaan PIP Semarang.....	10
Gambar 5.	<i>Website</i> Perpustakaan PIP Semarang.....	11
Gambar 6.	Kerjasama perpustakaan.....	14
Gambar 7.	Peta Perpustakaan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.....	15
Gambar 8.	Loker tas pengunjung.....	16
Gambar 9.	Kotak barang tertinggal.....	17
Gambar 10.	Ruang baca.....	18
Gambar 11.	Ruang diskusi.....	18
Gambar 12.	Laman buku elektronik.....	23
Gambar 13.	Laman repositori PIP Semarang.....	32
Gambar 14.	Kode nomor panggil pada label buku.....	35
Gambar 15.	Slip buku.....	36
Gambar 16.	Kartu buku.....	37
Gambar 17.	Warna label buku.....	39
Gambar 18.	Ruang layanan sirkulasi.....	43
Gambar 19.	Ruang koleksi referensi.....	44
Gambar 20.	Ruang audio visual.....	45
Gambar 21.	Ruang komputer dan layanan internet.....	49
Gambar 22.	Layanan informasi perpustakaan.....	50



## **DAFTAR TABEL**

---

Tabel 1.	Daftar Judul Pengadaan E-Book Di Lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Tahun Anggaran 2021.....	24
Tabel 2.	Koleksi serial Perpustakaan PIP Semarang .	31
Tabel 3.	Jam buka perpustakaan.....	41



# **BAB I.**

## **PENDAHULUAN**

---

Perpustakaan PIP Semarang merupakan salah satu sarana pendukung dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi. Keberadaan perpustakaan di kampus PIP Semarang sangat dibutuhkan karena semua bahan pendukung pembelajaran dikelola di Perpustakaan Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang.

### **A. Latar Belakang**

Perpustakaan adalah tempat menyimpan, mengolah, dan mencari informasi, yang mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referensi, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (*electronic journal*) dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya. Di dalam perpustakaan tersebut ada organisasi dan sistem yang mengatur perjalanan bahan pustaka/informasi mulai dari pengadaan, peminjaman hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan.

Tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan, dan menyajikan koleksi bahan pustaka kepada pemakai. Pada prinsipnya tugas perpustakaan adalah menyediakan layanan informasi untuk kepentingan masyarakat, baik masyarakat ilmiah

(pelajar, mahasiswa, guru, dosen, dan peneliti) maupun masyarakat luas di sekitarnya.

Fungsi perpustakaan sangatlah banyak dan beragam, namun secara garis besarnya fungsi perpustakaan adalah: Fungsi edukatif, fungsi informatif, fungsi penelitian, fungsi kultural, dan fungsi rekreasi. Semua tugas dan fungsi perpustakaan dapat berjalan dengan baik, selaras, dan harmonis jika ada dukungan penuh dari semua pihak terkait, seperti pemerintah, pengelola perpustakaan serta masyarakatnya.

## **B. Sejarah Perpustakaan PIP Semarang**

Perpustakaan PIP Semarang merupakan sarana penunjang penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi sebagai sumber informasi bagi pelaksanaan proses belajar dan mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Perpustakaan PIP Semarang sudah berdiri sejak sekolah ini pertama kali didirikan yaitu tahun 1955, ketika masih bernama Sekolah Pelayaran Semarang (SPS). Kemudian beralih status menjadi Balai, setelah itu menjadi Politeknik dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 81 Tahun 1999, dan perpustakaan digabungkan dengan penerbitan, sehingga menjadi Unit Perpustakaan dan Penerbitan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM. 279/OT.001/Phb-79 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran (BPLP) Semarang, Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang masih bernama Balai



Pendidikan dan Latihan Pelayaran (BPLP) Semarang, menyelenggarakan strata A Nautika, Teknika, dan Ketatalaksanaan (KTK), telah menyediakan fasilitas perpustakaan.

Kemudian berubah nama menjadi Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM. 81 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, Perpustakaan diwadahi dalam Sub Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan.

Setelah berstatus Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM. 28 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, perpustakaan diwadahi dalam Unit Perpustakaan.

Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan PM. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran, Perpustakaan diwadahi dalam Unit Perpustakaan dan Penerbitan dengan tugas mengelola layanan perpustakaan dan penerbitan.

Sejak pertama kali berdiri sampai dengan saat ini, perpustakaan dan penerbitan PIP Semarang telah beberapa kali mengalami pergantian pemimpin sebagai berikut.

1. Sudirman Purwo.
2. Agus Subardi.
3. Agus Hadi Purwantomo.
4. Rahyono.

5. Sumarno PS.
6. FX Martono.
7. Norman Ismoyo.
8. Joko Sasmito.
9. Dwi Hatmani.
10. Suar Demantika.
11. Arika Palapa.
12. Riris Very Sulistiyani.
13. Laksmi Setyorini.
14. Retno Hariyanti.

Awal tahun 2019, Perpustakaan PIP Semarang sudah terakreditasi dari lembaga akreditasi perpustakaan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan predikat “A”.



Gambar 1. Sertifikat akreditasi.

Perkembangan layanan perpustakaan dari tahun ke tahun yang terus dibenahi dan ditingkatkan oleh Perpustakaan PIP Semarang adalah sebagai berikut:

Pada tahun 2017 perpustakaan PIP Semarang melakukan migrasi dari manual ke sistem otomatis (SLiMS), pengolahan kembali semua koleksi, absensi secara *online* serta peningkatan kompetensi pustakawan. Di tahun 2018, perpustakaan menyiapkan *repository (eprints)*, *website* perpustakaan, layanan *e-resources*, akreditasi perpustakaan, meningkatkan jejaring kerjasama, dan penerbitan mandiri. Pada tahun 2019 menyelenggarakan seminar/*workshop* perpustakaan, menyiapkan OJS, peningkatan kompetensi pustakawan dan melakukan kegiatan-kegiatan promosi perpustakaan. Kemudian pada tahun 2020 menyelenggarakan layanan cek plagiasi, menyiapkan fitur *e-book*, menerbitkan jurnal elektronik, serta melakukan pengurusan pendaftaran hak kekayaan intelektual bagi karya-karya sivitas akademika PIP Semarang.



Gambar 2. Dokumentasi perpustakaan sampai tahun 2017.



Gambar 3. Dokumentasi perpustakaan dari tahun 2017 sampai sekarang.

### **C. Visi Misi Perpustakaan PIP Semarang**

Perpustakaan PIP Semarang mendukung sivitas akademika di lingkungan Perpustakaan PIP Semarang dalam memberikan informasi, baik dalam bentuk cetak maupun digital untuk memudahkan proses belajar mengajar sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Perpustakaan PIP Semarang berfungsi sebagai pilar mendukung tridarma perguruan tinggi mempunyai visi dan misi sebagai berikut.

#### 1. Visi Perpustakaan PIP Semarang.

Menjadi pusat informasi dan sumber pembelajaran untuk mendukung PIP Semarang menjadi perguruan tinggi pelayaran niaga yang profesional, mandiri, dan berwawasan global.

#### 2. Misi Perpustakaan PIP Semarang.

- a. Menyediakan informasi untuk mendukung pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Mengembangkan sumber daya manusia dan menyiapkan sarana prasarana untuk mendukung layanan perpustakaan.
- c. Menjalinkan kerjasama bidang perpustakaan dengan stakeholder/instansi/ perguruan tinggi lain untuk meningkatkan jaringan informasi perpustakaan.

