Universitas Sumatera Utara
Perpustakaan

DIKTISAINTEK BERDAMPAK

The Era of Ultimate Excellence

KEBIJAKAN

PENGGUNAAN RUANGAN PADA PERPUSTAKAAN USU

DISUSUN OLEH :
TIM LAYANAN PERPUSTAKAAN
AGUSTUS 2026

PERPUSTAKAAN USU
JL. PERPUSTAKAAN NO. 1
KAMPUS USU – MEDAN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Kebijakan Pemanfaatan Ruang Diskusi di Lingkungan Universitas Sumatera Utara ini dapat diselesaikan dengan baik.

Ruang diskusi merupakan salah satu fasilitas strategis yang disediakan oleh Perpustakaan USU untuk mendukung kegiatan akademik, khususnya dalam mendorong terciptanya karya ilmiah yang bermutu dan berdampak, baik dalam bentuk publikasi ilmiah terindeks, buku, paten, maupun luaran ilmiah lainnya. Seiring dengan semakin tingginya tuntutan terhadap produktivitas riset dan publikasi sebagai salah satu indikator utama pemeringkatan universitas, diperlukan adanya kebijakan yang mengatur pemanfaatan ruang diskusi secara terarah, terukur, dan berorientasi pada hasil (output oriented).

Kebijakan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademika USU baik dosen, peneliti, dan mahasiswa dalam memanfaatkan ruang diskusi secara optimal, sehingga setiap kegiatan yang dilaksanakan di dalamnya benar-benar memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja riset dan reputasi akademik universitas.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan masukan dan kontribusi dalam penyusunan kebijakan ini. Semoga kebijakan ini dapat diimplementasikan dengan baik dan memberikan manfaat yang optimal bagi kemajuan Universitas Sumatera Utara.

Medan, 2026
Penyusun,

Tim Layanan Perpustakaan

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Pendahuluan	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Manfaat	2
1.4 Sasaran	2
Ruang Diskusi The Gade Creative Lounge (TGCL)	3
A. Deskripsi Ruangan Diskusi TGCL	3
B. Ketentuan dan Penggunaan Peminjaman Ruangan	3
C. Sanksi	5
Ruang Rapat Dosen	6
A. Deskripsi Ruangan Rapat Dosen	6
B. Ketentuan dan Penggunaan Peminjaman Ruangan	6
C. Sanksi	7
Ruang Konferensi	8
A. Deskripsi Ruangan Konferensi	8
B. Peruntukkan Ruangan	8
C. Ketentuan dan Penggunaan Peminjaman Ruangan	8
D. Sanksi	9
Penutup	10

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Sumatera Utara (USU) sebagai salah satu PTN-BH di luar Pulau Jawa dituntut untuk terus meningkatkan produktivitas riset dan publikasi ilmiah guna memperkuat posisinya dalam pemeringkatan universitas, baik pada level nasional maupun internasional. Salah satu indikator utama yang menjadi penilaian dalam berbagai sistem pemeringkatan (seperti QS World University Rankings, Times Higher Education (THE) Rankings, dan SINTA Kemendiktisaintek) adalah jumlah publikasi terindeks bereputasi, sitasi, kolaborasi riset, serta perolehan paten dan kekayaan intelektual lainnya.

Dalam mendukung pencapaian tersebut, ketersediaan ruang rapat, diskusi dan konferensi yang representatif menjadi salah satu fasilitas penunjang penting bagi dosen, peneliti, dan mahasiswa untuk melakukan kegiatan akademik seperti diskusi kelompok riset, penyusunan naskah publikasi, kolaborasi penelitian, hingga pembimbingan penulisan karya ilmiah. Namun demikian, pemanfaatan ruang rapat, diskusi dan konferensi selama ini belum sepenuhnya diarahkan secara sistematis untuk menghasilkan luaran yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan suatu kebijakan yang mengatur pemanfaatan ruang rapat, diskusi dan konferensi di lingkungan USU agar setiap penggunaannya tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga berorientasi pada capaian output nyata, seperti publikasi terindeks, paten, dan bentuk luaran ilmiah lainnya, sehingga penggunaan fasilitas ini benar-benar memberikan kontribusi terhadap peningkatan mutu akademik dan pemeringkatan universitas.

