



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI  
AMANAT AGUNG

PERPUSTAKAAN PDT. DR. FREDDY LAY

# Pedoman PERPUSTAKAAN 2024-2026



Ruang Kol  
Collections R

Pedoman Perpustakaan

©2024

Diterbitkan oleh:

Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung

Jl. Kedoya Raya No. 18, Jakarta Barat, DKI Jakarta 11520

Telp. : +62 21 5835 7685

Whatsapp : +62 8222 1111 377

Fax. : +62 21 5819 375

E-mail : [sttaa@sttaa.ac.id](mailto:sttaa@sttaa.ac.id)

Website : [www.sttaa.ac.id](http://www.sttaa.ac.id)

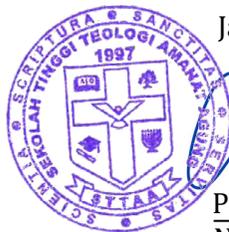
BCA cab. Green Garden, Jakarta a/c 253.3200.800 a/n Yayasan  
Amanat Agung Indonesia

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa seizin penerbit.

# Kata Pengantar

Pedoman Perpustakaan 2024–2026 ini adalah revisi Pedoman Perpustakaan sebelumnya yang berlaku sejak tahun 2021. Dalam tiga tahun terakhir, perpustakaan telah mengalami beberapa perubahan yang signifikan. Pertama, nama perpustakaan telah berubah dari Perpustakaan Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung menjadi Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay dan telah mendapat Nomor Pokok Perpustakaan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Selain itu, perpustakaan juga telah menambah berbagai sarana yang baru, melakukan alih fungsi beberapa ruangan, dan merenovasi dua ruangan yang saat ini difungsikan sebagai Ruang Riset Pascasarjana dan Ruang Kerja Bersama (*Coworking Space*). Koleksi dan layanan elektronik juga semakin ditingkatkan untuk mendukung visi STT Amanat Agung sebagai *integrative-smart campus*. Berbagai peraturan perpustakaan juga telah diperbarui untuk mengakomodasi kehidupan pasca pandemi Covid-19. Di dalam pedoman yang baru ini, terdapat juga kebijakan dan peraturan baru yang bertujuan untuk mempermudah layanan bagi pengguna perpustakaan, khususnya mahasiswa di program studi yang bersifat *hybrid*, misalnya program studi Magister Ministri (M.Min.) dan Magister Teologi (M.Th.). Pedoman ini diharapkan menjadi panduan bagi seluruh Sivitas Akademika STT Amanat Agung untuk menciptakan lingkungan akademik yang dinamis dan inovatif.



Jakarta, 31 Januari 2024

*Chelcent Fuad*  
Pdt. Chelcent Fuad, Ph.D.  
NIDN 2311048802



<b>01</b>	<b>PROFIL PERPUSTAKAAN</b>	<b>9</b>
1.1	Sejarah Perpustakaan	10
1.2	Lokasi, Luasan, dan Area Perpustakaan	10
1.3	Visi	11
1.4	Misi	11
1.5	Tujuan	12
1.6	Tugas	12
1.7	Fungsi	13
1.8	Jejaring	13
1.9	Struktur Organisasi	13
	1.9.1 Kepala Perpustakaan	15
	1.9.2 Tata Usaha	15
	1.9.3 Layanan Teknis	16
	1.9.4 Layanan Pemustaka	17
	1.9.5 Teknologi Informasi dan Komunikasi	17
<b>02</b>	<b>LAYANAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>19</b>
2.1	Sistem Layanan Perpustakaan	20
2.2	Waktu Layanan Perpustakaan	20
2.3	Jenis dan Panduan Layanan Perpustakaan	20
	2.3.1 Layanan Sirkulasi	20
	2.3.1.1 Penelusuran Bahan Pustaka	21
	2.3.1.2 Peminjaman Bahan Pustaka	21
	2.3.1.3 Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka	23
	2.3.1.4 Pengembalian Bahan Pustaka	25

2.3.2	Layanan Referensi	26
2.3.3	Layanan Pustaka Karya Ilmiah	26
2.3.4	Layanan Literasi Informasi	27
2.3.5	Layanan Informasi Digital	27
2.3.5.1	Global DTL	28
2.3.5.2	EBSCO	28
2.3.5.3	Loeb Classical Library	29
2.3.5.4	Repositori STT Amanat Agung	30
2.3.6	Layanan Pendidikan Pemustaka	31
2.3.7	Layanan <i>Writing Center</i>	31
2.3.8	Layanan Fotokopi	31
2.3.9	Layanan <i>Scan</i> Dokumen	32
2.3.10	Layanan Multimedia	34
2.3.11	Layanan Keterangan Bebas Pustaka	34
2.4	Keanggotaan Perpustakaan	35
2.4.1	Jenis dan Syarat Keanggotaan	35
2.4.2	Proses Administrasi Keanggotaan	36
2.5	Tata Tertib Perpustakaan	36
2.5.1	Umum	37
2.5.2	Peminjaman, Perpanjangan Peminjaman, dan Pengembalian Bahan Pustaka	38
2.5.3	Penggunaan Ruang	39
2.5.3.1	Penggunaan Ruang Riset Sarjana	39
2.5.3.2	Penggunaan Ruang Riset Pascasarjana	41
2.5.3.3	Penggunaan Ruang Riset <i>Visiting Scholar</i>	42
2.5.3.4	Penggunaan Ruang <i>Youth Corner</i>	43
2.5.3.5	Penggunaan Ruang <i>Writing Center</i>	44
2.5.3.6	Penggunaan Ruang Kerja Bersama ( <i>Coworking Space</i> )	45
2.5.3.7	Penggunaan Ruang Komputer	45
2.5.3.8	Penggunaan Ruang <i>Coffee Corner</i>	46
2.5.4	Denda Perpustakaan	47
2.5.5	Sanksi-Sanksi	47

<b>03</b>	<b>KOLEKSI PERPUSTAKAAN</b>	<b>49</b>
3.1	Jenis dan Jumlah Koleksi	50
3.1.1	Koleksi Pustaka Tercetak	50
3.1.1.1	Koleksi Buku	50
3.1.1.2	Koleksi Referensi	50
3.1.1.3	Koleksi Khusus	51
3.1.1.4	Koleksi Karya Ilmiah	52
3.1.1.5	Koleksi Periodik	52
3.1.2	Koleksi Pustaka Elektronik	53
3.1.2.1	Koleksi <i>e-Books</i>	53
3.1.2.2	Koleksi <i>e-Journals</i>	53
3.1.2.3	Koleksi Repositori	54
3.1.2.4	Literatur Yunani dan Latin Kuno	54
3.2	Pengembangan Koleksi	54
3.2.1	Kebijakan Pengembangan Koleksi	54
3.2.2	Analisis Pemustaka	55
3.2.3	Seleksi Bahan Pustaka	55
3.2.4	Pengadaan Bahan Pustaka	56
3.2.5	Pengolahan Bahan Pustaka	56
3.2.6	Inventarisasi Bahan Pustaka	58
3.2.7	Pelestarian Bahan Pustaka	58
<b>04</b>	<b>SARANA PERPUSTAKAAN</b>	<b>59</b>
4.1	Area Loker Pemustaka	60
4.2	Area Penyimpanan Pustaka	60
4.2.1	Area Pustaka Sirkulasi	60
4.2.2	Area Pustaka Referensi	61
4.2.3	Area Pustaka Baru	61
4.3	Area Layanan Pemustaka	62
4.3.1	Area Baca Umum	62
4.3.2	Ruang Riset	62
4.3.2.1	Ruang Riset Sarjana	63
4.3.2.2	Ruang Riset Pascasarjana	63

4.3.2.3 Ruang Riset <i>Visiting Scholar</i>	64
4.3.3 Ruang <i>Youth Corner</i>	64
4.3.4 Ruang <i>Writing Center</i>	65
4.3.5 Ruang Kerja Bersama ( <i>Coworking Space</i> )	66
4.3.6 Ruang Komputer	66
4.3.7 Ruang <i>Coffee Corner</i>	67
4.4 Area Administrasi	68
4.4.1 Konter Layanan Perpustakaan	68
4.4.2 Ruang Kepala Perpustakaan	68
4.4.3 Ruang Pengolahan Pustaka	69
4.4.4 Gudang Umum	69
4.4.5 Gudang Buku	70
4.4.6 Ruang <i>Pantry</i>	70
4.5 Pengondisian dan Perawatan Sarana Perpustakaan	71

# 01

## *Profil* **Perpustakaan**

---



## 1.1 Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung terbentuk sejak berdirinya Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung di Kompleks Greenville Blok C3 No. 1, Jakarta Barat. Pada saat itu, Perpustakaan hanya menempati ruangan seluas luas 10 x 6m<sup>2</sup> dan memiliki koleksi sekitar 5.000 judul buku saja. Koleksi tersebut sebagian besar dibeli dari perpustakaan pribadi milik hamba Tuhan dari Inggris. Dalam perkembangannya, perpustakaan meningkatkan koleksi pustakanya secara progresif baik secara kuantitas maupun kualitas. Pada tahun 2001, koleksi perpustakaan telah bertambah menjadi 10.000 judul pustaka.

Tahun 2007 merupakan babak baru dalam perkembangan Perpustakaan STT Amanat Agung. Bersamaan dengan perpindahan Kampus STT Amanat Agung ke Jalan Kedoya Raya 18 Jakarta Barat pada tanggal 13 Agustus, perpustakaan ini pun menempati seluruh lantai dua dari gedung pendidikan dengan luasan 820m<sup>2</sup>. Perpustakaan didesain dengan kecukupan area pustaka dan keleluasaan aktivitas studi yang ditunjang dengan teknologi informasi terkini.

Pada tahun 2023, Perpustakaan STT Amanat Agung secara resmi diberi nama Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay lewat Surat Keputusan Yayasan Amanat Agung Indonesia no. YAAI/KET/SK/2023/II/002 dan terdaftar di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) 3173052B2019760.

Pada akhir tahun 2023, perpustakaan telah memiliki koleksi hampir 52.000 bahan pustaka (lebih 58.000 eksemplar). Selain itu, Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay kini juga terkoneksi secara daring dengan dua perpustakaan teologi digital yang mendunia, yakni *Global Digital Theological Library* dan *ATLASerials PLUS*, sehingga para pemustaka dapat mengakses jutaan bahan pustaka teologi yang ada dan terkini.

## 1.2 Lokasi, Luasan, dan Area Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di dalam gedung pendidikan STT Amanat Agung tepatnya di Lantai 2 dengan luas 820m<sup>2</sup>. Perpustakaan terbagi 4 area utama, yakni:

1. Area loker pemustaka
2. Area penyimpanan pustaka
3. Area layanan pemustaka
4. Area administrasi

### **1.3 Visi**

Menjadi perpustakaan *unggul* di Indonesia dalam penyediaan dan pemakaian bahan pustaka di *bidang teologi*, untuk mendukung *proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat* dalam menghasilkan lulusan STT Amanat Agung yang mampu melayani secara relevan di gereja dan masyarakat Indonesia.

### **1.4 Misi**

Misi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan Tridarma STT Amanat Agung melalui penyediaan bahan perpustakaan di bidang teologi dan akses informasi bagi pemustaka, peningkatan literasi informasi pemustaka dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi serta pelestarian bahan perpustakaan tersebut. Adapun penjabaran misi perpustakaan ini adalah sebagai berikut:

1. Menghadirkan dan meningkatkan suasana akademik di lingkungan STT Amanat Agung.
2. Menunjang proses pendidikan dan pengajaran melalui pengumpulan, pengolahan, penyimpan, penyajian, dan penyebarluasan informasi bahan perpustakaan bagi mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum program studi STT Amanat Agung yang berlaku.
3. Menunjang kegiatan penelitian di bidang ilmu teologi bagi Sivitas Akademika STT Amanat Agung dan para peneliti luar melalui penyediaan bahan perpustakaan primer dan sekunder yang mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian.
4. Memberi layanan pustaka bagi alumni dan rohaniwan Kristen untuk menunjang pelayanan mereka di gereja dan masyarakat melalui kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpan, penyajian, dan penyebarluasan informasi di bidang teologi bagi mereka.

## 1.5 Tujuan

Selain visi dan misi, Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay juga memiliki tujuan antara lain sebagai berikut:

1. Menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi para pemustaka, baik Sivitas Akademika STT Amanat Agung maupun masyarakat untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu teologi.
2. Mengembangkan, mengolah, dan mendayagunakan berbagai koleksi pustaka yang ada.
3. Meningkatkan literasi informasi Sivitas Akademika STT Amanat Agung sebagai pemustaka utama.
4. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pemustaka dalam proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya, sehingga tetap dapat dipakai oleh pemustaka dengan baik.

## 1.6 Tugas

Dalam mengemban misi dan tujuan di atas, Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay menjalankan lima (5) tugas sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan kurikulum perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran.
2. Menyediakan koleksi yang dibutuhkan Sivitas Akademika STT Amanat Agung untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya.
3. Mengikuti perkembangan program-program penelitian yang diselenggarakan STT Amanat Agung dan berusaha menyediakan literatur ilmiah yang diperlukan dalam penelitian-penelitian tersebut.
4. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak (*hardcopy*) maupun tidak tercetak (*softcopy*).
5. Menyediakan fasilitas yang memungkinkan pemustaka mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.

