



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**POLITEKNIK NEGERI-Batam**

Jl. Ahmad Yani, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461

Telp. +62778 469856 – 469860 Faks. +62778 463620

Laman: [www.polibatam.ac.id](http://www.polibatam.ac.id) Surel: [info@polibatam.ac.id](mailto:info@polibatam.ac.id)



PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM  
NOMOR 001 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
POLITEKNIK NEGERI BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan layanan dan pemberdayaan perpustakaan perlu sistem pengelolaan yang modern dan professional;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 24 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menegaskan penyelenggaraan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan di Politeknik Negeri Batam dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan di bawah Direktur sesuai yang tercantum di dalam statuta Politeknik Negeri Batam guna mendukung pengembangan perpustakaan agar dapat memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan;

- d. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, b, dan c di atas, perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Batam tentang Pengelolaan Layanan Perpustakaan Politeknik Negeri Batam;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomro 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam;
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
  9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 177/PMK.A4/KP/2012 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Batam.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR NOMOR 001 TAHUN 2015  
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
POLITEKNIK NEGERI BATAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Politeknik Negeri Batam, yang selanjutnya disingkat UPT Perpustakaan Polibatam, adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang perpustakaan.
2. UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala.
3. Kepala UPT Perpustakaan berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur dan pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Pembantu Direktur I.
4. Anggota Perpustakaan adalah dosen, karyawan, dan mahasiswa Polibatam.
5. Anggota Perpustakaan Luar Biasa adalah alumni Polibatam yang telah memenuhi persyaratan tertentu.
6. Kartu Mahasiswa adalah kartu identitas yang diterbitkan/dikeluarkan oleh Polibatam sebagai bukti bahwa pemegang kartu tersebut adalah mahasiswa Polibatam.
7. Surat Keterangan Bebas Pinjam adalah surat yang diterbitkan oleh Perpustakaan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan sudah tidak memiliki tanggungan dan/atau pinjaman koleksi di perpustakaan dalam lingkungan Polibatam.
8. Pemustaka adalah Pengguna Perpustakaan (orang yang menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan) Polibatam.
9. 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 Polibatam.

10. *Self-Access Terminal*, yang selanjutnya disingkat SAT, adalah layanan komputer yang menyediakan fasilitas internet yang aksesnya dilakukan sendiri oleh pemustaka, yang hanya diperkenankan untuk penelusuran koleksi buku di UPT Perpustakaan Polibatam.

## Pasal 2

### Tugas

UPT Perpustakaan Polibatam mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## Pasal 3

### Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, UPT Perpustakaan Polibatam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. Pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- d. Pemberian layanan referensi; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 4  
Struktur

UPT Perpustakaan Polibatam terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Tenaga Teknis.

Pasal 5  
Tenaga Teknis

Kelompok Tenaga Teknis sebagaimana disebut dalam Pasal 4 huruf b melaksanakan fungsi tertentu sebagaimana disebut dalam Pasal 3 huruf a. sampai dengan huruf e.

BAB II  
KEANGGOTAAN

Pasal 6  
Anggota

- (1) Anggota perpustakaan Polibatam yaitu mahasiswa, dosen, dan karyawan Polibatam dan anggota perpustakaan luar biasa.
- (2) Anggota perpustakaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) berasal dari alumni.

## Pasal 7

### Persyaratan Keanggotaan

- (1) Persyaratan menjadi anggota perpustakaan Polibatam bagi mahasiswa adalah:
  - a. Mempunyai kartu mahasiswa yang masih berlaku; dan
  - b. Mengaktifkan keanggotaannya di perpustakaan.
- (2) Persyaratan menjadi anggota perpustakaan Polibatam bagi dosen adalah:
  - a. Mempunyai kartu pegawai/SK pengangkatan/identitas kepegawaian; dan
  - b. Mengaktifkan keanggotaan di perpustakaan.
- (3) Persyaratan menjadi anggota perpustakaan luar biasa bagi alumni Polibatam adalah:
  - a. Mempunyai kartu alumni Polibatam;
  - b. Mempunyai kartu identitas diri yang masih berlaku; dan
  - c. Mengisi buku tamu/pengunjung perpustakaan.
- (4) Anggota perpustakaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (3) secara otomatis dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan tanpa harus memegang kartu keanggotaan.
- (5) Anggota perpustakaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat memanfaatkan fasilitas di perpustakaan kecuali layanan peminjaman.