1.2 Tujuan

Penyusunan kebijakan ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman yang jelas dan terstandarisasi dalam pengelolaan dan pemanfaatan ruang rapat, diskusi dan konferensi di lingkungan USU.
2. Mendorong pemanfaatan ruang rapat, diskusi dan konferensi secara produktif dan terarah untuk menghasilkan luaran akademik, seperti publikasi terindeks, buku dan paten.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan fasilitas ruang rapat, diskusi dan konferensi bagi sivitas akademika.
4. Menjamin adanya akuntabilitas dan keteraturan dalam proses peminjaman serta penggunaan ruang rapat, diskusi dan konferensi.

5. Mendukung pencapaian target kinerja penelitian dan publikasi universitas dalam rangka peningkatan pemeringkatan USU.

1.3 Manfaat

Kebijakan ini diharapkan memberi manfaat sebagai berikut:

1. Mendukung peningkatan jumlah publikasi terindeks dan paten yang berkontribusi terhadap peningkatan peringkat universitas secara nasional maupun internasional.
2. Menyediakan ruang kerja yang mendukung produktivitas penelitian dan penulisan karya ilmiah secara lebih fokus dan efisien.
3. Memberikan fasilitas pendukung dalam kegiatan penelitian, penyusunan tugas akhir, dan pengembangan karya ilmiah.
4. Memberikan acuan yang jelas dalam pengaturan, pengawasan, dan evaluasi pemanfaatan ruang rapat, diskusi dan konferensi.

1.4 Sasaran

Kebijakan ini ditujukan kepada:

1. Dosen dan peneliti di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2. Mahasiswa aktif Universitas Sumatera Utara pada seluruh jenjang pendidikan.
3. Kelompok riset yang memanfaatkan ruang diskusi untuk kegiatan akademik.

RUANG DISKUSI THE GADE CREATIVE LOUNGE (TGCL)

Ruang Diskusi TGCL (The Gade Creative Lounge) merupakan ruang belajar kolaboratif yang dirancang khusus untuk mendukung kegiatan diskusi kelompok kecil mahasiswa dalam suasana yang nyaman, kondusif, dan produktif.

Penggunaan ruangan diharapkan dapat mendukung terciptanya kegiatan belajar dan diskusi yang tertib, nyaman, serta produktif bagi mahasiswa.

A. Deskripsi Ruangan Diskusi TGCL

Nama Ruangan	Ruangan Diskusi TGCL
Pengguna	1. Mahasiswa S2/S3 2. Dosen 3. Tenaga Kependidikan
Lokasi	Lantai 1 Perpustakaan USU Ruangan TGCL
Jumlah Ruangan	2 (dua) : Ruang 1 dan Ruang 2
Kapasitas	Min. 4 (empat) orang Maks. 6 (enam) orang
Waktu Operasional	Senin – Kamis 08.00 s.d 20.00 WIB Jum'at 08.00 s.d 17.00 WIB
Masa Penggunaan	3 Jam/kelompok
Fasilitas	1. Meja diskusi 2. 6 (enam) kursi 3. Papan Whiteboard 4. AC (air conditioner) 5. WIFI 6. Stop kontak 7. Pencahayaan LED

B. Ketentuan Penggunaan Ruangan

Ruang Diskusi The Gade Creative Lounge (TGCL) dapat digunakan dengan ketentuan :

1. Pengguna mengajukan permohonan pemesanan Ruang Diskusi TGCL paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal penggunaan melalui surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Perpustakaan melalui SEPTIA atau mengisi Formulir pada link https://bit.ly/reservasiruangrapatusulibrary dengan melampirkan dokumen pendukung seperti surat sedang melakukan penelitian, dsbnya.