### 1.7 Fungsi

Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay menjalankan setidaknya enam (6) fungsi perpustakaan yang dijabarkan sebagai berikut:

1. **Fungsi Informasi** melalui penyediaan informasi (bahan pustaka) di bidang teologi yang mudah diakses oleh para pemustaka.
2. **Fungsi Pendidikan** melalui penyediaan koleksi yang mendukung proses pendidikan di STT Amanat Agung.
3. **Fungsi Penelitian** melalui penyediaan bahan-bahan pustaka primer dan sekunder yang paling mutakhir untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengkajian ilmu teologi.
4. **Fungsi Rekreasi** melalui penyediaan koleksi hiburan yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat, dan daya inovasi pemustaka.
5. **Fungsi Deposit** dengan mengembangkan perpustakaan menjadi pusat deposit seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika STT Amanat Agung.
6. **Fungsi Interpretasi** dengan melakukan kajian yang memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya guna membantu pemustaka dalam memahami secara mendalam dan komprehensif informasi yang tersedia di perpustakaan.

### 1.8 Jejaring

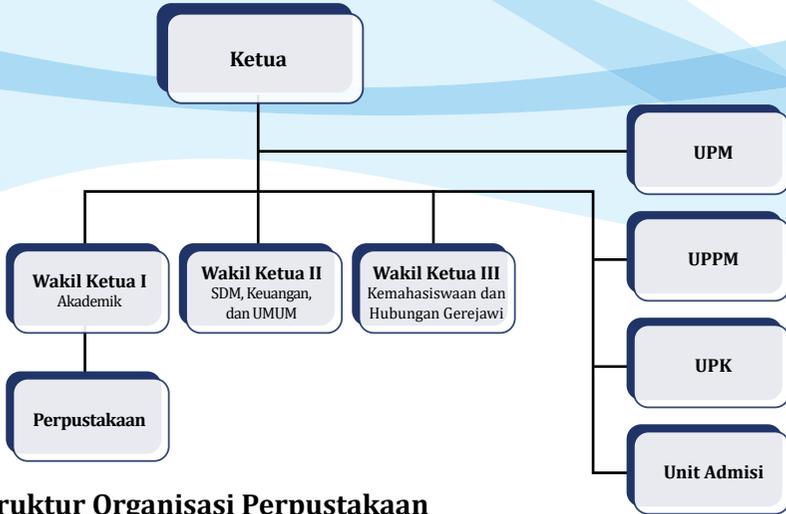
Dalam rangka meningkatkan kualitas dan mengoptimalkan peran perpustakaan dalam menunjang pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi, Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay bergabung dalam 2 forum perpustakaan nasional dan satu forum perpustakaan internasional yakni:

1. Anggota Forum Pustakawan dan Perpustakaan Teologi di Indonesia (ForPPTI).
2. Anggota Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI) Regional Jakarta.
3. Anggota Forum *Asian Theological Librarians* (ForATL).

### 1.9 Struktur Organisasi

Secara organisasi, Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay berada di bawah Wakil Ketua I Bidang Akademik sebagaimana diilustrasikan pada Bagan 1 berikut ini:

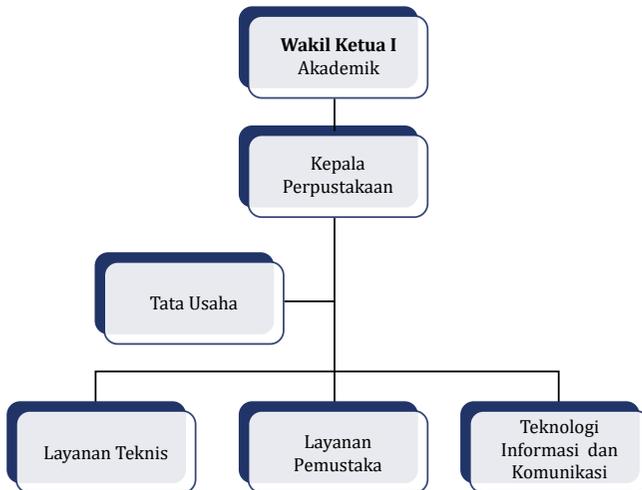
## Bagan 1 Struktur Organisasi STT Amanat Agung



### Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan terdiri dari Kepala Perpustakaan, Tata Usaha, Layanan Teknis, Layanan Pemustaka, serta Teknologi Informasi dan Komunikasi, sebagaimana diilustrasikan pada Bagan 2 berikut ini:

## Bagan 2 Struktur Organisasi Perpustakaan



### **1.9.1 Kepala Perpustakaan**

Kepala perpustakaan bertanggung jawab atas seluruh manajemen perpustakaan. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

1. Menyelenggarakan perpustakaan di dalam menunjang pembelajaran dan penelitian para pemustaka serta pengabdian kepada masyarakat di bidang pustaka.
2. Mengembangkan perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan arahan pencapaian STT Amanat Agung.
3. Menyusun dokumen SPMI (Kebijakan, Standar, Manual) dan turunannya (formulir dan SOP) serta Renstra (4 tahun), program dan anggaran perpustakaan untuk peningkatan kinerja perpustakaan yang terukur dan berkesinambungan.
4. Mengarahkan dan mengoordinasi para pustakawan (tata usaha, layanan teknis, layanan pemustaka) dalam mencapai target program dan SPMI perpustakaan.
5. Melakukan kerja sama internal di bidang akademik dan penelitian STT Amanat Agung untuk meningkatkan layanan perpustakaan.
6. Membangun kerja sama eksternal dengan berbagai perpustakaan teologi di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kapasitas layanan perpustakaan.
7. Melakukan *monev (monitoring and evaluation)* terhadap pelaksanaan tugas tata usaha, layanan teknis, layanan pemustaka, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
8. Merencanakan dan melakukan pengembangan koleksi pustaka Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay secara terencana sesuai dengan target yang ditetapkan dalam renstra dan program tahunan.

### **1.9.2 Tata Usaha**

Tata usaha bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan tata persuratan dan dokumentasi arsip perpustakaan. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

1. Menerima dan menginventarisasi surat masuk.
2. Menulis dan menginventarisasi surat keluar.

3. Menginventarisasi sarana yang dimiliki perpustakaan.
4. Merekap data statistik penggunaan bahan pustaka.
5. Membantu merevisi aturan perpustakaan secara berkala.
6. Memantau kebersihan dan kenyamanan perpustakaan.
7. Membuat laporan keuangan bulanan perpustakaan.
8. Membuat laporan tahunan perpustakaan.

### **1.9.3 Layanan Teknis**

Layanan teknis bertanggung jawab atas kegiatan pengadaan dan pengolahan koleksi. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

1. Menyiapkan pedoman tertulis pengadaan bahan pustaka bersama kepala perpustakaan.
2. Menghimpun alat seleksi pengadaan.
3. Mengidentifikasi dan mendata bahan pustaka yang akan diadakan.
4. Menginventarisasi bahan pustaka yang telah diadakan.
5. Menyiapkan pedoman tertulis pengolahan bersama kepala perpustakaan.
6. Mengklasifikasi bahan pustaka dan membuat katalog perpustakaan pada aplikasi ResourceMate.
7. Meletakkan buku baru pada rak pajangan.
8. Memublikasikan koleksi karya ilmiah di repositori STT Amanat Agung.
9. Menyiapkan data pengolahan koleksi untuk laporan tahunan.
10. Melakukan pencacahan ulang dan mendata hasilnya.
11. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan yang akan disiangi.
12. Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan.
13. Merawat koleksi perpustakaan.
14. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun digital.

### **1.9.4 Layanan Pemustaka**

Layanan pemustaka ini bertanggung jawab atas segala jenis layanan yang dimiliki oleh perpustakaan. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

1. Memberikan layanan sirkulasi berupa peminjaman dan pengembalian koleksi.
2. Membuat laporan statistik kunjungan perpustakaan, penggunaan layanan sirkulasi dan layanan *scan* dokumen.
3. Mendata pemakaian koleksi dalam perpustakaan (*in-house use*).
4. Menerima dan mendata pengajuan pesanan buku pemustaka.
5. Memberikan sanksi kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku.
6. Merekap laporan sanksi denda pemustaka.
7. Melaksanakan administrasi penggantian buku yang dihilangkan pemustaka.
8. Melaksanakan penempatan bahan pustaka di rak penyimpanan setiap hari.
9. Menyediakan layanan fotokopi dengan membuat akun fotokopi bagi pemustaka dan menyediakan kertas fotokopi.
10. Memberikan layanan *scan* dokumen.
11. Memberikan layanan referensi.
12. Memberikan layanan informasi pemustaka.
13. Memberikan layanan orientasi perpustakaan.
14. Memberikan layanan keterangan bebas pustaka.
15. Memberikan dan mendata penggunaan layanan karya ilmiah.

### **1.9.5 Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini bertanggung jawab atas kelancaran penggunaan fasilitas berbasis TIK di perpustakaan. Tugas-tugasnya mencakup hal-hal berikut ini:

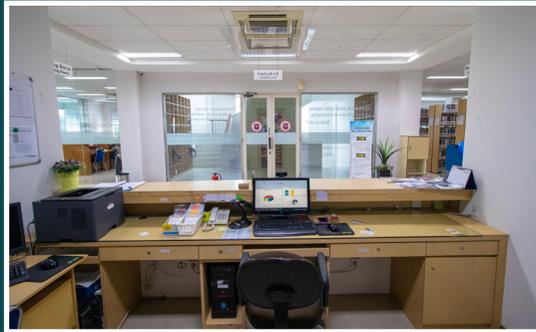
1. Melaksanakan perawatan dan pemutakhiran peralatan TIK perpustakaan.

2. Melaksanakan kegiatan pemanduan dan pemanfaatan fasilitas TIK perpustakaan.
3. Membuat *username* dan *password* bagi pemustaka berkenaan dengan TIK perpustakaan.
4. Melaksanakan perbaikan dan pemutakhiran *database* dan *software* TIK perpustakaan.

# 02

## *Layanan* **Perpustakaan**

---



## 2.1 Sistem Layanan Perpustakaan

Secara umum Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay memberikan jenis layanan terbuka, yang artinya pemustaka memperoleh akses langsung kepada berbagai bahan pustaka untuk melihat, memilih, dan membaca pada tempat yang disediakan sebelum melakukan transaksi peminjaman. Layanan seperti ini memberikan kenyamanan bagi pemustaka untuk memperoleh bahan pustaka yang diinginkan.

## 2.2 Waktu Layanan Perpustakaan

Waktu layanan perpustakaan dinyatakan di dalam Tabel 1 berikut ini:

**Tabel 1**  
**Waktu Layanan Perpustakaan**

Hari	Pkl. 07.30-12:20 WIB	Pkl. 13:20-16:30 WIB	Pkl. 16:30-21:30 WIB
Senin – Jumat	Layanan Penuh	Layanan Penuh	Layanan Terbatas
Sabtu	Layanan Penuh	Tutup	Tutup
Minggu	Tutup	Tutup	Tutup
Hari Libur	Tutup	Tutup	Tutup

Catatan:

1. Layanan Penuh adalah semua jenis layanan perpustakaan dapat diakses oleh para pemustaka.
2. Layanan Terbatas adalah layanan pemakaian ruang beserta dengan bahan pustaka *hanya di dalam area perpustakaan*.

## 2.3 Jenis dan Panduan Layanan Perpustakaan

Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay memberikan berbagai jenis layanan kepada para pemustaka untuk melakukan kegiatan pembelajaran dan penelitian. Berikut ini adalah penjabaran berbagai jenis layanan yang diberikan berikut dengan panduannya.

### 2.3.1 Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan perpustakaan yang mencakup penelusuran, peminjaman, perpanjangan peminjaman, dan pengembalian bahan pustaka perpustakaan. Layanan

ini dikhususkan bagi semua anggota Sivitas Akademika STT Amanat Agung maupun anggota lain yang telah terdaftar di perpustakaan.

### 2.3.1.1 Penelusuran Bahan Pustaka

Pemustaka dapat melakukan penelusuran bahan pustaka perpustakaan dengan cara-cara berikut ini:

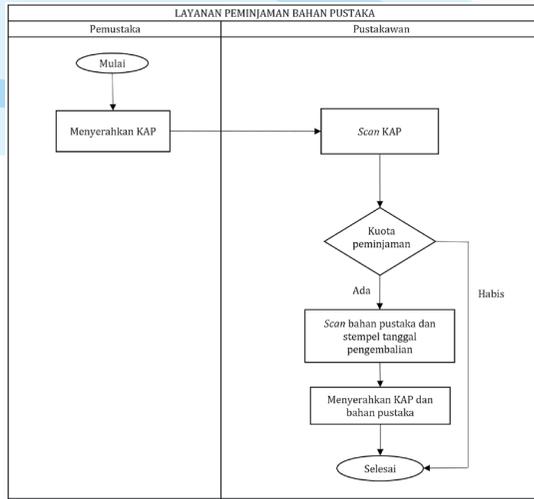
1. Melalui komputer penelusuran Online Public Access Catalogue (OPAC) yang terletak di area penyimpanan bahan pustaka dekat Konter Layanan Perpustakaan.
2. Melalui situs perpustakaan [19619.rmwebopac.com](http://19619.rmwebopac.com) atau [bit.ly/perpustakaansttaa](http://bit.ly/perpustakaansttaa) secara daring.
3. Menelusuri secara langsung pada rak-rak penyimpanan bahan pustaka.

