



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perpustakaan Universitas Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2003);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
8. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penunjang Akademik Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat USU adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ USU yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan USU.
3. Satuan Kerja adalah seluruh pelaksana akademik, penunjang akademik, pelaksana administrasi, dan pendukung organ lainnya di lingkungan USU yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
4. Tridharma perguruan tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni.
6. Sekolah Pascasarjana yang selanjutnya disebut Sekolah adalah unit pelaksana akademik yang mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik program magister dan program doktor.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi.

8. Perpustakaan adalah unit penunjang akademik yang membantu Rektor dalam pengadaan bahan perpustakaan, perangkat penelusuran, pelayanan, pengembangan bahan perpustakaan, dan pusat repositori di lingkungan USU.
9. Perpustakaan Universitas adalah Perpustakaan yang berada di tingkat universitas.
10. Perpustakaan Cabang adalah Perpustakaan yang berada di Fakultas/Sekolah/Satuan Kerja lainnya yang merupakan bagian integral dari Perpustakaan.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Dosen USU adalah Dosen pegawai negeri sipil yang dipekerjakan, Dosen Tetap, dan Dosen Tidak Tetap.
13. Tenaga Kependidikan USU adalah Tenaga Kependidikan pegawai negeri sipil yang dipekerjakan, Tenaga Kependidikan Tetap, dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap.
14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di USU.
15. Tenaga Perpustakaan adalah Tenaga Kependidikan USU yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan akademik dan teknologi informasi.
16. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
17. Anggota Tetap adalah seluruh Dosen USU, Tenaga Kependidikan USU, dan Mahasiswa sebagai pengguna Perpustakaan.
18. Anggota Tamu adalah anggota Perpustakaan yang mendaftarkan diri yang berasal dari masyarakat umum dan tamu resmi USU yang sedang melaksanakan kegiatan berkaitan dengan universitas dan Mahasiswa perguruan tinggi lain yang meminta untuk menggunakan fasilitas Perpustakaan.
19. Bahan Perpustakaan adalah seluruh bahan yang menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan yang terdiri dari buku, jurnal, majalah, surat kabar, dan bahan lainnya dalam format cetak atau elektronik.
20. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh sumber daya informasi yang dimiliki baik melalui pengadaan dengan berbagai metode.
21. Repositori USU adalah situs tempat penyimpanan bahan digital berupa karya ilmiah yang dihasilkan oleh Mahasiswa, Dosen USU, dan Tenaga Kependidikan USU.

22. Karya Akhir Mahasiswa adalah karya akademik yang merupakan persyaratan penyelesaian studi pada suatu jenjang pendidikan termasuk kertas karya, skripsi, tesis, disertasi, dan karya akhir lainnya.
23. Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, penelitian, pengembangan, dan/atau hasil kajian.
24. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di USU.

BAB II ORGANISASI PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Perpustakaan berkedudukan sebagai unit penunjang akademik yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan.

Pasal 3

Ruang lingkup Perpustakaan meliputi:

- a. pengembangan Bahan Perpustakaan;
- b. pengadaan Bahan Perpustakaan;
- c. perangkat penelusuran;
- d. pelayanan Perpustakaan; dan
- e. pusat Repositori USU.

Bagian Kedua Tujuan, Fungsi dan Tugas

Pasal 4

Perpustakaan memiliki tujuan untuk memberikan layanan Bahan Perpustakaan, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 5

Perpustakaan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya Tridharma dan pusat Repositori USU.

Pasal 6

Perpustakaan memiliki tugas:

- a. menjabarkan perjanjian kinerja, rencana strategis, dan program prioritas dalam bentuk program kerja dan kegiatan;
- b. membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. mengadakan, mengatalog, menyimpan, memelihara, serta mendiseminasikan Bahan Perpustakaan;
- d. menyediakan perangkat penelusuran dan akses terbuka terhadap seluruh Bahan Perpustakaan;
- e. menyediakan pelayanan penggunaan seluruh Bahan Perpustakaan dalam berbagai format rujukan dan konsultasi, literasi informasi, dan fasilitas lain dengan lingkungan yang nyaman, mudah diakses, dan waktu pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna berupa:
 1. ruang belajar;
 2. ruang diskusi;
 3. ruang baca personal;
 4. ruang pertemuan;
 5. ruang penelitian; dan
 6. ruang teater.
- f. mengembangkan dan menyediakan pelayanan yang efisien dan efektif melalui pengembangan Perpustakaan Cabang yang terintegrasi;
- g. mengembangkan teknologi dan konten dalam format elektronik;
- h. menyediakan pelayanan berbasis teknologi informasi untuk kebutuhan pengguna; dan
- i. menjadi pusat Repositori USU untuk seluruh karya akademik Dosen USU, Tenaga Kependidikan USU, dan Mahasiswa.