## **D. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan**

Secara umum tujuan Perpustakaan PIP Semarang adalah mendukung keberhasilan semua aktivitas Tridarma Perguruan Tinggi yang berlangsung di PIP Semarang baik dalam bidang pengajaran dan pendidikan maupun dalam mendukung riset dan produksi pengetahuan dan hasil-hasil penelitian.

Berdasarkan pedoman umum pengelolaan koleksi perpustakaan perguruan tinggi dalam (Yuni Yuven: 2012), tugas perpustakaan perguruan tinggi dapat dirinci sebagai berikut.

1. Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran atau proses pembelajaran;
2. Menyediakan pustaka yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studi;
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)

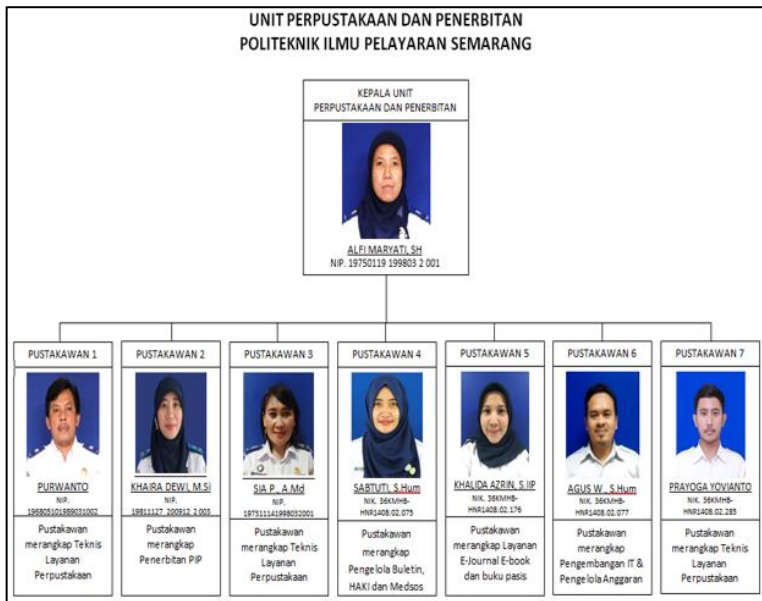
maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.

Kemudian jika dilihat dari fungsi, dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0103/o/1981 menyatakan perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar-mengajar, pusat penelitian dan pusat informasi bagi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi dan dalam pedoman umum perpustakaan perguruan tinggi (2004) fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

## **E. Struktur Organisasi Perpustakaan PIP Semarang**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 pada pasal 34 disebutkan bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah unsur penunjang atau perangkat kelengkapan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di luar fakultas, jurusan, dan laboratorium. Perpustakaan Perguruan Tinggi selanjutnya dijelaskan sebagai unsur penunjang yang bertanggung jawab secara langsung kepada pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Adapun struktur organisasi Perpustakaan PIP Semarang adalah sebagai berikut.



Gambar 4. Struktur organisasi Perpustakaan PIP Semarang.

## F. Website Perpustakaan

Saat ini Perpustakaan PIP Semarang telah memiliki *website* dengan alamat [library.pip-semarang.ac.id](http://library.pip-semarang.ac.id). Melalui *website* perpustakaan, pemustaka dapat mengakses katalog *online* Perpustakaan PIP Semarang dan koleksi digital seperti repositori, *online journal* dan e-book serta mendapatkan *fulltext* artikel jurnal dan e-book dari *e-resources* yang dilanggan oleh Perpustakaan PIP Semarang. Melalui *website* perpustakaan pemustaka juga diarahkan kepada sumber-sumber informasi lain yang disediakan melalui fasilitas *hyperlink* yang dapat memperkaya pemustaka kepada berbagai sumber.





Gambar 5. Website Perpustakaan PIP Semarang.

## G. Kelompok Pustakawan

Selanjutnya dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, dijelaskan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pustakawan selanjutnya disebut sebagai jabatan fungsional yaitu seseorang yang memiliki jabatan karir fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab serta wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

Saat ini terdapat 8 (delapan) pegawai Perpustakaan PIP Semarang baik PNS maupun Non PNS (pegawai kontrak) yang terdiri dari tenaga pengelola pustakawan dan non pustakawan.

## H. Profil Pegawai Perpustakaan

Berikut adalah profil pegawai Perpustakaan PIP Semarang.

Nama		Jabatan	Status	Pendidikan
	Alfi Maryati, SH	Kepala Unit Perpustakaan dan Penerbitan	PNS	Sarjana Hukum (S1)
	Purwanto	Pustakawan merangkap Teknis Layanan Perpustakaan	PNS	SLTA + Diklat Perpustakaan
	Sia Prihatining sih, A.Md	Pustakawan merangkap Teknis Layanan Perpustakaan	PNS	Diploma III + Diklat Perpustakaan
	Khaira Dewi, M.Si	Pustakawan merangkap Penerbitan PIP	PNS	Magister Sains (S2)
	Sabtuti Martikasari, S.Hum	Pustakawan merangkap Pengelola Buletin, HKI dan Medsos	Pega- wai Kon- trak	Sarjana Ilmu Perpustakaan (S1)

	Agus Wahyudi, M.A.	Pustakawan merangkap Pengembang IT & Pengelola Anggaran	Pegawai Kontrak	Magister Ilmu Perpustakaan dan Informasi (S2)
	Khalida Azrin, S.IIP	Pustakawan merangkap Layanan E-Journal E-book dan buku pasis	Pegawai Kontrak	Sarjana Ilmu Perpustakaan (S1)
	Prayoga Yovianto, A.Md	Pustakawan merangkap Teknis Layanan Perpustakaan	Pegawai Kontrak	Diploma III Ilmu Perpustakaan dan Informasi (D III)

## I. Kerjasama Perpustakaan

Perpustakaan PIP Semarang saat ini telah tergabung dengan beberapa forum kerjasama perpustakaan di Indonesia, yaitu Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN), Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI) Jawa Tengah dan MoU dengan Perpustakaan Nasional RI serta beberapa perpustakaan perguruan tinggi di wilayah Jawa Tengah. Selain itu juga tergabung dalam organisasi profesi yaitu Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) dan Ikatan Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Indonesia (ISIPPII).



Gambar 6. Kerjasama perpustakaan.

## **J. Informasi Kontak**

1. Alamat:

Gedung Serba Guna Balai Mas Pardi Lantai 3  
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang  
Jl. Singosari 2A, Semarang 50242

2. Nomor Telp: (024) 8311527 ext. 230

3. E-mail: [perpustakaan@pip-semarang.ac.id](mailto:perpustakaan@pip-semarang.ac.id)

4. Website: [library.pip-semarang.ac.id](http://library.pip-semarang.ac.id)

5. Instagram: [@perpustakaanpipsmg](https://www.instagram.com/perpustakaanpipsmg)

## BAB II.

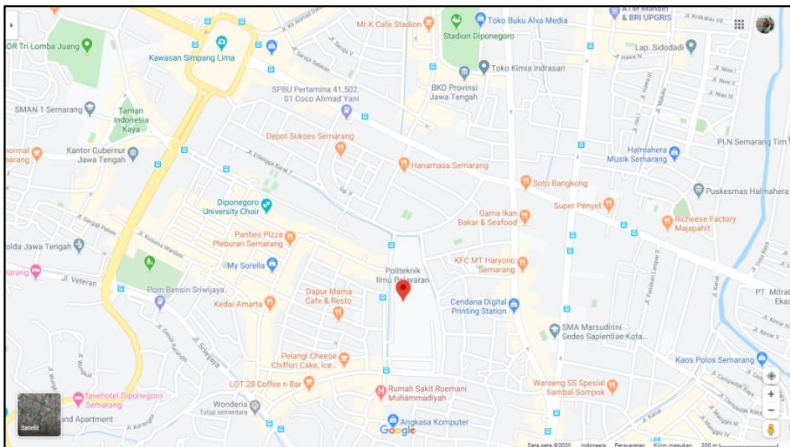
# GEDUNG PERPUSTAKAAN

---

Bab ini akan menjelaskan tentang lokasi dan fasilitas yang ada di gedung perpustakaan PIP Semarang.