2. Pemesanan ruangan melalui SEPTIA wajib diketahui oleh unsur pimpinan di lingkungan Universitas Sumatera Utara : Dekan, Direktur, atau pimpinan unit kerja lainnya.
3. Surat permohonan pemesanan sekurang-kurangnya mencantumkan:
    a. Nama pemesan;
    b. NIP/NIK;
    c. unit kerja atau program studi;
    d. keperluan penggunaan ruangan;
    e. jumlah peserta;
    f. tanggal penggunaan; serta
    g. waktu mulai dan waktu selesai penggunaan ruangan.
4. Unsur pimpinan pemohon wajib menunjuk 1 (satu) orang sebagai penanggung jawab ruangan selama masa peminjaman dan penggunaan ruangan.
5. Peminjam merupakan sivitas akademika aktif Universitas Sumatera Utara (USU) yang dibuktikan dengan KTM/Kartu Dosen/ Pegawai yang masih berlaku.
6. Seluruh anggota kelompok/hanya 1 (satu) pengguna ruangan berasal dari lingkungan sivitas akademika Universitas Sumatera Utara (USU).
7. Pemesanan ruangan dapat dilakukan pada hari yang sama (same-day booking) selama ruangan masih tersedia sesuai dengan jam layanan pemesanan ruangan dari jam 08.00 s.d 17.00 WIB.
8. Staf Layanan Referensi TGCL akan memeriksa dan mengonfirmasi ketersediaan ruangan kepada pengguna.
9. Setelah pemesanan dikonfirmasi, staf Perpustakaan menyerahkan kunci ruangan kepada pengguna atau penanggung jawab yang telah ditunjuk.
10. Pengguna wajib menggunakan ruangan sesuai dengan waktu yang telah dipesan, dengan durasi penggunaan maksimal 4 (empat) jam.
11. Perpanjangan waktu penggunaan dapat dilakukan dengan melakukan pemesanan kembali melalui tautan reservasi, apabila ruangan belum dipesan oleh pengguna lain.
12. Selama menggunakan ruangan, pengguna wajib menjaga ketertiban, ketenangan, dan kenyamanan serta tidak mengganggu pengguna perpustakaan lainnya.
13. Pengguna wajib menjaga kebersihan ruangan dan membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.
14. Pengguna tidak diperkenankan membawa dan mengonsumsi makanan berat di dalam ruangan. Minuman dalam wadah tertutup diperkenankan.
15. Pengguna dilarang merokok, membawa, atau mengonsumsi minuman beralkohol serta zat terlarang lainnya di dalam ruangan.

16. Pengguna dilarang memindahkan, merusak, atau menggunakan secara tidak semestinya perabotan, peralatan, dan fasilitas yang tersedia di dalam ruangan.
17. Apabila ditemukan kerusakan atau ketidaksesuaian pada fasilitas ruangan, pengguna wajib segera melaporkannya kepada staf Perpustakaan.
18. Setelah selesai menggunakan ruangan, pengguna wajib memastikan ruangan dalam keadaan rapi dan bersih serta mengembalikan kunci ruangan kepada staf Perpustakaan.

C. Sanksi

Pelanggaran terhadap tata tertib penggunaan Ruang Diskusi TGCL akan dikenakan sanksi:

1. Peringatan lisan untuk pelanggaran pertama
2. Penghentian hak penggunaan ruangan pada hari berjalan untuk pelanggaran kedua
3. Dilaporkan kepada pimpinan program studi untuk pelanggaran berat yang menyebabkan kerusakan fasilitas
4. Mengganti kerusakan yang diakibatkan oleh kesalahan pengguna

RUANG RAPAT DOSEN

Ruang Rapat Dosen merupakan fasilitas eksklusif yang disediakan perpustakaan USU untuk mendukung kegiatan rapat, koordinasi akademik, pertemuan kelompok riset, bimbingan intensif, dan konsultasi antar dosen atau antara dosen dengan mahasiswa untuk kegiatan riset dan akademik

A. Diskripsi Ruang Rapat Dosen

Nama Ruangan	Ruang Rapat Dosen
Pengguna	Dosen
Lokasi	Lantai 1, Gedung Perpustakaan USU
Jumlah Ruangan	1 (satu) ruang rapat
Kapasitas	Min. 8 (delapan) orang Maks. 12 (dua belas) orang
Jam Operasional	Senin s.d Jum'at 08.00 s.d 17.00 WIB
Masa Penggunaan	Sesuai kebutuhan kegiatan; maksimal 1 (satu) hari per sesi
Pemesanan	Paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal penggunaan
Fasilitas	1. Meja rapat 2. 12 (dua belas) kursi 3. TV (75 inchi) 4. Kabel HDMI 5. AC (air conditioner) 6. WiFi 7. Stop kontak 8. Remote AC 9. Remote TV 10. Dispenser

B. Ketentuan Penggunaan Ruang Rapat Dosen

1. Pengguna mengajukan permohonan pemesanan Ruang Rapat Dosen paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal penggunaan melalui surat resmi yang ditujukan kepada Perpustakaan dan diajukan melalui SEPTIA.
2. Permohonan pemesanan diajukan oleh unsur pimpinan di lingkungan Universitas Sumatera Utara : Dekan, Direktur, atau pimpinan unit kerja lainnya.
3. Surat permohonan pemesanan sekurang-kurangnya mencantumkan:
    a. nama pemesan;
    b. NIP/NIK;
    c. unit kerja atau program studi;
    d. keperluan penggunaan ruangan;
    e. jumlah peserta;
    f. tanggal penggunaan; serta
    g. waktu mulai dan waktu selesai penggunaan ruangan.