### 2.3.1.2 Peminjaman Bahan Pustaka

Peminjaman adalah kegiatan pencatatan penggunaan koleksi perpustakaan. Adapun prosedur peminjaman bahan pustaka di tempat adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) ke pustakawan, mengeluarkan kartu kendali buku, dan mengisi nama pada kartu tersebut.
2. Pustakawan men-*scan* KAP.
3. Pustakawan memeriksa ketersediaan kuota peminjaman pemustaka. Jika kuota mencapai batas maksimal maka proses peminjaman selesai.
4. Pustakawan men-*scan barcode* bahan pustaka yang akan dipinjam dan menstempel tanggal kembali pada kartu kendali.
5. Setelah transaksi selesai petugas mengembalikan KAP dan menginformasikan tanggal pengembalian bahan pustaka.
6. Selesai.

### Bagan 3 Peminjaman Bahan Pustaka



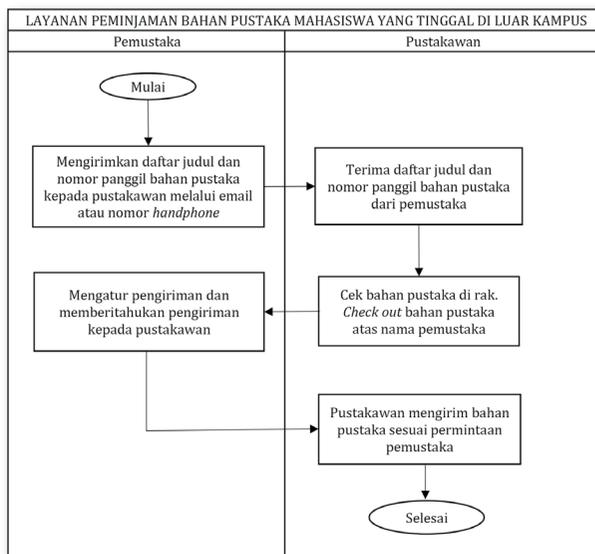
Dalam proses peminjaman, pemustaka perlu memperhatikan kuota dan batasan waktu peminjaman seperti yang tercantum pada Tabel 2 berikut:

**Tabel 2**  
**Kuota dan Batas Waktu Peminjaman Pemustaka**

	Kategori	Kuota Peminjaman	Batas Waktu Peminjaman
Anggota Penuh	Dosen	40 eks	180 hari + 180 hari
	Mahasiswa S.Th.	15 eks	14 hari + 7 hari
	Mahasiswa Skripsi S.Th.	25 eks	14 hari + 7 hari
	Mahasiswa M.Th. (Jalur S1 Umum)	15 eks	14 hari + 7 hari
	Mahasiswa Tesis M.Th. (Jalur S1 Umum)	25 eks	14 hari + 7 hari
	Mahasiswa M.Th. dan M.Min.	20 eks	30 hari + 30 hari
	Mahasiswa Tesis M.Th. dan M.Min.	25 eks	30 hari + 30 hari
	Mahasiswa Program Sertifikat	15 eks	14 hari + 7 hari
Anggota Terbatas	Alumni STT Amanat Agung	5 eks	14 hari + 7 hari
	Rohaniwan Gereja Kristus Yesus (GKY)	5 eks	14 hari + 7 hari
	Staf	5 eks	14 hari + 7 hari
Anggota Sementara	Visiting Scholar	10 eks	30 hari
	Mahasiswa Institusi Lain	-	-

Anggota Penuh perpustakaan yang tinggal di luar kampus dapat melakukan peminjaman bahan pustaka tanpa harus datang ke perpustakaan dengan memberikan daftar judul dan nomor panggil buku kepada pustakawan melalui email atau nomor *handphone* yang terdaftar di perpustakaan. Selanjutnya, pemustaka mengatur pengiriman dan memberitahukan informasi pengiriman kepada pustakawan. Biaya pengiriman dan penggantian buku yang rusak ataupun hilang akibat pengiriman sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemustaka.

#### **Bagan 4** **Peminjaman Bahan Pustaka bagi Mahasiswa yang Tinggal di Luar Kampus**



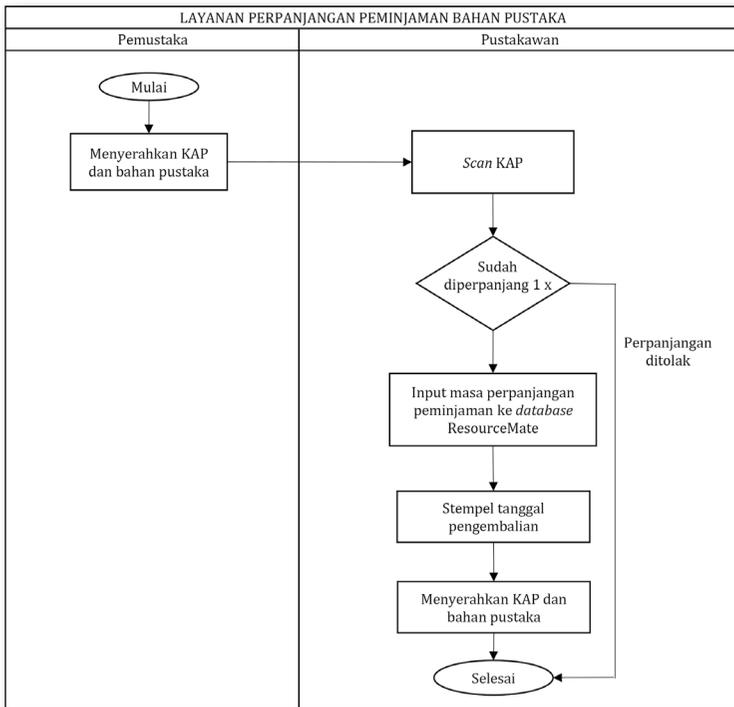
#### 2.3.1.3 Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka

Pemustaka dapat melakukan perpanjangan peminjaman bahan pustaka sebanyak satu kali. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka menyerahkan bahan pustaka dan KAP kepada pustakawan.

2. Pustakawan men-*scan barcode* KAP dan bahan pustaka.
3. Pustakawan memeriksa masa perpanjangan. Jika sudah diperpanjang satu kali, bahan pustaka tidak dapat diperpanjang dan harus dikembalikan.
4. Pustakawan melakukan perpanjangan masa peminjaman melalui aplikasi ResourceMate.
5. Pustakawan memberikan stempel tanggal pengembalian pada kartu kendali.
6. Pustakawan menyerahkan bahan pustaka dan KAP kepada pemustaka.
7. Selesai.

**Bagan 5**  
**Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka**

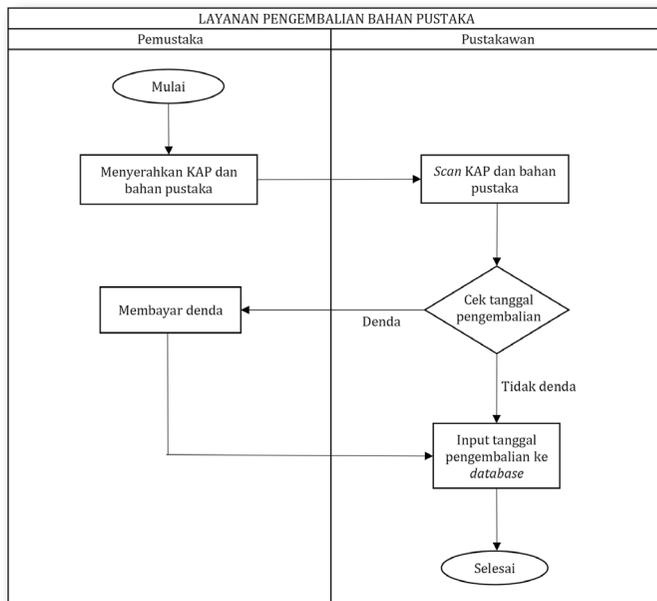


### 2.3.1.4 Pengembalian Bahan Pustaka

Proses pengembalian bahan pustaka dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

1. Pemustaka menyerahkan KAP dan bahan pustaka yang akan dikembalikan kepada Pustakawan.
2. Pustakawan men-*scan* KAP dan bahan pustaka yang akan dikembalikan.
3. Pustakawan memeriksa tanggal pengembalian dan status keterlambatan.
4. Pemustaka membayar denda apabila terjadi keterlambatan pengembalian bahan pustaka jika terjadi keterlambatan pengembalian.
5. Pustakawan memasukkan transaksi pengembalian buku ke dalam *database* ResourceMate.
6. Selesai.

**Bagan 6**  
**Pengembalian Bahan Pustaka**



### 2.3.2 Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan suatu layanan untuk membantu pemustaka dalam menemukan/mencari informasi dengan cara:

1. Menerima pertanyaan dari pemustaka dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi yang ada di perpustakaan sendiri maupun koleksi yang ada di luar perpustakaan.
2. Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka.
3. Memberikan bimbingan kepada pemustaka tentang bagaimana menggunakan bahan pustaka referensi.

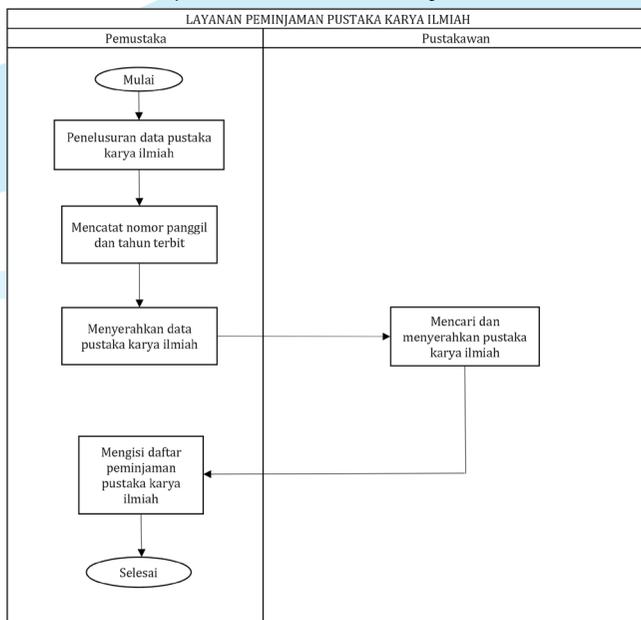
### 2.3.3 Layanan Pustaka Karya Ilmiah

Layanan pustaka karya ilmiah mencakup peminjaman karya ilmiah berupa skripsi, tesis, dan disertasi, dengan sistem layanan terbatas. Pustaka karya ilmiah tersebut hanya dapat dibaca di tempat, dan tidak untuk difotokopi atau dibawa pulang.

Pemustaka dapat melakukan peminjaman pustaka karya ilmiah sesuai prosedur berikut:

1. Pemustaka melakukan penelusuran data pustaka karya ilmiah di komputer Online Public Access Catalogue (OPAC).
2. Pemustaka mencatat nomor panggil dan tahun terbit dari pustaka karya ilmiah tersebut.
3. Pemustaka menyerahkan data pustaka karya ilmiah tersebut (nomor panggil dan tahun terbit) kepada pustakawan.
4. Pustakawan mencari dan menyerahkan pustaka karya ilmiah tersebut kepada pemustaka.
5. Pemustaka mengisi Daftar Peminjaman Pustaka Karya Ilmiah yang telah disediakan.
6. Selesai.

## Bagan 7 Peminjaman Pustaka Karya Ilmiah



### 2.3.4 Layanan Literasi Informasi

Layanan literasi informasi saat ini sedang dikembangkan oleh perpustakaan. Melalui layanan ini pemustaka diharapkan mampu meningkatkan kemampuan:

1. Menemukan informasi yang terkait dengan penulisan karya ilmiah.
2. Menggunakan informasi tersebut secara efektif sehingga karya ilmiah yang dihasilkan pemustaka memiliki kualitas baik.

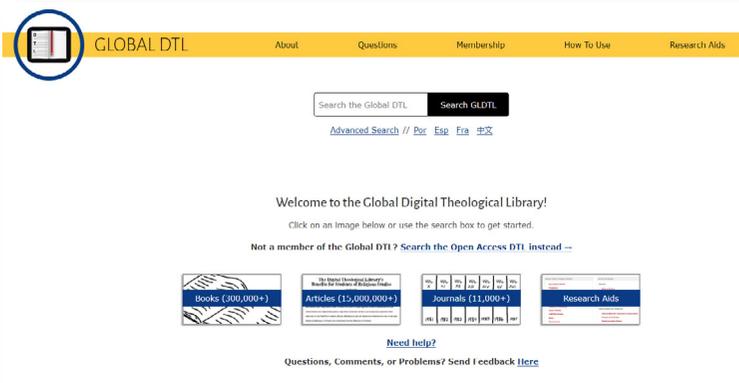
### 2.3.5 Layanan Informasi Digital

Salah satu konsep layanan informasi digital adalah menyediakan koleksi digital yang dapat diakses melalui jaringan komputer maupun gadget masing-masing pemustaka. Perpustakaan berupaya mewujudkan layanan ini dengan menyediakan/melanggan *database* berikut:

### 2.3.5.1 Global DTL

Perpustakaan melanggan *database* Global Digital Theological Library (Global DTL) yang berisi sekitar 300.000 judul *e-book* dan 11.000 judul jurnal dalam bidang teologi, studi biblika, pendidikan agama Kristen, dll. Pemustaka dapat mengakses *database* Global DTL melalui situs [libguides.globaldtl.org](http://libguides.globaldtl.org) atau [bit.ly/globalsttaa](http://bit.ly/globalsttaa).