### A. Lokasi Perpustakaan

Perpustakaan PIP Semarang terletak di Jl. Singosari No.2A, Wonodri, Semarang Selatan Kota Semarang, Jawa Tengah 50242. Tepatnya di Gedung Serba Guna Balai Mas Pardi Lantai 3. Luas perpustakaan secara keseluruhan adalah 1.683 m<sup>2</sup>.



*Sumber: Google Maps Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, 2021.*

Gambar 7. Peta Perpustakaan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

## B. Fasilitas Perpustakaan

Secara umum fasilitas-fasilitas yang didapatkan oleh pemustaka adalah sebagai berikut.

### 1. WiFi gratis.

Untuk mendukung pembelajaran taruna, Perpustakaan PIP Semarang menyediakan WiFi gratis sebagai sarana selancar informasi lewat internet.

### 2. Loker tas pengunjung.

Perpustakaan PIP Semarang menyediakan loker tas pengunjung untuk penyimpanan barang dan/atau tas selama berkunjung ke perpustakaan.



Gambar 8. Loker tas pengunjung.

### 3. Kotak Barang Tertinggal.

Apabila terdapat barang dari pemustaka yang tertinggal, maka Perpustakaan PIP Semarang menyediakan kotak barang tertinggal untuk menyimpan dan menginformasikan barang tertinggal kepada para pemustaka. Pemustaka dapat mengambil barang tertinggal di kotak tersebut dengan menghubungi pustakawan.



Gambar 9. Kotak barang tertinggal.

### 4. Ruang baca.

Ruang baca berupa meja baca berupa bilik berbentuk belimbing segi enam, ruang baca didesain sedemikian rupa agar pemustaka dalam membaca menjadi nyaman karena tidak terganggu pemustaka yang lainnya.



Gambar 10. Ruang baca.

#### 5. Ruang diskusi.

Perpustakaan PIP Semarang menyediakan ruang diskusi yang dapat digunakan untuk ruang rapat tim kecil, ruang diskusi kelompok taruna maupun kegiatan pembelajaran kelas kecil. Terdapat 2 lokasi ruang diskusi, yaitu pada ruang perpustakaan 1 dan pada ruang perpustakaan 2.



Gambar 11. Ruang diskusi.



## 6. Layanan-layanan lain.

Selain layanan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi, layanan ruang baca, layanan ruang diskusi, Perpustakaan PIP Semarang juga menyelenggarakan berbagai program, yaitu:

- a) Orientasi perpustakaan (pengenalan perpustakaan) bagi sivitas akademika baru/catar (calon taruna).
- b) Pendidikan pemakai yaitu pengajaran perpustakaan tentang strategi dan teknik pemanfaatan berbagai sumber daya informasi perpustakaan.
- c) Literasi informasi yang mengajarkan keahlian berinformasi meliputi keterampilan mencari, menemukan, menggunakan, dan mengevaluasi informasi.
- d) Magang perpustakaan bagi mahasiswa yang berminat dan mendapat pengalaman kerja di perpustakaan.



## **BAB III.**

### **KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

---

Pengembangan koleksi bahan pustaka Perpustakaan PIP Semarang meliputi buku teks, referensi, buku karya akademik, audio visual, koleksi elektronik, dan digital (*e-book* dan *e-journal* internasional), serial, koleksi peta, lokal konten (repositori), poster IMO, dan album foto.

Saat ini Perpustakaan PIP Semarang memiliki koleksi sebanyak 8.268 judul dengan total eksemplar sebanyak 18.873 eksemplar.

#### **A. Koleksi Buku Teks**

Perpustakaan PIP Semarang merupakan perpustakaan perguruan tinggi. PIP Semarang memiliki Prodi Nautika, Teknik, dan Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan (TALK). Cakupan koleksi perpustakaan PIP Semarang didasarkan pada pertimbangan cakupan bidang/subjek Nautika, Teknik, dan TALK. Selain cakupan subjek sesuai prodi, koleksi perpustakaan juga memenuhi kebutuhan koleksi buku yang termasuk dalam kategori ilmu umum, antara lain adalah ilmu ekonomi, ilmu sosial, humaniora, sains, bahasa, filsafat, dan lain-lain. Koleksi buku teks tersebut dapat dipinjamkan kepada pemustaka pada layanan sirkulasi. Koleksi buku teks tersebut sebanyak 6.689 judul dan 16.223 eksemplar. Koleksi tersebut dapat dilihat pada [opac.pip-semarang.ac.id](http://opac.pip-semarang.ac.id).

## **B. Koleksi Referens (Rujukan)**

Koleksi referens (bahan rujukan) adalah berbagai bahan yang hanya bisa digunakan atau dibaca di perpustakaan, tidak untuk dipinjamkan (dibawa pulang), antara lain kamus, ensiklopedi, jurnal penelitian, koleksi referensi International Maritime Organization (IMO), dan *Quality Standards System* referensi IMO. Hingga saat ini Perpustakaan PIP Semarang memiliki koleksi referensi kurang lebih 843 judul dan 1.785 eksemplar. Koleksi tersebut dapat dilihat pada [opac.pip-semarang.ac.id](http://opac.pip-semarang.ac.id).

## **C. Koleksi Buku Karya Akademik (Skripsi/Prosiding/Makalah/Kertas Kerja Praktik (KKP))**

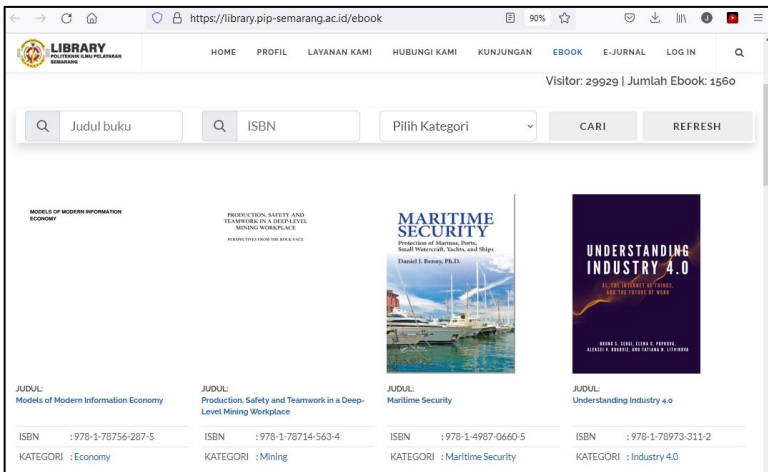
Koleksi skripsi, prosiding, makalah, dan KKP ini sebagian besar berasal dari deposit karya para sivitas akademika PIP Semarang sendiri yang berupa *hard copy* sejumlah 525 dan 538 eksemplar. Koleksi tersebut dapat dilihat pada [opac.pip-semarang.ac.id](http://opac.pip-semarang.ac.id).