Bagian Ketiga Struktur Organisasi

Pasal 7

- (1) Struktur organisasi Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala Perpustakaan;
 - b. Wakil Kepala Perpustakaan;
 - c. Manajer Dukungan Teknis;
 - d. Manajer Pelayanan Pengguna; dan
 - e. Manajer Dukungan Teknologi Informasi.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Kepala kepada Rektor.
- (3) Bagan struktur organisasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

Kepala memiliki tugas:

- a. melaksanakan fungsi dan tugas Perpustakaan;
- b. memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan;
- c. membuat dan melaksanakan keputusan, proses bisnis dan prosedur operasional baku di lingkungan Perpustakaan;
- d. mengendalikan seluruh kegiatan operasional penyelenggaraan Perpustakaan;
- e. mengelola risiko dan memastikan keberlanjutan operasional Perpustakaan;
- f. menyusun perencanaan rekrutmen Tenaga Perpustakaan;
- g. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan dan internal USU;
- h. melaksanakan pengarah, pengawasan, monitoring, dan evaluasi kinerja Perpustakaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dengan Satuan Kerja;
- j. membuat laporan secara berkala; dan
- k. melaksanakan tugas tambahan lain dari Rektor.

Pasal 9

Wakil Kepala memiliki tugas:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Perpustakaan;
- b. membantu Kepala menyelenggarakan pengendalian Perpustakaan;
- c. menyusun dan melaksanakan proses bisnis dan prosedur operasional baku Perpustakaan;
- d. menyelenggarakan administrasi dan keuangan Perpustakaan;
- e. mengoordinasikan pengembangan Perpustakaan dengan Satuan Kerja di lingkungan USU;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan fungsi dan tugas Perpustakaan dengan Kepala dan Manajer;
- g. membantu menjalankan fungsi dan tugas sebagai PPID pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan dan internal USU;
- h. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- i. membuat laporan secara berkala; dan
- j. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 10

Manajer Dukungan Teknis memiliki tugas:

- a. membantu Kepala untuk perencanaan program kerja dan anggaran di bidang dukungan teknis;
- b. menyusun dan melaksanakan proses bisnis dan prosedur baku di bidang dukungan teknis;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang dukungan teknis;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan teknis dengan Kepala dan Manajer lainnya;
- e. melaksanakan pengarahannya, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan kerja di bidang dukungan teknis;
- f. membantu kepala menyusun laporan akuntabilitas kinerja Perpustakaan dan laporan tahunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- g. membuat laporan secara berkala; dan
- h. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 11

Manajer Pelayanan Pengguna memiliki tugas:

- a. membantu Kepala untuk perencanaan program kerja dan anggaran di bidang pelayanan pengguna;
- b. menyusun dan melaksanakan proses bisnis dan prosedur baku di bidang pelayanan pengguna;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan pengguna;
- d. melaksanakan pengarahannya, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan kerja di bidang pelayanan pengguna;
- e. menginisiasi program inovatif yang dapat meningkatkan kinerja di bidang pelayanan pengguna;
- f. mengkoordinasikan dengan Fakultas/Sekolah dalam monitoring dan mengevaluasi kinerja layanan Perpustakaan Cabang;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pengguna dengan Kepala dan Manajer lainnya;
- h. membantu kepala menyusun laporan akuntabilitas kinerja Perpustakaan dan laporan tahunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan secara berkala; dan
- j. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 12

Manajer Dukungan Teknologi Informasi memiliki tugas:

- a. membantu Kepala untuk perencanaan program kerja dan anggaran di bidang dukungan teknologi informasi;
- b. menyusun dan melaksanakan proses bisnis dan prosedur baku di bidang dukungan teknologi informasi;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang dukungan teknologi informasi;

- d. melaksanakan pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan kerja di bidang dukungan teknologi informasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan teknologi informasi dengan Kepala dan Manajer lainnya;
- f. membantu kepala menyusun laporan akuntabilitas kinerja Perpustakaan dan laporan tahunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- g. membuat laporan secara berkala; dan
- h. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

BAB III
TATA KERJA PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Pasal 13

- (1) Kepala Perpustakaan, Wakil Kepala Perpustakaan, dan Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Perpustakaan, Wakil Kepala Perpustakaan, dan Manajer pada Perpustakaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 14

Kepala Perpustakaan, Wakil Kepala Perpustakaan, dan Manajer menerapkan sistem pengendalian intern untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 15

Pemimpin Perpustakaan di lingkungan USU bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya.