**Gambar 1 Global DTL**



(Sumber: [libguides.globaldtl.org](http://libguides.globaldtl.org))

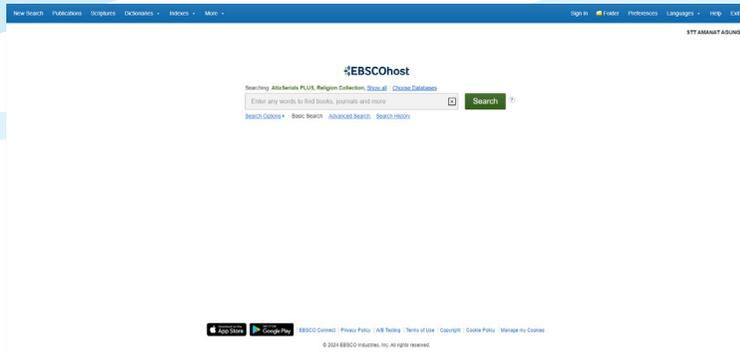
### 2.3.5.2 EBSCO

Guna memenuhi kebutuhan informasi ilmiah pemustaka, perpustakaan melanggan *database* elektronik dengan platform EBSCO yang dapat diakses melalui [search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=custuid&custid=ns188714](http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=custuid&custid=ns188714) atau [bit.ly/ebscosttaa](http://bit.ly/ebscosttaa). Melalui platform ini, pemustaka dapat mengakses empat jenis koleksi berikut ini:

1. ATLASerials PLUS yakni *e-journal* bertema teologi Kristen dengan jumlah koleksi hampir 700 judul.
2. E-Book Collection dengan jumlah koleksi lebih dari 600.000 judul.
3. E-Book Open Access (OA) Collection dengan jumlah koleksi lebih dari 2.700 judul.

- 4. OpenDissertations, yakni *database* dari berbagai tesis dan disertasi yang dihasilkan di Amerika dan belahan dunia lainnya dengan jumlah koleksi lebih dari 1,4 juta judul.

Gambar 2 EBSCO



(Sumber: [ebscohost.com](https://www.ebscohost.com))

### 2.3.5.3 Loeb Classical Library

Perpustakaan juga melanggan *database* Literatur Yunani dan Latin Kuno untuk keperluan penelitian teologi biblika dan historika. Pemustaka dapat mengakses bahan koleksi ini melalui [loebclassics.com](https://www.loebclassics.com).

Gambar 3 Loeb Classical Library

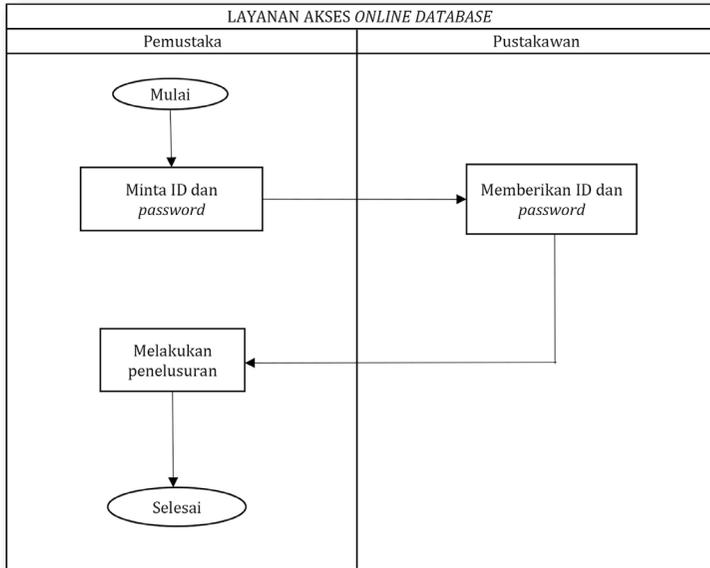


(Sumber: [loebclassics.com](https://www.loebclassics.com))

Berikut ini adalah prosedur untuk dapat mengakses Global DTL, EBSCO, dan Loeb Classical Library:

1. Pemustaka meminta ID dan *password* kepada pustakawan.
2. Pustakawan memberikan ID dan *password* kepada pemustaka.
3. Pemustaka mulai melakukan penelusuran ke dalam *online database*.
4. Selesai.

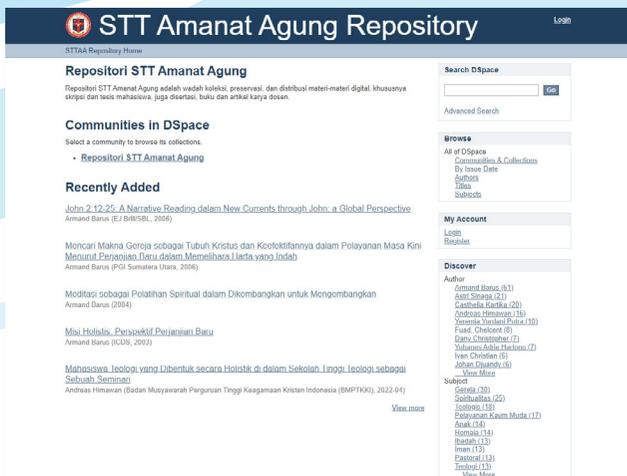
**Bagan 8**  
**Akses Online Database**



**2.3.5.4 Repositori STT Amanat Agung**

Perpustakaan menghimpun dan memublikasikan secara *online* seluruh karya ilmiah Sivitas Akademika STT Amanat Agung dalam sebuah *database* repositori yang dapat diakses melalui alamat berikut [repository.sttaa.ac.id](http://repository.sttaa.ac.id).

## Gambar 4 Repositori STT Amanat Agung



(Sumber: [repository.sttaa.ac.id](http://repository.sttaa.ac.id))

### 2.3.6 Layanan Pendidikan Pemustaka

Layanan pendidikan pemustaka merupakan layanan yang diberikan untuk calon pemustaka atau pemustaka pemula, meliputi bimbingan maupun petunjuk pemanfaatan layanan maupun fasilitas yang ada di perpustakaan. Layanan ini dilaksanakan pada masa orientasi mahasiswa baru.

### 2.3.7 Layanan *Writing Center*

Layanan *Writing Center* adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka yang meliputi bimbingan menulis karya-karya ilmiah seperti tinjauan buku, makalah, proposal, proyek akhir, skripsi, dan tesis agar sesuai dengan panduan penulisan yang berlaku di STT Amanat Agung.

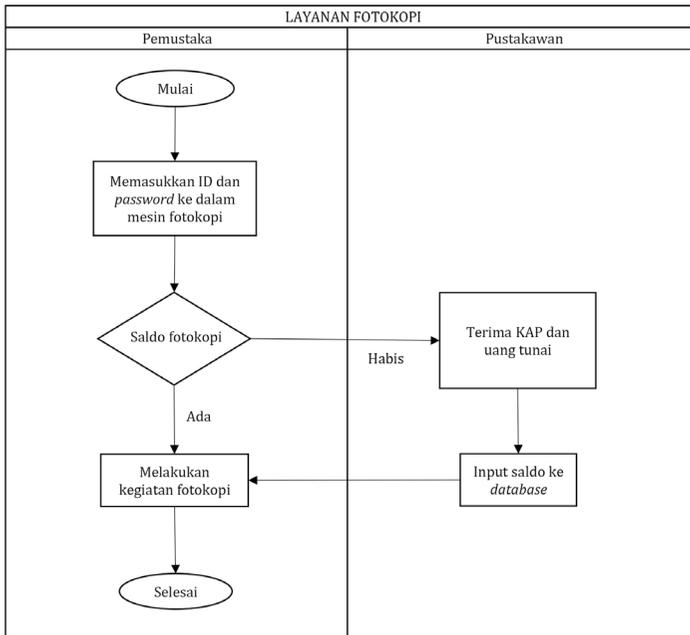
### 2.3.8 Layanan Fotokopi

Layanan fotokopi merupakan layanan tambahan yang bertujuan memudahkan pemustaka melakukan pengadaan koleksi, khususnya untuk koleksi yang hanya bisa dibaca di tempat. Adapun prosedur layanan fotokopi adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka memasukkan identitas diri (ID) dan kata sandi

- berdasarkan KAP ke dalam mesin fotokopi.
2. Pemustaka melakukan kegiatan fotokopi dengan membayar biaya fotokopi dari akun pemustaka. Jika saldo akun pemustaka habis, proses fotokopi secara otomatis akan terhenti dan pemustaka dapat melakukan pengisian saldo kepada pustakawan.
  3. Pustakawan menerima KAP dan uang tunai untuk melakukan pengisian saldo fotokopi.
  4. Pustakawan melakukan pengisian saldo fotokopi berdasarkan KAP ke *database*.
  5. Pemustaka kembali melanjutkan kegiatan fotokopi.
  6. Selesai.

**Bagan 9**  
**Layanan Fotokopi**



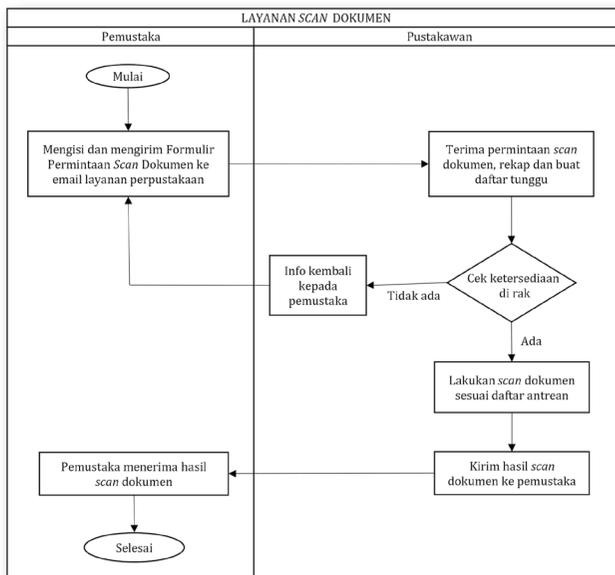
**2.3.9 Layanan Scan Dokumen**

Perpustakaan menyediakan layanan *scan* dokumen untuk memfasilitasi pemustaka yang berdomisili di luar kota dan sulit

mengakses koleksi perpustakaan. Adapun prosedur pemanfaatan layanan *scan* dokumen adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka mengisi dan mengirim Formulir Permintaan *Scan* Dokumen kepada pustakawan melalui email berikut: [layanan.perpustakaan@sttaa.ac.id](mailto:layanan.perpustakaan@sttaa.ac.id).
2. Pustakawan menerima Formulir Permintaan *Scan* Dokumen.
3. Pustakawan menelusur koleksi di rak. Jika buku yang dimaksud tidak tersedia, pustakawan menginformasikan kembali kepada pemustaka. Pemustaka akan menerima informasi tersebut dan berhak mengajukan kembali Formulir Permintaan *Scan* Dokumen. Jika bahan pustaka yang diminta tersedia, pustakawan melakukan *scan* dokumen sesuai an-trean di daftar tunggu.
4. Pustakawan mengirimkan hasil *scan* dokumen ke pemustaka.
5. Pemustaka menerima hasil *scan* dokumen dan menginfokan kembali kepada pustakawan bahwa hasil *scan* dokumen telah diterima.
6. Selesai.

**Bagan 10**  
**Permintaan *Scan* Dokumen**



Beberapa aturan yang perlu diperhatikan dalam permintaan *scan* dokumen:

1. Jumlah maksimal permintaan *scan* dokumen adalah sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa Program Sertifikat, S.Th., dan M.Th. (Jalur S1 Umum): tiga (3) dokumen/minggu.
  - b. Mahasiswa M.Min. dan M.Th.: tujuh (7) dokumen/minggu.
  - c. Anggota Terbatas: satu (1) dokumen/minggu.
  - d. Anggota Sementara tidak mendapat layanan *scan* dokumen.
2. Dokumen yang dimaksud adalah satu (1) artikel atau satu (1) bab dalam sebuah buku.
3. Batas waktu permintaan *scan* adalah pukul 16.00 WIB. Jika melewati batas waktu yang ditentukan, permintaan akan direkap di hari berikutnya.
4. Waktu pengerjaan untuk setiap permintaan *scan* dokumen adalah satu (1) s/d dua (2) hari kerja.
5. Formulir Permintaan *Scan* Dokumen diserahkan kepada pustakawan yang bertugas di Konter Layanan Perpustakaan atau secara daring ke email: [layanan.perpustakaan@sttaa.ac.id](mailto:layanan.perpustakaan@sttaa.ac.id).

### 2.3.10 Layanan Multimedia

Layanan multimedia yang disediakan perpustakaan berupa akses terbatas koleksi audiovisual pada komputer khusus yang telah dilengkapi dengan *headphone* sebagai alat bantu dengar. Melalui layanan ini, pemustaka dapat mengakses Compact Disc Audio (CDA) dan Compact Disc Recorder (CDR) yang berisi materi seminar dll.