## **D. Koleksi Audio Visual**

Koleksi audio visual meliputi VCD/DVD yang berisi video pembelajaran tentang pelayaran dan perkapalan sejumlah 134 keping. Koleksi tersebut dapat dilihat pada [opac.pip-semarang.ac.id](http://opac.pip-semarang.ac.id).

## E. Koleksi Elektronik dan Digital

Perpustakaan PIP Semarang sudah mulai mengadakan koleksi elektronik dan koleksi digital. Beberapa koleksi elektronik berupa buku elektronik dan koleksi *e-reader* IMO yang terdiri dari IMO *Model Course* serta koleksi digital dalam bentuk database digital mencakup *e-journal* dan *e-book* yang pernah diadakan dan dilanggan Perpustakaan PIP Semarang. Koleksi elektronik berupa buku elektronik sejumlah 1.549 judul yang dapat diakses melalui [library.pip-semarang.ac.id/ebook](http://library.pip-semarang.ac.id/ebook).



Gambar 12. Laman buku elektronik.

Sedangkan koleksi digital terdiri dari 52 judul buku elektronik yang berasal dari Taylor & Francis dan Emerald yang dapat diakses melalui [www.taylorfrancis.com](http://www.taylorfrancis.com) dan [www.emerald.com/insight](http://www.emerald.com/insight) dan 68 judul jurnal elektronik yang berasal dari Taylor & Francis, Springer, dan Emerald

yang dapat diakses melalui [www.tandfonline.com](http://www.tandfonline.com), [link.springer.com](http://link.springer.com) dan [www.emerald.com/insight](http://www.emerald.com/insight).

Berikut rincian daftar judul koleksi digital dalam bentuk database *e-book* yang pernah dibeli oleh Perpustakaan PIP Semarang.

Tabel 1. Daftar Judul Pengadaan E-Book Di Lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Tahun Anggaran 2021.

NO	Judul E-book	E-Book ISBN	Copyrig ht Year	Penerbit
1	Maritime Security	9780429257490	2016	Taylor & Francis
2	Integral Logistics Management	9780429251719	2012	Taylor & Francis
3	Geography, Location, and Strategy	9781787142770	2017	Emerald
4	Comprehensive Strategic Management	9781787142251	2017	Emerald
5	Sustainable Negotiation	9781787145764	2017	Emerald
6	No Business is an Island	9781787145504	2017	Emerald
7	Breaking up the Global Value Chain	9781787430723	2017	Emerald
8	Qualitative Consumer Research	9781787144927	2017	Emerald
9	Mastering Business for Strategic Communicators	9781787145047	2017	Emerald

NO	Judul E-book	E-Book ISBN	Copyright Year	Penerbit
10	Production, Safety and Teamwork in a Deep-Level Mining Workplace	9781787145641	2017	Emerald
11	Mastering Market Analytics	9781787148369	2017	Emerald
12	International Business Diplomacy	9781787430822	2017	Emerald
13	Distance in International Business: concept, Cost and Value	9781787437197	2017	Emerald
14	Transport, Travel and Later Life	9781787146242	2017	Emerald
15	Governance of the Smart Mobility Transition	9781787543201	2018	Emerald
16	Autonomous Driving	9781787148345	2018	Emerald
17	Safe Mobility: Challenges, Methodology and Solutions	9781786352248	2018	Emerald
18	Innovation and Strategy	9781787548299	2018	Emerald
19	Developing Insights on Branding in the B2B Context	9781787562769	2018	Emerald

NO	Judul E-book	E-Book ISBN	Copyright Year	Penerbit
20	Integrated Business Transformation: Maximizing Value by Connecting Strategy to Key Capabilities	9781787690523	2018	Emerald
21	Key Success Factors of SME Internationalisation: A Cross-Country Perspective	9781787542785	2018	Emerald
22	Integrated Management: How Sustainability Creates Value For Any Business	9781787145627	2018	Emerald
23	The Thinking Strategist	9781787561588	2018	Emerald
24	The V-Model of Service Quality	9781787696068	2018	Emerald
25	Models of Modern Information Economy	9781787562882	2018	Emerald
26	Supply Chain Management and Logistics in Latin America	9781787568044	2018	Emerald



NO	Judul E-book	E-Book ISBN	Copyright Year	Penerbit
27	International Business in the Information and Digital Age	9781787563261	2018	Emerald
28	Strategic Management in Emerging Markets	9781787541665	2018	Emerald
29	Cost Engineering and Pricing in Autonomous Manufacturing Systems	9781789734706	2019	Emerald
30	Traffic Safety Culture	9781787146181	2019	Emerald
31	Best Practices in Green Supply Chain Management	9781787562165	2019	Emerald
32	Quality Management: Tools, Methods, and Standards	9781787698048	2019	Emerald
33	The Right to the Smart City	9781787691407	2019	Emerald
34	Modern Management in the Global Mining Industry	9781789737882	2019	Emerald

NO	Judul E-book	E-Book ISBN	Copyright Year	Penerbit
35	The Smart City in a Digital World	9781787691384	2019	Emerald
36	Understanding Industry 4.0	9781789733129	2019	Emerald
37	Marketing in a Digital World	9781787563407	2019	Emerald
38	Innovation and Entrepreneurship : A New Mindset for Emerging Markets	9781789737028	2019	Emerald
39	Ecologically-Compatible Urban Planning: Designing a Healthier Environment	9781789737844	2019	Emerald
40	International Entrepreneurship in Emerging Markets: Nature, Drivers, Barriers and Determinants	9781787695641	2019	Emerald
41	Delivering Victory: The History of U.S Military Transportation	9781787546042	2019	Emerald

NO	Judul E-book	E-Book ISBN	Copyright Year	Penerbit
42	The Ten Commandments of Lean Six Sigma	9781789736908	2019	Emerald
43	Entrepreneurship for Deprived Communities: Developing Opportunities, Capabilities and Enterprise Culture	9781789739886	2020	Emerald
44	Prioritization of Failure Modes in Manufacturing Processes	9781839821431	2020	Emerald
45	Agile Business Leadership Methods for Industry 4.0	9781800433816	2020	Emerald
46	A Guide to Planning and Managing Open Innovative Ecosystems	9781789734102	2020	Emerald
47	Supply Chain Management and Logistics in Emerging Markets	9781839093333	2020	Emerald
48	The Emerald Handbook of ICT in Tourism and Hospitality	9781839826894	2020	Emerald

NO	Judul E-book	E-Book ISBN	Copyright Year	Penerbit
49	Business Models and Cognition	9781839820632	2020	Emerald
50	Strategic Information System Agility	9781800438101	2020	Emerald
51	International Perspectives on Emerging Trends and Integrating Research-based Learning across the Curriculum	9781800434776	2021	Emerald
52	Strategic Corporate Communication in the Digital Age	9781800712652	2021	Emerald

## **F. Koleksi Serial**

Koleksi serial ini terdiri dari jurnal ilmiah tercetak, surat kabar dan majalah/buletin. Beberapa judul jurnal ilmiah cetak yang dikoleksi oleh Perpustakaan PIP Semarang yaitu Jurnal Dinamika Bahari yang diterbitkan oleh internal PIP Semarang sendiri dan jurnal yang merupakan hibah dari institusi lain diantaranya adalah Jurnal Transportasi, Jurnal Cakrawala, Jurnal Teknik Industri, Jurnal Manajemen Bisnis Transportasi dan Logistik, Jurnal Teknik Perkapalan, Jurnal Libraria, dan lain-lain.