Pasal 16

Kepala Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya membuat:

- a. proses bisnis dan prosedur operasional baku yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Satuan Kerja di lingkungan USU; dan
- b. proses bisnis dan prosedur operasional baku di lingkungan USU sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan.

BAB IV
STANDAR PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Standar Perpustakaan digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan.
- (2) Standar Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Koleksi Perpustakaan;
 - b. sarana dan prasarana Perpustakaan;
 - c. pelayanan Perpustakaan;
 - d. Tenaga Perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan Perpustakaan;
 - f. pengelolaan Perpustakaan; dan
 - g. standar lainnya.

Bagian Kedua
Koleksi Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Bahan Perpustakaan diseleksi, diolah, dilayankan, dipelihara, dan dievaluasi untuk memenuhi kebutuhan Pemustaka.
- (2) Bahan Perpustakaan tertentu yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan disimpan sebagai koleksi khusus dan hanya dapat digunakan secara terbatas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.
- (2) Pengembangan Koleksi Perpustakaan didasarkan kepada kebijakan Perpustakaan Universitas untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan bentuk tercetak meliputi kegiatan penataan koleksi, pencegahan kerusakan, perbaikan, penyiangan, cacah ulang, dan alih media.
- (2) Penyiangan Koleksi Perpustakaan dilakukan terhadap Bahan Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga keterpakaian kemutakhiran dan relevansi koleksi sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.
- (3) Cacah ulang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk mengevaluasi ketersediaan koleksi.
- (4) Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan bentuk elektronik dilakukan dengan menjaga keakuratan data serta membuat berkas cadangan seluruh pangkalan data dan perangkat lunak aplikasi Perpustakaan secara berkala.
- (5) Berkas cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disimpan di lokasi atau gedung yang berbeda.

Bagian Ketiga

Sarana dan Prasana Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional Perpustakaan perguruan tinggi dan/atau standar lainnya yang lebih tinggi.
- (2) Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, keindahan, dan aksesibilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus serta kebutuhan pengembangan.
- (3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan mengikuti kemajuan teknologi informasi.

Bagian Keempat

Pelayanan Perpustakaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan:
 - a. administrasi keanggotaan;
 - b. sirkulasi;
 - c. koleksi pinjam singkat;
 - d. rujukan;

- e. bantuan pengguna;
 - f. pelatihan literasi informasi;
 - g. akses internet;
 - h. fotokopi; dan
 - i. kerja sama antar Perpustakaan.
- (2) Perpustakaan memberikan pelayanan dukungan kepastakaan untuk memenuhi kebutuhan standar penyelenggaraan seluruh Program Studi di USU.
 - (3) Waktu pelayanan Perpustakaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Perpustakaan.
 - (4) Program Studi, Fakultas dan/atau Sekolah dapat mengusulkan penambahan jam buka Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan program pendidikan.
 - (5) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Paragraf 2

Keanggotaan Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Anggota Perpustakaan meliputi:
 - a. Anggota Tetap; dan
 - b. Anggota Tamu.
- (2) Persyaratan anggota Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 24

- (1) Anggota Tetap berhak memanfaatkan semua fasilitas Perpustakaan baik yang tersedia di Perpustakaan.
- (2) Anggota Tamu hanya berhak membaca koleksi di ruang baca dan/atau menyalin bagian tertentu dari koleksi yang tersedia dengan memperhatikan ketentuan tentang hak cipta.
- (3) Anggota Perpustakaan berhak menyarankan/ mengusulkan pengadaan Bahan Perpustakaan baru yang dibutuhkan.
- (4) Anggota Perpustakaan berhak menyampaikan saran demi kebaikan pelayanan.

Pasal 25

- (1) Anggota Perpustakaan wajib mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku di Perpustakaan.
- (2) Anggota Perpustakaan wajib menunjukkan kartu identitas ketika memanfaatkan pelayanan Perpustakaan.
- (3) Anggota Perpustakaan tidak diperkenankan untuk meminjamkan kartu identitas kepada orang lain dan wajib menjaga kartu identitas agar tidak disalahgunakan oleh Pemustaka.