4. Unsur pimpinan pemohon wajib menunjuk 1 (satu) orang sebagai penanggung jawab ruangan selama masa peminjaman dan penggunaan ruangan.
5. Perpustakaan akan memeriksa dan mengonfirmasi ketersediaan Ruang Rapat Dosen kepada pemohon melalui SEPTIA.
6. Pemesanan ruangan pada hari yang sama (same-day booking) tidak dapat dilayani.
7. Pengguna yang memerlukan perpanjangan waktu penggunaan ruangan wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Pembatalan penggunaan ruangan dapat dilakukan dengan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis melalui SEPTIA atau WhatsApp kepada narahubung Layanan Referensi dan Literasi Informasi pada nomor kontak 0812-6260-2129.
9. Perpustakaan hanya menyediakan fasilitas sebagaimana tercantum dalam daftar fasilitas yang telah ditetapkan.
10. Perpustakaan tidak menyediakan fasilitas atau peralatan tambahan di luar daftar tersebut. Pengguna yang memerlukan fasilitas atau peralatan tambahan wajib menyediakannya secara mandiri.
11. Pengguna wajib menjaga kondisi ruangan tetap bersih, rapi, tertib, dan dalam keadaan baik selama serta setelah penggunaan.
12. Pengguna tidak diperkenankan membawa makanan berat atau minuman yang berpotensi meninggalkan noda maupun menyebabkan kerusakan pada perabotan dan fasilitas ruangan.
13. Pengguna dilarang merokok di dalam ruangan.
14. Pengguna wajib menjaga dan menggunakan seluruh fasilitas ruangan secara bertanggung jawab serta tidak melakukan tindakan yang dapat menyebabkan kerusakan pada fasilitas yang tersedia.
15. Apabila selama penggunaan ditemukan atau terjadi kerusakan pada fasilitas ruangan, pengguna wajib segera melaporkannya kepada staf Perpustakaan.
17. Setelah selesai menggunakan ruangan, pengguna atau penanggung jawab wajib memastikan ruangan dalam keadaan bersih, rapi, dan seluruh fasilitas berada dalam kondisi sebagaimana saat ruangan diterima.
18. Pengguna atau penanggung jawab wajib mengembalikan kunci ruangan kepada staf Perpustakaan segera setelah penggunaan ruangan selesai.

C. Sanksi

Pelanggaran terhadap tata tertib penggunaan Ruang Rapat Dosen akan dikenakan sanksi:

1. Dilaporkan kepada Dekanat/Direktur, pimpinan unit untuk pelanggaran berat yang menyebabkan kerusakan fasilitas
2. Mengganti kerusakan yang diakibatkan oleh kesalahan pengguna

RUANG KONFERENSI

Ruang Konferensi Perpustakaan USU merupakan fasilitas representatif berkapasitas besar yang tersedia untuk penyelenggaraan kegiatan ilmiah, akademik, dan kelembagaan berskala menengah.

A. Deskripsi Ruang Konfrensi

Nama Ruangan	Ruang Konferensi
Pengguna	Sivitas Akademika Aktif USU
Lokasi	Lantai 1, Gedung Perpustakaan USU
Kapasitas	Min. 40 (empat puluh) orang Mak. 70 (tujuh puluh) orang
Jam Operasional	Senin s.d Jumat 08.00 s.d 17.00 WIB
Masa Penggunaan	Sesuai kebutuhan kegiatan; maksimal 1 (satu) hari per sesi
Pemesanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal penggunaan
Fasilitas Utama	1. Sound system 2. 2 (dua) layar proyektor 3. 2 (dua) proyektor HD 4. Podium 5. meja panel 6. 70 (tujuh puluh) kursi 7. AC (air conditioner) 8. WiFi

B. Peruntukan Ruangan

Ruang Konferensi dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan berikut:

1. Seminar nasional dan internasional
2. Konferensi dan simposium ilmiah
3. Workshop dan pelatihan akademik
4. Kuliah umum
5. Bedah buku dan diskusi ilmiah terbuka
6. Rapat besar pimpinan universitas atau antar lembaga
7. Peluncuran dan sosialisasi program/kebijakan universitas
8. Kegiatan ilmiah yang diselenggarakan oleh unit kerja, fakultas, atau lembaga di lingkungan USU

C. Ketentuan Penggunaan Ruang Konferensi

1. Pengguna atau panitia penyelenggara wajib mengajukan permohonan peminjaman dan penggunaan Ruang Konferensi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.