Sedangkan surat kabar yang dilanggan saat ini adalah The Jakarta Post, Republika, Solo Pos, Suara Merdeka, Jateng

Pos, Tribun Jateng, dan lain-lain. Di samping itu Perpustakaan PIP Semarang juga melanggan beberapa majalah/buletin yaitu Dermaga, Runway, Panjebar Semangat, Femina, Trubus, National Geographic, Kartini, As-Sunnah, Info Komputer, Translaw, Buritan, dan lain-lain.

Rincian daftar koleksi serial Perpustakaan PIP Semarang adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Koleksi serial Perpustakaan PIP Semarang

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH JUDUL
1	Jurnal Ilmiah Cetak	164
2	Surat Kabar	11
3	Majalah/Buletin	11

## **G. Koleksi Peta**

Koleksi peta yang dimiliki oleh Perpustakaan PIP Semarang berupa peta navigasi suatu letak wilayah yang digunakan dalam pelayaran yang diterbitkan oleh Hidro-Oceanografi TNI-AL. Koleksi peta tersebut sebanyak 41 judul.

## **H. Koleksi Lokal Konten (repositori)**

Koleksi lokal konten (repositori) adalah koleksi yang disimpan dalam bentuk digital berupa berbagai macam karya ilmiah hasil karya dari sivitas akademika PIP Semarang, meliputi buku ajar, prosiding, dan skripsi. Koleksi lokal konten (repositori) sebanyak 2.911 judul yang dapat diakses melalui repository.pip-semarang.ac.id.

Adapun laman repositori PIP Semarang tersebut adalah sebagai berikut.



Gambar 13. Laman repositori PIP Semarang.

## I. Koleksi Poster IMO

Koleksi poster IMO adalah koleksi poster berupa petunjuk, simbol, tanda maupun label tentang ilmu pelayaran yang dikeluarkan oleh IMO (International Maritime Organization). Koleksi poster IMO tersebut sebanyak 12 judul.

## J. Koleksi Album Foto

Koleksi album foto adalah koleksi dokumentasi kegiatan sivitas akademika maupun pegawai dan taruna Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang dari masa ke masa. Koleksi album foto tersebut sebanyak 98 judul.

## **BAB IV.**

# **PENGORGANISASIAN DAN PENEMPATAN KOLEKSI**

---

Pengorganisasian koleksi dan penempatan koleksi sangat penting diperhatikan agar koleksi mudah ditemukan baik oleh pemustaka maupun oleh pustakawan sendiri.

### **A. Pengorganisasian Koleksi**

Kegiatan organisasi koleksi atau yang biasa disebut juga sebagai kegiatan klasifikasi adalah kegiatan pengelompokan bahan pustaka berdasarkan tingkat persamaan dan memilahnya berdasarkan tingkat perbedaan. Perpustakaan dalam mengorganisasikan koleksinya dapat menerapkan dua kategori klasifikasi. Klasifikasi tersebut adalah sebagai berikut.

1. Klasifikasi fundamental, yaitu pengelompokan bahan pustaka berdasarkan isi (subjek) dokumen.
2. Klasifikasi *artificial* berdasarkan pada sifat-sifat dokumen tersebut, seperti warna kulit buku, tinggi buku, dan sebagainya.

Kegiatan pengorganisasian koleksi atau kegiatan klasifikasi ini dimaksudkan untuk memudahkan pemustaka di dalam temu kembali informasi (*information retrieval*), sekaligus dalam penataan buku di rak.

Kegiatan katalogisasi di perpustakaan dibagi menjadi dua yaitu katalogisasi subjek dan katalogisasi deskriptif.

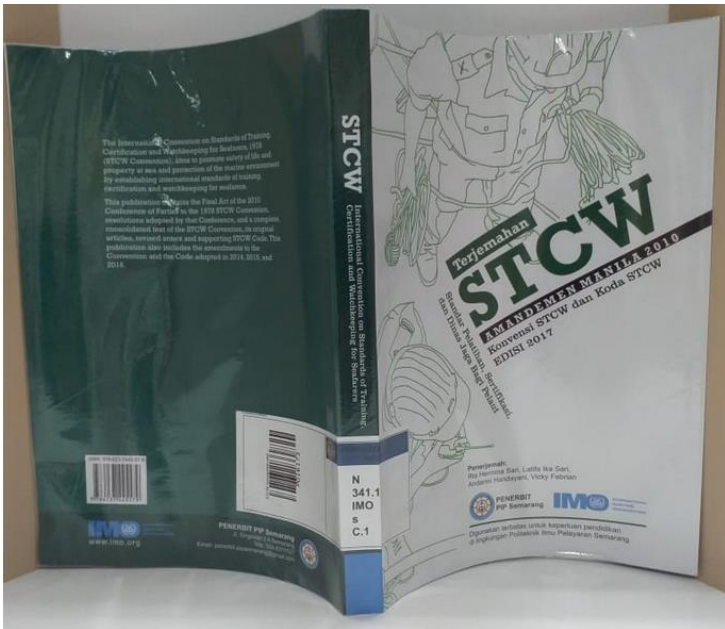
Kegiatan katalogisasi subjek dimaksudkan untuk menganalisis bahan pustaka berdasarkan isinya dan outputnya adalah berupa nomor kelas dan tajuk subjek yang dapat digunakan sebagai saran dalam temu kembali informasi. Sedangkan katalogisasi deskriptif adalah pencatatan ciri fisik dokumen seperti judul, pengarang, penerbit, deskripsi fisik buku, ISBN, dan lain-lain yang merupakan wakil dokumen.

Secara umum kegiatan pengorganisasian koleksi yang dilakukan di Perpustakaan PIP Semarang mengacu pada suatu standar pengatalogan. Untuk mengkatalog koleksi digunakan standar *Dewey Decimal Classification* (DDC), yaitu sistem persepuluhan yang dibagi berdasarkan disiplin ilmu. DDC ini digunakan sebagai pedoman pembuatan notasi atau nomor kelas untuk subjek-subjek berdasarkan disiplin ilmu. Secara garis besar pembagian disiplin ilmu berdasarkan *Dewey Decimal Classification* (DDC) pada *first Summary* (ringkasan pertama) adalah sebagai berikut.