## Pasal 8

### Masa Berlaku Keanggotaan

- (1) Masa berlaku keanggotaan bagi mahasiswa akan habis apabila:
  - a. Habis masa studinya; dan
  - b. Kehilangan status kemahasiswaannya karena alasan tertentu.
- (2) Masa berlaku keanggotaan bagi dosen dan karyawan akan habis apabila:
  - a. Purna tugas/pensiun; dan
  - b. Kehilangan status kepegawaiannya karena alasan tertentu.

## Pasal 9

### Pengecualian Keanggotaan

- (1) Tamu Polibatam dapat memanfaatkan fasilitas di perpustakaan Polibatam, kecuali layanan peminjaman, dengan menunjukkan identitas pribadi yang sah dan mengisi buku tamu/pengunjung perpustakaan.
- (2) Tamu Polibatam sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk mahasiswa magang dari perguruan tinggi lain, masyarakat umum, atau tamu lain atas rekomendasi Direktur Polibatam.



BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 10  
Hak Anggota

- (1) Anggota perpustakaan sivitas akademika berhak memanfaatkan semua fasilitas perpustakaan Polibatam sesuai dengan ketentuan pemanfaatan fasilitas yang berlaku.
- (2) Anggota perpustakaan sivitas akademika berhak meminjam koleksi (buku) perpustakaan sebanyak 2 (dua) eksemplar dengan jangka waktu maksimum 1 (satu) minggu (5 hari kerja).
- (3) Apabila dalam 1 (satu) minggu masih belum cukup, pinjaman buku masih bisa diperpanjang maksimum 1 (satu) kali perpanjangan (1 minggu).
- (4) Anggota perpustakaan luar biasa Polibatam berhak membaca buku/koleksi lain.
- (5) Anggota perpustakaan berhak menyarankan/mengusulkan judul koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh pemustaka.
- (6) Anggota perpustakaan berhak menyampaikan keluhan terkait dengan pelayanan.

Pasal 11  
Kewajiban Anggota

- (1) Setiap anggota perpustakaan/pemustaka wajib mentaati tata tertib, menjaga keamanan dan ketertiban serta mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku.

- (2) Setiap anggota perpustakaan wajib menyimpan kartu mahasiswa/kartu identitas/kartu anggota secara baik dan aman.
- (3) Setiap memanfaatkan layanan perpustakaan, khususnya peminjaman koleksi perpustakaan, anggota perpustakaan wajib membawa kartu mahasiswa/kartu identitas/kartu anggota perpustakaan.

## Pasal 12

### Penyalahgunaan Kartu Anggota

- (1) Kartu anggota perpustakaan hanya dapat digunakan oleh pemilik kartu anggota.
- (2) Dalam hal penyalahgunaan kartu anggota oleh orang lain terhadap pemanfaatan fasilitas perpustakaan, maka risiko menjadi tanggung jawab pemilik kartu anggota.

## BAB IV

### KOLEKSI

## Pasal 13

### Sumber Koleksi

Koleksi perpustakaan dapat diperoleh melalui:

- a. pembelian dari sumber dana yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. deposit yaitu penyerahan karya sivitas akademika Polibatam; dan
- c. hadiah/pemberian/hibah dari institusi/lembaga maupun perorangan.

Pasal 14  
Jenis Koleksi

- (1) Koleksi perpustakaan yang disajikan untuk pemustaka meliputi koleksi cetak dan elektronik.
- (2) Koleksi cetak sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi buku, jurnal, majalah, koran, hasil penelitian, tugas akhir/skripsi dalam media kertas dan *online*.
- (3) Koleksi elektronik sebagai dimaksud ayat (1) meliputi pemuatan sumber pembelajaran melalui media elektronik (*website*).
- (4) Koleksi perpustakaan Polibatam sebagaimana dimaksud ayat (1), (2), dan (3) dikategorikan menjadi:
  - a. koleksi yang dapat dipinjam; dan
  - b. koleksi yang tidak dapat dipinjam.

Pasal 15  
Pemanfaatan Koleksi

Mekanisme pemanfaatan layanan koleksi diatur tersendiri melalui ketentuan yang ditetapkan oleh kepala UPT Perpustakaan/Direktur lembaga.