- (4) Risiko penyalahgunaan kartu identitas oleh orang lain menjadi tanggung jawab pemilik kartu identitas.
- (5) Anggota Perpustakaan wajib mencatatkan seluruh buku yang akan dipinjam di konter pelayanan sirkulasi.
- (6) Anggota Perpustakaan wajib mengembalikan pinjamannya sesuai dengan jangka waktu peminjaman.
- (7) Anggota Perpustakaan wajib menjaga dengan baik buku yang dipinjam agar tidak mengalami kerusakan.
- (8) Kerusakan buku yang disebabkan oleh kelalaian anggota Perpustakaan diwajibkan untuk mengganti dengan yang baru.
- (9) Anggota Perpustakaan wajib menitipkan tas dan barang lainnya di lemari penitipan tas untuk pencegahan usaha mengambil koleksi atau barang lainnya milik Perpustakaan.
- (10) Anggota Perpustakaan wajib menjaga dengan baik kunci lemari penitipan tas.

Paragraf 3

Peminjaman, Perpanjangan, dan Pengembalian Buku

Pasal 26

- (1) Perpustakaan memberi pelayanan peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian pinjaman buku kepada anggota Perpustakaan.
- (2) Mekanisme pelayanan peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian pinjaman buku kepada anggota Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Paragraf 4

Tagihan Pinjaman Buku

Pasal 27

- (1) Perpustakaan melakukan kegiatan administratif penagihan pinjaman buku bagi anggota Perpustakaan.
- (2) Mekanisme kegiatan administratif penagihan pinjaman buku bagi anggota Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Paragraf 5

Pengenaan Sanksi

Pasal 28

- (1) Sanksi dikenakan dalam hal:
 - a. anggota Perpustakaan yang terlambat mengembalikan pinjaman buku;
 - b. anggota Perpustakaan yang menghilangkan buku;

- c. anggota Perpustakaan yang merusak buku; dan/atau
 - d. anggota Perpustakaan yang menghilangkan atau merusak sarana dan prasarana Perpustakaan;
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Paragraf 6

Penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka

Pasal 29

- (1) Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pustaka kepada anggota Perpustakaan yang membutuhkan.
- (2) Surat keterangan bebas pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi syarat bagi Mahasiswa yang akan mendaftar wisuda, pindah universitas, cuti/penundaan kegiatan akademis dan/atau berhenti menjadi Mahasiswa.
- (3) Pemberian surat keterangan bebas pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- (4) Surat keterangan bebas pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi syarat bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan USU yang akan memasuki purna bakti dan/atau pindah tugas ke instansi lain.

Bagian Kelima

Tenaga Perpustakaan

Pasal 30

- (1) Tenaga Perpustakaan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan terdiri atas:
 - a. pustakawan; dan
 - b. tenaga teknis Perpustakaan.
- (2) Tenaga teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. administrasi; dan
 - c. tenaga teknis lainnya.

Bagian Keenam
Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 31

Penyelenggaraan Perpustakaan diselenggarakan dalam rangka mendukung pelaksanaan program Tridharma perguruan tinggi dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Perpustakaan

Paragraf 1
Sistem Informasi Manajemen

Pasal 32

- (1) Perpustakaan Universitas mengembangkan dan memelihara sistem informasi manajemen untuk mendukung seluruh kegiatan dan pelayanan Perpustakaan yang efisien dan efektif.
- (2) Perpustakaan Universitas dan Cabang dikelola dengan mengimplementasikan sistem informasi manajemen terpadu yang mencakup seluruh aspek pelayanan Perpustakaan, meliputi:
 - a. pengadaan;
 - b. pengatalogan;
 - c. katalog dalam jaringan;
 - d. sirkulasi;
 - e. keanggotaan; dan
 - f. pelayanan lainnya.
- (3) Sistem informasi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terintegrasi dengan berbagai sistem informasi dan/atau pangkalan data terkait lainnya yang dimiliki oleh USU.

Paragraf 2
Repositori Universitas Sumatera Utara

Pasal 33

- (1) Perpustakaan mengembangkan Repositori USU untuk menyimpan koleksi terbitan universitas maupun luar universitas.
- (2) Spesifikasi mengenai cakupan koleksi Repositori USU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- (3) Setiap Mahasiswa yang telah menyelesaikan studi pada semua jenjang pendidikan baik pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus menyerahkan karya akhir studi ke laman Repositori USU dalam format elektronik.

- (4) Karya akhir studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan karya tulis secara utuh yang telah disahkan oleh semua pihak berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada setiap Program Studi dan dibuktikan dengan tanda tangan yang sah.
- (5) Perpustakaan Universitas berkewajiban untuk mengorganisasikan, menyimpan, memelihara, dan mendiseminasikan Karya Akhir Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam bentuk pangkalan data elektronik.
- (6) Pendiseminasian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 34

- (1) Penyerahan Karya Akhir Mahasiswa dilakukan oleh pemilik Karya Akhir Mahasiswa yang dilakukan sebelum pendaftaran wisuda.
- (2) Mekanisme penyerahan Karya Akhir Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- (3) Perpustakaan melakukan verifikasi terhadap Karya Akhir Mahasiswa yang telah diunggah untuk memastikan keabsahannya.
- (4) Mahasiswa yang belum diverifikasi keabsahan Karya Akhir Mahasiswanya, tidak dapat diwisuda.