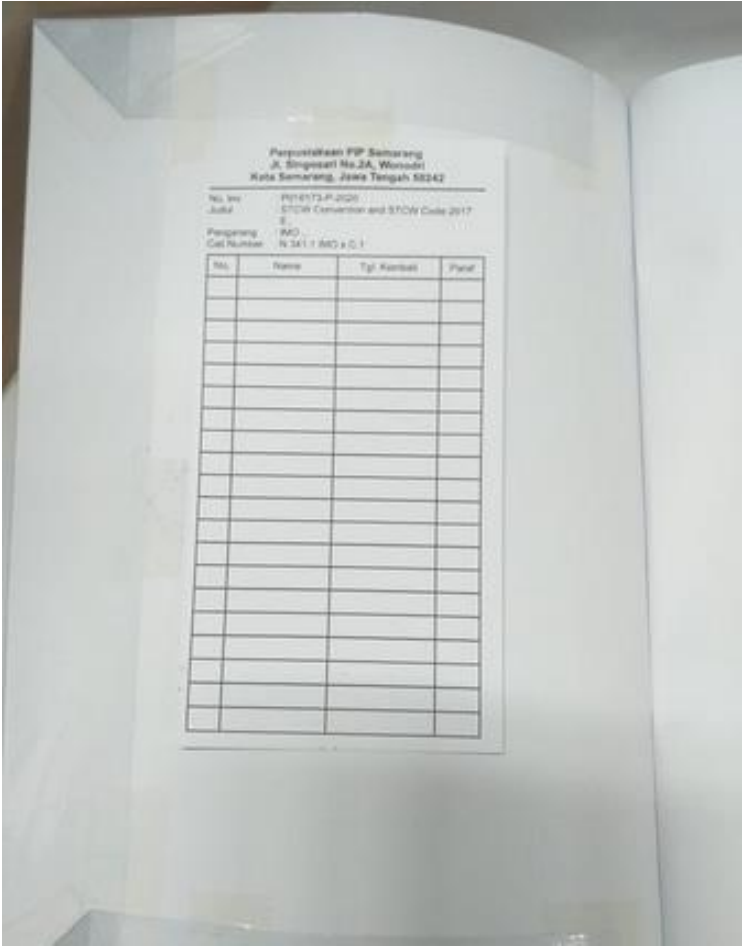
KELAS	BIDANG KAJIAN
000	Karya Umum
100	Filsafat dan Psikologi
200	Agama-agama
300	Ilmu-ilmu Sosial
400	Ilmu Bahasa
500	Ilmu-ilmu Murni (Eksakta)
600	Ilmu-ilmu Terapan dan Teknologi
700	Kesenian, Arsitektur, Olahraga
800	Kesusasteraan
900	Sejarah, Geografi dan Biografi



Selanjutnya koleksi buku yang telah diolah tersebut disusun di rak berdasarkan nomor kelas. Pemustaka dapat menelusur atau mencari koleksi tersebut melalui OPAC berdasarkan judul, pengarang, subjek dan mencatat kode nomor panggil dan mencocokkannya dengan buku yang telah tersusun di rak pada punggung buku tersebut.



Gambar 14. Kode nomor panggil pada label buku.



Gambar 15. Slip buku.



Gambar 16. Kartu buku.

## B. Penempatan Koleksi

Pengorganisasian koleksi bahan pustaka di Perpustakaan PIP Semarang menggunakan nomor klasifikasi dengan standar *Dewey Decimal Classification* (DDC), diberi label dengan warna berbeda dan ditempatkan pada rak sesuai

dengan warna masing-masing program studi dan subjek koleksi.

Buku-buku bidang studi Nautika diberi kode “N” dengan label berwarna “Biru” dan ditempatkan pada rak koleksi berwarna “Biru” di Layanan Sirkulasi Ruang Perpustakaan 1.

Buku-buku bidang studi Teknika diberi kode “T” dengan label berwarna “Merah” dan ditempatkan pada rak koleksi berwarna “Merah” di Layanan Sirkulasi Ruang Perpustakaan 1.

Buku-buku bidang studi Tatalaksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan (TALK) diberi kode “K” dengan label berwarna “Kuning” dan ditempatkan pada rak koleksi berwarna “Kuning” di Layanan Sirkulasi Ruang Perpustakaan 1.

Buku-buku Umum diberi kode “U” dengan label berwarna “Hijau” dan ditempatkan pada rak koleksi berwarna “Hijau” di Layanan Sirkulasi Ruang Perpustakaan 1.

Koleksi jurnal cetak diberi kode “J” dengan label berwarna “Putih” dan ditempatkan di Layanan Koleksi Serial Ruang Perpustakaan 1.

Buku-buku referensi dan peta diberi kode “R” dengan label berwarna “Coklat” dan ditempatkan di Layanan Referensi Ruang Perpustakaan 2.

Koleksi skripsi cetak diberi warna label sesuai dengan warna program studi dengan kode “N.S” untuk Skripsi Nautika, kode “T.S” untuk Skripsi Teknika, kode “K.S” untuk Skripsi TALK, ditempatkan di Layanan Referensi Ruang Perpustakaan 2.

Koleksi makalah cetak perwira siswa (Pasis) diberi warna label sesuai dengan warna program studi dengan kode “N.M” untuk Makalah Nautika dan kode “T.M” untuk Makalah Teknik. Koleksi makalah Pasis ditempatkan di Layanan Referensi Ruang Perpustakaan 2.

Koleksi buku-buku terbitan International Maritime Organization (IMO) diberi kode “I” dengan label warna “Orange”, ditempatkan di Layanan Referensi Ruang Perpustakaan 2.



Gambar 17. Warna label buku.



## **BAB V.**

### **LAYANAN PERPUSTAKAAN**

---

#### **A. Sistem Layanan**

Perpustakaan PIP Semarang menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*), yang mana setiap pengunjung dapat mengakses secara langsung koleksi yang ada di perpustakaan. Dengan sistem ini diharapkan setiap pengunjung dapat melakukan (pencarian informasi) sepuas-puasnya.

#### **B. Jam Buka Perpustakaan**

Jadwal layanan Perpustakaan PIP Semarang yaitu buka dari pagi hingga malam, dengan jadwal sebagai berikut.

Tabel 3. Jam buka perpustakaan.

Hari	Jam Buka	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00-11.30	11.30-13.00
	13.00-14.30	14.30-15.30
	15.30-17.30	17.30-18.30
	18.30-21.00	
Jum'at	08.00-11.00	11.00-13.30
	13.30-15.00	

## **C. Jenis Layanan**

### **1. Layanan Sirkulasi**

Layanan Sirkulasi adalah layanan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku. Pada layanan ini pemustaka hanya dapat meminjam koleksi buku teks yang berada di ruang layanan sirkulasi. Adapun ketentuan yang berkenaan dengan pemanfaatan layanan sirkulasi adalah sebagai berikut.

1. Peraturan peminjaman.
  - a. Anggota perpustakaan yaitu taruna/taruni, dosen, dan pegawai yang masih aktif;
  - b. Anggota perpustakaan berhak meminjam koleksi yang dapat dipinjamkan (hanya koleksi buku teks);
  - c. Untuk taruna/taruni jumlah pinjaman maksimal 3 (tiga) eksemplar, sedangkan untuk dosen dan pegawai jumlah pinjaman maksimal 5 (lima) eksemplar;
  - d. Masa pinjam untuk taruna/taruni berlaku selama 2 (dua) minggu, sedangkan masa pinjam untuk dosen dan pegawai berlaku selama 6 (enam) bulan;
  - e. Masa perpanjangan pinjaman untuk taruna/taruni dapat diperpanjang maksimum 1 (satu) kali periode perpanjangan lagi selama 2 (dua) minggu, sedangkan masa perpanjangan pinjaman untuk dosen dan pegawai dapat diperpanjang maksimum 1 (satu) kali periode perpanjangan lagi selama 6 (enam) bulan.



2. Prosedur peminjaman.
  - a. Carilah buku yang ingin dipinjam pada komputer katalog *online* (OPAC) yang sudah disediakan. Setelah itu carilah buku tersebut pada jajaran koleksi setelah yakin bahwa koleksi tersebut ada di katalog *online*;
  - b. Bawalah buku tersebut ke petugas sirkulasi untuk diproses peminjamannya;
  - c. Setelah proses peminjaman selesai, silakan ambil buku tersebut dan dapat dibawa pulang untuk segera dibaca. Jaga baik-baik buku tersebut karena banyak pemustaka lain yang ingin membaca.



Gambar 18. Ruang layanan sirkulasi.