Pasal 16  
Koleksi yang Tidak Dapat Dipinjam

- (1) Koleksi perpustakaan yang tidak dapat dipinjam sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (4) huruf b hanya boleh dibaca dan difotocopy di perpustakaan.

- (2) Koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
- a. koleksi referensi dengan label warna hijau, misalnya ensiklopedi, kamus, buku petunjuk, almanak, indeks, peta, dan sejenisnya;
  - b. koleksi cadangan (*Close Reserve*) dengan kode warna merah pada labelnya;
  - c. tugas akhir/skripsi;
  - d. karya ilmiah/penelitian/Modul/Bahan Ajar Polibatam;
  - e. majalah/jurnal dan surat kabar;
  - f. koleksi CD-ROM; dan
  - g. koleksi lain yang dianggap perlu dijaga kelengkapan, keutuhan, dan keamanannya.
- (3) Pengecualian dari ketentuan-ketentuan ini hanya dapat dilaksanakan atas ijin kepala UPT Perpustakaan/penanggungjawab perpustakaan Polibatam.

## BAB V

### PUBLIKASI KOLEKSI KARYA AKADEMIK

#### Pasal 17

##### Ketentuan Serah Terima Karya Ilmiah

- (1) Setiap mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib mengunggah karya tugas akhir (tugas akhir, skripsi) yang isinya telah diverifikasi oleh dosen pembimbing ke repository.polibatam.ac.id.
- (2) Calon wisudawan harus menyelesaikan seluruh kewajiban di perpustakaan yang menjadi persyaratan untuk mengikuti wisuda, seperti denda keterlambatan, pinjaman buku yang belum dikembalikan dan sumbangan buku.

- (3) Petugas perpustakaan akan memverifikasi kelengkapan persyaratan calon peserta wisuda.
- (4) Hasil verifikasi yang telah lengkap, menjadi syarat untuk mengeluarkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan.
- (5) Setiap dosen dianjurkan menyerahkan karya ilmiah (buku ajar, publikasi, jurnal, hasil-hasil penelitian, dan sejenisnya) ke perpustakaan dalam bentuk CD dan/atau *hardcopy* untuk kepentingan proses belajar mengajar.

#### Pasal 18

##### Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif

- (1) Perpustakaan berhak menyimpan, mengalih mediakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan mempublikasikan karya sivitas akademika sebagai mana dimaksud Pasal 18 ayat (1) sesuai kebijakan Polibatam melalui media elektronik atau media lain untuk kepentingan akademis.
- (2) Penulis tetap menjadi pemegang Hak Cipta, yang juga berhak memberikan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif yang sama kepada orang atau institusi lain.

## BAB VI LAYANAN

### Pasal 19

#### Sistem Layanan Perpustakaan

- (1) Sistem terbuka membebaskan pengunjung ke tempat koleksi perpustakaan, dapat melakukan penelusuran di internet, melihat-lihat buku dan mengambil sendiri.
- (2) Sistem tertutup pengunjung tidak diperkenankan mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Pengunjung hanya dapat meminjam melalui petugas yang akan mengambil bahan pustaka untuk para pengunjung.

### Pasal 20

#### Bentuk Layanan Perpustakaan

- (1) Layanan ruang baca, memberikan kenyamanan kepada pemustaka, Perpustakaan Politeknik Negeri Batam melengkapi semua ruangnya dengan meja baca, AC, penerangan yang memadai, dan *free Wifi*. Ruang baca didesain berdekatan dengan rak koleksi untuk memudahkan pemustaka dalam memperoleh informasi yang diperlukan.
- (2) Layanan sirkulasi, memberikan layanan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi bagi anggota Perpustakaan.
- (3) Layanan informasi, memberikan layanan sesuai dengan permintaan pengguna secara langsung dimana pengguna langsung datang ke

perpustakaan untuk mencari bahan pustaka dan informasi ini ditangani pustakawan.

#### Pasal 21

##### Pemanfaatan Layanan Umum

- (1) Mekanisme pelayanan untuk memanfaatkan fasilitas layanan didasarkan pada dimensi mutu layanan yaitu cepat, tepat waktu, bertanggungjawab, keamanan, kenyamanan serta pembiayaan ringan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan fasilitas layanan diatur secara teknis dalam Peraturan Perpustakaan.

#### Pasal 22

##### Pemanfaatan Layanan SAT

- (1) Guna mendukung percepatan akses informasi, Perpustakaan Polibatam menyediakan fasilitas layanan internet dengan SAT.
- (2) Pemanfaatan media internet sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran koleksi buku.