### 2.3.11 Layanan Keterangan Bebas Pustaka

Keterangan bebas pustaka merupakan salah satu syarat yang akan dilampirkan dalam berkas pendaftaran wisuda. Untuk mendapatkannya pemustaka wajib memenuhi ketentuan berikut:

1. Tidak memiliki hutang fotokopi atau denda di perpustakaan.
2. Telah mengembalikan semua buku dan/atau bahan pustaka lainnya.

3. Telah melunasi pembayaran kontribusi perpustakaan.
4. Telah menyerahkan satu (1) eksemplar *hardcopy* karya tulis ilmiah berupa skripsi/tesis (khusus bagi mahasiswa yang diwajibkan oleh Badan Administrasi Akademik) dan *softcopy* yang dikirimkan ke email perpustakaan [layanan.perpustakaan@sttaa.ac.id](mailto:layanan.perpustakaan@sttaa.ac.id). Karya tulis ilmiah yang diserahkan adalah yang telah memiliki lembar pengesahan yang telah ditandatangani dan lembar pernyataan bebas plagiasi yang telah ditandatangani dan dibubuhi materai.

## **2.4 Keanggotaan Perpustakaan**

Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay adalah perpustakaan khusus di bidang ilmu teologi. Oleh karena itu, keanggotaan perpustakaan tidak terbuka bagi masyarakat umum, tetapi tertuju bagi komunitas akademik di bidang teologi, khususnya Sivitas Akademika STT Amanat Agung.

### **2.4.1 Jenis dan Syarat Keanggotaan**

Anggota perpustakaan dibagi ke dalam tiga (3) kategori berikut ini:

#### **1. Anggota Penuh**

Keanggotaan jenis ini memberikan hak luas di dalam mendapatkan layanan perpustakaan. Keanggotaan ini terbuka bagi seluruh mahasiswa dan dosen STT Amanat Agung.

#### **2. Anggota Terbatas**

Keanggotaan jenis ini memberikan hak terbatas di dalam mendapatkan layanan perpustakaan. Keanggotaan ini berlaku selama 1-2 tahun (kecuali staf) dan dapat diperbarui sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keanggotaan ini terbuka bagi alumni STT Amanat Agung, staf STT Amanat Agung, dan rohaniwan Gereja Kristus Yesus (GKY).

#### **3. Anggota Sementara**

Keanggotaan jenis ini memberikan hak sementara (1-6 bulan) untuk mendapatkan layanan perpustakaan. Keanggotaan ini terbuka bagi *visiting scholar* dan mahasiswa

dari institusi pendidikan lain yang bermaksud melakukan penelitian untuk tugas akhir di Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay. Mahasiswa dari institusi lain hanya dapat menggunakan fasilitas perpustakaan secara terbatas (*in-house use*) dengan layanan tertutup (tidak dapat mengakses ruang koleksi perpustakaan).

#### **2.4.2 Proses Administrasi Keanggotaan**

Prosedur proses administrasi keanggotaan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Keanggotaan dan mengajukannya di Konter Layanan Perpustakaan atau melalui email: [layan.perpustakaan@sttaa.ac.id](mailto:layan.perpustakaan@sttaa.ac.id).
2. Untuk keanggotaan sementara, permohonan perlu didukung oleh surat keterangan dari institusi pemohon. Anggota sementara selain peneliti tamu (*visiting scholars*) tidak mendapatkan KAP karena tidak mendapatkan hak meminjam buku.
3. Setelah mendapatkan persetujuan kepala perpustakaan, pustakawan memproses keanggotaan pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menginformasikan keanggotaan tersebut kepada pemohon.
4. Besaran biaya administrasi keanggotaan adalah seperti tercantum pada Tabel 3 berikut ini:

**Tabel 3**  
**Jenis Keanggotaan dan Biaya Administrasi**

Jenis Keanggotaan	Biaya Administrasi
Keanggotaan Penuh	Tidak ada
Keanggotaan Terbatas (kecuali staf)	Rp. 120.000,00/1 tahun, atau Rp. 200.000,00/2 tahun
Keanggotaan Sementara	Rp. 100.000,00/6 bulan

### **2.5 Tata Tertib Perpustakaan**

Semua anggota perpustakaan berkewajiban untuk mematuhi semua tata tertib Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay yang telah ditetapkan. Penjabaran tata tertib ini adalah sebagai berikut:

### 2.5.1 Umum

1. Pemustaka harus menjaga ketenangan perpustakaan agar tidak mengganggu konsentrasi pemustaka lain di dalam belajar dan meneliti.
2. Termasuk di dalam poin satu (1) di atas adalah penggunaan *mobile-phone/gadget* di dalam perpustakaan.
3. Pemustaka wajib menitipkan tas, tempat minum, dan sejenisnya di loker yang disediakan.
4. Pemustaka wajib berpakaian rapi dan sopan dengan mengenakan sepatu. Pada hari Senin-Jumat, pkl. 16.30-21.30 dan hari Sabtu, 07.30-12.20, pemustaka diperkenankan mengenakan kaos berkerah tetapi tidak bersandal jepit.
5. Pemustaka wajib mengisi “Daftar Pengunjung Perpustakaan” ketika mengunjungi perpustakaan saat jam kantor dan jam belajar mandiri (*self-study*).
6. Pemustaka wajib membawa KAP untuk meminjam buku.
7. Pemustaka tidak berdiskusi di area baca, tetapi di ruang diskusi.
8. Pemustaka hanya diperkenankan makan dan minum di Ruang *Coffee Corner* dengan tetap menjaga kebersihan ruang tersebut.
9. Pemustaka dilarang mencoret, merobek atau merusak lembar bahan pustaka ataupun fasilitas perpustakaan.
10. Pemustaka yang menyebabkan kehilangan, perubahan bentuk fisik buku seperti tercoret, basah, sobek, atau menimbulkan kerusakan lainnya akan dikenakan sanksi dan/atau denda.
11. Pemustaka dilarang memindahkan bahan pustaka dari satu rak koleksi ke rak koleksi lainnya.
12. Pemustaka yang telah selesai menggunakan perpustakaan wajib merapikan meja belajar. Buku-buku perpustakaan, buku-buku pribadi dan/atau peralatan kerja lainnya tidak diperkenankan untuk ditinggalkan di meja belajar kecuali di ruang riset.
13. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang telah digunakan ke rak pengembalian yang telah disediakan. Pemustaka tidak diperkenankan mengembalikan bahan pustaka langsung ke rak koleksi.

14. Pemustaka dilarang merobek/menggunting/mencoret/merusak koleksi bahan pustaka.
15. Pemustaka dilarang mengubah temperatur ruangan di perpustakaan.
16. Pemustaka dilarang membuang sampah sembarangan.
17. Pemustaka dilarang membawa anak-anak ke dalam ruangan perpustakaan.
18. Semua tamu yang ingin berkunjung ke perpustakaan harus mendapat izin dari pustakawan dan wajib mengisi buku tamu.
19. Ketentuan yang belum tertuang dalam Pedoman Perpustakaan ini akan diatur kemudian.

### **2.5.2 Peminjaman, Perpanjangan Peminjaman, dan Pengembalian Bahan Pustaka**

1. Kartu mahasiswa juga berfungsi sebagai KAP dan wajib dibawa saat ingin meminjam buku.
2. Bahan pustaka yang dapat dipinjam keluar perpustakaan adalah koleksi sirkulasi. Buku referensi, koran, majalah, jurnal, skripsi, tesis, dan disertasi hanya diperkenankan dibaca di dalam perpustakaan.
3. Pemustaka yang memerlukan buku yang sedang dipinjam oleh pemustaka lain dapat memberitahukan kepada pustakawan untuk melakukan reservasi sehingga akan mendapatkan prioritas peminjaman berikutnya.
4. Pemustaka dapat melakukan perpanjangan peminjaman secara mandiri melalui akun *webOpac* atau datang secara langsung ke Konter Layanan Perpustakaan. Bagi pemustaka yang tinggal di luar kampus, perpanjangan peminjaman juga dapat dilakukan via telepon atau melalui email ke [layanan.perpustakaan@sttaa.ac.id](mailto:layanan.perpustakaan@sttaa.ac.id).
5. Anggota Perpustakaan Sementara dari mahasiswa institusi lain tidak dapat meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang dan hanya diperkenankan untuk menggunakan bahan pustaka di dalam perpustakaan (*in-house use*).

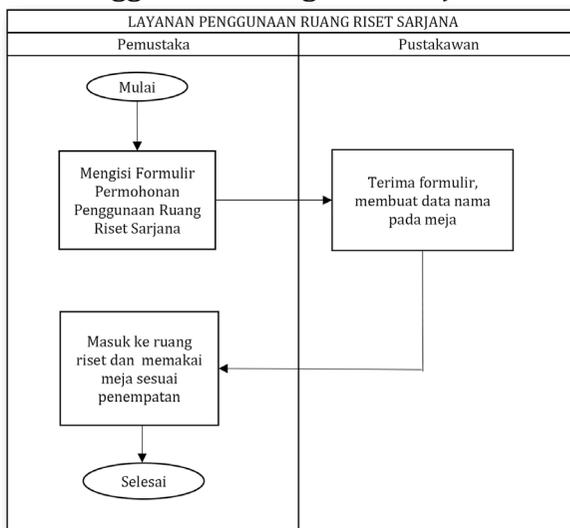
### 2.5.3 Penggunaan Ruang

#### 2.5.3.1 Penggunaan Ruang Riset Sarjana

Ruang Riset Sarjana disediakan khusus untuk mahasiswa tingkat akhir program studi sarjana STT Amanat Agung yang sedang dalam tahap penulisan proposal skripsi dan skripsi. Adapun prosedur permintaan penggunaan bilik meja belajar pribadi di Ruang Riset Sarjana adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka mengisi Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Riset Sarjana.
2. Pemustaka menyerahkan Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Riset Sarjana kepada pustakawan untuk disetujui oleh kepala perpustakaan.
3. Pustakawan menerima dan membuat data nama dan nomor induk mahasiswa pada meja belajar pemustaka yang diberikan izin penggunaan ruang riset.
4. Pemustaka masuk dan memakai meja berdasarkan nama yang telah disediakan pada masing-masing bilik meja belajar.
5. Selesai.

**Bagan 11**  
**Penggunaan Ruang Riset Sarjana**



Beberapa aturan yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Ruang Riset Sarjana adalah sebagai berikut:

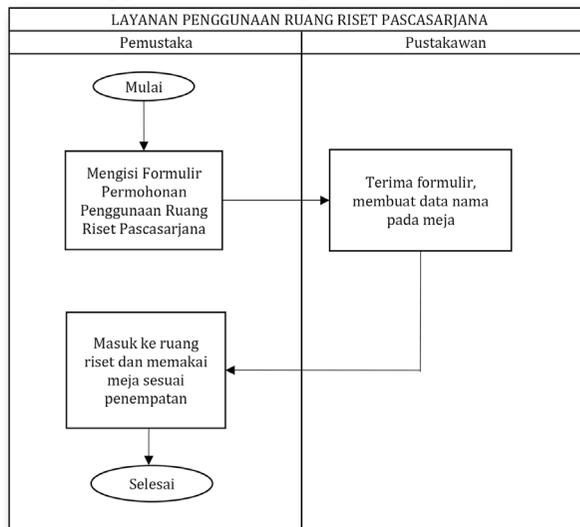
1. Ruang Riset Sarjana diperuntukkan bagi pemustaka yang sedang menulis proposal skripsi dan skripsi dan telah mendapatkan persetujuan dari kepala perpustakaan.
2. Pemustaka yang memiliki meja belajar di ruang riset wajib menggunakan meja kerja tersebut secara substansial, terutama pada saat studi mandiri pukul 19.00–21.30.
3. Pemustaka wajib menyalakan lampu.
4. Pemustaka tidak diperkenankan untuk berbicara atau berdiskusi di ruang riset. Bila hendak berdiskusi, pemustaka dapat menggunakan ruang diskusi.
5. Pemustaka yang namanya tidak tercantum sebagai pengguna ruang riset dilarang masuk dan/atau menggunakan ruang riset.
6. Tidak diperbolehkan meninggalkan barang-barang berharga di atas meja belajar pada saat pulang ke asrama/rumah.
7. Tidak diperbolehkan pindah atau menukar meja belajar tanpa seizin kepala perpustakaan.
8. Jendela di ruang riset tidak boleh dibuka pada saat AC menyala. Jendela hanya dapat dibuka untuk kelancaran sirkulasi udara selama 15 menit antara pukul 07.30-08.30 dan dilakukan oleh pustakawan.
9. Buku perpustakaan harus dipinjam sebelum dibawa ke dalam ruang riset. Pelanggaran terhadap aturan ini akan dikenakan denda Rp25.000,-/buku/hari.
10. Buku referensi diizinkan untuk digunakan di ruang riset tetapi tidak boleh disimpan lebih dari sehari di dalam ruang riset. Pelanggaran terhadap aturan ini dikenakan denda Rp25.000,-/buku/hari.
11. Perpustakaan berhak menghentikan penggunaan meja belajar tersebut, jika tidak dipergunakan sesuai ketentuan.