## **2. Layanan Referensi (koleksi rujukan)**

Layanan referensi atau yang disebut juga sebagai layanan rujukan adalah layanan pemberian informasi melalui penggunaan koleksi rujukan seperti ensiklopedia, kamus, almanak, IMO model course, referensi IMO atau melalui penelusuran informasi pada suatu pangkalan data (*database*). Layanan referensi dapat berupa layanan

pemberian informasi sesuai dengan permintaan, dan dapat berupa layanan bimbingan penggunaan sarana temu kembali informasi dan atau pangkalan data atau sumber-sumber informasi, baik yang tercetak maupun terpasang. Pemustaka yang memerlukan informasi tertentu seperti artikel jurnal, buku tertentu dapat memanfaatkan layanan ini melalui meja layanan referensi (*reference desk*). Selain itu, pemustaka baik secara individual maupun kelompok juga dapat memanfaatkan layanan referensi ini untuk mendapatkan bimbingan dalam penggunaan katalog, bimbingan penggunaan *online database*, dan bimbingan penelusuran ke sumber-sumber informasi lainnya.

Layanan referensi ini dilakukan melalui meja layanan referensi (*reference desk*) yang berada di ruang perpustakaan 2. Layanan referensi diberikan oleh pustakawan referensi.



Gambar 19. Ruang koleksi referensi.

### 3. Layanan Audio Visual



Gambar 20. Ruang audio visual.

Layanan audio visual yaitu suatu layanan yang diberikan oleh Perpustakaan PIP Semarang kepada pemustaka berupa kegiatan pemutaran video pembelajaran subjek pelayaran dan perkapalan. Layanan audio visual dapat dilakukan di ruang audio visual Perpustakaan PIP Semarang.

### 4. Layanan *E-Journal* dan *E-Book*

Mulai tahun 2019 Perpustakaan PIP Semarang telah memiliki *e-journal* lokal yang bernama Jurnal Dinamika Bahari yang dikelola oleh PPPM yang dapat ditelusuri lewat [ejurnal.pip-semarang.ac.id](http://ejurnal.pip-semarang.ac.id), dan pada tahun 2020 juga telah memiliki layanan *e-book* dari berbagai subjek ilmu.

Untuk mengakses layanan *e-journal* dan *e-book* dapat ditelusuri melalui alamat *link* berikut: *e-journal*: [ejurnal.pip-](http://ejurnal.pip-semarang.ac.id)

semarang.ac.id/index.php/jdb/ dan *e-book*: library.pip-semarang.ac.id/ebook.

## **5. Layanan E-Resources**

Mulai tahun 2018 Perpustakaan PIP Semarang telah menyediakan layanan *e-resources*.

Layanan *e-journal* yang sudah tersedia di Perpustakaan PIP Semarang terdiri dari penerbit *Springer, Taylor and Francis*, dan *Emerald Insight*. Untuk layanan *e-book* dari penerbit *Taylor and Francis* dan *Emerald Insight*.

Layanan *e-journal* dan *e-book* tersebut dapat diakses untuk seluruh perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan. *E-journal* dan *e-book* tersebut berisi penelitian ilmiah yang terkait dengan subjek Nautika, Teknik, TALK, dan kepelabuhanan serta logistik.

## **6. Layanan Cek Plagiasi**

Layanan cek plagiasi adalah layanan berbasis aplikasi yang berfungsi untuk memeriksa tingkat plagiasi pada sebuah karya ilmiah.

## **7. Layanan Repositori**

Repositori adalah tempat penyimpanan berbagai macam karya ilmiah hasil karya dari sivitas akademika PIP Semarang dalam bentuk digital. Koleksi yang tersimpan dalam repositori berupa buku ajar, skripsi, dan prosiding. Layanan ini dapat diakses secara *online* melalui portal repositori PIP Semarang repository.pip-semarang.ac.id.

## **8. Layanan *Clearance Out* (Bebas Pustaka)**

Layanan *Clearance Out* adalah layanan bebas pustaka bagi taruna/taruni yang akan melaksanakan praktik laut (prala)/praktik darat (prada) dan calon wisudawan. Layanan *clearance out* dilakukan dalam 2 kategori.

1. *Clearance out* untuk prada/prala, yaitu suatu kewajiban mengurus *clearance out* (bebas pustaka) dari Perpustakaan PIP Semarang sebagai salah satu persyaratan untuk dapat melaksanakan praktik darat dan/atau praktik laut. Sebagai persyaratannya yaitu tidak memiliki tanggungan peminjaman atau menghilangkan buku dan membayar denda (bila ada).
2. *Clearance out* untuk calon wisudawan, yaitu suatu kewajiban setiap taruna/taruni yang telah berhasil menyelesaikan studinya diwajibkan mengurus *clearance out* (bebas pustaka) dari Perpustakaan PIP Semarang sebagai salah satu persyaratan pengambilan ijazah.

Adapun langkah-langkah *clearance out* (bebas pustaka) untuk calon wisudawan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tidak memiliki tanggungan peminjaman atau menghilangkan buku dan membayar denda (bila ada);
2. Menyerahkan skripsi dan prosiding dalam bentuk *softcopy* (pdf) *burn* CD, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. File skripsi lengkap (cover s.d. lampiran), dengan ketentuan disimpan dengan nama: NIT (N/T/K)\_SKRIPSI\_FULLTEXT.  
Contoh: 51145442T\_SKRIPSI\_FULLTEXT.
- b. File skripsi lengkap (tanpa BAB III dan IV), dengan ketentuan disimpan dengan nama: NIT (N/T/K)\_SKRIPSI\_OPEN\_ACCESS.  
Contoh: 51145442T\_SKRIPSI\_OPEN\_ACCESS
- c. File prosiding, dengan ketentuan disimpan dengan nama: NIT (N/T/K)\_PROSIDING\_ FULLTEXT.  
Contoh: 51145442T\_PROSIDING\_ FULLTEXT.
- d. Semua halaman file diberi *watermark* logo Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang.
- e. Halaman persetujuan, pengesahan dan pernyataan telah ditandatangani.
- f. CD diberi label yang memuat logo Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang, Judul Skripsi, Nama, NIT, Program Studi dan Instansi (Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang).
- g. Warna tempat CD sesuai dengan Program Studi.  
(Nautika = Biru; Teknika = Merah; TALK = Kuning).
- h. Menyerahkan surat pernyataan publikasi bermaterai (1 lembar Rp. 10.000,00).

## 9. Layanan Komputer dan Internet

Layanan komputer dan internet adalah fasilitas di perpustakaan yang menyediakan komputer, *printer*, dan *scanner* serta WiFi untuk mendukung pembelajaran taruna.



Gambar 21. Ruang komputer dan layanan internet.

## 10. Layanan Ruang Diskusi

Terdapat dua lokasi ruang diskusi, yaitu pada ruang perpustakaan 1 dan pada ruang perpustakaan 2. Ruang diskusi dapat digunakan untuk ruang rapat tim kecil, diskusi kelompok taruna maupun kegiatan pembelajaran kelas kecil.

### D. Daftar Layanan Informasi Perpustakaan

Berikut daftar layanan informasi Perpustakaan PIP Semarang untuk memberikan kemudahan kepada pemustaka.



Gambar 22. Layanan informasi perpustakaan.