#### Pasal 23

##### Waktu Layanan

Jam layanan perpustakaan diatur oleh kepala UPT Perpustakaan dalam ketentuan/peraturan tersendiri, yang tertuang dalam instruksi kerja.

BAB VII  
SANKSI DAN TAGIHAN

Pasal 24  
Sanksi Peminjaman

- (1) Pemanfaatan koleksi yang bisa dipinjam berdasarkan prinsip keadilan oleh penyelenggara layanan dan prinsip pertanggungjawaban oleh peminjam.
- (2) Peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi dikenakan sanksi berupa denda sebesar Rp1.000,00/hari (seribu rupiah) perhari dan pereksemplar atau sanksi administrasi.
- (3) Peminjam yang menghilangkan koleksi, diwajibkan untuk mengganti koleksi yang dihilangkan dengan judul koleksi yang sama dengan edisi terbaru.
- (4) Penyalahgunaan kartu anggota perpustakaan oleh pihak lain untuk peminjaman, pemilik kartu anggota dikenakan sanksi tidak boleh meminjam selama 6 (enam) bulan dan wajib mengaktifasi keanggotaannya kembali setelah masa sanksi berlalu.

Pasal 25  
Sanksi Kerusakan Koleksi

- (1) Peminjam yang merusakkan koleksi perpustakaan diwajibkan untuk mengganti/membayar ganti rugi.
- (2) Besaran ganti rugi atau sanksi kerusakan koleksi sesuai kerusakan koleksi perpustakaan.



## Pasal 26

### Tagihan Keterlambatan Pengembalian Koleksi

- (1) Peminjaman yang terlambat mengembalikan koleksi selama lebih dari 1 (satu) bulan akan diberikan surat tagihan dan pemberitahuan sanksi keterlambatan melalui jurusan terkait.
- (2) Peminjaman yang mengabaikan surat tagihan akan mendapatkan sanksi yang diatur secara teknis oleh Kepala UPT Perpustakaan.
- (3) Mekanisme tagihan dan sanksi kepada peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi UPT Perpustakaan, akan dilaksanakan melalui atau bersama dengan jurusan.

## BAB VIII

### LAYANAN BEBAS PEMINJAMAN PERPUSTAKAAN

## Pasal 27

### Ketentuan/Persyaratan Layanan Bebas Pinjaman Perpustakaan

- (1) Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa nama yang tersebut dalam surat keterangan sudah tidak mempunyai tanggungan pinjaman buku/koleksi/tanggungan lain di perpustakaan di lingkungan Polibatam.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dimiliki oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya, atau karena sesuatu hal tidak melanjutkan studinya di Polibatam.

- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dimiliki oleh karyawan/dosen yang telah pensiun/purna tugas, atau karena sesuatu hal tidak melanjutkan pengabdianya di Polibatam.
- (4) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan oleh UPT Perpustakaan Polibatam, dengan ketentuan:
  - a. Mahasiswa/dosen/karyawan memiliki surat keterangan bebas pinjam koleksi dari penanggung jawab perpustakaan; dan
  - b. Mahasiswa/dosen/karyawan tidak mempunyai pinjaman koleksi atau tanggungan lain di UPT Perpustakaan Polibatam.
- (5) Penerbitan Surat Keterangan Bebas Pinjaman sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dikenakan biaya administrasi.

## BAB IX KERJA SAMA

### Pasal 28 Pemanfaatan Kerjasama

- (1) Pemustaka diperkenankan memanfaatkan koleksi Perpustakaan di lingkungan Polibatam, dengan ketentuan:
  - a. internal Polibatam
    1. menunjukkan kartu identitas/kartu anggota perpustakaan Polibatam.
  - b. masyarakat atau lembaga lain
    1. menunjukkan surat permohonan yang ditandatangani oleh penanggungjawab perpustakaan Polibatam.
    2. mengikuti ketentuan/aturan yang berlaku di perpustakaan yang dikunjungi.

- (2) Dalam hal pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemustaka sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, pemustaka hanya diperbolehkan membaca di tempat.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam dalam peraturan ini akan diatur oleh Kepala UPT Perpustakaan/Direktur/ketua lembaga.
- (2) Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 21 Desember 2015

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI  
BATAM,



PRIYONO EKO SANYOTO

NIP 195706301984031001