### 2.5.3.2 Penggunaan Ruang Riset Pascasarjana

Ruang Riset Pascasarjana disediakan khusus untuk mahasiswa pascasarjana STT Amanat Agung yang menjalani studi secara penuh dari kampus (*on-site*), baik yang sedang dalam tahap studi maupun tahap penulisan proposal tesis dan serta proposal proyek akhir dan proyek akhir. Adapun prosedur permintaan penggunaan meja belajar pribadi di Ruang Riset Pascasarjana adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka mengisi Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Riset Pascasarjana.
2. Pemustaka menyerahkan Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Riset Pascasarjana kepada pustakawan untuk disetujui oleh kepala perpustakaan.
3. Pustakawan menerima dan membuat data nama dan nomor induk mahasiswa pada meja belajar pemustaka yang diberikan izin penggunaan ruang riset.
4. Pemustaka masuk dan memakai meja berdasarkan nama yang telah disediakan pada masing-masing meja belajar.
5. Selesai.

**Bagan 12**  
**Penggunaan Ruang Riset Pascasarjana**



Beberapa aturan yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Ruang Riset Pascasarjana adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka yang namanya tidak tercantum sebagai pengguna ruang riset dilarang untuk masuk dan/atau menggunakan ruang riset.
2. Pemustaka tidak diperkenankan untuk berbicara atau berdiskusi di ruang riset. Bila hendak berdiskusi, pemustaka dapat menggunakan ruang diskusi.
3. Tidak diperbolehkan meninggalkan barang-barang berharga di atas meja belajar pada saat pulang ke asrama/rumah.
4. Tidak diperbolehkan pindah atau menukar meja belajar tanpa seizin kepala perpustakaan.
5. Jendela di ruang riset tidak boleh dibuka pada saat AC menyala. Jendela hanya dapat dibuka untuk kelancaran sirkulasi udara selama 15 menit antara pukul 07.30-08.30 dan dilakukan oleh pustakawan.
6. Buku perpustakaan harus dipinjam sebelum dibawa ke dalam ruang riset. Pelanggaran terhadap aturan ini akan dikenakan denda Rp25.000,-/buku/hari.
7. Buku referensi diizinkan untuk digunakan di ruang riset tetapi tidak boleh disimpan lebih dari sehari di dalam ruang riset. Pelanggaran terhadap aturan ini dikenakan denda Rp25.000,-/buku/hari.
8. Perpustakaan berhak menghentikan penggunaan meja kerja tersebut, jika tidak dipergunakan sesuai ketentuan.

#### 2.5.3.3 Penggunaan Ruang Riset *Visiting Scholar*

Ruang Riset *Visiting Scholar* dikhususkan untuk peneliti tamu yang sedang melakukan penelitian. Adapun prosedur penggunaannya adalah sebagai berikut:

1. Peneliti tamu mengisi dan menyerahkan Formulir Permohonan Penggunaan Ruang Riset *Visiting Scholar* kepada pustakawan untuk disetujui oleh kepala perpustakaan.

2. Kepala perpustakaan memberikan hak pemakaian Ruang Riset *Visiting Scholar* dengan jangka waktu tertentu kepada pemohon sesuai keputusan Pimpinan STT Amanat Agung.
3. Pustakawan memberikan kunci Ruang Riset *Visiting Scholar* dengan tanda serah-terima.
4. Di akhir proses peminjaman, peneliti tamu harus menyerahkan kembali kunci kepada pustakawan berikut dengan pertanggung-jawabannya dengan mengisi dan menandatangani Formulir Pengembalian Ruang Riset *Visiting Scholar*.

Apabila Ruang Riset *Visiting Scholar* tidak sedang dikhususkan bagi peneliti tamu, ruangan tersebut dapat digunakan oleh pemustaka lain dengan tetap menjaga kebersihan ruangan. Pengguna Ruang Riset *Visiting Scholar* wajib menyalakan lampu.

#### 2.5.3.4 Penggunaan Ruang *Youth Corner*

Ruang *Youth Corner* merupakan ruang khusus yang menghimpun koleksi tentang pelayanan kaum muda. Adapun prosedur penggunaannya adalah sebagai berikut:

1. Ruang *Youth Corner* dikhususkan untuk pemustaka yang berkepentingan dengan penelitian terhadap pelayanan kaum muda.
2. Ruang *Youth Corner* dapat digunakan untuk studi pribadi maupun diskusi kelompok. Akan tetapi, bila ada pemustaka yang memerlukan Ruang *Youth Corner* untuk diskusi kelompok, pemustaka yang studi pribadi di dalam Ruang *Youth Corner* wajib untuk memberikan hak pakai kepada kelompok diskusi.
3. Setiap pemustaka yang menggunakan Ruang *Youth Corner* (baik untuk mencari buku, studi pribadi, maupun diskusi) wajib menuliskan data diri pada tabel di depan pintu masuk.
4. Penggunaan AC dalam ruangan hanya diperkenankan untuk kapasitas tiga (3) orang atau lebih.
5. Pemustaka wajib menyalakan lampu.

6. Pemustaka tidak diperbolehkan meninggalkan barang-barang pribadi di dalam Ruang *Youth Corner* lebih dari satu (1) jam. Barang-barang yang ditinggalkan akan dikumpulkan oleh pustakawan di tempat yang telah disediakan.
7. Penggunaan fasilitas dalam Ruang *Youth Corner* di luar ketentuan akan dikenai sanksi.

#### 2.5.3.5 Penggunaan Ruang *Writing Center*

Ruang *Writing Center* merupakan tempat melakukan bimbingan penulisan karya ilmiah bagi pemustaka sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Di luar jadwal program *Writing Center*, Ruang *Writing Center* dapat digunakan sebagai tempat pemustaka untuk melakukan diskusi kelompok. Beberapa aturan yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Ruang *Writing Center* sebagai ruang diskusi adalah sebagai berikut:

1. Ruang *Writing Center* hanya difungsikan untuk kepentingan diskusi kelompok. Studi individual tidak diperkenankan di Ruang *Writing Center*.
2. Pemustaka dapat mengambil kunci Ruang *Writing Center* di konter layanan perpustakaan.
3. Setiap pemustaka yang menggunakan Ruang *Writing Center* wajib menuliskan data diri masing-masing pada tabel di depan pintu masuk.
4. Pemustaka wajib menyalakan lampu.
5. Penggunaan AC dalam ruangan hanya diperkenankan untuk kapasitas tiga (3) orang atau lebih.
6. Pemustaka tidak diperbolehkan meninggalkan barang-barang pribadi di dalam Ruang *Writing Center* lebih dari satu (1) jam. Barang-barang yang ditinggalkan akan dikumpulkan oleh pustakawan di tempat yang telah disediakan.
7. Pemustaka wajib mengunci kembali Ruang *Writing Center* yang telah dipakai dan mengembalikan kunci ruangan ke Konter Layanan Perpustakaan.

8. Khusus untuk waktu studi mandiri, petugas jaga yang ditetapkan oleh Senat Mahasiswa bertanggung jawab terhadap peminjaman dan pengembalian kunci Ruang *Writing Center*.
9. Penggunaan Ruang *Writing Center* di luar yang telah diatur di atas harus mendapatkan izin dari pustakawan.

#### 2.5.3.6 Penggunaan Ruang Kerja Bersama (*Coworking Space*)

Ruang Kerja Bersama (*Coworking Space*) adalah ruangan yang disediakan bagi pemustaka untuk membaca dan melakukan riset dengan situasi yang lebih kasual. Beberapa aturan yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Ruang Kerja Bersama (*Coworking Space*) adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka diperkenankan untuk berbicara di Ruang Kerja Bersama (*Coworking Space*) dengan tetap menjaga ketertiban di perpustakaan sehingga tidak mengganggu pemustaka yang lain.
2. Makanan dan minuman tidak diperkenankan di dalam ruangan ini.
3. Pemustaka diwajibkan untuk merapikan meja dan kursi yang telah digunakan.
4. Pemustaka tidak diperbolehkan meninggalkan barang-barang pribadi di dalam ruangan lebih dari satu (1) jam. Barang-barang yang ditinggalkan akan dikumpulkan oleh pustakawan di tempat yang telah disediakan.
5. AC dapat dinyalakan tanpa jumlah minimal pengguna ruangan.

#### 2.5.3.7 Penggunaan Ruang Komputer

Ruang Komputer adalah ruangan yang disediakan bagi pemustaka untuk melakukan riset, mengakses layanan audiovisual, dan melakukan pertemuan-pertemuan dalam bentuk virtual. Beberapa aturan yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Ruang Komputer adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka diperkenankan untuk berbicara di Ruang Komputer dengan tetap menjaga ketertiban di perpustakaan sehingga tidak mengganggu pemustaka yang lain.
2. Makanan dan minuman tidak diperkenankan di dalam ruangan ini.
3. Pemustaka diwajibkan untuk merapikan meja dan kursi yang telah digunakan.
4. Pemustaka tidak diperbolehkan meninggalkan barang-barang pribadi di dalam ruangan lebih dari satu (1) jam. Barang-barang yang ditinggalkan akan dikumpulkan oleh pustakawan di tempat yang telah disediakan.
5. AC dapat dinyalakan tanpa jumlah minimal pengguna ruangan.

#### 2.5.3.8 Penggunaan Ruang *Coffee Corner*

Ruang *Coffee Corner* adalah ruangan yang disediakan bagi pemustaka untuk beristirahat. Beberapa aturan yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Ruang *Coffee Corner* adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka diperkenankan berbicara di dalam Ruang *Coffee Corner*.
2. Dalam ruangan ini, pemustaka diperkenankan menyeduh kopi/teh dan menikmati makanan ringan yang tidak menimbulkan bau yang dapat mengganggu pemustaka yang lain.
3. Pemustaka wajib membersihkan dan merapikan ruangan setelah digunakan.
4. Dilarang meninggalkan makanan maupun sisa makanan di atas meja ataupun di dalam ruangan.
5. Dilarang meninggalkan peralatan makan pribadi (gelas, botol, tumbler, piring, dll.) di atas meja. Peralatan makan harap diletakkan di tempat yang telah tersedia dalam keadaan bersih. Barang pribadi yang tertinggal di dalam ruangan akan dikumpulkan oleh pustakawan dan ditaruh di tempat yang telah ditetapkan.

### 2.5.4 Denda Perpustakaan

Perpustakaan akan mengenakan denda bagi pemustaka yang melanggar kebijakan perpustakaan yang telah ditetapkan. Berikut aturan denda yang berlaku di perpustakaan:

1. Membawa keluar buku dan/atau bahan pustaka lainnya yang tidak dipinjam tanpa seizin pustakawan akan dikenakan denda Rp50.000,-/item/hari.
2. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda Rp2.500,-/item/hari.
3. Buku dan/atau bahan pustaka yang hilang, tercoret, basah, sobek, atau mengalami kerusakan lainnya harus diganti buku dan/atau bahan pustaka sesuai dengan keputusan kepala perpustakaan.
4. Anggota yang tidak dapat menunjukkan KAP atau Kartu Mahasiswa STT Amanat Agung tidak dapat meminjam buku/bahan pustaka lainnya.
5. Mahasiswa yang kehilangan KAP dapat menggunakan kartu perpustakaan sementara dengan membayar biaya administrasi sebesar Rp25.000,-.
6. Penggantian kartu anggota sementara yang rusak dan/atau hilang akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp50.000,-.
7. Menyimpan buku yang tidak dipinjam di ruang riset lebih dari sehari akan dikenakan denda Rp25.000,-/buku/ hari.
8. Menyimpan buku referensi di ruang riset lebih dari sehari akan dikenakan denda Rp25.000,-/buku/hari.

### 2.5.5 Sanksi-Sanksi

Di luar ketentuan di atas, kepala perpustakaan, atas persetujuan Wakil Ketua I Bidang Akademik, dapat menetapkan sanksi atas pelanggaran berat para pemustaka terhadap tata-tertib perpustakaan. Sanksi yang diberikan dapat mencakup hal berikut ini:

1. Denda dan/atau penggantian buku
2. Tidak diperbolehkan meminjam buku selama dua (2) bulan
3. Surat peringatan
4. Pencabutan status keanggotaan

# 03

## *Koleksi Perpustakaan*

---



### 3.1 Jenis dan Jumlah Koleksi

Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay memiliki koleksi pustaka tercetak dan tidak tercetak. Penjabaran kedua koleksi bahan pustaka ini adalah sebagai berikut:

#### 3.1.1 Koleksi Pustaka Tercetak

Semua koleksi buku tercetak tersimpan di area penyimpanan bahan pustaka di Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay.

##### 3.1.1.1 Koleksi Buku

Buku yang dimiliki perpustakaan berjumlah 31.628 judul dengan 36.694 eksemplar, sebagian besar dari koleksi ini merupakan buku-buku Teologi Kristen yang menjadi kekhususan Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay. Koleksi pustaka teologi ini terdiri dari koleksi berikut ini:

1. Studi dan Teologi Biblika
2. Teologi Sistematika dan Historis
3. Sejarah Gereja dan Kristianitas
4. Teologi Praktika dan Pelayanan Gereja
5. Pendidikan Umum dan Kristen

##### 3.1.1.2 Koleksi Referensi

Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay memiliki koleksi referensi yang berjumlah 2.686 judul dengan 2.939 eksemplar. Koleksi ini terdiri dari Referensi Umum dan Referensi Khusus yang dijabarkan sebagai berikut:

###### 1. *Referensi Umum*

Koleksi ini terdiri dari kamus, ensiklopedia, bibliografi, buku tahunan, dan buku-buku lainnya yang berisi informasi khusus mengenai teologi dan Kristianitas. Koleksi referensi umum berjumlah 1.267 judul dengan 1.395 eksemplar. Koleksi ini ditandai dengan label warna kuning bertuliskan "Ref." dan ditempatkan di rak Referensi Umum.