## **BAB VI.**

### **TATA TERTIB PERPUSTAKAAN**

---

Sebagai upaya mendisiplinkan pemustaka, Perpustakaan PIP Semarang menerapkan suatu peraturan dan tata tertib berkaitan dengan akses layanan yang harus diperhatikan dan ditaati oleh setiap pemustaka dan pengunjung. Peraturan dan tata tertib tersebut adalah sebagai berikut.

#### **A. Peraturan Umum**

1. Anggota/pengunjung perpustakaan harus berpakaian rapi dan sopan.
2. Anggota/pengunjung harus menitipkan tas, map, jaket (jas) dan buku pribadi di loker yang tersedia.
3. Barang-barang berharga seperti laptop, dompet, uang, perhiasan dan sejenisnya harap dijaga dan dibawa sendiri, kehilangan barang bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan.
4. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi daftar hadir pada komputer monitoring kunjungan.
5. Setiap pengunjung perpustakaan wajib menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan ruang perpustakaan.
6. Pengunjung yang menemukan koleksi bahan pustaka yang rusak/tidak lengkap, dimohon memberitahukan kepada petugas perpustakaan.

7. Penggunaan internet hanya diperbolehkan untuk kegiatan pembelajaran.
8. Setelah pemakaian komputer selesai pengguna wajib mematikan komputer dan merapikan kembali kursi.
9. Petugas perpustakaan berhak untuk menegur dan meminta kepada pengunjung yang dianggap mengganggu ketenangan suasana untuk meninggalkan ruang perpustakaan.
10. Tata tertib ini berlaku bagi semua pengunjung perpustakaan.

## **B. Larangan**

1. Tidak membuat gaduh dan tindakan-tindakan lain yang dapat mengganggu sesama pengunjung.
2. Tidak diperkenankan makan, minum, dan merokok.
3. Tidak mencoret-coret buku, meja dan peralatan lain dalam ruang perpustakaan.
4. Tidak memindahkan meja dan kursi yang telah ditata.
5. Membuang sampah di tempat yang telah disediakan.
6. Setiap pengunjung yang selesai menggunakan fasilitas layanan baca wajib merapikan kursi.
7. Koleksi buku yang selesai dibaca/tidak dipinjam, tidak perlu dikembalikan ke rak, cukup diletakkan di atas meja baca.
8. Tidak diperkenankan membawa tas, jaket, topi, dan bungkus lain ke dalam ruang perpustakaan,

letakkan barang-barang tersebut pada loker yang telah disediakan.

9. Tidak diperkenankan membawa keluar buku/majalah/bahan pustaka lainnya milik perpustakaan, tanpa dicatat dahulu dibagian peminjaman.

### **C. Sanksi**

1. Pencurian, penyobekan ataupun melakukan tindakan vandalisme lainnya terhadap bahan pustaka merupakan pelanggaran, untuk itu pelanggar dapat dicabut keanggotaannya dan dikenakan sanksi administrasi atau akademik.
2. Sanksi dapat dikenakan kepada setiap pengunjung perpustakaan yang tidak mentaati tata tertib.

### **D. Denda Keterlambatan**

Keterlambatan pengembalian bahan pustaka diberlakukan denda dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Besaran denda sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor: 230 Tahun 2019 tanggal 14 Maret 2019 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, yaitu Rp 500,00/hari/buku.
2. Pembayaran denda melalui Bank BRI sesuai dengan besaran denda dan nomor *virtual account* yang tertera pada Siakad Taruna kemudian melaporkan kepada petugas.

## **E. Bahan Pustaka Hilang/Rusak**

Bahan pustaka yang mengalami kerusakan atau hilang ketika dipinjam oleh peminjam, maka peminjam harus segera melaporkan kepada petugas perpustakaan untuk dilakukan analisis tingkat kerusakan bahan pustaka. Bahan pustaka yang mengalami kerusakan ringan (dapat diperbaiki), maka peminjam tidak dikenakan sanksi. Apabila bahan pustaka mengalami kerusakan berat atau hilang, maka peminjam wajib melakukan penggantian dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Judul bahan pustaka harus sama dengan koleksi yang rusak berat/hilang;
2. Apabila bahan pustaka umum yang rusak berat/hilang sudah tidak terbit atau tidak terdapat di toko buku, maka dapat diganti dengan terbitan terbaru dengan judul, penulis, dan subjek yang sama.
3. Apabila bahan pustaka yang rusak berat/hilang adalah modul/buku ajar atau koleksi yang sudah tidak terbit namun masih dibutuhkan informasi di dalamnya oleh pengguna lain, maka dapat diganti dengan melakukan penggandaan sesuai dengan aslinya.

## DAFTAR PUSTAKA

---

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990. 2013. *“Pendidikan Tinggi”*. Hlm. 8 pada <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/PP30-1990PendidikanTinggi.pdf>. (diakses tanggal 16 November 2021).
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2015. *“Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi”*. Hlm. 6 pada <https://press.perpusnas.go.id/files/pdf/120.pdf>. (diakses tanggal 17 November 2021).
- Yuniwati Yuventia. 2012. *Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Pada <https://digilib.undip.ac.id/2012/06/14/standarisasi-perpustakaan-perguruan-tinggi/>. (Diakses tanggal 15 November 2021).
- Zulkarnain. 2020. *Undang-Undang 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Pada [https://dpk.kalbarprov.go.id/undang-undang-43-tahun-2007-tentang-erpustakaan/#:~:text=Undang%2DUndang%20Nomor%2043%20tahun,%informati%2C%20dan%20rekreasi%20para%20pemustaka](https://dpk.kalbarprov.go.id/undang-undang-43-tahun-2007-tentang-erpustakaan/#:~:text=Undang%2DUndang%20Nomor%2043%20tahun,%informati%2C%20dan%20rekreasi%20para%20pemustaka.). (diakses tanggal 16 November 2021).



## TENTANG PENULIS

---

### **Agus Wahyudi**



Agus Wahyudi, MA lahir di Semarang , 28 Agustus 1987. Menyelesaikan pendidikan SI di Universitas Diponegoro Semarang pada tahun 2012 jurusan Ilmu Perpustakaan, lalu melanjutkan studi S2 di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tahun 2016 dengan konsentrasi pendidikan Ilmu Perpustakaan dan Informasi dan berhasil menyelesaikan studinya pada tahun 2018. Saat ini bekerja sebagai staf di Unit Perpustakaan dan Penerbitan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

### **Sabtuti Martikasari**



Sabtuti Martikasari, S.Hum, lahir di Wonogiri, 12 Januari 1991. Menyelesaikan studi SI di Universitas Diponegoro Semarang pada tahun 2012 jurusan Ilmu Perpustakaan. Saat ini bekerja sebagai staf di Unit Perpustakaan dan Penerbitan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.



## PANDUAN PERPUSTAKAAN PIP SEMARANG

Buku **Panduan Perpustakaan PIP Semarang** ini disusun dengan tujuan mengenalkan sumber daya informasi yang tersedia di perpustakaan dan memberikan petunjuk kepada seluruh pengguna perpustakaan dalam rangka memanfaatkan seluruh jasa dan layanan yang tersedia di perpustakaan PIP Semarang. Dengan memanfaatkan buku pedoman ini pemustaka akan memperoleh pengetahuan tentang layanan-layanan yang tersedia di perpustakaan dan mendapat kemudahan dalam menggunakan perpustakaan.

**PENERBIT PIP Semarang**

Jl. Singosari 2 A Semarang

Telp. 024-8311527

Email: [penerbit.pipsemarang@gmail.com](mailto:penerbit.pipsemarang@gmail.com)