2. Permohonan peminjaman yang diajukan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan hanya dapat dipertimbangkan dalam kondisi tertentu, berdasarkan persetujuan Kepala Perpustakaan USU dan ketersediaan ruangan.
3. Permohonan diajukan secara resmi melalui surat permohonan yang disampaikan melalui SEPTIA dan ditujukan kepada Kepala Perpustakaan USU.
4. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 3 sekurang-kurangnya memuat:
    a. nama lengkap kegiatan;
    b. nama penanggung jawab dan unit kerja/lembaga penyelenggara;
    c. tanggal pelaksanaan serta waktu mulai dan waktu selesai kegiatan;
    d. estimasi jumlah peserta; dan
    e. nomor kontak penanggung jawab yang dapat dihubungi.
5. Perpustakaan akan mengonfirmasi ketersediaan Ruang Konferensi kepada pemohon melalui SEPTIA.
6. Setelah permohonan disetujui, penyelenggara wajib menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Ruang Konferensi yang memuat hak, kewajiban, serta tanggung jawab masing-masing pihak.
7. Penyelenggara dan seluruh peserta kegiatan wajib menjaga ketertiban, kebersihan, keamanan, dan ketenangan selama berada di Ruang Konferensi dan lingkungan Perpustakaan.
8. Dilarang merokok di seluruh area gedung Perpustakaan, termasuk di dalam Ruang Konferensi.
9. Penyelenggara wajib memastikan seluruh inventaris, peralatan, dan fasilitas Ruang Konferensi digunakan secara bertanggung jawab serta dalam kondisi baik sebelum dan setelah kegiatan berlangsung.
10. Setiap kerusakan atau kehilangan inventaris dan fasilitas yang disebabkan oleh penggunaan selama kegiatan menjadi tanggung jawab penyelenggara.
11. Penggunaan pengeras suara wajib memperhatikan kenyamanan pengguna Perpustakaan lainnya. Volume pengeras suara tidak diperkenankan melebihi batas yang dapat mengganggu aktivitas dan kenyamanan di area Perpustakaan.
12. Perpustakaan tidak memfasilitasi penyediaan konsumsi untuk kegiatan yang diselenggarakan di Ruang Konferensi. Seluruh kebutuhan dan penyediaan konsumsi menjadi tanggung jawab penyelenggara kegiatan.
13. Penyelenggara atau penanggung jawab wajib memastikan Ruang Konferensi dalam keadaan bersih, rapi, sebagaimana saat ruangan diterima setelah kegiatan selesai.
14. Penyelenggara atau penanggung jawab wajib mengembalikan kunci Ruang Konferensi kepada staf Perpustakaan segera setelah kegiatan selesai.

C. Sanksi

Pelanggaran terhadap tata tertib penggunaan Ruang Konferensi akan dikenakan sanksi:

1. Dilaporkan kepada Dekanat/Direktur, pimpinan unit untuk pelanggaran berat yang menyebabkan kerusakan fasilitas
2. Mengganti kerusakan yang diakibatkan oleh kesalahan pengguna

PENUTUP

Kebijakan penggunaan ruangan pada Perpustakaan USU ini disusun dengan tujuan menjamin bahwa seluruh fasilitas ruang yang tersedia dapat digunakan secara optimal, adil, jelas, tertib dan bertanggungjawab bagi pengguna dalam memanfaatkan fasilitas ruangan di lingkungan Perpustakaan USU.

Perpustakaan USU berkomitmen untuk senantiasa menyediakan fasilitas ruangan yang nyaman, bersih dan representatif guna mendukung terlaksananya berbagai kegiatan akademik dan penelitian yang berkualitas bagi sivitas akademika USU. Sinergi antara pengguna yang disiplin dan perpustakaan yang responsif akan menciptakan ekosistem akademik yang kondusif dan berdaya guna tinggi bagi seluruh sivitas akademika Universitas Sumatera Utara.

Kebijakan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperbarui sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan Perpustakaan USU.

Medan, Agustus 2026
Kepala Perpustakaan,

Prof. Dr. Syahril Efendi S.Si., M.I.T.
NIP. 196711101996021001