###### 2. *Referensi Khusus*

Koleksi ini terdiri dari *Primary Sources* untuk Studi

Biblia, Sejarah Gereja, dan Teologi Sistematika. Termasuk di dalam koleksi ini adalah buku Tafsir Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru yang berstandar tinggi. Koleksi referensi khusus berjumlah 1.419 judul dengan 1.544 eksemplar. Koleksi ini ditandai dengan label warna kuning bertuliskan “Ref. K.” dan ditempatkan di rak Referensi Khusus.

### 3.1.1.3 Koleksi Khusus

Perpustakaan memiliki berbagai koleksi khusus di dalam menunjang pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi. Koleksi ini mencakup:

#### 1. *Youth Corner*

Koleksi ini merupakan koleksi khusus pelayanan kaum muda yang digunakan sebagai salah satu penunjang dalam kegiatan Pusat Studi dan Pengembangan Pelayanan Kaum Muda (PSPPKM) pada STT Amanat Agung. Koleksi *Youth Corner* dapat dipinjam. Koleksi ini ditandai dengan label warna oranye bertuliskan “YC” dan ditempatkan di Ruang *Youth Corner*. Kini, koleksi *Youth Corner* berjumlah 724 judul dengan 826 eksemplar.

#### 2. *Monografi*

Koleksi ini berfokus pada hasil penelitian terkini di bidang ilmu Teologi Biblika, Sistematika, Sejarah Gereja, dan Praktika. Koleksi ini ditandai dengan label warna hijau bertuliskan “M”. Koleksi monografi ditempatkan di rak monografi dan saat ini berjumlah 299 judul dengan 312 eksemplar.

#### 3. *Asia Collection*

Koleksi ini merupakan koleksi khusus yang membahas tentang perkembangan teologi di Asia dan tulisan para teolog Asia. Koleksi ini ditandai dengan label warna salem bertuliskan “AC”. Koleksi Asia yang ditempatkan di rak koleksi Asia berjumlah 186 judul dengan 228 eksemplar.

4. *Conference Publication*

Koleksi ini merupakan koleksi khusus yang berhubungan dengan konferensi akademik, simposium, seminar penelitian, kongres akademik, dan pertemuan akademik lainnya. Koleksi ini ditandai dengan label biru bertuliskan “CP”. Koleksi publikasi konferensi ditempatkan di rak publikasi konferensi berjumlah 141 judul dengan 164 eksemplar.

5. *Musical Score*

Koleksi *musical score* yang dimiliki oleh perpustakaan berjumlah 1.931 judul dengan 2.454 eksemplar. *Musical score* disediakan untuk mendukung literatur musik gerejawi.

6. *Audiovisual*

Koleksi audiovisual yang dimiliki oleh perpustakaan adalah sebagai berikut:

- CDA: 448 judul dengan 462 eksemplar.
- CDR: 133 judul dengan 138 eksemplar.

Koleksi ini ditempatkan di rak koleksi audiovisual.

3.1.1.4 Koleksi Karya Ilmiah

Koleksi ini merupakan hasil penelitian Sivitas Akademika STT Amanat Agung yang berbentuk: skripsi, tesis, dan disertasi dosen. Saat ini koleksi karya ilmiah berjumlah 368 judul dengan 370 eksemplar yang meliputi 179 judul skripsi, 170 judul tesis, dan 19 judul dengan 21 eksemplar disertasi.

3.1.1.5 Koleksi Periodik

Koleksi periodik mencakup semua bahan pustaka yang diterbitkan secara berkala seperti: jurnal, majalah, dan surat kabar.

1. Jurnal

Saat ini perpustakaan memiliki 93 judul jurnal internasional dan 69 judul jurnal nasional yang berlangganan maupun dihibahkan oleh lembaga sahabat. Semua koleksi jurnal ditempatkan di rak jurnal.

### 2. Surat Kabar

Perpustakaan menyediakan surat kabar untuk memperluas pengetahuan umum dan sebagai sarana pendidikan untuk menambah wawasan pemustaka. Surat kabar ditempatkan di rak surat kabar.

### 3. Majalah

Perpustakaan melanggan majalah untuk mendukung literatur pendidikan dan memperluas wawasan pemustaka. Semua majalah terbaru ditempatkan di rak pajangan majalah.

### 3.1.2 Koleksi Pustaka Elektronik

Mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), sejak tahun 2014 Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay mulai mengembangkan koleksi pustaka elektronik (noncetak). Pengembangan koleksi ini tidak hanya untuk melengkapi ketersediaan koleksi tercetak, tetapi untuk mempermudah akses pemustaka kepada bahan pustaka yang dikoleksi oleh Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay. Jenis koleksi adalah sebagai berikut:

#### 3.1.2.1 Koleksi *e-Books*

Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay saat ini mengoleksi dan melanggan buku elektronik melalui dua (2) platform:

1. Koleksi *e-Books* di platform Global-DTL (lebih dari 300.000 judul).
2. Koleksi *e-Books* di platform EBSCO (lebih dari 600.000 judul).

#### 3.1.2.2 Koleksi *e-Journals*

Untuk kepentingan penelitian teologi, Perpustakaan juga melanggan *e-journals* di dalam dua (2) platform:

1. ATLASerials PLUS (700 judul jurnal Teologi).
2. Global-DTL (11.000 judul jurnal yang berisi 15 juta artikel).

### 3.1.2.3 Koleksi Repositori

Koleksi repositori merupakan koleksi tercetak dan elektronik hasil karya ilmiah Sivitas Akademika STT Amanat Agung. Koleksi repositori terdiri atas artikel jurnal, buku, bab buku, buku terjemahan, tinjauan buku/resensi, makalah, entri kamus, naskah khotbah, prosiding, dan lain-lain.

### 3.1.2.4 Literatur Yunani dan Latin Kuno

Untuk menunjang penelitian teologi dari mahasiswa sarjana, pascasarjana, dan dosen STT Amanat Agung, perpustakaan melanggan *database* Literatur Yunani dan Latin di Loeb Digital Library.

## 3.2 Pengembangan Koleksi

Koleksi menjadi salah satu komponen utama yang harus dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Tanpa keberadaan koleksi, perpustakaan tidak akan mampu memenuhi tujuannya sebagaimana yang telah diatur dalam UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 4 yakni “memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan bangsa.” Oleh karena itu, Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay dari tahun ke tahun terus melakukan pengembangan koleksi demi menyediakan koleksi yang relevan dan terkini bagi para pemustaka. Enam (6) kegiatan pengembangan koleksi yang dijalankan Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay adalah sebagai berikut:

### 3.2.1 Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi (lihat SPMI Perpustakaan) merupakan rujukan bagi perpustakaan untuk menentukan subjek koleksi yang akan dikembangkan. Perumusan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay mengacu pada:

1. Kebutuhan informasi komunitas STT Amanat Agung yakni Biblika, Teologi, Praktika, Sejarah Gereja, dan Pendidikan Kristen.

2. Relevansi koleksi dengan program kerja STT Amanat Agung dan program kerja perpustakaan.
3. Kematakhiran koleksi.

### 3.2.2 Analisis Pemustaka

Untuk menyediakan jasa yang sesuai kebutuhan para pemustaka, perpustakaan membutuhkan pengetahuan yang cukup mengenai siapa penggunanya dan informasi yang mereka butuhkan. Inilah yang disebut dengan analisis pemustaka. Implementasi analisis pemustaka berupa penyebaran Formulir Usulan Penambahan Koleksi Bahan Pustaka.

### 3.2.3 Seleksi Bahan Pustaka

Seleksi koleksi adalah proses memilih bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay menganut paham kompromi dalam melakukan seleksi, yakni berpandangan dari dua (2) sudut pemikiran:

1. Memenuhi tujuan perpustakaan (mampu menyediakan koleksi pustaka yang memadai untuk mendukung kegiatan pendidikan dan penelitian dari program studi dan pusat studi STT Amanat Agung).
2. Kebutuhan informasi pemustaka aktif.

Kriteria umum yang menjadi dasar seleksi koleksi Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay adalah sebagai berikut:

1. Cakupan kelompok pembaca
2. Tingkatan koleksi
3. Kredibilitas pengarang
4. Kematakhiran koleksi

Alat bantu seleksi koleksi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah
2. Katalog dari penerbit (*offline* dan *online*)
3. Tinjauan buku (*book reviews*)
4. Sumber-sumber lain

### 3.2.4 Pengadaan Bahan Pustaka

Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay melakukan pengadaan bahan pustaka dengan berbagai metode berikut:

1. Pembelian dalam negeri, seperti melalui toko buku maupun penerbit dalam negeri.
2. Pembelian luar negeri, seperti melalui *Langham* di Inggris.
3. Pembelian secara daring, seperti melalui [amazon.com](https://www.amazon.com), [betterworldbooks.com](https://www.betterworldbooks.com), dan [opentrolley.co.id](https://www.opentrolley.co.id).
4. Tukar/menukar koleksi bahan pustaka dengan perpustakaan lain.
5. Hibah baik dari sumbangan individu maupun dari lembaga (seperti dari Kementerian Agama, Persetia, dan *Theological Book Network*).

### 3.2.5 Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay terdiri dari lima (5) kegiatan utama:

1. Inventarisasi
 

Inventarisasi merupakan kegiatan pengecekan fisik koleksi, pendataan dan pemberian tanda kepemilikan koleksi perpustakaan berupa stempel inventaris dan stempel perpustakaan.
2. Penentuan Tajuk Subjek
 

Penentuan tajuk subjek adalah penentuan kelompok kata yang mewakili topik pembahasan dalam setiap bahan pustaka.
3. Pembuatan Nomor Klasifikasi
 

Penentuan subjek akan menjadi dasar dalam pemberian nomor klasifikasi. Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay menggunakan sistem penomoran Dewey Decimal Classification (DDC) 23 yang terbagi dalam sepuluh (10) golongan utama, yakni:

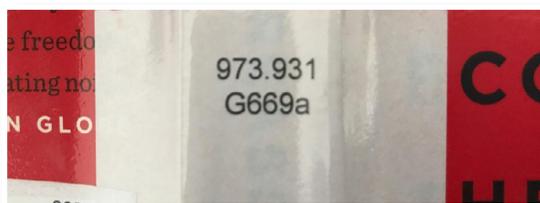
  - 000 – 099 Karya Umum
  - 100 – 199 Filsafat
  - 200 – 299 Agama
  - 300 – 399 Ilmu Sosial

## KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- 400 – 499 Ilmu Bahasa
- 500 – 599 Sains/Ilmu-Ilmu Murni
- 600 – 699 Teknologi/Ilmu Terapan
- 700 – 799 Kesenian
- 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 5 Label Nomor Klasifikasi**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

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 4).

**Tabel 4**  
**Kode Huruf Koleksi**

Kode Koleksi	Jenis Koleksi
AC	<i>Asia Collection</i>
CP	<i>Conference Publication</i>
M	Monografi
Ref.	Referensi Umum
Ref. K	Referensi Khusus
YC	<i>Youth Corner</i>

4. Pembuatan Katalog

Sistem katalog perpustakaan difungsikan sebagai media penelusuran yang bertujuan mempermudah pemustaka untuk mengetahui ketersediaan dan lokasi koleksi di perpustakaan. Katalog berisi informasi bibliografi koleksi yakni informasi judul, kepengarangan, terbitan dan kondisi fisik koleksi. Katalog perpustakaan dibuat menggunakan aplikasi ResourceMate.

5. Penjajaran Koleksi di Rak Penyimpanan

Adapun dasar penjajaran koleksi di rak, yaitu berdasarkan urutan nomor kelas yang mana posisi buku disusun dari nomor kelas terkecil (di sebelah kiri) hingga ke nomor kelas terbesar (sebelah kanan) dari posisi pengguna berdiri.

**3.2.6 Inventarisasi Bahan Pustaka**

Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay melakukan kegiatan pencacahan bahan pustaka setiap dua (2) tahun, yakni pada bulan Juni-Juli, untuk menginventarisasi ulang koleksi pustaka yang dimiliki. Hasil inventarisasi ini dilaporkan di dalam Laporan Tahunan Kinerja Perpustakaan.

**3.2.7 Pelestarian Bahan Pustaka**

Pelestarian merupakan sebuah upaya untuk memperpanjang usia fisik koleksi. Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay selama ini menjalankan dua (2) jenis kegiatan pelestarian, yakni:

1. Tindakan preventif/pencegahan, seperti menjaga stabilitas suhu ruangan, menjaga sirkulasi udara, membersihkan rak, dan menyemprotkan insektisida secara berkala.
2. Tindakan kuratif dengan mengganti sampul maupun jilid buku yang rusak.

# 04

## *Sarana Perpustakaan*



Perpustakaan Pdt. Dr. Freddy Lay berupaya memfasilitasi kebutuhan pemustaka melalui penyediaan sarana yang menunjang kelancaran dan kenyamanan kegiatan pendidikan dan penelitian. Sarana perpustakaan terbagi atas dua (2) jenis, yakni ruangan dan perabotan. Sarana di perpustakaan senantiasa dirawat dan diperbarui dengan mempertimbangkan tingkat penggunaan dan kenyamanan pemustaka.