Pasal 35

- (1) Setiap Dosen USU dan Tenaga Kependidikan USU yang menghasilkan Karya Ilmiah harus menyerahkan ke Perpustakaan Universitas dalam format elektronik.
- (2) Hasil Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan karya tulis yang telah dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.
- (3) Spesifikasi tentang format elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- (4) Perpustakaan Universitas berkewajiban untuk mengorganisasikan, menyimpan, memelihara, dan mendiseminasikan Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam bentuk pangkalan data elektronik.
- (5) Pendiseminasian Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dibatasi penggunaannya sesuai dengan kebijakan Perpustakaan Universitas.

Pasal 36

- (1) Penyerahan Karya Ilmiah Dosen USU dan Tenaga Kependidikan USU dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan dengan mengunggah melalui situs Repositori USU yang disediakan oleh Perpustakaan.

- (2) Penyerahan Karya Ilmiah berupa buku, wajib menyerahkan paling sedikit 2 (dua) eksemplar dan diserahkan langsung ke Perpustakaan.
- (3) Karya Ilmiah berupa buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang sudah diserahkan kepada Perpustakaan tidak bisa diminta kembali dengan alasan apapun.
- (4) Perpustakaan melakukan verifikasi terhadap Karya Ilmiah yang telah diunggah untuk memastikan keabsahannya.
- (5) Karya Ilmiah Dosen USU dan Tenaga Kependidikan USU yang belum dapat diverifikasi keabsahannya tidak dapat digunakan untuk kenaikan jabatan fungsional.
- (6) Perpustakaan dapat memberikan bukti penyerahan Karya Ilmiah Dosen USU dan Tenaga Kependidikan USU.

BAB V KERJA SAMA

Pasal 37

- (1) Perpustakaan dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak internal maupun eksternal untuk meningkatkan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama.
- (3) Penandatanganan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Rektor.
- (4) Penandatanganan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Rektor dan dapat didelegasikan kepada Kepala Perpustakaan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Penyesuaian organisasi dan tata kerja Perpustakaan dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan USU yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Universitas Sumatera Utara tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Universitas Sumatera Utara; dan
- b. Pasal 39 sampai dengan Pasal 43 Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penunjang Akademik Universitas Sumatera Utara,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 3 Maret 2025

REKTOR,

TTD

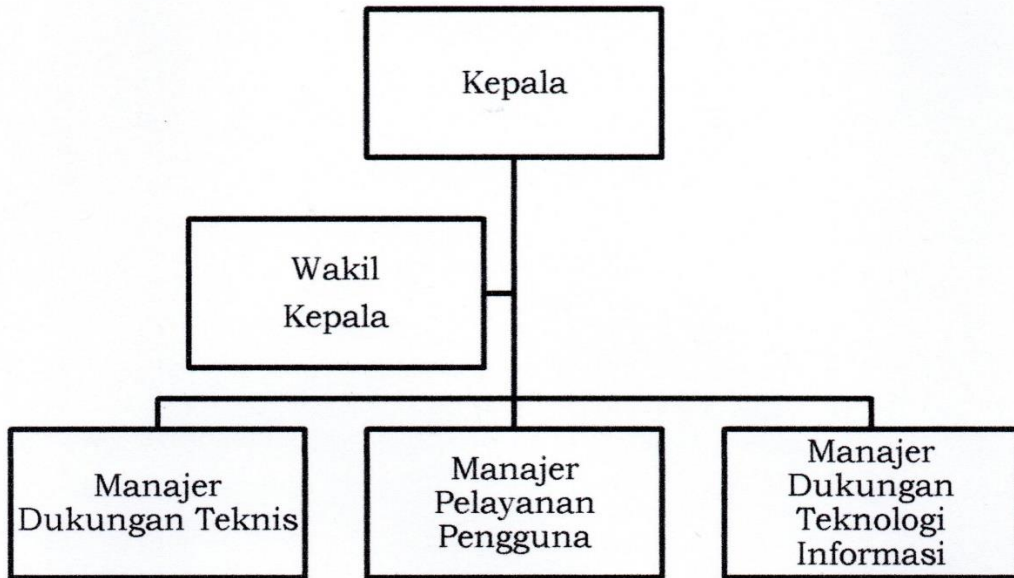
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP 196405301989031019

LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 3 Maret 2025

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP 196405301989031019