#### **4.1 Area Loker Pemustaka**

Area Loker Pemustaka terletak pada bagian sisi kiri dan kanan pintu masuk perpustakaan. Area loker pemustaka berupa 2 lemari dengan jumlah loker sebanyak 111 buah, yang terdiri dari 64 buah loker di sisi kiri dan 47 buah loker di sisi kanan.

**Gambar 6 Area Loker Pemustaka**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### **4.2 Area Penyimpanan Pustaka**

##### **4.2.1 Area Pustaka Sirkulasi**

Area Pustaka Sirkulasi berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan penelusuran koleksi sirkulasi. Area ini memiliki luas 240m<sup>2</sup> dengan perabotan sebanyak 154 rak, 2 komputer Online Public Access Catalogue (OPAC), 2 kursi, 2 meja, dan 1 rak pengembalian buku.

### **Gambar 7 Area Pustaka Sirkulasi**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### **4.2.2 Area Pustaka Referensi**

Area Pustaka Referensi berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan penelusuran koleksi referensi. Area ini memiliki luas 60m<sup>2</sup> dengan perabotan sebanyak 20 rak buku, 4 kursi, dan 2 meja.

### **Gambar 8 Area Pustaka Referensi**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### **4.2.3 Area Pustaka Baru**

Area Pustaka Baru merupakan tempat memajang bahan pustaka yang telah selesai diolah yang dibagi berdasarkan jenis koleksi bahan pustaka dan subjek bidang ilmu. Area Pustaka Baru menempati area yang sama dengan konter layanan perpustakaan dan Area Baca Umum. Area Pustaka Baru dilengkapi dengan 4 rak suplai buku baru, 2 rak suplai terbitan STT Amanat Agung, 4 rak suplai majalah/koran, dan 4 rak suplai jurnal baru.

### Gambar 9 Area Pustaka Baru



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

## 4.3 Area Layanan Pemustaka

### 4.3.1 Area Baca Umum

Area Baca Umum berfungsi sebagai tempat pemustaka membaca koleksi perpustakaan dengan luas 180m<sup>2</sup> dan dilengkapi dengan perabotan sebanyak 4 lajur bilik meja belajar dengan total 60 bilik meja belajar, 1 bilik meja belajar mandiri, 4 meja besar, 2 meja kaca, 92 kursi, 1 set sofa, 3 meja dinding, 18 kursi meja dinding, 1 papan pengumuman, dan 2 tempat kamus.

### Gambar 10 Area Baca Umum



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

### 4.3.2 Ruang Riset

Ruang riset memiliki luas 78m<sup>2</sup> dan berfungsi sebagai tempat riset bagi mahasiswa program studi sarjana yang sedang menulis proposal/skripsi, mahasiswa pascasarjana, dan peneliti tamu.

### 4.3.2.1 Ruang Riset Sarjana

Ruang Riset Sarjana memiliki luas 48m<sup>2</sup> dengan perabotan sebanyak 25 bilik meja belajar, 25 kursi, dan 2 rak buku.

**Gambar 11 Ruang Riset Sarjana**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

### 4.3.2.2 Ruang Riset Pascasarjana

Ruang Riset Pascasarjana memiliki luas 24m<sup>2</sup> dan dilengkapi dengan 9 meja, 9 kursi, dan 2 lemari penyimpanan.

**Gambar 12 Ruang Riset Pascasarjana**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### 4.3.2.3 Ruang Riset *Visiting Scholar*

Perpustakaan memiliki dua Ruang Riset *Visiting Scholar* yang berfungsi sebagai tempat riset khusus bagi peneliti tamu yang sedang menyelesaikan tugas penelitian. Luas Ruang Riset *Visiting Scholar* masing-masing adalah 3m<sup>2</sup> sehingga total luas dua ruangan adalah 6m<sup>2</sup>. Masing-masing ruangan dilengkapi dengan perabotan sebanyak 1 meja, 1 kursi, dan 1 rak.

#### Gambar 13 Ruang Riset *Visiting Scholar*



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### 4.3.3 Ruang *Youth Corner*

Ruang *Youth Corner* berfungsi sebagai tempat penelusuran dan penggunaan pustaka pelayanan kaum muda sebagai ruang diskusi. Luas ruangan adalah 12m<sup>2</sup> dengan perabotan sebanyak 3 rak, 1 meja besar, 6 kursi, dan 1 televisi.

**Gambar 14 Ruang Youth Corner**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### **4.3.4 Ruang *Writing Center***

Ruang *Writing Center* berfungsi sebagai tempat bimbingan penulisan karya ilmiah pemustaka dan juga berfungsi sebagai ruang diskusi kelompok. Luas ruangan adalah 12m<sup>2</sup> dengan perabotan sebanyak 6 kursi, 1 meja, 1 rak, dan 1 papan tulis.

**Gambar 15 Ruang *Writing Center***



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### 4.3.5 Ruang Kerja Bersama (*Coworking Space*)

Ruang Kerja Bersama (*Coworking Space*) berfungsi sebagai tempat membaca dan riset dengan luas ruangan sebesar 28m<sup>2</sup> dan dilengkapi dengan perabotan sebanyak 13 meja, 7 kursi sofa, 4 kursi, 1 meja *barstool*, dan 2 kursi *barstool*.

#### Gambar 16 Ruang Kerja Bersama (*Coworking Space*)



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### 4.3.6 Ruang Komputer

Ruang Komputer berfungsi sebagai tempat penelusuran koleksi elektronik yang dilanggan perpustakaan. Ruang Komputer juga dapat difungsikan oleh pemustaka yang tidak memiliki komputer/laptop pribadi untuk menyelesaikan tugas perkuliahan. Ruang Komputer memiliki luas 15m<sup>2</sup>, dengan perabotan sebanyak 4 meja komputer, 4 kursi, 4 unit komputer, 1 mesin fotokopi, satu meja pemotongan kertas, dan alat pemotong kertas.

**Gambar 17 Ruang Komputer**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### **4.3.7 Ruang *Coffee Corner***

Ruang *Coffee Corner* difungsikan sebagai tempat pemustaka beristirahat. Luas ruangan adalah 5m<sup>2</sup> dengan perabotan sebanyak 1 sofa, 2 kursi, 1 meja, 1 rak penyimpanan makanan dan minuman, dan 1 dispenser.

**Gambar 18 Ruang *Coffee Corner***



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### 4.4 Area Administrasi

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

##### 4.4.1 Konter Layanan Perpustakaan

Konter Layanan Perpustakaan berfungsi sebagai tempat transaksi peminjaman, perpanjangan, pengembalian bahan pustaka, dan tempat layanan informasi bagi pemustaka. Konter Layanan Perpustakaan memiliki 2 komputer, 1 *printer*, 1 *scanner*, 2 meja, 2 kursi, dan 2 rak buku.

**Gambar 19 Konter Layanan Perpustakaan**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

##### 4.4.2 Ruang Kepala Perpustakaan

Ruang Kepala Perpustakaan berfungsi sebagai tempat kerja Kepala Perpustakaan. Ruang Kepala Perpustakaan memiliki 1 komputer, 1 meja, 1 kursi, dan 6 rak.

**Gambar 20 Ruang Kepala Perpustakaan**

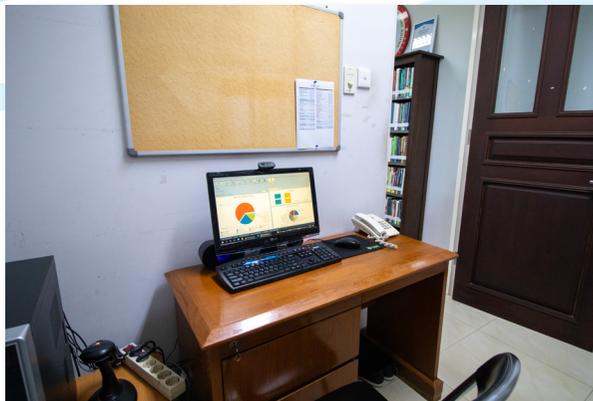


(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### **4.4.3 Ruang Pengolahan Pustaka**

Ruang Pengolahan Pustaka merupakan tempat pustakawan mengerjakan pengolahan bahan pustaka. Luas Ruang Pengolahan Pustaka adalah 6m<sup>2</sup> dengan perabotan sebanyak 1 komputer, 1 set meja dan kursi, serta 2 rak pustaka.

**Gambar 21 Ruang Pengolahan Pustaka**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### **4.4.4 Gudang Umum**

Gudang Umum memiliki luas 4m<sup>2</sup> dan berfungsi sebagai tempat penyimpanan alat kebersihan yang digunakan oleh petugas kebersihan. Gudang Umum memiliki 4 rak.

**Gambar 22 Gudang Umum**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### 4.4.5 Gudang Buku

Gudang Buku seluas 4m<sup>2</sup> berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku rusak sebelum diperbaiki dan buku sumbangan yang belum diseleksi. Gudang Buku memiliki 5 rak buku.

**Gambar 23 Gudang Buku**

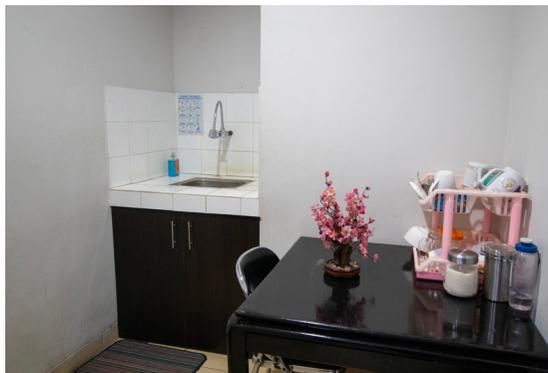


(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### 4.4.6 Ruang Pantry

Ruang *Pantry* merupakan tempat istirahat bagi pustakawan. Ruang *Pantry* memiliki luas 4m<sup>2</sup> dan dilengkapi dengan 2 kursi, 2 meja, 1 rak piring, 1 dispenser, dan wastafel.

**Gambar 24 Ruang Pantry**



(Sumber: Dokumentasi Perpustakaan)

#### 4.5 Pengkondisian dan Perawatan Sarana Perpustakaan

Sebagai tempat penyimpanan koleksi pustaka dan tempat beraktivitas pemustaka dan pustakawan, perpustakaan harus selalu terkondisi dengan baik. Pengondisian ini mencakup tidak hanya kebersihan perpustakaan tetapi juga suhu, kelembaban dan pencahayaan yang baik, sehingga memberikan kenyamanan pemustaka dan pustakawan dalam beraktivitas di dalam perpustakaan.

Standar kondisi ruangan perpustakaan dijabarkan pada Tabel 5 berikut ini:

**Tabel 5**  
**Standar Suhu, Kelembaban, dan Pencahayaan Perpustakaan**

No.	Ruang	Suhu	Kelembaban	Pencahayaan
1	Area Pustaka	22'-24'	40-50%	200-400 lumen
2	Area Baca Umum	24'-25'	50-60%	400-600 lumen
3	Ruang Riset	24'-25'	50-60%	600 lumen
4	Ruang <i>Youth Corner</i>	24'-25'	50-60%	400 lumen
5	Ruang <i>Writing Center</i>	24'-25'	50-60%	400 lumen
6	Area Kerja Bersama ( <i>Coworking Space</i> )	24'-25'	50-60%	600 lumen
7	Ruang Komputer	24'-25'	50-60%	400 lumen
8	Ruang Administrasi	24'-25'	50-60%	400 lumen

Untuk menjaga kualitas kebersihan, suhu, kelembaban, dan pencahayaan dalam perpustakaan, perpustakaan bekerja sama dengan Bidang Umum di bawah Wakil Ketua II di dalam kegiatan perawatan dan perbaikan sarana perpustakaan sebagai berikut:

1. Semua perabotan dalam perpustakaan dicek setahun sekali kualitasnya pada bulan Juni-Juli.
2. Perihal penghawaan, mesin AC perpustakaan harus dibersihkan minimal tiga (3) bulan sekali.
3. Perihal pencahayaan, semua lampu perpustakaan harus dicek setahun sekali pada bulan Juni-Juli.
4. Perihal kebersihan, dengan pengawasan pustakawan petugas kebersihan membersihkan Area Loker Pemustaka,

Area Penyimpanan Pustaka, Area Layanan Pemustaka, dan Area Administrasi setiap hari dengan panduan berikut ini:

- i. Membersihkan lantai (menyapu dan mengepel) agar selalu bersih, bebas genangan air, tidak licin dan berbau
- ii. Membersihkan meja dan kursi dari debu
- iii. Membersihkan dan merapikan rak koleksi
- iv. Membersihkan pintu dan kaca dari debu dan noda
- v. Membuang sampah
- vi. Membersihkan plafon agar terbebas dari sarang laba-laba
- vii. Membersihkan karpet
- viii. Membersihkan perabot lain



## **SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG**

Jl. Kedoya Raya No. 18, Jakarta Barat 11520

Telp. +62 21 5835 7685 | WhatsApp. +62 8222 1111 377

Fax. +62 21 5819 375 | Email. [sttaa@sttaa.ac.id](mailto:sttaa@sttaa.ac.id)

BCA cab. Green Garden, Jakarta a/c 2533.200.800 a/n Yayasan Amanat Agung Indonesia

    @sttamanatagung  [sttaa.ac.id](http://sttaa.ac.id)   STT Amanat Agung